



**Formale Vorgaben zur Anfertigung von Abschlussarbeiten im Master-
Studiengang „Bildung und Erziehung: Kultur – Politik – Gesellschaft“**

Seitenumfang	Die Masterarbeit umfasst 60-80 Seiten Text exklusive Deckblatt, Verzeichnisse und Anhang.
Seitenränder	Rand links 4 cm; Rand rechts, oben und unten 2 cm
Schriftart	Calibri, Arial (je 11 Pkt.) oder Times New Roman (12 Pkt.)
Überschriften	Überschriften werden je nach Überschriftenebene zwei Punkte größer oder gleich gesetzt.
Zeilenabstand	1,5
Blocksatz	Silbentrennung ist zu verwenden
Seitenzahlen	Alle Seiten nach dem Inhaltsverzeichnis sind zu nummerieren, wobei die Position der Seitenzahl nicht festgelegt ist.
Abbildungen und Tabellen	Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren. Sie dienen zum besseren Verständnis des Textes, weshalb es notwendig ist, sich im Text inhaltlich auf sie zu beziehen.
Fußnoten	Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren, in der Schriftgröße zwei Punkte kleiner als der Haupttext und in einfachen Zeilenabstand zu setzen.
Deckblatt	siehe Vorlage
Eigenständigkeitserklärung	Die unterschriebene Eigenständigkeitserklärung ist gemäß Prüfungsordnung in die Arbeit einzubinden.

Vorbemerkungen

Mit der Masterarbeit sollen Studierende zeigen, dass sie unter Wahrung wissenschaftlicher und ethischer Standards in der Lage sind, innerhalb einer festgelegten Frist eine Fragestellung selbstständig zu bearbeiten sowie die Ergebnisse sachgerecht und verständlich darzustellen. Das Problem bzw. die Fragestellung der Abschlussarbeit ist innerhalb des Themengebietes der Allgemeinen Pädagogik anzusiedeln oder auf dieses zu beziehen.

Die folgenden Angaben sollen Studierende dabei unterstützen, ihre Arbeit in einer Form zu schreiben, die den formalen wissenschaftlichen Standards genügt. Sie können nicht die individuelle Absprache mit dem_der Betreuer_in der Masterarbeit ersetzen.

Fachliche Zulassungsvoraussetzung für die Anmeldung der Masterarbeit ist der Nachweis von mindestens 60 ECTS-Punkten aus Veranstaltungen der Module Nr. 1-7.

Bitte beachten Sie die für Sie geltende Prüfungsordnung. Diese kann auf der Internetseite des Instituts für Erziehungswissenschaft unter „Downloads“ heruntergeladen werden.

1. Fristen

Die Bearbeitungsfrist der Masterarbeit beträgt ab der Anmeldung des Themas 24 Wochen.

Das Bewertungsverfahren soll nach Möglichkeit acht Wochen nach Abgabe der Arbeit abgeschlossen sein; es kann jedoch auch länger dauern.

Es gibt keine festen Anmeldefristen. Beachten Sie bei der Planung Ihres Anmeldezeitpunkts die sich daraus ergebenden Konsequenzen für Ihre Studiendauer.

Der Antrag auf Zulassung zur Masterarbeit ist schriftlich beim Prüfungsamt einzureichen. Er kann auf der Institutshomepage unter „Downloads“ heruntergeladen werden.

2. Abgabeform der Masterarbeit

Laut Studien- und Prüfungsordnung 2017 erfolgt die Abgabe der Masterarbeit in drei gebundenen Exemplaren sowie einem digitalen Exemplar (als pdf-Datei) auf CD im Prüfungsamt. Allen drei gebundenen sowie dem digitalen Exemplar müssen unterschriebene

Eigenständigkeitserklärungen in Papierform beigelegt sein.

3. Sprache

3.1 Wahl der Sprache

Die Arbeit soll nach Wahl des_der Studierenden in deutscher oder englischer Sprache verfasst sein. Über Anträge auf Abfassung in einer anderen Sprache entscheidet der Prüfungsausschuss.

3.2 Geschlechtergerechte Sprache

Es existiert ein Leitfaden zur Verwendung geschlechtergerechter Sprache der Universität, welcher unter folgendem Link eingesehen werden kann (Stand 22.03.2019): <https://uni-tuebingen.de/de/150975>. An der dort ausgesprochenen Empfehlung kann sich orientiert werden. Es besteht allerdings auch die Möglichkeit der Arbeit eine eigene Begründung beizufügen (z.B. am Ende der Einleitung), warum und in welcher Art und Weise eine andere Form der geschlechtergerechten Sprache verwendet wird.

4. Äußerer Aufbau der Arbeit

Die Masterarbeit umfasst 60-80 Seiten Text inklusive Deckblatt, Verzeichnisse und Anhang. Sie ist maschinengeschrieben mit Zeilenabstand von 1,5 im Format DIN A4 abzuliefern; die Blätter sind einseitig mit Text zu versehen.

Empfehlenswert sind die Schriftarten Calibri, Times New Roman oder Arial. Die Schriftgröße soll im Text, in der Gliederung und in allen Verzeichnissen 11 pt (Calibri, Arial) oder 12 pt (Times New Roman) betragen. Überschriften werden je nach Überschriftenebene gleich oder zwei Punkte größer gesetzt, Fußnoten i.d.R. zwei Punkte kleiner, d.h. Schriftgröße 9 (Arial) oder 10 (Times New Roman). Das gesamte Dokument wird im Blocksatz erstellt, wobei eine (automatische) Silbentrennung zu benutzen ist.

Auf der linken Blattseite ist ein Rand von 4 cm freizulassen, oben und unten und auf der

rechten Blattseite jeweils ein Rand von 2 cm.

Alle Seiten nach dem Inhaltsverzeichnis sind zu nummerieren. Die Position der Seitenzahl ist nicht festgelegt, allerdings gilt auch hier das Gebot der Einheitlichkeit.

5. Bestandteile der Arbeit

Die einzelnen Teile der Arbeit sind in folgender Reihenfolge anzuordnen:

1. Titelseite
2. Eigenständigkeitserklärung
3. Inhaltsverzeichnis
4. Abbildungsverzeichnis (falls erforderlich)
5. Tabellenverzeichnis (falls erforderlich)
6. Text
7. Literaturverzeichnis
8. Anhang (falls erforderlich)

Im Folgenden werden Bestandteile einzeln erläutert.

5.1 Titelseite

Die Titelseite der Masterarbeit ist entsprechend des folgenden Musters zu gestalten:



**WISSENSCHAFTLICHE ARBEIT
FÜR DIE
MASTERPRÜFUNG IN ERZIEHUNGSWISSENSCHAFT
AN DER
WIRTSCHAFTS- UND SOZIALWISSENSCHAFTLICHEN FAKULTÄT DER
EBERHARD KARLS UNIVERSITÄT TÜBINGEN**

Titel der Arbeit

Eingereicht bei

(Erstprüfende_r Dozent_in – ggf.: in Zusammenarbeit mit Betreuer_in)

Erstellt von

(Vor- und Zuname)

(Matrikelnummer)

(Anschrift mit Email-Adresse)

Master-Studiengang „Bildung und Erziehung: Kultur – Politik – Gesellschaft“

Ort, Datum der Abgabe

5.2 Eigenständigkeitserklärung

Die Eigenständigkeitserklärung kann auf der Institutshomepage unter „Downloads“ heruntergeladen werden.

5.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Gliederungsübersicht der Arbeit, ergänzt um die jeweilige Seitenangabe. Die Gliederung ist wesentlicher Bestandteil der Arbeit, da sie den Gedankengang der Verfasserin bzw. des Verfassers und demnach den logischen Aufbau der Arbeit widerspiegelt. Zu beachten ist, dass eine einzelne Gliederungsüberschrift nicht mit dem Titel der Arbeit übereinstimmen kann; das gilt auch für das Verhältnis von Haupt- und Unterüberschriften, da eine derartige Gliederung darauf schließen ließe, dass die übrigen Gliederungspunkte überflüssig sind. Daneben gilt, dass jeder Gliederungspunkt eines gleichberechtigten zweiten bedarf, d.h. wenn z.B. Punkt 2.1 eingeführt wird, muss auf diesen Punkt 2.2 folgen. Das folgende Beispiel gibt Anhaltspunkte für eine mögliche Strukturierung:

Abbildungsverzeichnis

Tabellenverzeichnis

1 .....	.....
2 .....	.....
2.1 .....	.....
2.2 .....	.....
2.2.1 .....	.....
2.2.2 .....	.....
2.3 .....	.....
2.4 .....	.....
Literaturverzeichnis	.....
Anhang	.....

5.4 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen sind zu verwenden, wenn sie zu einem besseren Verständnis des Sachverhaltes beitragen als eine rein verbale Beschreibung oder wenn sie Gegenstand der Analyse sind. Dabei ist auf eine lesbare Gestaltung der Abbildungen zu achten. Abbildungen sind i.d.R. in den Text eingebettet. Wenn dadurch eine bessere Lesbarkeit und Gestaltung der Arbeit ermöglicht wird, können Abbildungen auch in den Anhang eingefügt werden; dann ist im Text auf diese zu verweisen (vgl. Abb. 1, Anhang). In jedem der beiden Fälle ist es wichtig, dass in der Arbeit auf Abbildungen inhaltlich Bezug genommen wird. Im Text sollte die Abbildung außerdem mit der Abbildungsnummer und ggf. der Seitenzahl, auf der sie zu finden ist, erwähnt werden. Weiterhin sind die Abbildungen in der Arbeit durchlaufend zu nummerieren und darüber hinaus einheitlich mit einem Titel und einer Quellenangabe zu versehen. Diese Angaben stehen direkt unter der Abbildung. Handelt es sich um eine selbst erstellte Abbildung, ist der Quellenverweis „eigene Darstellung“ zu verwenden; handelt es sich um eine Abbildung einer Autorin bzw. eines Autors, die Sie verändert in Ihre Arbeit übernehmen, ist der Quellenverweis „in Anlehnung an XY“ zu verwenden.

Werden in einer Arbeit mehrere Abbildungen verwendet, können diese auch in einem eigenen Verzeichnis, z.B. gemäß dem nachstehenden Format, aufgeführt werden:

Abb. 1:

Abb. 2:

Für Tabellen gelten die gleichen Hinweise wie für Abbildungen, d.h. auch Tabellen sind in der Arbeit fortlaufend zu nummerieren, mit einem Titel sowie mit einer Quellenangabe zu versehen und gegebenenfalls in einem eigenen Verzeichnis darzustellen.

Die Nummerierung von Tabellen (ebenso wie von Abbildungen, s.o.) ist erforderlich, um diese in den Text einzuführen bzw. beschreiben und analysieren zu können.

5.5 Fußnoten

Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren und werden im Text in Abhängigkeit von ihrem Bezug unmittelbar nach einem Wort oder nach dem Satzzeichen eingefügt. Sie sind formal wie ein ganzer Satz zu behandeln, d.h. sie beginnen mit Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Sie sind zwei Punkte kleiner, d.h. Schriftgröße 9 (Arial, Calibri) oder 10 (Times

New Roman), und haben einen einfachen Zeilenabstand.

5.6 Zitation

Es ist ein Gebot wissenschaftlichen Arbeitens, die Herkunft aller Aussagen und nicht selbst entwickelter Gedanken zu belegen, d.h. die aus Quellen entnommenen Gedanken kenntlich zu machen. Auch die Paraphrase einer Textstelle ist eine Anlehnung an einen fremden Text und berechtigt damit nicht zum Verschweigen der Quelle. Als Quellen in diesem Sinne sind auch schriftliche und mündliche Auskünfte inhaltlicher Art, nicht publizierte Materialien usw. zu behandeln.

Zentral ist, dass die Angaben

- vollständig und überprüfbar (d.h. alle wörtlichen und gedanklichen Übernahmen müssen belegt werden),
- genau und nachvollziehbar (d.h. Autor_innenamen, Erscheinungsjahr und Seitenangaben sind immer korrekt anzugeben) sowie
- einheitlich (d.h. Zitationsweise ist in der Arbeit durchzuhalten)

sein müssen, um die Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit zu erfüllen. Zu unterscheiden ist dabei zwischen direkten und indirekten Zitaten. Die Wahl des Zitationsstils bleibt der_dem Verfasser_in der Arbeit unter dem Gebot der Einheitlichkeit und Überprüfbarkeit selbst überlassen.

Direkte Zitate

Direkte Zitate (wörtliche Übernahme) sind in Anführungszeichen und wortgetreu, d.h. auch mit eventuell vorhandenen orthographischen oder grammatikalischen Fehlern, wiederzugeben. Dies gilt auch für die alte Rechtschreibung und ältere Formen der jeweiligen Sprache. Ein Zitat im Zitat erhält einfache Anführungszeichen. Auf Auslassungen wird durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] an der Stelle der Auslassung hingewiesen. Mögliche Hinzufügungen zum Originaltext sind außerdem durch einen eckig eingeklammerten Zusatz mit dem Hinweis „Anm. d. Verf.“ (=„Anmerkung der Verfasser/des Verfassers“) oder durch die Angaben der eigenen Initialen, zum Beispiel „Einfügung LS“ (=„Einfügung Lara Schneider“), zu kennzeichnen. Ist eine Stelle im Zitat selbst bereits hervorgehoben, steht stattdessen Herv. i. O. [„Hervorhebung im Original“]. Sprachliche Anpassungen (Einschübe von Buchstaben, Wörtern), die erforderlich sind, wenn das Zitat in einen selber formulierten

Satz eingegliedert werden soll, werden in eckige Klammern gesetzt.

Längere Zitate (ab drei Zeilen) werden als eigener Absatz mit vermindertem Schriftgrad (10 in Times New Roman, 9 in Arial und Calibri), einzeiligem Zeilenabstand und eingerückt in den Text eingestellt.

Einen Sonderfall stellt das sogenannte Sekundärzitat dar. Hiermit ist die wörtliche Übernahme eines Zitats gemeint, das selbst von einem_r anderen Autor_in zitiert wurde. Dieses ist mit Kennzeichnung der Originalquelle und der Quelle, aus der Sie das Zitat entnommen haben, zu kennzeichnen, beispielsweise „(Meyer 1965, S. 22, zit. n. Peterßen 1992, S. 18)“. Dabei ist nur die Quelle, nach der zitiert wird (hier: Peterßen 1992), in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Indirekte Zitate

Beim indirekten Zitieren (gedankliche Übernahme) wird auf eine Quelle Bezug genommen, die sinngemäß – aber nicht wörtlich – wiedergegeben wird. Die Paraphrase wird mit „vgl.“ (für vergleiche) und der Seitenangabe belegt.

5.7 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist zentraler Bestandteil wissenschaftlicher Texte. In diesem muss das gesamte verwendete Material (beispielsweise Bücher, Buchbeiträge, Zeitschriftenaufsätze, Quellen, aber auch andere verwendete Medien wie Filme, Bilder u.a.) aufgeführt werden, also alle Quellen, die direkt oder indirekt zitiert wurden.

Anordnung der Literaturangaben

Die Literatur ist grundsätzlich alphabetisch nach Verfasser_innennamen zu sortieren; sind mehrere Schriften derselben Verfasserin bzw. desselben Verfassers aufgeführt, so sind diese nach ihrem Erscheinungsjahr zu ordnen. Werke derselben Verfasserin bzw. desselben Verfassers mit gleichem Erscheinungsjahr sind, gemäß den Anmerkungen unter „Quellenverweise“, mit einem Buchstaben (a, b, c ...) hinter der Jahreszahl zu spezifizieren. Wenn bei einer Quelle weder ein_e Verfasser_in noch ein_e Herausgeber_in ersichtlich ist (ein_e Herausgeber_in kann auch eine Institution sein), ist es üblich, „o.V.“ („ohne Verfasser_in“) zu setzen und die Quelle alphabetisch oder am Ende des Literaturverzeichnisses einzuordnen. Werden Erscheinungsort oder -jahr nicht genannt, wird

stattdessen „o.O.“ („ohne Ort“) bzw. „o.J.“ („ohne Jahr“) gesetzt.

Auch im Literaturverzeichnis gilt das Gebot der Einheitlichkeit und Überprüfbarkeit. Eine einmal gewählte Form muss daher beibehalten werden.

Aufsätze aus Zeitschriften, Sammelbänden, Handbüchern, die im Internet frei zugänglich sind, werden nicht gesondert aufgeführt, sondern in das Literaturverzeichnis alphabetisch nach Autor_in oder Herausgeber_in integriert und mit der Angabe der doi versehen. Bei eBooks handelt es sich also nicht um Internetquellen. Bei anderen Internetquellen sollte die URL und das Datum des Aufrufs angegeben werden (siehe Beispiel).

Beispiele für Literaturangaben

Monographie

Koller, Hans-Christoph (1999): Bildung und Widerstreit. Zur Struktur biographischer Bildungsprozesse in der (Post-)Moderne. München: Fink.

Aufsatz in einem Sammelband oder Handbuch

Reh, Sabine/Ricken, Norbert (2012): Das Konzept der Adressierung. Zur Methodologie einer qualitativ-empirischen Erforschung von Subjektivation. In: Miethe, Ingrid/Müller, Hans-Rüdiger (Hrsg._innen): Qualitative Bildungsforschung und Bildungstheorie. Opladen: Barbara Budrich, S. 35-56.

Aufsatz aus Gesammelten Schriften

Adorno, Theodor W. (1997): Theorie der Halbbildung [1959]. In: Ders.: Gesammelte Schriften. Bd. 8: Soziologische Schriften I. Frankfurt a.M.: Suhrkamp, S. 93-121.

Zeitschriftenaufsatz

Bürger, Carsten (2015): ‚Die Frage der Mündigkeit‘. Einsätze der Kritik in Bildungstheorie und Bildungsforschung. In: Vierteljahrsschrift für wissenschaftliche Pädagogik, Jg. 91, H. 4, S. 457-474.

Internetquelle

ISA Planung und Entwicklung GmbH: Wirkungsorientierte Jugendhilfe. Praxishilfe zur wirkungsorientierten Qualifizierung der Hilfen zur Erziehung. Band 9. Münster. O.J. Online verfügbar unter: http://www.wirkungsorientierte-jugendhilfe.de/seiten/material/wojh_schriften_heft_9.pdf. [Letzter Zugriff 04.04.2016].

5.8 Anhang

Ein Anhang wird dann erforderlich, wenn der Textteil durch das zusätzliche Material zu unübersichtlich wird. Ergänzende Materialien können z.B. größere tabellarische oder graphische Abbildungen sein. Im Rahmen von empirischen Arbeiten ist es notwendig, im Anhang z.B. Fragebögen, Leitfäden oder Transkripte anzufügen. Der Anhang wird nicht auf den Umfang der Arbeit angerechnet.