



FRIEDRICH-ALEXANDER  
UNIVERSITÄT  
ERLANGEN-NÜRNBERG

FACHBEREICH WIRTSCHAFTS-  
UND SOZIALWISSENSCHAFTEN

Institut für Wirtschaftspädagogik

## Hinweise zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten am Institut für Wirtschaftspädagogik

*Stand: August 2019*

Prof. Dr. Karl Wilbers

Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik und Personalentwicklung

Fachbereich Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg

Lange Gasse 20 | D-90403 Nürnberg

<https://www.institut-wipaed.rw.fau.de/> und: <https://www.institut-wipaed.rw.fau.de/lehrstuehle/lehrstuhl-fuer-wirtschaftspaedagogik-und-personalentwicklung-prof-dr-wilbers/>

Prof. Dr. Nicole Kimmelman

Professur für Wirtschaftspädagogik

Fachbereich Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg

Findelgasse 7/9 | D-90402 Nürnberg

<https://www.professur-wirtschaftspaedagogik.rw.fau.de/>

# Inhalt

<b>1 Allgemeines zu wissenschaftlichen Arbeiten am Institut für Wirtschaftspädagogik</b>	<b>4</b>
1.1 Zielsetzung wissenschaftlicher Arbeiten.....	4
1.2 Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit .....	4
1.3 Literaturrecherche.....	5
<b>2 Form einer wissenschaftlichen Arbeit.....</b>	<b>6</b>
2.1 Bestandteile und Reihenfolge .....	6
2.2 Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses .....	6
2.3 Schreibstil in wissenschaftlichen Arbeiten.....	7
2.4 Gendergerechte Formulierungen .....	7
2.5 Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten.....	8
2.6 Abbildungen und Tabellen und Abbildungsverzeichnis .....	8
2.7 Anmerkungen in Fußnoten.....	8
2.8 Abgabe der Arbeit: Papier, digitale Formate .....	9
<b>3 Zitierregelwerk .....</b>	<b>10</b>
3.1 Zu verwendender Zitierstandard .....	10
3.2 Verweisarten.....	10
3.3 Zitierung im Text .....	11
3.4 Zitierung im Literaturverzeichnis .....	14
3.5 Vertiefende Informationen zum APA-Stil.....	18
3.6 Software für das Literaturmanagement .....	18
<b>4 Erstellung von Bachelorarbeiten .....</b>	<b>18</b>
4.1 Bachelorarbeiten am Lehrstuhl von Prof. Wilbers oder bei Prof. Kimmelman.....	18
4.2 Zielsetzung und Umfang der Bachelorarbeit .....	18
4.3 Seminar zur Bachelorarbeit.....	19
4.4 Zusammenarbeit mit der Praxis und anderen Studierenden.....	19
4.5 Thema der Bachelorarbeit .....	19
4.6 Bewerbung auf eine Betreuung zur Bachelorarbeit und Anmeldung der Bachelorarbeit.....	20
4.7 Abgabe der Bachelorarbeit .....	20
4.8 Zeitplan für Bachelorarbeiten (Richtwerte) .....	21
4.9 Zwischenberichte.....	21
<b>5 Erstellung von Masterarbeiten.....</b>	<b>23</b>
5.1 Masterarbeiten am Lehrstuhl von Prof. Wilbers oder bei Prof. Kimmelman.....	23
5.2 Zielsetzung und Umfang der Masterarbeit .....	23
5.3 Zeitschiene für Masterarbeiten, wenn das Referendariat für September oder Februar des folgenden Jahres anvisiert ist.....	23
5.4 Zusammenarbeit mit der Praxis und anderen Studierenden.....	24
5.5 Thema der Masterarbeit.....	24
5.6 Bewerbung und Anmeldung der Masterarbeit .....	24
5.7 Abgabe der Masterarbeit .....	25
<b>6 In diesem Leitfaden verwendete Literatur.....</b>	<b>25</b>



# 1 Allgemeines zu wissenschaftlichen Arbeiten am Institut für Wirtschaftspädagogik

## 1.1 Zielsetzung wissenschaftlicher Arbeiten

In wissenschaftlichen Arbeiten sollen die Studierenden nachweisen, dass sie im Stande sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem selbständig mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und die Ergebnisse sachgerecht darzustellen. Dabei werden sowohl der nationale und internationale Stand der Forschung berücksichtigt als auch eigene Argumente und Argumente aus der Literatur kritisch abgewogen und kreative, möglichst praxisnahe Problemlösungen angestrebt.

## 1.2 Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit

Im Rahmen der zu erstellenden Arbeit sollen die Studierenden den Nachweis erbringen, dass sie das Thema wissenschaftlich begründen und selbständig behandeln können. Ausgangspunkt jeder wissenschaftlichen Studie ist ein Problem. D. h. zu Anfang steht eine Frage, auf die dann Antworten gesucht werden. In der Regel empfiehlt es sich, die Forschungsfrage in mehrere Teilfragen zu zerlegen. Zur Beantwortung der Fragen ist das gründliche Studium der einschlägigen Literatur (des Forschungsstandes) unverzichtbar, die auch englischsprachige Texte umfasst.

**Einleitung:** Die Einleitung dient zur Einführung in die Thematik. Sie benennt und begründet die Fragestellung bzw. das Ziel, erläutert die Methodik und skizziert den Forschungsstand. Ggf. wird die Darlegung des Forschungsstandes auch im Hauptkapitel integriert. Die Überschrift der Einleitung heißt nicht „Einleitung“, sondern es sind aussagekräftige Benennungen zu finden. Zielsetzung der Einleitung ist es, die Leserschaft zu motivieren und zu orientieren. Typische Inhaltselemente der Einleitung sind

- Ziel der Arbeit, Forschungsfrage
- Rechtfertigung der Themenstellung
- Aktueller Bezug, persönlicher Bezug, Nutzen
- Einordnung der Themenstellung (größerer Zusammenhang), Abgrenzung des Themas (Was wird nicht untersucht?)
- Evtl. Geschichte und Stand der Forschung (wenn umfangreicher: Eigenständiger Teil im Hauptteil)
- Evtl. themenspezifische Definitionen (wenn umfangreicher: Eigenständiger Teil im Hauptteil)
- Kurze Übersicht über den Aufbau der Arbeit (ggf. als graphische Übersicht, die Gliederung wird erläutert, aber nicht nur einfach nacherzählt)

Bei der Erstellung sollte – als grobe Faustregel – ein Umfang von ca. 5 % vorgesehen werden (= 0,5 Seiten bei 10 Seiten). Die Einleitung sollte am Anfang konzipiert und am Ende geschrieben werden. Für die Einleitung sollten Sie mehrere Entwürfe machen und während der Erstellung der Arbeit bereits Ideen sammeln.

**Hauptkapitel bzw. Hauptteil:** Nach dem Einleitungskapitel folgen mehrere Hauptkapitel (Anzahl i. d. R. 3 – 6), in denen Darstellung und Analyse stattfinden. Die Strukturierung der Kapitel basiert auf der Fragestellung und orientiert sich meistens an systematischen bzw. chronologischen Gesichtspunkten.

**Schluss:** Im Schluss wird die in der Einleitung umrissene Fragestellung nochmals aufgegriffen und hierzu die Ergebnisse der vorangegangenen Untersuchung in klarer Form präsentiert. Die Schlussfolgerungen bieten also die Antwort auf die eingangs gestellte Frage (Unter Umständen können sie auch einen Ausblick enthalten). Typische Inhaltselemente sind:

- Forschungsfrage oder These nochmals aufgreifen und überzeugendste Antworten/Argumente nochmals zusammenfassen,
- größeren Zusammenhang nochmals herstellen,
- evtl. offene Fragen ansprechen,
- Empfehlungen, Aktionen betonen,
- weiterführende These bzw. evtl. Schlussthese.
- Keine neuen Informationen!

Für den Schluss sollte – auch hier als grobe Faustregel – ein Umfang von ca. 5 % vorgesehen werden.

### 1.3 Literaturrecherche

Zu jeder wissenschaftlichen Arbeit gehört die Aufarbeitung des relevanten Forschungsstandes. Für die Erschließung pädagogischer Literatur sind folgende Datenbanken zentral:

- FIS-Bildung: [http://www.fachportal-paedagogik.de/fis\\_bildung/](http://www.fachportal-paedagogik.de/fis_bildung/)
- ERIC: <http://www.eric.ed.gov/>

Häufig ist auch eine Recherche in betriebswirtschaftlichen und psychologischen Datenbanken notwendig. Die entsprechenden Datenbanken finden Sie auch auf der UB-Hauptseite unter dem Reiter „Datenbanken“. Schriftliche Arbeiten sollten, wie jede andere Form wissenschaftlicher Arbeit, ausreichend auf wissenschaftlicher Literatur beruhen. Dabei ist es nicht möglich, zu beziffern, wie viele Quellen dazu nötig sind.

## 2 Form einer wissenschaftlichen Arbeit

### 2.1 Bestandteile und Reihenfolge

Für wissenschaftliche Arbeiten bietet sich folgende Anordnung an:

- Titelblatt (Titel, Name des Autors bzw. der Autorin, Institution, Matrikelnummer, *Muster siehe Anhang*)
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
- Abbildungsverzeichnis
- Evtl. Abkürzungsverzeichnis (Nur für Abkürzungen, die nicht im Duden stehen. Bitte keine eigenen Abkürzungen erfinden)
- Zusammenfassung
- Einleitung (Hintergrund, Fragestellung(en), Zielsetzung)
- Hauptteil (Stand der Forschung, Empirische Beiträge: Methode, Ergebnisse, Diskussion)
- Schluss
- Literaturverzeichnis
- Anhang (weitere Materialien, sofern vorhanden)

### 2.2 Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses

Zur Untergliederung einer wissenschaftlichen Arbeit wird die dekadische Nummerierung empfohlen:

*Beispiel:*

1. ...
1.1 ...
1.2 ...
1.2.1 ...
1.2.2 ...
1.3 ...
2. ...
2.1 ...
2.2 ...
3. ...

Die Positionen, die auf gleicher Höhe stehen, müssen inhaltlich auch den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen Grundlage hinsichtlich des behandelten, übergeordneten Problems ausgehen. Auf einen logischen Aufbau ist ebenfalls zu achten: Auf einen Punkt 1.1 muss auch ein Punkt 1.2 folgen, sonst ist keine Untergliederung vorzunehmen.

Achten Sie bitte auf eine ausgewogene Gliederungstiefe und -breite. Als grober Richtwert für den Umfang gilt für eine Haus- und Seminararbeit (ca. 15 Seiten) eine Gliederung von max. 1

Seite und max. 3 Gliederungsebenen. Bei Masterarbeiten (ca. 60 Seiten) und Bachelor-Arbeiten (ca. 30 - 40 Seiten) sollte die Gliederung max. 2 Seiten und max. 5 Gliederungsebenen umfassen.

Beachten Sie bitte auch, dass auf oberen Gliederungsebenen kein Text steht, sobald weitere Gliederungsebenen folgen.

<i>Beispiel 1</i>	1. Überschrift, <i>kein</i> Text 1.1 Überschrift + Text 1.2 Überschrift + Text
oder	
<i>Beispiel 2</i>	1. Überschrift, <i>kein</i> Text 1.1 Überschrift, <i>kein</i> Text 1.1.1 Überschrift + Text

Die Arbeit sollte keine Leerseiten, etwa nach dem Abschnitts- oder Kapitelende, enthalten. Im Inhaltsverzeichnis sind am rechten Rand die Seitenzahlen des jeweiligen Kapitelbeginns anzugeben.

### 2.3 Schreibstil in wissenschaftlichen Arbeiten

Die Arbeit ist nach den Regeln der neuen Rechtschreibung zu verfassen. Der Text soll in einer klaren, sachlichen und präzisen Sprache formuliert werden, d. h. Umgangssprache oder Modewörter sind ebenso zu vermeiden wie Gemeinplätze und normative Appelle. Auch sollten Anglizismen oder die Eindeutschung englischer Ausdrücke vermieden werden. Englische Ausdrücke, sofern es sich nicht um Eigennamen oder Fachausdrücke handelt, sind, soweit es dafür eingeführte deutsche Begriffe gibt, zu übersetzen. Es sollte ebenfalls berücksichtigt werden, dass zu viele Fremdwörter den Lesefluss und die Verständlichkeit beeinträchtigen. Der Gebrauch von Abkürzungen ist auf ein Mindestmaß zu beschränken. „Wissenschaftlich“ heißt nicht „unverständlich“. Die Darstellung sollte so kompliziert sein, wie sachlich geboten, aber nicht darüber hinaus. Für Passagen mit persönlichem Bezug kann die Formulierung „die Verfasserin“ bzw. „der Verfasser“ oder aber die Ich-Form verwendet werden.

### 2.4 Gendergerechte Formulierungen

In der Wissenschaft sollte die Sprache die männliche Form nicht bevorzugen, sondern in der Sprache die Gleichstellung von Mann und Frau ausdrücken (Council of Europe, 1990). Daher sind auch im Rahmen wissenschaftlicher Arbeiten gendergerechte Formulierungen zu verwenden. Dies ist vorwiegend auf zwei Wegen erreichbar:

- durch geschlechtsneutrale Formulierungen, in denen Hinweise auf das Geschlecht entfernt werden. Hierbei werden z. B. nominalisierte Partizipien (Studierende, Mitarbeitende), Abstraktionen (Lehrkraft, Kaufleute, Publikum, Leserschaft), Ersatzformen („Rednerliste“ wird zu „Redeliste“) oder neutrale Pronomen (statt „jeder“ und „man“ wird „wir“, „wer“, „alle“, „viele“) verwendet,

- durch geschlechtergerechte Formulierungen, die die weibliche und die männliche Form explizit gleichrangig erwähnen. Hierbei empfehlen sich Doppelformen (Lehrerinnen und Lehrer) oder Attribute (weibliche und männliche Lehrlinge).

Andere Lösungen, wie das Binnen-I, Schrägstriche und Klammern sind u. a. orthografisch umstritten und sollten daher vermieden werden. Weitere Hinweise zu gendergerechten Formulierungen finden Sie im Netz u. a. unter <https://www.gender-und-diversity.fau.de/gender/gendersensible-sprache/>.

## 2.5 Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten

Zur Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten berücksichtigen Sie bitte die folgenden Vorgaben:

- Ränder: Auf der linken Seite des Blattes ist ein Rand von 2,5 cm Breite, auf der rechten Seite ein Rand von 2,5 cm frei zu lassen.
- Zeilenabstand: Alle Arbeiten sind mit 1,5-zeiligem Abstand zu verfassen. Fußnoten und Literaturverzeichnis sind einzeilig zu schreiben.
- Schriftart und -größe: Es sollte eine gängige Schriftart verwendet werden (vorzugsweise Times New Roman, ggf. auch Arial). Als Schriftgröße verwenden Sie bitte im Fließtext 12 Punkt, in Fußnoten 10 Punkt.
- Satzformatierung: Bitte den Text nach durchgeführter Silbentrennung in Blocksatz formatieren.

Für die Seitenzahlen wird die durchlaufende arabische Nummerierung empfohlen.

## 2.6 Abbildungen und Tabellen und Abbildungsverzeichnis

Abbildungen sollen gut verständlich und lesbar sein und ggf. eine Legende bzw. Erklärung der verwendeten Zahlen und Daten aufweisen. Unter der Abbildung ist folgendes anzugeben: Abbildungsnummer (durchlaufend nummerieren, ggf. getrennte Nummerierung nach Abbildungen und Tabellen): Titel der Abbildung. (Quellenangabe in Klammern). Falls die Abbildung inhaltlich selbst erstellt wurde, ist dies ebenfalls mit „Eigene Darstellung“ als Quellenangabe zu bezeichnen. Wird die Abbildung inhaltlich weitestgehend übernommen, aber an einigen Stellen verändert, dann kann dies mit Formulierungen wie „leicht verändert“, „modifiziert“ zusätzlich in der Klammer der Quellenangabe deutlich gemacht werden.

Abbildungsnummern und Titel der Abbildung werden mit Seite der Abbildung zusätzlich in ein Abbildungsverzeichnis übertragen. Das Abbildungsverzeichnis wird hinter dem Inhaltsverzeichnis vorne in der Arbeit platziert.

## 2.7 Anmerkungen in Fußnoten

Quellenangaben erfolgen in Klammern im Text und nicht in der Fußnote (siehe dazu Kapitel 4). Fußnoten werden dann gesetzt, wenn zusätzliche Anmerkungen zum Text notwendig sind. Die Anmerkungen können folgende Funktionen haben: Ergänzende Informationen, Begriffser-



klärungen z. B. synonyme Verwendungen etc. Anmerkungen sind dem Text in Form von Fußnoten beizufügen. Die Fußnoten sind durchgehend zu nummerieren. Fußnoten sind als Sätze aufzufassen, beginnen groß und enden mit einem Punkt.

## 2.8 Abgabe der Arbeit: Papier, digitale Formate

Es ist weißes DIN-A4 Papier zu verwenden, das einseitig beschrieben wird. Aus ökologischen Gründen empfehlen wir den Einsatz von Recyclingpapier.

- Für Hausarbeiten gilt: Die Arbeit bitte mit einem einfachen Heftstreifen geheftet beim jeweiligen Dozenten abgeben.
- Für Masterarbeiten und Bachelorarbeiten gilt:
  - **Für Wirtschaftspädagogen:** Die Arbeit bitte in gebundener Form (Klebebindung, nicht Spiralbindung) und in zweifacher Ausfertigung **am Prüfungsamt!!** abgeben. Eine Version der Arbeit (zum Verbleib am Lehrstuhl) ist zusätzlich mit CD-ROM (zwingend pdf-Format) abzugeben. Eventuelle Zwischenberichte werden nicht mit abgegeben. Die Abgabe kann persönlich am Prüfungsamt erfolgen oder außerhalb der Öffnungszeiten des Prüfungsamtes durch Einwurf in den Prüfungsamtsbriefkasten an der Poststelle (Lange Gasse, Ebene 1, gegenüber Infothek) oder per konventioneller Post (hier gilt der Poststempel).
  - **Für Berufspädagogen:** Die Arbeit bitte in gebundener Form (Klebebindung, nicht Spiralbindung) und in dreifacher Ausfertigung beim Betreuer bzw. bei der Betreuerin abgeben. Eine Version der Arbeit (zum Verbleib beim Prüfer/bei der Prüferin) ist zusätzlich mit CD-ROM (zwingend pdf-Format) abzugeben. Eventuelle Zwischenberichte werden nicht mit abgegeben. Die Abgabe kann persönlich im jeweiligen Sekretariat oder beim Betreuer/bei der Betreuerin erfolgen oder per konventioneller Post (hier gilt der Poststempel).
  - **Für alle:** Wichtig ist, dass die Abgabe spätestens am offiziellen Abgabedatum (lt. Zulassungsbrief) erfolgt. Bei einer verspäteten Abgabe ist die Prüfungsleistung nicht bestanden.
  - Zur Erstellung von PDF-Dokumenten können Sie Freeware, zum Beispiel „PDFcreator“, benutzen.

## 3 Zitierregelwerk

### 3.1 Zu verwendender Zitierstandard

Es gibt verschiedene Zitierstandards. Am Institut für Wirtschaftspädagogik ist der Standard der American Psychological Association (APA) bzw. seine deutsche Fassung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs) zu verwenden.

Die APA-Regeln sind international weit verbreitet, was die Zusammenarbeit mit Forschenden und Studierenden an anderen Standorten, auch international, erleichtert. Die APA-Regeln können außerdem bei der Einreichung von Beiträgen für wichtige Zeitschriften verwendet werden. Weiterhin soll durch die Orientierung an den APA-Regeln verhindert werden, dass Studierende eine institutsspezifische Regelbeherrschung erwerben. Schließlich werden die APA-Regeln durch Literaturmanagement-Software unterstützt. In den wissenschaftlichen Arbeiten am Institut wird nicht das gesamte APA-Regelwerk umgesetzt, sondern nur bezogen auf den Umgang mit der Literatur (Literaturnachweise, Zitiertechnik) verwendet. Eine weitergehende Orientierung am APA-Stil, z. B. bei der Beschriftung von Tabellen und Abbildungen, ist freigestellt.

### 3.2 Verweisarten

#### **Direkte Zitate**

Direkte Zitate sind wörtliche Zitate aus Texten. Das Zitat selbst wird im Text durch Anführungszeichen kenntlich gemacht.

Diese Form des Zitates ist sparsam zu verwenden. Sie dürfen nicht als Ersatz für die eigenständige Formulierung verwendet werden. In folgenden Fällen kann es sinnvoll sein, wörtlich zu zitieren:

- Wenn der Originalwortlaut von großer inhaltlicher Relevanz ist (z. B. Gesetz, Vertrag, Untersuchungsbericht) oder wenn dem Verfasser bzw. der Verfasserin der zu zitierten Aussage eine besonders funktionale oder fachliche Autorität zukommt (z. B. ein Regierungsmitglied oder eine anerkannte Wissenschaftlerin bzw. ein anerkannter Wissenschaftler).
- Bei textkritischen Erörterungen, d. h. wenn die Äußerungen einer Autorin bzw. eines Autors analysiert und interpretiert werden müssen.
- Wenn es sich um Begriffsdefinitionen handelt.

Der Text darf aber nicht im Übermaß mit wörtlichen Zitaten durchsetzt sein. Englische Zitate bitte nicht übersetzen, sondern in Originalsprache wiedergeben!

## Sinngemäße Entlehnung

Die meisten Zitate in einem Text sind sinngemäße Zitate. Sinngemäße Entlehnungen haben mehrere Funktionen:

- Paraphrasieren: Eine Information in anderen Worten umschreiben, wobei das Zitat etwa gleich umfangreich bleibt wie das Original.
- Zusammenfassen: Eine meist umfangreichere Information aus einer oder mehreren Quellen wird in eigenen Worten auf das Wesentlichste reduziert.

Alle Aussagen, die zwar nicht dem Wortlaut nach, aber sinngemäß anderen Werken entnommen sind, müssen mit einem Quellenhinweis versehen werden!

## Zitat und Plagiat

Bei einem Plagiat wird ein fremdes Werk teilweise oder ganz kopiert und als eigenes Werk deklariert. Ein Plagiat ist kein Kavaliersdelikt, sondern eine klare Form des Diebstahls geistigen Eigentums, der auch in der Universität sowohl aus rechtlichen Gründen als auch aus ethischen Erwägungen heraus drastisch sanktioniert wird. Sich mit fremden Federn zu schmücken, ist nicht nur unehrlich, sondern entwürdigt den Urheber bzw. die Urheberin. Durch die Tatsache, dass viele Texte inzwischen digital vorliegen, wird die Erstellung von Plagiaten durch copy & paste technisch sehr einfach. Beliebte Formen des Plagiats im Internetzeitalter sind Übernahmen aus der Wikipedia, aus Webseiten oder von Dokumenten aus Hausarbeiten- bzw. Diplomarbeitenbörsen. Erfahrenen Korrigierenden wissenschaftlicher Arbeiten fallen Plagiate meist sofort auf. Es werden auch eigenständige Programme, so genannte Plagiatsnachweis-Software, verwendet.

### 3.3 Zitierung im Text

#### Grundform

Die Quelle für wörtliche und für sinngemäße Zitate wird in Kurzform mit Angabe von Namen, Erscheinungsjahr und Seite<sup>1</sup> in Klammern im Fließtext angegeben. Beispiel: (Wilbers, 2008, S. 15). Bezieht sich das indirekte Zitat auf mehrere Seiten so ist der Seitenumfang anzugeben. Beispiel: (Wilbers, 2008, S. 15 - 22). Im Literaturverzeichnis wird die komplette Quelle angeführt. Der Quellennachweis im Text muss eindeutig einem Literaturnachweis im Literaturverzeichnis zuzuordnen sein. Steht die Klammer am Satzende, so wird sie grundsätzlich vor dem Punkt gesetzt – auch dann, wenn sich die Zitierung auf den gesamten Absatz bezieht.

---

<sup>1</sup> Nach Metzger (2001, S. 130) ist die Angabe der genauen Fundstelle, also der Seite oder Spalte (in Handwörterbüchern), nicht zwingend nötig. Wir betrachten es als Leserservice, insbesondere bei umfangreichen Werken, die zitiert werden, die Seitenzahl anzugeben. Ausnahmen sind möglich, wenn es sich beispielsweise nur um ein einseitiges Papier handelt oder auf das gesamte Werk verwiesen werden soll und nicht auf eine bestimmte Textstelle innerhalb des Werkes.

## Besondere Regeln

Die im Folgenden aufgeführten Regeln sind in Inhalt und Struktur aus Metzger (2001, S. 130-135) entnommen. Zum Teil wurden Kürzungen vorgenommen und andere Beispiele eingefügt. Die allgemeinen Beschreibungen der Regeln sind hingegen wörtlich übernommen. Dies wird an dieser Stelle ausnahmsweise aus Gründen der Lesbarkeit nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet. Einige Zusatzregeln zu elektronischen Quellen sind aus den Richtlinien zur Manuskriptgestaltung (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2007, S. 97 - 101) entnommen:

### ▪ **Autorenschaft von zwei Personen**

Beim Zitieren werden die Nachnamen beider Autorinnen und Autoren genannt. Im Text wird das „und“ ausgeschrieben, in der Klammer wird „&“ verwendet.

*Euler und Hahn (2007, S. 295) verstehen Methodengrundformen als Kombination von Aktions- und Sozialform. Methodengrundformen werden als Kombinationen von Aktions- und Sozialformen verstanden (Euler & Hahn, 2007, S. 295).*

### ▪ **Autorenschaft von drei bis fünf Personen**

Wenn eine Quelle mit drei bis fünf Autorinnen und Autoren das erste Mal im Text zitiert wird, werden die Nachnamen aller Autorinnen und Autoren angegeben. Im Text wird vor dem letzten Nachnamen ein „und“ geschrieben, in der Klammer wird „&“ verwendet. Ab dem zweiten Mal wird nur noch der Nachname des ersten Autors bzw. der ersten Autorin erwähnt, wobei ihm „et al.“ nachgestellt wird.

*Für die Umsetzung lebenslangen Lernens schlagen Jahn, Trager und Wilbers (2008, S. 9) das Konzept des flexiblen bzw. selbstgesteuerten Lernens vor. Das flexible bzw. selbstgesteuerte Lernen legt dem Lerner jedoch ein hohes Maß an Eigenverantwortung auf (Jahn, Trager & Wilbers, 2008, S. 9). Gemäß Jahn et al. (2008, S. 9) stellt sich daher die Frage, ob die Lerner wirklich auf die Anforderungen des selbstgesteuerten Lernens vorbereitet sind.*

### ▪ **Autorenschaft von sechs oder mehr Personen**

Schon beim erstmaligen Zitieren im Text wird nur der Nachname des ersten Autors bzw. der ersten Autorin, gefolgt von „et al.“, erwähnt.

### ▪ **Unbekannte Autorenschaft**

Falls der Autor bzw. die Autorin einer Quelle nicht bekannt ist, kann der vollständige Titel im Satz genannt oder es können die ersten zwei bzw. drei Wörter des Titels in Klammern angegeben werden.

*Im Artikel "Deutsch-spanische Zusammenarbeit in der beruflichen Bildung" (2013, S. 25) wird auf die hohe Arbeitslosenquote von jungen Menschen unter 25 Jahren in Spanien hingewiesen. Mehrere Pilotprojekte in der beruflichen Bildung sind geplant, wobei ein Thema die Verbesserung der Lernortkooperation ist (Deutsch-spanische Zusammenarbeit in der beruflichen Bildung, 2013, S. 25).*

### ▪ **Zwei oder mehr Werke derselben Person**

Werden in der Arbeit mehrere Werke desselben Autors bzw. derselben Autorin mit gleichem Publikationsjahr verarbeitet, wird der Jahreszahl ein kleiner Buchstabe in aufsteigender Folge (a, b, usw.) angehängt, gemäß Reihenfolge im Literaturverzeichnis.

*Gemäß Wilbers (2008a, S. 10 und 2008b, S. 47) ist mit der Diskussion um die Qualität beruflicher Bildung auch die Allokationsfrage, d. h. die Frage der Verteilung knapper Mittel, angesprochen.*

▪ **Zitat aus mehreren Werken**

Werden an einer Stelle im Text verschiedene Werke zitiert, so erfolgt die Angabe von mehreren Werken in der gleichen Reihenfolge wie im Literaturverzeichnis. Die einzelnen Werke werden mit Strichpunkt getrennt.

*Bei der Feinplanung von Gruppenarbeit müssen verschiedene Stellgrößen beachtet werden. Unter anderem ist die Gruppenbildung, die Gestaltung des Arbeitsauftrags und die Art der Intervention des Lehrenden in die Gruppen zu planen (Euler & Hahn, 2007, S. 299; Meyer, 1994, S. 254-270; Wilbers, 2012, S. 451-452).*

▪ **Autoren und Autorinnen mit gleichem Namen**

Um bei Quellen verschiedener Autoren und Autorinnen mit gleichem Nachnamen Verwirrung zu vermeiden, werden neben dem Nachnamen auch die Initialen angegeben.

*R. Hahn (1991) beschreibt die Erfahrungen türkischer Mädchen in der Berufsausbildung in Deutschland. A. Hahn (1994) stellt Konzepte zur Fortbildung der Ausbilder im Rahmen der Berufsausbildung vor, die im Rahmen des Modellversuchs "Curriculare Materialien für die handwerksbetriebliche Berufsausbildung lernbeeinträchtigter Jugendlicher" umgesetzt wurden.*

▪ **Körperschaften (staatliche Amtsstellen, Unternehmungen)**

Ist die Verfasserin eines verwendeten Werkes eine staatliche Behörde oder eine Unternehmung mit langem Namen, wird der Name beim ersten Zitat ausgeschrieben und die Abkürzung in eckigen Klammern angefügt.

*(Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung [ISB], 2000)*

Im Weiteren kann dann nur noch die Abkürzung verwendet werden: (ISB, 2000)

▪ **Fehlender Autor**

Fehlt der Autor einer Quelle, so treten die ersten drei Worte der des Titels an die Stelle des Autors.

▪ **Fehlendes Jahr**

Fehlt die Jahresangabe, so wird dies mit dem Kürzel „n.d.“ gekennzeichnet. (Das Kürzel steht für „no date“).

▪ **Sekundärquellen<sup>2</sup>**

Wird eine Autorin bzw. ein Autor wörtlich in einer anderen Quelle zitiert und dieses wörtliche Zitat in die eigene Arbeit übernommen, so werden die Originalquelle und die Sekundärquelle erwähnt.

---

<sup>2</sup> Diese Regel ist gegenüber Metzger (2001) etwas verändert dargestellt. Metzger bezieht sich auch auf sinngemäße Zitate. Hier ist aber ein Ketteneffekt der Zitierung zu befürchten, zumal Forschungsfortschritt auch daraus resultiert, dass Ansätze anderer Autoren aufgenommen und weiterverarbeitet werden. Deshalb wird hier die Regel auf wörtliche Zitate eingegrenzt. Für sinngemäße Zitate soll gelten, dass nur das Ende der Gedankenkette und damit das Buch, das vorliegt, zitiert wird. Auch die Forderung zur ausschließlichen Zitierung der Sekundärquelle im Literaturverzeichnis ist unsere Festlegung, um zu verhindern, dass Originalquellen lediglich aus dem Literaturverzeichnis der Sekundärquellen übernommen werden.

"Man kann darauf vertrauen, dass sich die Dinge ordnen, indem man sie praktisch handelnd in Angriff nimmt" (Aebli, 1993, S. 83, zitiert in Schalek, 2007, S. 177).

Sekundärzitate sind nur im äußersten Notfall zu verwenden. Im Literaturverzeichnis ist nur die Quelle, die genutzt wurde (also hier Schalek, 2007, S. 177) und NICHT die Originalquelle anzuführen.

### 3.4 Zitierung im Literaturverzeichnis

#### Grundregeln

- Das Literaturverzeichnis ist unbedingt alphabetisch zu sortieren. Die verschiedenen Typen (Bücher, Artikel) sind nicht getrennt, sondern in einem Verzeichnis aufzulisten.
- Grundsätzlich wird die jeweilige Auflage genannt, aus der zitiert wurde, Ausnahme hierbei ist die 1. Auflage eines Werkes. Hier wird diese Angabe NICHT genannt.
- Fehlt der Autor einer Quelle, so tritt der Titel an die Stelle des Autors. Die Reihung im Literaturverzeichnis erfolgt nach dem ersten Wort im Titel alphabetisch. Der bestimmte oder unbestimmte Artikel bleibt unberücksichtigt.
- Fehlt die Jahresangabe, so wird dies mit dem Kürzel „n.d.“ gekennzeichnet. (Das Kürzel steht für „no date“).

#### Regeln für verschiedene Publikationsarten

So wie für das Zitieren gelten auch für verschiedene Arten von Publikationen einige besondere Regeln.

##### a. Bücher

Grundsätzlich gilt das folgende Schema:

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). <i>Titel</i> . Verlagsort: Verlag.
--

##### ▪ **Einzelautorenschaft**

Wilbers, K. (2012). *Wirtschaftsunterricht gestalten*. Berlin: Epubli.

##### ▪ **Autorenschaft von zwei oder mehr Personen**

Die Namen werden, durch Kommas getrennt, aneinandergereiht. Vor dem letzten Namen steht, ohne Komma getrennt, zusätzlich ein „&“. Alle Nachnamen werden vorangestellt.

Euler, D. & Hahn, A. (2005). *Wirtschaftsdidaktik*. Bern: Haupt.

Bauer-Klebl, A., Euler, D. & Hahn, A. (2001). *Das Lehrgespräch – (Auch) eine Methode zur Entwicklung von Sozialkompetenzen?* Paderborn: Eusl.

##### ▪ **Zwei oder mehr Werke derselben Person**

Mehrere Werke derselben Autorin bzw. desselben Autors werden nach dem Erscheinungsjahr in aufsteigender Reihenfolge geordnet. Falls das Erscheinungsjahr identisch ist, werden die Werke alphabetisch nach deren Titel geordnet, und in der Klammer wird

dem Erscheinungsjahr ein Kleinbuchstabe nachgestellt. Hat eine Person sowohl in Einzelautorenschaft als auch in Autorenschaft mit anderen Personen veröffentlicht, so werden zunächst alle Einzelautorenschaften der Person aufgeführt, anschließend folgen die gemeinsam publizierten Werke. Diese gemeinsam publizierten Werke werden alphabetisch nach dem Nachnamen des zweiten Autors bzw. der zweiten Autorin geordnet.

#### ▪ **Herausgeberschaft**

Bei deutschsprachigen Werken steht (Hrsg.) für Herausgeber und Herausgeberinnen in Ein- und Mehrzahl. Bei englischsprachigen Texten steht (ed.) für einen editor, (eds.) für mehrere editors. In anderen Sprachen wird sinngemäß verfahren.

Bals, T., Hegmann, K. & Wilbers, K. (Hrsg.). (2009). *Qualität in Schule und Betrieb: Forschungsergebnisse und gute Praxis*. Aachen: Shaker.

Pätzold, G., Stender, J. & Busian, A. (Hrsg.). (2004). *Lernortkooperation und Bildungsnetzwerke*. Bielefeld: Bertelsmann.

#### ▪ **Aufsatz in einem Sammelwerk**

Wilbers, K. (2007). Design und Evaluation von Bildungsportalen. In B. Gaiser, F. W. Hesse & M. Lütke-Entrup (Hrsg.), *Bildungsportale. Potenziale und Perspektiven netzbasierter Bildungsressourcen* (S. 3–11). München: Oldenbourg.

Kimmelman, N. (2012). Sprachförderung im Fachunterricht - Möglichkeiten in der beruflichen Bildung. In K. Scharrer, S. Schneider & M. Stein (Hrsg.), *Übergänge von der Schule in Ausbildung und Beruf bei jugendlichen Migrantinnen und Migranten. Herausforderung und Chancen* (S. 190–202). Bad Heilbrunn: Klinkhardt.

#### ▪ **Neue Auflage**

Bei deutschsprachigen Texten steht für zweite Auflage (2. Aufl.), bei englischsprachigen Werken (2nd ed.) und in französischen Texten (2e éd.). In anderen Sprachen und mit anderen Zahlen wird sinngemäß verfahren.

Euler, D. & Hahn, A. (2014). *Wirtschaftsdidaktik* (3. Aufl.). Bern: Haupt.

#### ▪ **Dissertation/Diplomarbeit/Masterarbeit**

An Universitäten geschriebene Arbeiten werden nur teilweise publiziert. Im Gegensatz zu den Vereinigten Staaten werden in der Schweiz und Deutschland beispielsweise Dissertationen veröffentlicht. Diplomarbeiten/Masterarbeiten werden gewöhnlich nicht publiziert. Je nachdem, ob es sich um publizierte oder nicht publizierte Werke handelt, werden sie im Literaturverzeichnis unterschiedlich aufgeführt.

##### ▶ Publizierte Dissertation

Jahn, D. (2012). *Kritisches Denken fördern können*. Dissertation, Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg. Aachen: Shaker Verlag.

##### ▶ Nicht publizierte Masterarbeit

Dümpelmann, K. (2011). *Förderung von Präsentationsfähigkeit an beruflichen Schulen*. Nicht publizierte Masterarbeit, Friedrich-Alexander-Universität, Nürnberg.

#### ▪ **Körperschaftliche Autoren und Autorinnen (staatliche Stellen, Unternehmen)**

Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus (2004). Fachklassen Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung. Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule. München: Hintermaier.

## b. Periodika

### ▪ **Zeitschriftenartikel**

Grundsätzlich gilt das folgende Schema:

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel. *Name der Zeitschrift, Jahrgang (Ausgabe)*, Seitenzahl(en).

Wilbers, K. (2012). Entwicklung der Kompetenzen von Lehrkräften berufsbildender Schulen für digitale Medien. *Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis*, 41 (3), 38-41.

Buichl, M. & Wilbers, K. (2009). Externe Evaluation beruflicher Schulen nach dem Nürnberger Modell: Nürnberger Qualitätsmanagement an beruflichen Schulen (NQS). *VLB-Akzente*, 18 (08-09), 10-12.

### ▪ **Buchbesprechung**

An den Anfang des Eintrages werden der Name des Verfassers oder der Verfasserin und der Titel der Buchbesprechung gestellt. Danach folgen der Titel des besprochenen Buches sowie Angaben zur Quelle, in der die Buchbesprechung erschien. Der Name des Autors bzw. der Autorin des besprochenen Buches wird hingegen nicht genannt.

Stitz, G. (2012). Mit Whiteboards unterrichten. [Besprechung des Buches *Mit Whiteboards unterrichten. Das neue Medium*]. In A. Hohenstein & K. Wilbers (Hrsg.), *Handbuch E-Learning* (42. Erg.-Lief.) (S. 121-122). Köln: Deutscher Wirtschaftsdienst.

### ▪ **Zeitungsartikel**

Grundsätzlich gilt das folgende Schema:

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr, -datum). Titel. *Name der Zeitung*, S. Seitenzahl(en).

Fuest, C. (2013, 25. April). Was ist eine Studie wert? *Die Zeit*, S. 29.

## c. Weitere gedruckte und nicht gedruckte Quellen

### ▪ **Konferenzpapier**

Nach dem Erscheinungsjahr wird angegeben, in welchem Monat die Konferenz stattgefunden hat. Zudem wird nach dem Titel der Name der Konferenz genannt.

Lehner, W. (2013, März). *Durch mentorierte Praxisprozesse und -einblicke unterstützte Lehrer(aus)bildung*. Vortrag auf der DGfE Frühjahrstagung der Sektion Berufs- und Wirtschaftspädagogik, Kassel.

Radspieler, A. (2013, März). *Unterstützung von Lehrkräften zur Einschätzung und Förderung sprachlicher Kompetenzen von Berufsschülern und -schülerinnen*. Vortrag



auf der DGfE Frühjahrstagung der Sektion Berufs- und Wirtschaftspädagogik, Kassel.

▪ **Interview und weitere persönliche Kommunikationen  
(Gespräche, Briefe, E-Mail usw.)**

Interviews und weitere persönliche Kommunikationen werden nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen, weil sie zu einem späteren Zeitpunkt nicht zugänglich sind.

**d. Elektronische Quellen**

Bei Online-Quellen sollte wenn möglich der Autor, das Datum und der Titel der Seite angegeben werden, gefolgt vom Zugriffsdatum und der URL. Fehlt der Autor, so ist der Titel der Seite anzugeben. Fehlt das Datum der Veröffentlichung (dies ist häufig der Fall, wenn die Internetseite einer Institution zitiert wird), so wird in diesem Falle nicht „n.d.“ gewählt, sondern das Jahr des Zugriffsdatums zusätzlich in die Klammer eingesetzt.

Grundsätzlich gilt das folgende Schema:

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). <i>Titel</i> . Zugriffsdatum. URL.
--

Jahn, D., Trager, B. & Wilbers, K. (2008). *Qualifizierung pädagogischer Professionals für flexibles Lernen*. Zugriff am 30.01.2017. Verfügbar unter <http://www.wirtschaftspaedagogik.de/berichte/2008-01.pdf>.

Bayerisches Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst (2016). *Prognose zum Lehrerberuf in Bayern 2016*. Zugriff am 30.01.2017. Verfügbar unter <https://www.km.bayern.de/statistik>.

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung. (2017). *Qualitätsmanagement an beruflichen Schulen in Bayern. Willkommen bei QmbS*. Zugriff am 09.03.2017. Verfügbar unter <http://www.qmbs-bayern.de/index.php?Seite=1160&>.

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung (2007). *QmbS. Qualitätsmanagement an beruflichen Schulen in Bayern*. Zugriff am 09.03.2017. Verfügbar unter <http://www.qmbs-bayern.de/userfiles/Konzeptpapier.pdf>.

Hemkes, B., Wilbers, K. & Zinke, G. (2015). Brücken zwischen Hochschule und Berufsbildung durch bereichsübergreifende Bildungsgänge (aus)bauen. *BWP* (3/2015), 35–39. Zugriff am 30.01.2017. Verfügbar unter <https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/bwp/show/id/7643>.

Bei der letzten Quelle (Hemkes, Wilbers & Zinke) handelt es sich um einen Zeitschriftenaufsatz, der online zur Verfügung gestellt wird (Citavi Dokumententyp „Zeitschriftenaufsatz“). Deshalb gelten die Grundregeln für die Zitierung eines Zeitschriftenaufsatzes in Verbindung mit dem Schema von Online-Quellen.

### 3.5 Vertiefende Informationen zum APA-Stil

Die offizielle Dokumentation erfolgt in folgenden umfassenden Veröffentlichungen:

- APA (American Psychological Association). (2001). Publication manual of the American Psychological Association (5th ed.). Washington, D.C.: American Psychological Association.

Standort in der Bibliothek: W20/CM 2200 A512 (5.004)- Präsenzbestand - nicht ausleihbar.

- Deutsche Gesellschaft für Psychologie [DGPs]. (2007). Richtlinien zur Manuskriptgestaltung (3. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.

Standort in der Bibliothek: W20/CN 2500 R537(2) - Präsenzbestand - nicht ausleihbar.

### 3.6 Software für das Literaturmanagement

Für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten am Institut wird die Verwendung von Literaturmanagement-Software empfohlen. Der Vorteil der Verwendung einer solchen Software liegt neben der Effizienz vor allem darin, dass Sie die Details eines Zitierstils nicht lernen müssen. Dies gilt insbesondere für die Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten und Dissertationen. Wir empfehlen besonders die Verwendung des Programms Citavi, das bis zu einem Umfang von 100 zu verwaltenden Dokumenten als Freeware zur Verfügung steht (siehe <http://www.citavi.com/>). Die Mitglieder des Instituts arbeiten selbst mit diesem Programm. Wir können jedoch keinen Support für Citavi leisten. An der Universität Erlangen-Nürnberg besteht für Studierende eine Campus-Lizenz für Citavi, "d. h. Sie können die Free-Version in eine vollwertige Lizenz ohne Einschränkungen umwandeln: Gehen Sie hierzu auf die Internetseite <http://citavi.de/de/campuslizenzen.html>".

## 4 Erstellung von Bachelorarbeiten

### 4.1 Bachelorarbeiten am Lehrstuhl von Prof. Wilbers oder bei Prof. Kimmelmann

Die Bachelorarbeit im Studiengang Wirtschaftswissenschaften mit dem Schwerpunkt Betriebs- und Wirtschaftspädagogik und im Studiengang Bachelor Berufspädagogik Technik kann an jedem Lehrstuhl angefertigt werden, der am jeweiligen Studiengang beteiligt ist. Wird die Arbeit am Institut für Wirtschaftspädagogik geschrieben, so wird sie entweder von Prof. Wilbers (Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik und Personalentwicklung) und seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder von Prof. Kimmelmann (Professur für Wirtschaftspädagogik) betreut.

### 4.2 Zielsetzung und Umfang der Bachelorarbeit

Die Bachelorarbeit soll nachweisen, dass die Studierenden im Stande sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und die Ergebnisse sachgerecht darzustellen. Weitere Informationen zur Bachelorarbeit entnehmen Sie bitte der Bachelorprüfungsordnung (BPO, insbesondere § 26). Der Umfang der

Bachelorarbeit kann je nach Themenstellung und Herangehensweise erheblich variieren. Als Orientierung dient ein Umfang von etwa 30 bis 40 Seiten pro Person. Die Bachelorarbeit wird mit 12 ECTS-Punkten bewertet, das entspricht einer Arbeitszeit von 360 Stunden (9 Wochen á 40 Stunden).

Die Anmeldung zur Bachelorarbeit erfolgt über ein Formular, das in der Sprechstunde mit der Betreuungsperson besprochen und ausgefüllt wird.

#### 4.3 Seminar zur Bachelorarbeit

Die Anfertigung der Bachelorarbeit ist gemäß Prüfungsordnung mit einem Seminar zur Bachelorarbeit verbunden. Das Seminar soll die Studierenden bei der Anfertigung der Bachelorarbeit unterstützen und ihnen wichtige Hilfen zur selbständigen Lösung und Darstellung von Problemen geben. Die Bachelorarbeit und das dazu gehörige Seminar werden jedes Semester angeboten. Das Seminar zur Bachelorarbeit wird durch eine verpflichtende Teilnahme an mindestens vier Sprechstundenterminen ersetzt. Dabei kann es sich auch um E-Sprechstunden handeln. Diese Sprechstunden stehen im Zusammenhang mit den Zwischenberichten (siehe unten). Das Bachelorseminar muss über „Mein Campus“ angemeldet werden.

#### 4.4 Zusammenarbeit mit der Praxis und anderen Studierenden

Am Institut begrüßen wir eine Zusammenarbeit mit Partnerinnen und Partnern in der Praxis nachdrücklich. Die Zusammenarbeit kann dabei mehrere Formen annehmen. Beispiele sind theoriegeleitete, kreative Entwicklungen von Maßnahmen oder Instrumenten bei den Partnerorganisationen. Es können Partnerschaften in der gesamten Breite der Berufs- und Wirtschaftspädagogik gewählt werden, d. h. zum Beispiel berufliche Schulen, Unternehmen, Weiterbildungsträger usw. Zur Vermeidung von Missverständnissen sei betont, dass nicht jede Arbeit eine Praxispartnerschaft haben muss, sondern auch ‚reine Literaturarbeiten‘ möglich und im Anspruch gleichwertig sind.

Die Bachelorarbeit kann von einzelnen Studierenden, in Paaren oder in Gruppen angefertigt werden. Die Entscheidung liegt bei der jeweiligen Betreuungsperson. Der Regelfall sind Einzelarbeiten oder Partnerarbeiten. Partner- und Gruppenarbeiten haben eine der Personenzahl entsprechend höhere Komplexität und Länge. Im Falle von Partner- oder Gruppenarbeiten muss die vorgesehene Arbeitsteilung in den Zwischenberichten dokumentiert werden. In der Bachelorarbeit ist zu dokumentieren, welcher Teil von welcher Person verfasst wurde.

#### 4.5 Thema der Bachelorarbeit

Studierende haben unterschiedliche Vorstellungen und Bedürfnisse betreffend der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit. Aus diesem Grunde bieten wir mehrere Varianten an:

- A. Angebotsvariante: Sie wählen ein Einzelthema aus unserem Angebot.
- B. Nachfragevariante: Sie bieten uns ein Thema an.

Für die Angebotsvariante werden auf den Institutsseiten Arbeitsthemen ausgegeben. Die Arbeitsthemen werden von den Studierenden zu endgültigen Themen ihrer Bachelorarbeit ausgearbeitet, so dass auch mehrere Studierende unabhängig voneinander an einem Arbeitsthema arbeiten können. In der Nachfragevariante schlagen die Studierenden der Betreuungsperson Themen vor. Der Themenwunsch kann bereits auf dem Anmeldeformular vermerkt werden und wird dann in der ersten Besprechung abgeklärt. Diese Variante ist vor allem (aber nicht nur) für solche Fälle gedacht, wo die Bachelorarbeit in Partnerschaft mit der Praxis (Schulen, Betriebe, Weiterbildungsinstitutionen etc.) durchgeführt werden soll.

#### 4.6 Bewerbung auf eine Betreuung zur Bachelorarbeit und Anmeldung der Bachelorarbeit

Für die Bachelorarbeiten bei Professor Wilbers und seinen Mitarbeiter/innen müssen Sie sich bitte über ein Formular bewerben. Im Bewerbungsformular können Sie Prioritäten bezüglich der Betreuungsperson angeben. Die Liste der Betreuungspersonen mit ihren Themen finden Sie auf der Homepage. Auf der Basis der eingegangenen Bewerbungen verteilt der Lehrstuhl die Bachelorarbeiten auf die Betreuungspersonen. Hierbei wird versucht, die Prioritäten zu berücksichtigen. Bei Überbuchung einer Betreuungsperson wird aber umverteilt. Die Anmeldung erfolgt über ein Formular, das von den Mitarbeitenden oder von Frau Späth (Sekretariat) zur Verfügung gestellt wird. Sie wird im Rahmen der Sprechstunde mit der Betreuungsperson besprochen und ggf. gemeinsam ausgefüllt (unterschiedlich je nach Betreuungsperson).

Bei Prof. Kimmelmann bewerben Sie sich bitte direkt per E-Mail an die Professur unter Angabe möglicher Themenbereiche/Forschungsfragen. Im Anschluss erfolgt die Vergabe der Betreuung anhand eines Erstbesprechungstermins.

#### 4.7 Abgabe der Bachelorarbeit

Die Bachelorarbeit wird in zwei gebundenen Druckexemplaren (Klebebindung, nicht Spiralbindung) und einer CD mit der digitalen Fassung termingerecht von Wirtschaftspädagog/inn/en beim Prüfungsamt und von Berufspädagog/inn/en bei der Betreuungsperson abgegeben. Wird der Abgabetermin überschritten, so gilt die Bachelorarbeit als nicht bestanden.

Die digitale Fassung umfasst alle Dokumente. Sie dient der Plagiatskontrolle und zur Archivierung. Sofern Daten empirisch erhoben wurden, sind diese Daten (z. B. Interview-Transkripte, Fragebögen) nicht Bestandteil der Bachelorarbeit. Der Datensatz wird in einem gesonderten Dokument bei der Betreuungsperson abgegeben. Er dient nur als Grundlage der Bewertung des forschungsmethodischen Vorgehens und ist keinesfalls für die Öffentlichkeit bestimmt. Die Anonymität muss streng gesichert werden.

#### 4.8 Zeitplan für Bachelorarbeiten (Richtwerte)

Sommersemester	Wintersemester	Aktivität
bis 15. Januar	bis 14. Juni	<b>Bewerbung per Bewerbungsformular:</b> Vier Betreuungspersonen müssen geordnet nach Prioritäten angegeben werden. Ein eigenes Thema, das außerhalb der Themenlisten der Betreuungspersonen liegt, kann zusätzlich mit angegeben werden.
18. Januar	17. Juni	Aushang der Zuteilung zu den Betreuungspersonen auf der Homepage des Instituts. Danach können die zugewiesenen Betreuungspersonen angesprochen und erste Termine ausgemacht werden.
Februar - März	Juli - September	Die Studierenden nutzen individuell die angebotene Sprechstunde, Erstellung Zwischenbericht I
Mitte April	Mitte Oktober	Zwischenbericht II
Ende April	Ende Oktober	Anmeldung der Bachelorarbeit mit der endgültigen Themenstellung
Juni	Dezember	Zwischenbericht III
Mai - Juli	November – Dezember	Die Studierenden nutzen individuell die von den Betreuer/inne/n angebotene Sprechstunde
Mitte Juli	Mitte Januar	Abgabe der Bachelorarbeit
Mitte Juli - September	Mitte Januar - März	Korrektur der Bachelorarbeit

#### 4.9 Zwischenberichte

Die Zwischenberichte sind Dispositionen zum Forschungsvorgehen, die gesondert schriftlich ausgearbeitet werden. Sie bauen stufenweise aufeinander auf und haben folgende Vorgaben zwingend zu erfüllen:

##### Der Zwischenbericht I hat folgende Form:

- Seite 1 – Deckblatt: Überschrift „Zwischenbericht I zur Bachelorarbeit“, Kandidaten (Namen, Kontaktdaten), Arbeitsthema (wie ausgegeben bzw. vorher vereinbart), erster Themenvorschlag für Bachelorarbeit (Präzisierung des Arbeitsthemas), vorgesehene Betreuungsperson, Variante (Angebot oder Nachfrage), ggf. Hinweis auf Praxispartnerschaft
- Seite 2 – Zusammenfassung: Erste, circa halb- bis ganzseitige Zusammenfassung des Arbeitsthemas unter besonderer Berücksichtigung möglicher Facetten der Arbeitsthemenstellung, erste Formulierung der zentralen Forschungsfrage
- Seite 3 – Literatur: Liste mit wichtiger Literatur, die zum Einstieg in das Thema genutzt wird (ca. 3 - 8 Quellen)
- Seite 4 – Zeitplanung: Beginn, Aktivitäten/Meilensteine mit Kalenderwoche, bei Partner- und Gruppenarbeit: Vorgesehene Arbeitsteilung
- Anhänge sind möglich, sollten jedoch sparsam verwendet werden.

### **Der Zwischenbericht II hat folgende Form:**

- Seite 1 – Deckblatt: Überschrift „Zwischenbericht II zur Bachelorarbeit“, Kandidaten (Namen, Kontaktdaten), Arbeitsthema (wie ausgegeben bzw. vorher vereinbart), ggf. modifiziertes Thema für Bachelorarbeit (Präzisierung des Arbeitsthemas = endgültiger Titel der Bachelorarbeit), vorgesehene Betreuungsperson, Variante (Angebot oder Nachfrage), ggf. Hinweis auf Praxispartnerschaft
- Seite 2 – Zusammenfassung: Ca. einseitige schriftliche Zusammenfassung des Arbeitsthemas
- Dabei werden mögliche Facetten der Arbeitsthemenstellung ausgeleuchtet (Eingrenzung des Arbeitsthemas). Außerdem wird die Forschungsfrage formuliert und motiviert (legitimiert)
- Seite 3 – Concept Map: Graphische Darstellung des Arbeitsthemas durch ein Mindmap oder eine vergleichbare graphische Darstellung
- Seite 4 – Forschungsfragen: Formulierung der zentralen Forschungsfrage und Aufspaltung der zentralen Forschungsfrage in ca. drei bis fünf Einzelfragen
- Seite 5 – Gliederung: Geplante (vorläufige) Arbeitsgliederung der Bachelorarbeit: Ca. 3 - 6 Oberpunkte mit jeweiliger Untergliederung. Maximal vier Gliederungsebenen
- Seite 6 – Literatur: Liste mit wichtiger Literatur, die zum Einstieg in das Thema genutzt wird (ca. 10 - 15 Quellen). Ergänzt wird eine Dokumentation für die Bachelorarbeit vorgesehener Strategien zur Suche weiterer Literatur (Datenbanken, Abfragen) sowie ein kurzer Hinweis zum Management der Literatur. Internationale Literatur ist grundsätzlich zu berücksichtigen
- Seite 7 – Zeitplanung: Aktualisierte Planung zu Beginn, Aktivitäten/Meilensteine mit Kalenderwoche, bei Partner- und Gruppenarbeit: Vorgesehene Arbeitsteilung
- Anhänge sind möglich, sollten jedoch sparsam verwendet werden

### **Der Zwischenbericht III hat die folgende Form:**

- Seite 1 – Deckblatt: Überschrift „Zwischenbericht III zur Bachelorarbeit“, Kandidaten (Namen, Kontaktdaten), Arbeitsthema (wie ausgegeben bzw. vorher vereinbart), Thema der Bachelorarbeit (Präzisierung des Arbeitsthemas), Betreuungsperson, Variante (Angebot oder Nachfrage), ggf. Hinweis auf Praxispartnerschaft
- Seite 2 – Gliederung: Stand der Gliederung der Bachelorarbeit
- Seite 3 bis 6 – Stand der Arbeiten: Darstellung des Standes der Arbeiten. Darlegung und Begründung etwaiger Änderungen in der Gliederung und der Forschungsfragen. Reflexion der Zeitplanung aus Zwischenbericht II
- Anhänge sind möglich, sollten jedoch sparsam verwendet werden

Alle Zwischenberichte bilden im Zusammenhang mit den Sprechstundenterminen, gemäß Angaben im Modulhandbuch, die dem Modul „Seminar zur Bachelorarbeit“ zugeordnete Studienleistung. Diese Studienleistung soll am Institut ohne Notendruck eine sorgfältige Vorbereitung der Bachelorarbeit gewährleisten. Für diese Studienleistung wird daher keine Note vergeben, sondern das Bestehen oder Nicht-Bestehen bestätigt.

## 5 Erstellung von Masterarbeiten

### 5.1 Masterarbeiten am Lehrstuhl von Prof. Wilbers oder bei Prof. Kimmelman

Die Masterarbeit im Studiengang Master Wirtschaftspädagogik und im Studiengang Master Berufspädagogik Technik kann an jedem Lehrstuhl angefertigt werden, der am jeweiligen Studiengang beteiligt ist. Wird die Arbeit am Institut für Wirtschaftspädagogik geschrieben, so wird sie entweder von Prof. Wilbers (Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik und Personalentwicklung) und seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder von Prof. Kimmelman (Professur für Wirtschaftspädagogik) betreut.

### 5.2 Zielsetzung und Umfang der Masterarbeit

Die Masterarbeit soll zeigen, dass die Studierende oder der Studierende in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus ihrem oder seinem Fach selbständig und mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Die Masterarbeit umfasst 20 ECTS-Punkte; sie darf nicht mit einer früher vorgelegten eigenen Diplomarbeit, Bachelor- oder Masterarbeit oder Dissertation in wesentlichen Teilen übereinstimmen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Rahmenprüfungsordnung für die Masterstudiengänge (MPOWIWI, insbesondere § 29). Der Umfang der Masterarbeit kann je nach Themenstellung und Herangehensweise erheblich variieren. Als Orientierung dient ein Umfang von etwa 60 Seiten pro Person.

### 5.3 Zeitschiene für Masterarbeiten, wenn das Referendariat für September oder Februar des folgenden Jahres anvisiert ist.

Aktivität	Referendariat im September	Referendariat im Februar
Bewerbung auf eine Masterarbeitsbetreuung	bis 15. November	bis 15. Mai
Zuteilung der Betreuungsperson (wird auf Homepage Startseite bekannt gegeben)	bis 20. November	bis 20. Mai
Ansprache der zugeteilten Betreuungsperson durch die Studierenden: erste Grobabsprache von möglichen Themen	bis 10. Dezember	bis 10. Juni
Forschungsdisposition und Anmeldung	bis 15. Januar	bis 10. Juli
Abgabe der Masterarbeit	bis 15. Juli	bis 10. Januar
Meldung des Bestehens der Masterarbeit (ohne Note) an das Prüfungsamt durch den Prüfer/die Prüferin	bis 20. Juli	bis 13. Januar
Erstellung von vorläufigen Examensbestätigungen durch das Prüfungsamt für das Kultusministerium (die vorläufige Examensbestätigung muss bei Frau Späth vorab beantragt werden)	bis 15. August	bis Ende Januar
Referendariatseintritt	Anfang September	Mitte Februar

Wenn Studierende nicht in das Referendariat wollen, dann können Anmelde- und Abgabezeitraum auch flexibel nach hinten verschoben werden, die Bewerbungsfristen bleiben.

Für das Referendariat ist die Deadline fix, da das Prüfungsamt auf Basis der Bestehensmeldung vorläufige Examensbestätigungen für das Kultusministerium erstellen muss. Hierfür benötigen die Mitarbeiterinnen im Prüfungsamt einen Zeitpuffer von einem Monat, da 70 – 100 Master gleichzeitig diese Bestätigung brauchen. Wer die Masterarbeit nach dem 15. Juli/10. Januar abgibt, muss den nächsten Referendariatstermin wahrnehmen. Die Abgabetermine gelten auch, wenn Sie an einem anderen Lehrstuhl (z. B. im Zweitfach schreiben). Informieren Sie bitte entsprechend Ihre Betreuungspersonen an den Fremdlehrstühlen.

#### 5.4 Zusammenarbeit mit der Praxis und anderen Studierenden

Am Institut begrüßen wir eine Zusammenarbeit mit Partnern und Partnerinnen in der Praxis nachdrücklich. Es können Partnerschaften in der gesamten Breite der Berufs- und Wirtschaftspädagogik gewählt werden, d. h. zum Beispiel berufliche Schulen, Unternehmen, Weiterbildungsträger usw. Zur Vermeidung von Missverständnissen sei betont, dass nicht jede Arbeit eine Praxispartnerschaft haben muss, sondern auch ‚reine Literaturarbeiten‘ möglich sind.

Die Masterarbeit kann von einzelnen Studierenden, in Paaren oder in Gruppen angefertigt werden. Die Entscheidung liegt bei der jeweiligen Betreuungsperson. Der Regelfall sind Einzelarbeiten oder Partnerarbeiten. Partner- und Gruppenarbeiten haben eine der Personenzahl entsprechend höhere Komplexität und Länge. Im Falle von Partner- oder Gruppenarbeiten muss die vorgesehene Arbeitsteilung in den Zwischenberichten dokumentiert werden. In der Masterarbeit ist zu dokumentieren, welcher Teil von welcher Person verfasst wurde.

#### 5.5 Thema der Masterarbeit

Studierende haben unterschiedliche Vorstellungen und Bedürfnisse betreffend der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit. Aus diesem Grunde bieten wir mehrere Varianten an:

- A. Angebotsvariante: Sie wählen ein Einzelthema aus unserem Angebot.
- B. Nachfragevariante: Sie bieten uns ein Thema an.

Für die Angebotsvariante werden auf den Institutsseiten Arbeitsthemen ausgegeben. In der Nachfragevariante schlagen die Studierenden der Betreuungsperson Themen vor. Der Themenwunsch kann bereits auf dem Anmeldeformular vermerkt werden und wird dann in der ersten Besprechung abgeklärt. Diese Variante ist vor allem (aber nicht nur) für solche Fälle gedacht, wo die Masterarbeit in Partnerschaft mit der Praxis (Schulen, Betriebe, Weiterbildungsinstitutionen etc.) durchgeführt werden soll.

#### 5.6 Bewerbung und Anmeldung der Masterarbeit

Für die Masterarbeiten bei Professor Wilbers und seinen Mitarbeiter/inn/en müssen Sie sich bitte über ein Formular bewerben. Im Bewerbungsformular können Sie Prioritäten bezüglich Ihrer Betreuungsperson angeben. Die Liste der Betreuungspersonen mit ihren Themen finden Sie auf der Homepage. Auf der Basis der eingegangenen Bewerbung verteilt der Lehrstuhl die Masterarbeiten auf die Betreuungspersonen. Hierbei wird versucht, die Prioritäten zu berücksichtigen.



sichtigen. Bei Überbuchung einer Betreuungsperson wird aber umverteilt. Die Anmeldung erfolgt über ein Formular, das von den Mitarbeitenden oder von Frau Späth (Sekretariat) zur Verfügung gestellt wird. Sie wird im Rahmen der Sprechstunde mit der Betreuungsperson besprochen und ggf. gemeinsam ausgefüllt (unterschiedlich je nach Betreuungsperson).

Bei Prof. Kimmelman bewerben Sie sich bitte direkt per E-Mail an die Professur unter Angabe möglicher Themenbereiche/Forschungsfragen. Im Anschluss erfolgt die Vergabe der Betreuung anhand eines Erstbesprechungstermins.

## 5.7 Abgabe der Masterarbeit

Die Masterarbeit wird in zwei gebundenen Druckexemplaren (Klebebindung, nicht Spiralbindung) und einer CD mit der digitalen Fassung termingerecht von Wirtschaftspädagog/inn/en beim Prüfungsamt und von Berufspädagog/inn/en bei der Betreuungsperson abgegeben. Wird der Abgabetermin überschritten, so gilt die Masterarbeit als nicht bestanden.

Die digitale Fassung umfasst alle Dokumente. Sie dient der Plagiatskontrolle und zur Archivierung. Sofern Daten empirisch erhoben wurden, sind diese Daten (z. B. Interview-Transkripte, Fragebögen) nicht Bestandteil der Masterarbeit. Der Datensatz wird in einem gesonderten Dokument bei der Betreuungsperson abgegeben. Er dient nur als Grundlage der Bewertung des forschungsmethodischen Vorgehens und ist keinesfalls für die Öffentlichkeit bestimmt. Die Anonymität muss streng gesichert werden.

## 6 In diesem Leitfaden verwendete Literatur

APA (American Psychological Association). (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5th ed.). Washington, D.C.: American Psychological Association.

Council of Europe. (1990). Recommendation No. R (90) 4 of the Committee of Ministers to Member States on the Elimination of Sexism from Language. Adopted on 21. February 1990. Gefunden am 24. Juni 2013 unter <https://wcd.coe.int/com.instranet.InstraServlet?command=com.instranet.CmdBlobGet&InstranetImage=1234348&SecMode=1&DocId=590474&Usage=2>.

Deutsche Gesellschaft für Psychologie [DGPs]. (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (3. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.

Metzger, C. (2001). *Lern- und Arbeitsstrategien* (4. Aufl.). Aarau: Bildung Sauerländer.

Anhang

**MUSTER**

**für ein Deckblatt zur Bachelor- oder Masterarbeit**

**Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik  
und Personalentwicklung  
Prof. Dr. Karl Wilbers**

**Fachbereich Wirtschaftswissenschaften  
Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät**

Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des akademischen Grades  
Bachelor of Arts (B. A.)/Master of Science (M. Sc.) FAU Erlangen-Nürnberg

**TITEL der Arbeit**

Evtl. UNTERTITEL der Arbeit

Vorgelegt von:

VORNAME NAME

ADRESSE

MATRIKELNR.

DATUM der Abgabe