Hinweise und Stylesheet für das Verfassen

wissenschaftlicher Qualifikationsarbeiten in der Medienpädagogik

Sehr geehrte Student\*in,

in diesem Dokument finden Sie einige *unterstützende Hinweise* für das Verfassen Ihrer wissenschaftlichen Qualifikationsarbeit in der *Medienpädagogik*.

Im Folgenden stellen wir Ihnen zunächst die wichtigsten allgemeinen Aspekte zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit vor. Im Anschluss finden sich darüber hinaus Hinweise zu *häufig gestellten Fragen („FAQs“)*, *Fristen*, *Umfängen* und noch einige Hinweise zur *Formatierung*.

Fühlen Sie sich von der Vielzahl der Hinweise und Regelungen nicht überfordert oder lassen sich von den Formatierungsempfehlungen – immerhin eine im Anfangsstadium noch nicht so wesentlichen Sache, die je nach Wissenschaftsdisziplinen und Fächern auch abweichen können – nicht ablenken, sondern verstehen Sie bitte die ganzen Empfehlungen als Entlastung: Sie müssen sich mit Fragen, was „richtig“ ist, „gut aussieht“ oder „gut ankommt“ nicht befassen, sondern Sie können sich in Bezug auf ihre Qualifikationsarbeit auf das Wesentliche konzentrieren – den Inhalt.

Da Sie viele Antworten auf die Fragen, die im Laufe Ihrer Weiterarbeit entstehen können, hier in kompakter Form finden, müssen Sie diese nicht an uns richten und entlasten damit gleichermaßen uns Betreuer\*innen. Im Kolloquium, in den Sprechstunden und in den Beratungsgesprächen bleibt dann mehr Zeit für Fragen zum Gegenstand, nach hilfreicher Literatur oder Fragen zur Theorie sowie zu Erhebungs- und Auswertungsmethoden.

Dieses Dokument dient gleichzeitig als Formatvorlage („Stylesheet“ oder „Template“), d. h. es enthält bereits alle wesentlichen Formatierungen. Wenn Sie Ihre Arbeit direkt in diesem Dokument verfassen, ist sie bei Fertigstellung bereits weitgehend formatiert.

Bitte wenden Sie sich an uns, wenn Sie eine Frage haben, die in diesem Text nicht beantwortet wird (in Abschnitt 5 finden Sie geeignete Kontaktmöglichkeiten). Gerne können Sie uns auch Ihre Kritik und konkrete Verbesserungsvorschläge zu diesen Hinweisen mitteilen – wir benötigen Ihre Rückmeldung zur steten Weiterentwicklung und Verbesserung dieses Papiers.

Ihr Team der *Abteilung Medienpädagogik*

# 1. Erwartungen an eine wissenschaftliche Qualifikationsarbeit

Wir erwarten, dass Sie mit einem eigenständigen Themenvorschlag auf die potentiellen Prüfer\*innen zugehen. Dieses Thema sollte eine *leitende Fragestellung* zu erkennen geben und einen Bezug zu einem medienpädagogischen Inhaltsbereich haben.

Darüber hinaus wird erwartet, dass Sie sich in Ihrem Studium bereits mit relevanten Aspekten und medienpädagogischen Handlungs- und Aufgabenfeldern (insbesondere durch Literaturstudium und die Teilnahme an Seminaren) selbstständig auseinandergesetzt haben.

Besprechen Sie ihr Vorhaben möglichst *frühzeitig* mit der Lehrperson, die Ihre Arbeit Ihrer Meinung nach betreuen soll. Fällen Sie Ihre Wahl der/des Betreuer\*in nicht (nur) nach persönlichen Präferenzen, sondern insbesondere nach fachlicher Expertise auf dem Themengebiet, das Sie behandeln möchten.

Es wird davon ausgegangen, dass das Erstellen einer Qualifikationsarbeit ein Prozess ist, über den sich die verfassende Person und die betreuende Person während des Prozesses austauschen.

Planen Sie daher Zeit und Gelegenheiten für Feedbackgespräche etc. ein und verabreden Sie diese nicht zu kurzfristig (d. h. mindestens ein/zwei Wochen vor dem avisierten Termin) mit ihrer Betreuungsperson.

Für das Gelingen einer Qualifikationsarbeit sind unter anderem die folgenden Punkte wichtig:

* es findet eine am gewählten Thema ausgerichtete Auseinandersetzung statt, die eine *leitende Fragestellung* erkennen lässt und dieser Fragestellung auch *theoretisch fundiert* nachgeht;
* die Arbeit ist fachlich korrekt erstellt und lässt inhaltliche Sorgfalt erkennen;
* Methode: Vorgehen der Erhebung und Auswertung werden gemäß der Themen­stellung gewählt, sie werden begründet (Methodendiskussion) sowie nachvollziehbar und korrekt angewandt[[1]](#footnote-1);
* Auswertung: Ergebnisse sind präzise und methodisch korrekt ermittelt, anschaulich dargestellt und mit (der gewählten) Theorie in Bezug gesetzt;
* etwaige Reflexionen sind vorhanden, als eigenständig erkennbar und tiefgründig;
* die Literaturauswahl und deren Auswertung geschieht in der nötigen Breite und Tiefe, sind idealerweise vernetzt oder vergleichend;
* die Form ist ordentlich, ohne orthografische und grammatikalische Fehler.

## 1.1 Exposé

Ein Exposé dient generell zur Planung von Forschungsvorhaben; auch bei sehr umfänglichen Forschungsvorhaben kann ein Exposé hilfreiche Orientierung geben. Ein Exposé hilft Ihnen, die ersten Gedanken zu Ihrem Vorhaben zu strukturieren und mit diesen ersten verschriftlichten Zeilen die Betreuungsgespräche zu führen. Wie detailliert das Exposé sein muss, entscheidet *Ihr Bedarf* nach Orientierung für das Verfassen der konkreten Arbeit. Wenn das Exposé mal steht, kann es Ihnen im Forschungs- und Schreibprozess als „roter Faden“ dienen. Das Exposé soll also keine zusätzliche Belastung oder Hürde sein, sondern Ihnen während der (oft knappen) Bearbeitungszeit Orientierung geben und Ihnen die Arbeit erleichtern. Ein Exposé kann auch sicherstellen, dass in den Beratungsgesprächen mit Ihrer Betreuer\*in keine Frage ungeklärt bleibt. Das Erstellen eines Exposés ist daher kein leichtes Unterfangen und auch keineswegs schnell erledigt, sondern erfordert bereits (erste) Recherchen (zu Ihrem Gegenstand, zu Theorien und möglichen Erhebungs- und Auswertungsmethoden) und ausreichend (!) Zeit zum Nachdenken. Im Idealfall fließen im Exposé Ihre Erkenntnisse aus den Recherchen und die Ihres Nach- und Weiterdenkens sowie die Ergebnisse und Vereinbarungen aus den Beratungsgesprächen zusammen.

Typische *Bestandteile* eines Exposés:

* Ihr Name, Studiengang, Datum und Versionsnummer des Exposés
* Vorschlag eines Themas und Arbeitstitel
* erste Fragestellung(en)
* vorläufige Literaturliste
* vorläufiger Zeitplan

*Leitfragen* für die Erstellung eines Exposés:

* Was soll Thema/Gegenstand der geplanten Arbeit sein?
* Welchen Fragestellungen möchten Sie in der Arbeit nachgehen?
* Wer arbeitete bereits zu ähnlichen Fragestellungen? (Literaturrecherche)
* Mit welchen Methoden/Techniken wurden vergleichbare Fragestellungen bereits untersucht? (Literaturrecherche)
* Mit welchen (Erhebungs- und Auswertungs-) Methoden oder Techniken möchten *Sie* die gewählten Fragestellungen bearbeiten?
* Inwieweit knüpft das Thema der geplanten Arbeit an Vorarbeiten im Rahmen Ihres Studiums an? (Seminarbezüge, Praktika etc.)
* In welchem Zeitraum möchten bzw. können Sie die Arbeit erstellen? Wann ist der geplante Abgabetermin? (Idealerweise ergänzen Sie einen Zeitplan.)

Natürlich kann sich während dieses kreativen Prozesses das Exposé verändern – es wäre sogar tragisch, wenn es sich nicht verändern würde. Insofern ist ein Exposé stets vorläufig und unfertig – also nie „perfekt“, aber dennoch kann es für Ihre Qualifikationsarbeit eine große Hilfe sein.

Weitere Hinweise zum Exposé finden Sie auch in diesem kurzen Video aus der Serie *Medienpädagogik im Schaukelstuhl*: youtu.be/eLTT2arcE3A

## 1.2 Allgemeine Hinweise

Selbstverständlich sind die Regeln *guter wissenschaftlicher Arbeit*, wie ordnungsgemäßes Zitieren und Belegen (siehe Abschnitt 2.4) und eine ordentlich formatierte Literaturliste.

Generell sollten die Arbeiten *korrekt* und *ansprechend gestaltet* sein. Wir empfehlen Ihnen, die fertiggestellte Arbeit vor Abgabe einer/einem Kommiliton\*in oder anderen geeigneten Personen zur *kritischen Durchsicht* sowie zum *Korrekturlesen* zu geben. Wichtig: Dies sollten Sie unbedingt in Ihrem Zeitplan berücksichtigen! Planen Sie nicht nur genügend Zeit für das Korrekturlesen, sondern unbedingt auch für das anschließende Nacharbeiten und Verbessern Ihrerseits (!) ein.

Binden Sie – wenn nötig – unterstützende, erläuternde *Grafiken, Abbildungen, etc*. in Ihr Dokument ein. Sehen Sie von einer Sammlung dieser Elemente im Anhang ab, um vermeintlich Platz zu sparen.

Legen Sie ein korrektes Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Literaturverzeichnis, ggf. Tabellenverzeichnis sowie ein Verzeichnis des Anhangs an.

# 1.3 Zeitliche Planung

Wenn Sie ein Referat vorbereiten, eine Hausarbeit, eine Wissenschaftliche Arbeit, eine Bachelor- oder Masterarbeit oder eine Dissertation verfassen, ist es ein absolut üblicher (und sinnvoller) Prozess, wenn Sie zunächst Material sammeln, ergänzen, ergänzen, ergänzen, ergänzen, hinzufügen, hinzufügen, hinzufügen und dann – mindestens so wichtig! – reduzieren, reduzieren und noch einmal mehr: reduzieren! Reduzieren Sie stets auf das Wesentliche.

Sie benötigen *Zeit* für diese Prozesse und ganz besonders für das Kürzen. Zu lange und gleichermaßen nichtssagende Texte stammen auffällig häufig von Studierenden, die (aus welchem Grund auch immer) zu spät[[2]](#footnote-2) mit ihrer Vorbereitung begonnen haben.

Wir empfehlen daher...

* rechnen Sie grundsätzlich damit, dass *alle* Prozesse des Forschens und Verfassens länger andauern können, als Sie zuvor angenommen haben oder sich auch Ereignisse einstellen können, die Sie am Vorankommen behindern. Planen Sie daher unbedingt Pufferzeiten ein und beginnen Sie am besten stets *sofort*;
* insbesondere bei empirischen Arbeiten sollten Sie auch Verzögerungen einplanen, die nicht von Ihnen ausgehen (z. B. Interviewpartner\*innen oder Proband\*innen müssen Termine absagen etc.);
* planen Sie auch Zeit für Austausch, Korrekturlesen und etwaige Verbesserungen ein.

# 2. Form

## 2.1 Umfang, einheitliche Formatierung und Titel

*Umfang*

Schriftliche Arbeiten sollten sich generell durch *Qualität*, nicht durch Quantität auszeichnen, dennoch gibt es Vorgaben, die Sie aber eher als „grobe Orientierung“ verstehen sollten. Ihre schriftliche Arbeit sollte – je nach Art der Arbeit – unten genannte Zeichen (inklusive Leerzeichen) umfassen (ggf. nötige Anhänge sind hier *nicht* einberechnet).

Bitte stellen Sie jeweils Ihrer Arbeit eine *Kurzzusammenfassung* (Abstract) Ihrer Arbeit im Umfang von etwa 1500 bis 2000 Zeichen voran. (Diese befindet sich nach dem Inhaltsverzeichnis und vor der Einleitung.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art der**  **Qualifikationsarbeit** | **Seitenzahl**  [ggf. zzgl. Anhang] | **Zeichenanzahl inkl. Leerzeichen**  [ohne Dokumente, Transkripte etc. im Anhang] |
| Bachelorarbeit BA | 35–50 | 80.000 bis 120.000 |
| Masterarbeit MA | 70–100 | 120.000 bis 250.000 |

*Formatierung*

Konkrete Formatierungshinweise finden Sie weiter unten in diesem Dokument sowie eine bereits formatierte Vorlage, in der Sie Ihren Beitrag direkt schreiben können. Bitte verwenden Sie – wenn möglich – diese Vorlage, denn sie erleichtert Ihnen die Formatierung Ihrer Arbeit und ermöglicht, dass Sie sich auf das Wesentliche – *den Inhalt* – konzentrieren können.

*Titel*

Im Laufe des Schreibprozesses, der Erhebung oder auch im Rahmen eines Beratungsgesprächs können sich stets Änderungen Ihrer Forschungsfragen oder der inhaltlichen Schwerpunktsetzung Ihrer Arbeit ergeben. Diese Änderungen sind kein Problem – im Gegenteil: Oft sind diese Entwicklungen ein Aufweis Ihres persönlichen Lernprozesses. Beachten Sie aber bitte, dass *Änderungen des Titels* nach der Anmeldung Ihrer Arbeit beim Prüfungsamt *nicht mehr möglich* sind. Hieraus ergeben sich zwei grundsätzliche Strategien bei der Titelfindung und -diskussion: Im Idealfall recherchieren Sie bereits *vor* Anmeldung, entwickeln Ihre Forschungsfragen und erarbeiten eine grobe Vorstellung vom Aufbau und möglichen Ergebnissen Ihrer Arbeit; alternativ können Sie einen inhaltlich *nicht zu engen* Titel wählen.

## 2.2 Bilder und andere Abbildungen

Bitte fügen Sie Bilder, Grafiken oder Tabellen im Text an der gewünschten Position mit einem Untertitel ein (vgl. Formatvorlage). Auch die Herkunft von Bildern müssen Sie mittels Quellenhinweisen angeben; wenn das Bild/die Grafik von Ihnen selbst erstellt wurde oder Ergebnis Ihres Forschungsprojekts ist, kennzeichnen Sie diese bitte mit „Titel... (eigene Grafik/selbsterstelltes Bild)“.

## ****2.3 Schriftgrößen und Seitenlayout****

Diese Hinweise können Sie ignorieren, wenn Sie Ihren Beitrag direkt *in* diesem Dokument verfassen (s. bitte u.), da die wesentlichen Formatvorlagen hierin bereits enthalten sind.

Die folgenden Formatierungshinweise sowie auch die anschließende Formatvorlage beziehen sich auf die Verwendung von *Microsoft Word*.

* Schriftart: Arial oder Times New Roman (oder eine vergleichbare Schriftart; wichtig: konsequent nur *eine* Font nutzen, auch in hinzugefügten Diagrammen, Tabellen usw.)
* Schriftgröße Text: 11 (bei Arial) oder 12 (bei Times New Roman)
* Blocksatz (ggf. außer in Tabellen oder Diagrammen)
* Schriftgröße Fußnote: 10
* Schriftgröße Beitragstitel: 14, fett
* Schriftgröße Überschriften: 11, fett
* Schriftgröße Unterschriften von Abbildungen/Diagrammen: 10
* Schriftgröße Diagramm-/Tabellentitel: 11
* Zeilenabstand: Mehrfach 1,5
* Seitenrand: 2,5 cm oben; 2,5 cm unten; 2,5 cm innen; 2 cm außen
* Korrekturränder sind *nicht* erforderlich, da im PDF korrigiert wird
* Verwenden Sie Absätze, um den Textfluss zu erleichtern und um unterschiedliche Gedankengänge klar voneinander zu trennen.

## ****2.4 Zitationen und Literaturverzeichnis****

Zitationen im Text

* Im Text bitte nach der Harvard-Konvention zitieren, wie beispielsweise: „Die zuvor genannten konzeptionellen Prinzipien digitaler Technik und Medien fordern nicht nur Sozialisationsinstanzen und Bildungseinrichtungen heraus, sondern ermöglichen auch neue Zugänge für das Lernen mit und über Technik sowie das Lernen mit und über Medien“ (Knaus 2020, S. 54).
* Auch sinngemäße Zitate müssen mit einem Quellenverweis versehen, allerdings nicht in Anführungszeichen gesetzt werden. Wenn Sie die oben genannte Passage also *nicht wörtlich*, sondern nur *sinngemäß* zitieren, verwenden Sie in der Referenz bitte „vgl.“ (bedeutet: vergleiche), also: (vgl. Knaus 2022, S. 55).
* Referenzierte Textstellen sollten mit beginnender und endender Seitenzahl eingegrenzt werden. Bitte verzichten Sie daher möglichst auf die Verwendung von „ff.“. Abweichend davon empfehlen wir „f.“, wenn lediglich auf die betreffende und Folgeseite verwiesen wird, wie beispielsweise: (Knaus 2018, S. 99 f.).
* Auf die Nennung von Seitenangaben sollte bitte nur dann verzichtet werden, wenn sich der Literaturhinweis auf das Gesamtwerk oder dessen Titel bezieht oder das referenzierte Dokument keine Seiten besitzt (wie bei HTML-Seiten üblich). Im letztgenannten Fall kann beispielsweise folgendermaßen zitiert werden: (Knaus 2018, o. S.).
* Bei der Auflistung *von bis zu drei* Autorinnen- und Autorennamen werden diese mit Schrägstrich ohne Leerzeichen voneinander abgetrennt, wie beispielsweise: (Knaus/Meister/Tulodziecki 2017, S. 12). Bei der Zitation aus einem Werk von *mehr als 3* Autor\*innen kann die Auflistung der Namen mit *et al.* (bedeutet: „und andere“ Autor\*innen) abgekürzt werden, z. B. (vgl. Junge et al. 2021).
* Auf Abbildungen im Dokument wird mit (vgl. Abbildung 7) verwiesen.
* Geben Sie im Text bitte nur komplette URL-Adressen an, wenn diese nicht zu lang sind (z. B. mpfs.de). Anderenfalls genügt deren Zitation mit Kurztitel im Text (vgl. MPFS) und vollständige Angabe im Literaturverzeichnis.

**Literaturverzeichnis**

* Beiträge im Literaturverzeichnis werden mit Aufzählungszeichen aufgelistet; diese Punkte (Bulletpoints) ersetzen dabei den Punkt am Ende jedes Eintrags.
* Mehrere Namen von Autor\*innen werden durch Schrägstriche ohne Leerzeichen abgetrennt, z. B.: Knaus, Thomas/Merz, Olga (2020): ...
* Längere Untertitel werden in der Regel mit Punkt (.), kürzere mit Halbgeviertstrich (–) vom Haupttitel abgetrennt, wie beispielsweise „Haupttitel, Haupttitel. Untertitel, Untertitel“ oder „Haupttitel – Untertitel“.
* Beiträge in Sammelbänden bzw. Zeitschriften werden mit „…, in: …“ gekennzeichnet, wie beispielsweise: „Tulodziecki, Gerhard (2018): Titel – Untertitel, in: Knaus, Thomas/Engel, Olga (Hrsg.): Digitale Medien in Bildungseinrichtungen, München: kopaed, S. 15–36.
* Seitenzahlen (von … bis) werden mit einem „Bis-Strich“ (Halbgeviertstrich: –) verbunden.
* Das Kürzel (Hrsg.) wird nur für Aufsätze oder Beiträge in Sammelbänden verwendet, nicht jedoch für Zeitschriften-Beiträge. Auch die Herausgeberinnen und Herausgeber werden dabei stets mit Vor- und Nachnamen genannt.
* Webquellen mit Autorinnen- bzw. Autoren-Namen (auch Namen von Organisationen als Herausgeber\*innen, wie „KMK“, „KBoM“, „GMK“ oder „MPFS“) werden im Literaturverzeichnis als Quelle aufgeführt. Nach Angabe der Autor\*innen, der Jahreszahl, des Titels und sonstiger vorhandener Angaben wird die Quelle gekennzeichnet mit „[Onlinedokument: URL, aufgerufen am Tag. Monat Jahr]“. Auf die Zusätze http://, https:// und www. in der URL oder vor der DOI kann in der Regel verzichtet werden, wie beispielsweise: „Knaus, Thomas (2022): Making in Media Education – An activity-oriented approach to digital literacy, in: Journal of Media Literacy Education – JMLE, 14 (3), S. 53–65. doi.org/10.23860/JMLE-2022-14-3-5
* Webquellen ohne Autorinnen- bzw. Autoren-Namen (wie beispielsweise Infoseiten im WWW) werden nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt, sondern nur in einer Fußnote im Fließtext verzeichnet: „Vgl. ftzm.de/, aufgerufen am 06. Juni 2022.“ Auch hier kann auf die URL-Zusätze http://, https:// und www. in der Regel verzichtet werden.

Weitere Hinweise zum Zitieren in Qualifikationsarbeiten finden Sie auch in diesem kurzen Video aus der Serie *Medienpädagogik im Schaukelstuhl*: youtu.be/xnzIWM\_SGCg

## ****2.5 Keine ungekennzeichnete Übernahme von Passagen aus Hausarbeiten, Qualifikationsarbeiten oder anderen früheren Arbeiten****

In Ihrer Arbeit dürfen keine ungekennzeichneten Passagen aus früheren Hausarbeiten übernommen werden. Sie haben jedoch die Möglichkeit, sich selbst zu zitieren. Das bedeutet, dass Sie die jeweilige Passage als direktes bzw. indirektes Zitat kenntlich machen sollten und ihre Hausarbeit, Bachelorarbeit oder sonstige frühere Arbeit in die Literaturliste mit aufnehmen müssen. Das ist auch möglich, wenn Ihre Arbeit (noch) nicht veröffentlicht wurde. Ergänzen Sie in diesem Fall dann den Zusatz „[unveröffentlicht]“ nach dem Eintrag in der Literaturliste.

## ****2.6 Nennung aller verwendeten Hilfsmittel (auch KI-Tools)****

Sie müssen – wie alle Quellen – grundsätzlich auch alle Hilfsmittel, die Sie bei der Erstellung Ihrer Arbeit verwendet haben, in der Arbeit dokumentieren. Dazu gehört auch die Verwendung von KI-basierten Werkzeugen/Tools wie beispielsweise Textgeneratoren. Im Anschluss an das Literaturverzeichnis müssen die genutzten Werkzeuge/Tools dokumentiert werden. Diese Vorgehensweise bestätigen Sie auch im Rahmen Ihrer Eigenständigkeitserklärung (vgl. Abschnitt 2.10).

Falls die Verwendung KI-basierter Werkzeuge/Tools ausdrücklich untersagt ist, dann dürfen Sie diese zur Anfertigung Ihrer Arbeit nicht nutzen.

## ****2.7 Gendergerechte Schreibweise****

Bitte verwenden Sie bei der Nennung von Personen(-gruppen) grundsätzlich eine *gendergerechte* Schreibweise. So können Sie beispielsweise die männliche und weibliche Form im Text stets ausschreiben, z. B. „Teilnehmerinnen und Teilnehmer“ oder auch Abkürzungen wie „Teilnehmer\*in“ , „LehrerIn“, Schüler\_in, Student/in oder „SuS“ verwenden – sofern möglich und sinnvoll – können Sie auch geschlechterneutrale Formulierungen (z. B. „Lehrende“, „Lehrpersonen“, „Studierende“, „Mitwirkende“) nutzen.

## ****2.8 Deckblatt****

Je nach Studiengang bestehen seitens des Prüfungsamts *verbindliche Standards* für das Deckblatt. Bitte informieren Sie sich und verwenden Sie – wenn vorhanden – diese Vorlage.

Sollte es in Ihrem Studiengang keine Vorlage oder verbindlichen Vorgaben geben, können Sie die folgenden Hinweise als Empfehlung betrachten: Das Deckblatt enthält im Kopfteil üblicherweise den Namen der Hochschule, bei Hausarbeiten das dazugehörige Seminar, das Modul, auf welches sich die Arbeit bezieht, den Namen der Person, die das Seminar leitet und das Semester, in welchem das Seminar besucht wurde bzw. den Namen der/des Betreuer\*in bei Abschlussarbeiten.

Den Mittelteil bildet der Titel oder das *Thema der Arbeit*.

Auf der Deckblattseite unten links werden üblicherweise Ihr Name, die Anschrift (mit Telefonnummer und eMail) und die Matrikelnummer sowie Studienfach/-gang und Fachsemesterzahl angegeben.

Außerdem sollten unten rechts Ort und Datum der Abgabe vermerkt sein (z. B. Ludwigsburg, den 30. September 2023). Das Deckblatt erhält – wie das Inhaltsverzeichnis – keine Seitenzahl.

## ****2.9 Inhaltsverzeichnis****

Bitte stellen Sie dem Hauptteil Ihrer Arbeit ein Inhaltsverzeichnis voran. Das Inhaltsverzeichnis wird üblicherweise nicht mit Seitenzahlen nummeriert.

Bei Gruppenarbeiten geben Sie bitte im Inhaltsverzeichnis an, welches Teammitglied welche Teile verfasst hat (Abkürzungen in Klammern genügen). Wenn Sie alle Textteilen gemeinsam bearbeitet haben, können Sie entweder alle Kürzel aufführen oder auf die Kennzeichnung verzichten.

## ****2.10 Eigenständigkeitserklärung****

Allen Qualifikationsarbeiten (wie Hausarbeiten sowie Bachelor- und Masterarbeiten und Dissertationen) ist am Ende der Arbeit eine unterschriebene Eigenständigkeitserklärung anzufügen. Eine Empfehlung für Ihre Eigenständigkeitserklärung finden Sie zum Ende des Stylesheets.

# 3. Häufig gestellte Fragen – FAQs

*Frage: Wie finde ich geeignete (weiterführende) Literatur?*

Antwort: Sie können Ihre/Ihren Betreuer\*in fragen, aber bitte versuchen Sie sich zunächst selbst zu helfen. Das geht ganz einfach. Folgen Sie einfach diesen Schritten: 1.) Schalten Sie Ihr Notebook und Smartphone für einen (Vor- oder Nachmit-)Tag aus und gehen Sie bitte in eine gut sortierte Bibliothek. 2.) Suchen Sie eine Monografie, (Online-)Zeitschrift oder einen thematisch passenden Sammelband. Einige dieser Bände finden Sie am Ende dieses Handouts in einer knappen Literaturliste. 3.) Suchen Sie in den für Ihr Thema besonders interessanten Passagen nach Literaturverweisen bzw. in der Literaturliste nach weiteren interessanten Werken (bitte achten Sie dabei auf die Aktualität der Beiträge – das gilt im Übrigen auch für Onlineressourcen, denn leider ist nicht alles, was im Netz mehrfach zitiert wird, auch aktuell!). 4.) Wiederholen Sie 3. in genau diesen Büchern. 5.) Irgendwann wiederholen sich die Hinweise auf einschlägige Monografien oder Sammelband- und Zeitschriftenbeiträge. 6.) Fertig ist Ihre Literaturliste!

Ergänzend (oder notfalls auch alternativ) können Sie das o. g. Procedere auch in Online-Datenbanken/Repositories und Online-Zeitschriften unternehmen: Für pädagogische Themen eignen sich als erste Einstiegspunkte besonders gut FIS-Bildung (fachportal-paedagogik.de/start.html) bzw. die Open-Access-Repositorium peDOCs des DIPF (pedocs.de); für medienpädagogische Themen außerdem die Schweizer Online-Zeitschrift MedienPaedagogik (medienpaed.com) und bzgl. Ansätzen und -methoden medien­pädagogischer Forschung das Publikationsprojekt Forschungswerkstatt Medienpädagogik (forschungswerkstatt-medienpaedagogik.de). Zu aktuellen Themen der Medienpädagogik finden Sie auch in den „Ludwigsburger Beiträgen zur Medienpädagogik“ (medienpaed-ludwigsburg.de) passende Artikel.

Übrigens: Vermeiden Sie unbedingt Recherchen mit Standard-Suchmaschinen für Ihr Studium und (Abschluss-)Arbeiten, da Google, Bing usw. die Relevanz der Suchergebnisse idR. nach quantitativen Kriterien gewichten und die wenigsten Nutzer\*innen von Suchmaschinen sich für wissenschaftliche Themen interessieren (eine Ausnahme ist beispielsweise Google-Scholar oder *MetaGer*, aber auch hierbei sollten Sie auf die richtige Konfiguration der Suchmaschine und die ausgewählten/ausgeschlossenen Datenbestände achten).

Weitere Hinweise zur Literaturrecherche finden Sie auch in diesen beiden kurzen Videos aus der Serie *Medienpädagogik im Schaukelstuhl*: youtu.be/PixHs5WysLk | youtu.be/qjH66UJhb4E

*Frage: Darf ich einen Text ohne Verweis auf die Quelle wörtlich zitieren oder sinngemäß verweisen?*

Antwort: Bitte lassen Sie sich stets anregen. Aber beachten Sie unbedingt die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis! Dies gilt natürlich nicht nur für Texte jeder Art, sondern auch für Videos: Ein Video, das ungekennzeichnete Zitate enthält, zählt – genauso wie ein Text – als Täuschungsversuch! Täuschungsversuche werden in der Regel erkannt und generell als „nicht bestanden“ (5) gewertet. Ersparen Sie sich (und auch uns) bitte den damit verbundenen unnötigen Ärger.

Bitte zitieren Sie daher generell (in jeder Qualifikationsarbeit und auch jedem Referat) nach den Regeln *guten wissenschaftlichen Arbeitens*: Wörtliche, aber auch sinngemäße Zitate werden grundsätzlich mit Quellenverweisen versehen werden. Wörtliche Zitate in Anführungszeichen und sinngemäße Zitate mit dem Zusatz „vgl.“ (bedeutet: vergleiche). Ein Beispiel: „xy“ (Müller 2024, S. 123) // Ein x und ein y… (vgl. Müller 2024, S. 123). Wenn Sie Grafiken, Bilder oder Videos verwenden/einbinden, sollten Sie ebenfalls die Quelle (und bei WWW-Ressourcen zusätzlich auch das Datum des Zugriffs) aufführen, z. B.: ph-ludwigsburg.de/beispiel... , aufgerufen am 23. Jan. 2024. (Weitere Hinweise finden Sie im Abschnitt 2.4.)

Weitere Hinweise zum Zitieren in Qualifikationsarbeiten finden Sie auch in diesem kurzen Video aus der Serie *Medienpädagogik im Schaukelstuhl*: youtu.be/xnzIWM\_SGCg

*Frage: Darf ich textgenerierende KI/AI-Systeme nutzen?*

Antwort: Grundsätzlich können Sie für Ihre Qualifikationsarbeiten alle verfügbaren und sinnvollen Werkzeuge nutzen. Dies gilt nachvollziehbarerweise auch für (text- oder bildgenerierende) KI-Werkzeuge (wie z. B. ChatGPT) – zumal Sie in Alltag und Beruf diese Tools ja ebenfalls verwenden können. Aber Sie müssen bitte zwei grundsätzliche Regeln guter wissenschaftlicher Praxis beachten: Geben Sie erstens stets alle verwendeten Hilfsmittel an, so wie Sie auch stets *alle* Quellen (wie Bücher, Zeitschriften und weitere Medien, wie Videos) angeben (vgl. 2.4 und 2.6). Zweitens verantworten Sie grundsätzlich Ihre Arbeitsergebnisse. Denn alle Hilfsmittel haben ihre Grenzen: Suchmaschinen finden nur das, was Sie sie suchen lassen; jegliche Informationen können unzutreffend sein und KI-Modelle können zwar relativ passend formulieren, aber sie machen inhaltliche Fehler („halluzinieren“), reproduzieren Vorurteile und liefern keine (zuverlässigen) Quellenangaben (vgl. u. a. Knaus 2020, S. 40 ff. oder youtu.be/oXCgJUewdgU). Wenn Sie mit den „Ideen“ oder Ergebnissen digitaler Tools weiterarbeiten, müssen Sie diese überprüfen und gegebenenfalls überarbeiten. Kurz gesagt: Das Werkzeug denkt nicht für Sie, sondern Sie können das Werkzeugs für Ihr (weiter-) denken nutzen. Am Ende stehen aber Sie für Ihre Erkenntnisse ein (und nicht das Werkzeug).

*Frage: Darf ich meine eigene Meinung in der Arbeit sagen?*

Antwort: Sie können Ihre eigene Meinung in die eigene Arbeit einfließen lassen, solange diese *nicht* auf *Alltagswahrnehmungen* beruht, sondern stattdessen *wissenschaftlich fundiert* ist. An einigen Stellen ist es sogar empfehlenswert, die eigene Einschätzung zu einem Sachverhalt klar zu benennen.

Wenn Sie die eigene Meinung in Ihren Text integrieren wollen, müssen Sie nicht unbedingt von sich in der dritten Person („der Autor/die Autorin dieser Arbeit ist der Meinung, dass …“) sprechen. Sie können stattdessen so formulieren: „Nach meiner Einschätzung …“, „Meines Erachtens …“, „Ich bin der Meinung, dass …“ o. ä..

Weitere Fragen und Antworten – wie die folgenden Beispiele – finden Sie auch in den Kurzvideos der Playlist *Medienpädagogik im Schaukelstuhl: Forschung | Tipps für das eigenständige Forschen bzw. die Planung/das Verfassen einer Bachelor- und Masterarbeit* im YouTube-Channel von Professor Thomas Knaus: www.youtube.de/c/ThomasKnaus

* Wie schreibe ich eine *empirische* Bachelorarbeit oder Masterarbeit?
* Muss ich in meiner Bachelorarbeit oder Masterarbeit empirisch forschen?
* Wie findet man geeignete Literatur? (allgemeine Suchstrategien / online... fast)
* Wozu Forschungsorientierung im (Lehramt-) Studium?
* Wie zitiere ich richtig in einer wissenschaftlichen Arbeit?

# 4. Abgabe

Es ist soweit? Ihre Arbeit ist fertig? Bitte denken Sie daran, dass Sie Ihre Arbeit nach Fertigstellung kritisch durchsehen und Korrekturlesen lassen (Zeit für Verbesserung einplanen und insbesondere auf korrekte Orthografie und Kommasetzung achten).

Bündeln Sie sämtliche Einzeldateien zuletzt in **einem** **einzigen** **PDF**-Dokument (kein .doc, .txt, o. ä.), das Sie offiziell beim Prüfungsamt einreichen.[[3]](#footnote-3) Ihre/Ihr Betreuer\*in erhält Ihre Arbeit anschließend über das Prüfungsamt.

# 5. Beratungs- und Kontaktmöglichkeiten und Sprechstunden

Sie erreichen Ihre Betreuer\*innen am besten per eMail. Wir bitten Sie, vor dem Versand folgende Fragen zu klären: a.) Könnte ich mir die Frage auch selbst beantworten – z. B. mittels Nachdenken oder Lesen ;-)? b.) Finde ich die Antwort auf meine Frage irgendwo in schriftlicher Form (z. B. in der Studien- und Prüfungsordnung oder in diesem Papier) oder auch in den Kurzvideos der Playlist *Medienpädagogik im Schaukelstuhl: Forschung | Tipps für das eigenständige Forschen bzw. die Planung/das Verfassen einer Bachelor- und Masterarbeit* im YouTube-Channel von Professor Knaus ([www.youtube.de/c/ThomasKnaus](http://www.youtube.de/c/ThomasKnaus))? c.) Enthält meine Mail einen aussagekräftigen Betreff? Ideal wäre: „PHL, [BA/MA/Diss.]; hier: [mein Anliegen]“.

**Prof. Dr. Thomas Knaus**

[thomas.knaus@ph-ludwigsburg.de](mailto:thomas.knaus@ph-ludwigsburg.de)

**Dr. Gesine Kulcke**

[kulcke@ph-ludwigsburg.de](mailto:kulcke@ph-ludwigsburg.de)

**Dr. Thorsten Junge**

[thorsten.junge@ph-ludwigsburg.de](mailto:thorsten.junge@ph-ludwigsburg.de)

**Olga Merz, M. A., MBA**

[olga.merz@ph-ludwigsburg.de](file:///C:\Users\merz\AppData\Local\Temp\olga.merz@ph-ludwigsburg.de)

**Dr. Jan-René Schluchter**

[schluchter@ph-ludwigsburg.de](mailto:schluchter@ph-ludwigsburg.de)

**Jennifer Schmidt, M. A.**

[jennifer.schmidt@ph-ludwigsburg.de](mailto:jennifer.schmidt@ph-ludwigsburg.de)

Bitte bedenken Sie auch, dass sich komplexere Fragen nicht zur Beantwortung per Mail eignen. In diesen Fällen können Sie gerne Termine für die u. g. *Sprechstunden* vereinbaren oder das *Medienpädagogische Kolloquium* besuchen, das in jedem Semester stattfindet und im Wechsel vor Ort in der PHL sowie online stattfindet.

Die aktuellen Sprechstundenzeiten der Mitarbeiter\*innen finden Sie unter:

<https://www.ph-ludwigsburg.de/fakultaet-1/institut-fuer-erziehungswissenschaft/medienpaedagogik>

**Auf den nun folgenden Seiten kann der Text *direkt in diesem Template* verfasst werden. Die wesentlichen Formatierungen sind damit bereits erledigt.**

[Bitte beachten Sie bezüglich des Deckblatts Abschnitt 2.8: Sollte für Ihren Studiengang eine eigene Deckblatt-Konvention vorliegen, verwenden Sie bitte jene.]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TITEL DER ARBEIT

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Masterarbeit im Studiengang …

Datum der Abgabe: 28. September 2023

**Vorname Name**

Matrikelnummer:

Pädagogische Hochschule Ludwigsburg

[Studienfach]

Erstprüfer\*in:

Zweitprüfer\*in:

Inhaltsverzeichnis

[1. Kapitelüberschrift 12](#_Toc72820046)

[2. Kapitelüberschrift 13](#_Toc72820047)

[2.1 Unterüberschrift 13](#_Toc72820048)

[2.2 Unterüberschrift 13](#_Toc72820049)

[3. Kapitelüberschrift 13](#_Toc72820050)

[Abbildungsverzeichnis 14](#_Toc72820051)

[Literaturverzeichnis 15](#_Toc72820052)

[Eidesstattliche Erklärung 16](#_Toc72820053)

Abstract; ca. 1500–2000 Zeichen: Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text …

# 1. Kapitelüberschrift

Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text: „Text, Text, Text, Text“ (Musterfrau 2015, S. 2).

Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text.



Abbildung 1: Digitale Medien in Bildungseinrichtungen (Quelle: XXX)

[bitte in Word Abbildungsunterschriften einfügen über: Rechtsklick auf das Bild >> *Beschriftung einfügen*]

Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text.[[4]](#footnote-4)

„langes Zitat, langes Zitat, langes Zitat, langes Zitat, langes Zitat, langes Zitat, langes Zitat, langes Zitat, langes Zitat, langes Zitat, langes Zitat, langes Zitat, langes Zitat, langes Zitat, langes Zitat, langes Zitat, langes Zitat“ (Mustermann/Mustermann 2018, S. 82–86).

# 2. Kapitelüberschrift

Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text (vgl. Musterfrau 2018, o. S.)

# 2.1 Unterüberschrift

Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text (vgl. Musterfrau 2018, o. S.)

# 2.2 Unterüberschrift

Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, …

# 3. Kapitelüberschrift

Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, …

[und so weiter]

# Abbildungsverzeichnis

Das Abbildungsverzeichnis kann in Word automatisiert erzeugt werden.[[5]](#footnote-5)

[Abbildung 1: Digitale Medien in Bildungseinrichtungen (Quelle: XXX) 11](file:///\\Mac\!TK-DATEN\Publikationen\$fraMediale-Bd07-Schnittstellen-Interfaces\PUBL_fraMedialeBd7-GliederungStylesheet_Entw18-OE-TK2-OE-NM-OE-TK2-NM-OE-TK_18Nov02.docx#_Toc528909520)

# Literaturverzeichnis

* Musterfrau, Vorname (2019): Beispieltitel. Beispieluntertitel, Ort: Verlag
* Knaus, Thomas (2020): Von medialen und technischen Handlungspotentialen, Interfaces und anderen Schnittstellen – Eine Lesson in Unlearning, in: Knaus, Thomas/Merz, Olga (Hrsg.): Schnittstellen und Interfaces – Digitaler Wandel in Bildungseinrichtungen (Band 7 der fraMediale-Reihe), München: kopaed, S. 15–72
* Knaus, Thomas (2022): Making in Media Education – An activity-oriented approach to digital literacy, in: Journal of Media Literacy Education – JMLE, 14 (3), pp. 53–65. doi.org/10.23860/JMLE-2022-14-3-5
* Knaus, Thomas et AI (2023): Künstliche Intelligenz und Bildung: Was sollen wir wissen? Was können wir tun? Was dürfen wir hoffen? Und was ist diese KI? Ein kollaborativer Aufklärungsversuch, in: Ludwigsburger Beiträge Zur Medienpädagogik – LBzM, 23. S. 1–42. https://doi.org/10.21240/lbzm/23/19
* Knaus, Thomas/Merz, Olga (2020): Schnittstellen und Interfaces – Digitaler Wandel in Bildungseinrichtungen (Band 7 der fraMediale-Reihe), München: kopaed
* Knaus, Thomas/Meister, Dorothee M./Tulodziecki, Gerhard (2017): Futurelab Medienpädagogik. Qualitätsentwicklung – Professionalisierung – Standards, in: MedienPädagogik, Einzelbeitrag. dx.doi.org/10.21240/mpaed/00/  
  2017.10.24.X
* Thülen, Katharina/Herbig, Michael/Knaus, Thomas (2015): Mathebound mobil – die App Actionbound im Mathematikunterricht, in: Computer+Unterricht 97, S. 23–25

Als Einstiegspunkte für Ihre Recherche eignet sich der Besuch einer gut sortierten Bibliothek oder die Recherche in FIS-Bildung (fachportal-paedagogik.de) bzw. im Repositorium peDOCS des DIPF (pedocs.de).

Für medienpädagogische Themen außerdem das (ebenfalls frei zugängliche) deutsche Onlinemagazin *Ludwigsburger Beiträge zur Medienpädagogik* (medienpaed-ludwigsburg.de) die Schweizer Online-Zeitschrift *MedienPädagogik* (medienpaed.com), die österreichische Online-Zeitschrift *MedienImpulse* (medienimpulse.at/) und bzgl. Ansätzen und Methoden medienpädagogischer Forschung das Publikationsprojekt *Forschungswerkstatt Medienpädagogik* (forschungswerkstatt-medienpaedagogik.de). Alle diese Online-Repositorien sind übrigens frei zugänglich (open access).

Für intensivere Recherchen können Sie sich auch in sozialen Netzwerken von Forscher\*innen (z. B. Research Gate, researchgate.net/) anmelden – Anmeldung und Nutzung sind kostenfrei.

# Verwendete Hilfsmittel

Geben Sie hier bitte die von Ihnen verwendeten Hilfsmittel an (vgl. Abschnitt 2.6).

# Eigenständigkeitserklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit mit dem Titel [Titel der Arbeit einsetzen] selbstständig und ohne unzulässige fremde Hilfe oder Hilfsmittel verfasst habe.

Ich habe keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt: Alle verwendeten Quellen und sämtliche Literatur habe ich vollständig im Quellen- bzw. Literaturverzeichnis aufgeführt. Ich habe alle wörtlichen Zitate und sinngemäßen Verweise gekennzeichnet. Ich habe alle Hilfsmittel aufgeführt, die ich genutzt habe (hierzu zählen auch generative KI oder Dialogsysteme). Diese Versicherung gilt für sämtliche Bestandteile meiner Arbeit. [Hilfsmittel sind im Anschluss an das Quellen- bzw. Literaturverzeichnis aufzuführen.]

Meine Qualifikationsarbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde an dieser oder einer anderen Hochschule vorgelegen. Ebenfalls erkläre ich, dass ich noch keine Abschlussprüfung in einem gleichen oder vergleichbaren Studiengang endgültig nicht bestanden habe und mich nicht in einem laufenden Prüfungsverfahren in einem gleichen oder vergleichbaren Studiengang befinde.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Unterschrift

[Stand: 07. Februar 2024]

1. Zur Frage, ob Sie in einer Qualifikationsarbeit empirisch forschen „müssen“, können Sie in diesem kurzen Video aus der Serie *Medienpädagogik im Schaukelstuhl* weitere Hinweise finden: youtu.be/uXar2d5VzeI [↑](#footnote-ref-1)
2. Von dem Mathematiker und Philosophen Blaise Pascal behauptet man, dass er einen langen Brief mit folgenden Worten einleitete: „Entschuldige die Länge dieses Briefs, ich hatte keine Zeit, mich kurz zu fassen.“ Recht hat er. Das sollte Ihnen nicht passieren. [↑](#footnote-ref-2)
3. Bitte achten Sie darauf, dass Sie die eMail von Ihrer offiziellen PH-Adresse versenden, da andere Mailanbieter vom Mailserver der PH bereits als Spam klassifiziert wurden und verzögert oder gar nicht ankamen; achten Sie auch auf die maximale Dateigröße für Anhänge (ggf. muss das PDF verkleinert oder gepackt werden). [↑](#footnote-ref-3)
4. Einfügen weiterer Fußnoten in Word über [STRG] + [ALT] und [f]. [↑](#footnote-ref-4)
5. Bitte fügen Sie dafür alle Abbildungsbeschriftungen im Text ein, indem Sie jeweils mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken und dann *Beschriftung einfügen* wählen (vgl. Abbildung 1). Das Verzeichnis kann dann über den Reiter *Verweise* >> *Abbildungsverzeichnis einfügen* hinzugefügt werden. [↑](#footnote-ref-5)