



Studienseminar Osnabrück
für das Lehramt an berufsbildenden Schulen

Schriftliche Arbeit

- Handreichungen -

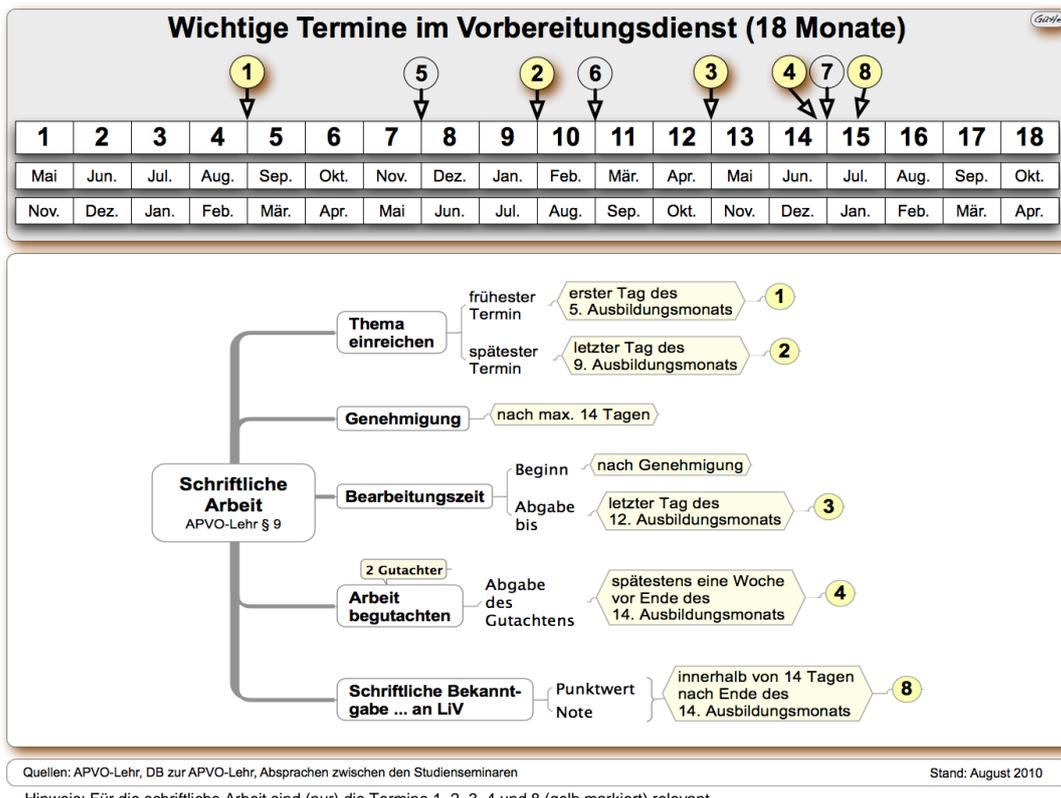
Stand: 10.03.2011

1 Allgemeine Hinweise

Die schriftliche Arbeit ist Teil der Ausbildung und fließt zu einem Drittel (bei Einstellungen vor dem 1.8.2011 zu zwei Fünfteln) in die Ausbildungsnote ein. Die Note der schriftlichen Arbeit wird zusammen mit der Ausbildungsnote mitgeteilt.

1.1 Termine und Fristen

Einen allgemeinen Überblick gibt die folgende Abbildung:



Zu den genauen Terminen/Kalenderdaten zur Einreichung des Themenvorschlags und des Abgabetermins vgl. **Terminrahmen** der jeweiligen Gruppe.

1.2 Themenwahl/Themenfestsetzung

Die Referendarin/der Referendar reicht den Vorschlag für ein Thema der schriftlichen Arbeit nach Absprache mit der oder dem fachlich zuständigen Auszubildenden fristgerecht beim Seminarleiter ein (Formblatt im Sekretariat). Der Seminarleiter setzt das Thema fest, benennt den Erst- und Zweitgutachter und gibt das Thema bekannt. Das Vorhaben oder Thema aus der schulischen Praxis bezieht sich auf die Kompetenzen der Anlage zur APVO-Lehr.

Themen der schriftlichen Arbeit können u. a. zu schulinternen Projekten, zum Schulprofil oder Schulprogramm, zur Erziehungs- und Elternarbeit, zu Diagnose- und Fördervorhaben, zur (unterrichtlichen) Arbeit in Lerngruppen gestellt werden. Ein Thema aus einem Themenbereich, das schon im Rahmen einer Prüfung, z. B. im Rahmen der Masterarbeit, bearbeitet wurde, ist nur dann zulässig, wenn im Sinne einer Weiterentwicklung eine neue Leistung möglich ist. In diesem Fall ist die betreffende Arbeit mit vorzulegen.

Die Inhalte und Ergebnisse der schriftlichen Arbeit können der Schulöffentlichkeit vorgestellt werden. Die Erkenntnisse daraus sollten in die Dokumentation integriert werden.

2 Formaler Aufbau der Arbeit

Bei der Gestaltung der Arbeit ist folgende Seitenfolge einzuhalten:

- Titelblatt/Deckblatt (Formblatt: siehe Anlage)
- Inhalts-, ggf. Abbildungsverzeichnis
- max. 15 Seiten Textteil (siehe Abbildung unten)
- Literaturverzeichnis
- Anhang
- Versicherung (Wortlaut: siehe Kapitel 3 Formatierungs- und Zitationshinweise)

Folgende Abbildung verdeutlicht den Aufbau des max. 15 Seiten umfassenden Textteils:

1	<p><i>Einleitung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Problemstellung und Relevanz („Warum ist das Thema wichtig?“) • Erkenntnisleitendes Interesse („Welche Fragen will die Arbeit beantworten?“) • Vorgehensweise in der Arbeit („Wie gehe ich bei der Beantwortung bzw. Bearbeitung der Fragen vor?“) 	Ca. 2 Seiten*
2	<p><i>Theorie- bzw. Grundlagenteil</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Definitionen und Abgrenzungen • Darstellung des Standes der Forschung/des Fachgebietes • Evtl. Bildung einer oder mehrerer Hypothesen 	Ca. 3 Seiten*
3	<p><i>Hauptteil</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Darstellung des Vorhabens bzw. Themas aus der schulischen Praxis (alle Kompetenzbereiche möglich) • Hinweis: Es geht um eine differenzierte, fundierte Auseinandersetzung mit der erkenntnisleitenden Fragestellung. Wesentliche/relevante Aspekte sind strukturiert darzulegen und zu begründen. 	Ca. 8 Seiten*
4	<p><i>Schluss- und Folgerungsteil</i> „Verwertungszusammenhang“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassung der Ergebnisse (ggf. auch Erkenntnisse aus der Vorstellung in der Schulöffentlichkeit) • Formulierung von erkenntnisorientierten Aussagen (z. B. praktischer Nutzen, Alternativen) • Ausblick 	Ca. 2 Seiten*

*) lediglich Richtwerte

Quelle: In Anlehnung an: Karmasin, Matthias, Ribing, Rainer (2010): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten, Wien: facultas wuv, S. 80.

3 Formatierungs- und Zitationshinweise

Einband/Bindung	Vorderseite: feste Klarsichtfolie; Rückseite: fester Umschlag – gruppenweise wechselnde Farben rot – blau – grün (siehe: Terminrahmen der Gruppe); Klebe- oder Leimbindung (<u>keine</u> Spiralbindung)
Exemplare	2, auf dem Titelblatt/Deckblatt (s. Anlage) ist jeweils anzugeben, ob es sich um die erste oder die zweite Ausfertigung handelt; zusätzlich: Abgabe in digitaler Form (CD/DVD; Word- und PDF-Format).
Seitenzahl	Max. 15 Seiten, exkl. Verzeichnisse und Anhang (Verzeichnisse und Anhang fortlaufend mit römischen Ziffern nummerieren).
Inhaltsverzeichnis	Fortlaufende, gestufte Abschnittsnummerierung mit arabischen Ziffern (sog. „Dezimalklassifikation“) zur Kennzeichnung der Kapitel, Unterkapitel und Abschnitte beginnend mit der Ziffer 1. Lediglich zwischen die Ziffern einer bestimmten Nummerierung werden Punkte gesetzt. Bsp.: 1 / 2.1 / 2.1.1 / 2.1.2 / 2.2 usw. Den Überschriften werden jeweils Seitenzahlen zugeordnet.
Papierformat/Seitenränder	Papierformat DIN A 4; Ränder: oben 25 mm, unten 25 mm, links 40 mm, rechts 20 mm
Zeilenabstand/Schrift	1,5-zeilig, Schriftart Arial, Schriftgröße 11
Abbildungen, Grafiken, Tabellen	Fortlaufende Nummerierung und aussagekräftige Bildlegende.
Fußnoten	Jeweils direkt unten auf der Seite mit fortlaufender Nummerierung (Fußnoten dienen primär textergänzender bzw. texterweiternden Funktionen und nicht der Literaturangabe).
Literaturangaben	In der Regel im Text integriert (nicht als Fußnote). Es wird empfohlen, nach dem Autor-Jahr-System zu verfahren, z. B. (vgl. Langacker 2010: 67 – 71).
Literaturverzeichnis	<i>Monographien:</i> Name, Vorname (Jahr): Titel, Ort: Verlag. <i>Aufsätze in Zeitschriften:</i> Name, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes. In: Zeitschrift. Ausgabe/Nummer, Seiten. <i>Aufsätze in Sammelbänden:</i> Name, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes. In: Name, Initialen des Vornamens (Hrsg.), Titel des Buches, Ort: Verlag, Seiten. <i>Internetquellen:</i> Name, Vorname (Jahr): Titel. URL (Stand: Datum der Abfrage) Allgemein gilt: Ordnung der Autoren nach Alphabet und Jahreszahl. Bei mehreren Veröffentlichungen eines Autors in einem Jahr ist ein unterschiedlicher Buchstabe hinzuzufügen. z. B. Piaget, Jean (1934 a): ...
Versicherung	Am Schluss der Arbeit hat die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst mit Ort, Datum und Unterschrift folgende Versicherung abzugeben: <i>Ich versichere, dass ich die Arbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und die Stellen der Arbeit, die ich im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt anderen Werken entnommen habe, mit genauer Angabe der Quelle kenntlich gemacht habe. Darüber hinaus versichere ich, dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen hat.</i>
Einverständniserklärung	Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst sollte mit der Ausleihe der schriftlichen Arbeit einverstanden sein und erklärt unter der o. g. Versicherung (ebenfalls mit Ort, Datum und Unterschrift) Folgendes: <i>Ich bin mit der Ausleihe der Arbeit einverstanden.</i> (bzw. ansonsten) <i>Ich bin mit der Ausleihe der Arbeit nicht einverstanden.</i>

4 Beurteilungs- und Bewertungsaspekte

Die schriftliche Arbeit wird von zwei Gutachtern, die vor der Festsetzung und Bekanntgabe des Themas der schriftlichen Arbeit vom Seminarleiter bestimmt werden (vgl. Kapitel 1.2), nach folgenden Kriterien begutachtet und jeweils mit einer Note bewertet:

- *Inhaltsverzeichnis/Gliederung:*
 - Kriterium: Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst (LiV) strukturiert und gliedert die Arbeit themengerecht.
- *Einleitung:*
 - Kriterium: Die LiV verdeutlicht und problematisiert den Schwerpunkt und die Zielsetzung des Themas.
- *Theorie- bzw. Grundlagenteil und Hauptteil:*
 - Kriterium: Die LiV strukturiert und reflektiert bei der Bearbeitung des Vorhabens oder des Themas aktuelles Fachwissen.
 - Kriterium: Die LiV plant, realisiert und dokumentiert das Vorhaben oder das Thema zielorientiert.
- *Schluss- und Folgerungsteil:*
 - Kriterium: Die LiV reflektiert kritisch die Ergebnisse der Arbeit im Hinblick auf den praktischen Nutzen und zeigt ggf. Alternativen auf.
- *Anlagen:*
 - Kriterium: Die LiV wählt Anlagen im angemessenen Umfang sach- und themengerecht aus und gestaltet sie entsprechend.
- *Zitation, Formatierung und Einhaltung standardsprachlicher Normen:*
 - Kriterium: Die LiV wendet die Techniken wissenschaftlichen Arbeitens vollständig an (Zitation, Quellenangaben), gestaltet die Arbeit gemäß den Formatierungshinweisen (äußere Form) und hält standardsprachliche Normen ein.

Der Seminarleiter ermittelt aus den Einzelnoten des Erst- und Zweitgutachters die Note für die schriftliche Arbeit (arithmetisches Mittel der Einzelnoten; Punktwert, z. B. 2,5). Die Note der schriftlichen Arbeit wird zusammen mit der Ausbildungsnote bekannt gegeben (vgl. Kapitel 1).

5 Ideensammlung für mögliche Themen/Vorhaben

Die hier angedachten Themenimpulse sind neben ggf. notwendigen Konkretisierungen auch bezüglich der vorgenommenen Zuordnung zu den Kompetenzbereichen zu überprüfen, da die Themen durchaus auch mehreren Kompetenzbereichen zugeordnet werden können:¹

Kompetenzbereich Unterrichten

- Förderung der Lesekompetenz durch reziprokes Lehren
- Entwicklung von Selbst- und Fremdbewertungskriterien für Präsentationen von Referaten
- Wortschatzarbeit im Englischunterricht
- Möglichkeiten der Einbindung aktueller Tagespolitik in den Politikunterricht
- Arbeitsabläufe in einer Werkstatt – Durchführung einer Inspektion
- Möglichkeiten der Einbindung des Aktivboards in den Unterricht des Lernfeldes ...
- Die Förderung des Sprachbewusstseins durch Wortfeldübungen

Kompetenzbereich Erziehen

- Erstellung eines Regel- und Konsequenzenkatalogs für die BBS XY zur Vereinheitlichung von Verhaltensregeln und disziplinarischen Maßnahmen
- Das Modellprojekt "Trainingsraum" an den Berufsbildenden Schulen YZ - Einführung der Trainingsraum-methode in einer Berufseinstiegsklasse - Bautechnik –
- Planung, Durchführung und Auswertung einer schulinternen Fortbildung zum Thema "Lern- und Konzentrationsförderung"
- Individuelle Gestaltung eines Trainingsraumkonzeptes - eine Antwort auf Unterrichtsstörungen?
- Pädagogische Verantwortung bei der Notenvergabe im Berufsfeld/Fach ...
- Die Entwicklung von kommunikationsethischen Normen mithilfe fiktionaler Texte
- Planung und Durchführung einer Klassenkonferenz zu Fehlzeiten eines Schülers

Kompetenzbereich Beurteilen, Beraten und Unterstützen, Diagnostizieren und Fördern

- Vorbereitung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen als Form der Leistungsbewertung in einer Schülerfirma
- Entwicklung eines Leitfadens zur Unterstützung der Schülerinnen und Schüler in der Qualifikationsphase bei der konkreten Planung eines zentralen, fächerübergreifenden Projekts
- Schülerinnen und Schüler der Fachschule - Sozialpädagogik - planen einen Elternabend, erproben und evaluieren diesen im Klassenverband
- Bewertung der Mündlichen Prüfung in Englisch im P 5 der Abiturprüfung
- Kategorisierungsmöglichkeiten von Ausdrucksschwächen
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung eines Eltern-/Ausbildersprechtages

Kompetenzbereich Mitwirken bei der Gestaltung der Eigenverantwortlichkeit der Schule und Weiterentwickeln der eigenen Berufskompetenz

- Planung, Durchführung und Evaluation einer Lehrerfortbildung zur Handhabung der Mathematik-Software GEOGEBRA
- Evaluation über die Zufriedenheit der Betriebe mit der Einführung der Berufsfachschule – Elektrotechnik-
- Durchführung einer Podiumsdiskussion zum Thema „Organspende“ als schulische Veranstaltung
- Implementation des Lernfeldkonzeptes im Lernfeld 2 des Ausbildungsberufes Industriemechaniker/in
- Entwicklung eines Flyers zur Information über den Bildungsgang ... bzw. über die Schulform ...
- Einführung der Fachschule Metallbauer/-in an der BBS ...
- Erstellung eines computergestützten Aufgabenpools zum Lernfeld ... als Hilfe für die Konzeption von Klassenarbeiten

Kompetenzbereich Personale Kompetenzen

- Entwicklung von Selbstmanagementstrategien zur Entlastung der unterrichtlichen Arbeit
- Verantwortung der Lehrkraft bei der Zensurengebung in der Berufseinstiegsklasse
- Kreative Schreibenanlässe und Persönlichkeitsentwicklung
- Herausforderungen einer Lehrkraft bei der Gestaltung der ersten Unterrichtsstunde in einer neuen Klasse

¹ Quelle: Vorschläge der landesweiten AG zur schriftlichen Arbeit (25.10.2010) sowie der seminarinternen AG (03./04.02.2011).

Studienseminar Osnabrück
für das Lehramt an berufsbildenden Schulen

Schriftliche Arbeit

gemäß § 9 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung
von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst (APVO-Lehr) vom 13.07.2010

vorgelegt von

(Akad. Grad) (Vorname) (Nachname)
(Studienreferendar/in)

(Thema)

1. Gutachter:

2. Gutachter:

Themenbekanntgabe:

Abgabetermin:

1. oder 2. Ausfertigung