



# Handbuch für Studium und Lehre

## Konsequente Masterstudiengänge

Angewandte Sozial- und  
Bildungswissenschaften

Management von Sozial- und  
Gesundheitsbetrieben

## Inhalt

MODULÜBERSICHT .....	4
<b>Inhalte und Aufbau des konsekutiven Masterstudienganges „Angewandte Sozial- und Bildungswissenschaften“ .....</b>	<b>6</b>
Modul 1.1: „Wissenschaftstheorien und Methodologie“ .....	7
Modul 1.2: „Bildungs- und Sozialforschung: Empirische, ethnographische, geisteswissenschaftliche Zugänge“ .....	8
Modul 1.3: „Anthropologie und Ethik“ .....	9
Modul 1.4: „Planung und Steuerung“ .....	11
<b>Inhalte und Aufbau des konsekutiven Masterstudienganges „Angewandte Sozial- und Bildungswissenschaften“ .....</b>	<b>13</b>
<b>Mastervertiefung: Angewandte Wissenschaft der Sozialen Arbeit in Communities, Netzwerken und Organisationen (AWSACNO) .....</b>	<b>13</b>
Modul 2.1 : „Forschung, Entwicklung, Transfer in der Wissenschaft der Sozialen Arbeit“ .....	14
Modul 2.2 : „Governance“ .....	15
Modul 2.3 : „Ethik im Kontext von Sozialer Arbeit“ .....	16
Modul 2.4 : „Netzwerk- und Projektmanagement: Prozesse steuern und gestalten“ .....	17
Modul 2.5 : „Querschnittsthemen im Kontext Sozialer Arbeit“ .....	18
<b>Inhalte und Aufbau des konsekutiven Masterstudienganges „Angewandte Sozial- und Bildungswissenschaften“ .....</b>	<b>20</b>
<b>Mastervertiefung: Angewandte Bildungswissenschaften .....</b>	<b>20</b>
Modul 3.1 : „Forschung, Entwicklung, Transfer in den Bildungswissenschaften“ .....	21
Modul 3.2 : „Governance“ .....	22
Modul 3.3 : „Ethik im Kontext der Bildungswissenschaften“ .....	23
Modul 3.4 : „Bildungsmanagement“ .....	24
Modul 3.5 : „Querschnittsthemen von Erziehung und Bildung“ .....	25
<b>Inhalte und Aufbau des Konsekutiven Masterstudienganges „Management von Sozial- und Gesundheitsbetrieben (MSG)“ .....</b>	<b>26</b>
Modul 1.1 : „Empirische Sozialforschung, Wissenschaftstheorie“ .....	27
Modul 1.2 : „Strategisches Management“ .....	28
Modul 1.3 : „Finanzmanagement“ .....	29
Modul 1.4 : „Prozess- und Netzwerkmanagement .....	31
Modul 1.5 : „Ökonomie und Recht“ .....	33
Modul 2.1 : „Unternehmensethik“ .....	36
Modul 2.2 : „Operatives Management“ .....	37
Modul 2.3 : „Personalmanagement“ .....	39
Modul 2.4 : „Innovationsmanagement“ .....	41
Modul 3 : MSG bzw. Modul 4 AWSA/ABW: Master-Arbeit.....	43
Prüfungen.....	45
<b>Standards für eine qualifizierte Lehre .....</b>	<b>46</b>
<b>Standards in Bezug auf die Lehrenden.....</b>	<b>47</b>
<b>Standards für das Verfassen von Referaten und Hausarbeiten .....</b>	<b>48</b>
<b>Standards für Hausarbeiten.....</b>	<b>51</b>
<b>Standards für Master-Arbeiten.....</b>	<b>54</b>
Grundlegendes zur Themenfindung: Der Prozess vom Thema über die Fragestellung zum Titel .....	54
<b>Bewertungskriterien und Benotungsverfahren für Studienleistungen .....</b>	<b>61</b>
<b>Standards und Verfahren der internen Lehrevaluation .....</b>	<b>62</b>
Studien- und Prüfungsordnung .....	63
<b>Formulare und Hinweise für die Anstellung von nebenberuflichen Lehrkräften .....</b>	<b>64</b>
Unterlagen zur Erteilung einer Lehrgenehmigung .....	64

## **Erläuterungen zum Handbuch:**

Dieses Handbuch ist für Studierende wie Lehrende gleichermaßen gedacht. Es gibt einen Überblick zu Struktur und Ausrichtung der Module in der Fakultät Soziale Arbeit, Abt. München und enthält weitere nützliche Hinweise zu Standards der Hochschule.

Themen des Handbuches sind u. a.

- Inhalte und Aufbau des Konsekutiven Masterstudienganges „Angewandte Sozial- und Bildungswissenschaften“ mit der Vertiefung „Angewandte Wissenschaft der Sozialen Arbeit in Communities, Netzwerken und Organisationen“
- Inhalte und Aufbau des Konsekutiven Masterstudienganges „Angewandte Sozial- und Bildungswissenschaften“ mit der Vertiefung „Angewandte Bildungswissenschaften“
- Inhalte und Aufbau des Konsekutiven Masterstudienganges „Management von Sozial- und Gesundheitsbetrieben“
- Vereinbarungen zum Prüfungsmodus und den Bewertungskriterien
- Standards der Lehre
- Standards für das Verfassen von Referaten und Hausarbeiten
- Standards für Master-Arbeiten
- Bewertungskriterien und Benotungsverfahren für Studienleistungen
- Notenbekanntgabe über das Hochschulportal
- Standards und Verfahren der internen Lehrevaluation
- Studien- und Prüfungsordnung
- Formulare und Hinweise für die Anstellung von nebenberuflichen Lehrkräften

## Modulplan für den Konsekutiver Masterstudiengang Angewandte Sozial- und Bildungswissenschaften

<b>1. Sem. Vollzeit</b>	
1.1 Wissenschaftstheorie und Methodologie	7 CP
1.2 Bildungs- und Sozialforschung: Empirische, ethnographische, geisteswissenschaftliche Zugänge	9 CP
1.3 Anthropologie und Ethik	7 CP
1.4 Planung und Steuerung	7 CP

<b>2. Sem. Vollzeit</b>	
2.1 /3.1 Forschung, Entwicklung, Transfer - in der Wissenschaft der Sozialen Arbeit - in den Bildungswissenschaften	9 CP
2.2/3.2 Governance	5 CP
2.3/3.3 Ethik im Kontext - Sozialer Arbeit - der Bildungswissenschaften	6 CP
2.4 Netzwerk- und Projektmanagement: Prozesse steuern und gestalten	5 CP
3.4 Bildungsmanagement	
2.5/3.5 Querschnittsthemen im Kontext - Sozialer Arbeit - von Erziehung und Bildung	5 CP

<b>3. Sem. Vollzeit</b>	
4 Masterarbeit	30 CP

<b>1. Sem. Teilzeit</b>	
1.1 Wissenschaftstheorie und Methodologie	
1.2 Bildungs- und Sozialforschung: Empirische, ethnographische, geisteswissenschaftliche Zugänge	

<b>2. Sem. Teilzeit</b>	
2.1 /3.1 Forschung, Entwicklung, Transfer - in der Wissenschaft der Sozialen Arbeit - in den Bildungswissenschaften	
2.2/3.2 Governance	

<b>3. Sem. Teilzeit</b>	
1.3 Anthropologie und Ethik	
1.4 Planung und Steuerung	

<b>4. Sem. Teilzeit</b>	
2.3/3.3 Ethik im Kontext - Sozialer Arbeit - der Bildungswissenschaften	
2.4 Netzwerk- und Projektmanagement: Prozesse steuern und gestalten	
3.4 Bildungsmanagement	
2.5/3.5 Querschnittsthemen im Kontext - Sozialer Arbeit - von Erziehung und Bildung	

<b>5. und 6. Sem. Teilzeit</b>	
4 Masterarbeit	

# Konsekutiver Masterstudiengang Management von Sozial- und Gesundheitsbetrieben – Vollzeit

<b>1. Sem. Vollzeit</b>	
1.1 Empirische Sozialforschung, Wissenschaftstheorie	8 CP
1.2 Strategisches Management	7 CP
1.3 Finanzmanagement	5 CP
1.4 Prozess- und Netzwerkmanagement	5 CP
1.5 Ökonomie und Recht	5 CP

<b>2. Sem. Vollzeit</b>	
2.1 Unternehmensethik	7 CP
2.2 Operatives Management	9 CP
2.3 Personalmanagement	9 CP
2.4 Innovationsmanagement	5 CP

<b>3. Sem. Vollzeit</b>	
3 Masterarbeit	30 CP

<b>1. Sem. Teilzeit</b>	
1.1 Empirische Sozialforschung, Wissenschaftstheorie	
1.2 Strategisches Management	

<b>2. Sem. Teilzeit</b>	
2.1 Unternehmensethik	
2.2 Operatives Management	

<b>3. Sem. Teilzeit</b>	
1.3 Finanzmanagement	
1.4 Prozess- und Netzwerkmanagement	
1.5 Ökonomie und Recht	

<b>4. Sem. Teilzeit</b>	
2.3 Personalmanagement	
2.4 Innovationsmanagement	

<b>5. und 6. Sem. Teilzeit</b>	
3 Masterarbeit	

## **Inhalte und Aufbau des konsekutiven Masterstudienganges „Angewandte Sozial- und Bildungswissenschaften“**

1. Semester
  - 1.1 Wissenschaftstheorie und Methodologie
  - 1.2 Bildungs- und Sozialforschung
  - 1.3 Anthropologie und Ethik
  - 1.4 Planung und Steuerung

## Modul 1.1 „Wissenschaftstheorien und Methodologie“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:  
4 SWS, 7 CP

Generelle Anmerkungen:

Zwei Lehrveranstaltungen pro Vertiefung  
Aufteilung gemäß der Wahl der Mastervertiefung

Modus für Modulprüfung

- Die Modulprüfung findet nach Ende der Vorlesungszeit im Prüfungszeitraum statt.
- Prüfungsform: **zentrale mündliche Prüfung** (Gruppenprüfungen möglich)
- Eine spezielle Anmeldung zur Prüfung durch die Studierenden ist nicht erforderlich.
- Die Lehrenden, die innerhalb des Semesters die Lehrveranstaltung angeboten haben, prüfen die Studierenden.
- Die Prüfungsgruppeneinteilung wird in der Lehrveranstaltung festgelegt und auf einer Liste des Prüfungsamtes notiert. Über den Termin informiert auch das Prüfungsamt.
- In Absprache mit der/dem Dozent/in werden in der LV bereits Prüfungszeiten festgelegt, die sich am festgelegten Zeitfenster für die Prüfung orientieren. Die Dozentinnen und Dozenten notieren die Prüfungseinteilung auf einer Liste mit Namen, Matrikelnummer und Prüfungszeiten. Diese Liste wird im Prüfungsamt eingereicht.
- Die Prüfungszeiten werden vom Prüfungsamt hochschulöffentlich bekannt gemacht.
- Die mündliche Prüfung dauert 30 Min pro TeilnehmerIn und betrifft die Themenschwerpunkte, die in dem Modul gelehrt wurden.
- Über die mündliche Prüfung wird ein Protokoll angefertigt.
- Die Note wird in die Liste der Gruppeneinteilung eingetragen.
- Bei Beurteilung ist zu beachten, dass Einzelnoten vergeben werden müssen.
- Die Inskriptionsliste dient als Notenliste. Diese ist direkt nach Abschluss der Prüfungen im Prüfungsamt abzugeben.
- Die Notenbekanntgabe durch das Prüfungsamt erfolgt spätestens zwei Wochen nach Ende des Prüfungszeitraums im Hochschulportal.

## **Modul 1.2 „Bildungs- und Sozialforschung: Empirische, ethnographische, geisteswissenschaftliche Zugänge“**

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:  
6 SWS, 9 CP

Generelle Anmerkungen  
Aufteilung in drei Seminargruppen  
Inskription

Modus für Modulprüfung

- Die Modulprüfung wird in der Lehrveranstaltung organisiert.
- Prüfungsform: **Seminarbericht** (Gruppenarbeit)
- Eine spezielle Anmeldung zur Prüfung durch die Studierenden ist nicht erforderlich.
- Die einzelnen Teile der Gruppenarbeit sollen individuell zuordenbar sein, d.h. es ist kenntlich zu machen, welches Gruppenmitglied welchen Teil des Portfolios angefertigt hat.
- Die Bearbeitungszeit endet am **30. September**. Die Abgabe des Portfolios erfolgt der Dozentin/dem Dozenten.
- Studierende, an die ein Thema ausgegeben wurde und die die Arbeit nicht fristgerecht abgeben, erhalten die Note 5 (nicht ausreichend).
- Bei der Abfassung von Textteilen orientieren sie sich an den an den „Standards für das Verfassen von Referaten und Hausarbeiten“.
- Die Korrekturfrist beträgt zwei Monate und endet am **30. November** jeden Jahres.
- Die Note wird in die Inskriptionsliste eingetragen und fristgerecht dem Prüfungsamt übergeben.
- Die Noten werden in der Regeln innerhalb von 2 Wochen online bekannt gegeben.
- Die Seminarberichte verbleiben bei der Dozentin/dem Dozenten. Individuelle Prüfungseinsicht erfragen Studierende dort.
- Die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen beträgt zwei Jahre.



### Modul 1.3 „Anthropologie und Ethik“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:  
4 SWS, 7 CP

Generelle Anmerkungen:  
Zwei Lehrveranstaltungen pro Vertiefung

#### Modus für Modulprüfung

- Die Modulprüfung wird in der jeweiligen Lehrveranstaltung organisiert.
- Prüfungsform: **Hausarbeit, Referat oder Klausur**
- Zu jeder Lehrveranstaltung des Moduls, die innerhalb des Studienjahres angeboten wird, geben die Lehrenden Themen für **Hausarbeiten** aus.
- Jede Dozentin/jeder Dozent nimmt nur eine bestimmte Anzahl von Hausarbeiten an. Diese Anzahl wird durch die Studiengangsleitung in Absprache mit den Lehrenden festgelegt.
- Verantwortung der Studierenden ist es, die Dozentin/den Dozenten wegen der Ausgabe eines Hausarbeitsthemas anzusprechen. Die Themenausgabe erfolgt möglichst frühzeitig in der Vorlesungszeit.
- Die Dozentin/der Dozent notiert die Themenausgabe auf der Inskriptionsliste in der Spalte „Ausgabe Hausarbeit“. Zusätzlich kann sie/er ausgegebene Themen für die eigene Übersicht in einer Hausarbeitenliste festhalten.
- Die Bearbeitungszeit der Studierenden endet für das WiSe am **15. März**, für das SoSe am **30. September**. Die Abgabe der Hausarbeit erfolgt im Prüfungsamt. Nach vorheriger Absprache mit den Dozierenden ist auch eine Abgabe in pdf-Format möglich.
- Studierende, an die ein Thema ausgegeben wurde und die die Arbeit nicht fristgerecht abgeben, erhalten die Note 5 (nicht ausreichend).
- Die Korrekturfrist beträgt zwei Monate und endet für Hausarbeiten aus dem WiSe am **15. Mai**, für Hausarbeiten aus dem SoSe am **30. November**.
- Die Note wird in die Inskriptionsliste eingetragen. Die Inskriptionsliste mit den Noten ist fristgerecht dem Prüfungsamt zu übergeben.
- Die Hausarbeit verbleibt bei der Dozentin/dem Dozenten. Individuelle Prüfungseinsicht erfragen Studierende dort.
- Die Aufbewahrungsfrist für die Hausarbeiten beträgt zwei Jahre.
- Die Notenbekanntgabe erfolgt durch das Prüfungsamt im Hochschulportal.

#### Referate

- Die Lehrenden koordinieren die Vergabe der Themen und die Zeitpunkte für die Referate der Vorlesungszeit.
- Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass auch bei einer Gruppenleistung Einzelnoten vergeben werden müssen.
- Eine Studentin/ein Student kann nur dann eine Note erhalten, wenn sie/er bei dem Referat anwesend ist.
- Zum Referat gehört eine schriftliche Ausarbeitung nach Maßgabe der „Standards für das Verfassen von Referaten und Hausarbeiten“.
- Die Noten werden in die Inskriptionsliste eingetragen und fristgerecht dem

- Prüfungsamt übergeben.
- Die Notenbekanntgabe erfolgt durch das Prüfungsamt im Hochschulportal.

### Zentrale Klausur

- Eine spezielle Anmeldung zur Prüfung durch die Studierenden ist nicht erforderlich.
- Der Klausurtermin wird vom Prüfungsamt im Prüfungszeitraum festgelegt.
- Der Termin und der Ort der Prüfung werden vom Prüfungsamt hochschulöffentlich bekannt gegeben.
- Die Klausur dauert mindestens 60 Minuten und erstreckt sich über die Inhalte beider Modulbereiche.
- Die im Modul lehrenden Dozentinnen und Dozenten stellen eine gemeinsame Prüfungsaufgabe.
- Für die Klausuren ist das vom Prüfungsamt bereitgestellte Klausurpapier zu verwenden, das im Prüfungsraum ausliegt. Es ist von den Studierenden mit Namen und Matrikelnummer zu versehen.
- Die Klausur dauert zwischen 60 - 180 Minuten und erstreckt sich über die Inhalte beider Modulbereiche.
- Die Klausuren werden vom Prüfungsamt an die jeweiligen Dozentinnen und Dozenten des Moduls zur Korrektur übergeben.
- Die Korrekturfrist beträgt drei Wochen.
- Die Klausurnote ist rechts oben auf dem Deckblatt der Klausur einzutragen und mit einem persönlichen Zeichen zu versehen.
- Die Klausurnote wird dann in die Inskriptionsliste eintragen. Diese ist zusammen mit den korrigierten Klausuren dem Prüfungsamt zu übergeben.
- Eine individuelle Prüfungseinsicht erfolgt über das Prüfungsamt.
- Die Notenbekanntgabe erfolgt durch das Prüfungsamt in der Regel spätestens fünf Wochen nach Ende des Prüfungszeitraums im Hochschulportal.

## Modul 1.4 „Planung und Steuerung“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:

4 SWS, 7 CP

Generelle Anmerkungen:

Zwei gemeinsame Lehrveranstaltungen für die beiden Vertiefungsbereiche  
Inskription nur für die Gruppeneinteilung

Modus für Modulprüfung

- Die Modulprüfung wird in der jeweiligen Lehrveranstaltung organisiert.
- Prüfungsform: **Hausarbeit, Referat oder Klausur**
- Zu jeder Lehrveranstaltung des Moduls, die innerhalb des Studienjahres angeboten wird, geben die Lehrenden Themen für **Hausarbeiten** aus.
- Jede Dozentin/jeder Dozent nimmt nur eine bestimmte Anzahl von Hausarbeiten an. Diese Anzahl wird durch die Studiengangsleitung in Absprache mit den Lehrenden festgelegt.
- Verantwortung der Studierenden ist es, die Dozentin/den Dozenten wegen der Ausgabe eines Hausarbeitsthemas anzusprechen. Die Themenausgabe erfolgt möglichst frühzeitig in der Vorlesungszeit.
- Die Dozentin/der Dozent notiert die Themenausgabe auf der Inskriptionsliste in der Spalte „Ausgabe Hausarbeit“. Zusätzlich kann sie/er ausgegebene Themen für die eigene Übersicht in einer Hausarbeitenliste festhalten.
- Die Bearbeitungszeit der Studierenden endet für das WiSe am **15. März**, für das SoSe am **30. September**. Die Abgabe der Hausarbeit erfolgt im Prüfungsamt. Nach vorheriger Absprache mit den Dozierenden ist auch eine Abgabe in pdf-Format möglich.
- Studierende, an die ein Thema ausgegeben wurde und die die Arbeit nicht fristgerecht abgeben, erhalten die Note 5 (nicht ausreichend).
- Die Korrekturfrist beträgt zwei Monate und endet für Hausarbeiten aus dem WiSe am **15. Mai**, für Hausarbeiten aus dem SoSe am **30. November**.
- Die Note wird in die Inskriptionsliste eingetragen. Die Inskriptionsliste mit den Noten ist fristgerecht dem Prüfungsamt zu übergeben.
- Die Hausarbeit verbleibt bei der Dozentin/dem Dozenten. Individuelle Prüfungseinsicht erfragen Studierende dort.
- Die Aufbewahrungsfrist für die Hausarbeiten beträgt zwei Jahre.
- Die Notenbekanntgabe erfolgt durch das Prüfungsamt im Hochschulportal.

### Referate

- Die Lehrenden koordinieren die Vergabe der Themen und die Zeitpunkte für die Referate der Vorlesungszeit.
- Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass auch bei einer Gruppenleistung Einzelnoten vergeben werden müssen.
- Eine Studentin/ein Student kann nur dann eine Note erhalten, wenn sie/er bei dem Referat anwesend ist.
- Zum Referat gehört eine schriftliche Ausarbeitung nach Maßgabe der „Standards für das Verfassen von Referaten und Hausarbeiten“.
- Die Noten werden in die Inskriptionsliste eingetragen und fristgerecht dem Prüfungsamt übergeben.
- Die Notenbekanntgabe erfolgt durch das Prüfungsamt im Hochschulportal.

### Zentrale Klausur

- Eine spezielle Anmeldung zur Prüfung durch die Studierenden ist nicht erforderlich.
- Der Klausurtermin wird vom Prüfungsamt im Prüfungszeitraum festgelegt.
- Der Termin und der Ort der Prüfung werden vom Prüfungsamt hochschulöffentlich bekannt gegeben.
- Die Klausur dauert mindestens 60 Minuten und erstreckt sich über die Inhalte beider Modulbereiche.
- Die im Modul lehrenden Dozentinnen und Dozenten stellen eine gemeinsame Prüfungsaufgabe.
- Für die Klausuren ist das vom Prüfungsamt bereitgestellte Klausurpapier zu verwenden, das im Prüfungsraum ausliegt. Es ist von den Studierenden mit Namen und Matrikelnummer zu versehen.
- Die Klausur dauert zwischen 60 - 180 Minuten und erstreckt sich über die Inhalte beider Modulbereiche.
- Die Klausuren werden vom Prüfungsamt an die jeweiligen Dozentinnen und Dozenten des Moduls zur Korrektur übergeben.
- Die Korrekturfrist beträgt drei Wochen.
- Die Klausurnote ist rechts oben auf dem Deckblatt der Klausur einzutragen und mit einem persönlichen Zeichen zu versehen.
- Die Klausurnote wird dann in die Inskriptionsliste eingetragen. Diese ist zusammen mit den korrigierten Klausuren dem Prüfungsamt zu übergeben.
- Eine individuelle Prüfungseinsicht erfolgt über das Prüfungsamt.
- Die Notenbekanntgabe erfolgt durch das Prüfungsamt in der Regel spätestens fünf Wochen nach Ende des Prüfungszeitraums im Hochschulportal.

## **Inhalte und Aufbau des konsekutiven Masterstudienganges „Angewandte Sozial- und Bildungswissenschaften“**

**Mastertiefung: Angewandte Wissenschaft der Sozialen Arbeit in Communities, Netzwerken und Organisationen (AWSACNO)**

### 2. Semester

2.1 Forschung, Entwicklung und Transfer in der Wissenschaft der Sozialen Arbeit

2.2 Governance

2.3 Ethik im Kontext von Sozialer Arbeit

2.4 Netzwerk- und Projektmanagement: Prozesse steuern und gestalten

2.5 Querschnittsthemen Sozialer Arbeit

## Modul 2.1 „Forschung, Entwicklung, Transfer in der Wissenschaft der Sozialen Arbeit“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:  
6 SWS, 9 CP

Generelle Anmerkungen:  
Drei Lehrveranstaltungen

Modus für die Modulprüfung

- Die Modulprüfung findet nach Ende der Vorlesungszeit im Prüfungszeitraum statt.
- Prüfungsform: **zentrale mündliche Prüfung** (Gruppenprüfungen möglich)
- Eine spezielle Anmeldung zur Prüfung durch die Studierenden ist nicht erforderlich.
- Die Lehrenden, die innerhalb des Semesters die Lehrveranstaltung angeboten haben, prüfen die Studierenden.
- Die Prüfungsgruppeneinteilung wird in der Lehrveranstaltung festgelegt und auf einer Liste des Prüfungsamtes notiert. Über den Termin informiert auch das Prüfungsamt.
- In Absprache mit der/dem Dozent/in werden in der LV bereits Prüfungszeiten festgelegt, die sich am festgelegten Zeitfenster für die Prüfung orientieren. Die Dozentinnen und Dozenten notieren die Prüfungseinteilung auf einer Liste mit Namen, Matrikelnummer und Prüfungszeiten. Diese Liste wird im Prüfungsamt eingereicht.
- Die Prüfungszeiten werden vom Prüfungsamt hochschulöffentlich bekannt gemacht. (Ende Januar – Anfang/Mitte Februar und Ende Juni – Anfang/Mitte Juli)
- Die mündliche Prüfung dauert 30 Min pro TeilnehmerIn und betrifft die Themenschwerpunkte, die in dem Modul gelehrt wurden.
- Über die mündliche Prüfung wird ein Protokoll angefertigt.
- Die Note wird in die Liste der Gruppeneinteilung eingetragen.
- Bei Beurteilung ist zu beachten, dass Einzelnoten vergeben werden müssen.
- Die Inskriptionsliste dient als Notenliste. Diese ist direkt nach Abschluss der Prüfungen im Prüfungsamt abzugeben.
- Die Notenbekanntgabe durch das Prüfungsamt erfolgt spätestens zwei Wochen nach Ende des Prüfungszeitraums im Hochschulportal.

## Modul 2.2 „Governance“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:  
4 SWS, 5 CP

Generelle Anmerkungen:  
Zwei Lehrveranstaltungen

Modus für Modulprüfung

- Zu jeder Lehrveranstaltung des Moduls, die innerhalb des Studienjahres angeboten wird, geben die Lehrenden Themen für **Hausarbeiten** aus.
- Jede Dozentin/jeder Dozent nimmt nur eine bestimmte Anzahl von Hausarbeiten an.
- Diese Anzahl wird durch die Studiengangsleitung in Absprache mit den Lehrenden festgelegt. Verantwortung der Studierenden ist es, die Dozentin/den Dozenten wegen der Ausgabe eines Hausarbeitsthemas anzusprechen. Die Themenausgabe erfolgt möglichst frühzeitig in der Vorlesungszeit.
- Die Dozentin/der Dozent notiert die Themenausgabe auf der Inskriptionsliste in der Spalte „Ausgabe Hausarbeit“. Zusätzlich kann sie/er ausgegebene Themen für die eigene Übersicht in einer Hausarbeitenliste festhalten.
- Die Bearbeitungszeit der Studierenden endet für das WiSe am **15. März**, für das SoSe am **30. September**. Die Abgabe der Hausarbeit erfolgt bei der Dozentin/dem Dozenten. Nach vorheriger Absprache mit den Dozierenden ist auch eine Abgabe in pdf-Format möglich.
- Studierende, an die ein Thema ausgegeben wurde und die die Arbeit nicht fristgerecht abgeben, erhalten die Note 5 (nicht ausreichend).
- Die Korrekturfrist beträgt zwei Monate und endet für Hausarbeiten aus dem WiSe am **15. Mai**, für Hausarbeiten aus dem SoSe am **30. November**.
- Die Note wird in die Inskriptionsliste eintragen. Die Inskriptionsliste mit den Noten ist fristgerecht dem Prüfungsamt zu übergeben.
- Die Hausarbeit verbleibt bei der Dozentin/dem Dozenten. Individuelle Prüfungseinsicht erfragen Studierende dort.
- Die Aufbewahrungsfrist für die Hausarbeiten beträgt zwei Jahre.
- Die Notenbekanntgabe erfolgt durch das Prüfungsamt im Hochschulportal.

## Modul 2.3 „Ethik im Kontext von Sozialer Arbeit“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:  
4 SWS, 6 CP

Generelle Anmerkungen:  
Zwei Lehrveranstaltungen

### Modus für Modulprüfung

- Die Modulprüfung findet im Prüfungszeitraum statt.
- Prüfungsform: **zentrale Klausur**.
- Eine spezielle Anmeldung zur Prüfung durch die Studierenden ist nicht erforderlich.
- Der Klausurtermin wird vom Prüfungsamt im Prüfungszeitraum festgelegt.
- Der Termin und der Ort der Prüfung werden vom Prüfungsamt hochschulöffentlich bekannt gegeben.
- Die Klausur dauert mindestens 60 Minuten und erstreckt sich über die Inhalte beider Modulbereiche.
- Die im Modul lehrenden Dozentinnen und Dozenten stellen eine gemeinsame Prüfungsaufgabe.
- Für die Klausuren ist das vom Prüfungsamt bereitgestellte Klausurpapier zu verwenden, das im Prüfungsraum ausliegt. Es ist von den Studierenden mit Namen und Matrikelnummer zu versehen.
- Die Klausur dauert zwischen 60 - 180 Minuten und erstreckt sich über die Inhalte beider Modulbereiche.
- Die Klausuren werden vom Prüfungsamt an die jeweiligen Dozentinnen und Dozenten des Moduls zur Korrektur übergeben.
- Die Korrekturfrist beträgt drei Wochen.
- Die Klausurnote ist rechts oben auf dem Deckblatt der Klausur einzutragen und mit einem persönlichen Zeichen zu versehen.
- Die Klausurnote wird dann in die Inskriptionsliste eintragen. Diese ist zusammen mit den korrigierten Klausuren dem Prüfungsamt zu übergeben.
- Eine individuelle Prüfungseinsicht erfolgt über das Prüfungsamt.
- Die Notenbekanntgabe erfolgt durch das Prüfungsamt in der Regel spätestens fünf Wochen nach Ende des Prüfungszeitraums im Hochschulportal.



## Modul 2.4 „Netzwerk- und Projektmanagement: Prozesse steuern und gestalten“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:

4 SWS, 5 CP

Generelle Anmerkungen:

Zwei Lehrveranstaltungen

Modus für Modulprüfung

- Zu jeder Lehrveranstaltung des Moduls, die innerhalb des Studienjahres angeboten wird, geben die Lehrenden Themen für **Hausarbeiten** aus.
- Jede Dozentin/jeder Dozent nimmt nur eine bestimmte Anzahl von Hausarbeiten an.
- Diese Anzahl wird durch die Studiengangsleitung in Absprache mit den Lehrenden festgelegt. Verantwortung der Studierenden ist es, die Dozentin/den Dozenten wegen der Ausgabe eines Hausarbeitsthemas anzusprechen. Die Themenausgabe erfolgt möglichst frühzeitig in der Vorlesungszeit.
- Die Dozentin/der Dozent notiert die Themenausgabe auf der Inskriptionsliste in der Spalte „Ausgabe Hausarbeit“. Zusätzlich kann sie/er ausgegebene Themen für die eigene Übersicht in einer Hausarbeitenliste festhalten.
- Die Bearbeitungszeit der Studierenden endet für das WiSe am **15. März**, für das SoSe am **30. September**. Die Abgabe der Hausarbeit erfolgt bei der Dozentin/dem Dozenten. Nach vorheriger Absprache mit den Dozierenden ist auch eine Abgabe in pdf-Format möglich.
- Studierende, an die ein Thema ausgegeben wurde und die die Arbeit nicht fristgerecht abgeben, erhalten die Note 5 (nicht ausreichend).
- Die Korrekturfrist beträgt zwei Monate und endet für Hausarbeiten aus dem WiSe am **15. Mai**, für Hausarbeiten aus dem SoSe am **30. November**.
- Die Note wird in die Inskriptionsliste eintragen. Die Inskriptionsliste mit den Noten ist fristgerecht dem Prüfungsamt zu übergeben.
- Die Hausarbeit verbleibt bei der Dozentin/dem Dozenten. Individuelle Prüfungseinsicht erfragen Studierende dort.
- Die Aufbewahrungsfrist für die Hausarbeiten beträgt zwei Jahre.
- Die Notenbekanntgabe erfolgt durch das Prüfungsamt im Hochschulportal.

## Modul 2.5 „Querschnittsthemen im Kontext Sozialer Arbeit“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:

4 SWS, 5 CP

Generelle Anmerkungen:

Mindestens zwei Lehrveranstaltungen

Modul für die Modulprüfung

- Die Modulprüfung wird in der jeweiligen Lehrveranstaltung organisiert.
- Prüfungsformen: Hausarbeit, Projektarbeit oder mündliche Prüfung
- Eine spezielle Anmeldung zur Prüfung durch die Studierenden ist nicht erforderlich.

### Projektarbeiten und mündliche Prüfungen

- Die Lehrenden koordinieren die Vergabe der Themen und die Zeitpunkte für die Referate, Projektarbeiten, Seminargestaltungen und mündlichen Prüfungen in der Vorlesungszeit.
- Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass auch bei einer Gruppenprüfung Einzelnoten vergeben werden müssen.
- Eine Studentin/ein Student kann nur dann eine Note erhalten, wenn sie/er bei den entsprechenden Referaten, Projektarbeiten, Seminargestaltungen bzw. mündlichen Prüfungen anwesend ist.
- Zum Referat gehört eine schriftliche Ausarbeitung nach Maßgabe der „Standards für das Verfassen von Referaten und Hausarbeiten“.
- Die Prüfungsnoten werden in die Inskriptionsliste eingetragen.
- Die Inskriptionsliste ist nach Abschluss aller Prüfungen zeitnah dem Prüfungsamt zu übergeben.

### Hausarbeiten

- Zu jeder Lehrveranstaltung des Moduls, die innerhalb des Studienjahres angeboten wird, geben die Lehrenden Themen für **Hausarbeiten** aus.
- Jede Dozentin/jeder Dozent nimmt nur eine bestimmte Anzahl von Hausarbeiten an. Diese Anzahl wird durch die Studiengangsleitung in Absprache mit den Lehrenden festgelegt. Der Modus der Verteilung wird modulintern geklärt.
- Verantwortung der Studierenden ist es, die Dozentin/den Dozenten wegen der Ausgabe eines Hausarbeitsthemas anzusprechen. Die Themenausgabe erfolgt möglichst frühzeitig in der Vorlesungszeit.
- Die Dozentin/der Dozent notiert die Themenausgabe auf der Inskriptionsliste in der Spalte „Ausgabe Hausarbeit“. Zusätzlich kann sie/er ausgegebene Themen für die eigene Übersicht in einer Hausarbeitenliste festhalten.
- Die Bearbeitungszeit der Studierenden endet für das WiSe am **15. März**, für das SoSe am **30. September**. Die Abgabe der Hausarbeit erfolgt bei der Dozentin/dem Dozenten. Nach vorheriger Absprache mit den Dozierenden ist auch eine Abgabe in pdf-Format möglich.
- Studierende, an die ein Thema ausgegeben wurde und die die Arbeit nicht fristgerecht abgeben, erhalten die Note 5 (nicht ausreichend).
- Die Korrekturfrist beträgt zwei Monate und endet für Hausarbeiten aus dem WiSe

am 15. Mai, für Hausarbeiten aus dem SoSe am 30. November.

- Die Note wird in die Inskriptionsliste eingetragen. Die Inskriptionsliste mit den Noten ist fristgerecht dem Prüfungsamt zu übergeben.
- Die Hausarbeit verbleibt bei der Dozentin/dem Dozenten. Individuelle Prüfungseinsicht erfragen Studierende dort.
- Die Aufbewahrungsfrist für die Hausarbeiten beträgt zwei Jahre.
- Die Notenbekanntgabe erfolgt durch das Prüfungsamt im Hochschulportal.

## **Inhalte und Aufbau des konsekutiven Masterstudienganges „Angewandte Sozial- und Bildungswissenschaften“**

### **Mastervertiefung: Angewandte Bildungswissenschaften**

#### 2. Semester

3.1 Forschung, Entwicklung, Transfer in den Bildungswissenschaften

3.2 Governance

3.3 Ethik im Kontext der Bildungswissenschaften

3.4 Bildungsmanagement

3.5 Querschnittsthemen von Erziehung und Bildung

### Modul 3.1 „Forschung, Entwicklung, Transfer in den Bildungswissenschaften“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:  
6 SWS, 9 CP

Generelle Anmerkungen:  
Drei Lehrveranstaltungen

Modus für die Modulprüfung

- Zu jeder Lehrveranstaltung des Moduls, die innerhalb des Studienjahres angeboten wird, geben die Lehrenden Themen für **Hausarbeiten** aus.
- Jede Dozentin/jeder Dozent nimmt nur eine bestimmte Anzahl von Hausarbeiten an.
- Diese Anzahl wird durch die Studiengangsleitung in Absprache mit den Lehrenden festgelegt. Verantwortung der Studierenden ist es, die Dozentin/den Dozenten wegen der Ausgabe eines Hausarbeitsthemas anzusprechen. Die Themenausgabe erfolgt möglichst frühzeitig in der Vorlesungszeit.
- Die Dozentin/der Dozent notiert die Themenausgabe auf der Inskriptionsliste in der Spalte „Ausgabe Hausarbeit“. Zusätzlich kann sie/er ausgegebene Themen für die eigene Übersicht in einer Hausarbeitenliste festhalten.
- Die Bearbeitungszeit der Studierenden endet für das WiSe am 15. März, für das SoSe am 30. September. Die Abgabe der Hausarbeit erfolgt bei der Dozentin/dem Dozenten. Nach vorheriger Absprache mit den Dozierenden ist auch eine Abgabe in pdf-Format möglich.
- Studierende, an die ein Thema ausgegeben wurde und die die Arbeit nicht fristgerecht abgeben, erhalten die Note 5 (nicht ausreichend).
- Die Korrekturfrist beträgt zwei Monate und endet für Hausarbeiten aus dem WiSe am 15. Mai, für Hausarbeiten aus dem SoSe am 30. November.
- Die Note wird in die Inskriptionsliste eingetragen. Die Inskriptionsliste mit den Noten ist fristgerecht dem Prüfungsamt zu übergeben.
- Die Hausarbeit verbleibt bei der Dozentin/dem Dozenten. Individuelle Prüfungseinsicht erfragen Studierende dort.
- Die Aufbewahrungsfrist für die Hausarbeiten beträgt zwei Jahre.
- Die Notenbekanntgabe erfolgt durch das Prüfungsamt im Hochschulportal.

### Modul 3.2 „Governance“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:  
4 SWS, 5 CP

Generelle Anmerkungen:  
Zwei Lehrveranstaltungen

Modus für Modulprüfung

- Zu jeder Lehrveranstaltung des Moduls, die innerhalb des Studienjahres angeboten wird, geben die Lehrenden Themen für **Hausarbeiten** aus.
- Jede Dozentin/jeder Dozent nimmt nur eine bestimmte Anzahl von Hausarbeiten an.
- Diese Anzahl wird durch die Studiengangsleitung in Absprache mit den Lehrenden festgelegt. Verantwortung der Studierenden ist es, die Dozentin/den Dozenten wegen der Ausgabe eines Hausarbeitsthemas anzusprechen. Die Themenausgabe erfolgt möglichst frühzeitig in der Vorlesungszeit.
- Die Dozentin/der Dozent notiert die Themenausgabe auf der Inskriptionsliste in der Spalte „Ausgabe Hausarbeit“. Zusätzlich kann sie/er ausgegebene Themen für die eigene Übersicht in einer Hausarbeitenliste festhalten.
- Die Bearbeitungszeit der Studierenden endet für das WiSe am **15. März**, für das SoSe am **30. September**. Die Abgabe der Hausarbeit erfolgt bei der Dozentin/dem Dozenten. Nach vorheriger Absprache mit den Dozierenden ist auch eine Abgabe in pdf-Format möglich.
- Studierende, an die ein Thema ausgegeben wurde und die die Arbeit nicht fristgerecht abgeben, erhalten die Note 5 (nicht ausreichend).
- Die Korrekturfrist beträgt zwei Monate und endet für Hausarbeiten aus dem WiSe am **15. Mai**, für Hausarbeiten aus dem SoSe am **30. November**.
- Die Note wird in die Inskriptionsliste eintragen. Die Inskriptionsliste mit den Noten ist fristgerecht dem Prüfungsamt zu übergeben.
- Die Hausarbeit verbleibt bei der Dozentin/dem Dozenten. Individuelle Prüfungseinsicht erfragen Studierende dort.
- Die Aufbewahrungsfrist für die Hausarbeiten beträgt zwei Jahre.
- Die Notenbekanntgabe erfolgt durch das Prüfungsamt im Hochschulportal.

### Modul 3.3 „Ethik im Kontext der Bildungswissenschaften“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:  
4 SWS, 6 CP

Generelle Anmerkungen:  
Zwei Lehrveranstaltungen

Modus für Modulprüfung

- Zu jeder Lehrveranstaltung des Moduls, die innerhalb des Studienjahres angeboten wird, geben die Lehrenden Themen für **Hausarbeiten** aus.
- Jede Dozentin/jeder Dozent nimmt nur eine bestimmte Anzahl von Hausarbeiten an.
- Diese Anzahl wird durch die Studiengangsleitung in Absprache mit den Lehrenden festgelegt. Verantwortung der Studierenden ist es, die Dozentin/den Dozenten wegen der Ausgabe eines Hausarbeitsthemas anzusprechen. Die Themenausgabe erfolgt möglichst frühzeitig in der Vorlesungszeit.
- Die Dozentin/der Dozent notiert die Themenausgabe auf der Inskriptionsliste in der Spalte „Ausgabe Hausarbeit“. Zusätzlich kann sie/er ausgegebene Themen für die eigene Übersicht in einer Hausarbeitenliste festhalten.
- Die Bearbeitungszeit der Studierenden endet für das WiSe am **15. März**, für das SoSe am **30. September**. Die Abgabe der Hausarbeit erfolgt bei der Dozentin/dem Dozenten. Nach vorheriger Absprache mit den Dozierenden ist auch eine Abgabe in pdf-Format möglich.
- Studierende, an die ein Thema ausgegeben wurde und die die Arbeit nicht fristgerecht abgeben, erhalten die Note 5 (nicht ausreichend).
- Die Korrekturfrist beträgt zwei Monate und endet für Hausarbeiten aus dem WiSe am **15. Mai**, für Hausarbeiten aus dem SoSe am **30. November**.
- Die Note wird in die Inskriptionsliste eingetragen. Die Inskriptionsliste mit den Noten ist fristgerecht dem Prüfungsamt zu übergeben.
- Die Hausarbeit verbleibt bei der Dozentin/dem Dozenten. Individuelle Prüfungseinsicht erfragen Studierende dort.
- Die Aufbewahrungsfrist für die Hausarbeiten beträgt zwei Jahre.
- Die Notenbekanntgabe erfolgt durch das Prüfungsamt im Hochschulportal.

### Modul 3.4 „Bildungsmanagement“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:  
4 SWS, 5 CP

Generelle Anmerkungen:  
Zwei Lehrveranstaltungen

Modus für Modulprüfung

- Die Modulprüfung findet im Prüfungszeitraum statt.
- Prüfungsform: **zentrale Klausur**.
- Eine spezielle Anmeldung zur Prüfung durch die Studierenden ist nicht erforderlich.
- Der Klausurtermin wird vom Prüfungsamt im Prüfungszeitraum festgelegt.
- Der Termin und der Ort der Prüfung werden vom Prüfungsamt hochschulöffentlich bekannt gegeben.
- Die Klausur dauert mindestens 60 Minuten und erstreckt sich über die Inhalte beider Modulbereiche.
- Die im Modul lehrenden Dozentinnen und Dozenten stellen eine gemeinsame Prüfungsaufgabe.
- Die Klausur dauert zwischen 60 - 180 Minuten und erstreckt sich über die Inhalte beider Modulbereiche.
- Für die Klausuren ist das vom Prüfungsamt bereitgestellte Klausurpapier zu verwenden, das im Prüfungsraum ausliegt. Es ist von den Studierenden mit Namen und Matrikelnummer zu versehen.
- Die Klausuren werden vom Prüfungsamt an die jeweiligen Dozentinnen und Dozenten des Moduls zur Korrektur übergeben.
- Die Korrekturfrist beträgt drei Wochen.
- Die Klausurnote ist rechts oben auf dem Deckblatt der Klausur einzutragen und mit einem persönlichen Zeichen zu versehen.
- Die Klausurnote wird dann in die Inskriptionsliste eintragen. Diese ist zusammen mit den korrigierten Klausuren dem Prüfungsamt zu übergeben.
- Eine individuelle Prüfungseinsicht erfolgt über das Prüfungsamt.
- Die Notenbekanntgabe erfolgt durch das Prüfungsamt in der Regel spätestens fünf Wochen nach Ende des Prüfungszeitraums im Hochschulportal.



### Modul 3.5 „Querschnittsthemen von Erziehung und Bildung“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:  
4 SWS, 5 CP

Generelle Anmerkungen:  
Mindestens zwei Lehrveranstaltungen

Modul für die Modulprüfung

- Die Modulprüfung findet nach Ende der Vorlesungszeit im Prüfungszeitraum statt.
- Prüfungsform: **zentrale mündliche Prüfung** (Gruppenprüfungen möglich)
- Eine spezielle Anmeldung zur Prüfung durch die Studierenden ist nicht erforderlich.
- Die Lehrenden, die innerhalb des Semesters die Lehrveranstaltung angeboten haben, prüfen die Studierenden.
- Die Prüfungsgruppeneinteilung wird in der Lehrveranstaltung festgelegt und auf einer Liste des Prüfungsamtes notiert. Über den Termin informiert auch das Prüfungsamt.
- In Absprache mit der/dem Dozent/in werden in der LV bereits Prüfungszeiten festgelegt, die sich am festgelegten Zeitfenster für die Prüfung orientieren. Die Dozentinnen und Dozenten notieren die Prüfungseinteilung auf einer Liste mit Namen, Matrikelnummer und Prüfungszeiten. Diese Liste wird im Prüfungsamt eingereicht.
- Die Prüfungszeiten werden vom Prüfungsamt hochschulöffentlich bekannt gemacht.
- Die mündliche Prüfung dauert 30 Min pro TeilnehmerIn und betrifft die Themenschwerpunkte, die in dem Modul gelehrt wurden.
- Über die mündliche Prüfung wird ein Protokoll angefertigt.
- Die Note wird in die Liste der Gruppeneinteilung eingetragen.
- Bei Beurteilung ist zu beachten, dass Einzelnoten vergeben werden müssen.
- Die Inskriptionsliste dient als Notenliste. Diese ist direkt nach Abschluss der Prüfungen im Prüfungsamt abzugeben.
- Die Notenbekanntgabe durch das Prüfungsamt erfolgt spätestens zwei Wochen nach Ende des Prüfungszeitraums im Hochschulportal.

## **Inhalte und Aufbau des Konsekutiven Masterstudiengangs „Management von Sozial- und Gesundheitsbetrieben (MSG)“**

### 1. Semester

- 1.1 Empirische Sozialforschung, Wissenschaftstheorie
- 1.2 Strategisches Management
- 1.3 Finanzmanagement
- 1.4 Prozess- und Netzwerkmanagement
- 1.5 Ökonomie und Recht

## Modul 1.1 „Empirische Sozialforschung, Wissenschaftstheorie“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:

6 SWS, 8 CP

Generelle Anmerkungen:

Zwei bis drei Lehrveranstaltungen

Modus für Modulprüfung

- Prüfungsform: **Klausur, Seminarbericht oder Projektarbeit**

Seminarberichte oder Projektarbeiten

- Die Lehrenden koordinieren die Vergabe der Themen und die Zeitpunkte für die Seminarberichte oder Projektarbeiten in der Vorlesungszeit.
- Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass auch bei einer Gruppenprüfung Einzelnoten vergeben werden müssen.
- Eine Studentin/ein Student kann nur dann eine Note erhalten, wenn sie/er bei den entsprechenden Projektarbeiten anwesend ist.
- Die Prüfungsnoten werden in die Inskriptionsliste eingetragen.
- Die Inskriptionsliste ist nach Abschluss aller Prüfungen zeitnah dem Prüfungsamt zu übergeben.

Klausuren

- Die Modulprüfung findet im Prüfungszeitraum statt.
- Eine spezielle Anmeldung zur Prüfung durch die Studierenden ist nicht erforderlich.
- Der Klausurtermin wird vom Prüfungsamt im Prüfungszeitraum festgelegt.
- Der Termin und der Ort der Prüfung werden vom Prüfungsamt hochschulöffentlich bekannt gegeben.
- Die Klausur dauert zwischen 60 - 180 Minuten und erstreckt sich über die Inhalte beider Modulbereiche.
- Die im Modul lehrenden Dozentinnen und Dozenten stellen eine gemeinsame Prüfungsaufgabe.
- Für die Klausuren ist das vom Prüfungsamt bereitgestellte Klausurpapier zu verwenden, das im Prüfungsraum ausliegt. Es ist von den Studierenden mit Namen und Matrikelnummer zu versehen.
- Die Klausuren werden vom Prüfungsamt an die jeweiligen Dozentinnen und Dozenten des Moduls zur Korrektur übergeben.
- Die Korrekturfrist beträgt drei Wochen.
- Die Klausurnote ist rechts oben auf dem Deckblatt der Klausur einzutragen und mit einem persönlichen Zeichen zu versehen.
- Die Klausurnote wird dann in die Inskriptionsliste eingetragen. Diese ist zusammen mit den korrigierten Klausuren dem Prüfungsamt zu übergeben.

## Modul 1.2 „Strategisches Management“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:

4 SWS, 7 CP

Generelle Anmerkungen:

Ein bis zwei Lehrveranstaltungen

Modus für Modulprüfung

- Prüfungsform: **Seminargestaltung, Klausur oder mündliche Prüfung**

Seminargestaltungen und mündliche Prüfungen

- Die Lehrenden koordinieren die Vergabe der Themen und die Zeitpunkte für die Referate, Projektarbeiten, Seminargestaltungen und mündlichen Prüfungen in der Vorlesungszeit.
- Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass auch bei einer Gruppenprüfung Einzelnoten vergeben werden müssen.
- Eine Studentin/ein Student kann nur dann eine Note erhalten, wenn sie/er bei den entsprechenden Referaten, Projektarbeiten, Seminargestaltungen bzw. mündlichen Prüfungen anwesend ist.
- Zum Referat gehört eine schriftliche Ausarbeitung nach Maßgabe der „Standards für das Verfassen von Referaten und Hausarbeiten“.
- Die Prüfungsnoten werden in die Inskriptionsliste eingetragen.
- Die Inskriptionsliste ist nach Abschluss aller Prüfungen zeitnah dem Prüfungsamt zu übergeben.

Klausuren

- Die Modulprüfung findet im Prüfungszeitraum statt.
- Eine spezielle Anmeldung zur Prüfung durch die Studierenden ist nicht erforderlich.
- Der Klausurtermin wird vom Prüfungsamt im Prüfungszeitraum festgelegt.
- Der Termin und der Ort der Prüfung werden vom Prüfungsamt hochschulöffentlich bekannt gegeben.
- Die Klausur dauert zwischen 60 - 180 Minuten und erstreckt sich über die Inhalte beider Modulbereiche.
- Die im Modul lehrenden Dozentinnen und Dozenten stellen eine gemeinsame Prüfungsaufgabe.
- Für die Klausuren ist das vom Prüfungsamt bereitgestellte Klausurpapier zu verwenden, das im Prüfungsraum ausliegt. Es ist von den Studierenden mit Namen und Matrikelnummer zu versehen.
- Die Klausuren werden vom Prüfungsamt an die jeweiligen Dozentinnen und Dozenten des Moduls zur Korrektur übergeben.
- Die Korrekturfrist beträgt drei Wochen.
- Die Klausurnote ist rechts oben auf dem Deckblatt der Klausur einzutragen und mit einem persönlichen Zeichen zu versehen.
- Die Klausurnote wird dann in die Inskriptionsliste eingetragen. Diese ist zusammen mit den korrigierten Klausuren dem Prüfungsamt zu übergeben.

## Modul 1.3 „Finanzmanagement“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:  
4 SWS, 5 CP

Generelle Anmerkungen:  
Zwei Lehrveranstaltungen

Modus für Modulprüfung

- Prüfungsform: **Klausur, Referat oder Hausarbeit**

### Referate, Projektarbeiten, Seminargestaltungen und mündliche Prüfungen

- Die Lehrenden koordinieren die Vergabe der Themen und die Zeitpunkte für die Referate, Projektarbeiten, Seminargestaltungen und mündlichen Prüfungen in der Vorlesungszeit.
- Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass auch bei einer Gruppenprüfung Einzelnoten vergeben werden müssen.
- Eine Studentin/ein Student kann nur dann eine Note erhalten, wenn sie/er bei den entsprechenden Referaten, Projektarbeiten, Seminargestaltungen bzw. mündlichen Prüfungen anwesend ist.
- Zum Referat gehört eine schriftliche Ausarbeitung nach Maßgabe der „Standards für das Verfassen von Referaten und Hausarbeiten“.
- Die Prüfungsnoten werden in die Inskriptionsliste eingetragen.
- Die Inskriptionsliste ist nach Abschluss aller Prüfungen zeitnah dem Prüfungsamt zu übergeben.

### Klausuren

- Die Modulprüfung findet im Prüfungszeitraum statt.
- Eine spezielle Anmeldung zur Prüfung durch die Studierenden ist nicht erforderlich.
- Der Klausurtermin wird vom Prüfungsamt im Prüfungszeitraum festgelegt.
- Der Termin und der Ort der Prüfung werden vom Prüfungsamt hochschulöffentlich bekannt gegeben.
- Die Klausur dauert zwischen 60 - 180 Minuten und erstreckt sich über die Inhalte beider Modulbereiche.
- Die im Modul lehrenden Dozentinnen und Dozenten stellen eine gemeinsame Prüfungsaufgabe.
- Für die Klausuren ist das vom Prüfungsamt bereitgestellte Klausurpapier zu verwenden, das im Prüfungsraum ausliegt. Es ist von den Studierenden mit Namen und Matrikelnummer zu versehen.
- Die Klausuren werden vom Prüfungsamt an die jeweiligen Dozentinnen und Dozenten des Moduls zur Korrektur übergeben.
- Die Korrekturfrist beträgt drei Wochen.
- Die Klausurnote ist rechts oben auf dem Deckblatt der Klausur einzutragen und mit einem persönlichen Zeichen zu versehen.
- Die Klausurnote wird dann in die Inskriptionsliste eingetragen. Diese ist zusammen mit den korrigierten Klausuren dem Prüfungsamt zu übergeben.

### Hausarbeiten

- Zu den Lehrveranstaltungen des Moduls, die innerhalb des Studienjahres angeboten wird, geben die Lehrenden Themen für **Hausarbeiten** aus.
- Jede Dozentin/jeder Dozent nimmt nur eine bestimmte Anzahl von Hausarbeiten an. Diese Anzahl wird durch die Studiengangsleitung in Absprache mit den Lehrenden festgelegt. Der Modus der Verteilung wird modulintern geklärt.
- Verantwortung der Studierenden ist es, die Dozentin/den Dozenten wegen der Ausgabe eines Hausarbeitsthemas anzusprechen. Die Themenausgabe erfolgt möglichst frühzeitig in der Vorlesungszeit.
- Die Dozentin/der Dozent notiert die Themenausgabe auf der Inskriptionsliste in der Spalte „Ausgabe Hausarbeit“. Zusätzlich kann sie/er ausgegebene Themen für die eigene Übersicht in einer Hausarbeitenliste festhalten.
- Die Bearbeitungszeit der Studierenden endet für das WiSe am **15. März**, für das SoSe am **30. September**. Die Abgabe der Hausarbeit erfolgt bei der Dozentin/dem Dozenten. Nach vorheriger Absprache mit den Dozierenden ist auch eine Abgabe in pdf-Format möglich.
- Studierende, an die ein Thema ausgegeben wurde und die die Arbeit nicht fristgerecht abgeben, erhalten die Note 5 (nicht ausreichend).
- Die Korrekturfrist beträgt zwei Monate und endet für Hausarbeiten aus dem WiSe am 15. Mai, für Hausarbeiten aus dem SoSe am 30. November.
- Die Note wird in die Inskriptionsliste eintragen. Die Inskriptionsliste mit den Noten ist fristgerecht dem Prüfungsamt zu übergeben.
- Die Hausarbeit verbleibt bei der Dozentin/dem Dozenten. Individuelle Prüfungseinsicht erfragen Studierende dort.
- Die Aufbewahrungsfrist für die Hausarbeiten beträgt zwei Jahre.
- Die Notenbekanntgabe erfolgt durch das Prüfungsamt im Hochschulportal.

## Modul 1.4 „Prozess- und Netzwerkmanagement“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:

4 SWS, 5 CP

Generelle Anmerkungen:

Ein bis zwei Lehrveranstaltungen

Modus für Modulprüfung

- Prüfungsform: **Klausur, Hausarbeit oder Präsentation**

### Klausuren

- Die Modulprüfung findet im Prüfungszeitraum statt.
- Eine spezielle Anmeldung zur Prüfung durch die Studierenden ist nicht erforderlich.
- Der Klausurtermin wird vom Prüfungsamt im Prüfungszeitraum festgelegt.
- Der Termin und der Ort der Prüfung werden vom Prüfungsamt hochschulöffentlich bekannt gegeben.
- Die Klausur dauert zwischen 60 - 180 Minuten und erstreckt sich über die Inhalte beider Modulbereiche.
- Die im Modul lehrenden Dozentinnen und Dozenten stellen eine gemeinsame Prüfungsaufgabe.
- Für die Klausuren ist das vom Prüfungsamt bereitgestellte Klausurpapier zu verwenden, das im Prüfungsraum ausliegt. Es ist von den Studierenden mit Namen und Matrikelnummer zu versehen.
- Die Klausuren werden vom Prüfungsamt an die jeweiligen Dozentinnen und Dozenten des Moduls zur Korrektur übergeben.
- Die Korrekturfrist beträgt drei Wochen.
- Die Klausurnote ist rechts oben auf dem Deckblatt der Klausur einzutragen und mit einem persönlichen Zeichen zu versehen.
- Die Klausurnote wird dann in die Inskriptionsliste eintragen. Diese ist zusammen mit den korrigierten Klausuren dem Prüfungsamt zu übergeben.

### Hausarbeiten

- Zu den Lehrveranstaltungen des Moduls, die innerhalb des Studienjahres angeboten wird, geben die Lehrenden Themen für **Hausarbeiten** aus.
- Jede Dozentin/jeder Dozent nimmt nur eine bestimmte Anzahl von Hausarbeiten an. Diese Anzahl wird durch die Studiengangleitung in Absprache mit den Lehrenden festgelegt. Der Modus der Verteilung wird modulintern geklärt.
- Verantwortung der Studierenden ist es, die Dozentin/den Dozenten wegen der Ausgabe eines Hausarbeitsthemas anzusprechen. Die Themenausgabe erfolgt möglichst frühzeitig in der Vorlesungszeit.
- Die Dozentin/der Dozent notiert die Themenausgabe auf der Inskriptionsliste in der Spalte „Ausgabe Hausarbeit“. Zusätzlich kann sie/er ausgegebene Themen für die eigene Übersicht in einer Hausarbeitenliste festhalten.
- Die Bearbeitungszeit der Studierenden endet für das WiSe am **15. März**, für das SoSe am **30. September**. Die Abgabe der Hausarbeit erfolgt bei der Dozentin/dem Dozenten. Nach vorheriger Absprache mit den Dozierenden ist auch eine Abgabe in pdf-Format möglich.
- Studierende, an die ein Thema ausgegeben wurde und die die Arbeit nicht

fristgerecht abgeben, erhalten die Note 5 (nicht ausreichend).

- Die Korrekturfrist beträgt zwei Monate und endet für Hausarbeiten aus dem WiSe am 15. Mai, für Hausarbeiten aus dem SoSe am 30. November.
- Die Note wird in die Inskriptionsliste eingetragen. Die Inskriptionsliste mit den Noten ist fristgerecht dem Prüfungsamt zu übergeben.
- Die Hausarbeit verbleibt bei der Dozentin/dem Dozenten. Individuelle Prüfungseinsicht erfragen Studierende dort.
- Die Aufbewahrungsfrist für die Hausarbeiten beträgt zwei Jahre. Die Notenbekanntgabe erfolgt durch das Prüfungsamt im Hochschulportal.

### **Präsentationen**

- Die Lehrenden koordinieren die Vergabe der Themen und die Zeitpunkte für die Präsentationen in der Vorlesungszeit.
- Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass auch in der Gruppenpräsentation Einzelnoten vergeben werden.
- Eine Studentin/ein Student kann nur dann eine Note erhalten, wenn sie/er bei der Präsentation anwesend ist.
- Die Prüfungsnoten werden in die Inskriptionsliste eingetragen.
- Die Inskriptionsliste ist dem Prüfungsamt zu übergeben.



## Modul 1.5 „Ökonomie und Recht“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:  
4 SWS, 5 CP

Generelle Anmerkungen:  
Zwei Lehrveranstaltungen

Modus für Modulprüfung

- Prüfungsform: **Klausur, Hausarbeit oder Referat**

### Klausuren

- Die Modulprüfung findet im Prüfungszeitraum statt.
- Eine spezielle Anmeldung zur Prüfung durch die Studierenden ist nicht erforderlich.
- Der Klausurtermin wird vom Prüfungsamt im Prüfungszeitraum festgelegt.
- Der Termin und der Ort der Prüfung werden vom Prüfungsamt hochschulöffentlich bekannt gegeben.
- Die Klausur dauert zwischen 60 - 180 Minuten und erstreckt sich über die Inhalte beider Modulbereiche.
- Die im Modul lehrenden Dozentinnen und Dozenten stellen eine gemeinsame Prüfungsaufgabe.
- Für die Klausuren ist das vom Prüfungsamt bereitgestellte Klausurpapier zu verwenden, das im Prüfungsraum ausliegt. Es ist von den Studierenden mit Namen und Matrikelnummer zu versehen.
- Die Klausuren werden vom Prüfungsamt an die jeweiligen Dozentinnen und Dozenten des Moduls zur Korrektur übergeben.
- Die Korrekturfrist beträgt drei Wochen.
- Die Klausurnote ist rechts oben auf dem Deckblatt der Klausur einzutragen und mit einem persönlichen Zeichen zu versehen.
- Die Klausurnote wird dann in die Inskriptionsliste eintragen. Diese ist zusammen mit den korrigierten Klausuren dem Prüfungsamt zu übergeben.

### Hausarbeiten

- Zu den Lehrveranstaltungen des Moduls, die innerhalb des Studienjahres angeboten wird, geben die Lehrenden Themen für Hausarbeiten aus.
- Jede Dozentin/jeder Dozent nimmt nur eine bestimmte Anzahl von Hausarbeiten an. Diese Anzahl wird durch die Studiengangleitung in Absprache mit den Lehrenden festgelegt. Der Modus der Verteilung wird modulintern geklärt.
- Verantwortung der Studierenden ist es, die Dozentin/den Dozenten wegen der Ausgabe eines Hausarbeitsthemas anzusprechen. Die Themenausgabe erfolgt möglichst frühzeitig in der Vorlesungszeit.
- Die Dozentin/der Dozent notiert die Themenausgabe auf der Inskriptionsliste in der Spalte „Ausgabe Hausarbeit“. Zusätzlich kann sie/er ausgegebene Themen für die eigene Übersicht in einer Hausarbeitenliste festhalten.
- Die Bearbeitungszeit der Studierenden endet für das WiSe am 15. März, für das SoSe am 30. September. Die Abgabe der Hausarbeit erfolgt bei der Dozentin/dem Dozenten. Nach vorheriger Absprache mit den Dozierenden ist auch eine Abgabe in pdf-Format möglich.
- Studierende, an die ein Thema ausgegeben wurde und die die Arbeit nicht

fristgerecht abgeben, erhalten die Note 5 (nicht ausreichend).

- Die Korrekturfrist beträgt zwei Monate und endet für Hausarbeiten aus dem WiSe am 15. Mai, für Hausarbeiten aus dem SoSe am 30. November.
- Die Note wird in die Inskriptionsliste eingetragen. Die Inskriptionsliste mit den Noten ist fristgerecht dem Prüfungsamt zu übergeben.
- Die Hausarbeit verbleibt bei der Dozentin/dem Dozenten. Individuelle Prüfungseinsicht erfragen Studierende dort.
- Die Aufbewahrungsfrist für die Hausarbeiten beträgt zwei Jahre.
- Die Notenbekanntgabe erfolgt durch das Prüfungsamt im Hochschulportal.

#### **Referate, Projektarbeiten, Seminargestaltungen und mündliche Prüfungen**

- Die Lehrenden koordinieren die Vergabe der Themen und die Zeitpunkte für die Referate, Projektarbeiten, Seminargestaltungen und mündlichen Prüfungen in der Vorlesungszeit.
- Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass auch bei einer Gruppenprüfung Einzelnoten vergeben werden müssen.
- Eine Studentin/ein Student kann nur dann eine Note erhalten, wenn sie/er bei den entsprechenden Referaten, Projektarbeiten, Seminargestaltungen bzw. mündlichen Prüfungen anwesend ist.
- Zum Referat gehört eine schriftliche Ausarbeitung nach Maßgabe der „Standards für das Verfassen von Referaten und Hausarbeiten“.
- Die Prüfungsnoten werden in die Inskriptionsliste eingetragen.
- Die Inskriptionsliste ist nach Abschluss aller Prüfungen zeitnah dem Prüfungsamt zu übergeben.

2. Semester

2.1 Unternehmensethik

2.2 Operatives Management

2.3 Personalmanagement

2.4 Innovationsmanagement

## Modul 2.1 „Unternehmensethik“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:  
4 SWS, 7 CP

Generelle Anmerkungen:  
Ein bis zwei Lehrveranstaltungen

Modus für Modulprüfung

- Prüfungsform: **Klausur oder mündliche Prüfung**

### Klausuren

- Die Modulprüfung findet im Prüfungszeitraum statt.
- Eine spezielle Anmeldung zur Prüfung durch die Studierenden ist nicht erforderlich.
- Der Klausurtermin wird vom Prüfungsamt im Prüfungszeitraum festgelegt.
- Der Termin und der Ort der Prüfung werden vom Prüfungsamt hochschulöffentlich bekannt gegeben.
- Die Klausur dauert zwischen 60 - 180 Minuten und erstreckt sich über die Inhalte beider Modulbereiche.
- Die im Modul lehrenden Dozentinnen und Dozenten stellen eine gemeinsame Prüfungsaufgabe.
- Für die Klausuren ist das vom Prüfungsamt bereitgestellte Klausurpapier zu verwenden, das im Prüfungsraum ausliegt. Es ist von den Studierenden mit Namen und Matrikelnummer zu versehen.
- Die Klausuren werden vom Prüfungsamt an die jeweiligen Dozentinnen und Dozenten des Moduls zur Korrektur übergeben.
- Die Korrekturfrist beträgt drei Wochen.
- Die Klausurnote ist rechts oben auf dem Deckblatt der Klausur einzutragen und mit einem persönlichen Zeichen zu versehen.
- Die Klausurnote wird dann in die Inskriptionsliste eintragen. Diese ist zusammen mit den korrigierten Klausuren dem Prüfungsamt zu übergeben.

### Mündliche Prüfungen, Referate, Projektarbeiten und Seminargestaltungen

- Die Lehrenden koordinieren die Vergabe der Themen und die Zeitpunkte für die Referate, Projektarbeiten, Seminargestaltungen und mündlichen Prüfungen in der Vorlesungszeit.  
Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass auch bei einer Gruppenprüfung Einzelnoten vergeben werden müssen.
- Eine Studentin/ein Student kann nur dann eine Note erhalten, wenn sie/er bei den entsprechenden Referaten, Projektarbeiten, Seminargestaltungen bzw. mündlichen Prüfungen anwesend ist.
- Zum Referat gehört eine schriftliche Ausarbeitung nach Maßgabe der „Standards für das Verfassen von Referaten und Hausarbeiten“.
- Die Prüfungsnoten werden in die Inskriptionsliste eingetragen.
- Die Inskriptionsliste ist nach Abschluss aller Prüfungen zeitnah dem Prüfungsamt zu übergeben.

## Modul 2.2 „Operatives Management“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:  
6 SWS, 9 CP

Generelle Anmerkungen:  
Zwei bis drei Lehrveranstaltungen

Modus für Modulprüfung

- Prüfungsform: **Klausur, Präsentation oder mündliche Prüfung**

### Klausuren

- Die Modulprüfung findet im Prüfungszeitraum statt.
- Eine spezielle Anmeldung zur Prüfung durch die Studierenden ist nicht erforderlich.
- Der Klausurtermin wird vom Prüfungsamt im Prüfungszeitraum festgelegt.
- Der Termin und der Ort der Prüfung werden vom Prüfungsamt hochschulöffentlich bekannt gegeben.
- Die Klausur dauert zwischen 60 - 180 Minuten und erstreckt sich über die Inhalte beider Modulbereiche.
- Die im Modul lehrenden Dozentinnen und Dozenten stellen eine gemeinsame Prüfungsaufgabe.
- Für die Klausuren ist das vom Prüfungsamt bereitgestellte Klausurpapier zu verwenden, das im Prüfungsraum ausliegt. Es ist von den Studierenden mit Namen und Matrikelnummer zu versehen.
- Die Klausuren werden vom Prüfungsamt an die jeweiligen Dozentinnen und Dozenten des Moduls zur Korrektur übergeben.
- Die Korrekturfrist beträgt drei Wochen.
- Die Klausurnote ist rechts oben auf dem Deckblatt der Klausur einzutragen und mit einem persönlichen Zeichen zu versehen.
- Die Klausurnote wird dann in die Inskriptionsliste eintragen. Diese ist zusammen mit den korrigierten Klausuren dem Prüfungsamt zu übergeben.

### Präsentationen

- Die Lehrenden koordinieren die Vergabe der Themen und die Zeitpunkte für die Präsentationen in der Vorlesungszeit.
- Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass auch in der Gruppenpräsentation Einzelnoten vergeben werden.
- Eine Studentin/ein Student kann nur dann eine Note erhalten, wenn sie/er bei der Präsentation anwesend ist.
- Die Prüfungsnoten werden in die Inskriptionsliste eingetragen.
- Die Inskriptionsliste ist dem Prüfungsamt zu übergeben.

### **Mündliche Prüfungen, Referate, Projektarbeiten und Seminargestaltungen**

- Die Lehrenden koordinieren die Vergabe der Themen und die Zeitpunkte für die Referate, Projektarbeiten, Seminargestaltungen und mündlichen Prüfungen in der Vorlesungszeit.
- Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass auch bei einer Gruppenprüfung Einzelnoten vergeben werden müssen.
- Eine Studentin/ein Student kann nur dann eine Note erhalten, wenn sie/er bei den entsprechenden Referaten, Projektarbeiten, Seminargestaltungen bzw. mündlichen Prüfungen anwesend ist.
- Zum Referat gehört eine schriftliche Ausarbeitung nach Maßgabe der „Standards für das Verfassen von Referaten und Hausarbeiten“.
- Die Prüfungsnoten werden in die Inskriptionsliste eingetragen.
- Die Inskriptionsliste ist nach Abschluss aller Prüfungen zeitnah dem Prüfungsamt zu übergeben.

## Modul 2.3 „Personalmanagement“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:  
6 SWS, 9 CP

Generelle Anmerkungen:  
Zwei bis drei Lehrveranstaltungen

Modus für Modulprüfung

- Prüfungsform: **Präsentation, Klausur oder mündliche Prüfung**

### Präsentationen

- Die Lehrenden koordinieren die Vergabe der Themen und die Zeitpunkte für die Referate, Projektarbeiten, Seminargestaltungen und mündlichen Prüfungen in der Vorlesungszeit.
- Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass auch bei einer Gruppenprüfung Einzelnoten vergeben werden müssen.
- Eine Studentin/ein Student kann nur dann eine Note erhalten, wenn sie/er bei den entsprechenden Referaten, Projektarbeiten, Seminargestaltungen bzw. mündlichen Prüfungen anwesend ist.
- Zum Referat gehört eine schriftliche Ausarbeitung nach Maßgabe der „Standards für das Verfassen von Referaten und Hausarbeiten“.
- Die Prüfungsnoten werden in die Inskriptionsliste eingetragen.
- Die Inskriptionsliste ist nach Abschluss aller Prüfungen zeitnah dem Prüfungsamt zu übergeben.

### Mündliche Prüfungen, Referate, Projektarbeiten und Seminargestaltungen

- Die Lehrenden koordinieren die Vergabe der Themen und die Zeitpunkte für die Referate, Projektarbeiten, Seminargestaltungen und mündlichen Prüfungen in der Vorlesungszeit.
- Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass auch bei einer Gruppenprüfung Einzelnoten vergeben werden müssen.
- Eine Studentin/ein Student kann nur dann eine Note erhalten, wenn sie/er bei den entsprechenden Referaten, Projektarbeiten, Seminargestaltungen bzw. mündlichen Prüfungen anwesend ist.
- Zum Referat gehört eine schriftliche Ausarbeitung nach Maßgabe der „Standards für das Verfassen von Referaten und Hausarbeiten“.
- Die Prüfungsnoten werden in die Inskriptionsliste eingetragen.
- Die Inskriptionsliste ist nach Abschluss aller Prüfungen zeitnah dem Prüfungsamt zu übergeben.

### Klausuren

- Die Modulprüfung findet im Prüfungszeitraum statt.
- Eine spezielle Anmeldung zur Prüfung durch die Studierenden ist nicht erforderlich.
- Der Klausurtermin wird vom Prüfungsamt im Prüfungszeitraum festgelegt.
- Der Termin und der Ort der Prüfung werden vom Prüfungsamt hochschulöffentlich bekannt gegeben.
- Die Klausur dauert zwischen 60 - 180 Minuten und erstreckt sich über die

Inhalte beider Modulbereiche.

- Die im Modul lehrenden Dozentinnen und Dozenten stellen eine gemeinsame Prüfungsaufgabe.
- Für die Klausuren ist das vom Prüfungsamt bereitgestellte Klausurpapier zu verwenden, das im Prüfungsraum ausliegt. Es ist von den Studierenden mit Namen und Matrikelnummer zu versehen.
- Die Klausuren werden vom Prüfungsamt an die jeweiligen Dozentinnen und Dozenten des Moduls zur Korrektur übergeben.
- Die Korrekturfrist beträgt drei Wochen.
- Die Klausurnote ist rechts oben auf dem Deckblatt der Klausur einzutragen und mit einem persönlichen Zeichen zu versehen.
- Die Klausurnote wird dann in die Inskriptionsliste eintragen. Diese ist zusammen mit den korrigierten Klausuren dem Prüfungsamt zu übergeben.



## Modul 2.4 „Innovationsmanagement“

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:  
4 SWS, 5 CP

Generelle Anmerkungen:  
Zwei Lehrveranstaltungen

Modus für Modulprüfung

- Prüfungsform: **Hausarbeit, Präsentation oder Referat**

### Hausarbeiten

- Zu den Lehrveranstaltungen des Moduls, die innerhalb des Studienjahres angeboten wird, geben die Lehrenden Themen für **Hausarbeiten** aus.
- Jede Dozentin/jeder Dozent nimmt nur eine bestimmte Anzahl von Hausarbeiten an.
- Diese Anzahl wird durch die Studiengangsleitung in Absprache mit den Lehrenden festgelegt. Verantwortung der Studierenden ist es, die Dozentin/den Dozenten wegen der Ausgabe eines Hausarbeitsthemas anzusprechen. Die Themenausgabe erfolgt möglichst frühzeitig in der Vorlesungszeit.
- Die Dozentin/der Dozent notiert die Themenausgabe auf der Inskriptionsliste in der Spalte „Ausgabe Hausarbeit“. Zusätzlich kann sie/er ausgegebene Themen für die eigene Übersicht in einer Hausarbeitenliste festhalten.
- Die Bearbeitungszeit der Studierenden endet für das WiSe am **15. März**, für das SoSe am **30. September**. Die Abgabe der Hausarbeit erfolgt bei der Dozentin/dem Dozenten. Nach vorheriger Absprache mit den Dozierenden ist auch eine Abgabe in pdf-Format möglich.
- Studierende, an die ein Thema ausgegeben wurde und die die Arbeit nicht fristgerecht abgeben, erhalten die Note 5 (nicht ausreichend).
- Die Korrekturfrist beträgt zwei Monate und endet für Hausarbeiten aus dem WiSe am **15. Mai**, für Hausarbeiten aus dem SoSe am **30. November**.
- Die Note wird in die Inskriptionsliste eingetragen. Die Inskriptionsliste mit den Noten ist fristgerecht dem Prüfungsamt zu übergeben.
- Die Hausarbeit verbleibt bei der Dozentin/dem Dozenten. Individuelle Prüfungseinsicht erfragen Studierende dort.
- Die Aufbewahrungsfrist für die Hausarbeiten beträgt zwei Jahre. Die Notenbekanntgabe erfolgt durch das Prüfungsamt im Hochschulportal.

### Präsentationen

- Die Lehrenden koordinieren die Vergabe der Themen und die Zeitpunkte für die Referate, Projektarbeiten, Seminargestaltungen und mündlichen Prüfungen in der Vorlesungszeit.
- Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass auch bei einer Gruppenprüfung Einzelnoten vergeben werden müssen.
- Eine Studentin/ein Student kann nur dann eine Note erhalten, wenn sie/er bei den entsprechenden Referaten, Projektarbeiten, Seminargestaltungen bzw. mündlichen Prüfungen anwesend ist.
- Zum Referat gehört eine schriftliche Ausarbeitung nach Maßgabe der „Standards

für das Verfassen von Referaten und Hausarbeiten“.

- Die Prüfungsnoten werden in die Inskriptionsliste eingetragen.
- Die Inskriptionsliste ist nach Abschluss aller Prüfungen zeitnah dem Prüfungsamt zu übergeben.

#### **Mündliche Prüfungen, Referate, Projektarbeiten und Seminargestaltungen**

- Die Lehrenden koordinieren die Vergabe der Themen und die Zeitpunkte für die Referate, Projektarbeiten, Seminargestaltungen und mündlichen Prüfungen in der Vorlesungszeit.
- Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass auch bei einer Gruppenprüfung Einzelnoten vergeben werden müssen.
- Eine Studentin/ein Student kann nur dann eine Note erhalten, wenn sie/er bei den entsprechenden Referaten, Projektarbeiten, Seminargestaltungen bzw. mündlichen Prüfungen anwesend ist.
- Zum Referat gehört eine schriftliche Ausarbeitung nach Maßgabe der „Standards für das Verfassen von Referaten und Hausarbeiten“.
- Die Prüfungsnoten werden in die Inskriptionsliste eingetragen.
- Die Inskriptionsliste ist nach Abschluss aller Prüfungen zeitnah dem Prüfungsamt zu übergeben.

### Modul 3 MSG bzw. Modul 4 AWSACNO/ABW - Master-Arbeit

Aufbau und inhaltliche Schwerpunkte des Moduls:  
30 CP

Generelle Anmerkungen:

Diese Standards gelten für alle konsekutiven Masterstudiengänge. Die Masterarbeit sollte im dritten bzw. fünften und sechsten Semester (Teilzeitvariante) verfasst werden. Mit der Anmeldung beginnt die Bearbeitungszeit, diese umfasst 19 Wochen im Vollzeitstudium (28 Wochen in der Teilzeitvariante). Beachten Sie hierzu die unten genannten Anmeldezeitfenster. Die genauen Termine entnehmen Sie bitte den hochschulöffentlichen Bekanntmachungen.

Bei späterer Anmeldung respektive Verlängerung der Bearbeitungszeit muss die Rückmeldung wie üblich (inklusive Semesterbeiträge) erfolgen. Somit verlängert sich ihr Studium um mindestens ein Semester.

Folgende Fristen gelten:

Einreichung des Themas bis zum	Abgabe der Masterarbeit	Erhalt des Zeugnisses, wenn alle anderen Module abgeschlossen sind
Im Zeitraum 15.02.-15.03.	Mitte Juni bzw. Juli	Ende SoSe
Im Juni (spätestens 30.06.)	Ende Oktober bzw. Anfang November	Ende WiSe
Im September (spätestens 30.09.)	Anfang Februar	Ende SoSe

#### Betreuung der Arbeit:

Die Betreuung/Erstbegutachtung einer Masterarbeit kann nur durch eine hauptberufliche Professorin/einen hauptberuflichen Professor erfolgen. Als Zweitgutachter/-innen können auch (i. d. R. promovierte) nebenberufliche Dozentinnen/ Dozenten tätig werden. Die Studentin/der Student sucht sich selbstständig eine/n Erst- und Zweit-Gutachter/-in der Masterarbeit.

#### Das Thema der Masterarbeit:

Das Thema wird zwischen Studentin/Student und Dozentin/Dozent vereinbart und bezieht sich auf den disziplinären und/oder professionellen und/oder methodischen Kontext der jeweiligen Studiengänge. Die Studentin/der Student reichen dieses Thema auf dem Formblatt „Antrag auf die Ausgabe des Themas der Masterarbeit“ beim Prüfungsamt ein (erhältlich als Druckvorlage auf der KSFH-Homepage). Mit der Abgabe dieses Formulars beginnt die Bearbeitungszeit von 19 Wochen (28 Wochen). Eine weitere Themenprüfung durch ein Gutachter/ -innengremium erfolgt nicht.

Das Thema muss gemäß StuPo §10 (siehe Anhang 1) so beschaffen sein, dass dieses in der Regel in vier Monaten (6 Monaten) bearbeitet werden kann. Die Masterarbeit hat einen Umfang von 80-100 Seiten. Sowohl historische, vergleichende und systematische Zugänge zur Erarbeitung der Themen sind möglich.

Die entsprechend zur Verfügung stehenden wissenschaftlichen Methoden in der Masterarbeit reichen von empirisch-analytischen Zugängen bis hin zu

geisteswissenschaftlichen Methoden wie Hermeneutik, Phänomenologie und Dialektik.

#### **Begleitende Kolloquien:**

Prinzipiell ist es möglich, dass mehrere Betreuer/-innen Masterstudierenden neben der Individualbegleitung in Kolloquien betreuen. Von Seiten der Hochschule werden solche Kolloquien ausdrücklich begrüßt. Die Aufteilung der Betreuungszeit in Einzelgespräche und begleitenden Kolloquien obliegt den betreuenden Dozentinnen/Dozenten.

#### **Standards für Masterarbeiten:**

Die Standards für Masterarbeiten sind festgelegt. Sie finden Sie im Handbuch für Studium und Lehre.

#### **Weitere Formalien:**

- Die Masterarbeiten müssen von den Studierenden in gebundener Form in zweifacher Ausfertigung und einfacher Ausfertigung in digitaler Form fristgerecht im Prüfungsamt abgegeben werden. Sie werden anschließend an die betreffenden Dozentinnen und Dozenten weitergeleitet.
- Studierende, die ein Thema erhalten und die Arbeit nicht fristgerecht abgegeben haben, erhalten die Note 5 (nicht ausreichend). Die Benotung an sich erfolgt in den Stufen 1,0/1,3/1,7/2,0/2,3/2,7/3,0/3,3/3,7/4,0 und 5,0.
- Die Korrekturfrist für die Betreuerin/den Betreuer und die Zweitgutachter/-innen der Masterarbeit beträgt acht Wochen.
- Die Note ist in das vom Prüfungsamt der Masterarbeit beigefügten Notenblatt einzutragen. Die ausgefüllten Notenblätter von Erst- und Zweitgutachter/-in sowie ein Exemplar der Masterarbeit sind im Prüfungsamt abzugeben.
- Ein Antrag auf Verlängerung ist mindestens eine Woche vor dem regulären Abgabetermin formlos schriftlich durch die/den Studierenden mit Angabe und Beleg des Grundes im Prüfungsamt einzureichen.
- Masterarbeiten dürfen nur nach Abschluss des Studiums und nur unter dem eigenen Namen veröffentlicht werden.

## Prüfungen

Prüfungen sind prinzipiell bei den Dozierenden abzulegen, bei denen die Inskription erfolgte. Dies gilt auch bei Wiederholungsprüfungen bzw. bei Prüfungen außerhalb des regulären Turnus. Sollte eine Prüfung bei einer Dozentin/ einem Dozenten nicht möglich sein, ist das Dekanat Soziale Arbeit München aufzusuchen.

### Prüfungsformen und –fristen

Bitte beachten Sie grundsätzlich die Hinweise der Dozentinnen und Dozenten sowie die entsprechenden Aushänge. **Wichtig:** es kann nur eine Modulprüfungsnote erworben werden. Sie dürfen demnach nicht zwischen mehreren Noten wählen. Alle weiteren Regelungen zu Prüfungen entnehmen Sie bitte den Aushängen.

#### 1. Klausur/Schriftliche Prüfung

Variante 1: Klausuren werden am Beginn der vorlesungsfreien Zeit (Prüfungszeit) von allen Studierenden gleichzeitig geschrieben.

Variante 2: Klausuren werden innerhalb von einzelnen Lehrveranstaltungen in der Vorlesungszeit geschrieben.

#### 2. Referat/Präsentation/Projektarbeit/Seminargestaltung/Bericht/Portfolio

Diese Prüfungen werden innerhalb von einzelnen Lehrveranstaltungen in der Vorlesungszeit durchgeführt.

#### 3. Mündliche Prüfung

Variante 1: Mündliche Prüfungen werden am Beginn der vorlesungsfreien Zeit (Prüfungszeit) von allen Studierenden gleichzeitig abgelegt.

Variante 2: Mündliche Prüfungen werden innerhalb einzelner Lehrveranstaltungen in der Vorlesungszeit durchgeführt.

#### 4. Hausarbeit

Die Themen der Hausarbeiten werden entweder in den einzelnen Lehrveranstaltungen innerhalb eines Moduls oder lehrveranstaltungsübergreifend in einem Modulpool angeboten. Für Hausarbeiten gelten Bearbeitungsfristen. Sie enden in einem Sommersemester am 30.09. und in einem Wintersemester am 15. März. Die anschließende Korrekturzeit für die Lehrenden beträgt jeweils zwei Monate.

## Standards für eine qualifizierte Lehre

Um für Lehre und Studium ein hohes Qualitätsniveau zu ermöglichen, orientieren wir uns im Sinne der Selbstverpflichtung an nachfolgenden Standards. Sie wurden vom Senat der Hochschule im Januar 1999 beschlossen und in Kraft gesetzt.

### Standards zur Didaktik und Methodik

1. Leitdisziplinen sind für uns Sozialarbeitswissenschaft bzw. Pflege- und Gesundheitswissenschaft. Wir vermitteln aktuelle Theoriekonzepte und Modelle, die an traditionelle Ansätze kritisch rückgebunden werden. Dazu tragen einschlägige Forschungs- und Entwicklungstätigkeiten sowie das Praxisengagement der Lehrenden bei.
2. Wir bieten interdisziplinäre Veranstaltungen an. Die Bezugswissenschaften arbeiten den Leitdisziplinen zu. Aufgabe der Bezugswissenschaften ist es, fachwissenschaftliche Konzepte für die Leitdisziplinen fruchtbar zu machen und weiter zu entwickeln. Die Bezugswissenschaften sind: Medizin, Pädagogik, Philosophie, Politikwissenschaft, Psychologie, Recht, Soziologie, Theologie sowie Ästhetik und Kommunikationswissenschaften.
3. Wir benennen Querschnittsthemen und binden sie ein. Solche Themen, die wir quer zu den ausgewiesenen Lehrinhalten in Lehre, Studium und Forschung berücksichtigen, sind insbesondere: Gleichstellungsthematik; unterschiedliche Lebenssituationen von Frauen und Männern; interkulturelle Kompetenz; Ethik; Religion.
4. In der Lehre achten wir auf Theorie-Praxis-Transfer. Die Auswahl der theoretischen Inhalte orientiert sich an den gegenwärtigen und absehbaren Aufgaben und Herausforderungen der Sozialen Arbeit bzw. des Pflegemanagements. Wir geben Hilfestellungen bei der Rückkoppelung der Lehrinhalte an die jeweiligen Praxiskontexte. Wir beziehen Praktikerinnen und Praktiker aktiv in die Lehre ein und schaffen Rahmenbedingungen für einen kontinuierlichen fachlichen Austausch.
5. Studienbegleitende Praktika und praktische Studiensemester werden mit allen Beteiligten individuell vorbereitet, kontinuierlich begleitet und systematisch ausgewertet. Die Hochschule hat Standards für die Eignung von Praktikumsstellen und Praxisanleitung, sorgt für Supervision und trägt zur Qualifizierung der Praxisanleitung bei.
6. Die Inhalte der Lehre sind berufs- und persönlichkeitsbezogen. Die Selbsterfahrungs- und Reflexionsanteile der Lehrveranstaltungen werden in ihrer Bedeutung für das Studium und die berufliche Praxis dargelegt.
7. Wir thematisieren Sinn- und Glaubensfragen und nehmen dazu persönlich Stellung. Über die generelle Auseinandersetzung mit religiösen, ethischen und theologischen Themen in der Lehre hinaus, bietet die Hochschule den Studentinnen und Studenten in der "Theologischen Zusatzausbildung" die Möglichkeit, ihren persönlichen Glauben zu vertiefen und sich mit der Lehre der Kirche auseinanderzusetzen. Spirituelle und praktisch-theologische Kompetenzen werden mit Blick auf die persönliche Lebenssituation und das professionelle Handeln gefördert.
8. Im Sinne beruflicher und persönlicher Handlungskompetenz fördern wir Kreativität, Sensibilität, Gestaltungs- u. Kommunikationsfähigkeit. Dies geschieht insbesondere in Form von Aktionstagen, Workshops, Theater-, Film- und Medienprojekten, Fachtagungen, Ausstellungen, musikalischen Darbietungen, Feiern und Festen.
9. Auf der Basis unserer jeweiligen Fachkompetenz thematisieren wir soziale, politische, gesellschaftliche und berufsspezifische Entwicklungen und kennzeichnen deren Relevanz für die Soziale Arbeit bzw. das Pflegemanagement.

10. Für unsere Lehrveranstaltungen formulieren wir Ziele und machen ihren inhaltlichen und zeitlichen Aufbau nachvollziehbar. Wir legen offen, wie eine Veranstaltung im Gesamtstudium und im Rahmen von inhaltlichen Spezialisierungen (z.B. Praxisseminaren und Studienschwerpunkten) zu verorten ist.
11. Literaturlisten werden zu Beginn der Veranstaltung ausgehändigt. Pflichtlektüre und Vertiefungslektüre werden darin kenntlich gemacht. Wir erwarten von unseren Studentinnen und Studenten die Auseinandersetzung mit Originalliteratur. Dazu geben wir Hilfestellung. Darüber hinaus dienen Skripten dazu, inhaltliche Akzentuierungen, Zusammenfassungen und Positionen darzustellen.
12. Arbeitsformen, Leistungsanforderungen und die Kriterien für den Erwerb von Leistungsnachweisen (i.d.R. Hausarbeit, Referat) werden transparent gemacht und begründet. Dasselbe gilt für die Kriterien zur Erstellung und Bewertung von Diplomarbeiten offen gelegt.
13. Wir geben Orientierung und Hilfestellung beim Verfassen von Referaten und Studienarbeiten. Wir beraten die Studentinnen und Studenten bei der Eingrenzung und Gliederung des Themas sowie bei der Literatursauswahl und Präsentation. Es werden formale und inhaltliche Kriterien für Referate und Studienarbeiten festgelegt.
14. In der Vermittlung von Wissen, Handlungs- und Reflexionskompetenz achten wir auf den Einsatz unterschiedlicher Methoden und Medien. Rollenspiele, Fallbearbeitungen, Projektarbeit und das Einüben von Methoden und Techniken sind besonders geeignete Formen des Lehrens und Lernens.
15. Wir legen Wert auf die professionelle Gestaltung der Lehr- und Lernbedingungen. Dies betrifft sowohl die Ausstattung der Seminarräume wie auch die Lernmittel.
16. Wir evaluieren Lehrveranstaltungen. Die Evaluation orientiert sich an erprobten Standards für die Lehre an Hochschulen.

### Standards in Bezug auf die Lehrenden

17. Unser Bestreben ist es, die Fachkompetenz der Lehrenden in Bezug auf die Leitdisziplinen weiterzuentwickeln. Alle Lehrenden ohne Studium der Leitdisziplin eignen sich diesbezügliche Kenntnisse an. Sie werden z.B. darin unterstützt, zeitweise in geeigneten Seminaren und Praxiseinrichtungen mitzuarbeiten.
18. Die fachliche und didaktisch-methodische Weiterqualifizierung gehört zum Selbstverständnis der Lehrenden. Die Hochschule unterstützt und fördert insbesondere die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen sowie die Realisierung von Praxis- und Forschungssemestern.
19. Wir pflegen kontinuierliche Kontakte und Kooperationen mit der Praxis. Die Hochschule unterstützt den Dialog mit Praxisstellen, Praxisanleiterinnen und -anleitern. Sie fördert das Bemühen, praxisbezogene Forschungs-, Entwicklungs- und Beratungsaufgaben wahrzunehmen.
20. Fachlicher Austausch, kollegiale Beratung und Begegnung haben bei uns einen hohen Stellenwert. Die Hochschule unterstützt dies u.a. durch die Organisation von Klausurtagen, Studienfahrten, Fachtagungen und internationale Kontakte und Kooperationen.
21. Wir achten darauf, dass unter den Lehrenden qualifizierte Frauen und Männer in gleicher Anzahl vertreten sind. Dies gilt sowohl für Berufungen, die Auswahl der Lehrbeauftragten als auch für die Zusammensetzung der Lehrteams.
22. Als hauptberuflich Lehrende pflegen wir den kollegialen Kontakt mit den Lehrbeauftragten und unterstützen sie bei der Erfüllung ihrer Aufgaben durch regelmäßige Angebote.

## Standards für das Verfassen von Referaten und Hausarbeiten

Im Rahmen ihres Leitbildes und der Standards für eine qualifizierte Lehre hat sich die Katholische Stiftungshochschule München, Abteilung München, zur Aufgabe gemacht, ebenso Standards für Hausarbeiten und Referate zu entwickeln.

Die Standards wurden vom DozentInnenkollegium und von den Fakultätsräten der Abteilung München verabschiedet und gelten für alle Semester beider Studiengänge. Die Standards werden regelmäßig überprüft und auf aktuelle Anforderungen hin angepasst (zuletzt in der Sitzung der Fakultätsräte Soziale Arbeit und Pflege am 18.01.2001).

Die Standards bieten Orientierung für die qualitativen und quantitativen Anforderungen an Hausarbeiten und Referate. Die spezifischen Details sind mit den jeweiligen DozentInnen abzuklären (z. B. zur evtl. Erstellung eines Thesenpapiers, zur Angabe von Zeitungsartikeln in der Literaturliste, zur Schriftgröße etc.).

## Standards für Referate/Vorträge/Präsentationen

### Zweck des Referates:

- Durch ein Referat/einen Vortrag oder Präsentation soll die Fähigkeit zur selbständigen Problemdarstellung, Materialverarbeitung und zur kritischen Auseinandersetzung dargelegt werden. Referate und Vorträge unterliegen ebenfalls den Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens in Bezug auf Gliederung, Form, exaktes Zitieren, zweckdienliche Anmerkungen und Verzeichnis der benutzten Literatur. Ein Referat soll über den Inhalt von Texten berichten, zusammenfassen, kritisch bewerten und ggf. weiterentwickeln.
- In einem Referat soll der Aussagegehalt von Texten reproduziert als auch bewertet werden. Dabei muss der Text als solcher vorgestellt werden. Wertungen und Beurteilungen erfolgen später und mit ausdrücklicher Kennzeichnung.
- Weiterentwicklungen und kritische Stellungnahmen der/des Referierenden erfolgen nach dem Referat und sollen als solche kenntlich gemacht sein.
- Sollte bei der Wiedergabe wegen Unverständnis von Textpassagen eine Interpretation nötig sein, so soll diese sprachlich offengelegt werden. Der Text darf aber nicht durch subjektive Sinnzusammenhänge entstellt werden. Deshalb: Die Textaussage so exakt wie möglich rekonstruieren.

### Praktische Hinweise zum Vorgehen

*Einleitung:* Geben Sie Ihren ZuhörerInnen eine Chance zum Mitdenken!

- Machen Sie deutlich, worüber Sie reden und welchen besonderen Aspekt Sie behandeln, welchen Sie ausblenden.
- Teilen Sie den TeilnehmerInnen Ihre Fragestellungen und Ziele mit.
- Stellen Sie einen Bezug zum Seminar, in dem Sie das Referat halten, her.
- Stellen Sie kurz vor, in welcher Schrittfolge Sie das Thema abhandeln. Stellen Sie dazu eine Grobgliederung (keine Detailgliederung!) in Form eines Handouts oder mittels Folie vor.
- Teilen Sie den ZuhörerInnen mit, wie lange der Vortrag dauert (und halten Sie das ein).



*Hauptteil:* Bieten Sie prägnante Informationen & wählen Sie aus der Fülle der Fakten und Ergebnisse aus!

- Aufbereitung des Textes nach Vergangenheit – Gegenwart - Zukunft
- Was ist das Problem? Was ist der Ist-Zustand?
- Was ist die Folge?
- Was ist der Soll-Zustand?
- Welche Lösungen gibt es?
- Wie sind diese umzusetzen?
- Welche Folgen ergeben sich daraus?

*Schluss:* Bringen Sie das Referat zu einem guten Ende!

- Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse in Kürze
- Zusammenfassung herstellen zwischen einleitender Fragestellung und den Ergebnissen
- Bilanzierung der Ergebnisse für das Seminar
- Offen gebliebene Fragen ansprechen
- Persönliche Stellungnahme
- Handout mit Literaturhinweisen austeilen
- Evtl. Angaben von weiterführender Literatur

#### **Anforderungsprofil „Mündlicher Vortrag“**

- Sprechen Sie nach Möglichkeit frei (Stichwortsript). Ablesen schläfert häufig ein.
- Sprechen Sie möglichst klar und langsam. Sie wenden sich an die Fähigkeit des Hörens, die Zuhörenden haben keine Gelegenheit, komplizierte Sätze mehrmals nachzulesen.
- Wenden Sie sich an alle SeminarteilnehmerInnen.
- Beziehen Sie die ZuhörerInnen in Absprache mit dem Dozenten/ der Dozentin mit ein: reservieren Sie eine festen Teil der Zeit für Diskussion im Plenum (Fragen dafür vorher überlegen) oder auch eine kurze Zeit in Kleingruppen. Beziehen Sie den Erfahrungshintergrund der TeilnehmerInnen mit ein.
- Gestalten Sie Ihr Referat anschaulich, d. h. arbeiten Sie Beispiele ein, die das, was Sie sagen, lebendig machen. Dadurch wird der Inhalt nachvollziehbarer.
- Stellen Sie Schlüsselbegriffe und zentrale Inhalte heraus (z.B. durch Visualisierung).
- Begründen Sie Ihre Behauptungen immer und belegen Sie sie mit Beispielen oder Literaturhinweisen.
- Visualisieren Sie gezielt (Skizzen, Bilder, Filme, Plakate, Tafel, Kärtchen ...).
- Machen Sie Ihre Informationen, Fragen anschaulich (Bilder, Rollenspiel, Filmszenen...)
- Geben Sie ein Handout oder ein Thesenpapier aus.
- Geben Sie im Referat und auf dem Handout immer Ihre (Literatur-) Quellen an. Auch für ein Referat gilt der wissenschaftliche Anspruch, dass erkennbar sein soll, woher Sie Ihre Informationen haben und wie sie belegt werden können.
- Die Dauer eines Referates wird in Absprache mit der Dozentin/dem Dozenten festgelegt (ca. 15-45 Minuten).

#### **Zitieren aus dem Internet**

Priorität beim wissenschaftlichen Arbeiten hat der Umgang mit Originalquellen. Bei Internettextran ist grundsätzlich Vorsicht geboten, da viele Texte Zusammenfassungen und Kurzdarstellungen sind und wissenschaftlichen Standards häufig nicht genügen.

Deshalb:

Internettextran müssen den wissenschaftlichen Standards genügen, um zitierfähig zu sein (Überprüfbarkeit, Wiederauffindbarkeit, Nachvollziehbarkeit); die Quellenangaben müssen vollständig sein. Zitierfähig sind u. a. archivierte Materialien, z. B. von Zeitungs- und Zeitschriftenarchiven.

**Nicht zitierfähig** sind Manuskripte, Zusammenfassungen, Aussagen, Stellungnahmen, Meinungen aus den Chats.

Die Internetquellen werden, wie die anderen Literaturangaben auch, alphabetisch nach den Namen der AutorInnen in die Gesamtliteraturliste eingeordnet.

**Hier ein Beispiel für eine html-Seite:**

Runkehl, Jens/Schlobinski, Peter/Siever, Torsten (2000): Sprache und Kommunikation im Internet.

<http://www.websprache.net/zitatmuster/htm1/index.ISSN:0027-514X.Rev.2000-01-07>

(Reverenz bedeutet: seit 07.01.2000 steht diese Seite im Internet).

Aktuelle Informationen zu diesem Thema erhalten Sie unter [www.websprache.uni-hannover.de](http://www.websprache.uni-hannover.de). Allgemeine Informationen sind in der Bibliothek erhältlich: Runkel, Jens/Siever, Torsten 2000: Das Zitat im Internet. Ein Electronic Style Guide zum Publizieren, Bibliographieren und Zitieren. Hannover.

**Anforderungsprofil „Schriftliche Ausarbeitung“**

- Deckblatt mit Informationen über VerfasserInnen, Titel/Thema, Veranstaltung, Ort, Datum
- Schriftliche Kurzfassung/Summary des Inhaltes des Referates in Textform mit Quellenbeleg (Umfang bestimmt der Dozent/ die Dozentin)
- Zusammenfassung der Ergebnisse einer evtl. Diskussion (ab 2 ReferentInnen)
- Kopien der benutzten Folien, Handouts und Arbeitsaufträge
- Literaturliste

## Standards für Hausarbeiten

### Zweck der Hausarbeit

Durch die Hausarbeit soll die Fähigkeit zur selbständigen Problemdarstellung, Materialverarbeitung und zur kritischen Auseinandersetzung damit dargelegt werden. Es soll die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens angewandt werden, insbesondere in Bezug auf Gliederung, Form, exaktes Zitieren, zweckdienliche Anmerkungen, Literaturverzeichnis.

### Aufbau

Machen Sie in der **Einleitung** deutlich, welchen thematischen Aspekt Sie bearbeiten, was Ihre zentrale Fragestellung ist. Legen Sie den Aufbau Ihrer Arbeit dar.

Im **Hauptteil** erfolgt eine ausführliche Auseinandersetzung mit Texten und Materialien.

Achten Sie im Hauptteil darauf, dass Sie nicht nur Inhalte wiedergeben, sondern dass Sie diese auch kritisch diskutieren. Jedoch behaupten Sie nicht, sondern **begründen** Sie. Hat die Arbeit einen Praxisbezug, so soll das Feld nicht nur beschrieben, sondern mit entsprechenden Theorien mit Blick auf die Fragestellung analysiert und reflektiert werden.

Am **Schluss** erfolgt eine Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse und Aussagen, verbunden mit Schlussbetrachtungen, kritischen Kommentierungen und Ausblick.

### Umfang und Form

Umfang: **15-22 Seiten** inkl. Inhalts- und Literaturverzeichnis, gestalterischem Teil, jedoch ohne Deckblatt und Anlagen.

- Schreiben Sie Absatz: 1,5 Zeilen; Schrifttyp: z.B. Times 12,
- linker und rechter Rand je 3 cm.

### Deckblatt

Das Deckblatt enthält Angaben über Seminar, Seminarleitung, Hochschule und Ort, Datum, Thema der Arbeit und Verfasser/in.

### Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis erfolgt mit Seitenangabe. Als Nummerierung empfiehlt sich folgende Form:

1., 1.1, 1.1.1 usf.

Das Literaturverzeichnis und evtl. Anhang sind ebenfalls im Inhaltsverzeichnis anzuführen.

### Umgang mit Literatur

Machen Sie im laufenden Text kenntlich, was **Ihre** Meinung ist und was Sie von anderen AutorInnen **übernommen** haben. Fremde Gedanken, die Sie übernehmen, müssen belegt, d.h. als Quelle angegeben werden - egal, ob Sie ein Zitat übernehmen, oder ob Sie einen fremden Gedanken mit eigenen Worten wiedergeben: der Beleg ist anzuführen.

Achten Sie darauf, dass Sie insgesamt nicht zu viele Originalzitate verwenden. Besser ist es, die Inhalte mit eigenen Worten wiederzugeben (paraphrasieren) und dann einen Beleg anzuführen.

Machen Sie eine gezielte Literaturrecherche, um nachzuweisen, dass Sie sich einen Überblick über den **aktuellen** Stand der Forschung und/oder fachlichen Diskussion verschafft haben.

### Zitieren

Wörtlich übernommene Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Zitate ab drei Textzeilen werden einzeilig und mit etwas kleinerer Schrift geschrieben und eingerückt.

- Zitieren Sie wortwörtlich, auch wenn im Original Fehler sind. Bei Fehler in Klammern anmerken z.B. (Tippfehler übernommen).

- Zitate stets mit Quellenangaben belegen (Nachname, Jahr, Seitenangabe und dies im laufenden Text). Beispiel: (Eco 1991, S. 25).
- Hat der Autor im selben Jahr zwei Werke herausgegeben, bezeichnen Sie ein Werk mit "a", das andere mit "b". Bsp.: (Maier 1990a, S. 25 und Maier 1990b). Dies muss im Literaturverzeichnis dann ebenfalls so vermerkt werden.
- Benützen Sie diese Belegform auch, wenn Sie sich lediglich auf einen Autor beziehen, ihn also nicht original zitieren, sondern mit eigenen Worten wiedergeben.

### Zitieren aus dem Internet

Priorität beim wissenschaftlichen Arbeiten hat der Umgang mit Originalquellen. Bei Internettexten ist grundsätzlich Vorsicht geboten, da viele Texte Zusammenfassungen und Kurzdarstellungen sind und wissenschaftlichen Standards häufig nicht genügen.

Deshalb:

Internettexte müssen den wissenschaftlichen Standards genügen, um zitierfähig zu sein (Überprüfbarkeit, Wiederauffindbarkeit, Nachvollziehbarkeit); die Quellenangaben müssen vollständig sein. Zitierfähig sind u. a. archivierte Materialien, z. B. von Zeitungs- und Zeitschriftenarchiven.

**Nicht zitierfähig** sind Manuskripte, Zusammenfassungen, Aussagen, Stellungnahmen, Meinungen aus den Chats.

Die Internetquellen werden, wie die anderen Literaturangaben auch, alphabetisch nach den Namen der AutorInnen in die Gesamtliteraturliste eingeordnet.

### Hier ein Beispiel für eine html-Seite:

Runkel, Jens/Schlobinski, Peter/Siever, Torsten (2000): Sprache und Kommunikation im Internet.

<http://www.websprache.net/zitatmuster/htm1/index.ISSN:0027-514X.Rev.2000-01-07>

(Reverenz bedeutet: seit 07.01.2000 steht diese Seite im Internet).

Aktuelle Informationen zu diesem Thema erhalten Sie unter [www.websprache.uni-hannover.de](http://www.websprache.uni-hannover.de). Allgemeine Informationen sind in der Bibliothek erhältlich: Runkel, Jens/Siever, Torsten 2000: Das Zitat im Internet. Ein Electronic Style Guide zum Publizieren, Bibliographieren und Zitieren. Hannover.

### Literaturverzeichnis:

- Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch zu ordnen.
- Achten Sie darauf, dass Sie den Vornamen der AutorInnen ausschreiben.
- Achten Sie darauf, dass die Angabe der Autoren, Buchtitel, Auflage, Jahreszahl etc. standardisiert ist.

### Vorschlag für die Literaturangabe:

- Eco, Umberto 1991: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. 4. überarbeitete Auflage der deutschen Übersetzung, Heidelberg (als Beispiel für eine Monographie).
- Heidt, Wilhelm (Hrsg.) 1990: Abschied vom Wachstumswahn. Zürich, Wien (als Beispiel für einen Sammelband).
- Werden mehrere Autoren genannt, dann gilt ab 3 Namen: Müller, Albert u. a. 1990...
- Reinmann-Rothmeier Gabi/Mandl, Heinz 1995: Lernen als Erwachsener. In: Grundlagen der Weiterbildung, 6. Jg., Heft 4, S. 197-200 (als Beispiel für einen Zeitschriftenaufsatz).
- Siebert, Horst 1985: Curriculumplanung und Teilnehmerorientierung. In: Raapke, Hans-Dietrich/Schulenberg, Wolfgang (Hrsg.): Handbuch der Erwachsenenbildung. Stuttgart, Berlin, Köln, Mainz, S. 62-74 (als Beispiel für einen Aufsatz aus einem Sammelband).

- Wird im Literaturverzeichnis ein/e Autor/in mit mehreren Titeln aufgeführt, werden die Titel chronologisch nach Erscheinungsjahr geordnet. Man beginnt mit dem am frühesten erschienen Titel (1980, 1982, usf.).

### **Besondere Hinweise**

#### **Verwendung von Begriffen**

Zeigen Sie, dass Sie mit den wesentlichen Fachbegriffen umgehen können. Klären Sie die Begriffe in ihrer Definition und Verwendung. Achten Sie darauf, dass Sie für den gleichen Gegenstand nicht unterschiedliche Fachbegriffe verwenden (z. B. „Sozialpädagogik“ u. „Soziale Arbeit“). Machen Sie deutlich, mit welchem Begriff Sie arbeiten.

#### **Fußnoten**

Beachten Sie: **alles Wesentliche soll in den Haupttext!** Fußnoten dienen dazu, einen Text inhaltlich zu ergänzen, z.B. durch weitere Literaturangaben, besondere Informationen. Platzieren Sie die Fußnoten wenn möglich am Ende der jeweiligen Seite. Wenn Ihnen dies technisch nicht möglich ist, eben am Ende der Arbeit vor dem Literaturverzeichnis. Fußnoten werden mit hochgestellter Ziffer versehen.

#### **Anhang**

Im Anhang finden sich Statistiken, Tabellen, Übersichtstabellen etc., die nicht in den Haupttext integriert wurden. Im Haupttext an entsprechender Stelle darauf verweisen, z.B.: (s. Anhang 1, S. 99).

#### **Männliche/weibliche Sprachform**

Benützen Sie beide Sprachformen.

#### **Weiterführende Literatur**

Badry, Elisabeth/Knapp, Rudolf/Stockinger, Hans Gerhard 1990: Arbeitshilfen für Studium und Praxis der Sozialarbeit und Sozialpädagogik. Neuwied, Kriftel, Berlin.

Rückriem, Georg/Stary, Joachim/Franck, Norbert 1995: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 9. Aufl. der 7. aktualisierten Aufl. Paderborn, München, Wien, Zürich.

## Standards für Master-Arbeiten

### Grundlegendes zur Themenfindung: Der Prozess vom Thema über die Fragestellung zum Titel

- Zunächst ist es notwendig, eine Fragestellung zu entwickeln und zu begründen, warum die Frage so gestellt wird. Dazu ist es nützlich, eine offene Frage zu formulieren (erkenntnisleitendes Interesse). Folgende Überlegung zur Themenstellung kann hilfreich sein: Was will ich wissen, und was hat mit dem Thema nichts oder nur wenig zu tun?
- Zielgruppenbezogene, zeitliche, institutionelle, regionale, historische oder systematische Eingrenzungen der Fragestellung sind erforderlich.
- Je genauer die Fragestellung ist, desto gezielter und schneller kann die relevante Literatur gefunden werden, umso einfacher ist dann auch die Gliederung.
- Zur Literatursuche und um sich einen Literaturüberblick zu verschaffen, eignen sich besonders Handbücher, Fachlexika, Standardwerke, Examensarbeiten, Dissertationen und Habilitationsschriften neueren Datums.
- Wichtig ist der Hinweis und die Begründung, mit welcher Methode die Frage beantwortet werden soll: z.B. quantitative oder qualitative empirische Verfahren (z.B. Interview, Befragung, Fallanalyse, Beobachtung) und hermeneutische Verfahren (z.B. Textinterpretation, Dokumentenanalyse).

Aus den Vorüberlegungen und der zentralen Fragestellung wird der Titel der Arbeit formuliert.

### Bestandteile der gesamten Arbeit

Folgende Bestandteile der Arbeit sind in dieser Reihenfolge aufzubereiten:

- Titelblatt
- Zusammenfassung/Summary
- Inhaltsverzeichnis/Gliederung
- Gegebenenfalls Abkürzungs-/Abbildungsverzeichnis
- Textteil
- Literaturverzeichnis
- Anhang (gegebenenfalls)
- Ehrenwörtliche Erklärung

#### 1. Umfang der Masterarbeit

80-100 Textseiten 1,5 zeilig, linker Rand 3 cm, rechter Rand 2 cm, Schriftgrad 12 pt, Schriftart Times oder Arial ähnlich  
Abzugeben sind zwei gebundene Exemplare und eine digitale Version (CD-ROM)

#### 2. Summary/Zusammenfassung

Ein Summary ist eine Zusammenfassung der gesamten Arbeit. Es soll einen Überblick über die zentralen Inhalte, den Aufbau und das Ziel der Master-Arbeit geben. Das Summary soll etwa eine Seite lang sein. Die Ergebnisse sind knapp und präzise zu formulieren.

**Inhalte der Zusammenfassung:**

- kurzer Themenaufriß: Um was geht es in der Master-Arbeit?
- zentrale Frage(n): Was ist das Ziel der Master-Arbeit?
- kurze Informationen zum Aufbau der Master-Arbeit
- knapper Überblick über die einzelnen Kapitel: Was wird in den einzelnen Kapiteln dargestellt/diskutiert?
- zentrale Ergebnisse/Schlussfolgerungen/Konsequenzen

### **3. Vorwort**

Wenn gewünscht, kann vor den eigentlichen Textteil ein Vorwort gestellt werden. Ein Vorwort enthält Danksagungen o. ä. Es hat in der Gliederung keine Nummer.

### **4. Inhaltsverzeichnis/Gliederung**

- Standard ist eine Dezimalgliederung. Zu empfehlen ist eine Untergliederung mit höchstens drei Ebenen (z.B. 1.2.1). Dabei kommt nach der letzten Ziffer kein Punkt.
- Gliederungslogik beachten: Wenn es ein Unterkapitel 1.1 gibt, muss auch mindestens ein Unterkapitel 1.2 folgen.
- Rechts auf dem Gliederungsblatt stehen die Seitenzahlen.
- Werden Arbeiten von zwei Studierenden gemeinsam geschrieben, muss in der Gliederung klar erkennbar sein, welches Kapitel vom wem bearbeitet wurde.

### **5. Einleitungskapitel**

Folgende Punkte sollten im Einleitungskapitel thematisiert werden:

- Professionelle & disziplinäre Fragestellung
- Warum ist die Fragestellung wichtig?
- Welche Relevanz hat sie für die Profession bzw. Disziplin?
- Wie bin ich auf das Thema gekommen?
- Wie ist das Thema eingegrenzt?
- Wie wird methodisch vorgegangen?
- Wie habe ich mir den Aufbau der Arbeit im Sinne meines erkenntnisleitenden Interesses und des Themas gedacht?

### **6. Weiterer Aufbau des Textes/Hauptbestandteile**

Folgender Aufbau des Haupttextes ist empfehlenswert:

- Definition und Einordnung von themenbezogenen Fachbegriffen
- Diskursive Aufarbeitung wissenschaftlicher Theorien, von Datenmaterial, Befunden und Forschungsergebnissen aus der aktuellen Literatur in Bezug auf die Fragestellung
- Darlegung und Begründung des gewählten methodischen Ansatzes für die Beantwortung der Fragestellung
- Gegebenenfalls Darstellung eigener empirischer Erhebungen und Befunde/Ergebnisse
- Darstellung von Antworten auf die gestellte Frage
- Diskussion der neu gewonnenen Einsichten und Erkenntnisse aufgrund der Literatursichtung und empirischer Studien

- Kritische Reflexion der Ergebnisse

## 7. Hinweise zur formalen Gestaltung (in alphabetischer Reihenfolge)

### *Abbildungen und Tabellen*

- In Tabellen werden mit Zahlenangaben versehene Untersuchungsergebnisse aufgelistet. Alle übrigen Darstellungsformen (Bilder, Diagramme, Skizzen etc.) sind Abbildungen.
- Tabellen und Abbildungen werden in der Arbeit je für sich fortlaufend nummeriert. Bei sehr vielen Tabellen und Abbildungen in einer Arbeit empfiehlt sich eine fortlaufende Nummerierung pro Kapitel (z.B. Tabelle 2.1, Abbildung 2.1).
- Tabellen bekommen eine Überschrift, Abbildungen eine Unterschrift. Diese soll die Tabelle bzw. die Abbildung treffend charakterisieren.
- Werden Tabellen/Abbildungen aus anderen Quellen übernommen, so ist diese Quelle in der Über-/Unterschrift zu nennen. Beispiel: Abbildung 1: Therapieangebote in einer universitären Suchtklinik (entnommen aus Feuerlein 2006: 112)

### *Absätze*

- Neben der Untergliederung in Kapitel empfehlen sich zur weiteren Untergliederung eingezogene Überschriften in Fettdruck. Beispiel: Präventive Ansätze ...
- Strukturieren Sie Ihren Text inhaltlich durch Absätze, jedoch nicht nach jedem einzelnen Satz.
- Fügen Sie zwischen die Absätze jeweils eine Leerzeile ein oder rücken Sie den nächsten Absatz durch einen Tabulator ein.
- Verwenden Sie die Funktion Silbentrennung ihres Textverarbeitungsprogrammes, insbesondere wenn Sie den Text im Blocksatz formatieren.

### *Fußnoten*

- Fußnoten dienen in einer wissenschaftlichen Arbeit dem Zweck, weiterführende Anmerkungen oder Quellenangaben aus dem Fließtext auszulagern.
- Anmerkungen führen vom eigentlichen Haupttext und damit vom roten Faden der Argumentation weg, sind möglicherweise dennoch so wichtig, dass manche Autor/innen nicht auf sie verzichten wollen. Entscheidend ist, dass die Argumentationslinie der schriftlichen Arbeit auch ohne diese Ergänzungen erhalten bleibt.
- Insgesamt sollte der Fußnotenapparat knapp gehalten werden. Er kann originalsprachigen Text oder Übersetzungen, Kurzportraits zu erwähnten Personen oder Institutionen, ergänzendes Zahlenmaterial oder Anmerkungen enthalten.
- Fußnoten sind mit arabischen Ziffern über alle Seiten hinweg fortlaufend zu nummerieren. Grundsätzlich dürfen sie nur am Ende einer Seite positioniert werden. Sie sind vom vorangehenden Text durch mindestens eine Leerzeile und dem Fußnoten-Strich abzugrenzen.
- Grundsätzlich gilt: Alles Wichtige gehört in den Text.

### *Indirekte Zitierweise im Text*

- Die indirekte Zitierweise in einem fortlaufenden Text wird in der Literatur unterschiedlich gehandhabt und es gibt dafür verschiedene Empfehlungen. Wichtig ist, nach einem einheitlichen Schema vorzugehen.
- Im fortlaufenden Text ist immer der Familienname eines Autors und dahinter die Jahreszahl der Veröffentlichung zu nennen.



- Wird auf ein Buch als Gesamtwerk Bezug genommen, sind keine Seitenzahlen anzugeben, z.B.: Wie Befragungen ergaben ... (Mühlen 2004; Thiersch 2003).
- Wird auf Passagen in einem Buch verwiesen, müssen Seitenzahlen angeführt werden, z.B.: (Hermann 2008: 17) Wie Lüssi (1995: 30-50) herausfand ... .  
oder: Nach Ergebnissen von Huber/Meier (2005: 15ff) ... .
- Sind mehrere Personen Autoren einer Veröffentlichung, werden alle beim ersten Zitieren genannt: Becker/Maier/Huber/Jakob (2006) fanden heraus .. . Bei erneuter Zitierung wird dann abgekürzt: Becker u.a. (2006) behaupten weiterhin ... . Bei vier und mehr Autorinnen wird nur die erste genannt, z.B. Sander u.a. 2005.
- Hat ein Autor im gleichen Jahr z.B. zwei Texte veröffentlicht, so zitiert man den ersten mit a, den anderen mit b: Huber 2004a, 2004b ...
- Die Angabe von Quellen im fortlaufenden Text über Fußnoten ist nicht zu empfehlen.

#### *Quellen aus dem Internet*

- Literaturquellen aus dem Internet sind nur dann zitierfähig, wenn sie einen Autor haben oder von einer Institution herausgegeben werden. Sie sollen möglichst in einem wissenschaftlichen Kontext produziert worden sein.
- Der Entstehungszusammenhang der verwendeten Quelle muss transparent sein. Zu nennen sind die vollständige Internetadresse und der Zeitpunkt des Abrufs.
- Mit diesen Quellen wird im Text genauso verfahren wie mit den anderen Quellen.

#### *Quellen aus zweiter Hand*

- Oft finden sich in einer Literaturquelle weitere Literaturverweise, die man für die eigene Arbeit gerne verwenden möchte. Dann kann man angeben, dass diese Quelle aus zweiter Hand aus dem anderen Buch zitiert wird.
- Die Quelle aus zweiter Hand muss auch vollständig im Literaturverzeichnis zitiert werden.
- Derartige Sekundärzitate sind nur in Ausnahmefällen zu verwenden. Beispiel: „Die Gegenüberstellung von ...“ (König 1955 zitiert in Kaiser 2006: 25)

#### *Überschriften*

Bei Überschriften genügt Fettdruck, eine zusätzliche Unterstreichung ist überflüssig.

#### *Wörtliche Zitate*

- Wörtliche Zitate dienen als Beleg für die spezielle Sichtweise einer Autorin, die daran diskutiert wird, und/oder sie unterstreichen das bisher Gesagte.
- Bei wörtlichen Zitaten muss neben Autor und Jahreszahl auch die Seitenangabe genannt werden.
- Wörtliche Zitate werden nur durch Anführungsstriche gekennzeichnet. Beispiel: "Wir haben bei unseren Befragungen herausgefunden ..." (Müller 2002: 122).
- Wörtliche Zitate sollten nicht zu lange sein (maximal eine viertel Seite), längere Textstellen eher mit eigenen Worten umschreiben („paraphrasieren“).

## **8. Literaturverzeichnis**

Alle im Text der Masterarbeit genannten Autoren und Quellen müssen im Literaturverzeichnis wieder auftauchen. Es gelten die Prinzipien der Wiederauffindbarkeit und Nachprüfbarkeit. Stets sind anzugeben:

- Name(n) des Autors bzw. der Autoren,
- Vorname(n) abgekürzt oder auch ausgeschrieben (auf Einheitlichkeit achten),

- Erscheinungsjahr der aktuell verwendeten Veröffentlichung (deshalb ist die Angabe der Auflage nicht unbedingt erforderlich),
- Titel des Buches bzw. Aufsatzes,
- der Erscheinungsort, wobei der erste Verlagsort genügt,
- der Verlag.
- Hinzukommen dann möglicherweise noch: Angabe des Herausgebers, Nennung eines Zeitschriftentitels, Seitenangaben. Die hauptsächlich vorkommenden Fälle sind:
- Monographie: Ritscher, W. (2002): Systemische Modelle für die Soziale Arbeit. Heidelberg, Carl-Auer-Systeme Verlag
- Herausgeberwerk: Otto, H.-U./Tiersch, H. (Hg.) (2001): Handbuch Sozialarbeit und Sozialpädagogik. Neuwied, Luchterhand Verlag
- Arbeit eines Autors oder mehrerer AutorInnen in einem Herausgeberwerk: Reinl, H./Stumpp, G. (2001): Drogentherapie. In: Otto, H.-U. / Tiersch, H. (Hg.), Handbuch Sozialarbeit und Sozialpädagogik. Neuwied, Luchterhand Verlag: 301-314
- Arbeit in einer Zeitschrift: Schäfer, I. (2005): Traumatisierung bei Suchtpatienten: Versorgungsmodelle und Anforderungen an das Hilfesystem. In: Zeitschrift für Psychotraumatologie und Psychologische Medizin, 3: 19-27
- Die erste Zahlenangabe nach der Nennung der Zeitschrift (3) ist die fortlaufende Nummer der Zeitschrift im genannten Erscheinungsjahr (2005), die zweite (19-27) bedeutet die Seitenangabe. Bei Zeitschriften ohne Heftnummerierung die Bandnummer angeben.

Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach den Nachnamen der Autorinnen geordnet. Beim Auflisten der Literaturquellen muss auf die einheitliche Reihenfolge der Angaben wie die Interpunktion geachtet werden. Literaturquellen, die im fortlaufenden Text nicht zitiert werden, sollen auch im Literaturverzeichnis nicht genannt werden.

#### *Literatur aus dem Internet*

Neben der vollständigen Internetadresse muss auch das Datum des Downloads der Quelle genannt sein.

Egg, Rudolf / Elz, Jutta (2004): Sexualstraftäter, Legalbewährung und kriminelle Karrieren - Ein Forschungsprojekt der Kriminologischen Zentralstelle  
<http://www.krimz.de/projekte/laufende/sexualstraftaeter.html>, 13.12.2005

## **9. Anhang**

- In den Anhang gehören verwendete Formulare (z.B. Fragebogen, Interviewleitfaden, Beobachtungsbogen), ergänzendes statistisches Material, ausführlichere Konzeptdarstellungen oder Dokumente von Einrichtungen.
- Der Anhang soll auf das Wesentliche beschränkt werden.
- Die Anhänge sind zu nummerieren: Anhang 1, Anhang 2 usw.

Wortwörtlich transkribierte Interviews können eigens gebunden oder als CD-ROM abgegeben werden. Möglich ist auch der Hinweis im Textteil, dass sich die Interviews im Besitz der Autorin befinden, nur auszugsweise wiedergegeben werden und gegebenenfalls beim Autor eingesehen werden können.

**MUSTER – Titelseite Master-Arbeit**

---

**Bildung als Integrationsfaktor**

Eine empirische Untersuchung zur offenen Jugendarbeit in München

Katholische Stiftungshochschule München, Abteilung München

Eingereicht als Master-Arbeit

Verfasser/in:  
Betreuer/in:  
München, den

## Ehrenwörtliche Erklärung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und außer den angeführten keine weiteren Hilfsmittel benützt habe.

Soweit aus den im Literaturverzeichnis angegebenen Werken einzelne Stellen dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, sind sie in jedem Fall unter der Angabe der Entlehnung kenntlich gemacht.

Die Versicherung der selbständigen Arbeit bezieht sich auch auf die in der Arbeit enthaltenen Zeichen-, Kartenskizzen und bildlichen Darstellungen.

Ich versichere, dass meine Master-Arbeit bis jetzt bei keiner anderen Stelle veröffentlicht wurde. Zudem ist mir bewusst, dass eine Veröffentlichung vor der abgeschlossenen Bewertung nicht erfolgen darf.

Ich bin mir darüber im Klaren, dass ein Verstoß hiergegen zum Ausschluss von der Prüfung führt oder die Prüfung ungültig macht.

München,

(Name Unterschrift)

## Bewertungskriterien und Benotungsverfahren für Studienleistungen

Empfehlung des Prüfungsausschusses über die Bewertungskriterien für die Notengebung

---

Die Kriterien sollen eine Argumentationshilfe bei der Benotung darstellen und zwar für Dozentinnen und Dozenten und Studierende. Die Notengebung soll durch die Kriterien eindeutig und durchschaubar werden, ohne in einer schematischen Festlegung zu erstarren.

### 1. Allgemeines

- Erwartungen des Prüfers und spezielle Bewertungskriterien für das jeweils geprüfte Fach werden vorher bekannt gegeben.
- Falls mehrere Fragen gestellt werden, ist in der Aufgabenstellung für die Studierenden bereits eine Gewichtung erkennbar (z. B. Punkte, Prozentangaben).
- Fragen werden so gestellt, dass sie beispielhaft Impulse geben (z. B. Aufforderung zu selbstständigen Gedanken oder in Richtung auf Definitionen und Kritik hin).
- Positive oder negative Bewertungen werden ersichtlich gemacht (z. B. Häkchen, Randbemerkungen, Punkte, evtl. zusammenfassende Stellungnahme).
- Klausuren werden möglichst anschließend besprochen.

### 2. Bewertungskriterien (offener Katalog)

- Entscheidendes Bewertungskriterium ist stets die Beziehung, die auf Grund von Wissen, Erkenntnissen, Einsichten und Erfahrungen zur gestellten Frage hergestellt wird.
- Wissen (als Voraussetzung aus der Lehrveranstaltung bzw. darüber hinaus).
- Souveräner Umgang mit dem Wissen (Umsetzung des Wissens auf eine gestellte Frage hin, auf den Fall oder Praxis bezogen, nicht bloße Wiedergabe von Inhalten).
- Erkennen von Problemen, Zusammenhänge finden, Verbindungen schaffen, Wesentliches von Unwesentlichen unterscheiden.
- Unterschiedliche Erklärungsansätze aufzeigen, vergleichen, abwägen.
- Anschauliche Darstellung, Beispiele.
- Eigenständiger Ansatz, Selbstständigkeit des Urteils.
- Logischer Gedankengang im Analysieren und Strukturieren der Prüfungsfrage und der Erarbeitung der Lösung.
- Äußere Gestaltung (z. B. Rechtschreibung) und formale Korrektheit (z. B. Zitation).

## Standards und Verfahren der internen Lehrevaluation

An der Stiftungshochschule München werden Lehrveranstaltungen evaluiert. Ein strukturiertes Verfahren wurde in der Steuerungsgruppe Qualitätsentwicklung ausgearbeitet. An der Fakultät Soziale Arbeit, Abt. München kommt es folgendermaßen zum Einsatz:

- Im Turnus von zwei Jahren werden alle Lehrveranstaltungen aller Studiengänge nach einem vom Dekanat festgelegten Ablaufplan systematisch einmal evaluiert.
- Als Instrument soll der standardisierte Fragebogen der Steuerungsgruppe verwendet werden. Dieser ist auch über Moodle zugänglich und einsetzbar. Für prozessorientierte Lehrveranstaltungen gibt es einen eigenen Fragebogen, der sich an das TZI-Modell anlehnt.
- Lehrende können eigene Erhebungsverfahren, die sich bewährt haben, weiterhin einsetzen.
- Die Evaluation dient der Verbesserung der Qualität der Lehre. Die Auswertung der Erhebung in der Lehrveranstaltung obliegt den Lehrenden. Sie berichten mündlich oder schriftlich (Formular Kurzbericht) im Rahmen der regelmäßigen Treffen der Lehrenden im Modul.
- Die Modulbeauftragten berichten mündlich oder schriftlich dem Studiendekan. Dieser erstellt auf dieser Grundlage seinen Lehrbericht.

## Studien- und Prüfungsordnung

Die aktuelle Studien- und Prüfungsordnung finden Sie auf [www.ksh-muenchen.de](http://www.ksh-muenchen.de).

## Formulare und Hinweise für die Anstellung von nebenberuflichen Lehrkräften

### Unterlagen zur Erteilung einer Lehrgenehmigung

- Zugehörigkeit zu einer christlichen Konfession
- Personalbogen
- Datenlebenslauf
- Kopien Abschlusszeugnisse (mit Noten)
- Arbeitszeugnisse oder Nachweis über **Berufstätigkeit nach Abschluss des Studiums**
  - **Lehrbeauftragte** (wissenschaftliches Studium) **mehr als 3 Jahre** (Vollzeit)
  - **Lehrkräfte für besondere Aufgaben** (FH Abschluss) **1 1/2 Jahre** (Vollzeit)
  - Promotion (in der Regel)