

# Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-/Masterarbeiten

## Vorbemerkung

Der vorliegende Leitfaden soll Hilfestellungen geben bei der Erstellung von Bachelor- und Masterarbeiten an der Professur für Berufspädagogik / Arbeitslehre.

## Formale Anforderungen

### 1) Layout

Folgende Formalia sind zu berücksichtigen:

- Format: DIN A 4, einseitig bedruckt
- Schriftarten: **Times New Roman** oder **Arial**
- Schriftgröße: 12
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig
- Seitenabstände: oben 2,5 cm, unten 2,0 cm, links 3,5 cm und rechts 2,5 cm
- Formatierung: Blocksatz

### 2) Titelblatt

Die Ausarbeitung beginnt mit dem Titelblatt, dessen Gestaltung grundsätzlich offen ist. Folgende Mindestangaben sollte das Deckblatt enthalten: Universität, Fachbereich, Institut, Professur, Art der wissenschaftlichen Arbeit (Thesis), Thema der Thesis (ggf. mit Untertitel), Name des/der Gutachters/-in, Name und Vorname des/der Verfassers/-in, Anschrift des/der Verfassers/-in, Studiengang, Berufliche Fachrichtung, Matrikelnummer und Email-Adresse des/der Verfassers/-in sowie Datum der Abgabe.

Eine Vorlage findet sich in Anhang 1.

### 3) Seitenzahlen

Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sowie das Abkürzungsverzeichnis werden mit römischen Ziffern durchnummeriert, wobei das Titelblatt keine Seitenzahl trägt. Demzufolge beginnt das Inhaltsverzeichnis mit römisch zwei (II). Der Textteil wird – beginnend mit der ersten Textseite - mit arabischen Ziffern nummeriert.

### 4) Inhaltsverzeichnis/ Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis bzw. die Gliederung soll einen schnellen Überblick über den Aufbau und den Inhalt der Ausarbeitung geben. Um das jeweilige Kapitel zügig zu finden, wird im Inhaltsverzeichnis die Seitenzahl genannt, auf der das jeweilige Kapitel beginnt. Die einzelnen Kapitel können verschiedene Unterkapitel enthalten.

Zur Gewährleistung der Übersichtlichkeit wird empfohlen, nicht mehr als drei Untergliederungsebenen einzuführen (z.B. Kap. 1.2.1). Wichtig ist, dass Kapitel oder Unterkapitel nur dann Sinn machen, wenn es mindestens zwei Unterkapitel gibt (z.B. Kap. 1, Unterkap. 1.1, 1.2)! Zusätzlich können im Text Zwischenüberschriften genutzt werden, die durch Hervorhebungen wie *kursiv* oder **fett** kenntlich gemacht werden. Die Überschriften der Kapitel und Unterkapitel sollten kurz und knapp, aber aussagekräftig den Inhalt andeuten. Das Literaturverzeichnis ist kein eigenständiges Kapitel und bekommt deshalb keine Kapitelnummer.

### 5) Verzeichnisse

Nach dem Inhaltsverzeichnis folgen (falls erforderlich (!)) Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis enthalten die Nummerierung und die Überschrift bzw. den Titel der Abbildung o. Tabelle sowie die Seitenzahl, auf der die jeweilige Abbildung o. Tabelle zu finden ist. In das Abkürzungsverzeichnis gehören nur fachwissenschaftliche Abkürzungen und keine umgangssprachlichen (wie z.B. usw., vgl., s.o., bzw.), außerdem keine geläufigen Maßeinheiten (wie z.B. m, kg, s). Werden Abkürzungen zum ersten Mal im Text verwendet, wird die Abkürzung einmalig in eine Klammer hinter das ausgeschriebene Wort gesetzt. Im folgenden Text wird die Abkürzung verwendet.

### 6) Umgang mit Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen werden jeweils mit arabischen Ziffern nummeriert. Jede Abbildung und jede Tabelle enthält eine **Überschrift** (=Titel: fett gedruckt formatiert) und eine Unterschrift (=Quellenangabe: in Schriftgröße 10 pt).

Wird eine Ursprungsabbildung/-tabelle abgewandelt, muss in die Unterschrift vor der Quellenangabe der Zusatz „modifiziert nach“ hinzugesetzt werden. Werden eigene Tabellen und Abbildungen erstellt, muss in die Unterschrift als Quellenangabe „eigene Erstellung“ oder „eigene Berechnungen“ genannt werden.

## **7) Literaturverzeichnis**

Hier sind sämtliche Quellen aufzunehmen, welche zur Anfertigung der Arbeit herangezogen wurden. Die in der Arbeit erwähnte und zitierte Literatur soll alphabetisch nach Autor/-in geordnet werden. Das Literaturverzeichnis steht hinter dem Textteil der Thesis, jedoch vor einem evtl. vorhandenen Anhang. Es ist kein eigenständiges Kapitel, bekommt also keine Kapitelnummer.

## **8) Eigenständigkeitserklärung**

Die letzte Seite der Thesis muss eine unterschriebene Erklärung enthalten, die besagt, dass die Ausarbeitung eigenständig erstellt wurde (Vorlage s. Anhang 2).

## **9) Abgabe**

Die Ausarbeitung ist in zweifacher Ausführung in gebundener Form (keine Ring-/Spiralbindung) sowie als PDF (auf CD-ROM) beim Prüfungsamt für die Modulprüfungen und Zwischenprüfung in den Lehramtsstudiengängen abzugeben.

## **Literaturempfehlungen**

Fromm, Martin/Paschelke, Sarah (2006): Wissenschaftliches Denken und Arbeiten. Eine Einführung und Anleitung für pädagogische Studiengänge. Münster: Waxmann.

Theisen, Manuel René. (2006): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik-Methodik-Form. München: Verlag Vahlen.

# Anhang 1

JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN  
FACHBEREICH 03: SOZIAL- UND KULTURWISSENSCHAFTEN  
INSTITUT FÜR ERZIEHUNGSWISSENSCHAFT  
PROFESSUR FÜR BERUFSPÄDAGOGIK/ARBEITSLEHRE

---

Bachelor- bzw. Master-Thesis

# Titel

ggf. Untertitel

Autor/-in/:

Matrikelnummer:

Studiengang:

Berufliche Fachrichtung:

Modulbezeichnung:

Adresse:

Emailadresse:

Gutachter/-in:

Gießen, den

## Anhang 2

### Erklärung

Ich erkläre, die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt zu haben. Die Stellen der Arbeit, die anderen Werken im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, sind durch Angaben und Quellen kenntlich gemacht. Dies gilt auch für Zeichnungen, Skizzen, bildliche Darstellungen und dergleichen.

Weiterhin erkläre ich, dass die Abschlussarbeit (Thesis) noch nicht im Rahmen einer staatlichen oder anderen Prüfung (z. B. als Magister-, Diplom- oder Staatsexamensarbeit) eingereicht wurde.

Gießen, den *[Datum]*

---

*[Name, Vorname]*