



LAND BRANDENBURG

Staatliches Prüfungsamt
für Verwaltungslaufbahnen

Leitfaden

**zur Vorbereitung und Durchführung des praktischen
Prüfungsteiles im Rahmen der Fortbildungsprüfung gemäß
§ 56 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) zum/zur
Verwaltungsfachwirt/in**

i.V.m.

**der Prüfungsordnung für die Durchführung von
Fortbildungsprüfungen zur Verwaltungsfachwirtin oder zum
Verwaltungsfachwirt (VFPO) vom 04. März 2016**

Bearbeitung: Dipl.- Ing. päd. Gerd Heinitz
Mitwirkung: Prof. Dr. Heinrich Bücker-Gärtner
Ministerialrat a. D. Wolfgang Balint
Dipl.-Verwaltungswirt (FH) Karsten Mummert

Dieser Leitfaden enthält verbindliche Festlegungen, Regelungen und Hinweise mit Bezug auf Pkt. 16.7 der VFPO und gilt ab 01. April 2017.

Königs Wusterhausen,
den 16. Februar 2017

Donderski
Staatliches Prüfungsamt
für Verwaltungslaufbahnen
- Der Leiter -

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen	3
Teil 1 - Anfertigung von Belegarbeiten	4
1. Themenwahl und Themenvergabe.....	4
2. Zeitlicher Ablauf und Terminsetzungen.....	4
3. Die Belegarbeit	5
3.1 Der Umfang der Belegarbeit	5
3.2 Die Zielstellung der Belegarbeit	5
3.2.1 Elemente des wissenschaftlichen Arbeitens	5
3.2.2 Die „wissenschaftliche Fragestellung“	6
3.2.3 Wissenschaftliches Arbeiten in der Praxis	7
4. Die Belegarbeit erstellen.....	7
4.1 Literatur- und Quellenstudium.....	8
4.2 Konzept und Gliederung	9
4.3 Der Aufbau der Belegarbeit.....	9
4.3.1 Die Einleitung.....	9
4.3.2 Der Hauptteil	10
4.3.3 Der Schluss / Das Fazit.....	11
4.4 Das Schreiben und Formulieren	12
4.4.1 Die Prägnanz	12
4.4.2 Das Redigieren	13
4.4.3 Die Sprache	13
4.5 Der Umgang mit Zitaten	14
4.5.1 Direkte Zitate.....	15
4.5.2 Indirekte Zitate	15
4.5.3 Auslassungen und Wiedergaben	16
4.5.4 Abbildungen und Tabellen	17
4.5.5 Nutzung von und Umgang mit Internetquellen	18
4.5.6 Der Fußnotenapparat.....	19
5. Die formelle Gestaltung der Belegarbeit	19
5.1 Die Seitengestaltung	20
5.1.1 Das Deckblatt.....	21

5.1.2 Die Selbstständigkeitserklärung.....	22
5.2 Inhaltsverzeichnis.....	22
5.3 Literaturverzeichnis.....	23
5.4 Abkürzungsverzeichnis.....	23
5.5 Die Endfassung der Belegarbeit.....	23
6. Bewertungskriterien für Belegarbeiten.....	24
Teil II - Vorbereitung und Durchführung der mündlichen Abschlussprüfung.....	25
1. Vorbereitung auf die Abschlussprüfung.....	25
1.1 Vorbereitung der Präsentation.....	25
1.2 Vorbereitung der Verteidigung.....	26
2. Durchführung der Abschlussprüfung.....	27
2.1 Die Präsentation.....	27
2.2 Das Prüfungsgespräch.....	27
3. Bewertung der Abschlussprüfung.....	28
<u>Anlage 1</u> - Arbeitshilfe Themenvorschlag.....	29
<u>Anlage 2</u> - Muster Deckblatt.....	30
<u>Anlage 3</u> - Muster Inhaltsverzeichnis (Auszug).....	31
<u>Anlage 4</u> - Muster Literaturverzeichnis.....	32
<u>Anlage 5</u> - Muster der Selbstständigkeitserklärung.....	33
<u>Anlage 6</u> - Bewertungskriterien für die Belegarbeiten.....	34

Vorbemerkungen

Mit der Neufassung der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt vom 4. März 2016 (VFPO) wurden Änderungen im praktischen Prüfungsteil durchgeführt, die zur Vereinheitlichung und Gleichbehandlung der Prüfungsteilnehmer führen und vergleichbar mit ähnlichen Prüfungsordnungen im Bundesgebiet zur Fortbildungsprüfung sind.

Der praktische Prüfungsteil im Rahmen dieser Fortbildung (Pkt. 16 VFPO) stellt speziell auf die Erstellung einer Belegarbeit, als eine wissenschaftliche Bearbeitung eines gestellten Themas, und deren mündliche Verteidigung vor dem Prüfungsausschuss ab. Die Belegarbeit ist das Kernstück dieser Prüfung. Das Thema der Belegarbeit und die Note der praktischen Prüfung sind deshalb auch Bestandteil Ihres Abschlusszeugnisses. Die Berechtigung zum Schreiben einer Belegarbeit für diese Fortbildungsprüfung ist an die Zulassung zum praktischen Prüfungsteil durch das Staatliche Prüfungsamt gebunden (vgl. Pkt. 15.4 der VFPO).

Bereits weit vor Beginn des praktischen Prüfungsteiles bzw. der Erarbeitung der Belegarbeit wird jedem Prüfling empfohlen, diesen Leitfaden in der gleichen Weise wie einen Lehrbrief zu studieren und bei den Vorbereitungen und Ausarbeitungen zu beachten.

Alle Bezeichnungen im Leitfaden sind geschlechtsneutral zu sehen.

Soweit in diesem Leitfaden vom Prüfungsamt gesprochen wird, handelt es sich ausschließlich um das Staatliche Prüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen des Landes Brandenburg.

Sollten Sie Fragen oder Probleme im Zusammenhang mit der Belegarbeit bzw. der praktischen Prüfung haben, kontaktieren Sie das Staatliche Prüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen (nachfolgend: Prüfungsamt). Bei Problemen (Themen) können Sie auch Ihre erfahrenen Fachdozenten bei der GIBT ansprechen.

Teil 1 - Anfertigung von Belegarbeiten

1. Themenwahl und Themenvergabe

Mit der Suche eines Themas für Ihre Belegarbeit sollten Sie sich rechtzeitig, spätestens im letzten Halbjahr vor dem Ende Ihrer Fortbildung beschäftigen. Grundsätzlich werden die Themen für Belegarbeiten vom Prüfungsamt an die Teilnehmer des praktischen Prüfungsteils schriftlich vergeben.

Gemäß Pkt. 16.2, Satz 2 VFPO, können Sie selbst einen Themenvorschlag unterbreiten. Der Themenvorschlag muss eine Frage- bzw. Problemstellung enthalten und mit Schwerpunkten (Grobgliederung) untersetzt sein. Beachten Sie bei Ihrer Themenfindung den Gliederungspunkt 3.2 dieses Leitfadens.

Eine Arbeitshilfe zur Formulierung eines Themas finden Sie in Anlage 1.

Entsprechen das vorgeschlagene Thema einschließlich der unteretzten Schwerpunkte nicht den qualifizierten Anforderungen an die Abschlussprüfung bzw. den Erfordernissen an eine Belegarbeit, wird der Themenvorschlag vom Prüfungsausschuss abgelehnt oder modifiziert.

Grundsätzlich gibt das Prüfungsamt in Vorbereitung der praktischen Prüfung einen Themenkatalog für die Belegarbeiten vor, aus dem Sie Ihre Themen als Erst-, Zweit- und Drittwunsch auswählen können und in dieser Reihenfolge dem Prüfungsamt übermitteln. Der Prüfungsausschuss bestimmt, auch unter Einbeziehung Ihres geeigneten Themenvorschlags, die Themenzuweisung für den jeweiligen Prüfungsteilnehmer. Das Prüfungsamt teilt Ihnen danach schriftlich das zugewiesene Thema mit.

Das zugewiesene Thema kann weder geändert, getauscht noch in irgendeiner Form modifiziert werden!

2. Zeitlicher Ablauf und Terminsetzungen

Themenvorschläge können bis spätestens fünf Monate vor dem Abgabetermin der Belegarbeit beim Prüfungsamt eingereicht werden.

Beachten Sie dazu die gesonderten Mitteilungen des Prüfungsamtes auf dessen Internetseite!

Das Prüfungsamt veröffentlicht den Themenkatalog spätestens vier Monate vor dem Abgabetermin der Belegarbeiten. Danach sind innerhalb von vier Wochen Ihre bis zu drei Themenwünsche (mindestens einer) beim Prüfungsamt einzureichen. Im Falle Ihres Versäumnisses weist Ihnen der Prüfungsausschuss ein Thema aus dem Themenkatalog zu.

Die schriftliche Zulassung zum praktischen Prüfungsteil und die Zuweisung des Themas für Ihre Belegarbeit erhalten Sie etwa 9 Wochen vor dem Abgabetermin.

Für die Belegarbeit steht Ihnen eine Bearbeitungsfrist von 60 Tagen zur Verfügung (s. Pkt. 16.2 VFPO).

*Wird die Frist für die Abgabe der Belegarbeit nicht eingehalten, wird der praktische Prüfungsteil mit der Note „ungenügend“ bewertet.
Als besonderer Ausnahmefall gilt ärztlich nachgewiesene Krankheit!*

3. Die Belegarbeit

3.1 Der Umfang der Belegarbeit

Die Belegarbeit hat ohne Anlagen einen Umfang von mindestens 15 DIN- A4 Seiten und soll 20 DIN-A4 Seiten nicht überschreiten. Die Belegarbeit ist in zweifacher Ausfertigung unter Angabe der Kennziffer des Prüflings beim Staatlichen Prüfungsamt einzureichen (s. Pkt.16.2 VFPO). Die formellen Anforderungen an eine Belegarbeit werden gesondert unter Gliederungspunkt 5 dargelegt und erläutert.

3.2 Die Zielstellung der Belegarbeit

Die Belegarbeit soll den Nachweis erbringen, dass der Verfasser (hier: Prüfling) ein Thema in begrenzter Zeit selbständig unter Beachtung wissenschaftlicher Standards mit dem in der Fortbildung vermittelten Fach- und Methodenkenntnissen zielgerichtet bearbeiten kann.

3.2.1 Elemente des wissenschaftlichen Arbeitens

Im Einzelnen bedeutet das:

- eine Fragestellung nach wissenschaftlichen Grundsätzen zu strukturieren und methodisch zu bearbeiten,
- zu dieser Fragestellung und den daraus abgeleiteten Teilfragen den Meinungsstand aus geeigneten Quellen zu ermitteln und darzustellen,
- eine selbständige Meinung in Auseinandersetzung mit dem Meinungsstand zu entwickeln und zu begründen,
- fremde und eigene Perspektiven bzw. Ansichten strukturiert und verständlich darzustellen,
- zwischen Fakten, Hypothesen, Argumenten und Bewertungen zu unterscheiden
- formale Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens einzuhalten.

3.2.2 Die „wissenschaftliche Fragestellung“

Eine Fragestellung ist immer etwas Klärungsbedürftiges. Keine Fragestellung ist die bloße Dokumentation bereits feststehender Sachverhalte, z. B. „Die Einführung von Qualitätsmanagement in der Behörde K“, wenn lediglich beschrieben werden soll, was wie von wem getan worden ist. Es ist wie in den Rechtsfächern, bei denen es darum geht zu prüfen, ob ein Sachverhalt den Tatbestand einer Norm erfüllt, ein Handeln oder Unterlassen verlangt werden kann usw. Sobald ein Sachverhalt nur beschrieben wird, fehlt der Prüfmaßstab, die Norm an der der Sachverhalt zu messen wäre. Entsprechendes gilt z. B. für die Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, erst recht für empirische Arbeiten, bei denen Annahmen über die Wirklichkeit überprüft werden.

In diesem Sinne sind wissenschaftliche Fragestellungen z.B.

- War die Einführung von Qualitätsmanagement in der Behörde K erfolgreich?
- Hat die Einführung von Leistungsanreizen in der Behörde Z Motivation und Leistung der Beschäftigten verbessert? (Gilt als empirische Aufgabenstellung)

Eine wissenschaftliche Fragestellung ist mit den Methoden einer wissenschaftlichen Disziplin bearbeitbar, d. h. sie erlaubt eine systematische Bearbeitung und Entwicklung objektiver, nachvollziehbarer, überprüfbarer Aussagen, die letztlich zur Antwort auf die mit dem Thema gestellte Frage führt.

Wissenschaftliches Vorgehen ist exakt, kleinteilig, aufwändig und deshalb nur anhand klar abgegrenzter Fragestellungen möglich.

Wissenschaftliches Arbeiten ist nicht das Sammeln von Argumenten und Formulieren persönlicher Erkenntnisse. Es besteht darin, den Stand der jeweiligen Fachdisziplin zu ermitteln und für die Beantwortung der Fragestellung auszuschöpfen.

Ihre persönliche Meinung ist an dieser Stelle nicht gefragt!!!

Sie ist erst dann (!) zulässig, wenn der Verfasser der Belegarbeit ermittelt und dokumentiert hat, was andere dazu gesagt haben, bzw. was sonst die Wissenschaft zur Lösung beitragen kann. Auf dieser Grundlage können dann in Anwendung der Methoden des Faches offene Fragen beantwortet und allgemeine Erkenntnisse auf den Einzelfall angewendet werden. (siehe auch Pkt. 4.4.3, 4. Absatz).

Eine Belegarbeit ist deshalb nichts anderes als ein ausgebauter, großer Vermerk mit wissenschaftlicher Argumentation und eigenen Bewertungen.

3.2.3 Wissenschaftliches Arbeiten in der Praxis

Immer dann, wenn fachliche Fragen in der Praxis zu entscheiden sind, kann es nicht auf die persönliche Meinung des Verfassers und dessen zufällig vorhandenes Wissen ankommen. Vielmehr sind die Fragen systematisch zu ordnen und zu analysieren. Es ist zu ermitteln, welche Erkenntnisse bereits vorliegen, die – unter Kritik bisheriger Vorgehensweisen – zu einer möglichst guten Lösung verwendet werden können.

Wissenschaftliches Arbeiten ist nichts Anderes als sorgfältiges fachlich kompetentes Arbeiten!

Als Grundprinzipien dieser Arbeit – Belegarbeit – gelten:

- **Prinzip der Aktualität**
Es ist der neuste Stand der Entwicklung auf dem Sachgebiet einzubeziehen.
- **Prinzip der Objektivität**
Die kritische Auseinandersetzung mit bisher bekanntem Wissen ist notwendig.
- **Prinzip der Relevanz**
Der Verfasser muss in der Lage sein, Wichtiges von Unwichtigen zu unterscheiden und das erarbeitete Wissen in angemessener Weise zu strukturieren.
- **Prinzip der Ehrlichkeit**
Alle von anderen Autoren geleistete Arbeit ist als solche zu kennzeichnen (s. dazu „Zitieren“, Pkt. 4.5).

Wenn Sie sich für einen Themenvorschlag für Ihre Belegarbeit entscheiden, sollten Sie unbedingt den Gliederungspunkt 3.2 vorher studieren und beachten!

4. Die Belegarbeit erstellen

Zwei Dinge sind von außerordentlicher Wichtigkeit, ohne die eine Belegarbeit ansonsten nicht gelingt.

- Literatur und Quellenstudium zum Thema
- Konzeption und Gliederung (Entwurf) für die Belegarbeit

Die Vorgehensweise, welchen Schritt man zuerst erledigt, bleibt dem Verfasser (Prüfling) selbst überlassen. Die häufigste Praxis ist, sobald das Thema definitiv feststeht, mit dem Quellen- und Literaturstudium zu beginnen.

4.1 Literatur- und Quellenstudium

Abhandlungen stützen sich bei der jeweiligen Aufgabenstellung und der Präsentation von Lösungsvorschlägen meist auf Vordenker, originäre Beiträge sind eher selten.

Von einer Belegarbeit wird gedankliche Selbständigkeit erwartet!

Der Verfasser nutzt zwar fremde Argumentationen bzw. bereits vorliegende empirische Daten, aber die Verknüpfung der Zusammenhänge unter einer spezifischen Sichtweise sowie die Bewertung von Alternativen muss die Leistung des Verfassers sein.

Der Umfang der Literaturrecherchen ist infolge einer umfangreichen Nutzung von Suchmaschinen des Internets oft unermesslich und kann auch leicht zu Verwirrungen bei der Themenbehandlung führen.

Anhand einer Rohgliederung lässt sich leichter entscheiden, welche Teile des Schrifttums von Bedeutung sind. Achten Sie auf das Erscheinungsdatum. Neuere Literatur ist der älteren grundsätzlich vorzuziehen. Ausnahmen sind „klassische“ Werke, die weit mehr bieten als Schriftstücke aus 2., 3. oder 4. Hand.

Die gefundene, thematisch einschlägige Literatur muss dagegen sorgfältig rezipiert werden. Beachten Sie dortige Fußnoten, sie enthalten oft Ergänzungen, Kommentierungen und Hinweise auf weitere zugehörige Schriften.

Exzerpte und Notizen während der Lektüre erleichtern die Konzentration auf das für das Thema Wesentliche und die spätere Auswertung des Gelesenen. Wörtliche Zitate muss der Verfasser unbedingt bereits bei seiner Aufzeichnung durch Anführungsstriche klar kenntlich machen. Darüber hinaus ist es notwendig, die Auszüge mit der jeweiligen Fundstelle (Seitenangabe) zu versehen, so dass er später ohne Mühe auf die Quelle zurückgreifen kann, denn der Verfasser benötigt diesen Beleg für den eigenen Fußnotenapparat (vgl. Gliederungspunkt 4.5.6).

Vor dem einfachen „Hineinkopieren“ von fremdem Schrifttum in die Belegarbeit wird gewarnt!

Der Verfasser sowie der Leser (Prüfer) der Belegarbeit sollten stets nachvollziehen können, woher welche Informationen, Daten, Argumente usw. stammen. Es gilt das Prinzip der Wiederauffindbarkeit – Ehrlichkeit.

4.2 Konzept und Gliederung

Der wesentliche Teil des Konzeptes ist die Grobgliederung. Schreiben Sie die detaillierten Abschnittsüberschriften der Belegarbeit auf. In Stichpunkten fügen Sie die wichtigsten Inhalte zu den jeweiligen Abschnitten dazu. Entwickeln Sie so den „Roten Faden“ der Belegarbeit, den Gedankengang, den Sie dem Leser (Prüfer) vermitteln wollen. An dieser Stelle werden Sie merken, dass die ursprüngliche Gliederung angepasst werden muss, weil durch die Detailstichpunkte neue Aspekte hinzugekommen sind. Versetzen Sie sich dabei immer in die Lage des Lesers (Prüfers). Achten Sie auf Gedankensprünge und passen Sie ggf. die Grobgliederung erneut an und ergänzen fehlende Stichpunkte zum jeweiligen Inhalt. Der Vorteil dieses Vorgehens ist, dass Sie die gesamte Belegarbeit mit Hilfe der Grobgliederung vor sich sehen und schnell zu Textpassagen finden. Sie können aber auch sehr schnell umfangreiche Umstellungen am „Gerüst“ durchführen. Wenn Sie später den Fließtext schreiben ist ein Umbruch wesentlich schwerer und Zeit aufwendiger.

Der Aufbau muss stimmen, bevor Sie mit der Ausformulierung der Textpassagen beginnen!

Beim Verfassen des Textes setzen Sie nun die Stichpunkte aus der Grobgliederung in Fließtext um. Sie können sich jederzeit an diesem „Gerüst“ orientieren, weil sie wissen, was vor ihrer jeweiligen Textpassage steht bzw. danach folgt.

Außerdem bereiten Sie das Inhaltsverzeichnis vor, das nach der Endfassung der Textpassagen der Belegarbeit voran gestellt wird.

Das mag Ihnen umständlich und gar überflüssig erscheinen, ist aber für das Abfassen von Prüfungsbelegen (Belegarbeiten etc.) eine bewährte Arbeitsmethodik!

4.3 Der Aufbau der Belegarbeit

Wissenschaftliche Arbeiten (Belegarbeiten) folgen einem strengen Aufbau, der in eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss (Fazit) unterteilt wird.

4.3.1 Die Einleitung

In der Einleitung führen Sie in Ihr Thema ein und legen dem Leser (Prüfer) dar, was ihn in der Belegarbeit erwartet. Die in der Arbeit bearbeitete Problemlage wird kurz skizziert und auf ihre Relevanz für das Sachgebiet erklärt und auf einen bestimmten, klar umrissenen Themenaspekt eingegrenzt. Achten Sie darauf, dass Sie die Fragestellung Ihrer Arbeit klar benennen (soweit nicht bereits als Thema vorgegeben). Fragestellung und Titel der Arbeit sind meist nicht identisch! Die Eingrenzung auf einen bestimmten Aspekt, soweit nicht bereits vorgegeben, ist äußerst wichtig. Sie

können in Ihrer Belegarbeit niemals die gesamte Breite des Themas bzw. der Problemlage behandeln. Mit einer klaren Eingrenzung vermeiden Sie, mit der Abhandlung nur an der Oberfläche zu bleiben.

Ausgehend von der Fragestellung Ihrer Arbeit sollten Sie auch die Zielstellung kurz erläutern und wie Sie diese erreichen wollen (methodisches Vorgehen). Zum Ende der Einleitung erläutern Sie kurz den Aufbau der Arbeit.

Bereits jetzt können Sie überprüfen, ob sich Ihre Fragestellung wie ein roter Faden durch diesen Teil der Belegarbeit zieht.

Der Umfang der Einleitung sollte im Verhältnis zum Gesamtumfang der Belegarbeit ca. 10% betragen.

Checkliste für die Einleitung

- *Wurde eine sinnvolle Eingrenzung des Themas gemacht?*
- *Ist dieser Teil zielführend?*
- *Wurde die Relevanz gewahrt?*
- *Ist das methodische Vorgehen gerechtfertigt?*
- *Trägt dieses Kapitel zur Beantwortung der Fragestellung bei?*

4.3.2 Der Hauptteil

Wie in der Überschrift angezeigt, liegt auf diesem Teil der Ausarbeitung das Schwergewicht sowohl vom Umfang als auch vom Inhalt. Es erfolgt die zentrale Auseinandersetzung mit der Fragestellung auf der Basis der verfügbaren Literatur bzw. Quellen. Sie arbeiten das Thema aus und legen Ihre Argumentation dar. Dabei ist auf sinnvolle Untergliederung zu achten, die drei Ebenen nicht überschreiten sollte. Je nach Inhalt der Arbeit kann dieser Teil nach unterschiedlichen Mustern aufgebaut sein. Gegenstand des Hauptteiles ist es in jedem Falle, die Fragestellung nun zielführend zu behandeln.

Einige der häufigsten Methoden sind dabei:

- eine Pro - Contra - Argumentation
- problemlösende Ansätze, Lösungswege
- vertiefende Analysen
- Überblicksarbeiten

Es genügt nicht, das Alltagswissen wieder zu geben. Es gilt, die gelesene Fachliteratur souverän zu rekonstruieren, um Zusammenhänge aufzuzeigen. Der Verfasser (Prüfling) vollbringt hier seine eigenständige analytische Leistung, indem er sachbezogen argumentiert, verknüpft, zusammenfasst, Lücken und Widersprüche identifiziert, um schließlich die Antworten (Ziel) auf die Fragestellung zu geben.

Eigene Gedanken in Form von Plausibilitätsüberlegungen und Berichten von allgemeinen Erfahrungen im Alltag haben nur dort Platz, wo der Fachliteratur (auch

Rechtsvorschriften) weder theoretische Überlegungen noch Erkenntnisse zu entnehmen sind. Mit solchen Vermutungen sollten Sie zurückhaltend umgehen! Sinnvoll kann es sein, am Ende dieses Teils eine Kurzzusammenfassung der Ergebnisse (als Zielpunkt) vorzunehmen.

Checkliste für den Hauptteil

- *Wurde die Beantwortung der Leitfragen und der davon abgeleiteten Unterfragestellungen konsequent verfolgt?*
- *Sind im Fließtext inhaltlich Sprünge bzw. unverständliche Lücken vorhanden?*
- *Ist der rote Faden gewahrt?*
- *Eine erste Prüfung von Rechtschreibung, Zeichensetzung und Satzbau ist wegen des Umfangs des Teils sinnvoll.*
- *Prüfen Sie an dieser Stelle erneut, ob die Einleitung inhaltlich korrekt zu den Ausführungen im Hauptteil passt!*

Der Umfang des Hauptteils sollte im Verhältnis zum Gesamtumfang der Belegarbeit ca. 70% betragen.

4.3.3 Der Schluss / Das Fazit

Im Schlussteil fassen Sie die wichtigsten Punkte Ihrer Argumentationen und Erkenntnisse aus dem Hauptteil zusammen und erörtern auf dieser Grundlage abschließend die Fragestellung.

Achten Sie darauf, dass das Ergebnis für den Leser (Prüfer) plausibel und einsichtig ist! Vermeiden Sie extreme Positionen bzw. Urteile!

Sollten Sie trotz aller Argumentation am Ende zu keinem Ergebnis kommen (ergebnisoffen), ist das auch ein Ergebnis. Sie sollten dann aber entsprechende Hypothesen (Argumente) darlegen, die zur Weiterführung / Bearbeitung des Themas führen.

Checkliste für das Fazit

- *Zusammenfassen der wichtigsten Punkte der Argumentation aus dem Hauptteil*
- *Abschließende Argumentation mit zielführenden Aussagen zur Fragestellung*
- *Ggf. ein Ausblick bzw. eine Orientierung zur Weiterverfolgung des Themas*

Der Umfang des Schlussteiles sollte im Verhältnis zum Gesamtumfang der Belegarbeit ca. 20% betragen.

Hinweis!

Im Rahmen der mündlichen Anschlussprüfung müssen Sie den Inhalt der Belegarbeit verteidigen. Ein guter Schlussteil kann da sehr hilfreich sein!

4.4 Das Schreiben und Formulieren

4.4.1 Die Prägnanz

Zuerst das Manuskript! Generell taucht beim Schreiben eines Manuskriptes die Schwierigkeit auf, eine angemessene Balance zwischen ausführlicher und detailreicher Erörterung einerseits und kurzer, konzentrierter Beleuchtung der wesentlichen Gesichtspunkte andererseits zu finden.

Grundsatz: Bringen Sie keine Einlassungen, die Ihnen selbst schleierhaft erscheinen!

Bemerkungen sollten stets dicht am Thema bleiben und sich auf die Fragestellung beziehen. Nur durch eine solche Restriktion ist zu vermeiden, vom Gegenstand abzuschweifen oder die Belegarbeit mit Überflüssigem zu füllen.

Der Verfasser muss der Versuchung widerstehen, alles aufzuschreiben, was ihm zum Stoff einfällt.

Verzichten Sie darauf, dem Leser (Prüfer) alles kund zu tun, was Ihnen „auf der Zunge liegt“.

Im Klartext heißt dies:

In der Endfassung erscheint vieles nicht mehr, was man aufwendig zusammen getragen hat. Es fällt oft schwer, Passagen zu streichen, die teilweise mühevoll formuliert worden sind und die das Literaturstudium dokumentieren.

Die schlichte Aneinanderreihung von Zitaten, nur um seine Belesenheit vorzuzeigen, ermüdet und wirkt letztlich kontraproduktiv auf die Belegarbeit!

Gleichwohl sollte der Verfasser bei der Erarbeitung des Manuskriptes nicht bei jedem Satz das „Schwert des Damokles“ der Seitenbegrenzung über sich schweben sehen. Erfahrungsgemäß lassen sich bei späteren Revisionen zu lange Ausführungen erheblich kürzen, wodurch sich zumeist die Qualität erhöht, weil die Darlegung präzisiert und somit auf die Kernpunkte konzentriert werden kann. Es ist leichter und dient dem Argumentationsfluss, Geschriebenes später zu komprimieren, als von vornherein stets die kürzeste Formulierung eines Gedankens zu suchen.

4.4.2 Das Redigieren

Es ist unerlässlich, den vollständigen Text mehrmals im Hinblick auf Stil und Sprache zu verbessern. Dafür sollte genügend Zeit eingeplant werden. Zwischen den einzelnen Überarbeitungsdurchgängen sollten die sinnvollen „Ausreifphasen“ von Stunden, besser Tagen liegen. Die Bearbeitungszeit für Belegarbeiten wurde u. a. auch deswegen von ehemals 30 Tagen auf 60 Tage erweitert.

Checkliste

- *Sind Brüche oder gar Widersprüche zwischen Aussagen vorhanden?*
- *Bilden die Kapitel und Absätze sinnvolle Einheiten?*
- *Stimmen die Proportionen der einzelnen Abschnitte?*
- *Ausführungen auf gleicher Gliederungsebene (Unterpunkte) sollten in etwa gleich lang sein*
- *Nur ein Satz unter der Überschrift darf nicht vorkommen!*

Seien Sie streng mit sich selbst!

4.4.3 Die Sprache

Die Satzsätze sind auf schwammige, missverständliche oder falsche Formulierungen zu durchkämmen. Die Verwaltungswissenschaften haben teils ein eigenes Sprachfeld (Idiom) herausgebildet, mit Fachtermini und oft anderen Bedeutungen als im umgangssprachlichen Gebrauch (Bsp.: „Doppik“ im volkswirtschaftlichen Sinn).

Als Verfasser sollten Sie prüfen, ob Ihnen selbst klar ist, was Sie sagen wollen. Der Leser (Prüfer) soll aus der Belegarbeit Informationen und Erklärungen beziehen, die ihn in die Lage versetzen, kompetent an der „Erörterung“ teilzunehmen. Ausdrücke und insbesondere Fremdwörter sind auf ihre konkrete Bedeutung zu prüfen. Es ist sorgfältig abzuwägen, ob man einen Begriff erklären muss, oder ob er durch einen Verständlicheren ersetzt werden kann.

Als Verfasser müssen Sie sich stets bewusst sein, dass es sich um eine Belegarbeit (hier: Abschlussarbeit) handelt, in der eine liederliche Gestaltung, eine saloppe Sprache oder Füllworte keinen Platz haben!

Es geht um einen gepflegten Stil, der Wortwiederholungen scheut sowie betreffende Redewendungen und Vergleiche heranzieht.

In ganz seltenen Fällen ist die „Ich - Form“ erlaubt! Dabei darf es sich nur um Bemerkungen handeln, die auf einem persönlichen Urteil oder einem subjektiven Motiv beruhen.

Die erste Person Singular darf nur in einem solchen Kontext auftauchen, wo die deutliche Abgrenzung zu anderen Meinungen zu unterstreichen ist!

Schachtelsätze oder unübersichtliche Satzgebilde sind zu vermeiden. Je akribischer der Blick auf die Belegarbeit gerichtet wird, desto leichter sind Defizite erkennbar und zu beseitigen. Orthografie, Grammatik und Zeichensetzung haben den neuesten Stand der Nachschlagwerke zu entsprechen. Somit gilt der aktuelle Stand der Rechtschreibreform, die in vielen Textverarbeitungsprogrammen neueren Datums bereits integriert ist.

4.5 Der Umgang mit Zitaten

Werden Textpassagen oder Gedanken von anderen Autoren übernommen, ist dies zu kennzeichnen. Zitate dienen dazu, die eigene Gedankenführung abzustützen oder zu belegen. Dem Referieren ist daher der Vorzug vor wörtlichen Zitaten zu geben.

Wörtliche Zitate werden in der Regel verwendet, wenn man

- nicht in der Lage ist, die Aussage des Zitates treffender zu formulieren,
- eine eigene Aussage unmittelbar mit dem Zitat belegen will bzw. das Zitat eine sonstige Funktion erfüllen soll.

Falls möglich, ist generell aus der Primärquelle zu zitieren! Sekundärquellen beinhalten die Möglichkeit, dass oft falsch zitiert wurde.

Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums muss durch die genaue Fundstelle kenntlich gemacht werden. Dies gebietet das Urheberrecht, hat aber im wissenschaftlichen Diskurs zwei zusätzliche Funktionen. Einerseits werden dadurch Aussagen, Fakten und Daten kontrollierbar, andererseits ist es dem Leser möglich, selbst in die gewünschte Richtung weiter zu recherchieren. Es ist also streng zwischen eigenem und übernommenem Gedankengut zu unterscheiden.

Zitierhinweise und –vorschläge des Verfassers (z. B. Gerichte) sind einzuhalten.

Verstößt der Verfasser (Prüfling) einer Belegarbeit gegen diese Regel, so wird dies als Täuschungsversuch geahndet!

Grundsätzlich sind zu unterscheiden:

- Direkte Zitate
- Indirekte Zitate
- Auslassungen und Wiedergaben
- Abbildungen und Tabellen

4.5.1 Direkte Zitate

Direkte Zitate müssen in Anführungszeichen gesetzt werden, wobei in einer Fußnote die Quelle anzuzeigen ist. Die Zitate müssen wortgetreu wiedergegeben werden. Direkte (wörtliche) Zitate sollen freigestellt sowie links und rechts ca. 1 cm eingerückt werden, wenn sie mehr als einen Satz umfassen oder über zwei Zeilen hinausgehen. In solchen Fällen ist eine kleinere Schriftgröße mit einem geringeren Zeilenabstand als im übrigen Text erlaubt.

Orientieren Sie sich am nachfolgenden Beispiel eines direkten Zitates im Text!

Manche Ökonomen sehen in Quesnay`s Forschungen die Geburtsstunde der Volkswirtschaftslehre:

„Das Tableau Économique stellt trotz all seiner Unklarheiten und Mängel den ersten wirklichen Versuch dar, die volkswirtschaftlichen Kreislaufzusammenhänge zu erfassen und zu verstehen. Damit sind die Physiokraten die Entdecker der allgemeinen volkswirtschaftlichen Interdependenz und die Begründer der Nationalökonomie als Wissenschaft“⁴⁰

⁴⁰ Ott, Alfred Eugen /Winkel, Harald, Geschichte der theoretischen Volkswirtschaftslehre, Göttingen 1985, S.33

4.5.2 Indirekte Zitate

Das indirekte (sinngemäÙe) Zitat bedeutet, dass Sie fremde Überlegungen, Informationen etc. für Ihre Abhandlungen nutzen und in eigene Worte kleiden. Dabei ist im Fußnotentext (s. Pkt. 4.5.6) genau zu dokumentieren, auf welche Passage Sie sich jeweils beziehen. Mittelbare Wiedergaben kommen durch die Abkürzung „vgl.“ (für: vergleiche) zum Ausdruck.

Aus dieser Aufforderung bzw. Darstellung an den Leser (Prüfer) darf keine Rechtfertigung abgeleitet werden, einen nur wenig geänderten Text als eigenen auszugeben.

Im Zuge der Lektüre der wissenschaftlichen Literatur erlangen Sie schnell die Sicherheit im Urteil darüber, wo und wann Ihre Ausführungen entsprechender Belege bedürfen. Vermeiden Sie, jedes „Wort“ mit einer Fußnote zu versehen; wenn Sie jedoch unsicher sind, ob Sie einen Satz mit einer Fußnote „abstützen“ sollten, machen Sie lieber eine zu viel als zu wenig. Mitunter kann aber auch eine Anmerkung für einen Gedankengang ausreichen.

Orientieren Sie sich an den nachfolgenden Beispielen!

Beispiel:

Machtelemente werden gewiss weiterhin im Leistungswettbewerb eine Rolle spielen.³⁸ Es lässt sich grundsätzlich sagen, dass sich die Konkurrenz unter den Wirtschaftssubjekten kaum als ein Vorgang unter gleich starken Akteuren kennzeichnen lässt.³⁹ Liegt z. B. eine überlegene Finanzkraft vor, die zum verstärkten ökonomischen Einfluss führt, ist es sehr wahrscheinlich, dass die Chancengleichheit in Gefahr gerät⁴⁰; andererseits erwartet man aber gerade die Erlangung überdurchschnittlicher Vermögenspositionen aufgrund erfolgreicher Geschäftstätigkeit.⁴¹

³⁸ Vgl. Volkert, Jürgen, Probleme der Realisierung einer Konkurrenz als Leistungswettbewerb zwischen Haushalten, in: Ott, Alfred Eugen (Hrsg.), Probleme der unvollkommenen Konkurrenz, Tübingen 1994, S.45 – 64 . S.161

³⁹ Vgl. ebenda S. 46

⁴⁰ Vgl. ebenda S. 54

⁴¹ Vgl. ebenda S. 63

Im vorliegenden Beispiel wäre es besser gewesen, die Bemerkungen auf den Punkt zu bringen und statt der vier Fußnoten nur eine einzufügen!

Beispiel:

Ein Problem des Wettbewerbes liegt also darin, dass er einerseits im Erfolgsfall die Erlangung der Machtposition fördert, dadurch andererseits aber dem Ideal der Leistungsgerechtigkeit die Grundlage entzieht.⁴²

⁴² Vgl. Volkert, Jürgen, Probleme der Realisierung einer vollständigen Konkurrenz als Leistungswettbewerb zwischen Haushalten, in: Ott, Alfred Eugen (Hrsg.), Probleme der unvollkommenen Konkurrenz, Tübingen 1994, S. 45 – 64, S. 161

Lassen Sie sich nicht dazu verführen, die Verweise als Abladeplatz für Irrelevantes zu benutzen. Dem Bedürfnis, Ihren Lektürefleiß kund zu tun, ist nur insoweit nachzugeben, als ein eindeutiger Themenbezug erkennbar ist.

Der Kernteil der Belegarbeit darf durch Fußnotenangaben (u.a. pro Seite) nicht erheblich gekürzt werden!

4.5.3 Auslassungen und Wiedergaben

Kommt es dem Verfasser nur auf gewisse Teile eines Zitates an, so ist es zulässig, einige Sätze oder Wortgruppen auszulassen, ohne allerdings Gefahr zu laufen, den Sinn dadurch zu verfälschen. Die originale Wiedergabe einer Aussage ist ebenso wichtig wie die Kenntlichmachung bestimmter eigener Einfügungen und Hervorhebungen.

Im Einzelnen gilt:

Die Fußnote wird am Satzende nach dem Punkt gesetzt bzw. nach Abschluss des Gedankens! Die nachfolgenden drei Beispiele sollen eine Hilfestellung geben.

Platzierung nach Abschluss des Satzes:

In Märkten, die räumlich differenziert sind, verhalten sich Produzenten durch die Übernahme von Transportkosten oft preisdiskriminierend.⁴⁴

⁴⁴ Vgl. Premer, Matthias, Preisdifferenzierung und Standortwahl in räumlich differenzierten Märkten bei inhomogener Konsumverteilung, in: Ott, Alfred Eugen (Hrsg.), Probleme der unvollkommenen Konkurrenz, Tübingen 1994, S.297 – 316.

Platzierung nach Abschluss des Gedankens:

Da in einem relativ kurzen Leitfaden für Verfasser von Belegarbeiten nicht alle verschiedenen Zitierweisen aufgeführt werden können, bleiben die Erläuterungen, die hier gegeben werden, unvollständig⁴⁵, wengleich die meisten Fälle hinreichend bekannt sein dürften.

⁴⁵ Ein umfassendes Buch zu dieser Thematik stammt von Theisen, Manuel R., Wissenschaftliches Arbeiten, Technik – Methoden – Form, 10. Aufl., München 2000.

Darstellung wichtiger Begriffe im Zitat:

Diese für den Verfasser wichtigen Begriffe werden in „An- und Ausführungszeichen“ gesetzt. (indirektes Zitat)

Unter „notwendiger Arbeitszeit“ versteht Marx den Teil des Arbeitstages, in dem der Lohnabhängige für die Erhaltung seiner eigenen Arbeitskraft schafft. Die „Surplusarbeitszeit“ ist hingegen der Rest des Arbeitstages, in dem der Mehrwert für den Kapitalisten erzeugt wird.⁴⁶

⁴⁶ Vgl. Marx, Karl, Das Kapital, Kritik der politischen Ökonomie, Erster Band, Buch I: Der Produktionsprozess des Kapitals (Erstausgabe 1867), 12. Aufl., in: Marx, Karl/Engels, Friedrich, Werke, Bd. 23, Berlin 1977, S.230 f.

4.5.4 Abbildungen und Tabellen

Illustrationen können Ihnen helfen, schwierige Sachverhalte zu verdeutlichen, und Tabellen dienen der strukturierten Darstellung von Daten. Beides sind wichtige Elemente einer schriftlichen Ausarbeitung.

Binden Sie wichtige Abbildungen und Tabellen in den Text ein. Mehrseitige bzw. umfangreiche Tabellen sind im Anlagenteil abzulegen.

Positionieren Sie diese möglichst an der Stelle, wo Sie zuerst referenziert werden. Sowohl Abbildungen als auch Tabellen müssen mit einer Überschrift versehen werden, die unter der Abbildung oder Tabelle anzubringen ist. Für beide ist eine durchgehende, separate Nummerierung einzuhalten. Wenn Sie sich im Text auf eine Abbildung oder Tabelle beziehen, referenzieren Sie diese unter ihrer Nummer und verweisen ggf. auf die Anlage. Ein Verzeichnis der Abbildungen und Tabellen ist der Belegarbeit beizufügen!

4.5.5 Nutzung von und Umgang mit Internetquellen

Grundsätzlich sind Internetquellen mit der gleichen Sorgfalt und in vergleichbarer Form zu zitieren wie konventionelle Literatur. Es ist ein Kurzverweis im Text und eine Quellenangabe im Literaturverzeichnis erforderlich, aus denen klar hervorgeht, wer der Urheber der Quelle ist, welche Aktualität sie besitzt und wo sie abrufbar ist.

Bei der Nutzung von Internet – Quellen sind einige Besonderheiten zu berücksichtigen, die sich aus der Flüchtigkeit dieses Mediums ergeben.

Bei der Auswahl und Bewertung von Internetquellen sollte besonders kritisch vorgegangen werden. Ungeeignet sind z. B. Beleg- und Seminararbeiten von anderen Studierenden, Kurzzusammenfassungen, sowie populärwissenschaftliche Darstellungen (z. B. <http://wissen.de>).

Zitierweise von Internet – Quellen:

Grundsätzlich gelten die bereits vorstehenden Zitierregeln (s. Pkt. 4.5.1 bis 4.5.3).

Beispiel:

- Autor - ist dieser nicht bekannt, so wird die für die Webseite verantwortliche Organisation genannt.
- Jahr - Jahrgang bei Online-Zeitschriften; ansonsten: Jahr der letzten Änderung der Webseite oder, sofern nicht bekannt, Jahr des Zugriffs.
- Seitenzahl - wenn möglich, u.a. PDF-Dateien; falls eine Seitenzahl nicht angegeben ist, Zitierung des Absatzes (z. B. Abs. 3) oder des Kapitels (z. B. 5)

Internetquellen im Literaturverzeichnis:

Für die Ausführungen von Internet – Quellen im Literaturverzeichnis gibt es unterschiedliche Fälle. Hilfsweise seien hier zwei Beispiele genannt:

Beispiel 1:

Es handelt sich um einen Artikel in einem Online-Journal, für den kein Print – Pendant besteht.

In diesem Fall sind die Angabe des Abrufdatums und der URL unverzichtbar.

- Autor (2004, ggf. Tag, Monat der Veröffentlichung); Titel, Jahrgang, Artikel- Nr. (falls nicht vorhanden, jedoch immer das Datum/Uhrzeit des Abrufes), URL: <http://scientific-excellence.net/science.htm>

Beispiel 2:

Es handelt sich um eine Online-Version einer Print-Veröffentlichung.

In diesem Fall ist die Veröffentlichung wie im Falle einer Print – Veröffentlichung zu bibliographieren, wobei der Zusatz „(Elektronische Version)“ hinzuzufügen ist.

- Autor (2003): Titel (Elektronische Version). Name der Fachzeitschrift, Jahrgang, Seitenzahl

4.5.6 Der Fußnotenapparat

Wie bereits voranstehend beschrieben und durch Beispiele aufgeführt, bilden die Zitierregeln und Quellennachweise den Fußnotenapparat. Die Quellennachweise werden in der Reihenfolge durchnummeriert, wie sie im Ablauf des Textes der Belegarbeit verwandt werden. Die im Textverlauf der Seite verwendete Quellennummer muss am Ende der gleichen Seite als Fußnote erklärt werden (s. Pkt. 4.5).

Beachten Sie diesen Hinweis insbesondere bei der Schlussredaktion Ihrer Belegarbeit (Seitenumbruch, Wiederholungen).

Ein sauberer und vollständiger Fußnotenapparat erleichtert die Erstellung des Literaturverzeichnisses, welches der Belegarbeit beizufügen ist!

5. Die formelle Gestaltung der Belegarbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich dadurch aus, dass sie neben einer methodischen und inhaltlichen Exaktheit, gekennzeichnet durch Objektivität, Nachvollziehbarkeit, Sachlichkeit und Belegbarkeit der Fakten auch einen wissenschaftlichen Schreibstil aufweist.

Die formelle Gestaltung der Belegarbeit ist somit auch ein wichtiges Kriterium für die Gesamtbeurteilung der vorgelegten Prüfungsleistung.

5.1 Die Seitengestaltung

Die nachfolgenden Kriterien für die Seitengestaltung sind verbindlich. Die Seiten der Belegarbeit sind in Maschinenschrift oder als Computerausdruck abzugeben.

Die Nummerierung der Seiten der Belegarbeit erfolgt mit fortlaufenden arabischen Zahlen und beginnt mit der ersten Textseite und endet mit dem letzten Verzeichnis.

Die Seitengestaltung darf sich nicht unterscheiden!

Satzspiegel

- Seitenränder: Oben: 3,0 cm (Textbeginn)
 Unten: 2,0 cm
 Links: 3,5 cm
 Rechts: 3,5 cm
- Die Seitenzahl ist oben mittig 1 cm vom Blattrand zu platzieren.
- Die einzelnen Blätter der Belegarbeit sind nur einseitig zu beschreiben.
- Alle Überschriften und Textzeilen, außer Aufzählungszeichen und längere Zitate, beginnen grundsätzlich linksbündig.

Schriftbild

- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgröße: 12 pt
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen, das gilt auch nach Überschriften (Leerzeilen)
- Ausrichtung: Blocksatz mit Silbentrennung

Überschriften

- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgröße: 12 – 14 pt (Abstufung zwischen Gliederungs- und Gliederungsunterpunkten möglich)
- Alle Nummerierungen beginnen linksbündig – kein Einrücken!

Abstand zwischen Absätzen

- Grundsätzlich sind Absätze klein zu halten und sollten 1 cm nicht überschreiten. (Keine halbvollen Seiten!)
- Absätze sind einheitlich, entweder durch Freilassen einer kompletten Zeile (Leerzeile) oder durch Einrücken (3 Leerzeichen) der ersten Zeile des folgenden Absatzes kenntlich zu machen.
- Nicht stehen darf weder eine Überschrift noch eine einzelne Zeile des letzten Absatzes am Seitenende oder die letzte Zeile des vorstehenden Absatzes auf der Folgeseite.

Fußnoten

- Schriftgröße der Ziffern im Fließtext: 9 – 10 pt hochgestellt
- Schriftgröße der Ziffern am Seitenende: 9 – 10 pt hochgestellt
- Schrift des Fußnotentextes am Seitenende: 9 – 10 pt

Abbildungen und Grafiken

Abbildungen sind auf der Seite mittig zu stellen. Der korrespondierende Gliederungspunkt des Inhaltsverzeichnisses kann zwecks schneller Zuordnung in die Nummerierung aufgenommen werden.

Grafiken sind mit einer prägnanten Über- bzw. Unterschrift zu versehen.

Haben Sie Abbildungen bzw. Grafiken unverändert von einem Autor übernommen, so entspricht diese Fundstellenangabe der Angabe eines direkten Zitates. Bei einer annähernden bzw. teilweisen Wiedergabe hat der Quellennachweis analog eines indirekten Zitates zu erfolgen.

Sind mehr als 5 Abbildungen, Grafiken, u.a. Bilder in Ihrer Belegarbeit enthalten, müssen Sie ein Abbildungsverzeichnis anfertigen. Darin sind alle Illustrationen mit ihrer Nummer und der Bezeichnung aufzuführen.

Mathematische Ausdrücke

Mathematische Ausdrücke (Formeln, Gleichungen, Funktionen u.a.) und deren Umformungen sind in der Belegarbeit einheitlich entweder mittig zentriert oder links einen Zentimeter eingerückt zu setzen und durchzunummerieren.

Für die Gestaltung von Formeln bietet sich ein Editor an.

5.1.1 Das Deckblatt

Die nachfolgend aufgeführten Angaben sind auf dem Deckblatt der Belegarbeit verbindlich aufzuführen:

- Belegarbeit
- Thema (Titel wie vom Prüfungsamt schriftlich vorgegeben)
- persönliche Kennziffer (diese wird vom Prüfungsamt vergeben)
- Kursnummer
- Datum der Themenvergabe (Datum der Bekanntgabe/Bestätigung des Themas durch das Prüfungsamt, s. Schreiben des Prüfungsamtes)
- Datum des Bearbeitungsbeginns (s. Schreiben des Prüfungsamtes)
- Datum des Bearbeitungsendes (s. Schreiben des Prüfungsamtes)

Die verbindliche Gestaltungsvariante (Muster) ist als Anlage 2 beigelegt.

Hinweis

Die Belegarbeit darf nicht mit Ihrem Namen und/oder Ihrer Unterschrift versehen sein! (siehe dazu Gliederungspunkt 5.1.2 „Selbstständigkeitserklärung“)

5.1.2 Die Selbstständigkeitserklärung

Der Prüfling ist verpflichtet, der Belegarbeit eine eigenhändig unterschriebene Erklärung beizufügen, in der er erklärt, dass

- die Arbeit das Ergebnis der eigenen Leistung ist,
- keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden und
- Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut nach oder sinngemäß entnommen sind, durch Angabe der Quelle kenntlich gemacht wurden.
(Vergleiche Pkt. 16.3 VFPO)

Diese Erklärung ist auf einem gesonderten Blatt beim Prüfungsamt einzureichen und soll folgenden Wortlaut enthalten:

„Hiermit versichere ich, dass die vorliegende Belegarbeit von mir selbstständig und ohne Hilfe durch Dritte angefertigt worden ist. Alle Stellen, die wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen übernommen sind, sind durch Zitate als solche kenntlich gemacht.“

Ein **Musterschreiben** auf einer DIN-A4 Seite enthält die Anlage 5

5.2 Inhaltsverzeichnis

Eine Disposition dient der Strukturierung der Abhandlung Ihrer Belegarbeit. In ihr wird die Argumentationskette der Belegarbeit sichtbar. Das Inhaltsverzeichnis stellt die Endfassung des verfeinerten Aufbaukonzeptes dar. Das Verzeichnis ist numerisch gegliedert. Beachten Sie, dass ab der zweiten Stufe der Gliederung der Schlusspunkt nach der jeweiligen Ziffer wegfällt.

Prüfen Sie genau, ob die Überschriften im Text mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen!

Unterpunkte müssen mindestens zwei Einheiten umfassen, wenn sie in gleicher Gliederung stehen (Bsp.: 3.1.1, 3.1.2). Wählen Sie prägnante und nachvollziehbare Kapitelbezeichnungen und fächern Sie Ihre Disposition nicht all zu fein auf, da sonst der „rote Faden“ und der Blick auf das Wesentliche verloren gehen kann.

Beachten Sie bei der Untergliederung, dass gleichrangige Unterpunkte auch auf gleicher Gliederungstiefe stehen!

Alle Gliederungspunkte beginnen linksbündig – kein Einrücken. Dem entsprechenden Gliederungspunkt ist die jeweilige Seitenzahl beizufügen. Zwischen Text und Seitenzahl kann zur besseren Lesbarkeit eine gepunktete Linie geführt werden. Die Zählung beginnt mit der ersten Textseite.

Achten Sie darauf, dass die Kapitelinhalte von den Titeln der „Überschriften“ abgedeckt sind!

Ein Muster für ein Inhaltsverzeichnis finden Sie in der Anlage 3.

5.3 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis müssen sämtliche Quellen, die in die Belegarbeit eingeflossen sind, mit den vollständigen Angaben aufgelistet werden. Bei zitierten Aufsätzen sind die Anfangs- und Endseitenzahlen anzugeben. Presseartikel und Internetdokumente sind möglichst vollständig zu kennzeichnen. Bei Zeitschriften sollte das Erscheinungsdatum des Beitrages in Klammern gesetzt werden, bei Monographien und Zeitungen geschieht dies nicht. Die Quellen werden nach Autoren bzw. Herausgebern sortiert und alphabetisch geordnet. Die Einträge im Literaturverzeichnis enden mit einem Punkt.

Die Einträge im Literaturverzeichnis müssen einheitlich sein!

Ein Beispiel für ein Literaturverzeichnis finden Sie in der Anlage 4.

5.4 Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis enthält nur solche Abkürzungen und Akronyme (zusammengerückte Anfangsbuchstaben einer aus mehreren Wörtern bestehenden Bezeichnung, wie EU für Europäische Union), die nicht in Rechtschreibbüchern zu finden sind. Weggelassen werden also „z. B.“, „etc.“ usw.

5.5 Die Endfassung der Belegarbeit

Mit der Endfassung der Belegarbeit bereiten Sie zugleich die Abgabe Ihrer wissenschaftlichen Arbeit beim Prüfungsamt und die Vorlage beim Prüfungsausschuss vor.

Planen Sie deshalb genügend Zeit ein und lassen Sie Sorgfalt walten!

Die Belegarbeit ist in zweifacher Ausfertigung gebunden beim Prüfungsamt vorzulegen.

Die Belegarbeit ist wie folgt aufzubauen:

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Abkürzungsverzeichnis - falls nötig und vorhanden
4. Abbildungsverzeichnis - falls nötig und vorhanden
5. Textteil (mit einem Umfang von 15 bis 20 Seiten)
6. Literaturverzeichnis
7. Anlagen

Vergessen Sie nicht die Selbstständigkeitserklärung!

6. Bewertungskriterien für Belegarbeiten

Die Belegarbeit wird von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses nacheinander unabhängig beurteilt und mit einer Note bewertet (siehe Pkt. 16.4 VFPO). Dem Bewertungsergebnis liegen Bewertungskriterien zugrunde, aus denen erkenntlich ist, in welcher Qualität der Verfasser (Prüfling) die Belegarbeit erstellt hat.

Die Bewertungskriterien beziehen sich auf verschiedene Ebenen und Anforderungsdimensionen der vorgelegten Arbeit und sollen vielmehr die Stärken und Schwächen in den Teilgebieten charakterisieren. Die Bewertungskriterien finden Sie in der Anlage 6.

Bei Berücksichtigung dieser Festlegungen, Regeln und Hinweise sollte Ihnen die Anfertigung Ihrer Belegarbeit problemlos gelingen und zu dem gewünschten Ergebnis führen.

„Ich halte dafür, dass das Ziel der Wissenschaft darin besteht, die Mühseligkeiten der menschlichen Existenz zu erleichtern.“

- Bertholt Brecht, „Leben des Galilei“ -

Teil II - Vorbereitung und Durchführung der mündlichen Abschlussprüfung

Die Prüfungsordnung schreibt vor, dass die Belegarbeit im Rahmen der mündlichen Prüfung zu präsentieren und zu verteidigen ist. Dafür stehen dem Prüfling insgesamt bis zu 40 Minuten Zeit zur Verfügung. Die Präsentationsphase für den Prüfling ist auf 15 Minuten beschränkt (s. Pkt. 16.5 VFPO).

Der Prüfling wird vom Prüfungsamt gemäß Pkt. 11.2 der VFPO spätestens einen Monat vor dem Prüfungstermin zur Abschlussprüfung schriftlich eingeladen. Diese Abschlussprüfung findet als Einzelprüfung statt.

1. Vorbereitung auf die Abschlussprüfung

Die mündliche Abschlussprüfung ist zweigeteilt in den

- Präsentationsteil, den Sie völlig allein bestreiten müssen.
- Verteidigungsteil, in dem Sie zu Fragen der Mitglieder des Prüfungsausschusses Stellung nehmen müssen.

Sie sollten sich demzufolge methodisch umfassend auf diese Abläufe einstellen und differenziert vorbereiten.

1.1 Vorbereitung der Präsentation

Gegenstand der Präsentation ist **das Thema** Ihrer Belegarbeit.

Auf keinen Fall ist die Präsentation eine komplette Wiedergabe Ihrer Belegarbeit!

Um dieses Problem zu vermeiden, sollten Sie sich, ähnlich wie bei der Erstellung der Belegarbeit, eine Konzeption erarbeiten, um die substanziellen Sachverhalte des Themas, welches Sie bearbeitet haben, zu präsentieren. Denn bereits an dieser Stelle müssen Sie bedenken, dass Ihre Aussagen ggf. im "Verteidigungsteil" aufgegriffen werden. Neben dem „Roten Faden“ in Ihrer Belegarbeit ist es also wichtig, dass Sie die thematischen Kernpunkte und die Fakten aus der Belegarbeit vortragen und auf die Erkenntnisse hinweisen, die Sie bei der Themenbearbeitung gesammelt haben.

Wo, wie finde ich diese?

Wenn Sie bei der Ausarbeitung die Belegarbeit am Ende des Hauptteils, siehe Teil I, Pkt. 4.3.2, eine Kurzzusammenfassung gemacht haben, haben Sie eine erste Substanz für Ihre Gesprächskonzeption. Eine weitere Substanz für die Präsentation finden Sie im Schlussteil Ihrer Belegarbeit.

Scheuen Sie sich nicht auf die Probleme hinzuweisen, die bei der Bearbeitung des Themas entstanden sind, weil z. B. der Umfang der Belegarbeit gesprengt worden wäre. Ggf. können diese „Probleme“ Ausgangspunkt für die bzw. bei der Verteidigung sein.

Nun können Sie die Gesprächs-/Präsentationskonzeption mit all ihren Unterpunkten erstellen. Diese Unterpunkte mit inhaltlichen Stichworten zu untersetzen, ist hilfreich und fördert den Redefluss beim Vortrag.

1.2 Vorbereitung der Verteidigung

Die Verteidigung der Belegarbeit findet in Form eines Prüfungsgespräches statt. Das heißt, die Mitglieder des Prüfungsgremiums werden Ihnen Fragen zu Teilen Ihrer Belegarbeit stellen oder Probleme im Zusammenhang mit dem Thema der Belegarbeit aufgreifen und um Erörterung bitten. Da Ihr Thema inhaltlich auch einem Lehrgebiet aus der durchlaufenen Fortbildung zugeordnet werden kann, müssen auch diese fachspezifischen Wissensfelder dazu bei Ihnen vorhanden sein.

Lassen Sie sich damit nicht verunsichern, bereiten Sie sich einfach und logisch darauf vor!

Nach der Abgabe Ihrer Belegarbeit verbleibt genügend Zeit. Nehmen Sie etwas „Abstand“ von dem, was Sie niedergeschrieben haben und nehmen Sie sich die Belegarbeit ca. acht Tage vor dem Prüfungstermin erneut vor.

Versetzen Sie sich in die Rolle der Prüfer, die Ihre Belegarbeit gelesen und bewertet haben. Seien Sie kritisch, und schon finden Sie Ansatzpunkte für Fragestellungen bzw. „Knackpunkte“ für die Erörterung.

Diese entsprechenden Stellen sollten Sie sich in Ihrer Belegarbeit ggf. durch „Post-its“ an den jeweiligen Seiten kenntlich machen. Damit haben Sie bei Ihren Antworten schnell den Sachverhalt parat, können ggf. zitieren oder den „Faden“ aufnehmen.

Ihre Belegarbeit sollten Sie in jedem Falle bei der mündlichen Prüfung zur Hand haben!

2. Durchführung der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung hat einen Zeitrahmen von 40 Minuten. Ihre Abschlussprüfung wird von drei unabhängigen Mitgliedern des Prüfungsausschusses beurteilt und bewertet.

2.1 Die Präsentation

Da Sie sich gut vorbereitet haben, können Sie nun den Inhalt der Belegarbeit gemäß Ihrer Konzeption (Rededisposition) vortragen. Der Vortrag ist eine bzw. sollte eine Power Point Version sein. Diese Vortragsweise kennen Sie aus Lehrveranstaltungen bzw. anderen Fortbildungsveranstaltungen.

Die Grundlage bildet eine „Bild“ geführte Datei, die Ihre Gesprächsdisposition in der entsprechenden Reihenfolge enthält. Die projizierten Inhalte sind für Sie zugleich auch die „Redestützen“ für den freien Vortrag. Je nach Thema können dabei Graphiken, Tabellen und Abbildungen aufschlussreich und hilfreich sein. Zu Beginn der Präsentation stellen Sie sich vor (Name, Behörde/Dienststelle, Aufgabengebiet).

Vermeiden Sie ein komplettes Ablesen von Karteikarten oder anderen Gesprächsunterlagen! Bei Ihrem Vortrag sollten Sie Blickkontakt zu dem Prüfungsgremium halten. Ein Vortrag im Stehen kommt besser an!

Sollte Ihr Belegarbeitsthema inhaltlich ggf. einen zeitbezogenen Redaktionsschluss haben, aber die Thematik zwischenzeitlich neue Erkenntnisse gebracht haben, ist es sinnvoll, diese am Ende der Präsentation noch vorzutragen.

Für den Vortrag (Präsentation) haben Sie 15 Minuten Zeit. Sie sollten im Vorfeld bereits die nötigen Vorbereitungen zur Präsentation abgeschlossen haben.

Für das Vorhandensein von technischen Hilfsmitteln und deren Funktionstüchtigkeit zur Unterstützung der Präsentation ist der Prüfling selbst verantwortlich. Halten Sie rechtzeitig dazu Rücksprache mit dem Prüfungsamt, um ggf. vorhandene Technik in den Prüfungsräumen nutzen zu können.

2.2 Das Prüfungsgespräch

Im Rahmen des Prüfungsgespräches müssen Sie die Inhalte Ihrer Belegarbeit „verteidigen“. Der das Prüfungsgespräch in der Regel leitende Prüfer ist ein „Bewerter“ Ihrer Belegarbeit und kennt somit die inhaltlichen Stärken und möglichen Schwächen dieser Arbeit. Stellen Sie sich also darauf ein, dass die von Ihnen nicht vollständig genug dargelegten Themeninhalte hinterfragt bzw. weitere Details zur Sache gewünscht werden.

Sie sind gehalten, die Fragestellungen präzise und ohne Ausschweifungen zu beantworten bzw. aufgeworfene Sachverhalte sachlich darzulegen. Dabei können Sie Darstellungen aus der Präsentation nutzen oder auf Ihre Belegarbeit (ggf. „die Post-its“) zurückgreifen. (siehe Teil II, Pkt. 1.2)

Frageberechtigt sind alle Mitglieder des Prüfungsgremiums.

Achten Sie darauf, dass es bei Ihrer Beantwortung der Fragen nicht zu einer thematischen Erweiterung (Ausschweifung, Polemik) kommt!

3. Bewertung der Abschlussprüfung

Bei der Ermittlung der Gesamtnote des praktischen Prüfungsteiles werden gemäß Pkt. 16.6 VFPO die Teilergebnisse aus der

- Note der Belegarbeit mit 40%
- Note der Präsentation mit 20%
- Note der Verteidigung/Prüfungsgespräch mit 40%

gewichtet.

Das Prüfungsgremium, als Unterausschuss des Prüfungsausschusses, teilt Ihnen am Ende der Prüfung - vorbehaltlich der Beschlussfassung des Prüfungsausschusses - das Ergebnis des praktischen Prüfungsteiles mit. Sie haben das Recht dazu Stellung zu nehmen und ggf. Einwände vorzutragen.

Bei Beachtung diese Regelungen und Empfehlungen dürfte Ihnen die Abschlussprüfung das gewünschte Ergebnis bringen.

Anlage 1 - Arbeitshilfe Themenvorschlag

Der nachfolgende Themenvorschlag ist eine formelle Empfehlung. Sie können sich auch für eine andere Vorgehensweise entscheiden. Wichtig ist, dass die Entscheidungsträger das Thema als geeignet erkennen können und Ihre gewollten Ausführungen den Anspruch an eine Belegarbeit erfüllen.

Themenvorschlag für eine Belegarbeit im Rahmen der Abschlussprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in:

„Die gemeinsame Agrarpolitik der Europäischen Union und deren Umsetzung am Beispiel Deutschland“

Einleitung

1. Darlegungen zum Inhalt und des Zwecks der gemeinsamen Agrarpolitik

Hauptteil

2. Rechtliche Grundlagen zur Umsetzung in der EU
 - 2.1 Gesetzgebungen in der EU
 - 2.2 Agrargesetzliche Regelungen in Deutschland
 - 2.3 Förderales Recht (Bund/Länder) in Deutschland
3. Die Entwicklungstendenzen der Agrarpolitik in Deutschland
 - 3.1 Einschätzungen zu den vergangenen Förderperioden
 - 3.2 Zielstellungen für die neuen Förderzeiträume
 - 3.3 Darlegungen zur Umsetzung der gemeinsamen Agrarpolitik an Beispielen in Deutschland

Schluss/Fazit

Kritische Würdigung der EU Agrarpolitik mit Schlussfolgerungen und Ausblicken

Anmerkungen

Sollten der Prüfungsausschuss und das Prüfungsamt diesem (Ihrem) Themenvorschlag zustimmen, wird Ihnen das Thema schriftlich zugewiesen. Den Ihrem Themenvorschlag anhängenden Gliederungsvorschlag können Sie bei der Erstellung der Belegarbeit frei gestalten. Jedoch sollten Sie die Hinweise aus Teil I, Pkt. 3.2 ff dieses Leitfadens unbedingt beachten.

Anlage 2 - Muster Deckblatt

Fortbildungsprüfung zum/zur
Verwaltungsfachwirt/in

Belegarbeit

(Thementext wie vorgegeben)

Kennziffer:

Kursnummer:

Datum der Themenvergabe: TT MM JJJJ

Datum des Bearbeitungsbeginns: TT MM JJJJ

Datum des Bearbeitungsendes: TT MM JJJJ

Anlage 3 - Muster Inhaltsverzeichnis (Auszug)

Für den Aufbau und die Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses beachten Sie die Aussagen und Festlegungen aus Teil I, Pkt.5.2 und Pkt. 5.5 dieses Leitfadens. Das nachfolgende Muster stellt nur auf den Textteil ab.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Geld regiert die Welt	1
2. Ursprung des Geldes	2
3. Die Triade des Geldes	4
3.1 Die Tauschmittelfunktion	5
3.1.1 Gegebene Erstausrüstung	5
3.1.2 Die Verringerung des Informationsbedarfes	7
3.2 Die Recheneinheitfunktion	8
3.2.1 Die einfache Produktionswirtschaft	10
3.2.2 Die Bestimmung des Produktionspreises	11
3.3 Die Wertaufbewahrung	12
3.3.1 Vertrauen und Kaufkraft	13
3.3.2 Motive der Kassenhaltung	13
3.4 Zur Hierarchie der Geldfunktion	14
4. Währungspolitische Konsequenzen	16

Anlage 4 - Muster Literaturverzeichnis

Bevor Sie das Literaturverzeichnis erstellen, informieren Sie sich erneut am Gliederungspunkt 5.3, Teil I, dieses Leitfadens.

Literaturverzeichnis

Amend, Christoph, Generation Golfkrieg, Aufstand der Schüler, in: Der Tagesspiegel, 31.03.2003, [http://archiv.tagesspiegel.de/archiv/31.03.2003/505639,\(02.04.2003\)](http://archiv.tagesspiegel.de/archiv/31.03.2003/505639,(02.04.2003)), eine Seite

Arndt, Helmut, Macht und Wettbewerb, in: Handbuch des Wettbewerbes, Wettbewerbstheorie, Wettbewerbspolitik, Wettbewerbsrecht, hrsg. V. Cux, Helmut/Jens, Uwe/Markert, Kurt, München 1981, S, 49 – 78

Bolesch, Cornelia, Mehr Arbeit für die Alten, in: Süddeutsche Zeitung, 03.07.2001, S. 21

Bonus, Holger, Wertpapiere, Geld und Gold, Über das Unwirkliche in der Ökonomie, Graz u. a. 1990

Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung, Das IT – Sofortprogramm der Bundesregierung, Informationen für ausländische Bewerberinnen und Bewerber aus nicht EU – Staaten, Antworten auf wichtige Fragen (Februar 2001) <http://www.bma.bund.de>, (05.03.2001), S. 1 – 25 (PDF Format).

Deutsche Bundesbank, Grundsatz I über die Eigenmittel der Institute (Januar 2001), <http://www.bundesbank.de/bank/download/pdf/grundsatz1.pdf>, (31.03.2003)

Europäisches Parlament, Das Europäische Parlament und die Erweiterung der Europäischen Union, 21.03.2003

Frambach, Hans, Arbeit im ökonomischen Denken, Zum Wandel des Arbeitsverständnisses von der Antike bis zur Gegenwart, Marburg 1999.

Anlage 5 - Muster der Selbstständigkeitserklärung

Name, Vorname
Str./Platz, Hausnr.
PLZ, Wohnort

Selbstständigkeitserklärung

Hiermit versichere ich, dass die vorliegende Belegarbeit von mir selbständig und ohne Hilfe durch Dritte angefertigt worden ist. Alle Stellen, die wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen übernommen sind, sind durch Zitate als solche kenntlich gemacht.

.....

Datum, Unterschrift

Kursnummer:

Kennziffer:

Anlage 6 - Bewertungskriterien für die Belegarbeiten

Ebene	Dimension
Gliederung	Logische Stringenz des Aufbaus
	Einheitlichkeit der formalen Diktion
	Angemessene Tiefe der Gliederung
Einleitung	Zielsetzung der Arbeit/Fragestellung
	Relevanz des Themas (Theorie/Praxis)
	Eingrenzung des Themas
	Aufbau der Arbeit
Hauptteil	Klarheit, Stringenz der Argumentation
	Verknüpfung der Argumentation
	Originalität der Argumentation
	Güte des methodischen Vorgehens
	Güte der Reflexion (Theorie/Praxis)
	Tabellen, Abbildungen (Anschaulichkeit)

Ebene	Dimension
Schlussteil	Zentrale Aussagen
	Beantwortung der Fragestellung
	Verknüpfung der Argumentation
	Argumentative Abwägung
	Zusammenfassung/Ausblicke
Sprache	Angemessenheit der Sprache
	Satzbau
	Textfluss/Gliederung durch Absätze
	Verwendung der Fachsprache
Literatur	Vollständige Angabe gesamten Quellen
	Korrekte Zitation
	Korrekte bibliographische Angaben
	Art und Umgang
Formalia	Angemessenheit des Seitenumfangs
	Orthographie, Grammatik, Interpunktion
	Textbild
Global	Aktualität des Diskurses
	Trennung von Deskription und Meinung