



Leitfaden für Studierende zum Betreuungsprozess von Abschlussarbeiten

am
Institut für Ethik und Gesellschaftslehre an der
Katholisch-Theologischen Fakultät der
Karl-Franzens-Universität Graz

Stand: Oktober 2024

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Vorbemerkungen.....	3
Einhaltung von Terminen und Fristen	3
Kommunikation mit Betreuer:innen	3
1 Vor der Arbeit	4
Erstkontaktaufnahme mit dem/der Betreuer:in.....	4
Themenbestätigung und Exposé.....	4
Betreuungsvereinbarung für Masterarbeiten und Dissertationen vorbereiten	4
Meldung des Themas von Bachelorarbeiten.....	5
Das erste Gliederungsgespräch.....	5
2 Während der Arbeit.....	7
Das Herz-und-Nieren-Kapitel.....	7
Gespräch zum Herz-und-Nieren-Kapitel	7
Einarbeiten von Feedback – Revisionsschleifen	7
Weitere Gliederungsgespräche und kapitelweise Fortschritte	8
Sendung der vorläufigen Endfassung	8
Die Endredaktion.....	8
3 Nach der Arbeit	10
Das Hochladen in Unigrazonline.....	10
Die Abschlussprüfung	10
Abschluss und Sponsionsfeier	10
Weitere Informationen	11
Hilfreiche Links.....	11

Allgemeine Vorbemerkungen

Dieser Leitfaden ist *keine* Schritt-Für-Schritt-Anleitung, wie Sie ihre Abschlussarbeit planen und verfassen. Er ist weder ein Zitierskriptum noch ein schreibdidaktischer Ratgeber. Der Leitfaden ist dazu gedacht, die formalen Abläufe zur Erstellung der Arbeit, die Schritte der Betreuung und unsere Erwartungen an Sie transparent zu machen. Damit soll am Ende uns, den Mitarbeiter:innen am Institut für Ethik und Gesellschaftslehre, *und* Ihnen geholfen sein.

Einhaltung von Terminen und Fristen

Eine universitäre Abschlussarbeit zu verfassen, erfordert einiges an Disziplin und Selbstkompetenz. Eine dieser Kompetenzen liegt in der Einhaltung bestimmter Termine und Fristen.

Zum einen sind Sie selbst für die zeitliche Planung Ihrer Arbeit verantwortlich. Sie selbst müssen etwa im Blick haben, wann Ihr Studienplan ausläuft, wann die Abschlussarbeit hochzuladen ist, damit sich die Begutachtung/Benotung und Terminvereinbarung für die Abschlussprüfung ausgehen. Prinzipiell wird angenommen, dass Studierende Bachelor- und Masterarbeiten innerhalb eines Semesters gut schaffen können, wenn Sie ausreichend Ressourcen dafür aufzubringen vermögen. Sollten Sie bereits am Beginn Ihres Projektes absehen können, dass es deutlich länger dauern wird, kommunizieren Sie dies offen mit Ihrer Betreuungsperson.

Auch liegt es an Ihnen, Gesprächstermine mit den Betreuer:innen zu vereinbaren, wahrzunehmen oder etwaig rechtzeitig abzusagen. Sie selbst sind Lenker:innen Ihres Projekts – und damit obliegt es ganz Ihnen, wann Sie arbeiten und wie lange Sie dafür benötigen.

Kommunikation mit Betreuer:innen

Die Kommunikation mit Betreuer:innen Ihrer Arbeit soll in erster Linie per E-Mail geschehen. Bitte nutzen Sie dafür Ihre **Uni-Mail**- anstatt privater Adressen (dies ist eine Vorgabe der Universität Graz!). Fixieren Sie – sofern nicht anders vereinbart – Gesprächs- und Sprechstundentermine am besten mit **Cornelia Flori** (cornelia.flori@uni-graz.at).

1 Vor der Arbeit

Erstkontaktaufnahme mit dem/der Betreuer:in

Sie nehmen zunächst über ihre offizielle Studierenden-E-Mail-Adresse der Universität Graz Kontakt mit potenziellen Betreuer:innen auf (private E-Mail-Adressen sind nicht zu verwenden). In der ersten E-Mail werden ein oder mehrere Themenvorschläge für die Abschlussarbeit unterbreitet. Ziel des E-Mail-Austauschs ist es, herauszufinden, ob der/die potenzielle Betreuer:in das gewünschte Thema fachlich betreuen kann und ob zeitliche Kapazitäten für die Betreuung existieren.

Themenbestätigung und Exposé

Nach einer positiven Rückmeldung (Achtung: Dabei handelt es sich noch *nicht* um eine fixe Zusage der Betreuung – lediglich um die Bereitschaft für das erste Gliederungsgespräch) des/der Betreuer:in verfassen Sie ein erstes, vorläufiges *Inhaltsverzeichnis* sowie ein *Exposé* bzw. eine Projektskizze (Bachelorarbeit: ca. 3 Seiten; Masterarbeit: ca. 5 Seiten; Doktorarbeit: ca. 8 Seiten). Zusätzlich sollte ein erstes *Literaturverzeichnis* aus der bisherigen Recherche beigefügt werden.

Nachdem das Inhaltsverzeichnis, Exposé und Literaturverzeichnis erstellt wurden, senden Sie diese in einem Dokument an den/die Betreuer:in und bitten um die Vereinbarung des **ersten Gliederungsgesprächs**.

Das Exposé enthält folgende wesentliche Informationen:

- Ihren vollständigen Namen, Ihre E-Mail-Adresse, das Datum, Ihren Studiengang, Ihr aktuelles Semester sowie den vorläufigen Arbeitstitel Ihrer Abschlussarbeit
- Formulieren Sie die zentrale Forschungsfrage, die Sie in Ihrer Arbeit beantworten möchten. Warum ist diese Frage relevant? Welcher Mehrwert entsteht durch die Beantwortung der Frage? Wer hat etwas davon? In welchem Verhältnis steht Ihre Frage mit aktuellen gesellschaftlichen Diskussionen und Herausforderungen? Wurde die Frage schon von anderen beantwortet? Wenn ja, wie? Und wieso müsste man sie dann erneut beantworten?
- Erläutern Sie, welche Theorien, Modelle oder Konzepte für die Bearbeitung Ihrer Forschungsfrage relevant sind. Welche Hypothesen oder Annahmen lassen sich formulieren?
- Beschreiben Sie detailliert, wie Sie die Forschungsfrage beantworten möchten. Erwähnen Sie die Methoden, die für die Beantwortung angestrebt werden.

Betreuungsvereinbarung für Masterarbeiten und Dissertationen vorbereiten

Vor dem ersten Gliederungsgespräch füllen Sie die **Themenbekanntgabe** (aka. *Betreuungsvereinbarung*) aus und bringen diese zum Gespräch mit. Hier gibt es die Formulare für **Masterarbeiten**:

Unterrichtsfach Katholische Religion, Unterrichtsfach Ethik: https://static.uni-graz.at/fileadmin/_files/_project_sites/_lehramtsstudien/Studienservice/uni-graz-lehramt-themenbekanntgabe-masterarbeit.pdf

Angewandte Ethik, Fachtheologie, Religionspädagogik, Religionswissenschaft: https://static.uni-graz.at/fileadmin/kath/Formulare/A-Z_Formulare/Bekanntgabe_Betreuung_Thema_diplomarbeit_masterarbeit_neu.pdf

Global Studies: https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fstatic.uni-graz.at%2Ffileadmin%2F_files%2F_faculty_sites%2F_urbi%2FFormulare%2FPruefungsreferat%2F501_Bekanntgabe_des_Themas_und_BetreuerIn_der_Masterarbeit_deutsch.docx&wdOrigin=BROWSELINK

Hier für **Dissertationen:** https://static.uni-graz.at/fileadmin/kath/Formulare/Doktoratsstudien/Doktorat_Betreuungsvereinbarung_dt.pdf

Sollte der/die Betreuer:in die Betreuung übernehmen, wird die Vereinbarung im Rahmen des ersten Gliederungsgesprächs unterzeichnet. Das unterzeichnete Formular müssen Sie dem Dekanat der Katholisch-Theologischen Fakultät überbringen (Mail an Gertraud Blass: gertraud.blass@uni-graz.at). Lehramtsstudierende senden das Formular an das Dekanat der Geisteswissenschaftlichen Fakultät (Mail an lehramtsstudien@uni-graz.at). Es folgt dann die Eingabe Ihrer Arbeit in UNIGRAZonline.

Meldung des Themas von Bachelorarbeiten

Bachelorarbeiten benötigen kein solches Formular. Jene werden schlichtweg bei **Cornelia Flori** gemeldet und über UNIGRAZonline eingegeben. Hierfür senden Sie ein E-Mail mit folgenden Informationen an cornelia.flori@uni-graz.at (+ Betreuer:in im CC):

Vorname, Nachname
Studium (+ Studienkennzahl)
Matrikelnummer
Name der/des Betreuer:in
Arbeitstitel der Bachelorarbeit
zugeordnete Lehrveranstaltung¹

Das erste Gliederungsgespräch

Im ersten Gliederungsgespräch zwischen Ihnen und der Betreuungsperson soll die Struktur und der inhaltliche Fokus der Abschlussarbeit besprochen und provisorisch festgelegt werden. Folgende Punkte werden dabei im Vordergrund stehen: Die Besprechung des *Inhaltsverzeichnis*, die Diskussion des *Exposés*, die etwaige Ergänzung von *Literatur und Quellen* sowie die Erstellung einer *Zeitplanungsskizze*.

¹ Jede Bachelorarbeit muss einer Pflicht-Lehrveranstaltung zugeordnet werden, die bei der angegebenen Betreuungsperson vor maximal 3 Semestern positiv absolviert wurde.

Bereiten Sie sich auf dieses Gespräch bitte umfassend vor und bringen Sie alles mit, was Sie bis dato erarbeitet haben (auch das Dokument, das Sie an die Betreuungsperson gesendet haben). Auf keinen Fall dient das erste Gliederungsgespräch der basalen Themenfindung. Es dient der Konkretisierung Ihrer bisherigen (eigenen) Ideen.

Während dieses Gesprächs sollen sowohl Sie als auch Ihre Betreuungsperson erkennen, ob ein Betreuungsverhältnis gewünscht ist oder nicht. Sollte beidseitiges Einverständnis bestehen, wird das Formular zur Bekanntgabe des Themas unterschrieben. Nun kann die Arbeit beginnen.

2 Während der Arbeit

In Ihrem eigenen Interesse, beginnen Sie unmittelbar nach dem ersten Gliederungsgespräch mit der Arbeit. Freilich ist das aber Ihnen selbst überlassen. Sobald Sie die ersten Passagen oder Unterkapitel fertig haben, sollten Sie jedoch anstreben, Rückmeldung zu erhalten. Klarerweise wird Ihr/Ihre Betreuer:in nicht die Zeit haben, jeden Fortschritt sofort zu lesen und zu befeedbacken, daher existiert der nächste Schritt: Die Prüfung des ersten Textabschnitts (oder Kapitels) „auf Herz und Nieren“.

Das Herz-und-Nieren-Kapitel

Kaum etwas ist bei der Erstellung von Abschlussarbeiten schlimmer als die Ungewissheit, ob das, was man gerade schreibt, „so passt oder nicht“. Aus diesem Grund ist es ratsam, die ersten erstellten Textteile – im Idealfall ein erstes Unterkapitel der Arbeit – ausführlich und gründlich befeedbacken zu lassen.

Das Feedback auf dieses Kapitel ist entscheidend, um frühzeitig sicherzustellen, dass der eingeschlagene Weg stimmig ist und den Erwartungen des/der Betreuer:in entspricht. Hierbei können wichtige Aspekte wie *Verständlichkeit, Stringenz der Argumentation, wissenschaftliche Methodik, orthographische wie grammatikalische Korrektheit, Stilsicherheit, formale und technische Mängel* oder der *Umgang mit Quellen* besprochen und optimiert werden.

Ziel ist es, konstruktive Rückmeldungen zu erhalten, die Sie in den weiteren Schreibprozess einfließen lassen können. So wird sichergestellt, dass bereits zu einem frühen Zeitpunkt Unklarheiten beseitigt und Schwächen erkannt werden, bevor größere Teile der Arbeit in die falsche Richtung gehen.

Damit ein solches Herz-und-Nieren-Kapitel Sinn macht, darf es nicht länger als 10 Seiten, muss in Word² verfasst sein und zeitnah befeedbackt werden. Dafür wiederum benötigt Ihre Betreuungsperson ein gutes Maß an Zeit. Aus diesem Grund muss das Herz-und-Nieren-Kapitel mindestens **zwei Wochen vorher** angekündigt werden – dann kann sich Ihre Betreuungsperson die Zeit rechtzeitig einteilen.

Gespräch zum Herz-und-Nieren-Kapitel

Das Feedback zu diesem Kapitel soll ebenso zeitnah vereinbart werden. Sollten grobe Mängel festgestellt worden sein, bedarf es einer gründlichen Überarbeitung (siehe *Einarbeiten von Feedback – Revisionsschleifen*) und der neuerlichen Analyse des überarbeiteten Textes (man nennt dies eine „Revisionschleife“). Sollten keine groben Mängel entdeckt werden, können Sie selbstbewusst so weiterarbeiten, wie Sie bisher gearbeitet haben.

Einarbeiten von Feedback – Revisionsschleifen

Ob und in welcher Weise Sie Feedback einarbeiten, ist Ihnen überlassen. Sie selbst sind für das Erstellen Ihrer Arbeit verantwortlich – das heißt, Sie können Ratschläge, Verbesserungsvor-

² Mittels der Word-Funktion „Änderungen nachverfolgen“ im Reiter „Überprüfen“ können Änderungen durch Betreuungspersonen vorgeschlagen werden. Auch mittels der Kommentarfunktion kann hier gearbeitet werden. PDFs eignen sich hierfür weniger.

schläge und Änderungsideen auch ablehnen. Grundsätzlich ist es aber empfehlenswert, in bedeutsamen Fällen (etwa bei konzeptionellen oder argumentativen oder stilistischen Grundlagen Ihrer Arbeit) mit Ihrer Betreuungsperson zu sprechen.

Wenn Sie Verbesserungen eingearbeitet haben, die einer neuerlichen Revision bedürfen (die Verbesserung von simplen Tippfehlern oder Satzstellungen fallen nicht in diese Kategorie), verfassen Sie die entsprechenden Passagen bitte **in einer anderen Farbe**, um Veränderungen somit deutlich zu machen. Dadurch muss Ihr/Ihre Betreuer:in nicht immer Ihren gesamten Text lesen oder mit alten Versionen vergleichen, um herauszufinden, welche Textteile neu bzw. überarbeitet sind. Auch können Sie etwaige Kommentare Ihrer Betreuungsperson auch auf „beheben“ setzen.

Weitere Gliederungsgespräche und kapitelweise Fortschritte

Weitere Gliederungsgespräche sind nicht verpflichtend vorgesehen. Bei Bedarf können Sie jedoch vereinbart werden. Lediglich die kapitelweise Sendung der Fortschritte soll erfolgen. Dabei ist anzumerken, dass die weiteren Kapitel nicht ebenso umfassend analysiert und befeedbackt werden wie das Herz-und-Nieren-Kapitel. Dafür fehlt jeder/m Betreuer:in schlichtweg die Zeit. Es sei aber versichert, dass die weiteren Kapitel und überarbeitete Textteile ebenso zeitnah gelesen und Auffälligkeiten angemerkt werden.

Sendung der vorläufigen Endfassung

Ist die vorläufige Endfassung Ihres Textes erstellt, sollen Sie

- a) jene eigenständig (oder durch eine KI) auf Rechtschreibungs- und Grammatik-Fehler kontrollieren,
- b) die wichtigsten Formatierungen erledigen,
- c) offene Arbeitsschritte als Liste in der Rohfassungsdatei notieren und dann
- d) an Ihre Betreuungsperson senden.

Bitte kündigen Sie die Sendung Ihrer vorläufigen Endfassung wieder etwa 2 Wochen im Vorhinein an, damit sich Ihre Betreuungsperson die Zeit für ehest mögliches Befeedbacken einteilen kann. Gehen Sie bitte davon aus, dass ein solches Feedback je nach Zeitpunkt im Semester etwas mehr Zeit in Anspruch nehmen kann. Planen Sie also genügend Wartezeit ein, um niemanden in Zeitstress zu versetzen. Idealerweise hat Ihr/Ihre Betreuer:in zu diesem Zeitpunkt schon viele Ihrer Passagen zumindest einmal gelesen, sodass ausschließlich die neuen (**farbigen**) Textteile zu befeedbacken sind.

Nachdem Sie auf diese Textfassung eine letzte Rückmeldung bekommen haben, können Sie sich an die Endredaktion Ihrer Arbeit setzen. Falls Sie dafür noch einen Besprechungstermin mit Ihrer Betreuungsperson benötigen, vereinbaren Sie einen!

Die Endredaktion

Nehmen Sie sich für die Endredaktion ein paar Tage Zeit, denn sie umfasst einige mitunter aufwändige Schritte. Hier sollen einige (nicht chronologisch, nicht vollständig!) angeführt werden:

- Die **Kontrolle der Zitation** auf Korrektheit und Einheitlichkeit. Idealerweise haben Sie für Ihre Arbeit ein Programm zur Zitierhilfe verwendet (z. B. *Citavi* für Windows-

oder *Zotero* für Mac-User:innen), dann ist dies einfacher (aber nicht minder notwendig!). (Anmerkung: Wenn Sie *Citavi* verwenden, vergessen Sie nicht, die *Citavi*-Felder als letzten Schritt Ihrer Endredaktion in Text umzuwandeln. Speichern Sie Ihre Datei vor diesem Schritt separat ab! Nach der Umwandlung der *Citavi*-Felder können Sie, falls notwendig, händische Korrekturen in den Fußnoten durchführen. Das erspart Ihnen mitunter vielleicht das stundenlange Suchen nach Fehlern und Ungereimtheiten in Ihrem *Citavi*-Zitationsstil.)

- Die **Kontrolle von Einheitlichkeit** bei der Schreibung zentraler Begriffe. Besonders die Schreibung zusammengesetzter Nomen, mit oder ohne Bindestrich, sind anfällig auf Uneinheitlichkeit.
- Das **Löschen doppelter Leerzeichen** (mittels „Ersetzen“-Funktion schnell zu erledigen!)
- Die **Kontrolle der Formatierung** von Überschriften, Absätzen, Fußnoten und Verzeichnissen (Anmerkung: Idealerweise verwenden Sie in Ihrer Datei selbsterstellte Formatvorlagen. In den meisten Fällen werden Sie folgende – und selten weitere – Formatvorlagen benötigen: Standard-Text ohne Erstzeileneinzug, Standard-Text mit Erstzeileneinzug, Blockzitat, Listen und Aufzählungen, Fußnoten, Überschrift 1, 2 und 3, Literaturverzeichnis)
- Das **Setzen notwendiger Erstzeileneinzüge** bei neuen Absätzen
- Das **Löschen unnötiger Leerzeilen**
- Das **Setzen notwendiger Seitenumbrüche**
- Das **Einfügen der Seitenzahlen**
- Das **Einfügen (halber) geschützter Leerzeichen** zwischen Ziffern/Zahlen und physikalischen Einheiten (etwa 12 m, 10%), zwischen Abkürzungen (etwa z. B.) sowie zwischen Ziffern/Zahlen und „f“ (etwa S. 33 f.)
- Das **Einfügen von Halbgeviertstrichen** als Gedanken- und Von-Bis-Strich (–)
- Die **Formatierung aller weiterer Verzeichnisse**
- Die **Einheitlichkeit des Genderns** (Anmerkung: Sehen Sie unbedingt vom generischen Maskulin ab!)
- Das **Einfügen eines Titelblattes**
- Die letzte **Rechtschreib- und Grammatik-Kontrolle** durch KI oder Mensch
- Die **Nutzung des ÖH-Plagiatscanns**, der für Studierende kostenlos ist (Mail an plagiat@oehunigraz.at)

3 Nach der Arbeit

Gratulation! Nach der Endredaktion bleibt Ihnen nur noch ein entscheidender Schritt: Benennen Sie Ihre Datei sinnvoll (etwa mit Ihrem Namen + „Masterarbeit“) und setzen Sie am Ende etwas in der Art wie „*finale Version*“ oder „*Endfassung*“ hinzu. Das machen alle so.

Das Hochladen in UNIGRAZonline

Laden Sie nun die Arbeit in UNIGRAZonline hoch. Ihr/Ihre Betreuer:in wird benachrichtigt, veranlasst die Plagiatsprüfung, sieht sich den Bericht dieser Prüfung an und gibt, sofern alles in Ordnung ist, Ihre Arbeit zur Abschlussprüfung frei. Für die Benotung und Begutachtung Ihrer Arbeit hat Ihre Betreuungsperson einige Wochen Zeit (für Bachelor- und Masterarbeiten: 2 Monate; für Dissertationen: 4 Monate). Mindestens 2 Wochen vor dem Termin der Abschlussprüfung muss die Abschlussarbeit in UNIGRAZonline benotet sein. Kalkulieren Sie diese Zeitfenster also in die Planung Ihres Abschlussprüfungstermins ein!

Erkundigen Sie sich nun noch bei Ihrer Betreuungsperson, ob sie eine gedruckte/gebundene Version Ihrer Abschlussarbeit wünscht oder nicht.

Die Abschlussprüfung

Je nach Art Ihres Abschlusses und Studienfachs haben Abschlussprüfungen ihr eigenes Format. Die einen beinhalten lediglich die Verteidigung/Präsentation der Abschlussarbeit (Defensio), andere beinhalten daneben auch noch diverse Fachprüfungen. Informieren Sie sich bitte zum Format und Umfang Ihrer Abschlussprüfung.

Prinzipiell stehen Ihnen für Ihre Abschlussprüfung offizielle Termine der Katholischen Fakultät zur Verfügung. Diese Termine zu nutzen, ist sehr empfehlenswert, da Sie sich um sehr viel weniger Dinge kümmern müssen.

Im absoluten Ausnahmefall einer Abweichung von diesen Terminen wird von Ihnen erwartet, dass Sie, falls notwendig, eine/n **Zweitprüfer:in** sowie einen **Prüfungsvorsitz** finden (zwei von diesen drei müssen entweder habilitiert und/oder Inhaber:innen einer Professur sein!), die zu einem gegebenen Termin Zeit haben! Der Raum für die Prüfung wird auf Ihre Anfrage von Frau Blass reserviert. Die gesammelten Informationen (Datum/Zeit, Raum, Vorsitzende:r, Zweitprüfer:in, Betreuer:in, Mailadressen aller Personen) liefern Sie an Gertraud Blass (gertraud.blass@uni-graz.at). Sie wird dann eine offizielle Einladung an alle Beteiligten aussenden.

Der Prüfungsstoff Ihrer Abschlussprüfung ist bei Ihrer Betreuungsperson sowie Zweitprüfer:in zu erfragen.

Abschluss und Sponsionsfeier

Wir gratulieren herzlich zu Ihrem Studienabschluss! Vergessen Sie nicht, diese Leistung ausgiebig zu feiern! Aus diesem Grund laden wir Sie auch nachdrücklich dazu ein, am offiziellen Akademischen Festakt (Sponsion) der Fakultät in der Aula der Universität teilzunehmen, um Ihrem Abschluss die gebührende Wertschätzung zu geben!

Weitere Informationen

Hilfreiche Links

Formulare und Anleitungen URBI: <https://urbi.uni-graz.at/de/studienservice/formulare-und-anleitungen/>

Formulare und Anleitungen THEOL: <https://theol.uni-graz.at/de/studienservice/formulare-und-anleitungen-a-z/>

Anleitung zum Hochladen der Bachelorarbeit: https://webadmin.uni-graz.at/fileadmin/projekte/unigrazonline/Dokumente_UNIGRAZonline/Bachelorarbeit_einreichen_in_UNIGRAZonline_-_Anleitung_fuer_Stud.pdf

Potenzielle Betreuer:innen für Abschlussarbeiten: https://static.uni-graz.at/fileadmin/Studien/angewandte-ethik/Betreuung_von_Masterarbeiten_aus_Angewandter_Ethik_Final_Stand_17102023_.pdf