

Sprechstunden-Checkliste

So wird die Besprechung mit Ihrer Dozentin/
Ihrem Dozenten ein Erfolg!

Checkliste 2: Textentwürfe analysieren

Besprechen Sie mit Ihrer Betreuung die Qualität Ihres Textes und entdecken Sie Verbesserungspotentiale

So gelingt Ihr Gespräch

Gesprächsvorbereitung:

- Bereiten Sie relevante Inhalte vor: aus dem Seminar/aus der Vorlesung oder aus dem Skript.
- Bereiten Sie Fragen vor, um die Sprechstundenzeit gezielt zu nutzen – einen Vorschlag hierfür finden Sie in diesem Flyer.
- Gibt es Infos oder Handreichungen von der Betreuungsperson zu Abschlussarbeiten/Hausarbeiten Prima, vielleicht erübrigen sich viele (formale) Fragen!
- Gibt es eine Info (zur formalen Gestaltung) vom Fachbereich oder von anderen Lehrenden des Studiengangs? Dann hilft es, Ihre betreuende Person zu fragen, ob diese Angaben für den eigenen Text angewendet werden können.
- Damit Sie die Gesprächszeit effizient nutzen können, notieren Sie:
 - a) auf welches Material Sie sich beziehen und
 - b) füllen Sie die entsprechenden Punkte in diesem Flyer mit den vermuteten Inhalten vorab selbst aus.

Gesprächstermin:

- Stellen Sie sich kurz vor (bei Veranstaltungen mit wenigen Teilnehmenden evtl. entbehrlich). Diese Informationen sollten Sie geben: Name? Studiengang? Haben Sie bereits Veranstaltungen der Dozentin/des Dozenten besucht? Wenn ja, wann und welche?
- Was wollen Sie heute klären? Welches Ziel soll das Gespräch aus Ihrer Perspektive haben? Erklären Sie kurz (!) Ihr Anliegen. Falls es weitere oder andere Themen aus Sicht der Betreuung gibt, wird sie/er das ansprechen.
- Machen Sie sich Notizen! Nutzen Sie dazu gerne diesen Flyer: wichtig ist, dass Sie Besprochenes festhalten.
- Zum Schluss: Bedanken Sie sich für die Zeit, die sich Ihre betreuende Person für das Gespräch genommen hat.

Gesprächsnachbereitung:

Inhaltlich haben Sie nun alles abgeklärt; es sind keine Fragen mehr offen.

Sie wissen aber noch nicht, wie Sie all das in Ihren Text einbauen können? Dabei hilft das Team der Schreibwerkstatt! Vereinbaren Sie einen Termin für eine Schreibberatung über den campUAS-Kurs ‚Schreibwerkstatt@FSZ‘ (<https://campuas.frankfurt-university.de/course/view.php?id=1011>) oder per Mail an schreibwerkstatt@fsz.fra-uas.de und bringen Sie Ihre Notizen mit!

Checkliste 2

Sie haben bereits einen Textentwurf erstellt und wollen ihn mit Ihrer betreuenden Person besprechen? Oder Sie haben eine Rückmeldung bekommen und sollen den Text überarbeiten, wissen aber noch nicht, was und wie? Die folgenden Punkte geben eine Übersicht zu möglichen Fragen, die Sie in der Sprechstunde klären können, um Ihren Text gezielt überarbeiten zu können. Es ist nicht erforderlich, dass Sie alle Fragen stellen – überlegen Sie zuerst, was auf Sie und auf Ihr Schreibprojekt passt und stellen Sie gezielt die Fragen, die Sie wirklich weiterbringen.

Textsorten

Um welche Art von Text handelt es sich?

- Wissenschaftliche Hausarbeit
- Wissenschaftliche Abschlussarbeit
- Reflexion
- Bericht
- Protokoll
- anderes _____

Haben Sie die Charakteristika der Textsorte erfüllt?

- ja
- nein, in folgenden Textteilen nicht:

Inhalt und Gliederung

Sind Ihre Recherche und Ihre Quellenauswahl ...

- qualitativ angemessen?
- quantitativ angemessen?
- Verbesserungspotenzial

Ist Ihre Fragestellung ...

- der Textsorte angemessen?
- klar formuliert?
- ausreichend eingegrenzt?
- Verbesserungspotenzial

Ist Ihre Gliederung ...

- logisch nachvollziehbar?
- angemessen, also alle relevanten Aspekte sind aufgeführt?
- Verbesserungspotenzial

Der Aufbau Ihrer Arbeit ...

- ist der Textsorte angemessen
- ist gut strukturiert
 - auf Kapitelebene
 - auf Absatzebene
- berücksichtigt ein ausgewogenes Verhältnis der einzelnen Abschnitte
- Verbesserungspotenzial

Ist Ihr Vorgehen ...

- entsprechend den fachlichen Standards?
- nicht entsprechend den fachlichen Standards, weil

Ist das Ergebnis Ihrer Arbeit ...

- klar auf die Forschungsfrage bezogen?
- qualitativ angemessen?
- quantitativ angemessen?
- deutlich beschrieben?
- überzeugend hergeleitet und belegt?
- Verbesserungspotenzial

Nur wenn eigene Daten durch Interviews oder Messungen erhoben wurden:

Das methodische Vorgehen der Erhebung ist ...

- passend zur Fragestellung
- passend in der Kombination, z. B. Interview- und Auswertungsmethode
- Verbesserungspotenzial

Der Umfang der Erhebung ist ...

- qualitativ angemessen
- quantitativ angemessen
- Verbesserungspotenzial

Darstellung und Argumentation

Haben Sie die formalen Vorgaben eingehalten? Bei Unsicherheiten schauen Sie in unser Infoblatt *Checkliste 1: Das Erstgespräch zum Schreibprojekt*.

Ihre Argumentation ist ...

- angemessen und zielgerichtet
- logisch und folgerichtig
- Verbesserungspotenzial

Ihre Sprache ist ...

- stilistisch angemessen, entspricht z. B. wissenschafts- und fachsprachlich den Erwartungen
- differenziert
- präzise
- Verbesserungspotenzial

Folgende Bereiche sind angemessen ...

- Grammatik
- Rechtschreibung
- Zeichensetzung
- Verbesserungspotenzial

Abbildungen und Tabellen sind ...

- stimmig: Inhalt und Darstellung passen zueinander
- funktional: die Abbildung bietet einen Mehrwert
- qualitativ angemessen
- quantitativ angemessen
- Verbesserungspotenzial

Textteile

Haben Sie alle Textteile berücksichtigt, die erforderlich sind?

- Abstract oder Zusammenfassung in Deutsch und/oder Englisch
- Sperrvermerk/Geheimhaltungserklärung (bei Unternehmenskooperationen)
- Aufgabenstellung/Themenbeschreibung (je nach Fach optional)
- Einleitung
- Theoretische Bearbeitung des Themas
- Empirische Methodendiskussion und praktische Anwendung
- Darstellung der Ergebnisse
- Diskussion der Ergebnisse
- Zusammenfassung der Ergebnisse
- Fazit und Ausblick

Verzeichnisse

Ist Ihr Inhaltsverzeichnis ...

- vollständig?
- korrekt?
- mit aussagekräftigen Überschriften versehen?
- Verbesserungspotenzial

Ist Ihr Literaturverzeichnis ...

- vollständig?
- korrekt mit allen erforderlichen Angaben?
- Verbesserungspotenzial

Sind weitere Verzeichnisse erforderlich? Wenn ja, wo sind sie in der Arbeit zu platzieren, z. B. das Abkürzungsverzeichnis vor dem Inhaltsverzeichnis oder nach dem Literaturverzeichnis?

- Abbildungsverzeichnis, soll _____ aufgeführt werden
- Abkürzungsverzeichnis, soll _____ aufgeführt werden
- Tabellenverzeichnis, soll _____ aufgeführt werden
- Formelverzeichnis, soll _____ aufgeführt werden
- Anhang
 - papierhaft, eingebunden in die Arbeit
 - elektronisch in Form von _____
- sonstige _____

Viel Erfolg!

Inspiration zur Erstellung dieser Checkliste war der Flyer 'Rückmeldungen von Lehrenden einholen' des Schreibzentrums der PH Freiburg, verfügbar unter 'Selbstlernmaterial' (Zugriff am 15.02.2024).