

Empfehlungen und Hinweise für die Durchführung von  
Prüfungsleistungen im Bachelor- und Masterstudiengang  
Konservierung und Restaurierung an der Fachhochschule Potsdam

Stand August 2016

**Inhalt:**

	Vorwort	
<b>1</b>	<b>Rahmenbedingungen</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Prüfungsarten</b> .....	<b>3</b>
2.1	Referat .....	4
2.2	Semesterklausur .....	6
2.3	Restaurierungsprojekt .....	6
2.4	Studienarbeit .....	6
2.5	Übungsarbeit .....	8
2.6	Fachgespräch / Präsentation .....	9
2.7	Erfolgreiche Teilnahme .....	10
<b>3</b>	<b>Bachelor- und Masterthesis</b> .....	<b>10</b>
3.1	Antrag auf Zulassung zur Bachelor- bzw. Masterthesis .....	11
3.2	Bearbeitungszeit des Themas, Prüfer und Betreuung der Bachelor- bzw. Masterthesis .....	11
3.3	Betreuung der Thesis .....	12
3.4	Bearbeitungsdauer und Abgabe der Thesis .....	12
3.5	Anzahl der Exemplare .....	13
3.6	Umfang, Sprache und Form der Thesis .....	13
3.7	Einverständniserklärung .....	14
3.8	Poster zur Thesis .....	14
3.9	Inhalt des Datenträgers zur Thesis .....	15
3.10	Richtlinien für die Gestaltung der Bachelorthesis und Mas- terthesis im Studiengang Restaurierung .....	15
3.10.1	Bestandteile der Arbeit .....	16
3.10.2	Form der Arbeit .....	16
3.10.3	Titelblatt .....	17
3.10.4	Kurzzusammenfassung / Abstract .....	17
3.10.5	Gliederung und Inhaltsverzeichnis .....	17
3.10.6	Fußnoten, Anmerkungen .....	18
3.10.7	Quellenangaben .....	18
3.10.8	Literaturverzeichnis .....	18
3.10.9	Abbildungen, Tabellen .....	19
3.10.10	Anhang .....	19
3.10.11	Eidesstattliche Erklärung .....	18
<b>4</b>	<b>Verteidigung der Thesis</b> .....	<b>19</b>
Anlage I	Muster-Titelblatt für die Bachelor- bzw. Masterthesis	
Anlage II	Hinweise zur Gestaltung des Posters für die Bachelorthesis und Masterthesis	
Anlage III	Hinweise zur Zusammenstellung und Strukturierung des Datenträgers für Bachelorthesis und Masterthesis	
Anlage IV	Muster zur Abfassung der Kurzzusammenfassung / Abstract zur Thesis	

## Vorwort

Die vorliegenden Richtlinien, Empfehlungen und Hinweise für die Durchführung von Prüfungsleistungen im Bachelorstudiengang Restaurierung sollen Ihnen Anhaltspunkte für ein erfolgreiches Studieren geben. Sie sollen Ihnen helfen, Ihre Prüfungsleistungen in den wissenschaftlichen und fachpraktischen Fächern mit Erfolg zu absolvieren. Viele Prüfungsleistungen haben in der Tendenz Forschungscharakter, so dass von Ihnen eigenständiges Arbeiten und persönliches Engagement erwartet wird.

Sie studieren in einem Studiengang, in dem im Kern Kultur und Kunst, Technik und Wissenschaft verknüpft sind. Das bedeutet, dass in den Kontexten von Forschung und Lehre zumeist die von Menschen geschaffenen Werke zum Gegenstand wissenschaftlicher Betrachtung und Forschung gemacht werden. Seine Würde ist in allen wissenschaftlichen Diskursen, Vorgehensweisen, Dokumentationen und Publikationen zu wahren.

Betreuerinnen und Betreuer sind berechtigt, diese Richtlinien durch eigene Anforderungen zu ergänzen oder zu verändern. Diese individuellen Anforderungen sind den Studierenden zu Beginn der Lehrveranstaltungen bzw. vor der Themenvergabe mitzuteilen. Sinngemäß gelten die Richtlinien für Form und Zitierweise für alle schriftlichen Studienleistungen (Hausarbeiten, Semesterarbeiten etc.) ebenso wie für die Bachelor- und Masterthesis. Die Besonderheiten im formalen Aufbau der Thesis werden in Abschnitt 3 behandelt.

## 1 Rahmenbedingungen

Für die Rahmenbedingungen der Prüfungsleistungen beachten Sie bitte die jeweils geltende Prüfungsordnungen (PrO-BA bzw. PrO-MA) und die Studienordnungen (StO-BA bzw. StO-MA). Die genaue Zuordnung von Prüfungsarten zu Veranstaltungen ersehen Sie aus dem Modulhandbuch. Diese Rahmenbedingungen sind verbindlich.

## 2 Prüfungsarten

Im Folgenden finden Sie die möglichen Arten von Modulprüfungen aufgezählt und versehen mit Empfehlungen und Hinweisen. Die unter 3. angeführten Ausführungen zu Hausarbeiten gelten, ggf. in modifizierter Form, für alle schriftlichen Prüfungsleistungen.

Die jeweils erforderliche Form der Leistungsnachweise ist in den Modulbeschreibungen festgelegt. Zu Beginn der Vorlesungszeit legt die bzw. der Lehrende die in der Lehrveranstaltung zu erbringenden Studienleistungen nach Umfang und Terminen fest (PrO-BA § 5, Abs. 2 bzw. PrO-MA § 5, Abs. 2).

**a) Referat:** Vortrag mit anschließender Aussprache zu einem abgegrenzten Thema; gegebenenfalls in Verbindung mit einer schriftlichen Ausarbeitung;

**b) Semesterklausur:** schriftliche Lösung von Aufgaben unter Aufsicht der Lehrkraft innerhalb einer festgelegten Zeit von mindestens 60 Minuten und höchstens 180 Minuten,

**c) Restaurierungsprojekt:** praktische und theoretische Arbeit, die alle oder einzelne Phasen einer Restaurierung beinhaltet, sowie eine in der Regel schriftliche, photographische und zeichnerische Ausarbeitung umfasst;

**d) Studienarbeit:** problemorientierte Arbeit, die eine grundsätzliche Lösung von Problemen durch Recherche und eigene Versuche anstrebt und eine Ausarbeitung in geeigneter, wissenschaftlicher Form umfasst;

**e) Übungsarbeit:** anwendungsorientierte Arbeit in Werk- oder Rekonstruktionstechniken, photographischen Darstellungstechniken, Laboruntersuchungen oder ähnlichen vornehmlich praxisorientierten Gebieten;

**f) Fachgespräch / Präsentation:** mündliche Leistung ggf. zu Restaurierungsprojekten, Studien- oder Übungsarbeiten.

**g) Erfolgreiche Teilnahme:** nachweisliche Teilnahme an den Lehrveranstaltungen, ggf. mündliche oder schriftliche Leistung ggf. zu Restaurierungsprojekten, Studien- oder Übungsarbeiten.

Studienleistungen - ausgenommen Semesterklausuren - können als Einzelleistungen oder von mehreren Studenten als Gruppenleistung erbracht werden. Der Beitrag des einzelnen Studierenden muss dabei eindeutig abgrenzbar und individuell bewertbar bzw. anerkennbar sein. Über begründete Ausnahmen hiervon entscheidet die zuständige Lehrkraft.

## 2.1 Referat (PrO-BA § 5, Abs. 2 bzw. PrO-MA § 5, Abs. 2)

In einem Referat behandeln die Studierenden einen fachbezogenen Gegenstand. Die Dauer eines Referates beträgt minimal 15 und maximal 45 Minuten. Es umfasst in der Regel eine 5-10 seitige schriftliche Ausarbeitung.

### Empfehlung/Hinweise:

Für die Ausarbeitung eines Referates werden Ihnen in der Regel von den Lehrenden Textgrundlagen und Literaturlisten zur Verfügung gestellt.

Ihre Leistung besteht darin, komplexe Fachtexte auf ihren Kern, ihre Grundstruktur zu reduzieren. Bilden Sie die wichtigsten Argumentationszüge ab und erläutern Sie diese an klaren Beispielen.

Tragen Sie das vor, was Sie wirklich verstanden haben. Passagen oder Gedanken, von denen Sie glauben, sie nicht verstanden zu haben, können Sie zur Diskussion stellen. Sofern es keine Vorgaben von den jeweiligen Lehrenden gibt, ist es Ihnen überlassen, ob Sie Ihr Referat frei halten oder ablesen.

Formulieren Sie eine Rede und üben Sie laut deren Sinn erfassendes und vermittelndes Vortragen, denn erst gesprochen wird ein logisch aufgebauter Text zu einem

Referat. Denken Sie bitte daran, dass Ihr gesprochener Text so formuliert sein muss, dass er von Ihren Hörern unmittelbar verstanden werden kann.

Wenn Sie Ihren Text ablesen möchten, ist es sinnvoll, einseitig beschriftete Seiten mit vergleichsweise großen Lettern und größerem Zeilenabstand zu verwenden. Das Manuskript sollte zusätzlich mit Hervorhebungen und Symbolen für Betonung und Blickkontakt, Folienwechsel o.ä. versehen werden. Diese Form bezeichnet man als Redemanuskript.

Freies Sprechen können Sie üben, indem Sie Ihr Referat in kurzen Absätzen und in Stichworten aus dem Gedächtnis aufschreiben. Kontrollieren Sie sich auf deutliche und langsame Sprache. Lassen Sie dabei jedoch nicht die vorgesehene Zeit für das Referat außer Acht.

Hilfsmittel zur Visualisierung (Folien, Schaubilder, Tafelbilder, Powerpoint-Präsentationen, Diaprojektion oder Modelle) leisten dem Publikum und Ihnen selbst wertvolle Dienste. Für Sie hat diese Medienstütze die Funktion eines öffentlichen „Spickzettels“.

Wenn Sie die Ausführungen in Ihrem Referat mit technischen Hilfsmitteln unterstützen wollen, prüfen Sie bitte unbedingt vorher deren Verfügbarkeit und Funktionstüchtigkeit. Geben Sie bei technischen Problemen bitte Ihren Lehrenden rechtzeitig Bescheid.

Ihr Referat dauert - das sprechen Sie im Einzelfall mit den Lehrenden ab – zwischen 15 und 45 Minuten (bei Kurzreferaten kann es weniger sein). Klären Sie vorab mit Ihrem Publikum, ob Sie Fragen während Ihres Referates zulassen oder erst nach Ihrem Vortrag.

Wenn Sie ein Gruppenreferat halten, stimmen Sie sich mit Ihren Mitreferenten vorher über die Inhalte und Nutzung der Medien ab (bitte nach Möglichkeit nicht unmittelbar vor der Lehrveranstaltung!)

Verfassen Sie ein knappes Thesenpapier (elektronisch oder als Hardware) im Umfang von 1, max. 2 Seiten. Bilden Sie auf diesem so genannten Handout die Kerninhalte Ihres Referates ab, damit sich Ihre Hörer während Ihres Vortrags daran orientieren können. Gliedern Sie Ihr Papier und formulieren Sie so, dass die Kerninhalte für Ihr Publikum auch nach einigen Wochen noch verständlich sind. Das Thesenpapier dient dazu, in prägnanter Weise eine Position darzustellen, die in Ihrem Referat ausgeführt wird. Das Handout kann sowohl die Positionen von Referenzautoren, als auch die eigenen enthalten. Referenzautoren müssen dabei über Zitate oder Literaturhinweise kenntlich gemacht werden.

Auf dem Handout sollten (nicht wie bei der schriftlichen Arbeit auf einem gesonderten Deckblatt) Studienrichtung, Veranstaltungstitel, Seminarleiter(in), Name, Datum, Thema, eigene Kontaktdaten z. B. E-Mail-Adresse) stehen. Den Schluss bilden Quellenangaben und ggf. Literaturhinweise.

Nach der Beendigung Ihres Vortragsteils schließt sich in der Regel eine Diskussion an. Bitte planen Sie dies mit ein.

Wird eine zusätzliche, schriftliche Ausarbeitung zum Referat gefordert, orientieren Sie sich bitte an den Empfehlungen und Hinweisen zu den Hausarbeiten. Bei den Prüfungsleistungen „erfolgreiche Teilnahme“ (z. B. BA-M23.1 bzw. MA-M6.2 Exkursion) können Kurzreferate vergeben werden. Die Länge der Referate bestimmen die Lehrenden, etwa in Abhängigkeit von der Gruppengröße. Bei Kurzreferaten braucht keine Ausarbeitung gemacht zu werden, jedoch wird in der Regel das Handout zur Bewertung der Prüfungsleistung hinzugezogen.

## 2.2 Semesterklausur (PrO-BA § 5, Abs. 2 bzw. PrO-MA § 5, Abs. 2)

In einer Semesterklausur sollen die zu Prüfenden unter Aufsicht nachweisen, dass Sie auf der Basis des notwendigen Grundlagenwissens in begrenzter Zeit, mit begrenzten Hilfsmitteln und mit den geläufigen Methoden des Faches eine Aufgabe lösen und ein Thema bearbeiten können.

### Empfehlung/Hinweise:

Einzelheiten zu den Klausuren werden von den Lehrenden bekannt gegeben. Wenn ein Modul aus mehreren Lehrabschnitten besteht, können diese Teilmodule durch gleiche oder unterschiedliche Prüfungsformen abgeschlossen werden. Es ist also möglich, dass in einem Modul mehrere Klausuren als Teilmodul-Prüfungen abgelegt werden müssen.

## 2.3 Restaurierungsprojekt

Ein Restaurierungsprojekt beinhaltet eine praktische und theoretische Arbeit, die alle oder einzelne Phasen einer Restaurierung beschreibt, sowie eine in der Regel schriftliche, photographische und zeichnerische Ausarbeitung umfasst.

Die Projektarbeit wird an ausgewählten Kulturgütern und Kunstwerken aus dem denkmalpflegerischen und musealen Bereich durchgeführt. Zum Studium bestimmter Problemstellungen oder zur Übung einzelner Arbeitstechniken kann die Projektarbeit auch an Probekörpern ausgeführt werden. Die Studierenden lernen und üben in Einzel- oder Gruppenarbeit.

Die Projektarbeit beinhaltet geleitete Umsetzungen von einfachen bis komplexen Restaurierungsaufgaben durch die Studierenden. Je nach Art des Projektes können die praktischen Arbeiten alle Tätigkeiten umfassen, die der Restaurierung und Konservierung sowie dokumentarischen Erfassung des Objektes dienen. Je nach Objekt erfolgt die praktische Ausführung der beschlossenen Konservierungs- u. Restaurierungsmaßnahmen ganz oder teilweise. Zur Projektarbeit kann auch Organisation und Kalkulation der Maßnahmen zählen.

Im untrennbaren Zusammenhang dazu stehen theoretische Arbeiten. Diese beinhalten Recherchen zur Geschichte und zum gegenwärtigen Umfeld des Objekts und die Erarbeitung eines oder mehrerer Konzeptvorschläge und Maßnahmenkataloge zur Durchführung der Restaurierung. In der Restaurierungsdokumentation werden alle Arbeitsergebnisse schriftlich aufgearbeitet und ergänzt mit den Ergebnissen der fotografischen, zeichnerischen und anderen Dokumentationsformen.

Eine weitere, wesentliche Leistung in der Projektarbeit ist die Präsentation der Arbeitsergebnisse vor den Lehrenden und Eigentümern/Nutzern der Objekte und die Verteidigung des Konzeptvorschlages bzw. der Konzeptvorschläge als Entscheidungsgrundlage für das praktische Vorgehen. Die Projektarbeit wird daher i.d.R. ergänzt durch ein Fachgespräch.

Empfehlung/Hinweise:

Die Einzelheiten zur Projektarbeit sind von der Art der zu bearbeitenden Objekte abhängig und werden individuell von den Lehrenden bekannt gegeben.

## **2.4 Studienarbeit (PrO-BA § 5, Abs. 2 bzw. PrO-MA § 5, Abs. 2)**

Eine Studienarbeit (Hausarbeit) ist eine eigenständige und vertiefte, schriftliche Auseinandersetzung mit einem Thema oder Problem aus dem Arbeitszusammenhang einer Lehrveranstaltung unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Literatur und anderer wissenschaftlicher Quellen.

Einzelheiten zu den Studienarbeiten werden von den Lehrenden bekannt gegeben. Wenn ein Modul aus mehreren Lehrabschnitten besteht, können diese Teilmodule durch gleiche oder unterschiedliche Prüfungsformen abgeschlossen werden. Es ist also möglich, dass in einem Modul eine Studienarbeit als Teilmodul-Prüfungen abgeleistet werden muss. Für Form und Zitierweise gelten sinngemäß die im Abschnitt zur Bachelorthesis aufgestellten Richtlinien.

Es ist möglich, dass zur Studien- bzw. Hausarbeit ein Referat gehalten werden muss. Ein solches Referat beinhaltet die Darstellung der Arbeit und die Vermittlung ihrer Ergebnisse im Vortrag sowie in der anschließenden Diskussion.

Empfehlungen/Hinweise:

Eine Hausarbeit ist eine eigenständige wissenschaftliche Leistung an der Sie zeigen sollen, dass Sie in der Lage sind, selbstständig Themen zu bearbeiten. Für eine Hausarbeit gilt, wie für alle wissenschaftlichen Arbeiten, dass sie in allen ihren Teilen intersubjektiv überprüfbar sein müssen. Das bedeutet insbesondere, dass Sie alle benutzten Quellen kenntlich machen müssen.

Bei der Bewertung Ihrer Arbeit spielen die Reflektiertheit des Vorgehens, die methodisch korrekte und nachvollziehbare Entwicklung der Arbeit sowie die sprachliche Angemessenheit eine Rolle (eine Hausarbeit ist kein Erlebnisbericht, vermeiden Sie Umgangssprachliches!).

Es wird weiterhin berücksichtigt, ob Sie selbstständig gearbeitet und eigene Recherchen angestellt haben und wie Sie es verstehen, mit in der Literatur vorgefundenen Auffassungen umzugehen. Fremde Gedankengänge und Ihr eigener Standpunkt dazu sollten immer deutlich werden.

Auch der Umgang mit den unten aufgeführten formalen Rahmenbedingungen bei wissenschaftlichen Arbeiten wird mit in die Bewertung einfließen. Falls zur Erarbeitung Ihres Themas von Ihren Lehrenden keine gesonderten Vorgaben erfolgen, können Sie sich an folgenden Hinweisen orientieren:

### Formalia:

Eine Hausarbeit muss maschinenschriftlich verfasst sein. Es gelten die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung. Bei wörtlichen Zitaten wird die vorgefundene Rechtschreibung übernommen.

Der Textumfang beträgt ca. 15 Seiten (1,5 -zeilig, Schriftgrad 12, Seitenränder: links ca. 3,5 cm, rechts ca. 3 cm (korrekturfreundlich), oben und unten ca. 2 cm). Die Arbeit wird einseitig gedruckt und die Seitenzahlen fortlaufend nummeriert.

Bevor Sie Ihre Arbeit abgeben, drucken Sie sie aus und korrigieren Sie sorgfältig. Machen Sie die Endkorrektur nicht am Bildschirm. Wenn Sie unsicher sind, lassen Sie Korrektur lesen. Bei inhaltlichen Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte rechtzeitig an Ihre Lehrenden.

### Gestaltung des Titelblatts

Die erste Seite der Hausarbeit ist das Titelblatt (s. Anlage 1). Es enthält folgende Angaben:

- Name der Hochschule,
- Name des Studiengangs und der Studienrichtung
- Titel der Hausarbeit, eventuell mit Untertitel
- Art der Arbeit: Hausarbeit, Seminararbeit, Facharbeit
- Modulbezeichnung und Titel der Lehrveranstaltung
- Titel und Name der betreuenden Dozentin, des betreuenden Dozenten
- Ihren Vor- und Zunamen, evtl. Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Semesterzahl und Matrikel-Nr.
- Abgabetermin

### Gestaltung der Arbeit

Eine schriftliche Arbeit umfasst im Allgemeinen die folgenden Teile in der genannten Reihenfolge: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Hauptteil, Schluss, Bildverzeichnis, Literaturverzeichnis, Anhang.

Für die Gliederung und Gestaltung der verschiedenen Teile der Arbeit gelten sinngemäß die Empfehlungen und Hinweisen zur Bachelorthesis (s. Pkt. 3)

Die letzte Seite und damit den Schluss der Hausarbeit bildet nachfolgende Erklärung, die datiert und durch Unterschrift bestätigt wird:

*Ich erkläre hiermit, dass ich die Arbeit selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt habe. Alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinne nach anderen Werken entnommen wurden, sind durch Angabe der Quellen als Entlehnung kenntlich gemacht worden.*

## **2.5 Übungsarbeit**

Übungsarbeiten sind anwendungsorientierte Arbeiten. In einer Übungsarbeit weisen die Studierenden nach, dass sie in der Lage sind, eine berufsbezogene Aufgabe praktisch und praxisnah zu lösen und verständlich zu vermitteln.

Sie dienen der praktischen Einübung von Werk- oder Rekonstruktionstechniken, photographischen Darstellungstechniken oder praxisorientierten Teilen von Lehrgebieten (z.B. Laborpraktika in der naturwissenschaftlichen Ausbildung).

Bestandteil der Bewertung ist, neben der praktischen Tätigkeit selbst, in der Regel eine Dokumentation der praktischen Tätigkeit bzw. der Arbeitsergebnisse.

Empfehlung/Hinweise:

Die Einzelheiten zur Übungsarbeiten sind von der Art der Übungen und Lehrgebieten abhängig und werden individuell von den Lehrenden bekannt gegeben. Dazu werden Aufgaben, Arbeitsblätter, Literaturlisten usw. ausgegeben.

## **2.6 Fachgespräch / Präsentation (PrO-BA §5, Abs. 2 bzw. PrO-MA § 5, Abs. 2)**

Fachgespräch und Präsentation sind mündliche Leistung ggf. zu Restaurierungsprojekten, Studien- oder Übungsarbeiten. Sie dienen dem Nachweis von in einem Modul erworbenen wissenschaftlichen oder handwerklich-technischen Kompetenzen. Die Leistungen können in Form eines Kolloquiums durchgeführt werden. Das Kolloquium ist ein wissenschaftliches Gespräch über eine wissenschaftliche oder/und fachpraktische Arbeit, das nachweisen soll, dass der/die Autor/Autorin der Arbeit in der Lage ist, Themen, Thesen, Methoden und Kontexte der Arbeit zu erläutern und zu vertreten. Die mündlich vorgetragenen Inhalte sollten bei Bedarf sinnvoll durch Visualisierungen unterstützt werden. Sie können darüber hinaus mit Arbeitsberichten, Lernatgebüchern, Protokollen usw. verbunden werden. Die Leistungen sind auch als Gruppenprüfung möglich.

Fachgespräche und Präsentationen können in folgender Form stattfinden:

- a) nicht öffentlich
- b) (hochschul-)öffentlich oder
- c) im Studiengang Restaurierung (hochschul-)öffentlich oder als
- d) wissenschaftliche Dokumentation/Studie.
- e) Portfolio als Kombination von reflektierendem wissenschaftlichen Textmaterial zu Arbeitsergebnissen

Empfehlung/Hinweise:

Die Einzelheiten zu Fachgesprächen und Präsentation sind von der Projektarbeit, der Art der Übungen und Lehrgebieten abhängig und werden individuell von den Lehrenden bekannt gegeben. Wenn ein Modul aus mehreren Lehrabschnitten besteht ist es möglich, dass in einem Modul mehrere Fachgespräche / Präsentationen stattfinden, die zu einer Modulprüfung zusammengefasst werden.

Fachgespräche / Präsentation umfassen i.d.R. einen mündlichen Vortrag, in dem praktische oder theoretische Arbeitsergebnisse (Konzepte, Arbeitsstände und Arbeitsproben usw.) präsentiert und erläutert werden. Nach der Beendigung Ihrer Ausführungen schließt sich eine Diskussion an. Bitte planen Sie dies mit ein.

Hilfsmittel zur Visualisierung (Arbeitsproben und Modelle, Folien oder Powerpoint-Präsentationen) können dem Publikum und Ihnen selbst dabei wertvolle Dienste leisten. Wenn Sie Ihre Ausführungen mit technischen Hilfsmitteln unterstützen wollen, prüfen Sie bitte unbedingt vorher deren Verfügbarkeit und Funktionstüchtigkeit. Ge-



ben Sie bei technischen Problemen bitte Ihren Lehrenden rechtzeitig Bescheid. Wird die Präsentation als Gruppenarbeit durchgeführt, stimmen Sie sich mit Ihren Mitreferenten vorher über die Inhalte und Nutzung der Medien ab.

Es kann von Vorteil sein, in der Art eines Handouts eine knappe Tischvorlage zu verfassen. Diese Tischvorlage kann eine Information zum Arbeitsstand, zu den aktuellen Fragestellungen oder auch ein Protokoll vorangegangener Arbeitsgespräche sein. Bilden Sie auf diesem Papier die Kerninhalte Ihrer Präsentation ab, damit sich Ihre Hörer während Ihres Vortrags daran orientieren können. Formulieren Sie so, dass die Kerninhalte für Ihr Publikum auch nach einigen Wochen noch verständlich sind. Je nach der Art der Übungen oder Inhalt der Projektarbeit können zusätzliche, schriftliche Ausarbeitungen zur Präsentation gefordert werden. Dazu wird entsprechendes individuell von den Lehrenden bekannt gegeben.

## 2.7 Erfolgreiche Teilnahme

Unter „erfolgreicher Teilnahme“ sind unbenotete Anerkennungen von Studienleistungen zu verstehen. Die Nachweise können durch Tests, Protokolle, Dokumentationen, Kurzvorträge o.ä. erbracht werden (z. B. Module Exkursion oder Fachpraktikum). Die Vergabe der Credits nach ECTS erfolgt für das jeweilige Modul entsprechend des zeitlichen Arbeitsaufwandes.

### Empfehlung/Hinweise:

Die Anerkennung des Fachpraktikums (BA-M 25) ist in der Praktikumsordnung (PraO-BA, § 4, Abs. 1-5) geregelt. Als Leistungsnachweis für das Fachpraktikum ist eine Restaurierungsdokumentation vorzulegen, in der die an einem konkreten Objekt durchgeführten konservatorischen und restauratorischen Maßnahmen dargestellt werden. Darüber hinaus soll die Dokumentation fachliche Auseinandersetzungen mit methodischen, ästhetischen oder technologischen Problemen der Restaurierung beinhalten. Die Restaurierungsdokumentation wird in einem Kolloquium zusammen mit einer Vorstellung der Praktikumsstelle vorgetragen. Das Kolloquium gliedert sich in das Referat zur praktischen Arbeit und die Diskussion zur Restaurierungsdokumentation bzw. zu dem Referat.

Auf der Grundlage der Restaurierungsdokumentation mit Kolloquium und der Praktikumsbescheinigung (nach PraO-BA, § 4, Abs. 2) wird entschieden, ob die Studierenden das Fachpraktikum mit einer „erfolgreichen Teilnahme“ abgeleistet haben.

Die Einzelheiten zu Nachweisen der „erfolgreichen Teilnahme“ in anderen Modulen sind von der Art der Leistungen und Lehrgebiete abhängig und werden individuell von den Lehrenden bekannt gegeben. Dazu können Aufgaben, Arbeitsblätter, Literaturlisten usw. ausgegeben werden.

## 3 Bachelor- und Masterthesis

Die Bachelor- und Masterthesis sollen zeigen, dass die Kandidatin bzw. der Kandidat befähigt ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine Aufgabe aus seinem Fachgebiet sowohl in ihren fachlichen Einzelheiten als auch in den fachübergreifenden Zusammenhängen nach wissenschaftlichen, fachpraktischen und aus den Erfordernissen

des Studiengangs resultierenden Methoden selbständig zu bearbeiten. Ziele und Inhalte sind in den Modulbeschreibungen dargelegt.

### **3.1 Antrag auf Zulassung zur Bachelor- bzw. Masterthesis**

Der Antrag auf Zulassung zur Bachelor- bzw. Masterthesis ist von der Kandidatin bzw. dem Kandidaten beim Prüfungsamt schriftlich zu stellen (PrO-BA § 13 Abs. 3 bzw. PrO-MA § 13 Abs. 3). Über die Zulassung entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses und im Zweifelsfall der Prüfungsausschuss. Das Formblatt für die Anmeldung zur Bachelorthesis bzw. zur Masterthesis kann abgerufen werden unter:

<http://www.fh-potsdam.de/studieren/architektur-und-staedtebau/studiengaenge/konservierung-und-restaurierung-bama/studium-bama/studienverlauf-bama/formulare/>

Der Antrag ist unter Angabe des Themas, der genauen Anschrift und der Unterschrift des Zweitgutachters, rechtzeitig vor der Vorlesungsfreien im Prüfungsamt abgeben. Die Termine für die Bachelor- bzw. Masterprüfungsverfahren werden jeweils bekannt gegeben.

Dem Titel sollte eine konkrete Aufgabenstellung und grundsätzliche Bearbeitungsprobleme zu entnehmen sein. Die Angabe eines bereits näher definierten Arbeitstitels ist möglich. Nach 2/3 der Bearbeitungszeit sollte jedoch der genaue Titel nach Absprache mit den Prüfern vorliegen.

### **3.2 Bearbeitungszeit des Themas, Prüfer und Betreuung der Bachelor- bzw. Masterthesis**

Das Thema der Thesis kann von jeder Professorin oder jedem Professor, die oder der (gemäß § 9 Abs. 1 der PrO-BA bzw. § 9 Abs. 1 der PrO-MA) zur Prüferin bzw. zum Prüfer bestellt werden kann, ausgegeben und die Thesis von ihr oder ihm betreut werden. Eine der Prüferinnen oder einer der Prüfer sollte Dozentin bzw. Dozent des Studiengangs Konservierung und Restaurierung sein. Abweichungen hiervon sollen die Ausnahme sein und sind besonders zu begründen.

Das Thema der Bachelorthesis sollte praxisbezogen sein und keine ausschließlich theoretische Abhandlung darstellen. Die Themen der Thesen und die Prüfer werden dem Prüfungsausschuss vorgestellt bzw. bekanntgegeben. Der Prüfungsausschuss entscheidet danach über die Zulassung des Verfahrens.

Der bzw. die Vorsitzende des Prüfungsausschusses teilt dem Prüfling anschließend das Thema seiner Thesis und die Prüfer mit.

Pro Semester gibt es einen Bearbeitungszeitraum. Die Termine für die Anmeldung zur Thesis sowie für Beginn und Ende des Bearbeitungszeitraums werden vom Prüfungsausschuss festgelegt und bekanntgegeben.

Innerhalb von zwei Wochen nach Ausgabe des Themas ist ein Exposé (Kurzkonzept) in schriftlicher Form abzugeben. Dieses hat folgende Punkte zu enthalten:

- Zielsetzung der Arbeit

- Stand des Wissens/zentrale Fragestellungen
- geplante Vorgehensweise mit Planung des Zeitablaufs
- konzeptionelle Grundlagen
- Gliederungsübersicht

Innerhalb von zwei weiteren Wochen erhalten die Kandidaten eine Rückmeldung, ob das vorgeschlagene Kurzkonzept bzw. die geplante Vorgehensweise den Qualitätsanforderungen entspricht, oder ob aufgrund gravierender Schwächen Änderungen vorgenommen werden müssen.

### 3.3 Betreuung der Thesis

Beratungstermine sind mit dem zuständigen Betreuer bzw. der Betreuerin und ggf. dem Zweitprüfer abzusprechen. Bitte bei der Wahl des Zweitprüfers klären, dass unser Studiengang nicht in der Lage ist, Fahrtkosten (z. B. zum Tag der mündlichen Prüfung) oder andere Unkosten zu übernehmen.

### 3.4 Bearbeitungsdauer und Abgabe der Thesis

Der zeitliche Bearbeitungsaufwand der Bachelorthesis beträgt 9 Wochen und entspricht 12 Credits (CP) gemäß ECTS.

Der zeitliche Bearbeitungsaufwand der Masterthesis beträgt 22 Wochen und entspricht 29 Credits (CP) gemäß ECTS.

Die Prüfer sollten bei der Themenwahl der Formulierung der Aufgabenstellung darauf achten, dass das Thema in der vorgeschriebenen Bearbeitungszeit zu bewältigen ist.

Im Ausnahmefall (z. B. Krankheit) kann der Vorsitzende des Prüfungsausschusses auf einen vor Ablauf der Frist gestellten, begründeten Antrag die Bearbeitungszeit um bis zu zwei Wochen verlängern. Der Antrag auf Fristverlängerung ist schriftlich an den Prüfungsausschuss zu stellen.

Verlängerungsanträge, die **eine Woche** vor der Abgabefrist eingereicht werden, können nicht mehr bewilligt werden. Hier muss der bereits fertiggestellte Teil der Bachelorthesis zur Bewertung vorgelegt und die Restarbeit nachgeliefert werden. Wird eine krankheitsbedingte Verlängerung bewilligt, benachrichtigen Sie unbedingt die Prüfer von dem veränderten Abgabetermin!

Das Thema der Thesis kann nur einmal und nur innerhalb der ersten vier Wochen der Bearbeitungszeit ohne Angabe von Gründen zurückgegeben werden.

Der Termin der Abgabe der Arbeit wird bei der Zulassung der Thesis bekanntgegeben. Die Arbeit ist fristgemäß im Prüfungsamt der Fachhochschule Potsdam abzuliefern:

**Am Tag der Abgabe, bis 13.00 Uhr**, im Prüfungsamt bei Frau Stuppy, Kiepenheuerallee 5 (2 Originalexemplare und 1 Kopie für die Bibliothek). Der Zeitpunkt der Abgabe ist aktenkundig zu machen; bei Zustellung der Arbeit durch die Post ist der Zeitpunkt der Einlieferung bei der Post maßgebend.

Wenn der Zweitprüfer von außerhalb der Fachhochschule Potsdam kommt, kann das zweite Originalexemplar direkt an ihn gesandt werden. Der Zweitprüfer muss dann

jedoch (per E-Mail oder Fax) dem Prüfungsamt die rechtzeitige Abgabe der Arbeit bestätigen.

**Achtung:** Wird die Thesis nicht innerhalb dieser festgesetzten Frist abgegeben, gilt sie als mit „nicht ausreichend“ bewertet und dieser Teil der Bachelor- bzw. Masterprüfung als nicht bestanden. Probleme mit dem Computer, Drucker, Copyshop etc. berühren die Frist nicht!

Eine Überschreitung des Abgabetermins **kann nur in Ausnahmefällen** (schwerwiegende längere Krankheit während der Bearbeitungszeit) durch den Prüfungsausschuss bewilligt werden. Dabei ist zu bedenken, dass eine Verlängerung die Verschiebung der Bachelor-Verteidigung bedeuten kann und damit eine Rückmeldung für das neue Semester zu erfolgen hat, was mit Semesterbeiträgen verbunden ist.

### 3.5 Anzahl der Exemplare

Es sind zwei Originalexemplare, je eines für den Erst- und Zweitprüfer einzureichen. Ein Exemplar (Kopie, schwarz/weiß, Ringbindung) ist für die FH-Bibliothek einzureichen. Nach Absprache sind eventuell weitere Exemplare für Besitzer, Institutionen, Leihgeber, Sponsoren etc. nötig.

Ein Originalexemplar soll im Archiv des Studienganges verbleiben (in der Regel das Exemplar des zuständigen Erstprüfers bzw. der Erstprüferin). Sind beide Prüfer von außerhalb der Schule, muss ein weiteres Originalexemplar für die Schule geliefert werden. In das FH-Exemplar ist ein frei zugänglicher Datenträger mit der Thesis, einer Zusammenfassung sowie Text- und Bildmaterial einzulegen (Hinweise hierzu unter Pkt. 3.9 und in der Anlage 3).

### 3.6 Umfang, Sprache und Form der Thesis

Der Textteil der Bachelorthesis sollte 60.000 bis 80.000 Zeichen, der Textteil der Masterthesis sollte 120.000 bis 180.000 Zeichen umfassen. Dabei wird eine Normseite mit 1500 Zeichen zugrunde gelegt. Das Format der Arbeit und möglichst auch der Anlagen ist DIN A4.

Die Thesis muss in deutscher Sprache abgefasst sein. Fremdsprachliche Zitate müssen sinngemäß ins Deutsche übersetzt werden. Bei Betreuern aus dem Ausland (ohne ausreichende Deutschkenntnisse) muss zusätzlich eine Fassung in der Sprache des ausländischen Betreuers oder in einer gemeinsamen Sprache des Erst- und Zweitprüfers abgefasst sein.

Mit Zustimmung des Prüfungsausschusses kann die Thesis auch in einer europäischen Sprache verfasst werden.

Alle verwendete Literatur und alle Hilfsmittel sind anzugeben und nach Vorgabe zu zitieren (s. Pkt. 3.10.7)

Bei der Abgabe der Thesis hat der Kandidat schriftlich zu versichern, dass er seine Arbeit - bei einer Gruppenarbeit seinen entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit - selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt hat (s. Pkt. 3.10.11, eidesstattliche Erklärung).

### 3.7 Einverständniserklärung

Die Erklärung zu Nutzungs- und Verwertungsrechten ist ausgefüllt und unterschrieben in die Thesis (Exemplar des Erstprüfers) vorne einzulegen und mit abzugeben. Das Formblatt der Erklärung kann abgerufen werden unter:

<http://www.fh-potsdam.de/studieren/architektur-und-staedtebau/studiengaenge/konservierung-und-restaurierung-bama/studium-bama/studienverlauf-bama/formulare/>

### 3.8 Poster zur Thesis

Das Poster zur Thesis hat den Charakter eines wissenschaftlichen Posters. Es ist eine großformatige Präsentation, die ein klar umrissenes Thema darstellen und ohne zusätzliche Erklärung für sich selbst sprechen soll. In schnell und gut erfassbarer Weise sollen auf diesem Poster die Kerninhalte der wissenschaftlichen und/oder fachpraktischen Ergebnisse der Thesis oder einer anderen größeren Arbeit dargestellt werden.

Abgabe der Poster: zum Termin der Verteidigung der Thesis

#### Empfehlungen und Hinweise

Zur Besprechung von Form und Gestaltung können sie einen Termin mit Herrn Satlow vereinbaren. Sie können ihm zur Diskussion einen Entwurf senden (bitte keine großen Dateien, jpg. 72 dpi 600 x 800 px. ist ausreichend).

Bei einem wissenschaftlichen Poster werden, insbesondere bei Inhalt und Aussage, Anforderungen wirksam, die über das hinausgehen, was man von Plakaten oder plakatähnlichen Darstellungen erwartet. Ob ein Poster seine Aufgabe, schnell komplexe Informationen zu vermitteln, erfüllen kann, hängt wesentlich davon ab, wie die Verständlichkeit von Inhalt und Aussage durch die Gestaltung unterstützt wird.

#### Literaturhinweise:

SCHNELLE-CÖLLN, T., 1993. *Optische Rhetorik für Vortrag und Präsentation. Ein Leitfaden.* 2. Aufl. Quickborn: Metaplan. ISBN 9783929147001.

LANGER, I., F. SCHULZ VON THUN und R. TAUSCH, 2011. *Sich verständlich ausdrücken.* 9., neu gestaltete Aufl. München: E. Reinhardt. ISBN 3497022055.

#### Inhalt, Aussage

Das wissenschaftliche Poster kann nicht wie ein Werbe- oder Veranstaltungsplakat betrachtet werden. Es sollte in der Gliederung die übliche Gedankenfolge einer wissenschaftlichen Arbeit anbieten:

- *Problemstellung* (Abgrenzung des Problems, Bedeutung),
- *Zielsetzung* (welche Ziele verfolgt die Forschungs- bzw. praktische Arbeit? Welche Fragen sollen beantwortet werden?)
- *Methodik* (welche Vorgehensweise wurde zur Erreichung des Ziels gewählt?)
- *Ergebnisse* (was ist festgestellt worden und was heißt das für die Fragestellung/Zielsetzung? Welches praktische Ziel ist erreicht worden?)
- *Schlussfolgerungen* (Bedeutung der Ergebnisse für den Problemzusammenhang, mögliche Konsequenzen für die Praxis und für weitere Forschung)

Beschränken sie sich bei der Auswahl von Inhalten und Aussagen auf das Wesentliche! Die Kunst besteht im Kürzen und in der Beschränkung auf das für die Aussage unbedingt Notwendige, ohne dabei zu sehr zu vergrößern oder unzulässig zu verallgemeinern. Ein gutes Poster ist nicht einfach die vergrößerte Zusammenfassung der Arbeit als Poster. Der Text braucht eine gesonderte Redaktion, er muss knapp und auch für Nichtfachleute klar sein.

Hinweise zur Gestaltung des Posters finden Sie in der Anlage 2.

### **3.9 Inhalt des Datenträgers zur Thesis**

Dem FH-Exemplar ist ein frei zugänglicher Datenträger (i. d. R. CD-ROM) beizufügen, der Dateien mit den folgenden Informationen enthalten muss:

- als separate Dateien Kurzzusammenfassungen (Abstracts) in deutscher und englischer Sprache
- Thesis mit Text- und Bildmaterial (Fotos, Diagramme, Zeichnungen usw.)

Hinweise zur Zusammenstellung und Strukturierung des Datenträgers finden Sie in der Anlage 3.

### **3.10 Richtlinien für die Gestaltung der Bachelorthesis und Masterthesis im Studiengang Restaurierung**

Die folgenden Richtlinien gelten sinngemäß auch für schriftliche Haus- und Semesterarbeiten.

Es gelten die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung. Dabei bildet die fachsprachenspezifische Nomenklatur eine Ausnahme. Chemikalien werden dementsprechend nach der chemischen Nomenklatur angegeben und nicht nach den Vorgaben des Duden (z. B.: Calciumcarbonat und nicht Kalziumkarbonat). Maßeinheiten sind nach Norm anzugeben (z. B.: 20 °C und nicht 20 C).

Abkürzungen sollten, abgesehen von allgemein üblichen wie d. h., bzw., usw., etc., z. B., möglichst vermieden werden. Zulässig sind Abkürzungen für wissenschaftliche oder technische Standardmethoden, z. B. REM, EDX oder XRD. Diese Abkürzungen müssen grundsätzlich in einem eigenen Abkürzungsverzeichnis am Schluss der Arbeit aufgelöst werden.

Weitere Abkürzungen sollten nur ausnahmsweise eingeführt werden und müssen beim ersten Auftreten erklärt werden. Darüber hinaus sind auch diese Abkürzungen im Abkürzungsverzeichnis aufzuschlüsseln. Abkürzungen innerhalb von Tabellen, die aus Platzgründen eingeführt werden, stehen nicht im Abkürzungsverzeichnis, sondern in der Tabellenlegende.

Es wird dringend geraten, eine elektronische Rechtschreib- und Grammatikprüfung über den Text laufen zu lassen. Da dieses aber nicht alle Fehler findet, bleibt Korrekturlesen unverzichtbar. Dies sollte möglichst ein externer Lektor oder eine externe Lektorin sein.

Die persönliche Formulierung „die Autorin / der Autor“ ist zulässig, wenn die Entscheidung eines handelnden Subjektes zum Ausdruck gebracht werden soll. Die „Ich-Form“ ist nur im Ausnahmefall statthaft.

### 3.10.1 Bestandteile der Arbeit

Die Thesis umfasst folgende Teile:

- unbeschriftetes Vorblatt
- Datenträger (CD-ROM, nur im FH-Exemplar)
- Erklärung zu Nutzungsrechten (nur im FH-Exemplar)
- Titelblatt (s. Muster)
- Kurzzusammenfassung / Abstract in deutsch und englisch
- Vorwort (evtl. Danksagung)
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben
- Einleitung, Durchführungsteil / Hauptteil, Schluss mit Zusammenfassung der Ergebnisse
- Bibliographie / Literaturverzeichnis
- Verzeichnis der Abkürzungen
- Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen, Tafeln
- Verzeichnis der Bildquellen (kann ggf. mit vorstehendem Verzeichnis kombiniert werden)
- Verzeichnis der Arbeitsmaterialien, Bezugsquellen
- Anhang
- eidesstattliche Erklärung
- unbeschriftetes Nachblatt

### 3.10.2 Form der Arbeit

Format: DIN-A4, einseitig beschrieben, Blocksatz,

Ränder: oberer und linker Rand 3,5 cm,  
unterer und rechter Rand 2,5 cm

Schrifttype: Times New Roman oder Arial, Schriftgröße: 12 p,  
Haupt- und Unterpunkte erster Ordnung im Fettdruck,  
Hauptpunkte in Großbuchstaben oder Schriftgröße 14 p und neue Seite

Zeilenabstand: 1,5 zeilig; 1-2 Zeilen Abstand nach Überschriften, neue Haupt- oder Unterpunkte 2-3 Zeilen absetzen bzw. neue Seite

Absätze: neue Zeile, Leerzeile nur bei größeren Argumentationsschritten

Seitenzahlen: oben rechts, durchgehende Nummerierung, auf dem Titelblatt wird die Seitenzahl weggelassen

Kopfzeile: auf ein Minimum beschränken, zu empfehlen ist die nummerierte Überschrift des laufenden Hauptkapitels, zentriert in Schriftgröße 10 p und die laufende Seitenzahl

### 3.10.3 Titelblatt

Das Titelblatt ist nach Muster (s. Anlage 1) zu gestalten.

### 3.10.4 Kurzzusammenfassung / Abstract

Das Abstract ist in Deutsch und Englisch, auf einem separaten DIN-A4-Blatt in das FH-Exemplar einzulegen. Das Abstract ist die kurzgefasste Darstellung des Inhaltes der schriftlichen Arbeit. Für diese, nachträglich verfasste Kurzdarstellung, gelten (angelehnt an die DIN 1426) folgende Kriterien:

- Vollständigkeit: Es sollten die Ausgangsfragestellung, die Problemdiskussion, ferner die Methode sowie die Hauptergebnisse benannt werden.
- Genauigkeit: Das Abstract muss die Inhalte, Meinungen, Methoden und Positionen der Arbeit unverändert wiedergeben.
- Objektivität: Subjektive Sichtweisen des Autors sind möglichst zu vermeiden. Wertungen bzw. wertende Kommentare o. ä. sind zu unterlassen. Der Aufbau des Abstracts sollte sich am Aufbau des Originaldokuments orientieren.
- Verständlichkeit: Sprache und Aufbau des Abstracts / Kurzzusammenfassung müssen für einen fachkompetenten Leser verständlich sein, ohne auf das Originaldokument zurückgreifen zu müssen.
- Kürze: Der Text sollte so knapp wie möglich gehalten sein; verkürzte Sätze sind möglich. Die zentralen Thesen, evtl. auch relevante Nebenthesen und die Hauptergebnisse sollten erwähnt werden.

Allgemein gebräuchliche Abkürzungen können verwendet werden. Der Titel muss im Text nicht wiederholt werden. Wendungen wie „Die Bachelorthesis hat ... zum Thema“ und ähnliche Formulierungen vermeiden. Es gilt eine Zeichenzahl von max. 1000 Zeichen (inkl. Leerzeichen). Ein Muster zur Abfassung der Kurzzusammenfassung ist als Anlage 4 beigelegt.

Das Abstract als **zugängliche, separate Word-Datei** mit auf die CD-ROM brennen und zusammen mit dem ausgedruckten Abstract als erstes Blatt in das FH-Exemplar der Bachelorthesis (i. d. R. das Exemplar des Erstprüfers) in Folie beilegen!

**Bitte alle Vorgaben beachten!** Bei nicht ordnungsgemäß erarbeiteten oder gar nicht abgegebenem Abstract erfolgt **keine Unterschrift durch den zuständigen Prof.** auf dem Laufzettel nach Abschluss des Studiums!

### 3.10.5 Gliederung und Inhaltsverzeichnis

Die Textgliederung erfolgt nach Ordnungszahlen in Dezimalzählung. Die hierarchische Strukturierung erfolgt mittels arabischer Zahlen, wobei die Hierarchie der Inhalte typographisch visualisiert wird. Die Hauptgliederungspunkte stehen linksbündig, die Unterpunkte werden eingerückt (Abstufungsprinzip). Die Hauptkapitel werden in Fettdruck oder Großbuchstaben gesetzt. Zur Seitenangabe wird im Inhaltsverzeichnis nur die Startseite angegeben. Die Beigaben (Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Bibliographie, Anlagen, Erklärung etc.) werden in der Gliederung nicht beziffert.

#### **1 Einleitung**

#### **2 Thematischer Titel**

2.1 Thematischer Untertitel (2. Ebene)

2.2 Thematischer Untertitel

2.3 Thematischer Untertitel

#### **3 Thematischer Titel**



- 3.1 Thematischer Untertitel (2. Ebene)
- 3.1.1 Thematischer Untertitel (3. Ebene)
- 3.1.2 Thematischer Untertitel
- 3.3 Thematischer Untertitel

#### **4 Schlussteil (Fazit)**

##### **Bibliographie**

##### **Verzeichnis der Abkürzungen**

##### **Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen, Tafeln**

##### **Verzeichnis der Bildquellen**

##### **Verzeichnis der Arbeitsmaterialien, Bezugsquellen**

##### **Anhang**

- Beispiel:
- Anhang 1 Fotodokumentation
  - Anhang 2 Kartierungen
  - Anhang 3 Datenblätter

Sofern möglich, sollten drei Gliederungsebenen nicht überschritten werden. Überschriften erfordern grundsätzlich auch Text! So sollte das Kapitel 2 entsprechend eine kurze Einführung zum Gesamtthema des Kapitels beinhalten, bevor in 2.1 mit der Diskussion von Teilproblemen begonnen wird.

Kapitel oder Unterkapitel mit nur einem untergeordneten Punkt haben keinen Sinn.

#### 3.10.6 Fußnoten, Anmerkungen

Anmerkungen in Form von Fußnoten enthalten Angaben zu Literaturzitierten im Text, Verweise auf andere Quellen oder andere Teile des eigenen Manuskriptes, insbesondere auch ergänzende Informationen zum vertiefenden Verständnis.

Gekennzeichnet werden sie durch halbhoch gestellte arabische Ziffern hinter einem Wort oder am Satzende **hinter** dem Punkt. Bezieht sich der Hinweis bzw. die Aussage auf einen vollständigen Satz oder Abschnitt, so steht die Fußnotenzahl hinter dem Satzzeichen. Bezieht sich die Aussage nur auf einen Begriff bzw. Gegenstand innerhalb des Satzes beziehen, ist die Fußnote unmittelbar hinter diesen Begriff zu stellen. Fußnoten stehen grundsätzlich am Fuß der Textseite, auf die sie sich beziehen, und sind fortlaufend zu zählen. Fußnoten werden in Schrift 10 p gesetzt und vom übrigen Text durch eine Linie oder zwei Leerzeilen abgesetzt.

#### 3.10.7 Zitation und Quellennachweise

In der wissenschaftlichen Arbeit, im Berufsalltag und natürlich in Ihrem Studienalltag ist das Zitieren und der Umgang mit Zitaten unabdingbar. Das korrekte Zitieren ist ein Grundpfeiler des wissenschaftlichen Arbeitens, denn nur durch die Angabe der Quellen wird das Zustandekommen einer wissenschaftlichen Arbeit transparent und nachvollziehbar. Nicht nur in einer Bachelor- oder Masterarbeit, auch in jeder Hausarbeit und Restaurierungsdokumentation ist es nötig, korrekt zu zitieren.

Der korrekte Umgang mit Zitaten ist ein wichtiger Faktor, der in die Bewertung Ihrer schriftlichen Leistungen einfließt.

Bei der Fülle der Zitierstile, selbst innerhalb eines Zitierstils gibt es relativ häufig alternative Handhabungsformen und vergleichsweise selten eindeutige Vorgaben. Dies liegt vor allem daran, dass es sich bei Zitierstilen um nebeneinander existierende Konventionen handelt, die in vielen Fällen gleichwertig sind. Für welchen Zitierstil Sie sich auch entscheiden; Sie sollten auf jeden Fall den gewählte Zitierstil über die ganze Arbeit hinweg gestalten und verwenden. Hinweise zur Erfassung und Formatierung der unterschiedlichsten Quellen (Informationsressourcen) sowie zur Ge-

staltung des Literaturverzeichnisses finden sie im Anhang 5 „Hinweise und Empfehlungen zum Zitieren“. Diese Hilfestellungen empfehlen einen Stil, der an die DIN ISO 690:2010 „Information und Dokumentation – Richtlinien für Titelangaben und Zitierung von Informationsressourcen“ angelehnt ist.

### 3.10.8 Abbildungen, Tabellen

Die Integration von erläuternden Abbildungen im Fließtext ist möglich. Der Großteil der Abbildungen bzw. wesentliche Abbildungen befinden sich in der Regel im Anhang (qualitätvolle Papierabzüge, durchgehende Abbildungsnummerierung in arabischen Ziffern). Die Abbildungen im Fließtext wie auch in den Anhängen sollten Bildunterschriften mit verständlichen Erläuterungen des Inhalts versehen sein. Tabellen sind mit entsprechenden Legenden zu versehen.

### 3.10.9 Anhang

Die Anhänge enthalten Abbildungen, Kartierungen, Tabellen, Protokolle, Zeichnungen u. a. (falls nicht im Text integriert), Verzeichnis der Arbeitsmaterialien, Bezugsquellen, Rezepturen; technische Merkblätter, Briefwechsel. Die Anhänge bitte übersichtlich mit beschrifteten Trennblättern ordnen.

### 3.10.10 Eidesstattliche Erklärung

Keinesfalls fehlen darf die Eidesstattliche Erklärung:

*Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit (bei Gruppenarbeiten: den von mir verantworteten Teil der Gruppenarbeit) selbständig verfasst habe. Ich habe keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen benutzt. Alle Passagen der Arbeit, die fremden Werken wörtlich oder sinngemäß entnommen sind, habe ich unter Angabe der Quellen und unter Beachtung der im Wissenschaftsbereich geltenden allgemeinen Zitierregelungen gekennzeichnet. Weder die Arbeit noch Teile der Arbeit wurden an anderer Stelle als Prüfungsleistung vorgelegt.*

## **4. Verteidigung der Thesis**

Die Verteidigung der Thesis ist eine mündliche Prüfung mit einer Dauer von etwa 30 Minuten. Sie bezieht sich inhaltlich auf die Thesis und soll zeigen, dass sich die Kandidatin/der Kandidat auch im Fachgespräch mit dem Thema auseinandersetzen kann.

Die Kandidatin bzw. der Kandidat informiert zuerst in einem Referat von etwa 20 Minuten Dauer über die wichtigsten Ergebnisse der Thesis. Es ist angeraten, das Referat durch geeignete Medien (z. B. Powerpoint-Präsentation etc.) zu unterstützen. Im Anschluss werden 10-15 Minuten von den Prüfern vertiefende Fragen gestellt. Dabei kann in der Diskussion eine Frage auch den weiteren Kontext der Arbeit betreffen, also darüber hinausgehen.

Das Poster ist zur Verteidigung auszuhängen. Es wird von den Prüfern in Augenschein genommen.

### *Termine:*

Die Termine der Verteidigungen werden von Erst- und Zweitprüfer vereinbart und durch Aushang bekannt gemacht.