



^b
**UNIVERSITÄT
BERN**

Theologische Fakultät

Merkblatt zum Verfassen einer CAS-Arbeit im Rahmen des WBS AusbildungspfarrerIn

den Studierenden zur Verfügung gestellt von
Pfrin. Manuela Liechti-Genge MAS ThE UniBE und Pfr. Dr. habil. Marc van Wijnkoop Lüthi

Bern, im Januar 2013

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--------------------------------------|----------|
| Vorbemerkungen | 1 |
| Grundsätzliches | 2 |
| <i>Transparenz</i> | 2 |
| <i>Erklärungen</i> | 2 |
| Selbständigkeitserklärung | 2 |
| Urheberschutz..... | 2 |
| <i>Abgabetermin</i> | 2 |
| Form | 3 |
| <i>Sprache</i> | 3 |
| <i>Struktur einer Arbeit</i> | 3 |
| 1. Allgemeines | 3 |
| 2. Titelblatt | 3 |
| 3. Inhaltsverzeichnis | 3 |
| 4. Vorwort | 4 |
| 5. Hauptteil..... | 4 |
| 6. Anmerkungen | 5 |
| 7. Bibliographische Angaben | 5 |
| 8. Anhänge | 5 |
| 9. Literaturverzeichnis..... | 6 |
| 10. Abkürzungsverzeichnis..... | 6 |
| Zitationsregeln | 6 |
| <i>Literatur</i> | 6 |
| <i>Zitieren und Referieren</i> | 7 |
| Beurteilung | 8 |

Vorbemerkungen

Die nachfolgenden Richtlinien fassen auf einem umfangreicheren Papier der Theologischen Fakultät der Universität Bern vom 25. Sept. 2011¹. Es ist auf die Bedürfnisse einer CAS-Arbeit hin vereinfacht und hinsichtlich spezieller Bedingungen konkretisiert worden und stellt sicher, dass CAS-Arbeiten nicht an nicht kommunizierten Formalia scheitern müssen.

Grundsätzlich gilt Zweierlei:

- Formale Vorgaben sollen die Studierenden zwar beschäftigen, aber in zuträglichem Mass. Sie sind ein Aspekt und nicht die Hauptsache einer CAS-Arbeit. Nehmen formale Schwierigkeiten überhand, wird mit Vorteil das Gespräch mit sachkompetenten Kolleginnen oder auch mit der Studienleitung gesucht.
- Die genannten Regeln gelten beispielhaft – es gibt auch andere und ebenfalls anerkannte formale Schemata. Entscheidend ist es, einmal gewählte Formalia a) konsistent und b) umfassend anzuwenden.

MLG, MvWL

¹ Vgl. dazu

http://www.theol.unibe.ch/unibe/theol/content/e2478/e3222/e3377/files3378/MerkblattschriftlicheArbeitenV_2_2010_10_10_ger.pdf.

Grundsätzliches

Die grundlegenden Richtlinien für das Verfassen einer CAS-Arbeit hält der Studienplan für den Weiterbildungsstudiengang CAS Ausbildungspfarrer/Ausbildungspfarlerin der Universität Bern vom 13. Dezember 2012 im Artikel 12 wie folgt fest:

Die CAS Arbeit nimmt eine Fragestellung im Gesamthorizont eines Ausbildungspfarramts auf, reflektiert dabei die eigene Praxis sowie Erträge der laufenden Ausbildung und genügt wissenschaftlichen Anforderungen insbesondere hinsichtlich der Offenlegung und korrekten Benennung der Quellen sowie der eigenen Autorschaft. Zielrichtung, Abgrenzung und Methodik der Arbeit werden mit der Studienleitung abgesprochen. Nützliche Dokumente aus der Ausbildungspraxis (wie Ausbildungsunterlagen, Erfahrungsberichte, Lernjournale und weiteres) können Bestandteile oder Anhänge der Arbeit sein.

Eine CAS-Arbeit umfasst in der Regel 45'000 bis 70'000 Zeichen inkl. Leerschläge; in begründeten Ausnahmefällen und in Absprache mit der Studienleitung sind Abweichungen möglich. Eine Arbeit kann auch zu zweit oder zu mehreren verfasst werden; dabei muss der Arbeitsanteil individuell ausreichend hoch ausfallen und die Autorschaft der einzelnen Beteiligten ausweisbar bleiben.

Die Arbeit wird von zwei Fachleuten schriftlich begutachtet (in der Regel von der Studienleitung und einem Mitglied der Programmleitung). Fällt die Beurteilung ungenügend aus, kann sie im Verlauf von drei Monaten höchstens einmal überarbeitet werden.

Transparenz

Die gedanklichen Leistungen von Anderen werden respektiert. Wo auf sie Bezug genommen oder Literatur zitiert wird, legen Anmerkungen offen, woher diese Gedanken kommen (s. Literatur und Zitierregeln).

Erklärungen

Der CAS-Arbeit sind die folgenden Elemente einzufügen:

- eine datierte und unterschriebene Selbständigkeitserklärung und
- gegebenenfalls einen Zusatz zum Urheberschutz.

Selbständigkeitserklärung

Im Vorwort bzw. in der Einleitung der CAS-Arbeit ist eine datierte und unterschriebene Selbständigkeitserklärung folgenden Wortlauts einzufügen:

„Ich erkläre hiermit, dass ich diese Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen benutzt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäss aus Quellen entnommen wurden, habe ich als solche gekennzeichnet.“

Urheberschutz

Damit sichergestellt ist, dass die Autoren und Autorinnen damit einverstanden sind, dass ihre Arbeit via Website der Gesellschaft der Ausbildungspfarlerinnen (GAPf) öffentlich zugänglich ist, sind die Autoren und Autorinnen gebeten, in der Einleitung den Satz einzufügen:

„Ich bin damit einverstanden, dass die Arbeit öffentlich zugänglich ist.“

Abgabetermin

Eine CAS-Arbeit kann im Rahmen der reglementarischen Studienzeitsbeschränkung jederzeit eingereicht werden. Das daran anschliessende Kolloquium wird terminlich von der Studienleitung

so weit möglich mit den Studierenden gemeinsam vereinbart. In der Regel finden Kolloquien mit mehreren Absolventen statt.

Form

Sprache

Alle schriftlichen Arbeiten können in Deutsch, Französisch, Englisch oder im Einverständnis mit der Referentin in Italienisch abgegeben werden. Die Sprache soll verständlich, knapp und anschaulich sein. Fachterminologie muss korrekt wiedergegeben werden. Tippfehler sind möglichst zu vermeiden (es wird daher geraten, Korrektur lesen zu lassen). Orthographie und Interpunktion richten sich nach den gängigen Richtlinien der verwendeten Sprache (z.B. Duden, Petit Robert, Oxford Dictionary of English, Zingarelli; jeweils aktuelle Auflage). Sind orthographische oder grammatische Alternativen möglich (z.B. alte oder neue Rechtschreibung im Deutschen, britisches oder amerikanisches Englisch etc.), hat man sich durchgängig an eine Variante der Rechtschreibung zu halten.

Ein flüssiger Stil ohne Redundanzen sowie präzise und elegante Formulierungen freuen jede spätere Leserin – und auch bereits die Referentinnen. Es lohnt sich, auf eine gute Lesbarkeit zu achten.

Struktur einer Arbeit

1. Allgemeines

Schriftliche Arbeiten werden im Format A4 getippt, paginiert und gebunden (je nach Umfang mit Klemmrücken, Ringbuch, Blockleimung o.ä.). Auf eine gute Lesbarkeit und einen genügend breiten Korrekturrand ist zu achten.

Die Arbeit ist in einem ausgedruckten Exemplar sowie in elektronischer Form bei der Studienleitung einzureichen.

2. Titelblatt

Auf dem Titelblatt sind alle notwendigen Angaben zu machen. Es nennt Titel (mit Untertitel) und Art der Arbeit (CAS-Arbeit), den Ort, wo die Arbeit eingereicht wird, den Namen der Studienleitung, den Namen und die Adresse der Autorin bzw. des Autors sowie das Datum der Abgabe.

3. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll einen schnellen Überblick über Aufbau und Gliederung der Arbeit ermöglichen. Das Inhaltsverzeichnis enthält die Überschriften der jeweiligen Kapitel und Unterkapitel mit den entsprechenden Seitenzahlen. Kapitel, Unterkapitel, Abschnitte und Exkurse sind hierarchisch zu gliedern und zu formatieren. Lange Einheitsbezeichnungen – zum Beispiel I.1.2.3.a.β – sollten vermeiden werden.

4. Vorwort

Vorworte – sofern vorhanden - werden i.d.R. erst nach Fertigstellung der Arbeit geschrieben. Sie sind nicht integraler Bestandteil einer Arbeit und enthalten keine für das Thema der Arbeit relevanten Inhalte. Sie fließen deshalb auch nicht in die Bewertung ein. Vielmehr kann ein Vorwort Hinweise auf die Gründe der Themenwahl, die gemachten Erfahrungen beim Verfassen der Arbeit oder bestimmte Erwartungen enthalten. Es ist auch der Ort für Danksagungen. Im Anschluss an das Vorwort können Selbstständigkeitserklärung und eine Notiz zum Urheberschutz platziert werden (siehe oben).

Angaben zum methodischen Vorgehen, zur Eingrenzung der Thematik bzw. der Quellenwahl oder zu anderen relevanten methodischen Prämissen haben ihren Platz in der Einleitung im Hauptteil (s.u.) und gehören nicht in ein Vorwort.

5. Hauptteil

Eine schriftliche Arbeit ist in der Regel in mehrere Abschnitte oder Kapitel gegliedert. Die Gliederung einer schriftlichen Arbeit kann (!) wie folgt aussehen:

Einleitung

Die Einleitung führt den Leser bzw. die Leserin an das Thema heran, entwickelt die Fragestellung und klärt das methodische Vorgehen. Die Einleitung hat folgende Funktionen:

- Klärung der Bedeutung der zu behandelnden Themas
- Erläuterung der Ziele der Arbeit
- Darstellung der mit dem Thema verbundenen Probleme (auch ein forschungsgeschichtlicher Abriss ist denkbar)
- Begründung der Relevanz des berücksichtigten Quellenmaterials (mitsamt einer Rechtfertigung einer allfälligen Auswahl)
- Auch: Hinweise auf Grenzen der Reichweite einer Arbeit

Je deutlicher diese Punkte geklärt werden, um so leichter fällt es der Leserin, der Argumentation zu folgen. Der Erfolg einer Arbeit hängt deshalb wesentlich davon ab, welche Grundlegungen in der Einleitung gemacht wurden.

Durchführung

Die Durchführung ist der Kern einer jeden Arbeit. Sie kann – je nach Umfang und Fragestellung – in mehrere Abschnitte (Kapitel) unterteilt werden, die den Verlauf der Argumentation stringent reflektieren.

In der Durchführung ist besonders auf Thementreue, Kraft und Logik der Argumente, richtige Anwendung von Methoden und Schlüssigkeit der Folgerungen zu achten. Die Gedankenführung soll in sich konsistent und nicht sprunghaft sein. Sekundärliteratur ist begründet auszuwählen und korrekt wiederzugeben. Eigene Annahmen/Hypothesen, Schlüsse, Urteile etc. sind deutlich zu kennzeichnen.

Schlussteil/Zusammenfassung

Im Schlussteil einer Arbeit werden die wichtigsten Ergebnisse zusammengefasst.² Dabei wird die Fragestellung bzw. die leitende Thematik erneut aufgegriffen und mit den in der Arbeit erarbeiteten Sachverhalten und Schlussfolgerungen kontrastiert. Im Schlussteil werden ebenfalls eigene Thesen und Lösungsansätze knapp und prägnant präsentiert. Ausblicke (nur wenn nicht

² Auf das Einbringen neuer, vorher nicht diskutierter Argumente sollte unbedingt verzichtet werden.

weitschweifig) und die Benennung offener Fragen können eine sachgemässe Auswertung ebenfalls kennzeichnen.

6. Anmerkungen

Anmerkungen enthalten neben Belegstellen für zitierte oder referierte Quellen auch Hinweise auf weiterführende Literatur. Da darauf geachtet werden sollte, dass der Haupttext flüssig zu lesen ist, können kürzere Exkurse oder Diskussionsbeiträge in den Anmerkungen untergebracht werden. Es ist jedoch unklug, wichtige Thesen oder besondere Erkenntnisse in den Anmerkungen zu verbergen, da der Haupttext grundsätzlich ohne die Fussnoten les- und verstehbar sein soll. Anmerkungen sollten in Fussnoten untergebracht werden (Endnoten erschweren den Lesefluss wesentlich und sind deshalb zu vermeiden). Die Fussnoten sind fortlaufend zu nummerieren. Der Inhalt einer Fussnote beginnt mit einem Grossbuchstaben und endet mit einem Punkt. Da mehr als zweistellige Fussnotenziffern eher unhandlich sind, sollte nach Möglichkeit in jedem Kapitel mit der Fussnotennummerierung neu begonnen werden.

7. Bibliographische Angaben

Bibliographische Angaben in den Fussnoten werden in der Regel abgekürzt.³ Dabei können zwei verschiedene Systeme verwendet werden:

Verwendung eines Kurztitels

Form: Autorenname(n)⁴ (ohne Vornam[e])⁵, Kurztitel⁶, Seitenangabe⁷.

Beispiel: Priestly/Ronomist, Making, 398.

Verwendung des „Social Science“- bzw. des „Harvard“-Formats

Form: Autorenname(n) (ohne Vornam[e]), Erscheinungsjahr⁸, Seitenangabe.

Beispiel: Priestly/Ronomist, 1882, 398.

In den Geisteswissenschaften setzt sich das „Social Science“- bzw. des „Harvard“-Format mehr und mehr durch. Die Verwendung eines Kurztitels hat aber den Vorteil, dass die Belegstellen eindeutiger sind und Nicht-Detailkundige sich besser orientieren können.

Wichtig ist, dass das System der Kurztitel stets einheitlich und unmissverständlich ist. Folgen identische bibliographische Angaben direkt aufeinander, können diese durch „*ebd.*“ verkürzt werden. Werden Kurztitel bzw. Referenzen im „Social Science“-Format im Haupttext verwendet, dann stehen sie in runden Klammern.

8. Anhänge

Anhänge enthalten in der Regel anderweitig nicht zugängliches Quellenmaterial – zum Beispiel Transkriptionen von Interviews, eigene Kollationen, Zusammenstellungen von Bildmaterial etc. (je nach Art des Materials ist die Beigabe einer CD/DVD anstelle eines Ausdruckes ratsam bzw. unumgänglich). Die Bereitstellung von solchem Quellenmaterial belegt im Haupttext gemachte

³ Es besteht die Möglichkeit, bei der Erstnennung einer bibliographischen Angabe einen bibliographischen Vollbeleg in den Anmerkungen unterzubringen und diesen dann in der Folge lediglich in Kurzform wieder aufzunehmen.

⁴ Es liegt an der Verfasserin zu entscheiden, ob AutorInnenamen – durch Kursivschrift oder mit KAPITÄLCHEN – zwecks besserer Kennzeichnung typographisch ausgezeichnet werden sollen.

⁵ Vornamen werden nur angegeben, wenn zwei verschiedene AutorInnen mit demselben Nachnamen im Literaturverzeichnis aufgeführt sind (Beispiel: „Ekkehard W. Stegemann“ und „Wolfgang Stegemann“). In diesem Fall wird der abgekürzte Vorname vor den Nachnamen gesetzt um Verwechslungen zu vermeiden (Beispiel: „E.W. Stegemann“ und „W. Stegemann“).

⁶ Hier wird ein besonderes, die Publikation charakterisierendes Substantiv aus dem Titel der Arbeit verwendet.

⁷ Erstreckt sich ein Zitat über die erste Seite oder Spalte hinaus, so wird hinter die Seitenzahl des Zitatbeginns ein „f.“ gesetzt. Ansonsten ist der tatsächliche Seitenumfang zu nennen; vgl. dazu Anmerkung 16.

⁸ Gegebenenfalls unter Zufügung eines Buchstabens zur eindeutigen Identifikation.

Argumentationen oder dient der Beweisführung von aufgestellten Thesen. – Nicht in einen Anhang gehören Exkurse und weiterführende Untersuchungen.
Anhänge werden nicht mit dem reglementarisch vorgeschriebenen Umfang der Arbeit verrechnet.

9. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht am Ende des Hauptteils einer jeden schriftlichen Arbeit. Im Literaturverzeichnis wird in der Regel nur⁹ die zitierte oder referierte Literatur angegeben. Diese muss vollständig und in der Regel nach der letzten Auflage genannt werden. Auf die Angabe allgemeiner Hilfsmittel (Wörterbücher, Grammatiken, Bibelsoftware o.ä.) sollte verzichtet werden. Das Literaturverzeichnis wird nach AutorInnennamen alphabetisch geordnet. Falls es mehrere Einträge eines Autors bzw. einer Autorin enthält, werden diese nach dem Erscheinungsjahr sortiert.

10. Abkürzungsverzeichnis

Standardwerk für die Verwendung von Abkürzungen ist:

Schwertner, Siegfried: Theologische Realenzyklopädie. Abkürzungsverzeichnis, 2. überarbeitete und erweiterte Auflage, Berlin/New York 1994.

Darin sind die meisten in der Theologie und ihren Grenzgebieten verwendeten allgemeinen Abkürzungen, Abkürzungen von biblischen Büchern und rabbinischen Schriften, Abkürzungen von ausserkanonischen und ausserrabbinischen Schriften sowie Abkürzungen von Zeitschriften, Serien, Lexika und Quellenwerken aufgelistet.

Werden zusätzliche Abkürzungen verwendet, sind diese gesondert in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

Zitationsregeln

Es existieren sehr viele verschiedene, häufig fach- oder sprachspezifische Formate, um zitierte Literatur nachzuweisen. Grundlegend ist jedoch, dass die jeweilige Zitierform des Vollbeleges alle relevanten bibliographischen Angaben enthält und konsequent durchgeführt wird. Die hier vorgeschlagene Zitierweise für Literaturangaben orientiert sich an den Vorgaben der TRE.

Literatur

Monographien

Name, Vorname:¹⁰ Titel.¹¹ Untertitel (Reihe Bandnummer)¹², Erscheinungsort¹³ Auflage Jahr¹⁴.

Beispiel: Priestly, Joel Elias/Ronomist, Daniel Thomas: The Making of the Torah, St. Andrews 1882.

⁹ Enthält ein Literaturverzeichnis in der Arbeit nicht genutzte, aber für die Lesenden hilfreiche weitere Literatur, sind diese Abschnitte entsprechend zu kennzeichnen (z.B. „Weiterführende Literatur“ o.ä.).

¹⁰ Mehr als drei AutorInnen können durch Angabe des Erstautors und den Zusatz „u.a.“ oder „et al.“ abgekürzt werden.

¹¹ Endet ein Publikationstitel mit einem Interpunktionszeichen – z.B. „?“ – so entfällt der Punkt.

¹² Nur falls vorhanden.

¹³ Mehrere Erscheinungsorte werden durch Schrägstrich („/“) getrennt. Mehr als drei Erscheinungsorte können durch Nennung des ersten Ortes und den Zusatz „u.a.“ oder „et al.“ abgekürzt werden. Ist der Erscheinungsort nicht zu erschliessen, wird dies mit „o.O.“ angezeigt.

¹⁴ Ist das Jahr nicht zu erschliessen, wird dies mit „o.J.“ angezeigt.

Sammelband

Herausgebername, Herausgebervorname (Hg.):¹⁵ Titel. Untertitel (Reihe Bandnummer),
Erscheinungsort ^{Auflage} Jahr.

Beispiel: Eltester, Walther (Hg.): Christentum und Gnosis. Aufsätze (BZNW 37), Berlin 1969.

Aufsatz in Sammelband

Name, Vorname: Titel. Untertitel: Herausgebername, Herausgebervorname (Hg.), Titel des
Sammelbandes. Untertitel des Sammelbandes (Reihe Bandnummer), Erscheinungsort ^{Auflage} Jahr,
Seitenangabe[erste Seite]–Seitenangabe[letzte Seite]¹⁶.

Beispiel: Haenchen, Ernst: Neutestamentliche und gnostische Evangelien: Eltester, Walther (Hg.),
Christentum und Gnosis. Aufsätze (BZNW 37), Berlin 1969, 19-45.

Aufsatz in Zeitschrift

Name, Vorname: Titel. Untertitel: Zeitschriftenname Bandnummer (Erscheinungsjahr)
Seitenangabe[erste Seite]–Seitenangabe[letzte Seite].

Beispiel: Hesse, Franz: Bewährt sich eine „Theologie der Heilstatsachen“ am Alten Testament? In:
ZAW 81 (1969) 1-18.

Lexikonartikel

Name, Vorname: Titel. Untertitel: Lexikonname ^{Auflage} Bandnummer (Erscheinungsjahr) Seiten-
/Spaltenangabe[erste Seite]–Seiten-/Spaltenangabe[letzte Seite].

Beispiel: Schnelle, Udo: Bibel. I. Zum Begriff. In: RGG4 1 (1998) 1407.

Internetpublikationen¹⁷

Name, Vorname: Titel. Untertitel. URL: Protokoll://Server/Pfad/Dokument¹⁸ (Datum des letzten
Zugriffs).

Beispiel: Stenström, Hanna: Is a Liberating Feminist Exegesis Possible Without Liberation
Theology?. URL: http://www.lectio.unibe.ch/02_1/stenstroem.htm (07.06.09).

Hinweis. Internetartikel wie solche von Wikipedia und andere sind grundsätzlich nicht zitierfähig
(Verfasserinnen sind unbekannt, die Texte sind veränderbar oder können verschwinden, ihre
wissenschaftliche Stichhaltigkeit ist nicht geprüft). Viele Artikel können genutzt werden, um sich in
ein Thema hineinzulesen – aber sie taugen wenig oder nichts als Referenzen. - Anders ist es mit
Sachinformationen, die nicht anders als über Internet erreichbar sind.

Zitieren und Referieren

Zitieren

Zitate sind wörtliche Wiedergaben fremden Gedankenguts bzw. unveränderte Übernahmen von
Quellen. Sie werden durch geschwungene Anführungszeichen „...“ kenntlich gemacht und ihr
Fundort wird entsprechend belegt (zur Zitation vgl. oben).¹⁹ Zitate müssen sowohl im Wortlaut wie
auch in der Interpunktion mit dem Original übereinstimmen.²⁰ Wird ein vollständiger Satz zitiert,

¹⁵ Plural: „Hgg“. Bei fremdsprachigen Publikationen kann z.B. „ed./eds.“ (Englisch) bzw. „éd./éds.“ (Französisch) verwendet werden.

¹⁶ Die Seiten sind vollständig anzugeben. Angaben wie „122ff“ oder „145-58“ sind zu unterlassen. Das Abkürzen von zwei direkt aufeinander
folgenden Seiten mit „f“ ist dagegen möglich (Beispiel: „123f“).

¹⁷ Falls vorhanden, kann alternativ zur URL der sog. DOI, der „digital object identifier“, mit angegeben werden, der das Auffinden einer
Internetpublikation via <http://dx.doi.org/> ermöglicht. Bei wichtigen Dokumenten aus dem Internet, die über keine stabile URL verfügen, sollte ein
Ausdruck im Anhang der Arbeit beigefügt werden.

¹⁸ Der Einfachheit halber kann man diese Angabe direkt aus dem Adressfeld des Browsers kopieren.

¹⁹ Nicht kenntlich gemachte Zitate gelten als Plagiate. Arbeiten, die Plagiate enthalten werden in Analogie zu Art. 36 (RSL05) mit der Note 1
bewertet.

²⁰ Ein Fehler im Original wird durch [sic!] gekennzeichnet.

so wird der Schlusspunkt in das Zitat übernommen, d.h. er steht innerhalb der Anführungszeichen. Bei Satzfragmenten entfällt diese Regel. Auslassungen innerhalb eines Zitates werden durch [...] gekennzeichnet. Klärende Ergänzungen innerhalb eines Zitates oder Anpassungen an den Zusammenhang werden ebenfalls mit eckigen Klammern markiert. Zitate innerhalb eines Zitates werden in einfachen geschwungenen Anführungszeichen ‚...‘ kenntlich gemacht und gegebenenfalls in einer Fussnote, nicht aber im Literaturverzeichnis belegt. Das Zitieren gemäss weiterer Sekundärliteratur, sofern es sich nicht um äusserst schwer zugängliche Quellen bzw. Sekundärliteratur handelt, ist grundsätzlich nicht statthaft. Lässt sich das Zitieren gemäss weiterer Sekundärliteratur nicht vermeiden, ist der Grund hierfür anzugeben (Beispiel: „Die Quelle XY ist in der Schweiz nicht verfügbar und die Beschaffung in einer ausländischen Bibliothek war aus Zeitgründen nicht möglich...“). In jedem Fall gehören nach weiterer Sekundärliteratur zitierte Werke nicht in ein Literaturverzeichnis.

Referieren

Unter Referieren versteht man die sachlich korrekte Wiedergabe fremden Gedankengutes sowie die Aufnahme von Quellen in eigenen Worten. Präzis und sinngemäss referierte Texte und Quellen fördern die eigene Reflexion der gelesenen Literatur und dienen der Lesbarkeit, da zu häufige Zitate den Lesefluss erheblich stören können. Referate werden sprachlich gekennzeichnet (z.B. „gemäss XY ist...“, „XY erklärt dies...“ etc.) und mit dem Fundort vollständig belegt. Es ist darauf zu achten, dass das Referieren von Fremdmeinungen fair und präzise ist; die eigene Meinung kann an anderer Stelle deutlich gemacht werden.

Beurteilung

Die Gutachtenden folgen bei der Lektüre, Korrektur und Würdigung der CAS-Arbeiten den nachstehend abgebildeten Raster. Es ist sinnvoll, sich bereits im eigenen Revisionsprozess dieser oder einer ähnlichen Systematik zu bedienen.

1. Sind die **formalen Rahmenbedingungen** eingehalten?
2. Werden die **formalen Techniken** schlüssig und konsequent angewendet?
3. Entspricht das gewählte **Layout** den vermittelten Inhalten, und unterstützt es deren Verständnis?
4. Ist die **Sprache** korrekt, gut lesbar und präzise?
5. Ist der **Aufbau** der Arbeit sachgemäss, vollständig, nachvollziehbar?
6. Wird **Literatur** (damit der jeweilige Stand des Wissens) wahrgenommen und genutzt? Ist die Balance zwischen verwendeter Literatur und eigenen Positionen und Zielsetzungen ausgewogen?
7. Ist die **inhaltliche** Abgrenzung der Arbeit stimmig? Gelingt die faire und begründete Einbettung der eigenen Position in ein breiteres Umfeld? Sind die Perspektiven eines Ausbildungspfarrramts, der eigenen Ausbildung und der eigenen Praxis grundsätzlich wichtige Aspekte der Arbeit? Führt die Arbeit zu einem objektivierbaren sachlichen Ertrag? Trägt sie – im besten Fall – zur Förderung der Ausbildungstätigkeit auch für andere bei?

Die Gutachten schliessen jeweils mit einer **Gewichtung und Würdigung**. Dort werden die verschiedenen denkbaren Fragehinsichten in Bezug zueinander gesetzt. Wir erwarten keine Kumulation von Spitzenwerten, aber eine technisch und sachlich ausreichende Querschnitts-Qualität. Ist diese in der Arbeit erreicht, sind wir im Kolloquium gemeinsam frei, alles Gewicht auf die inhaltliche Diskussion zu legen.