

CAS-Studiengang Ausbildungspfarrerinnen und Ausbildungspfarer / Theological Education

**Leitfaden zum Verfassen einer CAS-Arbeit in Form
eines Lehr- und Lernjournals im Rahmen des CAS-
Studiengangs Ausbildungspfarrerinnen und
Ausbildungspfarer / Theological Education**

Kontaktadressen:

Monika Garruchet, Studienleitung

Universität Bern, Theologische Fakultät, KOPTA, Länggassstr. 51/Unitobler, 3012 Bern
Tel. +41 (0)31 684 32 23, monika.garruchet@unibe.ch, www.kopta.unibe.ch

Andreas Köhler-Andereggen, Präsident Programmleitung

Universität Bern, Theologische Fakultät, KOPTA, Länggassstr. 51/Unitobler, 3012 Bern
Tel. +41 (0)31 684 35 67, andreas.koehler@unibe.ch, www.kopta.unibe.ch

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen	3
I. Rahmenbedingungen	4
II. Form	6
A Sprache	6
B Struktur einer Arbeit	6
1. Allgemeines	6
2. Titelblatt	6
3. Inhaltsverzeichnis	6
4. Vorwort	6
5. Hauptteil	7
6. Zitieren und Referieren	8
7. Anhänge	8
8. Bildernachweis	9
III. Beurteilung	9

Vorbemerkungen

Die nachfolgenden Richtlinien beziehen sich auf ein umfangreicheres Papier der Theologischen Fakultät der Universität Bern vom 1. Dezember 2019¹ und entsprechen dem Reglement für den CAS-Studiengang Ausbildungspfarrerinnen und Ausbildungspfarrer / Theological Education vom 14. Dezember 2023². Sie sind auf die Bedürfnisse einer CAS-Arbeit hin vereinfacht und hinsichtlich spezieller Bedingungen eines Lehr- und Lernjournals konkretisiert worden. Dieser Leitfaden soll eine Hilfestellung dazu sein, dass CAS-Arbeiten nicht an Formalia scheitern.

Grundsätzlich gilt:

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 der Studienleitung gesucht.

¹ Vgl. dazu

https://www.theol.unibe.ch/unibe/portal/fak_theologie/content/e17260/e17261/e687613/e991086/MerkblattschriftlicheArbeitenVERSION62021-07-19_ger.pdf aufgerufen am 26.4.2024

²

https://www.unibe.ch/unibe/portal/content/e977779/e987336/e987339/pane987365/e1563664/ReglementfurCASStudiengangAusbildungspfarrer_innenvom14Dezember2023_ger.pdf aufgerufen am 19.11.2024

I. Rahmenbedingungen

Die grundlegenden Richtlinien für das Verfassen einer CAS-Arbeit hält das Reglement für den CAS-Studiengang Ausbildungspfarrerinnen und Ausbildungspfarrrer / Theological Education der Universität Bern vom 14. Dezember 2023, Art. 16 wie folgt fest:

Die CAS-Arbeit nimmt entweder eine Fragestellung im Gesamthorizont eines Ausbildungspfarramts auf, reflektiert dabei die eigene Praxis sowie Erträge der laufenden Ausbildung oder sie dokumentiert und reflektiert anhand ausgewählter Situationen und Lernarrangements im Lernvikariat die Vorgehensweise der Ausbildungspfarrerin oder des Ausbildungspfarrrers und fragt nach deren Effizienz für den Lernprozess der Lernvikarin oder des Lernvikars. Sie muss wissenschaftlichen Anforderungen genügen. Der Aufwand für die CAS-Arbeit und deren Präsentation im Rahmen des abschliessenden Kolloquiums entsprechen 5 ECTS- Punkten.

Zielrichtung, Abgrenzung und Methodik der Arbeit werden mit der Studienleitung abgesprochen. Nützliche Dokumente aus der Ausbildungspraxis wie Tonaufnahmen von Ausbildungsgesprächen, sowie persönliche Lehr- und Lernjournale sollten Bestandteile der Arbeit sein. Wort-für-Wort-Transkriptionen von Ausbildungsgesprächen gehören, sofern vorhanden, in den Anhang.

Der vorliegende Leitfaden betrifft das Verfassen eines Lehr- und Lernjournals.

Für das Verfassen einer klassischen CAS-Abschlussarbeit liegt ein separater Leitfaden vor³.

Umfang

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. Sie soll ca. 100 Stunden Arbeit generieren, inklusive Vorarbeiten und Vorbesprechungen mit der Studienleitung.

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.

Beurteilung

Die Bewertung der Arbeit erfolgt durch zwei Prüfende, wovon in der Regel eine die Studienleitung, das zweite Mitglied der Programmleitung oder durch diese beauftragt ist.

Sie wird auf der Grundlage eines Beurteilungsrasters mit «erfüllt» oder «nicht erfüllt» bewertet und zur Annahme oder zur Nicht-Annahme empfohlen. (Studienreglement (Art.18,1). Es werden keine weiteren Prädikate vergeben.

Fällt die Beurteilung der Arbeit ungenügend aus, kann sie im Verlauf von drei Monaten höchstens einmal überarbeitet werden.

³https://www.unibe.ch/weiterbildungsangebote/cas_ausbildungspfarrerinnen_und_ausbildungspfarrrer/index_ger.html
Dokumente

Transparenz

Wo mündliche oder schriftliche Äusserungen Dritter aufgenommen werden, sind diese kenntlich zu machen. (vgl. Zitierregeln im Leitfaden zum Verfassen einer thematischen CAS-Arbeit, Kapitel II, S.9ff ⁴).

Erklärungen

Der CAS-Arbeit sind die folgenden Elemente am Schluss beizufügen:

- A. Eine datierte und unterschriebene Selbständigkeitserklärung
- B. Gegebenenfalls ein Zusatz zum Urheberrecht.

A. Selbständigkeitserklärung

Am Beginn der CAS-Arbeit ist eine datierte und unterschriebene Selbständigkeitserklärung folgenden Wortlauts einzufügen:

„Ich erkläre hiermit, dass ich diese Arbeit selbstständig 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. Sämtliche Elemente, die ich von einer Künstlichen Intelligenz übernommen habe, werden als solche deklariert, und es finden sich die genaue Bezeichnung der verwendeten Technologie sowie die Angabe der «Prompts», die ich dafür eingesetzt habe. Mir ist bekannt, dass andernfalls die Arbeit als nicht erfüllt bewertet wird und dass die Universitätsleitung zum Entzug des aufgrund dieser Arbeit verliehenen Abschlusses berechtigt ist. Für die Zwecke der Begutachtung und der Überprüfung der Einhaltung der Selbständigkeitserklärung bzw. der Reglemente betreffend Plagiate erteile ich der Universität Bern das Recht, die dazu erforderlichen Personendaten zu bearbeiten und Nutzungshandlungen vorzunehmen, insbesondere die schriftliche Arbeit zu vervielfältigen und dauerhaft in einer Datenbank zu speichern sowie diese zur Überprüfung von Arbeiten Dritter zu verwenden oder hierzu zur Verfügung zu stellen.“ ⁵

B. Urheberrecht

Sollte der oder die Autor:in einer Arbeit damit einverstanden sein, dass seine oder ihre Arbeit auf der Webseite des CAS-Studienganges Ausbildungspfarrerinnen und Ausbildungspfarrer / Theological Education der Universität Bern öffentlich zugänglich gemacht wird, muss in der Selbständigkeitserklärung folgender Satz beigefügt werden:

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

Abgabetermin

Eine CAS-Arbeit kann im Rahmen der reglementären Studienzeitbeschränkung jederzeit eingereicht werden. Das daran anschliessende Kolloquium wird terminlich von der Studienlei-

⁴ Link zur Homepage KOPTA Leitfaden thematische CAS-Arbeit <http://www.xxx>

⁵ Reglement für den CAS-Studiengang Ausbildungspfarrerinnen und Ausbildungspfarrer / Theological Education Art.16 Abs. 3 vom 14.12.2023 https://www.unibe.ch/weiterbildungsangebote/cas_ausbildungspfarrerinnen_und_ausbildungspfarrer/index_ger. aufgerufen am 19.11.2024

tung mit den Studierenden gemeinsam vereinbart. In der Regel finden Kolloquien mit mindestens zwei Kandidat:innen statt.

II. Form

A Sprache

Alle schriftlichen Arbeiten können in Deutsch, Französisch oder Englisch abgegeben werden. Die Sprache soll verständlich, knapp und anschaulich sein. Tippfehler sind zu vermeiden. Es wird daher geraten, Korrektur lesen zu lassen. Orthografie und Interpunktion richten sich nach den gängigen Richtlinien der verwendeten Sprache, einzusehen im Duden, Petit Robert, Oxford Dictionary of English, etc., in der jeweils aktuellen Auflage. Sind orthografische oder grammatische Alternativen möglich, z.B. alte und neue Rechtschreibung im Deutschen, britisches oder amerikanisches Englisch etc., hat man sich durchgängig an eine Variante der Rechtschreibung zu halten. Auf gute Lesbarkeit ist zu achten.

B Struktur einer Arbeit

1. Allgemeines

Schriftliche Arbeiten werden im Format A4 getippt, mit Seitenzahlen versehen und geheftet. Auf eine gute Lesbarkeit und einen genügend breiten Korrekturrand ist zu achten.

Die Arbeit ist in einem gedruckten Exemplar sowie in elektronischer Form bei der Studienleitung einzureichen. Weiter wird die Aufzeichnung des Ausbildungsgesprächs digital an die Studienleitung geschickt, und zusätzlich für die Archive auf einem USB-Datenträger hinterlegt.

2. Titelblatt

Auf dem Titelblatt sind alle notwendigen Angaben zu machen. Neben dem Titel und einem eventuellen Untertitel steht die Bezeichnung «CAS-Arbeit», sowie der Ort, wo die Arbeit eingereicht wurde, der Name der Studienleitung, der Name und die Adresse der Autor:in, 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.

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 Verfas-

sen der Arbeit oder bestimmte Erwartungen enthalten. Es ist auch der Ort für Danksagungen. Im Anschluss an das Vorwort sollten die Selbständigkeitserklärung und ggf. die Notiz zum Urheberschutz (siehe oben) platziert werden.

Angaben zum methodischen Vorgehen, zur Eingrenzung der Thematik oder zu anderen relevanten methodischen Prämissen haben ihren Platz in der Einleitung zum Hauptteil. Sie gehören nicht in ein Vorwort.

5. Hauptteil

5.1. Einleitung

Die Einleitung führt den Leser/die Leserin in die generelle Ausbildungssituation ein. Sie erklärt, welches die Rahmenbedingungen, die Herausforderungen und die Chancen des Lernprozesses in der spezifischen Gemeinde- und Ausbildungssituation waren und gibt, wo nötig, allgemeine Hinweise zum Verstehen der beschriebenen Lehr-/Lernsituation.

5.2. Durchführung

Es werden, je nach Umfang, drei oder vier verschiedene Lehr- und Lernsituationen aus einem Lernvikariat beschrieben, reflektiert und ausgewertet. Es ist darauf zu achten, dass möglichst verschiedene Situationen aus verschiedenen Handlungsfeldern behandelt werden.

Die ausgewählten Situationen werden nach folgendem, gleichbleibenden Schema beschrieben:

- 1) Schilderung der Ausgangslage und Umstände der gewählten Situation (Worum geht es? Was sind die Bedingungen? z.B. erste Taufe etc.)
- 2) Schilderung des eigenen Vorgehens: Welche Lehr- und Lernarrangements werden für den oder die Lernvikar:in bereitgestellt, wie wird sie oder er dabei von der Ausbildungspfarrperson begleitet? Welche Rollen nimmt der oder die Auszubildende wahr?
- 3) Was hat der oder die Lernvikar:in in dieser Lehr- und Lernsequenz gelernt?
- 4) Was hat die Ausbildungspfarrperson in dieser Lehr- und Lernsequenz für ihre Arbeit als Auszubildende gelernt?
- 5) Welche Strategien der Ausbildungspfarrperson erwiesen sich als hilfreich für den Lernprozess der oder des Auszubildenden, und was würde ich wieder so machen? Welche Strategien waren weniger hilfreich? Was würde ich allenfalls ändern und wie?

Hinweis:

Es ist grundsätzlich sinnvoll, sich auch von der auszubildenden Person im LV oder im (E)PS sagen zu lassen, was hilfreich war. Sie sind schliesslich die Adressatinnen der Ausbildungsbemühungen. Ihre Rückmeldungen dürfen gerne auch in die CAS-Arbeit einfließen.

Tonaufnahmen

Zur Tonaufnahme eines Anleitungs- oder Auswertungsgesprächs und dessen Analyse wird folgendes Vorgehen vorgeschlagen:

- Aufnahme eines Gesprächs (Tondokument der Arbeit bitte beilegen)
- Feedback vom Lernvikar oder der Lernvikarin einholen: Was war hilfreich und was weniger?

- Anhörung des Gesprächs und Analyse mit einer andern (Ausbildungs-)pfarrperson nach Wahl unter folgenden Gesichtspunkten:
 - was fällt auf, wo gibt es besondere, interessante Passagen und warum?
 - was ist gelungen, und warum?
 - was könnte noch verbessert werden und warum?
- Ergebnisse des Feedbacks der/des Auszubildenden schriftlich festhalten.
- Ergebnisse der Analyse mit der Kollegin/ dem Kollegen schriftlich festhalten.

Nach Bedarf kann die eine oder andere Stelle aus dem Gespräch transkribiert werden und so in die schriftliche Arbeit einfließen.

5.3. Schlussteil/Zusammenfassung

Im Schlussteil einer Arbeit werden die wichtigsten Erkenntnisse zusammengefasst. Dabei können offen gebliebene Fragestellungen und eventuelle Lösungsansätze noch einmal pointiert formuliert werden und so eine differenzierte Auswertung des Lehr-/Lernverhältnisses kennzeichnen.

Die Selbständigkeitserklärung und eine Notiz zum Urheberschutz(s.o.) können zum Abschluss hier platziert werden.

6. Zitieren und Referieren

Lehr- und Lernjournale müssen nicht durch die Aufnahme wissenschaftlicher Literatur ergänzt werden. Darum kann auf Anmerkungen und ein Literaturverzeichnis verzichtet werden.

Sollte die Verfasserin oder der Verfasser dennoch Literatur zitieren, gelten die gleichen Regeln, wie für alle wissenschaftlichen Arbeiten. Die Regeln hierfür sind im Leitfaden zum Verfassen einer thematischen CAS-Arbeit im Detail aufgeführt https://www.unibe.ch/weiterbildungsangebote/cas_ausbildungspfarrerinnen_und_ausbildungspfarrer/index_ger.html Dokumente.

Nicht kenntlich gemachte Zitate gelten als Plagiate. Arbeiten, die Plagiate enthalten werden mit „nicht bestanden“ bewertet (vgl. Studienreglement Art.15,5).

7. 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 eines USB-Datenträgers ratsam bzw. unumgänglich. Die Bereitstellung solchen Quellenmaterials dient dazu, im Haupttext beschriebene Situationen verständlich zu machen. Nicht in einen Anhang gehören Exkurse und weiterführende Untersuchungen.

NOTA BENE: Anhänge werden nicht mit dem reglementarisch vorgeschriebenen Umfang der Arbeit verrechnet.

8. Bildernachweis

Für in der CAS-Arbeit verwendete Bilder müssen die Rechte entweder frei gegeben sein oder bei der Verfasserin oder dem Verfasser liegen. Der Name des Eigentümers oder der Eigentümerin müssen in der Bildlegende vermerkt sein. Bei mehreren Bildern ist ein Bildernachweis analog zum Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit sinnvoll.

III. Beurteilung

Die Gutachtenden folgen bei der Lektüre, Korrektur und Würdigung der CAS-Arbeiten dem 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. Wurden **Zitate** korrekt gekennzeichnet?
6. Ist der **Aufbau** der Arbeit sachgemäss, vollständig, nachvollziehbar?
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**. Hier werden die verschiedenen denkbaren Fragehinsichten in Bezug zueinander gesetzt, die ins Abschlusskolloquium einfließen können und dort gemeinsam diskutiert werden sollen.

Bern, 19.11.2024/MG