

Merkblatt für schriftliche Hausarbeiten im Kirchlichen Fernunterricht

Richtlinien zur formalen Gestaltung der Arbeit

Die folgenden formalen Hinweise gelten für alle Hausarbeiten im Kirchlichen Fernunterricht (KFU). Die Richtlinien setzen voraus, dass die Arbeiten auf dem Computer geschrieben und in ausgedruckter Form an die jeweilige Fachdozentin, den jeweiligen Fachdozenten geschickt werden. Handschriftlich abgefasste Arbeiten und digital zugesandte werden nicht angenommen.

1. Seiten-Layout und Schrift

Die Arbeit ist in der Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5 abzufassen. Die Ränder betragen: oben, unten und links jeweils 2 cm sowie rechts 3 cm (Korrekturrand). Anmerkungen erscheinen als Fußnoten auf derselben Seite. Die Fußnoten werden fortlaufend nummeriert. Exkurse oder längere Zitate im Haupttext sowie die Fußnoten sind in der Schriftgröße 10 einzeilig abzufassen. Die Seiten sind – beginnend mit dem Inhaltsverzeichnis (Seite 2) – fortlaufend zu nummerieren. Die Seitenzahlen erscheinen unten rechts. Die Arbeit ist einseitig auszudrucken (freie Rückseiten für weitere Korrekturnotizen) und möglichst in einem Klemmhefter abzugeben (keine feste Bindung). Eine digitale Vorlage finden Sie demnächst auf unserer Homepage www.kfu-ekmd.de unter Download.

2. Deckblatt

Der Arbeit ist ein Deckblatt voranzustellen mit folgenden Angaben: Titel, Fach, DozentIn, Name, Adresse und Kurs des Verfassers/der Verfasserin, Abgabetermin.

3. Persönliche Erklärung

Der Arbeit ist eine Erklärung (auf separater Seite) hinzuzufügen, die folgenden Wortlaut hat und mit Angabe von Ort und Datum zu unterschreiben ist: »Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und die benutzte Literatur vollständig angegeben habe.«

4. Inhaltsverzeichnis

Der Arbeit ist eine Gliederung mit Seitenzahlen voranzustellen, die alle Aufgabenstellungen und Zwischenüberschriften enthält.

5. Literaturverzeichnis

Die benutzte (zitierte und zurate gezogene) Literatur ist vollständig in einem Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit aufzulisten. Das Verzeichnis ist alphabetisch zu sortieren.

Beispiele: *Monographien:*

NAME, VORNAME von Vf'in oder Hg'in, Haupttitel. Untertitel (Reihe), Erscheinungsort(e), ^{Auflage}Erscheinungsjahr.

GOLLWITZER, HELMUT, Krummes Kreuz – aufrechter Gang. Zur Frage nach dem Sinn des Lebens, München (1970) ⁸1979.

SCHROER, SILVIA, Die Samuelbücher (Neuer Stuttgarter Kommentar Altes Testament), Stuttgart 1992.

Aufsätze (in Sammelbänden, Jahrbüchern etc.):

NAME, VORNAME von Vf'in, Haupttitel. Untertitel, in: ..., Seitenzahlen des Aufsatzes.

ETZELMÜLLER, GREGOR, Wo sind die Toten? Eine Spurensuche beim jungen Dogmatiker Karl Barth, in: Heß, Ruth/Leiner, Martin (Hgg.), Alles in allem. Eschatologische Anstöße. Festschrift für J. Christine Janowski zum 60. Geburtstag, Neukirchen-Vluyn 2005, 55-68.

KLAPPERT, BERTOLD, Jesus als König, Priester und Prophet. Eine Wiederholung der Wege und des Berufs Israels, in: ders., Miterben der Verheißung. Beiträge zum jüdisch-christlichen Dialog (NBST 25), Neukirchen-Vluyn 2000, 278-295.

Aufsätze in Zeitschriften:

NAME, VORNAME VON VF'in, Haupttitel. Untertitel, in: Name der Zeitschrift Jahrgang/Heft (Erscheinungsjahr), Seitenzahlen.

FRETTLÖH, MAGDALENE L., Spielerisch vom Glauben reden – oder: Glaubende sind Spielleute Gottes, in: ZGP 23/1 (2005), 10-12.

Lexikonartikel:

NAME, VORNAME VON VF'in, Art. „...“, in: Lexikon-Angabe (vollständig oder abgekürzt), Seitenzahlen.

KOCH, KLAUS, Art. „*zdg*“, gemeinschaftstreu/heilvoll sein, in: Theologisches Handwörterbuch zum Alten Testament. Bd. II, hg. von Ernst Jenni unter Mitarbeit von Claus Westermann, München/Zürich 1984, 507-530.

Wichtiger Hinweis:

Wenn Sie aus dem Internet zitieren, geben Sie bitte nicht nur neben dem VerfasserInnennamen die vollständige Internetadresse, sondern auch den Recherchetag an.

Achten Sie bitte auf die Seriosität Ihrer Internet-Quellen. ›**Wikipedia**‹ z.B. etwa ist kein wissenschaftlich autorisiertes Internet-Lexikon und kann in einer wissenschaftlichen Hausarbeit nicht als verlässliche Informationsquelle herangezogen werden. Fragen Sie in Zweifelsfällen bei den zuständigen FachdozentInnen nach. **Im Zeitalter nach ›Guttenberg‹ sind unsere DozentInnen gehalten, zu überprüfen, ob die Arbeit wörtliche Zitate (z. B. aus Internetquellen) enthält, die in der Arbeit nicht als Zitate kenntlich gemacht wurden. Tritt ein solcher Fall auf, wird die Arbeit nicht angenommen und zur (einmaligen!) Überarbeitung zurückgegeben.**

6. Anmerkungen (als Fußnoten)

Fußnoten werden nötig, wenn Sie auf zitierte oder zusammengefasste Literatur hinweisen möchten oder Hinweise geben und Ausführungen machen möchten, die den Lesefluss des Haupttextes stören würden, z.B. wenn Sie einen wichtigen Nebengedanken oder eine weiterführende Fragestellung erwähnen oder eine in der Literatur geführte Diskussion referieren möchten.

Wenn Sie im Haupttext zitieren, ist die Fundstelle in der Fußnote anzugeben. Sie brauchen nicht den ganzen Titel anzugeben, sondern können eine Kurzform wählen, da ja die vollständige Angabe im Literaturverzeichnis steht. Beispiel: H. GOLLWITZER, Kreuz, 77. Zieren Sie mehrfach nacheinander aus demselben Text, reicht der Hinweis „am angegebenen Ort“ mit Seitenzahl: AaO., 23. beziehen Sie sich auf dieselbe Seite, reicht: Ebd.

Wenn Sie nicht wörtlich zitieren, sondern Gedanken eines Autors/einer Autorin mit eigenen Worten wiedergeben, vermerken Sie dies in der Anmerkung durch „Vgl. ...“.

Wenn Sie eine Zeitschrift oder eine Buchreihe abkürzen wollen, so ist dafür das von Siegfried Schwertner besorgte Abkürzungsverzeichnis der TRE (Theologische Realenzyklopädie) maßgeblich. Die biblischen Bücher werden nach den Loccumer Richtlinien (vgl. <http://uni-helmstedt.hab.de/docs/abkbibel.pdf>) abgekürzt.

7. Zitate

Wörtliche Zitate müssen als solche kenntlich gemacht werden durch doppelte Anführungszeichen am Anfang und Ende des Zitates. Zitate im Zitat werden in einfache Anführungszeichen gesetzt. Auslassungen im Zitat bitte so [...] markieren; eigene Hinzufügungen im Zitat ebenfalls in eckige Klammern setzen und mit Ihren Initialen versehen. Beispiel: „Seine [Jesu, A.D.] Taufe ...“. Bitte achten Sie auch beim Zitieren auf Einheitlichkeit und überprüfen Sie Ihre Zitate mehrmals am Original.

8. Beratung durch DozentInnen und MentorInnen

Nehmen Sie bei der Literaturbeschaffung die Ratschläge der jeweiligen FachdozentInnen und die Hilfe Ihrer MentorInnen in Anspruch. Diskutieren Sie mit Ihren MentorInnen einen ersten Aufriss Ihrer Arbeit und geben Sie Ihren MentorInnen die Arbeit zum Gegenlesen, bevor Sie sie einreichen. Wenn Sie bei der Abfassung der Arbeit nicht weiterkommen, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Dozenten/die zuständige Dozentin. Alle helfen Ihnen gern, müssen aber wissen, dass Sie Hilfe brauchen.

9. Korrekturlesen der eigenen Hausarbeit

Hilfreich ist es, die Arbeit noch einmal von einem Dritten Korrektur lesen zu lassen, denn die eigenen (Tipp-)Fehler sieht man oft nicht.

10. Fristgerechte Abgabe

Schicken Sie Ihre Arbeiten möglichst fristgerecht an den zuständigen Fachdozenten/die zuständige Fachdozentin, also in der Regel an diejenige oder denjenigen, die/der die jeweilige Unterrichtseinheit unterrichtet und die Hausarbeitsthemen mit Ihnen im Unterricht vorbesprochen hat. Die Fristen für die Abgabe der jeweiligen Arbeit sind mit Bedacht gewählt und sollen Ihnen einen sinnvollen Studienrhythmus ermöglichen. **Die Fristen für die ersten beiden Hausarbeiten sind verbindlich.**

11. Mitteilung ans KFU-Büro

Haben Sie eine Hausarbeit beim Dozenten/der Dozentin eingereicht, teilen Sie dies dem Büro mit (Name, Kurs, Titel der Arbeit, Fach, DozentIn, Abgabetermin). Behalten Sie selbst zur Sicherheit eine schriftliche Kopie Ihrer Arbeit (nicht nur eine digitale Sicherheitskopie). Nur so kann die KFU-Leitung sich für eine rasche Begutachtung Ihrer Arbeit einsetzen.

12. Rückgabe der Arbeit und Nachgespräch

In der Regel erhalten Sie die Arbeit im Kurs von der Kursbegleitung oder der Dozentin/dem Dozenten zurück. Stellen Sie bitte fest, ob für die Unterlagen im Büro eine Kopie der Bewertung erstellt worden ist. Die Bewertung der Arbeit muss ins Studienbuch eingetragen und von der Dozentin/dem Dozenten (vertretungsweise von der Kursbegleitung) abgezeichnet werden. Nutzen Sie die Möglichkeit zu Nachgesprächen über die bewertete Arbeit – mit den DozentInnen und mit Ihren MentorInnen, in strittigen Fällen auch mit der KFU-Leitung. Auch der Erfahrungsaustausch mit anderen KursteilnehmerInnen erhöht den Lerneffekt.

Die KFU-Leitung wünscht Ihnen viel Freude und einen möglichst großen Erkenntnisgewinn bei der Abfassung Ihrer Hausarbeiten.