

# **Kirchlicher Fernunterricht**

---

**<Thema der Hausarbeit>**

**Schriftliche Hausarbeit im Kirchlichen Fernunterricht**

im Fach ...

**Name des Dozenten/der Dozentin:** Name

**vorgelegt von:** Vorname Nachname  
Straßenname Hausnummer  
PLZ Ort  
E-Mail-Adresse

**Kurs:**

**Abgabetermin:**

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bemerkungen .....	3
2. Die äußere Form .....	3
3. Formatierung .....	3
3.1 Randeinstellung .....	3
3.2 Textformatierung .....	3
3.3 Seitennummerierung .....	4
3.4 Fußnoten .....	4
3.5 Gliederung .....	4
4. Aufbau der Hausarbeit .....	4
4.1 Deckblatt .....	4
4.2 Inhaltsverzeichnis .....	4
4.3 Textteil .....	4
4.3.1 Anmerkungen (als Fußnoten) .....	5
4.3.2 Zitate .....	5
4.3.3 Abkürzungen .....	6
4.4 Literaturverzeichnis .....	6
4.5 Persönliche Erklärung .....	8
5. Beratung durch Dozent*innen und Mentor*innen .....	8
6. Korrekturlesen der eigenen Hausarbeit .....	8
7. Abgabe der Hausarbeit .....	8
7.1 Fristwahrung und Versand .....	8
7.2 Mitteilung an das KFU-Büro .....	8
8. Rückgabe der Arbeit und Nachgespräch .....	9
9. Literaturverzeichnis .....	10
Anhänge, ggf. ....	11
Persönliche Erklärung .....	12

## **1. Allgemeine Bemerkungen**

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. Zusätzlich wird die Hausarbeit digital (z.B. als PDF-Datei) an das KFU-Büro gesandt. Handschriftlich abgefasste Arbeiten und lediglich digital zugesandte werden nicht angenommen.

Im Studienbuch finden Sie ein „Merkblatt für die schriftlichen Hausarbeiten im KFU“, dem die vorliegende „Musterarbeit“ entspricht. Hinweise zu den Hausarbeiten finden Sie auch in der Studienordnung (§ 6) und der Prüfungsordnung (§ 4).

## **2. Die äußere Form**

Reihenfolge:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Textteil
- Literaturverzeichnis
- Ggf. Anhänge (Bilder, Tabellen, Dokumente u.ä.)
- Persönliche Erklärung

Bitte halten Sie sich genau an diese Reihenfolge. Die Arbeit ist einseitig auszudrucken (freie Rückseiten für weitere Korrekturnotizen) und in einem Klemmhefter abzugeben (keine feste Bindung). Hausarbeiten im KFU haben einen **Umfang von 10 bis 20 Seiten**. Halten sie sich an diese Vorgabe.

## **3. Formatierung**

### **3.1 Randeinstellung**

Die Ränder betragen oben, unten und links jeweils 2 cm sowie rechts 3 cm (Korrekturrand).

### **3.2 Textformatierung**

Die Arbeit ist in der Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5 darzustellen. Die Fußnoten sind in derselben Schriftart, aber Schriftgröße 10 und Zeilenabstand „Einfach“ darzustellen. Ebenso – Schriftgröße 10 und einzeilig – werden Zitate im Haupttext dargestellt, wenn sie länger als drei Zeilen sind. Kürze Zitate werden in der Schriftgröße des Haupttextes dargestellt. Aktivieren sie die Silbentrennung.

### **3.3 Seitennummerierung**

Die Seiten sind – beginnend mit dem Inhaltsverzeichnis (Seite 2) – fortlaufend zu nummerieren. Die Seitenzahlen erscheinen unten rechts.

### **3.4 Fußnoten**

Anmerkungen erscheinen als Fußnoten auf derselben Seite. Die Fußnoten werden fortlaufend nummeriert.<sup>1</sup> Eine Fußnote ist als ganzer Satz zu verstehen. Daher beginnt sie immer mit einem Großbuchstaben und endet immer mit einem Punkt.

### **3.5 Gliederung**

Verwenden Sie für die Gliederung der Hausarbeiten ein dekadisches Gliederungssystem (= Ziffern, keine Buchstaben), wie in dieser Musterhausarbeit.<sup>2</sup>

## **4. Aufbau der Hausarbeit**

### **4.1 Deckblatt**

Der Arbeit ist ein Deckblatt voranzustellen, das folgende Angaben enthalten muss: Titel der Arbeit; Fach; Dozent\*in; Name, Adresse und Kurs des Verfassers/der Verfasserin sowie den Abgabetermin der Arbeit.

### **4.2 Inhaltsverzeichnis**

Der Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen voranzustellen, das alle Gliederungspunkte der Hausarbeit enthält. Zu gliedern ist nach dem dekadischen System in arabischen Ziffern: 1. / 1.1 / 1.1.1 / 1.1.2 / 1.2 / 1.3 / 2. / 2.1 ...

### **4.3 Textteil**

Der Textteil wird nach inhaltlichen Gesichtspunkten gegliedert und richtet sich nach den Erfordernissen der jeweiligen Fragestellung. (Genauere Auskünfte erhalten Sie von dem Dozenten/der Dozentin, der/die Ihnen die Hausarbeit aufgibt und inhaltlich erläutert.) Achten Sie bitte genau auf die Fragestellung.

---

<sup>1</sup> Vgl. Merkblatt für schriftliche Hausarbeiten im KFU, Studienbuch, 53.

<sup>2</sup> Siehe unter 4.2 dieser Musterhausarbeit.

### 4.3.1 Anmerkungen (als Fußnoten)

Fußnoten sind zwingend nötig, wenn Sie wörtlich zitieren oder wenn Sie Abschnitte aus der Literatur in eigenen Worten wiedergeben (= paraphrasieren). Man braucht sie auch, wenn man Ausführungen machen möchte, die den Lesefluss des Haupttextes stören würden. Das kann ein wichtiger Nebengedanke sein oder um eine weiterführende Fragestellung zu erwähnen oder wenn Sie eine in der Literatur geführte Diskussion referieren möchten. Vermerken Sie immer eine Fußnote, wenn sie irgendetwas der Literatur entnehmen, sei es ein wörtliches Zitat, sei es eine sinngemäße Wiedergabe. Im KFU wird die Auseinandersetzung mit wissenschaftlicher Literatur erwartet. Daher gibt es keine KFU-Hausarbeiten ohne Fußnoten.

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: „Nicht nur die Bibeltex-te, sondern auch ihre Übersetzungen verraten spezifische religiöse Einstellungen der VerfasserInnen.“<sup>3</sup>. Zitieren Sie mehrfach nacheinander aus demselben Text, reicht der Hinweis „am angegebenen Ort“ mit Seitenzahl: AaO., 23. Beispiel: „Ein wirkliches Königtum entstand erst mit David und vor allem mit seinem Erben, Salomo.“<sup>4</sup> Wenn Sie ein weiteres Zitat von *derselben* Seite bringen, reicht: Ebd. Beispiel: „David tat jedoch noch viel mehr als die Philister zu besiegen.“<sup>5</sup> Wenn Sie nicht wörtlich zitieren, sondern mit eigenen Worten die gelesene Position wiedergeben (= paraphrasieren), verweisen Sie auf die Literatur in der Fußnote mit „Vgl. ...“ oder mit „Siehe ...“. Beispiel: Die biblischen Erzählungen über das israelitische Königtum (z.B. 1. und 2. Samuel, Königebücher) entstanden sehr lange nach der Zeit, die sie beschreiben. In ihnen werden unterschiedliche Gründe für das Entstehen des Königtums angegeben und verschiedene Meinungen über seine Entwicklung vertreten.<sup>6</sup>

### 4.3.2 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

---

<sup>3</sup> Carr, Einführung, 26.

<sup>4</sup> AaO., 81.

<sup>5</sup> Ebd.

<sup>6</sup> Vgl. a.a.O., 80ff.

[Jesu, M.M.] Taufe ...“. Bitte achten Sie auch beim Zitieren auf Einheitlichkeit und überprüfen Sie Ihre Zitate mehrmals am Original.

### 4.3.3 Abkürzungen

Abkürzungen haben dem von Siegfried Schwertner besorgten Abkürzungsverzeichnis der TRE (Theologische Realenzyklopädie) zu entsprechen. Die biblischen Bücher werden nach den Loccumer Richtlinien abgekürzt (siehe unter [uni-helmstedt.hab.de/docs/abkbibel.pdf](http://uni-helmstedt.hab.de/docs/abkbibel.pdf)).

Beispiel:

RGG: Religion in Geschichte und Gegenwart, 4. Auflage

Mt: Matthäusevangelium

Röm: Römerbrief

Allgemeine Abkürzungen (usw., usf., ebd., a.a.O.) finden Sie in einer aktuellen Fassung des Dudens.

### 4.4 Literaturverzeichnis

Die benutzte (zitierte und zu Rate gezogene) Literatur ist vollständig in einem Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit aufzulisten und einzeilig zu verfassen. Das Verzeichnis ist alphabetisch zu sortieren. Es kann zusätzlich in die Kategorien „Quellentexte“ – „Hilfsmittel“ – „Sonstige Literatur“ gegliedert werden. Zu den Hilfsmitteln gehören etwa Konkordanzen. Achten Sie unbedingt auf eine einheitliche Bibliographierung. Sie können einen Kurztitel oder ein Titelschlagwort markieren (kursivieren), mit dem Sie die Literatur in den Fußnoten anführen. Ins Literaturverzeichnis gehören **keine Verlagsangaben**. Wie eine Fußnote so schließt auch eine Literaturangabe mit einem Punkt.

Als Hilfestellung einige weitere Hinweise und Beispiele:

*Monographien:*

Name, Vorname von Vf\*in oder Hg\*in, Haupttitel. Untertitel (Reihe), Erscheinungsort(e), Auflage Erscheinungsjahr. Beispiel:

**Carr, David M.**, Einführung in das Alte Testament. Biblische Texte – Imperiale Kontexte, Stuttgart 2013.<sup>7</sup>

**Gollwitzer, Helmut**, Krummes Kreuz – aufrechter Gang. Zur Frage nach dem Sinn des Lebens, München (1970) <sup>8</sup>1979.

---

<sup>7</sup> Es gibt weitere Varianten zur korrekten Angabe, z.B.: David Carr: Einführung in das Alte Testament. Biblische Texte – Imperiale Kontexte. Stuttgart: 2013. Achten Sie in Ihrer Hausarbeit auf Einheitlichkeit und auf Eindeutigkeit.

**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.

Beispiel:

**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. Beispiel:

**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. Beispiel:

**Koch, Klaus**, Art. „zdq“, 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 Verfasser\*innen-namen die vollständige Internetadresse, sondern auch den Recherchetag an. Beispiel: „In der Geschichte Israels steht David an der Spitze des Königtums und wird als der erste und bedeutendste König über Juda und Israel gezählt.“<sup>8</sup> Achten Sie bitte auf die Seriosität Ihrer Internet-Quellen. „Wikipedia“ 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 Fachdozent\*innen nach.

---

<sup>8</sup> Fischer, Alexander Achilles: Art. David, <https://www.bibelwissenschaft.de/wibilex/das-bibellexikon/lexikon/sachwort/anzeigen/details/david/ch/d44778188023b378f5b12fa88287b1a6/>, abgerufen am 1.1.2018, 11 Uhr.

#### **4.5 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.“

#### **5. Beratung durch Dozent\*innen und Mentor\*innen**

Nehmen Sie bei der Literaturbeschaffung die Ratschläge der jeweiligen Fachdozent\*innen und die Hilfe Ihrer Mentor\*innen in Anspruch. Diskutieren Sie mit Ihren Mentor\*innen einen ersten Aufriss Ihrer Arbeit und geben Sie Ihren Mentor\*innen 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.

#### **6. Korrekturlesen der eigenen Hausarbeit**

Lesen Sie selbst Ihre Arbeit mindestens zwei Mal Korrektur (nämlich formal und inhaltlich) und geben Sie sie einem/einer anderen für eine doppelte Korrekturlektüre, denn man sieht die eigenen (Tipp-)Fehler oft nicht.

#### **7. Abgabe der Hausarbeit**

##### **7.1 Fristwahrung und Versand**

Schicken Sie Ihre Arbeiten 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.** Schicken Sie Ihre Arbeit **nicht** per Einschreiben. Normale Post genügt. (Andernfalls müssen die Dozent\*innen für die Entgegennahme Ihrer Arbeit bei der Post anstehen.)

##### **7.2 Mitteilung an das KFU-Büro**

Haben Sie eine Hausarbeit bei einem Dozenten/einer Dozentin eingereicht, teilen Sie dies dem Büro mit. Ihre Mitteilung muss – neben Ihrem eigenen Namen und der Angabe Ihres

Kurses – den Titel der Arbeit, das Fach, den Namen des Dozenten/der Dozentin und den Abgabetermin der Arbeit (Poststempel!) enthalten. Bitte schicken Sie Ihre Hausarbeit in digitaler Form (z.B. im pdf-Format) an das KFU-Büro. So kann die Hausarbeit dort archiviert werden und ist auch bei Verlust auf dem Postweg o.ä. auffindbar. Behalten Sie selbst zur Sicherheit eine ausgedruckte Kopie Ihrer Arbeit (nicht nur eine digitale Sicherheitskopie). Die Dozent\*innen bemühen sich um eine rasche Korrektur der Hausarbeiten und werden von der KFU-Leitung gegebenenfalls daran erinnert.

### **8. 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 Dozent\*innen und mit Ihren Mentor\*innen, in strittigen Fällen auch mit der KFU-Leitung. Auch der Erfahrungsaustausch mit anderen Kursteilnehmer\*innen erhöht den Lerneffekt.

## 9. Literaturverzeichnis

Carr, David M., Einführung in das Alte Testament. Biblische Texte – Imperiale Kontexte. Stuttgart 2013.

Koch, Klaus, Art. „zđq“, 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.

Studienbuch Kurs 29 im KFU, ohne Verlagsangaben.

[www.kfu-ekmd.de/downloads/Musterhausarbeit](http://www.kfu-ekmd.de/downloads/Musterhausarbeit) gesehen am 01.01.2018, 12.00 Uhr.

[www.bibelwissenschaft.de/wibilex](http://www.bibelwissenschaft.de/wibilex) gesehen am 01.01.2018, 15.15 Uhr.

## **Anhänge, ggf.**

In den Anhang gehören Materialien, die Sie dokumentieren wollen, die aber nicht in den Textteil der Arbeit gehören. Bei Ihrer Hausarbeit über den Bibelgesprächsabend könnte das beispielsweise ein Bild sein, das Sie an dem Abend als Material eingesetzt haben, oder ein Lied, das nicht im EG enthalten ist, u.a.m. Anhänge sind eindeutig zu kennzeichnen (z.B. „Anhang 1“ usw.), so dass Sie in Ihrem Textteil unmissverständlich darauf verweisen können. Anhänge zählen nicht mit bei der Seitenzahl der Arbeit.

## **Persönliche Erklärung**

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und die benutzte Literatur vollständig angegeben habe.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift