

Hinweise zur Gestaltung schriftlicher Prüfungsleistungen

Hausarbeiten, Abschlussarbeiten, Portfolios

Informationen der Fachvertretung für Berufliche Bildung und ihre Didaktik

Verbindliche Regelungen finden Sie in der Prüfungsordnung und im Modulhandbuch. Weitere Details und Vorgaben werden von dem/der Betreuer/in der jeweiligen Lehrveranstaltung bekanntgegeben.

FORMATVORGABEN

Umfang

- Hausarbeiten: 10-15 Seiten
- Bachelorarbeiten: 35-45 Seiten
- Masterarbeiten: 70-90 Seiten

Der Umfang der eingereichten Arbeit richtet sich nach den jeweiligen Richtwerten für die jeweilige Art der Arbeit und nach den Absprachen mit Dozierenden. Deckblatt, Abkürzungsverzeichnis, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Erklärung gehören nicht zum inhaltlichen Umfang.

Sprache

Falls nicht anders vereinbart, werden alle Arbeiten in Deutsch und nach der neuen deutschen Rechtschreibung verfasst. Kursive und fette Schriftarten bitte einheitlich verwenden (z.B. immer Eigennamen in kursiv. Alle schriftlichen Prüfungsleistungen werden geschlechtergerecht formuliert. Dies kann auf unterschiedliche Weisen erfolgen. Informationen unter: <https://www.uni-bamberg.de/gleichstellung/sprachempfehlungen/>

Formatierung Seiten

- Schriftgröße 12 (Arial, Times New Roman), Überschriften maximal in Schriftgröße 14
- Zeilenabstand 1,5
- Seitenränder: rechts und unten 2,0 – links und oben 2,5 cm
- Blocksatz mit Silbentrennung
- Achten Sie unbedingt auf eine einheitliche Formatierung der gesamten Arbeit

Inhaltsverzeichnis und Seitenzahlen

Für jede Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis anzulegen. Fortlaufende Seitennummerierung (keine Nummerierung bei Deckblatt, Literaturverzeichnis und Anhang). Das Inhaltsverzeichnis weist für jedes Kapitel die entsprechende Seitenzahl aus.

Deckblatt

Für einen reibungslosen Ablauf bei Ihrer Bewertung ist ein vollständiges Deckblatt dringend nötig. Es enthält alle wichtigen Informationen über die Autorin oder den Autor. Zudem gibt es eine Information über die Institution, das betreuende Personal und die Prüfungsform. Das Deckblatt enthält folgende Angaben:

- Otto-Friedrich-Universität Bamberg, Fakultät Humanwissenschaften, Institut für Erziehungswissenschaften, Name des Verfassers/der Verfasserin, Thema der Arbeit/Titel
- Bei Hausarbeiten: Art und Titel der Lehrveranstaltung/der Modulprüfung, Name des Dozenten/der Dozentin der Lehrveranstaltung, Semester der Lehrveranstaltung/der Modulprüfung Datum der Abgabe, Name und Adresse des/der Verfasser/in, E-Mail-Adresse, Studiensemester, Matrikelnummer
- Bei BA- und MA-Arbeiten: Name des Betreuers/der Betreuerin, [bei MA-Arbeiten zusätzlich Name des Zweitgutachters/der Zweitgutachterin]

Überschriften

Überschriften und Unterüberschriften sollen den Inhalt der Haupt- und Unterabschnitte präzise und adäquat wiedergeben. Für alle Überschriften und Unterüberschriften wird eine gleichbleibende Schriftgröße und arabische Nummerierungsweise gewählt. Auf jede Überschrift und Unterüberschrift folgt ein Abstandsabsatz. Es folgen üblicherweise nie zwei Überschriften aufeinander, deswegen ist nach jeder Hauptüberschrift eine kurze Erläuterung über die folgenden Unterabschnitte zu verfassen.

Absätze

Absätze sind inhaltlich nachvollziehbar zu wählen, dies erleichtert die Lesbarkeit einer Arbeit.

Seitenumbrüche

Passt nach einer (Unter-)Überschrift inkl. dem Abstandsabsatz nur noch eine weitere Zeile auf die aktuelle Seite, wird mit der Überschrift auf der nächsten Seite begonnen.

Tabellen

Tabellen sind mit einer Tabellenbezeichnung und einer fortlaufenden Tabellenummerierung oberhalb der Tabelle zu bezeichnen. Anmerkungen zur Tabelle, wie z.B. Quellenangaben, werden unterhalb der Tabelle eingefügt. Alle Tabellen sind im Fließtext in lesbarer Schriftgröße einzufügen, ggf. ist für große Tabellen eine eigene Seite im Querformat anzulegen. Im Anhang erfolgt abschließend ein Tabellenverzeichnis.

Abbildungen

Abbildungen sind mit einer Abbildungsbezeichnung und fortlaufenden Abbildungsnummerierungen unterhalb der Abbildung zu bezeichnen. Gegebenenfalls ist die Bezeichnung mit einer Quellenangabe zu ergänzen. Im Anhang erfolgt ein Abbildungsverzeichnis.

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnisse sind bei wissenschaftlichen Arbeiten im Bereich der Fachvertretung nicht üblich. Sollte dies für die Arbeit dennoch sinnvoll sein, empfiehlt es sich im Anschluss an das Inhaltsverzeichnis.

Fußnoten

Fußnoten sind auf das Nötigste zu beschränken und enthalten z.B. weiterführende Ergänzungen oder Verweise. Fußnoten werden als hochgestellte Ziffer nach einem Wort eingefügt. Wird eine Fußnote nach einem Satz eingefügt, erfolgt dies nach dem Punkt, der den Satz beendet. 9 pt. Schriftgröße, 1-facher Zeilenabstand.

Blocksatz

Bei Verwendung von Blocksätzen wird die Nutzung einer Trennhilfe empfohlen. Eine abschließende Überprüfung der Worttrennung wird dringend empfohlen.

Eidesstattliche Erklärung

Alle schriftlichen Prüfungsleistungen benötigen eine schriftliche und unterzeichnete Erklärung, dass die Arbeit selbstständig angefertigt und nur die angegebenen Quellen/Hilfsmittel verwendet wurden. Diese Erklärung muss allen Arbeiten beigelegt werden. **Achtung** bei Abschlussarbeiten sind andere Vorgaben vom Prüfungsamt zu beachten.

Formulierungsbeispiel: „Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit gemäß §19 Abs. 2 der Allgemeinen Prüfungsordnung (APO) selbstständig verfasst habe, sämtliche verwendeten Quellen angegeben habe und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden, dass Zitate kenntlich gemacht sind und die Arbeit noch in keinem anderen Kurs (auch an anderen Universitäten und Einrichtungen) vorgelegt wurde.“

Ort, Datum und Unterschrift

ZITATION

Grundlegendes

- Grundlage der folgenden Regeln sind die Richtlinien der American Psychological Association (APA) oder der Zeitschrift für Erziehungswissenschaft (ZfE).
- Konsequentes und einheitliches Zitieren!
- Jede in der Arbeit verwendete Quelle (Buch, Beitrag in einem Sammelwerk, Zeitschriftenartikel, elektronische Quelle) muss durch Quellenverweis belegt werden!
- Durch Kurzbeleg im Text wird auf vollständige Angabe im Literaturverzeichnis verwiesen
- Zitat / Beleg muss für den Leser/die Leserin überprüfbar und einwandfrei nachvollziehbar sein.

Die folgenden Erläuterungen zur Form des Zitierens und der Erstellung eines Literaturverzeichnisses beziehen sich auf die Vorgaben der American Psychological Association (APA).

Das indirekte Zitat

- Ein Autor wird häufig nur sinngemäß, nicht wörtlich zitiert
 - ➔ indirektes Zitat steht nicht zwischen Anführungszeichen
 - ➔ es wird **kein** „vgl.“ verwendet (Ausnahme bei bspw. Verweisen auf mehrere Studien, etc.)
- Quellenangabe wird immer vor dem Satzzeichen angegeben
 - ➔ Beispiel: ... ist eine spezielle Vorgehensweise (Bartlett, 1932).
- Drei Möglichkeiten des Kurzbelegs:
 - **Werk eines Einzelautors**
 - ... eine frühe Beschäftigung mit diesem Phänomen (Bartlett, 1932) ...
 - ... schon Bartlett (1932) beschäftigte sich mit diesem Phänomen ...
 - Bereits 1932 beschäftigte sich Bartlett mit diesem speziellen Phänomen ...
 - **Bei zwei Autoren** eines Textes --> beide zitieren
 - ➔ Beispiel: (Blondin & Waller, 2006), im Text wird statt des &-Zeichens ein „und“ verwendet!

- **Bei 3 bis 6 Autoren** --> beim ersten Mal alle zitieren, danach nur mehr den ersten Autor vermerken und die Abkürzung et al. hinzufügen
 - ➔ Beispiel: (Baschek, Bredenkamp, Öhrle & Wippich, 2001) dann (Baschek et al., 2001)
- **Bei mehr als 6 Autoren** --> generell immer nur den ersten Autor zitieren
 - ➔ Beispiel: (Baschek et al., 2001)
- Bei mehreren Quellen --> die verschiedenen Quellen werden durch ein Semikolon getrennt und alphabetisch sortiert
 - ➔ Beispiel: Mehrere Studien (Murray, 1970; Smith et al., 1990) belegen, dass ...

Das direkte Zitat

- Wörtliche bzw. direkte Zitate sind wortgetreu wiederzugeben und zwischen Anführungszeichen zu setzen!
- Beispiel für ein wörtliches Zitat: Höhere Bildung ist die „Summe erweiterter materieller und ideeller Lebenschancen“ (Wehler, 1980, S. 127).
- Wichtig: Angabe der Seitenzahl unabdingbar!
- Wörtliche Zitate von mehr als 40 Wörtern als eigenen Absatz ohne Anführungszeichen anführen, Text einrücken.

Das Sekundärzitat

- Sekundärliteratur sollte die Ausnahme sein!
- Quellen kennzeichnen Beispiel für ein Sekundärzitat: In einer Studie von Piaget (1968, zitiert nach Berk, 2005, S. 76) ... Berk wird im Literaturverzeichnis vollständig aufgelistet, Piaget nicht.

Das Literaturverzeichnis

- Alle verwendeten Materialien anführen
 - nach Autorennamen alphabetisch geordnet (innerhalb eines Autors chronologisch – mit ältester Quelle zuerst)
 - nicht nach Quellentyp unterscheiden
 - Formatierung ohne Aufzählungszeichen (hängender Einzug!)
- Angaben müssen unbedingt richtig und vollständig sein!
- Jede Literaturangabe enthält üblicherweise: Autor(en) und Autor(innen), Erscheinungsjahr, Titel, Erscheinungsangaben.

Bei Büchern:

- Autor, A. (Jahreszahl). Titel des Werkes. Ort: Verlag.
Bourdieu, P. & Passeron, J.-C. (1971). *Die Illusion der Chancengleichheit*. Stuttgart: Klett.
- Zusatzinformationen zum Titel wie z. B. „2. Auflage“ oder „3. Band“ --> hinter den Titel (nicht kursiv, da nicht Teil vom Titel).
Brockett, O. (1987). *History of the theatre* (5. Aufl.). Boston: Allyn and Bacon.
- Herausgeberwerk:
Berg, T. (Hrsg.). (2002). *Moderner Wahlkampf: Blick hinter die Kulissen*. Opladen: Leske + Budrich.
- Buchkapitel oder -beitrag in Sammelwerk: Autor, A. (Jahreszahl). Titel des Kapitels. In B. Autor (Hrsg.), Titel des Werks (Seitenzahl). Ort: Verlag.
Sander, E. (1997). Das Stereotyp des schlechten Schülers: Literaturüberblick. In F. E. Weinert & A. Helmke (Hrsg.), *Entwicklung im Grundschulalter* (S. 261–271). Göttingen: Hogrefe.

Bei Zeitschrift:

- Autor, A., Autor, B. & Autor, C. (Jahreszahl). Titel des Artikels. Titel der Zeitschrift, Ausgabe, Seitenzahl.
Reichle, B. & Gloger-Tippelt, G. (2007). Familiäre Kontexte und sozial-emotionale Entwicklung.
Kindheit und Entwicklung, 16(4), 199–208.
- Bandnummer nach Zeitschriftentitel, Heftnummer in Klammer dahinter (falls vorhanden)

Inhalte einer Webseite:

Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (2011). *Family Literacy (FLY)*. Verfügbar unter <http://li.hamburg.de/family-literacy> [08.04.2013].

Bundeszentrale für politische Bildung (2010). *Wahlen in Deutschland*. Verfügbar unter http://www.bpb.de/wissen/7004AT,0,Wahlen_in_Deutschland.html [08.04.2013].

Abgaberegungen

Fristen

Für Hausarbeiten und Portfolios: Die Abgabefristen werden vom Dozierenden bekannt gegeben und richten sich i.d.R. nach den Vorgaben des Modulhandbuches bzw. des Instituts.

Für Bachelorarbeiten: Die Bearbeitungsfrist ab Themenstellung beträgt drei Monate.

Für Masterarbeiten: Die Bearbeitungsfrist ab Themenstellung beträgt sechs Monate.

Abgabemöglichkeiten

Vorgaben zur Abgabe werden von dem/der Betreuer/in der jeweiligen Lehrveranstaltung bekanntgegeben.

Per Mail: Die Einreichung der Arbeit erfolgt per E-Mail an die Dozentin oder den Dozenten. Die Betreffzeile gibt über folgende Punkte Aufschluss: *Name des Studierenden - Abgabe Hausarbeit - Titel des Seminars/Moduls*. Die Arbeit muss im PDF Format als Anlage an die E-Mail angehängt werden, andere Formate werden nicht zur Beurteilung zugelassen.

Per VC: Sie laden Ihre Arbeit mit eindeutiger Beschriftung als PDF-Dokument in den VC-Kurs hoch. Hierzu informiert Sie der oder die Dozierende.

Bei Abschlussarbeiten: Beachten Sie die Vorgaben des Prüfungsamtes.

Hinweis: Eine Abgabe in gedruckter Form ist nicht notwendig. Es werden keine Eingangsbestätigungen ausgegeben. Achten Sie auf fristgerechte Abgabe. Arbeiten die nach dem Abgabetag eingereicht werden, werden mit Versäumnis (5,0) bewertet.