

Regeln für schriftliche Arbeiten am Lehrstuhl für Religionspädagogik

1. Zitationsregeln

Grundsätzlich muss ein Literaturverzeichnis einheitlich gestaltet sein und alle notwendigen Angaben enthalten. Am Lehrstuhl für Religionspädagogik ist die Zitation nach dem sogenannten „Harvard“-System üblich, so wie unten dargestellt. Alle festgedruckten Worte und Satzzeichen werden IM NORMALDRUCK im Literaturverzeichnis übernommen.

Selbstständig erscheinende Literatur

Name, Vorname (Jahr), Titel. Untertitel, Auflage **Aufl.**, Ort.

Ist das Buch in einer Reihe erschienen, werden Reihentitel und Bandnummer genannt:
Name, Vorname (Jahr), Titel. Untertitel = Reihe, Band, Auflage **Aufl.**, Ort.

Nichtselbständige Literatur

Beitrag aus Sammelband, Festschrift, Handbuch etc.

Name, Vorname (Jahr), Titel. Untertitel, **in:** Name, Vorname (**Hg.**), Titel. Untertitel, Auflage **Aufl.**, Ort, Seite-Seite.

Beitrag aus Zeitschrift

Name, Vorname (Jahr), Titel. Untertitel, **in:** Zeitschriftentitel, Jahrgangsnummer/Heftnummer, Seite-Seite.

Lexikonartikel

Name, Vorname (Jahr), Titel. Untertitel, **in:** Lexikon^{Auflage}, Band, Seite-Seite bzw. Spalte-Spalte.

Rezension

Name, Vorname (Jahr), **Rez. zu:** Name, Vorname (Jahr), Titel. Untertitel, Ort, **in:** Zeitschriftentitel, Jahrgangsnummer/Heftnummer, Seite-Seite.

Internetseiten

Name, Vorname (Erscheinungsjahr), Titel. Untertitel, vollständige URL, **aufgerufen am:** Abrufdatum.

Hinweise:

Eine Literaturangabe ist ein Satz: Sie fängt groß an und endet mit einem Punkt.

Die Auflage wird erst ab der zweiten Auflage genannt.

Der Vorname wird *entweder immer* geschrieben *oder immer* mit dem ersten Buchstaben abgekürzt.

Gewöhnlich wird nur der erste Vorname genannt. Bei Vornamen mit Bindestrich werden beide genannt. Manchmal hat sich die Nennung eines Doppelnamens eingebürgert – aber das ist selten; im Zweifelsfall wird nur ein Vorname angegeben.

Zwei Autoren oder Herausgeber werden angegeben: Name, Vorname/Name, Vorname. Bei mehr als einem Herausgeber lautet die Abkürzung: (**Hgg.**)

Bei mehr als *zwei Autoren/Herausgebern* oder mehr als *einem Ort* gibt man den ersten an und kürzt mit **u.a.** (= und andere) ab.

Sind Herausgeber und Autor identisch, wird der Herausgeber mit **Ders.** (= Derselbe) abgekürzt.

Fehlen Orts- oder Jahresangaben schreibt man **o.O.** bzw. **o.J.** (aber erst nach langer Suche!)

Kann man bei einer Publikation keinen Autor identifizieren, dann sollte man die Finger davonlassen.

Eine folgende Seite oder Spalte wird mit **f.** abgekürzt. Der Plural *ff.* wird nicht gebraucht.

2. Formale Gestaltung der wissenschaftlichen Arbeit

Die wissenschaftliche Arbeit ist das Ergebnis einer längeren Arbeit, daher sollte sie auch ansprechend präsentiert werden. Grundsätzlich sind dabei farbige Schriften zu vermeiden, ebenso Animationen und alles, was den Inhalt verdeckt.

2.1. Zählung der Abschnitte

Die Gliederung wird normalerweise „dezimal“ gestaltet, wie die vorliegenden Regeln zur Gestaltung einer schriftlichen Arbeit. Eine Gliederung mit mehr als drei Ebenen deutet nicht unbedingt auf Genauigkeit hin. Die Gliederung muss im Inhaltsverzeichnis und über den Abschnitten exakt gleich sein.

1.2. Lay-Out

Die Arbeit wird auf DIN A 4 geschrieben, Seitenränder: oben 2-2,5 cm, unten 2,5-3 cm, links 2,5-3,5 cm, rechts 2-2,5 cm. Der Text ist im Blocksatz gesetzt, im Haupttext mit einem Zeilenabstand 1,5, Fußnoten einzeilig. Vor Überschriften kommt eine Leerzeile. Zwischen Absätzen wird eine halbe Zeile Abstand gelassen, man kann mit einem kleinen Einzug beginnen (0-0,5 cm). Eigentlich ist es selbstverständlich, trotzdem muss es betont werden: Die Arbeit muss orthographisch korrekt nach der neuen Rechtschreibung verfasst sein. Orthographie und Lesbarkeit gehen in die Bewertung von Klausuren und Arbeiten mit ein (für Lehramtskandidaten: §26 (13) LPO).

Die Schrift sollte einheitlich sein, es ist sinnvoll, eine Proportionalchrift zu verwenden (Arial, Times New Roman), der Text sollte die Schriftgröße 11 oder 12 haben, Fußnoten können kleiner gesetzt werden.

Überschriften werden fett gedruckt, Hauptüberschriften mit der Schriftgröße 14. Weitere Schriftattribute sollten vermieden werden.

2.3. Abschnitte außerhalb des Textes

Neben dem Haupttext enthält die Arbeit folgende Seiten:

Titelblatt

Auf dem Titelblatt wird alles vermerkt, was organisatorisch bedeutsam ist. Kurz gesagt: Nach dem Titelblatt wird die Arbeit archiviert. Daher gehört auf das Titelblatt:

Universität – Fakultät – Lehrstuhl (Institut)

Bezeichnung der Lehrveranstaltung – Semester – Seminarleiter

Titel der Seminararbeit

Vor- und Zuname des Verfassers, Matrikelnummer – Adresse – Semesterzahl

Datum

Diese Angaben sollen sinnvoll und ansprechend auf dem Titelblatt vermerkt werden, es ist die Visitenkarte Ihrer Arbeit.

Für die Seitenzählung ist das Titelblatt die Seite 1, hat aber keine Nummerierung.

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis listet die Gliederung und die dazugehörigen Seitenzahlen auf. Hier kann über das Lay-out der Aufbau der Arbeit deutlich werden. Das Inhaltsverzeichnis ist Seite 2 Ihrer Arbeit.

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis umfasst alle Literatur, die sie in der Arbeit benutzt oder zitiert haben. Hier muss auf korrekte, einheitliche Zitation geachtet werden.

Anhang/Abkürzungsverzeichnis

Alles, was nicht in den Text gehört, kommt in einen Anhang, etwa Fotos oder Berechnungen. Bei Semesterarbeiten ist ein Anhang selten sinnvoll; bei Qualifikationsarbeiten gibt es häufiger einen Anhang.

Im Abkürzungsverzeichnis lösen Sie alle Abkürzungen auf, die sie verwendet haben. Abkürzungen aus dem LThK werden nicht aufgelöst, auch nicht die Abkürzungen biblischer Bücher.

3. Die Einreichung einer schriftlichen Arbeit

Die Magister- oder Zulassungsarbeit wird gedruckt, gebunden und in zweifacher Ausfertigung eingereicht. Aufgaben auf WueCampus werden schriftlich gelöst und als pdf-Datei in WueCampus hochgeladen.

Alle anderen Arbeiten werden als pdf-Datei per Email an den Dozenten/die Dozentin versandt. Dazu wird die Anmeldedatei des Lehrstuhls mit versandt, die Vorgehensweise dazu ist auf der Website des Lehrstuhls veröffentlicht und der Titel „Zur papierlosen Erstellung von schriftlichen Prüfungsleistungen“: <https://www.theologie.uni-wuerzburg.de/rp/lehre/>

Ausarbeitungen für das studienbegleitende Praktikum werden nie zusammen mit den Praktikumskarten eingereicht; die Praktikumskarte und die Mentoratskarte werden persönlich eingereicht und unterschrieben, wenn die Leistung adäquat erbracht ist. Ausnahmen sind nur in besonderen Fällen möglich, insbesondere kann keinerlei Verantwortung übernommen werden für eine per Post zugesandte Praktikumskarte.

Abgabedatum für Hausarbeiten und Portfolioleistungen über die vorlesungsfreie Zeit sind üblicherweise für das Sommersemester der 30.9. und für das Wintersemester der 31.3. Abweichungen von diesen Terminen kann der Dozent/die Dozentin angeben.