

Allgemeine (formale) Regeln für die Schriftliche Hausarbeit

(Stand: 30.08.2018)

Neben den folgenden Hinweisen finden Sie hier noch weitere Hilfestellungen:

ELLINGER, S. (2013): Referate halten und Seminararbeiten schreiben. In: Einhellinger, C./Ellinger, S./Hechler, O./Köhler, A./Ullmann, E. (Hg.): Studienbuch Lernbeeinträchtigungen. Band 1: Grundlagen. Oberhausen, 195-224.

1. Inhalt

Eine schriftliche Hausarbeit enthält folgende Teile:

- Einband
- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis/Abbildungsverzeichnis

- Darstellung (Fließtext)

- Abkürzungsverzeichnis (sofern notwendig)
- Literaturverzeichnis
- Anhang
- Persönliche Erklärung (taucht nicht im Inhaltsverzeichnis auf)

→ Die Nummerierung beginnt bei der ersten Seite des Fließtextes bei 1

→ Die Anordnung der verschiedenen Verzeichnisse ist variabel

2. Äußere Form

Auf dem Umschlag ist das offizielle Etikett (Aufkleber) des Prüfungsamtes:

- mit dem Namen des Verfassers/der Verfasserin,
- dem Prüfungszeitraum (**Termin des Examens, nicht Abgabetermin der Arbeit**),
- dem Fach,
- dem Namen des betreuenden Dozenten/der betreuenden Dozentin,
- dem Titel der Arbeit
- und der Erklärung zur Einsichtnahme durch Dritte anzubringen.

3. Titelblatt

Auf dem Titelblatt sind anzugeben:

- Hochschule
- Titel der Arbeit
- Name des Verfassers/der Verfasserin
- Abgabedatum
- Fachrichtung
- Namen des Gutachters/der Gutachterin

Ein Beispiel einer Titelseite findet sich unter ANLAGE 1

4. Anzahl der Exemplare

Bei schriftlichen Hausarbeiten für die Erste Staatsprüfung für das Lehramt an Förderschulen sind *zwei Exemplare* bei dem Dozent/der Dozentin abzugeben, der/die die Abgabe auf dem Vordruck des Prüfungsamtes bestätigt.

Es wird weiterhin gebeten, die Arbeit in digitaler Form auf CD (Format Office und pdf) zur Verfügung zu stellen.

5. Vorwort und Inhaltsverzeichnis

Ein *Vorwort* ist bei Prüfungsarbeiten nicht üblich.

Das *Inhaltsverzeichnis* gibt die Gliederung der Arbeit an und spiegelt die logische und gedankliche Struktur der Arbeit.

Im Inhaltsverzeichnis sind die einzelnen Kapitel und deren Untergliederungen aufzuführen.

Zur Strukturierung der Kapitel und Unterkapitel ist eine Dezimalklassifikation zu verwenden.

6. Anordnung des Textes

- *Seiten*: einseitig beschreiben; *Zeilenabstand*: 1,5 Zeilen

Ausnahmen: Beschriftungen von Tabellen und Abbildungen (enge Zeilenabstände wählen)

- *Seitenrand*: oben und unten 3 cm, links 2-3 cm und rechts 3 cm

- *Text*: Blocksatz

- *Schrift*: Arial oder Times New Roman

- *Schriftgröße*: 12 pt,

Ausnahme: bei längeren Zitaten und Beschriftungen von Abbildungen kleinere Schriftgröße

- Innerhalb der Kapitel ist der Text in *Absätze* zu gliedern:

- Jeder Absatz soll einen zusammenhängenden Gedanken enthalten.
- Der Beginn einer neuen Gedankenführung soll durch einen neuen Absatz zum Ausdruck kommen.
- Absätze weder zu lang noch zu kurz → Richtwert: Eine Seite entspricht etwa zwei bis drei Absätzen.

7. Kennzeichnung von Überschriften

Die einzelnen Kapitel und Unterkapitel sind durch Überschriften zu kennzeichnen.

Die Kapitelüberschriften im Text müssen:

- mit den Bezeichnungen im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen.
- sich durch geeignete Schriftgestaltung vom Fließtext unterscheiden.

Eine weitere Aufgliederung als in drei Menüebenen empfiehlt sich im Allgemeinen nicht.

Allgemein besteht eine Untergliederung aus mindestens zwei Unterpunkten.

8. Anhang

Der Anhang kann enthalten:

- Verzeichnis der Abbildungen
- Versuchsunterlagen, Fragebögen (Muster von Fragebögen, Tests, Protokollbögen)
- Untersuchungsdaten und Rechenprotokolle
- SchülerInnenarbeiten
- Muster von Trainingsmaterialien
- Video-/Unterrichts-/Gesprächsprotokolle etc.
- erläuternde Fotos oder Abbildungen
- ggf. Medien, die unmittelbar zur Arbeit gehören (CD, DVD, Video)

9. Umfang der Arbeit

Der Umfang der Zulassungsarbeit: ca. 60 *Seiten*. (In Absprache mit dem betreuenden Dozenten/der betreuenden Dozentin)

Anhang und Literaturverzeichnis werden hierbei *nicht* mitgezählt.

10. Persönliche Erklärung

Die Arbeit muss am Schluss die in der Prüfungsordnung vorgesehene Erklärung enthalten.

Beispiel findet sich unter ANLAGE 2.

11. Abkürzungen

Ohne Erläuterung dürfen nur solche Abkürzungen verwendet werden, die in der deutschen Schriftsprache üblich sind wie etwa: z.B., usw., d.h..

Alle anderen *Abkürzungen* müssen eingeführt werden:

- bei der ersten Verwendung muss der entsprechende Begriff ausgeschrieben und die entsprechende Abkürzung in Klammern beigefügt werden.

Beispiel: "Im Unterschied zur Aufmerksamkeits- oder Konzentrationsstörung liegen beim Hyperkinetischen Syndrom (HKS) zusätzlich die Symptomkomplexe „Impulsivität“ und „Hyperaktivität“ vor."

- Allgemein gilt: Abkürzungen möglichst sparsam verwenden.
- Sofern Abkürzungen zweckmäßig erscheinen, sollen sie in einem Abkürzungsverzeichnis zusammengefasst erläutert werden.

12. Abbildungen und Tabellen

Die Verwendung von graphischen Darstellungen ist wünschenswert, wenn auf diese Weise eine Vielzahl von Informationen übersichtlich zusammengefasst wird.

Beachten:

- Graphische Darstellungen müssen ohne Rückgriff auf den Text lesbar sein.
- Bei graphischen Darstellungen müssen die Dimensionen jeder Koordinate bezeichnet sein.
- Die unabhängige Variable wird stets der Abszisse (x-Achse), die abhängige Variable der Ordinate (y-Achse) zugeordnet.
- Abbildungen werden *immer unterhalb* der Darstellung beschriftet.
- Tabellen werden *immer oberhalb* der Darstellung beschriftet.
- Unterschiede müssen durch unterschiedliche Strichqualitäten verdeutlicht werden.
- Abbildungen, Tabellen etc. werden nummeriert (Tipp: Das macht das Programm Word bei entsprechender Einstellung automatisch!).
- Darstellungen sollen etwas erläutern, veranschaulichen, in der Regel aber nichts belegen oder gar beweisen können; dies gilt auch für Fotos.
- Abbildungen und Tabellen sollten nicht isoliert eingefügt werden, sondern immer in einem vorangestellten oder nachfolgenden Text erläutert werden.
- Abbildungen sollten grundsätzlich von guter Qualität sein (hohe Auflösung; besser selbst erstellen anstatt einscannen).

13. Fußnoten

Fußnoten sind im Allgemeinen zu *vermeiden*.

Sie sollten keine Informationen enthalten, die zum eigentlichen Inhalt der Arbeit gehören. Sie dienen lediglich dazu, Hinweise aufzuzeigen oder Erläuterungen, die über die Thematik der Arbeit hinausgehen, zu ergänzen.

14. Schreibweise von Personennamen

Personennamen werden entweder normal oder mit Großbuchstaben bzw. KAPITÄLCHEN geschrieben.

Anfügungen an den Namen werden ohne Zwischentaste bzw. klein geschrieben:

"Die KLAFFKIsche Auffassung ..."

15. Sonstiges

- Unterscheiden Sie Anführungszeichen und Betonungen. Soll im Text ein Ausdruck nicht zitiert, sondern hervorgehoben werden, gibt es mehrere Möglichkeiten: **fett** oder *kursiv* oder "...“ (zwei Anführungszeichen oben) – die Markierung mit normalen Anführungszeichen ist unzulässig, da hiermit ein Zitat gekennzeichnet wird.
- Unterscheiden Sie Bindestriche von Gedankenstrichen.
 - Ein Bindestrich verbindet zwei oder mehrere Wörter.
 - z.B.: Lese-Rechtschreib-Schwäche (ohne Leerzeichen!)
 - Ein Gedankenstrich markiert einen Einschub.
 - z.B.: ... – wie oben beschrieben – ... (länger als Bindestriche und mit Leerzeichen!)

16. Zitate

In wissenschaftlichen Arbeiten dienen Zitate dazu:

- die vorgetragenen Behauptungen durch den Verweis auf die benutzte Literatur oder auf einschlägige Untersuchungen zu belegen
- durch die genaue Angabe der Quellen und Literaturstellen eine kritische Nachprüfung der mitgeteilten Gedanken zu ermöglichen.

Beachte: Gedanken und Erkenntnisse, die wörtlich oder sinngemäß von anderen AutorInnen übernommen worden sind, müssen durch korrektes Zitieren gekennzeichnet werden.

- alle Zitate unmittelbar im fortlaufenden Text durch Nennung der Autoren/ der Autorinnen, des Veröffentlichungsjahres.

Bei *wörtlichen Zitaten* handelt es sich um wortgetreue Wiederholungen einer Textstelle. Sie sind in Anführungszeichen zu setzen; ferner muss bei wörtlichen Zitaten die *Seitenzahl* immer mit angegeben werden.

HILLER (2007, 41) schreibt: „Didaktische Konzeptionen haben sich viel zu selten um die Frage nach ihrer sozialen Geltung und ihre Wirkungen gekümmert.“

Sinngemäße Zitate finden vor allem dann Verwendung, wenn größere Zusammenhänge und wesentliche Inhalte eines Buches verkürzend referiert werden oder wenn auf Grundgedanken eines Autors/einer Autorin Bezug genommen wird. In diesen Fällen genügt die Angabe des Autors/der Autorin und des Veröffentlichungsjahres.

Hans-Joachim MOTSCHS (2004) Konzept der Kontextoptimierung zielt aufbauend auf den Stärken vorhandener Therapiezugänge - der reflexionsorientierten kompensatorischen Hilfen und dem rezeptionsorientierten Inputmanagement – die Schwächer der Schüler zu vermeiden und neue Wege zu beschreiben.

Werden einzelne Sätze oder Abschnitte aus der Originalliteratur lediglich sprachlich leicht verändert, ist bei sinngemäßen Zitaten auch die Seitenzahl anzugeben. Es ist darauf zu achten, dass der ursprüngliche Sinn des Quellentextes unverfälscht zum Ausdruck kommt.

Sofern sie sich nicht vermeiden lassen, werden *Zitate* und Quellenbelege *aus zweiter Hand* folgendermaßen kenntlich gemacht:

"Die Zeit scheint gekommen zu sein, da die Psychologie jeden Bezug auf das Bewußtsein aufgeben muß und sich nicht mehr der Illusion hingeben darf, daß sie Bewußtseinszustände zum Gegenstand ihrer Beobachtung macht" (WATSON 1976, 17 zit. nach KÜNKLER 2011, 45).

Grundregeln genauen Zitierens:

- Zitate dürfen nicht aus dem Zusammenhang der Quelle herausgerissen werden.
- Zitate von AutorInnen sollten nach Möglichkeit auch für diesen Autor/diese Autorin repräsentativ sein.
- Veränderungen von Zitaten sollten möglichst vermieden werden. Alle Veränderungen von Zitaten müssen ausdrücklich gekennzeichnet werden, und zwar:
 - Auslassungen durch drei Punkte (...) oder [...]
 - Längere Ergänzungen und eingeschobene Erläuterungen werden in Klammern gesetzt und mit dem Zusatz "der Verfasser" gekennzeichnet. (Ist grundsätzlich aber zu vermeiden, dann eher indirekt zitieren.)
 - Hervorhebungen und Sperrungen bedürfen einer Erläuterung.
 - Direkte Zitate, die länger als 2,5 Zeilen sind, werden eingerückt und der Zeilenabstand auf 1,0 verringert.
 - Wird in zwei oder mehr direkt aufeinander folgenden Zitaten aus der gleichen Quelle zitiert, wird ab dem zweiten Zitat die Abkürzung *ebd.* verwendet.
 - Wörtliche Zitate so kurz wie möglich: auf einer Seite sollten Zitate nie mehr als die Hälfte des Textes ausmachen, insgesamt nicht mehr als 20% der Arbeit.
 - Wörtliche Zitate sind notwendig, wenn der Sachverhalt selbst nicht besser ausgedrückt werden kann oder damit ein wichtiger Beleg für eine Aussage angeführt wird, die damit glaubwürdiger wird.

17. Zitieren aus dem Internet

Zitieren aus unveröffentlichten Papieren

Aus wissenschaftlichen Hausarbeiten kann zitiert werden. Arbeitspapiere aus Seminaren, Handapparaten etc. können nur in Ausnahmefällen benutzt werden, und zwar in Absprache mit der/dem AutorIn und wenn sonst zu dieser Fragestellung keine Literatur verfügbar ist.

Zitieren aus dem Internet ist möglich, wenn Literatur nur dort auffindbar war und die Quelle seriös ist.

Im Literaturverzeichnis werden die Quellen unter Angabe des Entnahmeterrains folgendermaßen angegeben:

HEINEN, N. (Hg.): Reader "Frühgeburt und geistige Behinderung". In: <http://www.unikoeln.de/hp-fak/GB/service/mitarb/heinen/reader.html>. [Zugriff am: 04.03.2011] oder nur [04.03.2011]

Der besseren Lesbarkeit halber werden im Fließtext wie bei Printmedien Autor und Jahr (falls bekannt) angegeben, wobei die ausführliche URL-Adresse und Entnahmezeit im Literaturverzeichnis stehen müssen. Es ist zu gewährleisten, dass die Quelle nachprüfbar ist.

18. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht immer am Ende der Arbeit.

Es werden darin die Titel derjenigen Veröffentlichungen aufgenommen, die unmittelbar für die Abfassung der Arbeit herangezogen und auch im Text ausdrücklich erwähnt wurden.

Die in das Literaturverzeichnis aufgenommenen Veröffentlichungen werden nach dem Nachnamen ihres Verfassers/ihrer Verfasserin alphabetisch geordnet.

Es wird bei der Sortierung nicht zwischen Buch-, Zeitschriften- und Internetquellen unterschieden.

Titelangabe von Büchern/Zeitschriften

Angabe von Büchern:

1. Zuname des Verfassers/der Verfasserin
2. Vorname des Verfassers/der Verfasserin als Initial
3. Erscheinungsjahr (in Klammern)
4. Titel des Buches
5. ggf. Untertitel des Buches
6. ggf. Auflage
7. Ort

Beachte:

- Bei fehlendem Erscheinungsort wird "o. O.",
- Bei fehlendem Erscheinungsjahr wird "o. J." angegeben.
- Die Auflage eines Buches kann als hochgesetzte Ziffer vor das Erscheinungsjahr (z.B.: ²2011) oder mit der Abkürzung "Aufl." angegeben werden.

KLAUER, K.J. (2011): Transfer des Lernens. Warum wir oft mehr lernen als gelehrt wird. Stuttgart.

BRÄUER, C. (2010): Könnerschaft und Kompetenz in der Leseausbildung. Theoretische und empirische Perspektiven. Weinheim und München.

Angabe von Büchern mit mehreren Verfassern/Verfasserinnen:

Im fortlaufenden Text der Darstellung wird *bei drei oder mehr Autoren* nur der erstgenannte Verfasser/die erstgenannte Verfasserin angegeben und die weiteren Verfasser/Verfasserinnen durch "*et al.*" und der entsprechenden Jahreszahl kenntlich gemacht. Im Literaturverzeichnis werden *alle* Verfasser/Verfasserinnen namentlich aufgeführt. Die Namen der Autoren werden einheitlich durch / (oder ;) voneinander getrennt.

EGGERT, D./REICHENBACH, C./BODE, S. (Hg.) (2003): Das Selbstkonzept Inventar (SKI) für Kinder im Vorschul- und Grundschulalter. Theorie und Möglichkeiten der Diagnostik. Dortmund.

Mehrere Beiträge eines Verfassers/einer Verfasserin:

Falls von einem Autor mehrere Veröffentlichungen aus demselben Erscheinungsjahr vorliegen, wird zur Unterscheidung an die Jahreszahl ein Kleinbuchstabe angehängt.

Im Text der Darstellung muss dieser Buchstabe ebenfalls angeführt werden.

SCHMIDT-BARKOW, I. (1999a): Kinder lernen Sprache sprechen, schreiben, denken. Beobachtungen zur Schrifterfahrung und Sprachbewusstheit bei Schulanfängern mit Sprachentwicklungsstörungen. Frankfurt am Main.

SCHMIDT-BARKOW, I. (1999b): Phonologische Bewusstheit als Teil der metasprachlichen Entwicklung im Kontext von Spracherwerbsprozessen und Spracherwerbsstörungen. In: Die Sprachheilarbeit 44 (9), 307-317.

Aufsätze aus Zeitschriften:

1. Zuname des Verfassers/der Verfasserin
2. Vorname des Verfassers/der Verfasserin als Initial
3. Erscheinungsjahr (in Klammern)
4. Titel des Aufsatzes
5. In:
6. Namen der Zeitschrift
7. ggf. Heftnummer und Ausgabe, Jahrgang mit Komma ergänzen
8. Seitenangabe

HACKL, B./STIFTER, A. (2011): Ein ordentliches Schnitzel. Eine Fallstudie zur Bedeutung des Unterrichtseinstiegs. In: Zeitschrift für Bildungsforschung 1, 3, 219-234.

Beachte:

- Heftnummern von Zeitschriften müssen angegeben werden, wenn in jedem Heft die Seitennummerierung wieder bei 1 beginnt.

Aufsätze aus Sammel- bzw. Herausgeberwerken:

1. Zuname des Verfassers/der Verfasserin
2. Vorname des Verfassers/der Verfasserin als Initial
3. Erscheinungsjahr (in Klammern)
4. Titel des Aufsatzes
5. In:
6. Zunahme des Herausgebers/der Herausgeberin
7. Vorname des Herausgebers/der Herausgeberin als Initial
8. (Hrsg.) oder (Hg.)
9. Titel des Buches
10. ggf. Bandangabe
11. ggf. Auflage
12. Ort
13. Seitenangabe

DANNENBAUER, F.M. (2001): Spezifische Sprachentwicklungsstörung. In: Grohnfeldt, M. (Hg.): Lehrbuch der Sprachheilpädagogik und Logopädie. Bd. 2. Stuttgart, 48-74.

→ Bei Fragen zu stilistischen Feinheiten an den betreuenden Dozenten/die betreuende Dozentin wenden

→ Einheitlichkeit ist der wichtigste Grundsatz

19. Abgabe von Zulassungsarbeiten

Den Abgabetermin besprechen Sie mit Ihrem betreuenden Dozenten/Ihrer betreuenden Dozentin.

ANLAGE 1 – BEISPIEL EINES TITELBLATTS:

Bayerische Julius-Maximilians-Universität Würzburg

Erste Staatsprüfung für ein Lehramt an Förderschulen

Schriftliche Hausarbeit

Thema:

Schriftspracherwerb bei Kindern mit Lernbeeinträchtigungen unter besonderer Berücksichtigung der Vorläuferkompetenzen

eingereicht von: Karin Mustermann

Fach: Pädagogik bei Lernbeeinträchtigungen

eingereicht am:

Dozent bzw. Dozentin:

ANLAGE 2 – BEISPIEL EINER PERSÖNLICHEN ERKLÄRUNG:

ERKLÄRUNG

Hiermit versichere ich, dass ich die Arbeit in allen Teilen selbstständig gefertigt und keine anderen als die in der Arbeit angegebenen Hilfsmittel benutzt habe.

Die Zeichnungen, Kartenskizzen und Fotografien habe ich, soweit nicht anders vermerkt, selbst gefertigt. Einverständniserklärungen der abgebildeten Personen oder deren Erziehungsberechtigten für die Verwendung der Aufnahmen liegen vor.

Würzburg, den

Karin Mustermann