

Formale Vorgaben für schriftliche Abgaben

VERBINDLICH!

Sollte eine Aufgabe nicht den formalen Vorgaben entsprechen, wird sie als nicht bestanden gewertet!

Diese dienen zum einen der Erleichterung der Korrekturen, zum anderen zur Einübung des wissenschaftlichen Arbeitens auf universitärem Niveau.

→ Generell gilt, sich für die Formalia am Arbeitsbuch STOSCH, KLAUS VON / LAMMERS, KATHARINA, Arbeitstechniken Theologie (UTB 4170; Theologie), Paderborn 2014 [UB IMI1929], zu orientieren, das auch als Onlineressource in der Universitätsbibliothek vorhanden ist.

1) Wichtig ist eine **Kopfzeile**, die alle wesentlichen Informationen zur Person und dem Seminar enthält:

- Name und Matrikelnummer
- E-Mail-Adresse
- Dozierende*r und Seminartitel
- Datum der Abgabe

2) **Titelzeile** für die Ausarbeitung (Beispiel: „Aufgabe zu ...“).

3) Das **Layout** muss den Vorgaben des wissenschaftlichen Arbeitens entsprechen:

- Blocksatz
- Seitenränder: oben/unten/links 2,5 cm; rechts 3 cm → Platz für Anmerkungen und Korrekturen
- Einheitlicher Zeilenabstand (1,5 Zeilen) und Schriftgröße 12 (TimesNewRoman) oder 11 (Arial); Überschrift/Titelzeile in Schriftgröße 14 (TimesNewRoman) bzw. 12 (Arial)
- Seitenzahlen

4) Beim Bearbeiten der Aufgabe wird wie folgt vorgegangen: Zuerst Aufgabenstellung vollständig lesen. Die jeweilige Aufgabenstellung wird vor den jeweiligen Abschnitt der Bearbeitung gesetzt (Teilaufgabe 1 vor Bearbeitung von Aufgabe 1; Teilaufgabe 2 vor

Bearbeitung von Aufgabe 2 usw.). → So kann überprüft werden, ob auch wirklich das bearbeitet wird, was gefragt ist.

5) Nach dem Schreiben sollte die Arbeit korrekturgelesen werden (im Hinblick auf Ausdruck, Satzbau, Rechtschreibung und Zeichensetzung). Auch muss auf eine gendergerechte Sprache geachtet werden.

6) Zur Abgabe: Diese erfolgt vor der Sitzung grundsätzlich per Mail an neues.testament@kw.uni-paderborn.de. Im Betreff der Mail Seminartitel anführen. Je nach spezifischen Vorgaben der Lehrveranstaltungsleitung kann die Aufgabe ggf. auch direkt auf PANDA eingereicht werden oder muss ausgedruckt und zusammengeheftet für die Seminarsitzung mitgebracht werden. Die konkrete Regelung wird bei Seminarbeginn bekannt gegeben.

7) Überarbeitungsmöglichkeit bei „nicht bestehen“: Sollte eine inhaltliche Überarbeitung nötig sein, so ist diese bis zur nächsten Woche per Mail einzureichen.

8) Bei Krankheit: Die Aufgabe muss vor Beginn der Seminarsitzung per Mail eingereicht werden. Wenn die Aufgabe aufgrund von Krankheit nicht bearbeitet werden kann, ist per Mail ein Attest vorzuweisen.

Weitere hilfreiche Tipps und Hinweise für gelungene Abgaben:

- Aufgabenstellung beachten: Was wird explizit gefordert und wie muss dementsprechend der Aufbau der Ausarbeitung sein?
- Sinnabschnitte bzw. Absätze machen
- auf eine angemessene Sprache achten
- Fazit schreiben zur eigenen Überprüfung, ob die Fragestellung korrekt beantwortet wurde
- „So viel wie nötig, so wenig wie möglich.“ → Es sind keine ganzen Hausarbeiten gefordert, es soll aber ersichtlich sein, dass eine grundlegende Auseinandersetzung mit dem Thema, der Sekundärliteratur und dem wissenschaftlichen Arbeiten erfolgt ist.
- richtige Zitation – sowohl Bibelstellen als auch Sekundärliteratur
- Zu einer schriftlichen Ausarbeitung gehört auch ein Literaturverzeichnis, das alle Werke der Primär- und Sekundärliteratur beinhaltet, die verwendet wurde. Auch wenn in diesem Verzeichnis nur ein Titel stehen sollte, muss dieser aufgeführt werden.
- Die Aufgaben dienen als Vorbereitung auf die Seminarsitzung bzw. Vorlesung. Sie

können und sollen während der Sitzung ergänzt oder korrigiert werden.

- Die schriftlichen Ausarbeitungen sind als Hilfen und zur Unterstützung gedacht. Sie helfen bei Prüfungsvorbereitungen und sind eine Art „Merkzettel“ für die aktive Mitarbeit im Seminar bzw. in der Vorlesung.
- Es gibt oft nicht die eine Lösung. Wichtig sind Begründungen und eine wissenschaftliche Diskussion.
- Es geht nicht um eine Inhaltsangabe der jeweiligen Bibelstelle oder der Sekundärliteratur. Daher sind die Literatur und die Bibelstellen auf ihre entsprechende Aufgabe hin zu lesen.