

Leitfaden für das Verfassen von wissenschaftlichen Haus- und Belegarbeiten der Universität Rostock

Zielstellung einer wissenschaftlichen Arbeit:

In einer Belegarbeit sollen Studierende zeigen, dass sie ein Thema mit wissenschaftlichen Methoden und Hilfsmitteln sachgerecht bearbeiten können. Dies schließt ein, dass Studierende ihre Auffassungen begründen, sich aufgrund von Gegenargumenten mit anderen Auffassungen auseinandersetzen, Thesen und Hypothesen als solche kennzeichnen und sie überprüft, soweit sie für das Arbeitsziel erheblich sind. Weiterhin sollen sie ihre Prämissen darlegen, Fragestellung und Zielsetzung benennen, Methoden und Untersuchungsinstrumente in Bezug auf den Untersuchungsgegenstand diskutieren, mehrdeutige Begriffe definieren, ihren Untersuchungsweg beschreiben sowie Untersuchungsergebnisse dokumentieren können.

Inhalt:

1 Deckblatt.....	1
2 Gliederung/Inhaltsverzeichnis.....	3
3 Einleitung.....	3
4 Durchführungsteil mit Kapiteln und Unterkapiteln.....	3
5 Schlussteil.....	4
6 Quellennachweis.....	7
7 Quellenverzeichnis.....	9
8 Versicherung der Eigenerstellung.....	10
9 Formale Anforderungen.....	11
10 Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern.....	12
11 Abgabe der Belegarbeit.....	13

1 Deckblatt

Überprüft?!

1.1 Inhalt

- ⇒ Enthält mein Deckblatt den Titel der Arbeit und entspricht dieser der Fragestellung der Arbeit?
- ⇒ Gibt das Deckblatt genaue Informationen zu Verfasser, Veranstaltung und Veranstalter, Semester und Datum der Abgabe?
- ⇒ Sind die Angaben sachlich zutreffend und übersichtlich geordnet?

1.2 Thema der Arbeit

- ⇒ Ist es nicht zu speziell (kaum/kein Material auffindbar) oder zu allgemein und daher nur oberflächlich bearbeitbar?
- ⇒ Fordert meine Themenstellung Selbständigkeit heraus (**ausdrücklich erwünscht!**) oder fußt sie auf reine Reproduktion des Materials?



Muster: Deckblatt für eine Belegarbeit

Landesweites Zentrum für Lehrerbildung und
Bildungsforschung Mecklenburg-Vorpommern
(ZLB)
Praktikumsbüro
Parkstraße 6
18057 Rostock
(bei Versendung per Post an unsere [Postadresse](#))

Belegarbeit zum Thema:

Name:
Vorname:
Studiengang:
Studiensemester:
Matrikelnummer:
E-Mail-Adresse:

2 Gliederung/Inhaltsverzeichnis

2.1 „Roter Faden“

- ⇒ Sind die Kapitel der Gliederung notwendig und folgerichtig?
- ⇒ Ist ein „roter Faden“ bzw. eine Gliederungsstrategie erkennbar?
- ⇒ Folgt die gewählte Gliederung meinen eigenen Gedanken oder orientiere ich mich an einer Materialvorlage?

2.2 Formale Gliederung

- ⇒ Ist der gewählte Aufbau nachvollziehbar?
- ⇒ Passt die Zuordnung der Unterkapitel logisch zu den übergeordneten Kapiteln?
- ⇒ Ist die Gliederung übersichtlich angelegt?

3 Einleitung

3.1 Zentrale Ziele

- ⇒ Stellt die Einleitung die zentralen Ziele der Arbeit heraus?
- ⇒ Was ist Zentrum, was ist Peripherie der Arbeit?
- ⇒ Verspricht die Einleitung zu viel?
- ⇒ Führt die Einleitung den Leser tatsächlich ins sachliche Zentrum der Arbeit?

3.2 Methodisches Vorgehen

- ⇒ Erläutere ich die methodische Anlage der Arbeit von den zentralen Absichten her?
- ⇒ Welche Materialbasis hat die Arbeit?
- ⇒ Welche grundlegenden Erkenntniswege gehe ich? (Beschreibung, Interpretation, Analyse etc.)
- ⇒ Habe ich ein sinnvoll verknüpftes Ganzes entworfen, das als ein Konzept zur Beantwortung der Fragestellung überzeugt?

4 Durchführungsteil mit Kapiteln und Unterkapiteln

4.1 Thema der Arbeit

- ⇒ Habe ich den Gegenstand der Arbeit richtig verstanden und haben meine Ausführungen einen klaren Bezug zum Thema?
- ⇒ Lösen die Inhalte der Kapitel den Anspruch meiner Überschriften ein?

4.2 Zentrale Begriffe und Annahmen

- ⇒ Werden verwendete zentrale Begriffe der Arbeit definiert?
- ⇒ Halte ich die angeführten definierten Begriffsverwendungen durch?
- ⇒ Mit welchen Annahmen und Voraussetzungen arbeitet mein Text? Sind diese akzeptabel?

4.3 Gedankenführung

- ⇒ Ist meine Gedankenführung in den einzelnen Kapiteln schlüssig?
- ⇒ Entwickle ich materialgestützte Gedankengänge oder stelle ich bloße Behauptungen auf?
- ⇒ Reflektiere ich mein Vorgehen?

4.4 Elemente wissenschaftlichen Schreibens

- ⇒ Halte ich auseinander: Fragestellung und Methode, These und Argument, Beschreibung und Wertung, Beispiel und Analyse, Daten und Interpretationen usw.?
- ⇒ Beachte ich die unterschiedlichen Abstraktionsebenen (z. B. Mikro-, Makro-, Mesoebene)?

4.5 Art der Materialien

- ⇒ Sind meine Materialien/meine Quellen themenrelevant und qualitativ angemessen?
- ⇒ Sind meine Materialien/Quellen neueren oder älteren Datums? Ist also die Aktualität der Daten/Informationen ggf. eingeschränkt?
- ⇒ Gebe ich Materialien/Quellen nur wieder (wörtlich oder sinngemäß) oder setze ich mich auch kritisch mit ihnen auseinander?

4.6 Grafische Materialien

- ⇒ Benutze ich grafische Möglichkeiten der Darstellung?
- ⇒ Haben sie eine Funktion in der Gedankenführung der Arbeit?
- ⇒ Werden Grafiken, Abbildungen, Tabellen korrekt dargestellt und belegt?

4.7 Sprache und Layout

- ⇒ Ist meine Wortwahl wissenschaftlich korrekt?
- ⇒ Ist jeder Satz auch ein notwendiger Satz?
- ⇒ Bilde ich inhaltlich und logisch sinnvolle Absätze?
- ⇒ Habe ich eine eigene Sprache gefunden?
- ⇒ Verwende ich Fachbegriffe korrekt?
- ⇒ Ist mein Schreibstil mit dem wissenschaftlichen Anspruch von Hausarbeiten vereinbar? (siehe Zielstellung wissenschaftlicher Arbeiten, S. 1)
- ⇒ Stimmen Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung? (siehe aktuelle Auflage des Dudens)
- ⇒ Verwende ich ein für eine wissenschaftliche Arbeit angemessenes Layout?

5 Schlussteil**5.1 Ergebnisse**

- ⇒ Bringe ich im Schlussteil meiner Arbeit die wichtigsten Ergebnisse noch einmal „prägnant auf den Punkt“?
- ⇒ Nehme ich dabei Bezug auf die in der Einleitung entworfenen Absichten?
- ⇒ Sind die Ergebnisse der Arbeit klar formuliert und erwachsen diese folgerichtig aus den Gedankengängen?

5.2 Eigene Stellungnahme

- ⇒ Konnte ich zu einer selbständigen Auffassung gelangen?

Muster: Inhaltsverzeichnis für eine Belegarbeit

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung.....	1
2.....	3
3.....	4
3.1.....	5
3.1.1.....	5
3.1.2	7
3.1.3	8
3.2.....	9
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
6 Zusammenfassung und Ausblick.....	15
Literaturverzeichnis.....	16
Abbildungsverzeichnis.....	17
Tabellenverzeichnis.....	18
Abkürzungsverzeichnis.....	19
Anhang.....	20
Versicherung der Eigenerstellung.....	25

Muster: Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	2
Abbildung 2:	4
Abbildung 3:	6
Abbildung 4:	8
...	

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	5
Tabelle 2:	8
Tabelle 3:	11
Tabelle 4:	12
...	

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung/Symbol	Bedeutung
BE	Berichterstattung
◦	Grad
LPK	Lehrerpersonalkonzept
UE	Unterrichtsentwicklung
...	

Hinweise:

- Ein Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis ist nur bei mehr als drei Abbildungen bzw. Tabellen notwendig.
- Im Abkürzungsverzeichnis sollen nur Abkürzungen erklärt werden, die nicht im Duden (aktuelle Ausgabe) ausgewiesen sind.

6 Quellennachweis

6.1 Fremdes Gedankengut

- ⇒ Ist fremdes Gedankengut in meiner Arbeit immer erkennbar?
- ⇒ Belege ich fremde Gedanken durch korrekte Quellenangaben (siehe Punkt 7)?
- ⇒ Kennzeichne ich Zitate immer als solche?
- ⇒ Sind diese Zitate genau, zweckbezogen und entsprechen dem Sinn der Quelle?

6.2 Form der Quellenangaben

- ⇒ Halte ich die gewählte Version auch durch?

6.3 Zusatzinformationen

- ⇒ Nutze ich Fußnoten als Raum für Zusatzinformationen, die im laufenden Text stören würden (z. B. Querverweise oder Erläuterungen)?

6.4 Zitierrichtlinie am Institut für Schulpädagogik

Wir empfehlen Ihnen, die Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs 2007) für das Zitieren und die Literaturnachweise zu nutzen. Das Verwenden der Vorgaben Ihrer studierten Fächer ist ebenfalls möglich.

- Typen von Zitaten und ihre Anwendung in Belegarbeiten:

Direktes Zitat:

Direkte Zitate sind wörtlich übernommene Sätze oder Textpassagen. Sie werden in „*doppelte Anführungszeichen*“ gesetzt. Direkte Zitate sollten eher sparsam verwendet werden und exakt der Vorlage entsprechen.

Bei Zitation im laufenden Text stehen der Name oder die Namen der Autoren ohne Angabe des Vornamens. Bei mehreren Autoren werden die einzelnen Autoren mit Komma abgetrennt. Vor dem letzten Autorennamen steht ein "&" ohne vorangehendes Komma.

Sind im Originaltext Fehler enthalten, müssen diese Fehler so zitiert werden, wie sie im Original zu finden sind. Unmittelbar hinter der fehlerhaften Stelle kann das Wort [sic] (= so) in eckigen Klammern eingefügt werden. Damit wird kenntlich gemacht, dass der Fehler nicht vom Zitierenden stammt.

Beispiel:

Der Aussage, „dass nur ein Ausschnitt des Werkes von Neyman und Pearson in der Methodik unseres Faches angekommen ist“ (Tack, 2005, S.88), ist uneingeschränkt zuzustimmen.

Indirektes Zitat:

Es erfolgt eine sinngemäße Wiedergabe des Inhalts der Quelle mit eigenen Worten. Indirekte Zitate werden mit „vgl.“ = *vergleiche* eingeleitet.

Beispiel:

Piaget faszinierten die Denkfehler von Kindern, da sie eine bestimmte Art des Denkens aufweisen (vgl. Montada, 1987, S. 414).

Inhaltlicher Verweis:

Wenn die Inhalte des Abschnitts der Arbeit auf mehreren Autoren basieren, werden diese Quellen nach dem „vgl.“ einzeln angegeben und durch Semikolon voneinander getrennt.

Vor dem letzten Autorennamen steht ein "&" ohne vorangehendes Komma.

Beim erstmaligen Zitieren einer Quelle werden alle Autoren aufgeführt. Bei wiederholtem Zitieren der gleichen Quelle kann nach dem ersten Autor die Angabe "*et al.*" (= *und andere*) folgen.

Beispiel:

Inhalte des Absatzes (vgl. Montada, 1987, S. 414; Tack, 2005, S. 88 & Rolff, 2006, S. 10).

Sekundärzitat:

Hierbei handelt es sich um Zitate, die in der vorliegenden Quelle bereits als Originalzitat vorliegen. Hier umfasst der Quellenbeleg zusätzlich den Hinweis „zitiert nach“.

Sekundärzitate sind mit Vorsicht zu behandeln, da nie auszuschließen ist, dass die ursprünglichen Absichten des ersten Verfassers bereits verzerrt wurde.

Beispiel:

"An interesting thing has happened to instructional psychology" (Resnick, 1981, S. 660; zitiert nach Ewert & Thomas, 1996, S. 100).

Zitate aus Internetquellen/Internetdokumenten:

Wird aus Internetseiten bzw. Internetdokumenten (pdf) im Text zitiert, erfolgt die Quellenangabe stets wie unter dem Punkt sieben erwähnt, unter Zusatz der Seitenangabe.

⇒ Habe ich alle fremden Inhalte korrekt ausgewiesen?

6.5 Vereinfachungen/Abkürzungen

- Zitat erstreckt sich über zwei („S. 12 f.“) oder mehrere Seiten („S. 12 ff.“)

- dieselbe Autorin oder derselbe Autor bzw. dieselbe Quelle wird hintereinander zitiert: „*ebenda bzw. ebd.*“

- mehrere Veröffentlichungen einer Autorin im Jahr, Kurzverweis mit: „2005a, 2005b, 2005c“

- mehrere Autoren für einen Text:

sind es mehr als drei Autoren oder Autorinnen, genügt es, den ersten zu nennen und danach ein „u. a.“ oder

„*et. al.*“ (für „*und andere*“)

- sofern für das Werk, aus dem zitiert wurde, keine Angabe vorliegt zu:

dem Verfasser/der Verfasserin: „o. V.“ (ohne Verfasser bzw. Verfasserin)

dem Erscheinungsjahr: „o. J.“ (ohne Jahr)

dem Erscheinungsort: „o. O.“ (ohne Ortsangabe)

- Auslassungen eines Wortes bei direkten Zitaten werden mit „...“ gekennzeichnet, bei mehreren Wörtern mit „...“

7 Quellenverzeichnis

7.1 Vollständigkeit und Ordnung

- ⇒ Gebe ich abschließend ein Verzeichnis der in der Hausarbeit verwendeten Quellen an?
- ⇒ Enthält dieses Verzeichnis auch das gesamte verwendete Material?
- ⇒ Bestimmt eine einheitliche Ordnung die Abfolge meiner Literaturangaben?

7.2 Beispiele für vollständige Quellenangaben:

Grundsätzlich gilt, dass die Initialen der Autoren in einem Literaturverzeichnis nachgestellt werden. Bei mehreren Autoren werden die Initialen der einzelnen Autoren mit Komma abgetrennt. Vor dem letzten Autorennamen steht ein "&" ohne vorangehendes Komma.

- Angabe von Monographien:

Autorin/Autor. (Jahr). *Buchtitel*. Verlagsort: Verleger.

Beispiel:

Bastian, J. (2007). *Einführung in die Unterrichtsentwicklung*. Weinheim und Basel: Beltz.

- Angabe von Sammelwerken:

Autorin/Autor. (Hrsg.). (Jahr). *Buchtitel*. Verlagsort: Verleger.

Beispiel:

Holtappels, H. G. (Hrsg.). (1995). *Entwicklung von Schulkultur. Ansätze und Wege schulischer Erneuerung*. Neuwied: Luchterhand.

- Aufsätze aus Aufsatzsammlungen:

Autorin/Autor. (Jahr). Beitragstitel. In Herausgebername(n) (Hrsg.), *Buchtitel* (Seitenangaben). Verlagsort: Verleger.

Beispiel:

Kempfert, G. (2006). Personalentwicklung in selbständigen Schulen. In H. Buchen & H. G. Rolff (Hrsg.), *Professionswissen Schulleitung* (S. 545-585). Weinheim und Basel: Beltz.

Zu beachten ist hier, dass die Initialen der Herausgeberin, des Herausgebers oder der Herausgeber vor dem Namen stehen. Die Angabe (Hrsg.) ist mit einem Komma abgetrennt. Seiten, ggf. Auflage etc. werden in runde Klammern nach dem Titel gesetzt.

- Angabe wissenschaftlicher Abschlussarbeiten (Diplom- sowie Examensarbeiten bzw. Dissertationen und Habilitationen):

Diese werden anstelle der Erscheinungsangaben mit der Angabe „Unveröffentlichte Dissertation (bzw. Diplom- oder Staatsexamensarbeit), Universität, Ort“ versehen.

Beispiel:

Meyer, J. (1951). *Zur Frage der Duplizität*. Unveröffentlichte Dissertation. Christian-Albrechts-Universität Kiel.

- Angabe von Zeitschriftenartikeln:

Autorin/Autor. (Jahr). Titel des Artikels. *Name der Zeitschrift*, Band, Seitenangaben.

Beispiel:

Gibitz, R. & Roediger, H. (2005). Potentialanalyse – Ein Instrument zur Gewinnung schulischer Führungskräfte. *Pädagogische Führung*, 02/2005, S. 72-78.

- Angabe von Zeitungen:

Autorin/Autor. (Jahr, Tag und Monat). Titel. *Name der Zeitung*, Seitenangaben.

Beispiel:

Achtenhagen, F. (1984). Qualitative Unterrichtsforschung. Einige einführende Bemerkungen zu einer kontrovers diskutierten Problematik. *Unterrichtswissenschaft*, S. 206-217.

- Online Dokumente:

Autorin/Autor. (Jahr). Titel des Dokuments. Zugriff am Tag. Monat. Jahr, von Quellenangabe

Beispiel:

Kramer, J. (2005). Zur Prognose der Studierendenzahlen in Mecklenburg-Vorpommern bis 2020. Zugriff am 07.01.2009, von http://www.wi.hs-wismar.de/~wdp/2006/0606_Kramer.pdf.

- Inhalte von Internetseiten:

Autorin/Autor. (Jahr). Zugriff am Tag. Monat. Jahr, von Internetquelle

Beispiel:

Bleuel, J. (1995). Zugriff am 01.01.2005, von <http://www.uni-mainz.de/~bleuj000/zitl.html>.

- ⇒ Enthält die jeweilige Literaturangabe im Quellenverzeichnis auch alle notwendigen Bestandteile?

8 Versicherung der Eigenerstellung

- ⇒ Ist am Ende meiner Arbeit folgende eigenständig unterschriebene und aktuell datierte

Erklärung hinterlegt?

Formular Selbstständigkeitserklärung



9 Formale Anforderungen

- Umfang: im Regelfall 15 Seiten, bei Staatsexamensarbeiten 60 Seiten, bei Diplomarbeiten 60-80 Seiten, gezählt wird ab der ersten Textseite ohne Anhang!
- Schriftgröße: 11 „Arial“ oder 12 „Times New Roman“
- Formatierung: Blocksatz
- Zeilenabstand: 1,5
- Absätze in Maßen verwenden
- ausreichende Seitenränder: oben, unten, rechts: 2 bis 2,5 cm
links: 3 cm (Bindung beachten)
- Zahlen bis 10 werden ausgeschrieben (große Zahlen mit Punkt: Bsp.: 1.000)

Idealtypischer Grundaufbau (siehe Muster, S. 5):

- Deckblatt/Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schlussteil
- Quellenverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Anhang (evtl. Verzeichnis des Anhangs)
- Versicherung der Eigenerstellung

⇒ Erfüllt meine Arbeit diese formalen Anforderungen?

Hinweis Staatsexamensarbeiten am ISP

Das Institut empfiehlt den Studenten keine empirischen Arbeiten zu schreiben. In drei Monaten ist eine seriöse und sinnvolle Ausarbeitung schlecht möglich. Dies kann eigentlich nur in enger Anbindung an ein laufendes Forschungsprojekt erfolgreich funktionieren. Daher sollten sich Absolventen auf theoretische, nicht empirische Staatsexamensarbeiten konzentrieren.

Ein Vorschlag zur Gestaltung nicht empirischer Arbeiten:

Grundstruktur Nicht Empirischer Staatsexamensarbeiten²:

- 1 Stand der Forschung darstellen und analysieren (als Ergebnis der Literaturrecherche)
- 2 Zentrale Fragestellung/Forschungshypothesen aus 1 ableiten
- 3 Wie soll die Fragestellung bearbeitet werden? (hermeneutisch, inhaltsanalytisch, vergleichend etc.)
- 4 Darstellung der Analyseergebnisse (ohne Wertung, reine Deskription)
- 5 Diskussion/Bewertung der Ergebnisse
 - Bewertung der Ergebnisse aus methodischer Sicht. Inklusive Methodenkritik.
 - Die Ergebnisse sind auf den Stand der Forschung (siehe 1) zu beziehen!
 - Praxisrelevanz der Ergebnisse ist stets zu diskutieren!

² In Anlehnung an: Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.). (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung*. Göttingen: Hogrefe. & ISER. (2011). *Richtlinien zum wissenschaftlichen Arbeiten*. Rostock.

10 Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern

Überprüft?!

Zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern (vgl. Grundgesetz § 3 (2)) zählt auch die sprachliche Gleichstellung. Das Institut für Schulpädagogik und Bildungsforschung der Universität Rostock verwendet die rechtlich verbindlichen Regelungen im „*Leitfaden für die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Amts- und Rechtssprache in Mecklenburg-Vorpommern*“ (2009).

Aus diesem geht folgende Reihenfolge der sprachlichen Gleichbehandlung hervor:

1. Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen

„Die geschlechtsneutralen Personenbezeichnungen haben den Vorteil, nicht das Geschlecht der betreffenden Personen zu thematisieren. **Sie sind deshalb am besten geeignet**, um Sachverhalte geschlechtergerecht, ohne Bevorzugung der einen oder Benachteiligung der anderen Gruppe zum Ausdruck zu bringen. Darüber hinaus sind sie in der Regel eindeutig und unkompliziert in der Verwendung“ (S. 5)

Bsp.: „Lehrkräfte“, „Geschäftsführung“, „Studierende“ oder „Schulleitung“

2. Kreative Umschreibung

„Die sogenannte kreative Umschreibung bedeutet, **dass geschlechtsspezifische Ausdrücke umgangen werden**. Das bedeutet oft, dass nicht nur einzelne Wörter ausgetauscht, sondern Teilsätze oder ganze Sätze umformuliert werden müssen.“ (S. 12)

Bsp.: „Mitglieder der Schulleitung“ statt „Schulleiter“ oder „Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen“ statt „Der Antragsteller muss folgende Unterlagen beifügen“

3. Paarformen

„Die Kapitel Rechtliche Grundlagen und Sprachwissenschaftliche Grundlagen haben bereits erörtert, dass die **Verwendung von Paarformen immer erst als letzte Möglichkeit geschlechtergerechter Formulierung in Betracht gezogen werden sollte**. Die Paarformulierungen führen schnell dazu, einen Text aufzublähen, kompliziert und damit unverständlich für die Lesenden zu machen. Es gibt jedoch einige Fälle, in denen Sie kaum eine andere Möglichkeit haben, als auf dieses Ausdrucks - mittel zurückzugreifen. **Wichtig an dieser Stelle ist nochmals der Hinweis, dass insbesondere bei Paarformulierungen auf den Schrägstrich oder die Klammer verzichtet werden soll. Am besten werden die beiden Formen durch die Konjunktion oder verknüpft.**“ (S. 13)

Bsp.: „Schülerinnen und Schüler“ statt „Schüler“, „Lehrerinnen und Lehrer“ statt „Lehrer“ oder „Erzieherinnen und Erzieher“ statt „Erzieher“

Quelle: Parlamentarische Staatssekretärin für Frauen und Gleichstellung des Landes Mecklenburg-Vorpommern (2009). „*Leitfaden für die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Amts- und Rechtssprache in Mecklenburg-Vorpommern*“. Schwerin: Autor.

Habe ich mich an die sprachliche Gleichbehandlung von Männern und Frauen konsequent gehalten?

11 Abgabe der Belegarbeit

Alle Studierenden sind verpflichtet die Belegarbeit zusätzlich in **digitaler Form** einzureichen. Die technischen und organisatorischen Details (Einreichung auf Datenträger [CD] zusammen mit der Arbeit oder separate Übersendung per Email-Attachment, Art der Kennzeichnung etc.) legen die Betreuer der Arbeiten fest.

Abgabetermin ist jeweils vier Wochen nach Vereinbarung des Themas mit dem Dozenten (vgl. LehrPrMV-VO 2012).

⇒ Habe ich meine Arbeit in der geforderten Art und Weise abgegeben?



Stand: März 2017

Verwendete Quellen:

Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.). (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung*. Göttingen: Hogrefe.

Diensberg, C., Günzel, V. & Bunge, M. (2008). Zugriff am 31.05.2009, von

<http://www.wiwi.uni-rostock.de/~wipae/>

Eggeling, V. (2005). Checkliste für das Abfassen schriftlicher Hausarbeiten. *Pädagogik*, 03/2005, S. 28.

Ministerium für Wissenschaft, Bildung und Kultur Mecklenburg-Vorpommern (2000). *Lehrprüfungsverordnung (LehPr-VO)*.