Infoblatt zu Prüfungsmodalitäten und -formen

Formale Vorgaben

Grundsätzliches

In den ***Modulhandbüchern*** der KThF finden sich die Bestimmungen, welche Prüfungsformen in welchen Modulen zur Anwendung gelangen.

- Für sämtliche *formalen Belange* der Prüfungen (Ort, Zeit, Dauer, Bereitstellung und Aufbewahrung der Unterlagen, Einspeisung der Ergebnisse/Noten, Einsicht, ...) ist der /die jeweilige ***Modulbeauftragte*** (bzw. das zugeordnete Sekretariat) zuständig.
- Für sämtliche *inhaltlichen Belange* (Stoffauswahl, Stoffeingrenzung, Korrektur, ...) ist in der Regel der/die jeweilige ***Dozent/in*** (oder die zugehörige Fachvertretung) zuständig.

Abgabetermine

Die ***Abgabe*** sämtlicher ***schriftlicher Arbeiten*** muss bis zum **15.03.** (Wintersemester) oder **15.09.** (Sommersemester) im Sekretariat der bzw. des Modulbeauftragten erfolgen.

Die *Anmeldung* zu einer Modulprüfung in **Studis** erfolgt erst in dem Semester, in dem alle erforderlichen Modulteilleistungen vorliegen.

Bitte verzichten Sie bei der Abgabe Ihrer Arbeiten der Umwelt zuliebe auf Kunststoff-Schnellerhefter. Je nach Dicke der Arbeit empfiehlt sich eine Klammerung links oben oder ein Heftstreifen (aus Karton).

Wiederholung/Fristverlängerung

Seminararbeiten können maximal zweimal wiederholt werden. Dabei darf die Abgabe maximal zwei Semester nach Besuch des Seminars erfolgen. Nach Ablauf dieser Frist ist ein erneuter Veranstaltungsbesuch erforderlich.

Ein **Portfolio-Modul** muss nicht zwingend in demselben Semester abgeschlossen werden, in dem die letzte dafür erforderliche Veranstaltung besucht wurde.
Achtung: Ein *Recht* auf Abschluss eines Moduls durch Erbringung der erforderlichen Nachweise besteht bis in das dritte Semester nach dem Besuch der letzten Veranstaltung des Moduls.

Plagiat

Unter einem Plagiat verstehen wir die nicht gekennzeichnete Nutzung von nicht selbst verfassten Texten. Zur Gewährleistung korrekter wissenschaftlicher Praxis ist daher jeder wissenschaftlichen Arbeit eine von der Katholisch-Theologischen Fakultät vorgesehene ***Erklärung*** beizugeben, die Arbeit eigenständig und unter Angabe aller verwendeten Quellen und

Hilfsmittel verfasst zu haben. Das Formular finden Sie auf der Homepage der KThF im Downloadbereich der Seite „Prüfungen an der KThF“.[1]
Beachten Sie bitte, dass jegliche Form eines Plagiats mit erheblichen Konsequenzen für Ihr Studium verbunden sein kann (vgl. die ***Informationen zum wissenschaftlichen Arbeiten ohne Plagiat*** auf der Homepage)[2].

Prüfungsformen

An der KThF sind folgende Prüfungsformen üblich:

SCHRIFTLICHE PRÜFUNGSFORMEN	MÜNDLICHE PRÜFUNGSFORMEN
Hausarbeit/Seminararbeit	Referat
Essay	Mündliche Prüfung
Statement	Kolloquium
Lexikonartikel	
Protokoll	
Kommentar/Interpretation	
Portfolio	

Eine schriftliche Arbeit soll sich an folgenden *Formatierungsvorgaben* orientieren:

- durchgehende Seitennummerierung (Ausnahme: Deckblatt),
- Seitenränder: oben/unten: 2,8 cm, links: 3,0 cm, rechts: 4,0 cm, Zeilenabstand: 1,5, Schriftgröße: 12pt, Schriftart: Times New Roman o.ä.,
- Formatierung: Blocksatz, Trennhilfe.
- Fußnoten: Zeilenabstand: 1,0 Schriftgröße: 10pt, Schriftart: Times New Roman o.ä.

Schriftliche Hausarbeit/Seminararbeit

Zum Begriff der *schriftlichen Hausarbeit/Seminararbeit* gehört, dass sie ihren Gegenstand umfassend analysiert, ihren Argumentationszusammenhang Schritt für Schritt entwickelt, die aufgeworfenen Fragen möglichst bis zu ihrer Beantwortung führt, sich ausführlich und eigenständig mit der wissenschaftlichen Literatur auseinandersetzt und in einem sachlich-objektiven Stil gehalten ist.
In der Regel umfasst eine Seminararbeit ca. 15 Seiten, was in etwa 34.000 Zeichen entspricht. Die konkrete Absprache erfolgt durch den/die zuständige Dozent/in.

Formale Bestandteile:
Die formalen Bestandteile einer schriftlichen Hausarbeit sind: Titelblatt/Deckblatt (Vorlage auf der Homepage der Fakultät), Inhaltsverzeichnis, Untersuchungsteil (gegliedert in die funktionalen Bestandteile: Einleitung, Hauptteil, Schluss), ggf. Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis, (ggf. Abbildungsverzeichnis), (ggf. Anhang), (ggf. Register)

[1] https://www.uni-augsburg.de/de/fakultaet/kthf/studium/pruefungen-kthf/
[2] https://www.uni-augsburg.de/de/fakultaet/kthf/studium/pruefungen-kthf/

Inhaltsverzeichnis:
Angabe der Gliederung der Arbeit, Nummerierung in Römischen und/oder Arabischen Ziffern, Angabe der Seitenzahlen.

Untersuchungsteil:
Gegliedert in Einleitung, Hauptteil und Schluss, treffende Titel für die einzelnen Punkte und Unterpunkte.

Literaturverzeichnis:
Überblick über zitierte Literatur, fortlaufende Nummerierung der Seitenzahl, Auflistung der Einträge in alphabetischer (aufsteigender) Reihenfolge nach Autor/innen(nach)-namen, bei Bedarf Unterscheidung nach Quellen und Sekundärliteratur; Internetquellen und Sonderfälle extra.

Optional:

Abkürzungsverzeichnis:
Bei Bedarf genügt der Verweis auf ein allgemeines Abkürzungswerk, gängige Abkürzungen wie „z. B.“, „usw.“, „d. h.“ oder Bibelstellen werden dabei nicht aufgeführt.

Abbildungsverzeichnis:
Bei Aufnahme von Grafiken, Tabellen, Bildern o. ä. in die Arbeit ist ein Abbildungsverzeichnis zu erstellen! Dabei werden die Abbildungen im Fließtext fortlaufend nummeriert, bezeichnet und mit Quellenangabe versehen.

Im Textcorpus (unter der Abbildung, Tabelle, Grafik ...):
Abbildung/Tabelle/Grafik/Bild Nr.: Bezeichnung, in: [eindeutige bibliographische Kurzangabe]. Nach Absprache mit dem/r Dozenten/In reicht auch die Nummer und im Abb.-Verzeichnis der Vollbeleg.

Im Abbildungsverzeichnis:
Abbildung/Tabelle/Grafik/Bild [Nr.]: Bezeichnung, in: [vollständige bibliographische Angabe].

Register:
Dient als Orientierungshilfe bei umfangreichen Arbeiten und soll das Suchen bzw. Auffinden von Namen, Orten und Autoren oder bestimmten Schlagworten erleichtern, wird aber in Seminararbeiten i.d.R. nicht verlangt.

Anhang:
Ergänzendes Material wird in den Anhang eingestellt: Statistiken, Materialen zur Vertiefung/Anschauung. Er wird im Inhaltsverzeichnis aufgeführt, jedoch ohne Seitennummerierung. Es empfiehlt sich, die Seiten des Anhangs fortlaufend mit eigenen (ggf. römischen) Ziffern zu nummerieren.

Essay

Ein *Essay* erörtert ein theologisches, philosophisches, historisches, pädagogisches Thema aus bewusst *eigenständiger* Perspektive. Dazu bezieht es sich auf solide Informationen, ordnet diese zu Argumenten und bündelt sie in einem schlüssigen, stringenten und konzisen Gedankengang zu einer klaren Position. Die Klarheit, der Begriff und die Stringenz der Argumentation stellen die entscheidenden Bewertungskriterien dar.

Die Ausführungen sollten sich stets eng am gewählten/gestellten Thema orientieren und ihre *Struktur* offenlegen (zusammenfassende Formulierungen zu Beginn und am Ende, Überleitungen, Verweise auf weiterführende/offene Fragen etc.).

Ein Essay soll nicht nur informieren, sondern darf auch unterhalten, ohne dadurch an intellektueller oder logischer Substanz zu verlieren. Gelungene Essays zeichnen sich u.a. durch einen kreativen Umgang mit dem Thema und die Freiheit zu einem eigenen Stil aus.

Ein Essay unterscheidet sich von einer Klausur dadurch, dass die Fragestellung vor allem am Transfer orientiert und nicht primär auf die Reproduktion von Gelerntem oder Erarbeitetem ausgerichtet ist. Von einer Seminararbeit unterscheidet ein Essay sich wiederum, dass nicht der wissenschaftliche Aufsatz die Leitvorstellung darstellt, sondern die akademisch verantwortete Stellungnahme zu einem Problem. Essays sind also keine kleinen Seminararbeiten, sondern stellen ganz eigene Formen der Befassung mit einer Problemstellung dar, bei der der *Erörterungsaspekt* deutlich im Vordergrund steht. Das Referieren von Literaturpositionen tritt daher zugunsten der eigenen, argumentativ verantworteten Position in den Hintergrund.

Form:
Das Layout folgt formal den üblichen Vorgaben einer wissenschaftlichen Hausarbeit:

- Im *Deckblatt* (Vorlage auf der Homepage der Fakultät) sollte benannt sein: Universität, Fakultät, Lehrstuhl, Titel der Veranstaltung, Einordnung in das zuständige Modul, Semester und Jahr, Dozent/in, Titel des Essays, Verfasser/in mit Studiengang, Studiensemester und Kontaktdaten
- *Verweise* auf Literatur erfolgen durch Fußnoten. Belege werden als direkte oder indirekte Zitate kenntlich gemacht.

Abweichend von den Regeln für Hausarbeiten gilt für Essays:

- Eine Gliederung und ein Inhaltsverzeichnis sind nicht erforderlich. Die Textstruktur sollte aber durch gelegentliche Überschriften und sinnvoll strukturierte Absätze transparent gemacht werden.
- Ebenfalls verzichtbar ist ein Literaturverzeichnis. Gleichwohl muss der Bezug auf Quellen durch direkte oder indirekte Zitate deutlich werden (Fußnoten). Ein umfangreicher wissenschaftlicher Apparat ist nicht erforderlich.
- *Umfang*: Nach Absprache mit der bzw. dem zuständigen Dozierenden: 5-10 Normseiten; ideal sind 7 Normseiten.

Mögliches Vorgehen zur Erarbeitung:

Hintergrundwissen erwirbt man sich ggf. durch Vorkenntnisse, Erarbeitungen in der Veranstaltung, Relecture der in den Lehrveranstaltungen zur Verfügung gestellten Lehrmittel und (sofern erforderlich) aus theoretischer Vertiefungsliteratur. Der regelmäßige Besuch der Lehrveranstaltung, der Mitvollzug der Diskussionen und Erläuterungen sollte die Studierenden dazu befähigen ein gewähltes Essaythema zu bearbeiten. Auch die Lektüre der angegebenen Begleitliteratur kann die Bearbeitungsfertigkeit erhöhen. Eine Auswertung der Begleitliteratur ist für die Bearbeitung der Essaythemen jedoch nicht erforderlich, wenn die Lehrveranstaltung regelmäßig besucht und das Erörterte gedanklich mitvollzogen wurde.

Nach einer Stoffsammlung sollte der eigene Standpunkt und der subjektive Zugang geklärt werden. Eine nur für den Eigenbedarf erstellte Gliederung kann die Gedankenführung vorab strukturieren. Nach der Niederschrift sollte Zeit bleiben zur distanzierten Gegenlektüre: durch die bzw. den Verfasser/in selbst und ggfs. –im Blick auf Logik der Gedankenführung, Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion durch Kontroll-Leser/innen von außen.

Statement

Ein *Statement* ist ein kurzer Essay von bis zu zwei Seiten. Es fasst den argumentativen Aufbau eines konkreten Einzelthemas skizzenhaft, aber in klar erkennbarer Bündelung zusammen.

Lexikonartikel

Als *Lexikonartikel* gilt die präzise und treffsichere Zusammenfassung von Kern-Lerninhalten *in eigenen Worten* in systematischer Reihenfolge. Bloße Stichwortreihungen sind dazu ungeeignet. Der Inhalt ist strukturiert, sachlich umfassend und konzentriert darzustellen. Es geht dabei weder um die Darstellung eigener Meinungen oder um einen Transfer, sondern um die *Bündelung von Sachwissen* in konziser Form und nachvollziehbarer Ordnung. Grundlegend beziehen sich die Inhalte auf die zugeordnete Lehrveranstaltung. Exemplarisch und formal angemessen (s. Hinweise unter „Hausarbeiten“) ist die verwendete Literatur anzugeben. Als Vorbild dienen entsprechende Artikel im LThK oder TRE. Umfang: In der Regel drei bis vier Normseiten. Konkrete Informationen bei der/dem jeweiligen Dozent/in.

Protokoll

Ein *Protokoll* hält die wesentlichen Aspekte eines Referates, einer Vorlesung oder eines Seminars fest. Es gibt bezeugte Prozesse wieder, ohne eigene Zusätze beizufügen. Unverzichtbar ist dazu eine stichwortartige Mitschrift während der jeweiligen Sitzung. Protokolle markieren transparent den Anlass, das Datum und die Autorenschaft.

Als bewertbare Anforderungen lassen sich nennen: inhaltliche Stimmigkeit; Vollständigkeit; Erheblichkeit der erfassten Vorgänge und Ergebnisse; Echtheit der angezeigten Urheberschaft; ggfs. überprüfte und bestätigte ‚Gültigkeit‘.

Äußere Form:

Protokollkopf: Anlass (Titel der Veranstaltung, Veranstalter); Datum; agierende Hauptpersonen (Referent/innen, Diskussionsleiter/in, Dozent/innen...).

Schluss: Ort, Datum, Unterschrift

Zwei Varianten:

Verlaufsprotokoll: Genaue Wiedergabe von Verlauf und Ergebnis der Sitzung. Kurze sachliche Wiedergabe in der tatsächlichen Reihenfolge und ggfs. unter Nennung der Akteure. Zeitform: Präsens oder Präteritum. Gesprächsbeiträge in indirekter Rede.

Ergebnisprotokoll: Wiedergabe allein der zentralen Inhalte und Ergebnisse. Keine Nennung der Akteure. Zeitform: Präsens, außer es werden bewusst inhaltliche Ereignisse oder Vorgän-

ge in der Vergangenheit beschrieben. Ziel: Studierende, welche die Lehreinheit verpasst haben, sollen die Grundinformationen erschließen können.

Über die konkrete Form des Protokolls, auch die erwartete Genauigkeit, Detailtreue und den konkreten Umfang informiert der/die jeweilige *Dozent/in*.

Kommentar/Interpretation

Unter einem *Kommentar* oder einer *Interpretation* verstehen wir die logisch aufgebaute hermeneutische Aufschlüsselung und persönliche ‚Aneignung' eines Textes auf der Basis der in der Lehrveranstaltung erworbenen Methodenkompetenz. Erwartet wird die Heranziehung (und Dokumentation) der dort angegebenen spezifischen Fachliteratur. Eine abschließende persönliche Stellungnahme ist möglich. Die Länge sollte vier Seiten nicht überschreiten.

Portfolio

Unter einem *Portfolio* versteht man eine *Zusammenstellung verschiedener Leistungen*, in der die einzelnen Prüfungsunterlagen und Leistungsbelege der jeweiligen Modulteile gesammelt werden.

Ein Portfolio-Modul kann erst dann abgeschlossen werden, wenn

- alle für das Portfolio-Modul vorgeschriebenen Veranstaltungen besucht wurden
- der im Modulhandbuch angegebene Leistungsnachweis (=Portfolio-Mappe) fristgerecht (15.03. bzw. 15.09.) abgegeben werden kann und
- dieser Leistungsnachweis vollständig ist, d.h. alle erforderlichen Teilleistungen erbracht wurden.

ACHTUNG: Erst wenn alle Leistungsnachweise vorliegen, ist die *komplette Mappe* im *Sekretariat der bzw. des Modulbeauftragten* einzureichen.

Referat

Ein *Referat* ist ein zeitlich begrenzter (zw. 10 und 90 Minuten), mündlich gehaltener Vortrag über ein zuvor mit der Dozentin bzw. dem Dozenten abgesprochenes Themenfeld. Ziel ist die Einführung in ein den Zuhörer/innen zumindest zum Teil unbekanntes Detailthema. Als technische Hilfsmittel können und sollen Plakate, Folien, Power Point Präsentationen etc. verwendet werden. Im Normalfall sollte den Zuhörer/innen ein die wesentlichen Gedankenschritte und Quellen aufnehmendes *Handout* bereitgestellt werden. Ob dieses begleitend oder im Nachhinein zur Verfügung gestellt wird, ist der bzw. dem Referierenden überlassen.

Mündliche Prüfung

In *mündlichen Prüfungen* wird der Lernerfolg im direkten Prüfungsgespräch präsentiert. Inhaltlich geht es um die nach eigenem Verständnis erfolgende Wiedergabe der grundlegenden Lerninhalte. Über Dauer und Zusammensetzung der Prüfer/innen informiert das Modulhandbuch.

Kolloquium

Unter einem *Kolloquium* versteht man die mündliche Aussprache zu einem Thema, das die in der Lehrveranstaltung erworbenen Sachkenntnisse erörtert. Es geht dabei nicht um eine reine Wissenswiedergabe, sondern eher um eine Art ‚mündliches Essay'. Im Vordergrund stehen ein konkretes Thema, dessen persönliche Erörterung und der eigenständige Transfer. Mittels gezielter Rückfragen soll ein vertiefter Austausch und eine mehrperspektivische Betrachtung des Gegenstandes möglich werden. Überprüft werden die Ebenen der eigenständigen Reflexion auf die Lerninhalte sowie die argumentative Form der Präsentation.