

Empfehlungen für gute wissenschaftliche  
Praxis bei schriftlichen Prüfungsleistungen  
am Fachbereich  
Informationswissenschaften der  
Fachhochschule Potsdam

---

**für Prüfungsleistungen in Form von:**

- Hausarbeit
- Posterpräsentation
- Projekt- und Abschlussbericht
- Referat mit Präsentationsfolien
- Abschlussarbeit (Bachelor- und Masterarbeit)

# Inhalt

<b>Empfehlungen für gute wissenschaftliche Praxis bei schriftlichen Prüfungsleistungen am Fachbereich Informationswissenschaften der Fachhochschule Potsdam .....</b>	<b>I</b>
<b>Vorwort .....</b>	<b>1</b>
<b>1 Qualitative Anforderungen an wissenschaftliche, schriftliche Prüfungsleistungen .....</b>	<b>2</b>
1.1 Thema und Aufgabenstellung .....	2
1.2 Arbeitsweise und Methodik .....	2
1.3 Informationsqualität .....	2
1.4 Analytische Reflexion und Strukturierung der Informationen .....	2
1.5 Nachvollziehbarkeit .....	3
1.6 Ergebnis, Lösung, Fazit .....	3
<b>2 Informationsrecherche und -auswahl .....</b>	<b>4</b>
2.1 Informationsrecherche .....	4
2.2 Informationsqualität und -auswahl .....	4
<b>3 Textsorten schriftlicher Prüfungsleistungen und ihre Bestandteile .....</b>	<b>8</b>
<b>4 Allgemeine Angaben in schriftlichen Prüfungsleistungen .....</b>	<b>9</b>
4.1 Autorenschaft .....	9
4.2 Abgabedatum .....	9
4.3 Vollständige Angabe des Moduls .....	9
4.4 Titel oder Überschrift .....	10
4.5 Stelle der Angaben .....	10
4.6 Dateiname .....	10
<b>5 Layout .....</b>	<b>10</b>
<b>6 Rechtschreibung, Grammatik, Sprache .....</b>	<b>11</b>
<b>7 Verwendung von Informationen .....</b>	<b>11</b>
7.1 Grundsatz der Nachvollziehbarkeit .....	11
7.2 Zitate (wörtliche Wiedergabe) .....	11
7.3 Paraphrasen (sinngemäße Wiedergabe) .....	12
7.4 Belege .....	12
7.5 Selbst erhobene Daten und Informationen .....	13
<b>8 Literaturverzeichnis und -angaben .....</b>	<b>13</b>
8.1 Umfang des Literaturverzeichnisses .....	13
8.2 Bestandteile von Literaturangaben .....	13
8.3 Struktur von Literaturverzeichnissen .....	15
<b>9 Abgabe, Benotung, Einsichtnahme .....</b>	<b>16</b>
9.1 Abgabeform .....	16
9.2 Bestätigung der Abgabe .....	16
9.3 Benotung .....	16

9.4 Einsichtnahme und Aufbewahrung der Prüfungsleistung.....	16
<b>10 Checkliste: .....</b>	<b>17</b>

Die **Empfehlungen für gute wissenschaftliche Praxis bei schriftlichen Prüfungsleistungen am Fachbereich Informationswissenschaften** soll Studierenden des Fachbereichs Informationswissenschaften an der FH Potsdam als Hilfsmittel bei der Erstellung von schriftlichen Prüfungsleistungen in wissenschaftlicher Form dienen. Die Lehrenden des Fachbereichs beziehen sich bei den Anforderungen und der Benotung von schriftlichen Prüfungsleistungen auf diese Empfehlungen.

Der Fachbereich folgt dabei den von der DFG verabschiedeten Empfehlungen zur **Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis**.<sup>1</sup> Sein Ziel ist es, die Umsetzung grundlegender Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten zu sichern und somit zur Qualität wissenschaftlichen Arbeitens beizutragen und wissenschaftlichem Fehlverhalten vorzubeugen wie es in der **Richtlinie zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten an der Fachhochschule Potsdam**<sup>2</sup> formuliert wird.

Die Empfehlungen stellen ein Mindestmaß an Anforderungen dar. Die Lehrenden im Fachbereich können weitere Anforderungen bestimmen, konkretisieren und als verbindlich festlegen.

---

<sup>1</sup> Deutsche Forschungsgemeinschaft (Hg.): Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis. Safeguarding Good Scientific Practice. Denkschrift. Memorandum, 2., erg.Aufl., Weinheim: Wiley-VCH, 2013, online verfügbar auf der Internetseite der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) unter: [http://www.dfg.de/download/pdf/dfg\\_im\\_profil/reden\\_stellungnahmen/download/empfehlung\\_wiss\\_praxis\\_1310.pdf](http://www.dfg.de/download/pdf/dfg_im_profil/reden_stellungnahmen/download/empfehlung_wiss_praxis_1310.pdf). [Zugriff: 03.07.2018].

<sup>2</sup> Fachhochschule Potsdam (Hg.): Richtlinie zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten an der Fachhochschule Potsdam. Amtliche Bekanntmachung der FHP Nr. 57 vom. 10.06.2002, online verfügbar auf der Intranetseite der FH Potsdam (FHP) unter: [http://intranet.fh-potsdam.de/fileadmin/uploads/gremien\\_beauftragte/kommision\\_zur\\_sicherung\\_guter\\_wissenschaftlicher\\_praxis/sicherung\\_guter\\_wissenschaftlicher\\_praxis.pdf](http://intranet.fh-potsdam.de/fileadmin/uploads/gremien_beauftragte/kommision_zur_sicherung_guter_wissenschaftlicher_praxis/sicherung_guter_wissenschaftlicher_praxis.pdf) [Zugriff: 03.07.2018].

## 1 Qualitative Anforderungen an wissenschaftliche, schriftliche Prüfungsleistungen

Die Qualität einer schriftlichen Prüfungsleistung bemisst sich neben den eigentlichen Inhalten auch an der Umsetzung wissenschaftlicher Kriterien. Diese werden zu Beginn des Studiums im Modul „Wissenschaftliches Arbeiten und statistische Methoden“ im Teilmodul „Wissenschaftliches Arbeiten“ vermittelt und über das Studium hinweg angewandt. Sie haben in allen Textsorten eine Bedeutung und sind in Hausarbeiten und Abschlussarbeiten am stärksten ausgeprägt.

Zu den Qualitätskriterien wissenschaftlichen Arbeitens zählen:

### 1.1 Thema und Aufgabenstellung

- Hausarbeiten, Projekten und Abschlussarbeiten liegt eine leitende Fragestellung mit Erkenntnisziel oder ein anwendungsorientierter Forschungsauftrag zugrunde. Die Themen können von den Dozenten vorgegeben werden oder auf einem Themenvorschlag der Studierenden beruhen.
- Die Ausarbeitung ist themengetreu bzw. bearbeitet die gesamte Aufgabenstellung.
- Die leitende Fragestellung bzw. das Erkenntnisziel bzw. der anwendungsorientierte Forschungsauftrag werden benannt und umrissen.

### 1.2 Arbeitsweise und Methodik

- Die Bearbeitung des Themas erfolgt strukturiert und systematisch nach einer gewählten und mit der Dozentin oder dem Dozenten abgesprochenen Vorgehensweise, die es ermöglicht das Erkenntnisziel oder das Anwendungsziel zu erreichen. Struktur und Aufbau der Ausarbeitung unterstützen dies.

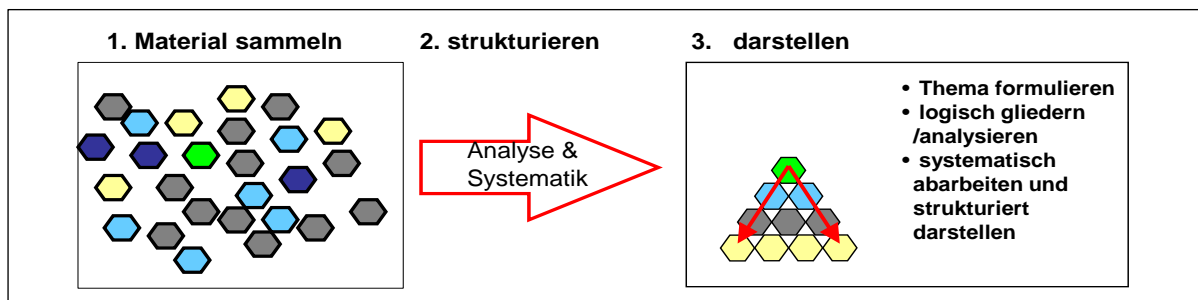
### 1.3 Informationsqualität

- Die Bearbeitung des Themas/ der Aufgabe basiert auf qualitätvollen Daten und Informationen und ggf. dafür selbst erhobenen Daten und Informationen. Die Recherche und Auswahl der Informationen und die Methodik der Datenerhebung sind grundlegend für die Informationsqualität. Wissenschaftliche Arbeiten erfordern ein angemessenes Niveau der verwendeten Informationen, um zu einem überzeugenden Ergebnis gelangen zu können. Gerade für Informationswissenschaftler spielen diese Aspekte eine besonders wichtige Rolle. Die Bewertung von Informationsqualität gehört zu den ureigensten Fachkompetenzen von Informationswissenschaftlern.<sup>3</sup>

### 1.4 Analytische Reflexion und Strukturierung der Informationen

- Die erlangten Informationen werden in Bezug auf die Fragestellung/ auf das Anwendungsziel analysiert und kritisch reflektiert. Wissenschaftliches Arbeiten geht über das „Zusammenschreiben“ von Informationen hinaus. Das gesammelte Material soll gesichtet, ausgewertet und so strukturiert werden, dass ein eigener Argumentationsaufbau entsteht, der überzeugend zum Erkenntnisziel bzw. zum Anwendungsziel führt.

<sup>3</sup> siehe hierzu insbesondere Abschnitt 7 *Verwendung von Informationen*



**Abb. 1: Analytische Reflexion und Strukturierung von Information (Grafik: W.Kmuche)**

## 1.5 Nachvollziehbarkeit

- Das Ergebnis einer wissenschaftlichen Arbeit ist nachvollziehbar und nachprüfbar. Es beruht auf der eigenen wissenschaftlichen Leistung, die aus den oben genannten Punkten besteht. Alle Informationsquellen sind daher anzugeben und übernommene Informationen kenntlich zu machen und zu belegen. Erhobene Daten sind im Anhang anzufügen.<sup>4</sup>

## 1.6 Ergebnis, Lösung, Fazit

- Wissenschaftliche Arbeiten beziehen sich im Ergebnis auf ihr Erkenntnisziel bzw. ihr Anwendungsziel. Sie sollen ein objektivierbares Ergebnis, eine Lösung für ein Anwendungsproblem oder für eine Aufgabenstellung bieten. Grenzen, Potentiale und Bedeutung von Ergebnis oder Lösung sollen in einem Fazit klar aufgezeigt werden.

<sup>4</sup> siehe hierzu insbesondere Abschnitt 7 *Verwendung von Informationen*

## 2 Informationsrecherche und -auswahl

### 2.1 Informationsrecherche

Die Recherche nach Informationen erfolgt systematisch in mehreren Stufen. Maßgeblich hierfür ist einerseits die Bestimmung der maßgeblichen Begriffe des gewählten Themas, die als Suchbegriffe verwendet werden können. Andererseits hat die Wahl der Hilfsmittel maßgeblichen Einfluss auf die Informationsqualität des verwendeten Materials. Folgende Hilfsmittel dienen der Informationsrecherche:

- Suchmaschinen im Internet. Die Recherche auf Internetseiten kann nur eine erste Information sein, bspw. um sich erstmals mit dem Thema zu befassen und einen Überblick zu erlangen. Suchmaschinen dürfen nicht das einzige Hilfsmittel sein. Darauf muss eine weitere Informationsrecherche aufbauen.
- Suchmaschinen für wissenschaftliche Dokumente z.B. BASE, Google Scholar
- Bibliothekskataloge.
- Fachbibliographien.
- Fachzeitschriften und Fachdatenbanken.
- Wissenschaftliche Werke. In Literaturverzeichnissen und im Anmerkungsapparat finden Sie Hinweise auf weitere Literatur.

Erkundigen Sie sich bei Ihren jeweiligen Dozenten, welche Hilfsmittel empfohlen werden und kombinieren Sie diese sinnvoll. Dafür müssen Sie auch die zeitlichen und thematischen Grenzen der Hilfsmittel kennen:

- Welche Publikationsformen werden berücksichtigt? (Monographien, unselbständige Werke, Online-Publikationen, etc.)
- Welcher Publikationszeitraum wird berücksichtigt? (bis zu welchem Zeitraum reichen die recherchierbaren Publikationen zurück, sind sie aktuell?)
- Setzen die Hilfsmittel thematische oder geographische Schwerpunkte oder Begrenzungen? Passen diese zu Ihrem Thema?
- Werden in Bibliographien Fachzeitschriften und Fachdatenbanken Ihres Themengebiets umfassend oder nur vereinzelt berücksichtigt?

### 2.2 Informationsqualität und -auswahl

Es ist nur logisch, dass Arbeiten, die ein wissenschaftliches Qualitätsniveau erreichen wollen, auch auf ebensolchen Ausarbeitungen basieren, die ebenfalls derartige Qualitätskriterien anwenden und dadurch Informationsqualität hervorbringen.

Anwendbare Kriterien für die Auswahl von Informationen schon während der Informationsrecherche sind u.a.:

- allgemeine Zugänglichkeit** **ZIEL: Gewährleistung der Nachvollziehbarkeit**

*Ist die recherchierte Literatur allgemein zugänglich?*

Es kann nur Literatur verwendet werden, die öffentlich zugänglich ist. Dies schließt auch kostenpflichtige Fachdatenbanken ein.

**Merke!**

In der Regel ist unveröffentlichtes Lehrmaterial nicht verwendbar - auch nicht Material von Lehrenden des Fachbereichs. Das gilt auch für unveröffentlichte Hausarbeiten.

In Ausnahmefällen kann hiervon in Rücksprache mit dem Betreuer abgewichen werden.

Davon ausgenommen sind:

- Quellen
- Daten und Informationen, die eigens für die schriftliche Prüfungsleistung erhoben oder erfragt wurden (Umfrageergebnisse, Interviews, E-Mails) gehören in den Anhang. -> siehe auch: 7.5 Beleg von eigens für die Arbeit erhobenen Daten.

**Aktualität** ZIEL: Berücksichtigung des Forschungsstandes

*Ist die recherchierte Information aktuell?*

Die recherchierten Informationen müssen den jeweils aktuellen Forschungsstand wiedergeben. Dies ist gerade in einem Fachgebiet wie der Informationswissenschaft, die ständigem Wandel unterworfen ist, wichtig.

**Merke!**

Achten Sie auf das *Entstehungsdatum* der Information, auch bei Publikationen die mehrere Auflagen haben. Informationen aus dem Internet sollten ebenfalls auf ihre Aktualität geprüft werden.

**Vertrauenswürdigkeit** ZIEL: authentischen Informationen erlangen

*Ist die recherchierte Information vertrauenswürdig und authentisch ?*

Es gibt unterschiedliche Stufen der Vertrauenswürdigkeit einer Informationsquelle und damit verbunden einen unterschiedlichen Grad der Verpflichtung zur Überprüfung der verwendeten Information.

Ein wissenschaftlicher Text, der in einer wissenschaftlichen Fachzeitschrift erschienen ist, hat i.d.R. einen Prozess der wissenschaftlichen Qualitätsprüfung durchlaufen und kann als vertrauenswürdig betrachtet werden, ebenso wie die Inhalte eines etablierten Lehrbuchs. Sind derartige Informationsquellen nicht vorhanden, so kann als nächste Stufe der Qualitätsprüfung die Vertrauenswürdigkeit bzw. fachliche Zuständigkeit der publizierenden Einrichtung herangezogen werden. Im Allgemeinen werden öffentliche Einrichtungen, wie z.B. die Deutsche Nationalbibliothek, das Bundesarchiv oder Bundesbehörden als vertrauenswürdige Informationsquellen gelten können. Fachliche Zuständigkeit im Sinne einer Primärquelle kann ebenfalls die Vertrauenswürdigkeit begründen: z.B. kann die Internetseite eines Unternehmens als vertrauenswürdige authentische Primärquelle für dessen Geschäftsberichte gelten, die Internetseite der Deutschen Bahn als Primärquelle für Fahrplaninformationen oder die Internetseiten einer rechtgebenden Körperschaft als vertrauenswürdige Informationsquelle für Gesetzestexte.

Informationen aus kollaborativen Online-Texten (z.B. Wikipedia) sind in Bezug auf die Informationsqualität kritisch zu behandeln und können nicht per se als vertrauenswürdige Informationsquelle in wissenschaftlichen Arbeiten verwendet werden, möglicherweise aber die dort angegebenen Literaturreferenzen.

**Merke!**

Nutzen Sie wissenschaftliche Informationsquellen, insbesondere Fachzeitschriften, die für Ihr Fachgebiet etabliert sind. Eine Informationsrecherche in Bibliotheken, Archiven und Fachinformationseinrichtungen, bzw. deren Onlinekatalogen ist jeweils der obligatorische erste Schritt bei der Suche nach relevanten Informationsquellen.



Die verwendeten Informationen sollten von einer vertrauenswürdigen, bzw. fachlich zuständigen Stelle verbreitet worden sein, anderenfalls besteht die Pflicht zur Überprüfung der Information.

**Wissenschaftlicher Zweck** **ZIEL: objektiv erstellte Informationen verwenden**

*Verfolgt der Verfasser einen wissenschaftlichen Zweck?*

Sofern die recherchierte Literatur einem wissenschaftlichen Zweck dient, unterliegt sie den Anforderungen der Wissenschaftlichkeit an Objektivität. Dazu gehört auch, dass der Verfasser unvoreingenommen und ergebnisoffen das Thema bearbeitet, hierfür alle notwendigen Informationen benutzt und mit Quellenangaben belegt. Informationen aus wissenschaftlichen Arbeiten oder Studien sind daher überzeugender als aus Arbeiten zu anderen Zwecken.

Nicht-wissenschaftliche Texte hingegen sollen mit ihrem Ergebnis oftmals einem anderen (eben nicht-wissenschaftlichen) Interesse dienen: Inhalte auf der Webseite eines Unternehmens sollen z. B. zum Kauf eines Produktes anregen, journalistische Artikel sollen u. a. auch Aufmerksamkeit erregen und unterhalten, Internetblogs geben oft persönliche Meinungen wieder. Dies kann zu bewussten Auslassungen oder unvollständigen Informationen führen, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen. Der Zweck einer Information ist daher zu hinterfragen.

**Merke!**

Wissenschaftliche Texte wollen objektiv sein. Journalistische Texte, Internetseiten von IT-Anbietern, Blogs etc. haben andere Intentionen und sind tendenziell subjektiv. Mit solchen Inhalten müssen Sie sehr kritisch umgehen.

**Formale Korrektheit.** **ZIEL: sorgfältig erstellt Informationen verwenden**

*Ist die recherchierte Information formal korrekt?*

Wissenschaftliche Arbeiten sind auf die Korrektheit ihres Materials angewiesen. Sorgfältig erarbeitete und redaktionell überarbeitete Informationen lassen auch eine inhaltliche Korrektheit vermuten. Vermehrte Rechtschreibfehler, fehlerhafte Grammatik, unvollständige Literaturangaben etc. sollten Sie skeptisch machen.

**Merke!**

Formale Fehler ziehen Skepsis über die inhaltliche Richtigkeit nach sich. Daher sollte auch Ihre eigene Arbeit fehlerfrei sein. Texte aus Fachzeitschriften oder Wissenschaftsverlagen sind i.d.R. auch redaktionell noch einmal überarbeitet worden.

**Eindeutigkeit der Fachbegriffe** **ZIEL: Analysierbarkeit der Information**

*Werden Fachbegriffe in der recherchierten Information eindeutig verwendet?*

Begriffe, die in immer gleicher Art und Weise begriffen bzw. definiert sind, sind Grundlage für verständliche Informationen. Werden innerhalb eines Textes die gleichen Begriffe mit unterschiedlichen Deutungen verwendet oder nicht klar voneinander abgegrenzt, ist das verwirrend und behindert deren Analyse.

Bestimmte Fachbegriffe werden außerhalb der eigenen Fachdisziplin mitunter anders verwendet. Dies ist bei der Verwendung und Analyse der Information zu berücksichtigen, bspw. kann „digitale Archivierung“ sehr unterschiedliche Bedeutungen haben. •

**Merke!**

Achten Sie auf die Verwendung von Fachbegriffen in den recherchierten Texten. Ein nicht fachgerechter Gebrauch muss erkannt und bei der Verwendung und Analyse der Information berücksichtigt werden.

- Vollständigkeit.** **ZIEL: Aussage des Verfassers richtig verstehen**

*Habe ich den Informationsgehalt vollständig erfasst?*

Informationsstücke aus Trefferlisten bieten keinen ausreichenden Informationsgehalt. Der Gesamtkontext gehört zu jeder Informationen. Lesen statt Suchen ist im digitalen Zeitalter unerlässlich. Unvollständige Publikationen (z.B. bei GoogleBooks) können als Beleg nicht ausreichen, abschnittsweises Lesen ersetzt nicht das Erfassen des Informationsgehalts und des Argumentationsaufbaus einer Publikation.

**Merke!**

Bücher, Aufsätze und Texte, wenigstens jedoch einzelne Kapitel sollten möglichst vollständig gelesen werden, um die Aussage des Textes auch voll erfassen zu können.

- Verständnis** **ZIEL: inhaltlich richtige Verwendung der Information**

*Habe ich die recherchierte Information verstanden?*

Informationen müssen für die Weiterverarbeitung von Ihnen inhaltlich verstanden werden.

**Merke!**

Verwenden Sie nur Informationen, die Sie verstanden haben. Ansonsten könnten Sie falsch oder unpassend von Ihnen verwendet werden. Eventuell müssen Sie sich diese Informationen durch weitere Informationen selbst erarbeiten.

**Fazit:**

*Recherchieren und nutzen Sie vorrangig Informationen aus wissenschaftlichen Informationsquellen und prüfen Sie Informationen aus anderen Quellen intensiv und kritisch in Bezug auf die oben genannten Kriterien.*

## Vorbereiten der Schreibphase

### 3 Textsorten schriftlicher Prüfungsleistungen und ihre Bestandteile

Die schriftlichen Prüfungsleistungen dienen dazu, nachzuweisen, dass Studierende „in begrenzter Zeit mit den gängigen wissenschaftlichen und professionellen Methoden ihres Faches Aufgaben lösen und Themen bearbeiten können“<sup>5</sup>. Dazu bedienen sich die Lehrenden verschiedener Textsorten, die alle den grundlegenden Anforderungen an die wissenschaftliche Form genügen müssen. Die aufgeführten Textsorten sind im Fachbereich als schriftliche Prüfungsleistung üblich und haben folgende Bestandteile:

	<i>Pflichtbestandteile</i>	<i>nach Bedarf/ optional</i>
<b>Ausarbeitungen von Übungsaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niederschrift der Bearbeitung der Aufgaben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anmerkungsapparat</li> <li>▪ Literaturverzeichnis</li> </ul>
<b>Hausarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deckblatt</li> <li>▪ Inhaltsverzeichnis</li> <li>▪ die Abhandlung mit Einleitung, Hauptteil mit Belegen und Anmerkungen, Fazit</li> <li>▪ Literaturverzeichnis</li> <li>▪ Versicherung des Studierenden über die eigenständige Bearbeitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exposé (im Vorfeld eingereicht)</li> <li>▪ Abstract</li> <li>▪ Abkürzungsverzeichnis</li> <li>▪ Anlagen wie Bildanhang, Materialanhang und Zeichnungen/ Modelle</li> </ul>
<b>Klausur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niederschrift der Bearbeitung der Aufgaben</li> </ul>	
<b>Online-Texteingabe in Moodle (Wiki, Forum)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Texteingabe</li> </ul>	
<b>Praktikumsbericht</b>	bitte beachten Sie die jeweiligen Vorgaben in Ihrem Studiengang	
<b>Projekt- und Arbeitsberichte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deckblatt</li> <li>▪ Inhaltsverzeichnis</li> <li>▪ die Abhandlung mit Einleitung, Hauptteil mit Belegen und Anmerkungen, Fazit</li> <li>▪ Literaturverzeichnis</li> <li>▪ Versicherung des Studierenden über eigenständige Bearbeitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abstract</li> <li>▪ Abkürzungsverzeichnis</li> <li>▪ Anlagen wie Bildanhang, Materialanhang und Zeichnungen/ Modelle</li> </ul>
<b>Projektposter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ präsentationsgerechte Darstellung des Projekts mit dem Ergebnis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Literatur</li> </ul>
<b>Qualifikations-/ Abschlussarbeit (Bachelor- und Masterarbeit)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deckblatt</li> <li>▪ Inhaltsverzeichnis</li> <li>▪ die Abhandlung mit Einleitung, Hauptteil mit Belegen und Anmerkungen, Fazit</li> <li>▪ Literaturverzeichnis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exposé (im Vorfeld eingereicht)</li> <li>▪ Abstract</li> <li>▪ Abkürzungsverzeichnis</li> <li>▪ Anlagen wie Bildanhang, Materialanhang und Zeichnungen/ Modelle</li> </ul>

<sup>5</sup> §9(1) StudPO-A, ebd.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Versicherung des Studierenden über eigenständige Bearbeitung</li> </ul>	
<i>Referat</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Präsentationsfolien und/oder Handout</li> <li>▪ Gliederung</li> <li>▪ Ausarbeitung des Themas</li> <li>▪ Literaturverzeichnis; bei direkter Übernahme der Quelle / bei einem Zitat ist ein Verweis auf der entsprechenden Folie zu machen</li> </ul>	

**Tabelle 1: Bestandteile schriftlicher Prüfungsleistungen**

## 4 Allgemeine Angaben in schriftlichen Prüfungsleistungen

---

Alle Prüfungsleistungen haben einen Titel oder Überschrift und enthalten gut sichtbar Angaben zu Autorenschaft, Matrikelnummer, Erstellungsdatum und Modul, für das die Prüfungsleistung gilt. Sie ermöglichen eine eindeutige Zuordnung.

Nachstehende Bestandteile sind zu beachten:

### 4.1 Autorenschaft

---

- Alle Autorinnen und Autoren sind eindeutig genannt. Dies erfolgt durch Angabe der Matrikelnummer oder des vollständigen Namens. Zur Präsentation vorgesehene Prüfungsleistungen enthalten nur den vollständigen Namen. Mit der Autorenschaft wird bestätigt, dass die aufgeführten Personen die Prüfungsleistung erstellt haben und hierfür verantwortlich sind.

Beispiele: - Mustermann, Erika  
 - Matr.-Nr.: 12340  
 - Erika Mustermann, Lieschen Müller, Otto Normalstudent

**Empfehlung:**

*In den Dateieigenschaften sollte im Feld Autor/ Urheber der korrekte Name angegeben werden. Textverarbeitungsprogramme übernehmen ansonsten den Benutzernamen des verwendeten Computers. Das könnte dann auch der Name einer anderen Person oder ein Nickname sein.*

### 4.2 Abgabedatum

---

- Das Tagesdatum der Abgabe der Prüfungsleistung wird angegeben.

Beispiele: - 20.08.2018  
 - 20. August 2018

### 4.3 Vollständige Angabe des Moduls

---

- Es werden das vollständige Modulkürzel und die Modulbezeichnung zusammen mit dem betreffenden Semester angegeben.

#### 4.4 Titel oder Überschrift

---

- Der Titel gibt das bearbeitete Thema wieder. Ggf. ergibt er sich aus der Aufgabenstellung der Prüfungsleistung. Bei mehrseitigen Prüfungsleistungen kann ein Kurztitel in der Kopfzeile verwendet werden.

#### 4.5 Stelle der Angaben

---

- Die oben genannten Angaben stehen als Primärdaten in den Prüfungsleistungen, i.d.R. auf dem Deckblatt oder der Kopfzeile der Prüfungsleistung.
- Bei Prüfungsleistungen, die nach Vorgabe des Lehrenden in fachbezogenen Anwendungssystemen erstellt werden (z.B. Erschließungsprogramme, Online-Texteingaben etwa in Wikis oder Foren auf Lernplattformen, anderweitige Web-Contentmanagementsysteme) werden die Angaben i.d.R. automatisiert vom System generiert, ggf. erhalten Sie von den Lehrenden Informationen zu den notwendigen Angaben.

#### 4.6 Dateiname

---

- Für Prüfungsleistungen in Dateiform sollen Dateinamen nach folgendem Muster vergeben werden: **autor\_jahr\_kurztitel.Formatendung**

Beispiel: mueller\_2015\_benutzungsinformationseinrichtungen.pdf

Laden die Dozenten die Prüfungsleistungen aus Moodle herunter, werden den Dateinamen noch Ihre Matrikelnummer und dem Ordner das Modulkürzel und der Kurztitel der Aufgabenstellung hinzugefügt.

### 5 Layout

---

Für schriftliche Prüfungsleistungen bestehen im Fachbereich keine verbindlichen Vorgaben für das Layout.

**Empfehlung:**

*Folgende Layouteinstellungen sind in schriftlichen Arbeiten üblich:*

- Zeilenabstand: 1,5
- Schriftart und Schriftgröße:
  - Arial 11 pt;
  - Calibri 12 pt;
  - Times New Roman 12 pt;
  - Verdana 10 pt
- Rand links: 4 bis 5 cm; Rand rechts: 2 cm

## 6 Rechtschreibung, Grammatik, Sprache

Wissenschaftliches Arbeiten setzt die sachliche und präzise Anwendung von Sprache und Schrift voraus. Sie sind ein wesentliches Mittel, um im Wissenschaftsbetrieb einer Hochschule zu agieren und Ergebnisse wissenschaftlichen Arbeitens zu dokumentieren. Gleich auf welchem Niveau und mit welcher Qualität wissenschaftlich gearbeitet wird, ist die Wahrung einer angemessenen Sprache und die Einhaltung von Regeln der Rechtschreibung und Grammatik von einfachen Ausarbeitungen bis hin zu Abschlussarbeiten ein wesentliches Kennzeichen und Gut von Hochschulen.

Daher ist gerade bei der schriftlichen Form zu achten auf:

- die Anwendung der deutschen Rechtschreibung
- die Anwendung der deutschen Grammatik
- einen sachlichen, präzisen und fachlich orientierten Sprachstil, der umgangssprachliche Formulierungen, Floskeln und Füllwörter vermeidet.

Der Fachbereich setzt diese Fähigkeiten bei allen Studienbewerbern voraus, hält es aber angesichts bisheriger Erfahrungen für erforderlich, hierauf noch einmal gesondert hinzuweisen.

## 7 Verwendung von Informationen

### 7.1 Grundsatz der Nachvollziehbarkeit

In der Prüfungsleistung muss nachvollziehbar sein welche Informationen aus welcher Quelle entnommen wurden.

- Dies grenzt die eigene Leistung von fremder Leistung ab.
- Dies zeigt an, welche Informationsquellen Sie in welcher Weise genutzt haben.
- Dies ermöglicht den Informationsgehalt Ihrer Prüfungsleistung nachvollziehbar und auffindbar zu machen.

Informationen werden zitiert (Zitat) oder sinngemäß wiedergegeben (Paraphrase) und anschließend belegt. Ihre Anwendung und Darstellung folgt den nachstehend aufgeführten Punkten.

#### **Merke!**

Die Verletzung dieses Grundsatzes kann als Täuschungsversuch (eine fremde Leistung wird als eigene ausgegeben) gewertet werden und wird gemäß der Rahmenordnung für Studium und Prüfungen als Plagiat angesehen und geahndet.

### 7.2 Zitate (wörtliche Wiedergabe)

Zitate müssen in der Regel aus einer zitierfähigen Quelle stammen, eindeutig erkennbar sein und belegt werden. Damit wird der Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und der Erkennbarkeit der Eigenleistung erfüllt.

- Zitierfähigkeit durch Zugänglichkeit*  
Die verwendeten Zitate stammen aus allgemein zugänglicher Literatur oder die Text- und Bildauszüge sind, im Falle von bedingt zugänglichen Fachdatenbanken, Quellen und selbst erhobenen Daten der Prüfungsleistung im Anhang der schriftlichen Arbeit beigefügt.

- Zitierfähigkeit durch Originalliteratur*  
Zitate stammen möglichst aus der Primärliteratur. Das Zitieren eines zitierten Zitats ist zu vermeiden, weil zum einen das Zitat falsch oder unvollständig wiedergegeben sein könnte. Zum anderen ist es aus dem inhaltlichen Kontext gelöst worden, der für die Aussage des Zitats jedoch maßgeblich sein könnte (bspw. was unter bestimmten Begriffen verstanden wird).
- Erkennbarkeit durch Anführungsstriche*  
Zitate stehen in Anführungszeichen
- Anpassungen von Zitaten*  
Zitate müssen gegebenenfalls
  - den Satzstrukturen in Ihrer Arbeit angepasst werden
  - stellenweise gekürzt oder
  - stellenweise ergänzt werden

Anpassungen sind zu kennzeichnen. Nähere Angaben dazu finden Sie in Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten.

### 7.3 Paraphrasen (sinngemäße Wiedergabe)

---

Paraphrasen müssen sich auf eine zitierfähige Quelle beziehen und belegt werden. Damit ist der Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und der Erkennbarkeit der Eigenleistung erfüllt.

- Zitierfähigkeit durch Zugänglichkeit*  
Die Paraphrasen beziehen sich auf allgemein zugängliche Literatur oder die Text- und Bildauszüge sind, im Falle von bedingt zugänglichen Fachdatenbanken, Quellen und selbst erhobenen Daten der Prüfungsleistung im Anhang der schriftlichen Arbeit beigefügt.
- Sinngemäßes paraphrasieren*  
Paraphrasen geben den Sinn der verwendeten Information wieder und entstellen diesen nicht. Daher ist es wichtig, dass Sie den Text richtig verstanden haben (siehe Unterpunkt **Verständnis** in Abschnitt 2.2).

### 7.4 Belege

---

Zitate und Paraphrasen werden belegt. Damit ist der Grundsatz der Nachvollziehbarkeit erfüllt.

- Wiederauffindbarkeit*  
Es wird so belegt, dass der Leser die verwendete Information selbst wieder auffinden und nachprüfen kann, um sie ggf. auch selbst weiter nutzen zu können. Die Wiederauffindbarkeit von Internetseiten hängt von Aktualisierungen und Veränderungen ab. Daher muss für Internetquellen zusätzlich auch das Zugriffsdatum angegeben werden. Stimmt die angegebene URL nicht, lässt sich aber über Autor und Titel die verwendete Information an anderer Stelle eventuell wiederfinden.
- genaue Angabe der Stelle*  
Der Beleg unterscheidet sich von der Angabe im Literaturverzeichnis durch den Verweis auf die genaue Stelle der verwendeten Information, in der Regel durch die Angabe der Seite.
- Auswahl der Belegmethode*  
Im Fachbereich Informationswissenschaften kommen zwei unterschiedliche Arten von Belegen zur Anwendung:
  - Beleg mittels Fußnoten
  - Beleg im Fließtext mittels Einfügen eines Kurzbelegs (Harvard-Methode)

Klären Sie ggf. mit den jeweiligen Lehrenden, welche Belegmethode im Einzelfall zu verwenden ist.

- Vollbeleg und Kurzbeleg*  
Der Vollbeleg wird nur bei Fußnoten verwendet. Er besteht aus der bibliographischen Angabe der verwendeten Literatur, sowie der genauen Angabe der Stelle, aus der das Zitat oder die Paraphrase übernommen wurde.<sup>6</sup>

Der Kurzbeleg wird bei beiden oben genannten Belegmethoden angewandt. Bei Fußnoten in der Regel nachdem die verwendete Literatur beim ersten Mal voll angegeben wurde.

## 7.5 Selbst erhobene Daten und Informationen

---

Dazu gehören Daten aus Umfragen und Experimenten/ Versuchen sowie Informationen aus Interviews und Anfragen (z.B. per E-Mail).

Da es sich hierbei um unveröffentlichtes Material handelt und daher nicht zitierfähig, ist dieses unbedingt in den Anhang der Arbeit aufzunehmen. Bei sehr umfangreichen Anhängen (bspw. Tabellen, Screenshots etc.) können diese bei ausgedruckten Arbeiten auch in elektronischer Form beigelegt werden.

- In den Anhang werden je nach Art der Erhebung z.B. folgende Informationen aufgenommen:
- Umfragen:*
- Fragebogen,
  - Angaben zur Durchführung (Zeitraum, Zielgruppe und Ort der Durchführung, Rücklaufquote)
  - statistische Darstellung der Ergebnisse
- Experimente/ Versuche:*
- Beschreibung des Versuchsaufbaus (sofern nicht in der Arbeit erläutert)
  - Angaben zur Durchführung
  - statistische Darstellung der Ergebnisse
- Interviews:*
- Interviewleitfaden
  - durch den Interviewten revidiertes Interviewprotokoll und/oder Transkription (nach Maßgabe des Dozenten)
- Anfragen:*
- Anfrage
  - Abbildung der Beantwortung
- (wenn möglich, stehen Anfrage und Beantwortung gemeinsam in einer E-Mail)

## 8 Literaturverzeichnis und -angaben

---

### 8.1 Umfang des Literaturverzeichnisses

---

- Das Literaturverzeichnis umfasst **ausschließlich** Literatur, welche in der Arbeit auch verwendet wurde.
- Nicht aufgenommen werden Nachschlagewerke der Allgemeinbildung (z.B. Duden Rechtschreibung).

### 8.2 Bestandteile von Literaturangaben

---

---

<sup>6</sup> siehe dazu auch Abschnitt 8.2



Literaturangaben folgen einem einheitlichen Schema z.B. der **Norm ISO 690**. In Prüfungsleistungen des Fachbereichs sind die in der folgenden Tabelle dargestellten Vorgaben zu beachten. Sie deckt die gängigen Publikationsformen ab.

Die nachfolgende Tabelle listet die notwendigen Angaben nur auf. Die Interpunktion kann eigenständig gewählt werden oder wird vom Lehrenden vorgegeben. Sie muss jedoch in jedem Fall einheitlich sein.

Gehen Sie bei der Aufnahme der bibliographischen Angaben gemäß der in der Tabelle angegebenen Reihenfolge vor:

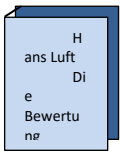
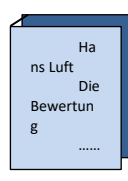
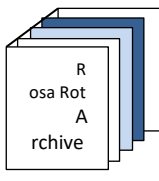



<b>1</b>	betreffendes Werk definieren				
<b>2</b>	Angaben zum Werk	<u>Urheber</u> bzw. <u>Herausgeber</u> (Name, Vorname ohne Titel) <u>Werktitel</u>			
<b>3</b>	als selbständiges oder unselbständiges Werk erschienen?	selbständig	unselbständig, Teil von:		
		Monographie	Sammelwerk	Zeitschrift/ Zeitung (Periodika)	Internetseite
					
<b>4</b>	Angaben zum übergeordneten Werk		„in“ <u>Urheber/ Herausgeber</u> (Name, Vorname ohne Titel) <u>Werktitel</u>		<u>Titel des Periodikums</u>
<b>5</b>	Angaben zur Auflage	<u>(ab 2. Auflage)</u> ggf. Art der <u>Bearbeitung</u> : z.B. überarb.			
<b>6</b>	Angaben zum Erscheinen	<u>Ort</u> <u>ggf. Verlag</u> <u>Jahr</u>		<u>Jahrgang</u> <u>Jahr</u> <u>ggf. Heftnummer</u> <u>(ggf. Tagesdatum bei Zeitungen)</u>	<u>Ort</u> <u>Jahr</u> <u>„online verfügbar“</u> <u>URL</u> <u>„[Zugriffsdatum: Tagesdatum]“</u>
<b>7</b>	Seitenzahl		<u>vollständige Seitenzahl (von bis)</u>		
<b>8</b>	Werk/ übergeordnetes Werk Teil einer Reihe?				
	dann ggf.: Reihenangaben	<u>„(= Reihentitel, Band)“</u>			

Tabelle 2: Bibliographische Angaben in Literaturverzeichnissen

- ! Das Jahr kann direkt hinter dem Autor in Klammern statt an anderer Stelle stehen, bspw. Luft, Hans (2011): Die Bewertung...
- ! weitere Angaben sind denkbar (z.B. Art des Datenträgers); eigene hinzugefügte Angaben zum besseren Verständnis in [] (z.B. Ergänzungen des Titel

### 8.3 Struktur von Literaturverzeichnissen

---

- Literaturangaben werden in alphabetischer Reihenfolge nach dem Nachnamen des Urhebers aufgelistet.
- Eine Strukturierung nach Print- und Internetquellen ist nicht zulässig.
- Eine Strukturierung nach Sekundär- und Primärliteratur bzw. Quellen- und Literaturverzeichnis ist mit dem jeweiligen Dozenten abzusprechen.

## 9 Abgabe, Benotung, Einsichtnahme

---

### 9.1 Abgabeform

---

- Prüfungsleistungen werden soweit möglich in digitaler Form bis zu einem vom Lehrenden zu bestimmenden Zeitpunkt eingereicht. Die bzw. der Lehrende kann zusätzlich eine Abgabe in Papierform anfordern.
- Dateigröße, Menge und Dateiformat sowie Layout kann der Lehrende ebenfalls zusätzlich bestimmen und dies ist für die Abgabe entsprechend zu beachten.<sup>7</sup>

### 9.2 Bestätigung der Abgabe

---

- Bei Einreichungen in Moodle über das Aufgabenwerkzeug erhalten Sie in der Regel eine Abgabebestätigung. Es wird empfohlen, dass die Studierenden diese Abgabebestätigung bis zur Eintragung der Note in ihr Datenkontrollblatt aufbewahren. Sie dient als Nachweis für das ordnungsgemäße Einreichen der Prüfungsleistung.

### 9.3 Benotung

---

- Die Lehrenden folgen in Ihrer Benotung den Studien- und Prüfungsordnungen des Fachbereichs. Sie sind frei in der Entscheidung welche konkreten Kriterien mit welcher Gewichtung angewendet werden.
- Die Noten werden durch die jeweiligen Dozenten bekannt gegeben. Das Prüfungsamt verwaltet alle Modulnoten und kann Ihnen darüber einen Nachweis ausstellen (Datenkontrollblatt).

### 9.4 Einsichtnahme und Aufbewahrung der Prüfungsleistung

---

- Die Prüfungsleistungen werden von den Dozenten des Fachbereichs 1 Jahr ab Bekanntgabe der Benotung aufbewahrt. Honorarprofessoren und Lehrbeauftragte geben die benoteten Prüfungsleistungen in die Registratur des Fachbereichs. Sie können die Prüfungsleistung in der FH Potsdam einsehen. Ein Recht auf Aushändigung besteht nicht.

#### **Empfehlung:**

Es wird empfohlen, dass die Studierenden eine Kopie ihrer Prüfungsleistungen bis zum Ende ihres Studiums zusätzlich selbst aufbewahren.

---

<sup>7</sup> Siehe hierzu auch Abschnitt 4.6 *Dateiname*

## 10 Checkliste:

---

Sie können die nachfolgende Checkliste für jede einzelne Prüfungsleistung (PL) verwenden und "abhaken"

- Ich weiß, dass**
  - die PL themengetreu bzw. die Aufgabenstellung umfassend bearbeitet werden muss..... 2
  - die leitende Fragestellung/ das Erkenntnisziel/ der anwendungsorientierte Forschungsauftrag benannt und umrissen werden muss ..... 2
  - die Bearbeitung systematisch nach einer bestimmten Vorgehensweise erfolgen muss..... 2
  - die Informationsqualität zu beachten ist ..... 2
  - die recherchierten Informationen analysiert und kritisch reflektiert werden müssen ..... 2
  - die Ergebnisse nachvollziehbar und nachprüfbar sein müssen ..... 3
  - sich das Ergebnis auf das Ziel der Arbeit beziehen muss ..... 4
- Ich habe zielgerichtet und systematisch nach Informationen recherchiert in/ mit:**
  - Bibliothekskatalogen..... 4
  - Fachbibliographien..... 4
  - Fachzeitschriften und Fachdatenbanken ..... 4
  - Suchmaschinen im Internet ..... 4
  - Literaturhinweise in wissenschaftlichen Werken ..... 4
- Ich habe die verwendeten Informationen nach diesen Kriterien ausgewählt:**
  - allgemein zugänglich ..... 4
  - aktuell ..... 5
  - stammt von einer vertrauenswürdigen Stelle..... 5
  - erfüllt möglichst einen wissenschaftlichen Zweck..... 6
  - formal korrekt..... 6
  - verwendet Fachbegriffe eindeutig ..... 6
  - vollständig gelesen..... 7
  - für mich verstehbar ..... 7
- Die PL enthält die erforderlichen Bestandteile nach einer dieser PL-Typen:**
  - Übungsaufgabe ..... 8
  - Hausarbeit ..... 8
  - Online-Texteingabe in Moodle..... 8
  - Praktikumsbericht ..... 8
  - Projekt- und Arbeitsbericht ..... 8
  - Projektposter ..... 8
  - Bachelor-/ Masterarbeit ..... 8
  - Referat mit Präsentation ..... 9
- Die PL enthält folgende Angaben:**
  - Autor/ Urheber/ Verfasser ..... 9

Erstelldatum .....	9
Modulangabe.....	9
Titel/ Überschrift.....	10
Diese Angaben stehen als Primärdaten in der PL .....	10
Der Dateiname folgt dem Muster autor_jahr_kurztitel. Formatendung.....	10
Das Layout ist selbst erstellt oder eine Dokumentenvorlage genutzt.....	10
<input type="checkbox"/> <b>Ich habe den Text händisch geprüft oder prüfen lassen auf:</b>	
korrekte Rechtschreibung.....	11
korrekte Grammatik.....	11
wissenschaftlichen Sprachstil.....	11
<input type="checkbox"/> <b>Die verwendete Literatur ist:</b>	
nachvollziehbar durch Belege .....	11
richtig zitiert:	
Zitierfähigkeit durch Zugänglichkeit .....	11
Zitierfähigkeit durch Primärliteratur .....	12
Zitate stehen in Anführungsstrichen .....	12
Zitate sind richtig angepasst .....	12
richtig paraphrasiert	
Zitierfähigkeit durch Zugänglichkeit .....	12
Paraphrase gibt Sinn richtig wieder.....	12
richtig belegt:	
Belege ermöglichen das Wiederauffinden .....	12
Beleg gibt die genaue Stelle an .....	12
Es ist <i>eine</i> Belegmethode ausgewählt.....	12
Voll- und Kurzbeleg werden richtig angewandt .....	13
selbst erhobene Daten sind angemessen dokumentiert.....	13
bibliographisch korrekt angegeben	
im Literaturverzeichnis .....	13
mit den notwendigen Pflichtteilen .....	14
nach einem einheitlichen Muster .....	14
im Literaturverzeichnis alphabetisch geordnet .....	15
<input type="checkbox"/> <b>Abgabe der PL</b>	
Die PL ist in der vorgegebenen Form .....	16
Eine Bestätigung der Abgabe ist auf dem eigenen PC gespeichert .....	16
Eine Kopie der PL ist auf dem eigenen PC gesichert .....	16