



Richtlinien zur formalen Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten

1. Allgemeine Hinweise

Die grundsätzlichen Vorschriften zur Anmeldung, Anfertigung und Bewertung von Bachelor- und Masterarbeiten (Abschlussarbeiten) sind in der Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs geregelt. Generelle Grundsätze zur Anfertigung von Seminararbeiten werden in der entsprechenden Veranstaltung kommuniziert. Der folgende Leitfaden bezieht sich allein auf die formale Gestaltung der schriftlichen Arbeit.

Die Inhalte der Arbeit sollten der Themenstellung entsprechen. Sachverhalte müssen klar und verständlich dargestellt werden. Zudem muss der Eigenanteil klar erkenntlich sein. Der Text ist nicht in der „Ich-Form“ als Redetext zu verfassen und darf kein „Erlebnisaufsatz“ sein. Die Formulierungen sollten sich an entsprechenden wissenschaftlichen Büchern oder Fachzeitschriftenaufsätzen orientieren. Schreiben Sie in kurzen, klaren Sätzen. Grobe bzw. häufige formale und/oder orthographische Mängel wirken sich negativ auf die Bewertung der Arbeit aus, im Extremfall wird die Arbeit mit „nicht ausreichend“ bewertet.

2. Logo

Das Siegel bzw. Logo der Friedrich-Schiller-Universität Jena darf nicht in den Arbeiten verwendet werden (Anordnung der Universitätsleitung).

3. Abgabe

Sowohl Seminararbeiten als auch Bachelor- und Masterarbeiten müssen ausschließlich in digitaler Form abgegeben werden. Bei Seminararbeiten werden die Richtlinien zur Abgabe in der jeweiligen Veranstaltung kommuniziert, i.d.R. erfolgt die Abgabe per Upload der PDF-Datei auf Moodle. Bei Abschlussarbeiten ist die Arbeit als PDF-Datei per E-Mail zu versenden, sowohl an die betreuende Person als auch an das Prüfungsamt. In bestimmten Fällen kann auch die Abgabe in schriftlicher Form verlangt werden. Klären Sie dies bitte rechtzeitig ihrer Betreuerin oder ihrem

Betreuer. Mit Hilfe der elektronischen Version der Arbeit wird ein automatisierter Plagiatstest vorgenommen. Die PDF-Datei muss daher die gesamte Arbeit (inkl. aller Verzeichnisse) als eine einzige, vollständige Datei enthalten. Insofern eine Implementierung Teil der Arbeit ist, sind die entsprechenden Dateien auch beizufügen, vorzugsweise als ZIP-Archiv. Sollte die Dateigröße der Zusatzmaterialien eine Abgabe per E-Mail nicht zulassen, können Sie mit Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer Alternativen vereinbaren, z.B. Upload in der Uni-Cloud. Die PDF-Datei mit der Arbeit in jedem Fall per E-Mail abgegeben werden.

4. Formatierung

Alle Seiten sind im DIN A4 Format (einseitig bedruckt) mit einem Rand von oben/ unten jeweils 2 cm, links 2,5 cm und rechts 4 cm zu beschreiben. Die Arbeit ist in der Schriftart „Times New Roman“ in Schriftgröße 12 anzufertigen.

Die Arbeit ist in 1,5-zeiligem, Fußnoten in einzeiligem Abstand zu schreiben. Die Zeilen sollten im Blocksatz mit Silbentrennung ausgerichtet sein. Bei Verwendung der automatischen Silbentrennung ist die Richtigkeit der Trennung zu überprüfen. Ein neuer Absatz wird durch einen größeren Zeilenzwischenraum zum vorherigen Absatz ohne Erstzeileneinzug dargestellt. Seitenzahlen sind unten und rechts außen zu positionieren.

5. Bestandteile

Vor den Textseiten enthält jede Seminar- und Abschlussarbeit ein Titelblatt und ein Inhaltsverzeichnis. Insofern es sinnvoll und nötig ist, sollten auch ein Abkürzungs- und Symbolverzeichnis, ein Abbildungsverzeichnis und ein Tabellenverzeichnis vorangestellt werden. Die Textseiten beinhalten eine Einleitung, den Hauptteil sowie eine Zusammenfassung/ ein Fazit, eventuell auch eine kritische Würdigung oder einen Ausblick. Auf die Textseiten folgt ein Literaturverzeichnis und ggf. ein Anhang. Bei Abschlussarbeiten steht eine eidesstattliche Erklärung verpflichtend am Ende der Arbeit.

Titelblatt: Beim Druck von Abschlussarbeiten ist vor dem Titelblatt zwingend eine unbeschriebene Seite einzufügen. Dies ist bei Seminararbeiten nicht erforderlich. Die Gestaltung des Titelblattes ist formlos. Es sollte jedoch folgende Angaben enthalten: die Bezeichnungen von Hochschule,

Fakultät und Lehrstuhl, den Titel der Arbeit, ggf. den Titel des Seminars und Angabe des Semesters, in dem das Seminar stattfindet, den Namen, die Matrikelnummer und den Studiengang des Verfassenden, den Namen der Betreuerin, bzw. des Betreuers, sowie das Abgabedatum.

Inhaltsverzeichnis: Auf das Titelblatt folgt das Inhaltsverzeichnis. Die Gliederung der Arbeit hat in numerischer Ordnung nach dem Abstufungsprinzip zu erfolgen. Hierbei ist zu beachten, dass jede Untergliederung mindestens zwei Gliederungspunkte aufweist. Die Gliederungstiefe sollte bei Seminararbeiten nicht über drei und bei Abschlussarbeiten nicht über vier Ebenen hinausgehen. Das Inhaltsverzeichnis hat alle Gliederungsebenen zu enthalten. Jeder Gliederungspunkt sollte mindestens eine halbe Textseite umfassen. Das Inhaltsverzeichnis selbst sollte nicht im Inhaltsverzeichnis auftauchen.

In Bezug auf die Seitenzahlen ist folgendes zu beachten: Bis zu den Textseiten ist eine Nummerierung mit römischen Ziffern vorzunehmen, wobei das Titelblatt zwar als erste Seite gezählt, aber nicht mit einer Seitenzahl versehen wird. Die Textseiten sowie alle Folgeseiten sind - wieder beginnend mit eins - mit arabischen Ziffern zu nummerieren.

Abkürzungs- und Symbolverzeichnis: Nach dem Inhaltsverzeichnis ist das Abkürzungsverzeichnis darzustellen. Es enthält ausschließlich alle nicht gängigen Abkürzungen, worunter alle Abkürzungen zu verstehen sind, die nicht in der Duden-Rechtschreibung aufgeführt sind. Eine verwendete Abkürzung ist zudem bei ihrer Erstverwendung im Text der Arbeit zu erläutern. Bei Verwendung von Symbolen ist zudem ein Symbolverzeichnis einzufügen. Analog zu den Abkürzungen gilt auch für Symbole: Erläuterung der Symbole bei Erstverwendung im Text.

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis: Alle Abbildungen und Tabellen einer Seminar- bzw. Abschlussarbeit müssen durchgängig nummeriert sein und eine Bezeichnung haben. Das Abbildungsverzeichnis listet alle Abbildungen, das Tabellenverzeichnis alle Tabellen inkl. ihrer Nummer, Bezeichnung und Seitenzahl auf. Ferner gilt für Darstellungen: Sie sind in den Text zu integrieren, wenn sie einen Bezug zum Text haben. Umfangreiche Darstellungen, wie Fragebögen, Gesetzestexte etc. sind in den Anhang zu stellen. Alle Darstellungen sind mit Quellenangaben zu

versehen. Auch allgemein bekannte Zahlenangaben, wie Einwohnerzahlen sind zu belegen. Die Quellenangaben werden unmittelbar unter die Darstellung gesetzt, wobei das Wort „Quelle“ immer voranzustellen ist. Werden Darstellungen selbst erstellt, so ist die Bezeichnung „Quelle: Eigene Darstellung“, evtl. „in Anlehnung an: ... “ zu verwenden. Werden Zahlen aus mehreren Quellen verarbeitet und neu zusammengestellt, sodass die Zitierung jeder einzelnen Zahl nicht mehr möglich ist, sind zu Beginn des Abschnittes alle Quellen anzugeben und auf die Art der Verarbeitung in einer Fußnote hinzuweisen. Anmerkungen, die sich auf Besonderheiten einzelner Zahlen beziehen, werden mit kleinen lateinischen Buchstaben (a, b, c, usw.) bezeichnet und am Ende der noch eingezeichneten Darstellung gemacht.

Textseiten: Der Umfang einer Seminararbeit wird in Absprache mit dem/der Betreuer/in bzw. in der entsprechenden Veranstaltung festgelegt. Der Umfang einer Masterarbeit beträgt 20.000 Wörter (ca. 60 Seiten), der einer Bachelorarbeit 10.000 Wörter (ca. 30 Seiten) und der einer Seminararbeit 5.000 Wörter (ca. 15 Seiten). Dabei sind das Literaturverzeichnis, Anhänge oder sonstige nicht inhaltliche Bestandteile der Abschlussarbeit exkludiert. Bei der Wörteranzahl gilt ein Spielraum von 10%. Abweichungen davon sind nur nach Absprache mit der Betreuerin oder dem Betreuer zugelassen.

Zitation: Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums ist durch genaue Quellenangabe kenntlich zu machen. Bei wörtlicher Wiedergabe dürfen keinerlei Veränderungen vorgenommen werden. Die Auslassung eines Wortes ist durch zwei, die Auslassung von zwei oder mehr Wörtern durch drei Punkte anzudeuten. Ebenso sind vorgenommene oder unterlassene Hervorhebungen (Unterstreichungen, Fettdrucke etc.), Einfügungen und/ oder eigene oder fremde Übersetzungen durch entsprechende Anmerkungen kenntlich zu machen. Der wörtlich übernommene Text ist in Anführungsstriche zu setzen. Auch die sinngemäße Wiedergabe fremden geistigen Eigentums ist durch genaue Quellenangabe kenntlich zu machen, dabei wird der Zusatz „vgl.“ (vergleiche) verwendet. Hinweise auf weiterführende Literatur werden mit dem Kürzel „s.“ (siehe) gekennzeichnet. So weit wie möglich sollten Primärquellen herangezogen werden. Ist dies nicht möglich, ist zuerst die Originalquelle zu nennen, und mit dem Vermerk „zitiert bei:“ wird dann die benutzte sekundäre Quelle angegeben. Quellenangaben sind entweder direkt im Text oder in einer

Fußnote zu machen. Es genügt hierbei die Kurzform: Name des Verfassers (Jahreszahl, Seitenzahl).

In – Text Zitation: Text (Freytag, Vietze, 2009, S. 182; Cantner, 2010, S. 49)

Vergleich: Text (vgl. Freytag, Vietze, 2009, S. 182; Cantner, 2010, S. 49)

Mehr als zwei Autoren: Text (Freytag et al. 2009, S. 182)

Wörtliche Zitation: „Text“ (Freytag et al. 2009, S. 182)

Zitation mehrerer Seiten: Text (Freytag et al. 2009, S. 182ff)

Literaturverzeichnis: Im Literaturverzeichnis sind alle verwendeten Quellen, alphabetisch und chronologisch nach Autoren geordnet, aufzulisten. Bei mehreren Werken eines Autors wird nach dem Erscheinungsjahr beginnend mit dem ältesten Werk geordnet. Bei mehreren Werken eines Autors aus einem Jahr werden hinter der Jahreszahl Kleinbuchstaben beginnend mit „a“ eingeführt. Hat ein Autor in Zusammenarbeit mit mehreren Autoren ein Werk verfasst, so ist dieses im Literaturverzeichnis im Anschluss an seine Einzelveröffentlichungen aufzunehmen.

Text (Freytag et al. 2009a, S. 182)

Alle Quellen sind in aufsteigender Reihenfolge zu nummerieren. Bücher, Zeitschriften, Internetquellen etc. werden nicht getrennt aufgeführt. Folgende Angaben sind erforderlich:

- Bei Büchern: Name des Verfassers (Verlagsjahr; findet sich keine Angabe zum Verlagsjahr, dann „o.J.“ ohne Jahresangabe): Titel des Buches, Auflage (bei mehr als einer Auflage), Verlag, Verlagsort (bei mehr als einem Ort wird nur der erste Ort mit dem Hinweis „u.a.“ (und andere) genannt).
- Bei Zeitschriftenaufsätzen: Name des Verfassers (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes, „in:“ Name der Zeitschrift (fachübliche Abkürzungen dürfen verwendet werden, z.B. EJOR) Volume/ Nummer/Heft, Seiten.
- Bei Aufsätzen aus Sammelwerken, Schriftenreihen, Festschriften etc.: Name des Verfassers (Verlagsjahr): Titel des Aufsatzes, „in:“ Name des Herausgebers „(Hrsg.)“, Titel des Sammelwerkes, Auflage des Sammelwerkes (bei mehr als einer Auflage), Verlag, Verlagsort, Seiten.

- Bei Zeitungsartikeln: Name des Verfassers (wird kein Verfasser genannt: „o.V.“), (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels, „in:“ Name der Zeitung, Nummer der Zeitung, Datum der Zeitung, Seiten.
- Bei Internet-Quellen: Name des Verfassers (Jahr): Titel des Dokuments, „Internet:“ Vollständiger Adresspfad, sofern ersichtlich „Stand:“ Stand des Dokumentes, „Abruf:“ Datum und Uhrzeit des Ab-rufs.
- Bei Dokumenten von Unternehmen: Name des herausgebenden Unternehmens (Jahr): Titel des Dokuments, Unternehmenssitz, (Mutter-) Unternehmen.

Die Qualität der verwendeten Quellen geht in die Bewertung der Arbeit ein.

Eidesstattliche Erklärung: Alle Arbeiten (Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten) müssen zwingend eine eidesstattliche Erklärung am Ende der Arbeit enthalten und von dem/der Verfasser/in (bei Gruppenarbeiten allen Verfasser/innen) der Arbeit unter Angabe von Ort und Datum in allen Exemplaren (digital oder gedruckt) unterzeichnet werden.

6. Verwendung von KI-Werkzeugen

Der Einsatz von generativer künstlicher Intelligenz ist grundsätzlich nicht verboten, muss aber - wie andere Hilfsmittel und Quellen auch - entsprechend gekennzeichnet werden. Insbesondere muss gekennzeichnet werden, welche Ideen, Texte, Bilder, Inhalte etc. von KI generiert wurden.

Erlaubte KI-Werkzeuge:

- Textverarbeitungsprogramme, z. B. Word oder OpenOffice Writer
- Tabellenkalkulation, z. B. Excel oder LibreOffice Calc
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung sowie -korrektur inkl. Werkzeugen Textverarbeitungsprogrammen, z.B. DeepKomma
- Suchmaschinen
- Digitale Wörterbücher und Thesaurus
- Mindmap-Tools
- Recherchertools, z. B. wissenschaftliche Literatursuche via PubMed
- Recherchertools, die keine Ideen generieren, z. B. wissenschaftliche Literatursuche via Google Scholar

Seminar- und Abschlussarbeiten sollen zuvorderst die Gedanken, Ideen und Erkenntnisse der Verfasserin bzw. des Verfassers beinhalten. Es muss klar erkennbar sein, ob und an welchen Stellen diese durch generierende KI ergänzt wurden. Im Folgenden finden Sie eine Auflistung der für die betroffene Prüfung erlaubten KI-Werkzeuge und wie deren Einsatz zu kennzeichnen ist. Die Dokumentation soll in einem separaten KI-Quellenverzeichnis erfolgen.

Erlaubte Werkzeuge:

- Textgenerierende KI-Werkzeuge: Die wörtliche oder inhaltliche Übernahme aus KI-generierten Textquellen (einschließlich Quellcodes, mathematischen Ausdrücken etc.) ist erlaubt.
- Bildgenerierende KI-Werkzeuge: Die direkte Übernahme aus KI-generierten Bildquellen ist erlaubt.
- Bildverarbeitende KI-Werkzeuge: Die direkte Übernahme aus Bildquellen, die mittels KI-Werkzeug weiter-verarbeitet werden, ist erlaubt.
- Übersetzung durch KI-Werkzeuge: Die wörtliche Übernahme aus KI-generierten Übersetzungen ist erlaubt.

Zur Dokumentation des KI-Einsatzes ist mindestens die Bezeichnung des verwendeten Werkzeugs und die Version erforderlich. Darüber hinaus sind die folgenden Angaben zu machen: Angabe der direkt übernommenen Generate des KI-Werkzeugs.

- Zeit und Datum der Nutzung des Werkzeugs.
- Die vollständige Eingabe in das Werkzeug, z. B. durch Prompts.
- Die vollständige Ausgabe des Werkzeugs.
- Falls vorhanden: Die Internetadresse, unter der das Werkzeug aufgerufen wurde.

Bei der mehrstufigen Nutzung von KI-Werkzeugen in Form einer Sequenz von Überarbeitungen eines Inhalts sind alle Zwischenschritte einzeln zu dokumentieren. Dies (einschließlich der Ein- und Ausgabe) kann ggf. mit Links zu unveränderlichen Chatprotokollen sichergestellt werden. Bei Fragen dazu oder Unklarheiten wenden Sie sich gerne an Ihre Betreuerin oder Ihren Betreuer.