

# Handreichung zum Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten

Proseminararbeiten  
Seminararbeiten  
Diplomarbeiten  
Examensarbeiten





<b>Die Arbeit – Form und Inhalt.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Themenwahl.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Zielbearbeitung.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Informationsgewinnung .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Titelblatt.....</b>	<b>3</b>
<b>5. Inhaltsverzeichnis/Gliederung .....</b>	<b>3</b>
<b>6. Aufbau.....</b>	<b>3</b>
6.1 Vor- und Nachwort .....	4
6.2 Einleitung .....	4
6.3 Hauptteil .....	4
6.4 Zusammenfassung.....	4
<b>7. Fußnoten .....</b>	<b>5</b>
<b>8. Literatur.....</b>	<b>6</b>
8.1 Zitieren.....	6
8.2 Referieren bzw. Paraphrasieren .....	6
8.3 Literaturverzeichnis .....	7
8.4 Bibliographische Beispiele .....	7
8.4.1 Monographien .....	7
8.4.2 Aufsätze in Festschriften.....	7
8.4.3 Aufsätze in Zeitschriften .....	8
8.4.4 Aufsätze in Sammelbänden .....	8
8.4.5 Artikel in Wörterbüchern und Lexika.....	8
8.4.6 Webseiten / Homepages .....	9
8.5 Citavi .....	9
<b>9. Abkürzungen.....</b>	<b>10</b>
9.1 Abkürzungsverzeichnisse zur Fachliteratur .....	10
9.2 Allgemeine Abkürzungen.....	10
<b>10. Sprache &amp; Geschlechtergerechtigkeit.....</b>	<b>11</b>
10.1 Geschlechtergerechte Sprache.....	11
10.2 Allgemeines zur Sprache.....	11
<b>11. Schriftbild .....</b>	<b>12</b>
<b>12. Und zum Schluss.....</b>	<b>12</b>
<b>Beurteilung .....</b>	<b>12</b>
<b>Literaturempfehlungen.....</b>	<b>14</b>
<b>Persönliche Checkliste .....</b>	<b>15</b>



## Die Arbeit – Form und Inhalt

Die Seminararbeit ist zum einen im A-4-Format geschrieben, paginiert und geheftet oder gebunden – also keinesfalls in losen Blättern – und zum anderen in digitaler Form, je nach Absprache via Email oder auf CD, abzugeben.

Für die Gestaltung des Layouts ist es sinnvoll, sich auch schon in Haus- oder Diplomarbeiten an den üblichen (leider nie ganz einheitlichen) formalen Standards der Fachliteratur zu orientieren. Natürlich besteht die Freiheit, einen eigenen Stil zu entwickeln. Dieser ist dann bei Erstellung der Arbeit in sich stimmig und konsequent anzuwenden. Als Einschränkung gilt, dass das Layout einer wissenschaftlichen Arbeit nicht überfrachtet werden sollte. Das heißt: nicht zehn verschiedene Schriftarten auf einer Seite; nicht unentwegt Kästchen oder Schattierungen; keine Wasserzeichen; Farbunterschiede nur, wenn erforderlich (Informationswert).

Angemessen sind indessen in den Text eingebundene Grafiken, Tabellen oder eingefügte Abbildungen – sofern sie der Thematik dienen.

Der Umfang der Arbeit, die neben der Behandlung des Themas, Titelblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis (eventuell noch Vor- und Nachwort) enthält, entspricht der in der jeweiligen Ordnung angegebenen Seitenzahl. Eine Seite enthält ca. 2400 Zeichen.

Am Ende der Arbeit wird die unterschriebene Eigenständigkeitserklärung angefügt.

### 1. Themenwahl

Ein Themenvorschlag sollte selbständig erfolgen und dann mit der Dozentin oder dem Dozenten abgestimmt werden. Sinnvoll ist die Wahl eines Themas, das auch in anderen Zusammenhängen „auf den Nägeln brennt“ – also mehr als leidige Pflichterfüllung verspricht.

Zunächst gilt es, einen Arbeitstitel zu formulieren. Dieser kann sich in Haupt- und Untertitel gliedern. Ein guter Titel bringt das zentrale Anliegen möglichst pointiert zum Ausdruck.

Es besteht alle Freiheit, den Arbeitstitel im Verlauf der Ausarbeitung zu verändern. Dabei sind im Hinblick auf das zu bearbeitende Thema in jedem Falle weitere Einschränkungen besser als Erweiterungen. Der Mut zur Einschränkung, d. h. eine sinnvolle Präzisierung des Themas, aus der hervorgeht, welche Teilaspekte der (letztendlich immer sehr weitreichenden) Problematik bewusst ausgeschlossen werden, zahlt sich stets aus. Dafür ist auch keine ständige Rechtfertigung in Form von „[...] würde den Rahmen der Arbeit sprengen“ nötig.

*„Lieber kleine Brötchen, aber gut durchgebacken, als halbgare große!“*

### 2. Zielbearbeitung

Das Fundament einer erfolgreichen Durchführung ist die möglichst klare Rechenschaft über das angestrebte Ziel.

- Wie lautet die Leitfrage der Untersuchung – was will ich herausfinden?
- Welche These möchte ich beweisen oder widerlegen?
- Was ist der rote Faden meiner Ausführungen?

Auch während des Schreibens ist es wichtig, das Ziel nicht aus den Augen zu verlieren. *Zielorientiertes Schreiben* bedarf der ständigen Reflexion:

- Was trägt jeder einzelne Punkt für mein Thema aus?
- Welchen Bezug haben diese oder jene Überlegungen zum Gegenstand der Arbeit?

### 3. Informationsgewinnung

Spezielle Hinweise zur *Recherche* stehen auf den Homepages der einzelnen Fächer zur Verfügung. Allgemeine Hinweise zum Umgang mit den verschiedenen Datenbanken der Universitätsbibliothek finden Sie auf der Homepage der UB. Besonders empfehlenswert ist es, eine der von der UB angebotenen Schulungen zu besuchen.

*Exzerpieren* soll der Einordnung, Archivierung und Verarbeitung gelesener Texte dienen. Im Exzerpt werden wichtige Argumente, Gedankengänge und Literaturhinweise aus dem gelesenen Text gesammelt. Hilfreich ist es, bereits beim Exzerpieren markante wörtliche Zitate (mit Seitenzahl) zu notieren und darüber hinaus eigene Ideen, Positionen und Fragen, aber auch Querverweise zu anderen Texten zu ergänzen. Exzerpte sind somit mehr als Zusammenfassungen, sie arbeiten mit dem fremden Text, kürzen oder erweitern ihn.

Wem das Erstellen von Exzerpten bei der Informationsgewinnung nicht liegt, sollte sich ein nachvollziehbares *Unterstreichungs- und Anmerkungs-system* erarbeiten. Das ist hilfreich, um über Texte, die man vor längerer Zeit gelesen hat, anhand der Unterstreichungen und Anmerkungen schnell wieder einen guten Überblick zu gewinnen.

Die beim Recherchieren gefunden Titel und die dazu gewonnen Erkenntnisse können in *Citavi* gespeichert und damit jederzeit wieder zugänglich gemacht werden. Nähere Ausführungen zum Programm Citavi finden sich unter Punkt 8.5 in diesem Heft.

### 4. Titelblatt

Das Titelblatt bietet Freiraum für kreative Gestaltung, sollte aber auch grundlegende Informationen enthalten. So nennt es das Thema der Arbeit in Titel und Untertitel, die Lehrveranstaltung mit Semester, in deren Rahmen die Arbeit entstanden ist, die Dozentin oder den Dozenten sowie Namen, Adresse, Email-Adresse, Studiengang und Semesterzahl der Verfasserin oder des Verfassers.

### 5. Inhaltsverzeichnis/Gliederung

Die Arbeit sollte stringent aufgebaut und die Überschriften aussagekräftig sein. Mit gut formulierten Überschriften und einer nachvollziehbaren Gliederung nimmt man das Lesepublikum an die Hand und leitet es durch die Arbeit. Das dient sowohl dem besseren Verständnis als auch der leichteren Orientierung. Dafür sollten Überschriften gleicher Ordnung auch stilistisch dem gleichen Schema folgen.

Zwei mögliche (exemplarische) Systeme der Gliederung:	
a) Ordnungszahlen und -buchstaben:	b) Ordnungszahlen:
I. Kapitel	1 Kapitel
A. Unterkapitel	1.1 Unterkapitel
1. Abschnitt	1.1.1 Abschnitt
2. ...	1.1.2 ...
B. ...	2 ...

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Überschriften der Kapitel und Abschnitte mit den jeweiligen Seitenzahlen. Es stehen nur die reinen Seitenzahlen und nicht „Seite 1“. Gliederungspunkte können optisch durch Einrückung parallelisiert werden.

Wenn Exkurse nötig werden sollten, dann sind diese gesondert zu zählen und auch im Fließtext optisch zu unterscheiden (z. B. durch Einrückung oder Petit).

### 6. Aufbau

Eine Faustregel zur Einteilung der Arbeit ist: Die Einleitung sollte mindestens zehn und höchstens 15 Prozent des Textteils beanspruchen. Bei den meisten Seminararbeiten ist also mit gut einer Seite zu rechnen. Für den Schluss (das Fazit, Ergebnisse) gilt ungefähr dasselbe, mit Tendenz nach unten; er kann also etwas knapper sein. Der große „Rest“ steht für den Hauptteil zur Verfügung.

## 6.1 Vor- und Nachwort

Im Gegensatz zu Einleitung und Zusammenfassung sind Vor- und Nachwort keine integralen Bestandteile des Haupttextes - gehören also nicht zwingend in eine Arbeit. Sie bieten Informationen, die zwar von Interesse sind, aber keinen direkten Bezug zu einem Arbeitsschritt haben. Es können also Hinweise etwa auf die Motivation oder auf bestimmte Erwartungen gegeben werden.

## 6.2 Einleitung

Die Einleitung entwickelt die Fragestellung und begründet die Eingrenzung des Themas. Um in das Thema einzuführen, soll

- die Bedeutung der zu behandelnden Texte für das Thema dargelegt,
- die mit dem Thema verbundenen Probleme benannt,
- die Verwendung besonderer methodischer Vorgehensweisen begründet sowie
- das Ziel der Arbeit erläutert werden.

Aber sie dient auch als *kurze* Reflexion – der wissenschaftliche Bezug sollte stets deutlich bleiben – darüber, was zu diesem Thema geführt hat, was daran interessiert, wo das Thema in der eigenen kirchlichen Wirklichkeit bereits als Herausforderung begegnet ist ... usw.

## 6.3 Hauptteil

Je nach Fragestellung und Ziel der Arbeit kann der Hauptteil in mehreren Teilen (Kapitel) dargestellt werden. Die Gliederung der Teile ist konsistent und reflektiert den Gang der Argumentation. In der Durchführung können die Primärtexte analysiert und interpretiert, Problemfelder exponiert, vorhandene Lösungen der Sekundärliteratur diskutiert und kritisiert sowie eigene Wege und Ansätze initiiert werden.

Dabei gilt, dass sowohl eigene als auch fremde Hypothesen stets zu begründen sind. Das beinhaltet: Welche Argumente sprechen dafür, welche dagegen (wie sind letztere zu entkräften)? Wichtig ist hier die Beschränkung auf die vorgenommene Fragestellung („roter Faden“).

Hilfreich ist es, den Gegenstand jeden Absatzes und jeden Kapitels (in Gedanken, aber warum zur Übung nicht einmal auch auf Papier?) in einem thesenartigen Satz zu formulieren. Nicht nur die Arbeit insgesamt, sondern idealerweise auch jedes Kapitel, ja jeder Absatz soll in sich strukturiert sein und gewissermaßen einen „Spannungsbogen schlagen“. So ist es oft sinnvoll, ein Kapitel und einen Absatz mit einem „Leitsatz“ zu beginnen, der der LeserInnenschaft sofort anzeigt, worum es im Folgenden gehen soll. Ebenso dient eine knappe Zusammenfassung am Ende eines jeden Kapitels, woran gegebenenfalls die Fragestellung für den nächsten Abschnitt entwickelt werden kann, der Nachvollziehbarkeit.

## 6.4 Zusammenfassung

Der Schluss fasst die Ergebnisse zusammen und bezieht sie auf die Fragestellung oder die leitende Thematik. Ein durch die Arbeit begründetes Urteil, eine plausible Lösung für ein gestelltes Problem oder die Darstellung eines Sachverhaltes aufgrund von Quellen wird knapp und prägnant dargestellt. Die Zusammenfassung ist also eine kurze Reflexion darüber, was die Arbeit für die Ausgangsfragen erbracht hat, ob sich Vermutungen bestätigt oder bisherige Ansichten korrigiert haben, ob neue Fragen entstanden sind, ob sich neue Zusammenhänge ergeben haben ... usw. Auch neue oder schärfer gestellte Fragen können ein wichtiges Ergebnis darstellen!

Der Erkenntnisgewinn sollte der Leserin oder dem Leser abschließend deutlich sein.

Der Spannungsbogen:

- Einleitung: Problem umreißen
- Hauptteil: Problem in verschiedenen Teilen bearbeiten
- Schluss: Ergebnisse zusammenfassen

Trägt jeder Punkt etwas zum Spannungsbogen bei oder bringt er ihn zum Einsturz?

## 7. Fußnoten

Fußnoten (bzw. Anmerkungen) enthalten die Belegstellen für die zitierten und referierten Quellen, aber auch weitere Hinweise, die für die Arbeit von Interesse sind. Spezielle, vertiefende Exkurse oder die Diskussion mit der Sekundärliteratur können in den Fußnoten geführt werden, allerdings ist hierbei besonders auf Kürze und Klarheit zu achten.

Die Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren und stehen am unteren Seitenrand. Sie beginnen mit Großbuchstaben und enden immer mit einem Punkt.

Für bibliographische Angaben gibt es verschiedene Varianten. Eine ist das Vollbelegssystem<sup>1</sup>. Wenn es allerdings am Ende ein vollständiges Literaturverzeichnis gibt, sollten die bibliographischen Angaben im Fußnotentext generell abgekürzt zitiert werden (Raumersparnis, bessere Übersichtlichkeit, Vermeidung von Redundanz). Oft reicht der Name und die Seitenzahl: das Harvard-System<sup>2</sup>. Falls eine Person mehrere der zitierten Titel verfasst hat, sollte dem Namen ein aussagekräftiges Substantiv des Titels beigefügt werden. Die Einheitlichkeit der Angaben ist hier besonders wichtig, um Missverständnisse vorzubeugen. Der sogenannte Kurztitel wird um der Eindeutigkeit willen in jeder neuen Fußnote derholt. Mehrere Literaturangaben in einer Fußnote werden durch ein Semikolon getrennt.

vollständiger Titel:

Angelika Berlejung, Erinnerungen an Assyrien in Nahum 2,4-3,19, in: Die unwiderstehliche Wahrheit. Studien zur alttestamentlichen Prophetie. FS A. Meinhold [Arbeiten zur Bibel und ihrer Geschichte 23], Leipzig 2006, 323-356.

mögliche Kurztitel:

Berlejung, 323-356.

Berlejung, Assyrien, 323-356.

Berlejung, 2006, 323-356.

Berlejung, Assyrien 2006, 323-356.

Für die Seitenangaben in einer Fußnote ist folgendes zu beachten:

- Seiten- oder Spaltenzahlen werden immer ohne S. oder Sp. angegeben – die schlichten Zahlen (Beispiel: 23-28) reichen aus.
- Erstreckt sich ein Zitat über die erste auf die folgende Seite oder Spalte, so wird der Seitenzahl des Zitatbeginns ein „f.“ angefügt (Beispiel: 345f.).
- Bezieht sich ein Hinweis auf mehrere Seiten oder Spalten, muss der genaue Umfang angegeben werden (Beispiel: 345-348) – nicht zu verwenden ist: „ff.“
- Verfügt eine Vorlage über Zeilennummerierung, so wird diese angegeben (Beispiel: 345,12-348,7: Zitat oder Bezugnahme auf Seite 345, Zeile 12 bis Seite 345, Zeile 7).

Zu vermeiden sind Querverweise mit a. a. O. (= am angegebenen Ort) oder s. oben Anm. 3, weil es bei Verschiebungen innerhalb der Fußnoten zu Unstimmigkeiten kommen kann.

Das Kürzel ebd. (= ebenda) kann verwendet werden, wenn es sich um denselben Titel wie in der unmittelbar vorausgehenden Fußnote handelt.

- ebd. – bezeichnet denselben Titel und dieselbe Seite
- ebd., 43 – bezeichnet denselben Titel mit einer anderen Seite
- Stehen in der vorausgehenden Fußnote mehrere Titel, lässt sich ebd. nicht verwenden.

<sup>1</sup> Das Vollbeleg-System findet oft in Aufsätzen ohne abschließendes Literaturverzeichnis Verwendung. Es verweist bei der ersten Erwähnung einer Quelle in der Fußnote auf die vollständigen bibliographischen Angaben und verwendet bei der nächsten Nennung den Kurztitel.

<sup>2</sup> Der Harvard-Beleg besteht aus dem Namen (Verfasserin/Verfasser oder Herausgeberin/Herausgeber), dem Erscheinungsjahr und der Seitenzahl. Es ist auch möglich, anstelle des Erscheinungsjahrs einen Kurztitel für die zitierte Quelle anzugeben. Wichtig ist die eindeutige Identifizierbarkeit des Titels. Inzwischen setzt es sich in der geisteswissenschaftlichen Literatur mehr und mehr durch.

## 8. Literatur

Es gibt kein Thema, zu dem die Literatur nicht uferlos wäre! Kein Mensch kann alles lesen. In einer Arbeit geht es um eine begründete und repräsentative Auswahl. Dabei sollte man auch keine Scheu vor fremdsprachiger Literatur haben.

Im Gespräch mit der Literatur ist zweierlei zu beachten: Zum einen gilt es, sie nicht einfach „nachzubeten“ und abzuschreiben; vielmehr ist wache, kritische Distanz gefragt. Wenn zum andern die Literatur kritisiert wird, dann angemessen und höflich, also keine „geistreichen“ Rundumschläge.

### 8.1 Zitieren

Wörtliche Zitate sind durch doppelte Anführungszeichen („...“) kenntlich zu machen. Sie müssen sowohl im Wortlaut als auch in der Interpunktion mit der Quelle übereinstimmen. Auslassungen im Zitat werden durch drei Punkte in eckigen Klammern angezeigt [...] und Fehler innerhalb der Quelle durch [sic!]<sup>3</sup> markiert. Auch zur Verständlichkeit notwendige Erläuterungen, die in das Zitat eingefügt werden, stehen in eckigen Klammern. Eigene Hervorhebungen im Zitat werden mit [Hervorhebung N. N.]<sup>4</sup> gekennzeichnet. Enthält das Zitat seinerseits ein Zitat, so wird letzteres in einfache Anführungsstriche („... ‚...‘ ...“) gesetzt.

Die Interpunktionszeichen am Schluss eines vollständig zitierten Satzes werden in das Zitat aufgenommen. Beim Zitieren von Satzfragmenten werden die Interpunktionszeichen am Schluss nicht übernommen, da das Schlusszeichen den eigenen Satz abschließen soll.

Eine hochgestellte Ziffer am Schluss des Zitates oder des Satzes weist auf die Anmerkung hin, die den Fundort des Zitates bietet.

Zitate werden grundsätzlich nie als solche aus den Fußnoten anderer Titel einfach abgeschrieben – sondern immer nur aus erster Hand und aufgrund von Autopsie. Nur in Ausnahmefällen (alte oder schwer erreichbare Titel) kann man aus zweiter Hand mit präziser Angabe des Fundortes zitieren (zitiert nach ...).

Inhaltlich ist darauf zu achten, dass Zitate durch den vorhergehenden und den nachfolgenden Satz in den Gang der eigenen Argumentation eingepasst sind, sonst sind sie überflüssig oder irreführend. Zitate sollten allerdings nicht eingefügt werden, um inhaltliche Aussagen zu machen. Damit versteckt man sich hinter (vermeintlichen) Autoritäten. *Habe Mut, Dich Deines eigenen Wortes zu bedienen*, so lautet der Wahlspruch für Hausarbeiten.

Generell werden Zitate in den Textfluss eingearbeitet. Beim Einbau von fremdsprachigen Zitaten, insbesondere bei Satzteilen, in einen deutschsprachigen Satz, ist auf grammatikalische Korrektheit zu achten. Längere Zitate (ab drei Zeilen) können als zusammenhängender Absatz optisch aus dem Textfluss herausgehoben werden. Das steigert die Übersichtlichkeit.

### 8.2 Referieren bzw. Paraphrasieren

Beim Umgang mit den „Autoritäten“ ist zu beachten, dass selbständige Beobachtungen wichtiger als entlehnte Weisheiten aus der Literatur sind. Es hat immer der Versuch Vorrang, eigene Formulierungen zu finden – nur gelegentlich bedarf es direkter Zitate, wenn es z. B. um eine bestimmte Forschungsposition geht.

Außerdem leidet unter einem zu häufigen wörtlichen Zitieren meistens die Lesbarkeit der Darstellung. Wichtige Textstellen können auch in eigenen Worten sachlich eng an der Vorlage, präzise und sinngemäß referiert bzw. paraphrasiert werden, wobei auch in diesem Fall die Quelle angegeben werden muss. Dann beginnt die Quellenangabe in der Fußnote mit „vergleiche“ (vgl.). Das gilt auch dann, wenn man markante Schlüsselbegriffe übernimmt.

Beim Zitieren:

„...“

... [sic!] ...“

... [...] ...“

... [Hervorhebung N. N.] ...“

... ‚...‘ ...“

<sup>3</sup> Lateinisch für „so“ oder „wirklich so“.

<sup>4</sup> N. N. (Nomen Nominandum lateinisch für „[noch] zu nennender Name“) d. h. hier ist stattdessen der eigene Name einzusetzen.

Damit die in der indirekten Rede der Paraphrase gebrauchten Worte, Gedanken, Überlegungen nicht mit den eigenen Überlegungen gleichgesetzt werden, verwendet man den *Konjunktiv*. Schließlich soll in der Darstellung die eigene Meinung klar zum Ausdruck kommen.

### 8.3 Literaturverzeichnis

Die in den Anmerkungen und im Literaturverzeichnis genannten Titel müssen einander exakt entsprechen. Das heißt, dass jeder in der Anmerkung genannte Titel im Quellen- und Literaturverzeichnis auftauchen muss und umgekehrt: Jeder Titel im Quellen- und Literaturverzeichnis muss auch in den Anmerkungen irgendwann einmal genannt sein.

Die Literatur muss vollständig, alphabetisch sortiert und in der Regel nach der letzten Auflage genannt werden. Da unterschiedliche Methoden existieren, um Literatur nachzuweisen, sollte eine ausgewählt und in der Arbeit konsequent durchgehalten werden.

Die Angaben müssen dem jeweiligen *Titelblatt* und nicht dem Umschlag entsprechen. Name und Vorname werden durch Doppelpunkt vom Titel unterschieden, Untertitel werden durch einen Punkt vom Obertitel abgesetzt. Die übrigen Angaben werden durch Kommata getrennt. Der Erscheinungsort wird angegeben, aber nicht der Verlag. Wenn der Ort nicht bekannt ist, wird das mit „o. O.“ verzeichnet. Die Auflage wird immer erst ab der zweiten Auflage durch eine hochgestellte Ziffer vor dem Erscheinungsjahr angegeben. Ist das Erscheinungsjahr nicht vorhanden, aber erschließbar, so wird es in Klammern hinzugefügt. Kann es nicht ermittelt werden, so ist dies mit „o. J.“ anzuzeigen. Im Literaturverzeichnis wird jeder Absatz von der zweiten Zeile an eingerückt, um die fortlaufenden Titel besser voneinander abheben zu können.

Name, Vorname: Titel. Untertitel, Erscheinungsort <sup>Auflage</sup> Erscheinungsjahr.
--

Außerdem sollte das Literaturverzeichnis nach Primärtexten (Quellen), Sekundärliteratur und Hilfsmitteln (Wörterbücher, Lexika) gegliedert sein. Die Quellen werden, wenn es nötig sein sollte, weiter in ungedruckte und gedruckte Vorlagen unterteilt.

Wenn es im Text Abbildungen gibt, sind dieselben genau zu bezeichnen und am Schluss in einem eigenständigen Abbildungsverzeichnis nachzuweisen.

- jede Abbildung trägt eine fortlaufende Nummer (Abb. 1, Abb. 2 usw.)
- und eine Kurzbezeichnung (Abb. 1: Isenheimer Altar (1506-1515))
- im Abbildungsverzeichnis stehen Nummer, Kurzbezeichnung, vollständiger Fundort:
  - die Literaturangabe jenes Buches, aus dem die Abbildung stammt
  - Foto A. Müller 2011 (bei einer eigenen Aufnahme)

### 8.4 Bibliographische Beispiele

#### 8.4.1 Monographien

Schottroff, Luise: Die Gleichnisse Jesu, Gütersloh 2005.

Wallmann, Johannes: Philipp Jakob Spener und die Anfänge des Pietismus [BHTh 42], Tübingen<sup>2</sup>1986.

- der Reihentitel steht in eckigen Klammern
- wenn der Reihentitel weder im Abkürzungsverzeichnis der TRE noch der RGG<sup>4</sup> steht, wird er ausgeschrieben
- bei zwei Verlagsorten Schrägstrich jeweils mit Leerzeichen: Berlin / New York
  - bei mehr als zwei Verlagsorten summarische Angabe: Berlin u. a.

#### 8.4.2 Aufsätze in Festschriften

Schneider-Flume, Gunda: Die Konkretion der Spiritualität durch den Christlichen Glauben. Ganzheit und Fragmentarität in Gottes Geschichte, in: Im Klang der Wirklichkeit. Musik und Theologie. FS M. Petzoldt, hg. von N. Bolin, Leipzig 2011, 403-420.

- FS genügt als Kürzel für alle Festschriften, dazu abgekürzter Vorname – Geburtstage oder andere Anlässe werden weggelassen (=> hier z. B. Martin Petzoldt zum 65. Geburtstag)
- steht die Herausgeberin oder der Herausgeber zuerst, folgt hinter dem Namen in Klammern (Hg.)
  - der Vorname wird abgekürzt zitiert
  - steht der Titel zuerst, folgt danach – hg. von ...
- werden einzelne Beiträge aus dem Band zitiert, steht nach dem Aufsatztitel immer der Bandtitel am Anfang, alles andere danach

#### 8.4.3 Aufsätze in Zeitschriften

Josuttis, Manfred: Der Pfarrer – ein Bürger, in: *EvTh* 49 (1989), 443-459.

Martin, Lucinda: Möglichkeiten und Grenzen geistlicher Rede von Frauen in Halle und Herrnhut, in: *PuN* 29 (2003), 80-100.

- immer Abkürzung der Zeitschrift verwenden (nach TRE)
- Erscheinungsjahr in Klammern
- ein S. vor der Seitenangabe ist überflüssig

#### 8.4.4 Aufsätze in Sammelbänden

Rose, Miriam: Thomas von Aquin: *Summa theologiae*, in: *Hauptwerke der Systematischen Theologie*. Ein Studienbuch, hg. von Rebekka A. Klein / Christian Polke u. a., Tübingen 2009, 70-87.

Egger-Wenzel, Renate / Corley, Jeremy (Hg.): *Prayer from Tobit to Qumran*. Inaugural Conference of the ISDCL at Salzburg, Austria, 5-9 July 2003, Deuterocanonical and Cognate Literature. Yearbook 2004, Berlin / New York 2004.

- wird der Band im Ganzen zitiert, stehen die HerausgeberInnen voran
  - bei mehr als drei Personen summarische Angabe: u. a.

Hauff, Adelheid M. von: Brigitta von Schweden (1302/03-1373). Jungfrau, Ehefrau, Witwe, in: *dies.*, *Frauen gestalten Diakonie*, Bd. 1, Stuttgart 2007, 231-250.

- ist der Aufsatz Teil einer Aufsatzsammlung derselben Autorin, dann wird der Band bezeichnet mit – in: *dies.*, ... (*dies.* wird klein geschrieben)
- bei Autoren heißt es entsprechend – in: *ders.*, ...

May, Gerhard: Markions Bruch mit der römischen Gemeinde, in: *ders.*, *Markion*. Gesammelte Aufsätze, hg. von K. Greschat / M. Meiser, Mainz 2005, 75-83.

- ist der Aufsatz Teil einer Aufsatzsammlung derselben Autorin oder desselben Autors, wurde diese Sammlung aber von einer anderen Person herausgegeben, dann wird letztere nach dem vollständigen Titel in der üblichen Weise (mit (Hg.) oder hg. von) genannt
- Haupttitel und mehrere Untertitel werden jeweils wieder durch einen Punkt voneinander getrennt

#### 8.4.5 Artikel in Wörterbüchern und Lexika

Willi-Plein, Ina: Art. Sacharja/Sacharjabuch, in: *TRE* 29, 1998, 539-547.

Sommer, Deborah: Art. Angkor Wat, in: *RGG*<sup>4</sup> 1, 1998, 483-484.

- das Erscheinungsjahr steht bei Wörterbüchern und Lexika ebenso wie bei Zeitschriften nach dem abgekürzten Titel und der Bandzahl
- *keine* Angabe derjenigen, die das Wörterbuch oder Lexikon herausgeben
- *keine* Angabe des Verlagsortes
- ein S. für Seite oder ein Sp. für Spalte ist überflüssig

Gerlitz, Peter / Köhlmoos, Melanie / Maier, Johann / Rosenau, Hartmut / Hollenstein, Helmut / Geyer, Carl-Friedrich: Art. Theodizee I-VI, *TRE* 33, 2002, 210-237.

Köhlmoos, Melanie: Art. Theodizee II. Altes Testament, *TRE* 33, 2002, 215-218.

- Wurde ein Artikel von mehreren Personen verfasst, werden alle nacheinander genannt, der Artikel selbst wird summarisch mit seiner Nummerierung (I-V) gekennzeichnet
- wird nur ein Teil des Artikels aufgeführt, erfolgt eine vollständige Bezeichnung dieses Teils

#### 8.4.6 Webseiten / Homepages

Grundsätzlich gilt:

- Bitte nur seriöse und geprüfte Seiten zitieren, z. B. [www.wibilex.de](http://www.wibilex.de)
- Wikipedia ist *keine* wissenschaftliche Informationsquelle!

Noch gibt es keine einheitlichen, international akzeptierten Standards für das Belegen von Internetdokumenten. Der Erscheinungsort lässt sich meist kaum lokalisieren, auch das Erscheinungsdatum ist häufig nicht eindeutig bestimmbar. In jedem Fall muss darauf geachtet werden, dass die angegebene Internetadresse richtig geschrieben ist, da sich die gesuchte Website sonst nicht mehr auffinden lässt. Wir schlagen vor:

Name, Vorname: Titel. Erscheinungsdatum. URL: Protokoll://Server/Pfad [Zugriffsdatum].

Die Internetadresse wird durch den Zusatz „URL“ eingeleitet. Für das Protokoll steht z. B. <http://> für eine Website.

*Beispiele:*

Raiser, Konrad: Antworten auf die Globalisierung – Herausforderungen für eine Kultur des Friedens. Vortrag in Bern am 9. Januar 2003. URL: [http://www.perspektivennachdavos.ch/docs/Referat\\_Raiser.pdf](http://www.perspektivennachdavos.ch/docs/Referat_Raiser.pdf) [09.07.2003].

URL: <http://www.codex-sinaiticus.net> [18.04.2011].

#### 8.5 Citavi<sup>5</sup>

Zum Verwalten und zur Wiederzugänglichmachung der verwendeten Literatur ist Citavi ein gutes Hilfsmittel. Citavi ist ein Produkt der Schweizer Firma „Swiss Academic Software“. Leider ist es zur Zeit noch nicht mit Mac-Rechnern kompatibel (eine mögliche Alternative ist Endnote). Doch das Programm wird stetig weiterentwickelt und integriert drei Funktionalitäten in eine Benutzeroberfläche: eine Literaturverwaltung, ein Wissensmanagement und eine Aufgabenplanung. Wie das im Einzelnen funktioniert, kann man am besten und schnellsten anhand der Filme und Animationen von Citavi selbst erkunden ([www.citavi.de](http://www.citavi.de)). Mit all diesen Funktionen bietet Citavi eine differenzierte Struktur, um die alltäglichen wissenschaftlichen Arbeitsgänge (Literatur suchen, auswerten, verarbeiten) wohlgeordnet am Rechner zu erledigen:

- Citavi erfasst die bibliographischen Informationen eines Buches automatisch, sobald eine ISBN-Nummer vorliegt. Diese Informationen kann man auch manuell einpflegen.
- Um das Gelesene strukturiert zu notieren, stehen in der Literaturverwaltung durchdachte Funktionen bereit: Man kann Zusammenfassungen einer Textpassage oder auch wörtliche Zitate hinterlegen und mit Schlagworten und sogenannten Kategorien (das sind z. B. die Gliederungspunkte in einer Hausarbeit) verknüpfen.
- Bücher und Notizen sortiert Citavi im Programmteil „Wissensmanagement“ automatisch den Schlagworten und Kategorien zu: Hat man aus mehreren Büchern etwas über „Pharisäer“ gelesen und in Citavi-Zitate oder -Zusammenfassungen verpackt, dann werden alle diese Lesefrüchte dem Schlagwort oder Kategorieneintrag „Pharisäer“ zugeordnet.
- Zum Wissensmanagement gehört, dass Ideen und Gedanken auch unabhängig von konkreter Literatur festgehalten und Schlagworten/Kategorien zugeordnet werden können.
- Um den Fortschritt der Arbeit kontrollieren zu können, schlägt Citavi vor, „Meilensteine“ festzulegen und im Programmteil „Aufgabenplanung“ zu überwachen.
- In einer fertig geschriebenen Arbeit erstellt Citavi automatisch die richtige Zitation im Fußnotentext sowie ein vollständiges Literaturverzeichnis.

Alle Universitätsangehörigen können dieses Programm kostenlos nutzen. Jeweils zu Semesterbeginn bietet die Universitätsbibliothek in ihren Räumen Citavi-Schulungen an. Weiterführendes zur Information und zum Download unter Serviceangebote der UB Greifswald.<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Dieses und weitere Empfehlungen im Umgang mit Citavi finden sich auf: URL: <http://www.bibel-faq.net/pc/citavi> [29.10.2012].

<sup>6</sup> URL: <http://www.uni-greifswald.de/bibliothek/service/citavi-literatur-und-wissensmanagement.html> [29.10.2012].

## 9. Abkürzungen

### 9.1 Abkürzungsverzeichnisse zur Fachliteratur

Für alle theologische Literatur (Lexika, Kommentarreihen, Monographiereihen, Zeitschriften usw.) gibt es festgelegte, standardisierte Abkürzungen. Zum Auflösen von Abkürzungen sowie zum Auffinden von Literatur sollten die folgenden vier Standard-Werke benutzt werden:

- Schwertner, Siegfried M.: Theologische Realenzyklopädie. Abkürzungsverzeichnis, Berlin / New York<sup>2</sup>1994.
- Schwertner, Siegfried M.: Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete (IATG), Berlin / New York<sup>2</sup>1992.
- Abkürzungen Theologie und Religionswissenschaften nach RGG<sup>4</sup>, hg. von der Redaktion der RGG<sup>4</sup>, Tübingen 2007.

### 9.2 Allgemeine Abkürzungen

Abkürzungen sind grundsätzlich nur zu benutzen, wenn damit Platz gespart wird (eher in der Fußnote als im Haupttext) und wenn die Lesefreundlichkeit dadurch keinen Schaden leidet.

Im Haupttext hat immer die ausgeschriebene Form Vorrang. Verwendet werden sollten nur eingeführte Abkürzungen, die als solche auch sofort zu erschließen sind.

Zahlen werden von eins bis zwölf ausgeschrieben von der 13 an steht das Zahlzeichen.

Als typographische Einheit zählt nur, was auch ausgeschrieben ein Wort darstellt; ansonsten wird immer ein geschütztes Leerzeichen<sup>7</sup> gesetzt:

- ebd.; ders.; dies.; Hg.; bzw.; atl.; ntl.; pln.; s. oben; s. unten; Anm.; Jh.; Jhs.
- z. B.; d. h.; u. a.; u. ö.; m. E.; z. T.; v. Chr.; n. Chr.; hg. von;
- Ausnahmen (weil fest eingebürgert) sind: usw.; uam.

Zu vermeiden sind lateinische Abkürzungen und Floskeln:

- usw. statt etc.; dort statt ibid.; oben statt supra usw.
- keinen Ersatz gibt es für [sic!] – wenn man einen Fehler in einem Zitat als solchen kennzeichnen möchte

---

<sup>7</sup> Das verhindert die Teilung von Abkürzungen beim Zeilenumbruch: mit Strg+Umschalt+Leertaste

## 10. Sprache & Geschlechtergerechtigkeit

### 10.1 Geschlechtergerechte Sprache

In einer Seminararbeit ist auf geschlechtergerechte Sprache zu achten. Grundsätzlich gilt: *Es sind Vorurteile, dass eine geschlechtergerechte Sprache unlesbar ist oder das Verstehen eines Textes erschwert.*<sup>8</sup>

Sprache ist einerseits ein Spiegelbild der Realität und gibt andererseits aktiv das wieder, was das Denken bestimmt. Ziel ist es, beide Geschlechter in der Seminararbeit sichtbar zu machen. Der beliebte Fußnotenhinweis auf das generische Maskulinum, in dem das andere Geschlecht „mitgemeint“ sei, gehört in die Mottenkiste – er liefert keine Lösung, sondern nur die schlichte Beschreibung des Problems! Wie falsch diese Formel sein kann, verdeutlicht folgendes Beispiel:

„Bereits um 1840 schrieben Mathematiker die ersten ‚Computerprogramme‘. – Bei dieser Formulierung denken wir zunächst an Männer. Dass eine Frau (Ada Lovelace) um 1840 das erste Computerprogramm geschrieben hat, wird hier verschwiegen und auch nicht ‚mitgedacht‘.“<sup>9</sup>

Damit Frauen *und* Männer mitgedacht werden, muss der Text geschlechtergerecht formuliert bzw. Frauen durch die Sprache sichtbar gemacht sein. Geschlechtergerechte Sprache verändert das Denken – hin zu mehr Gleichberechtigung!

Für das Formulieren einer Seminararbeit ist also Kreativität gefragt.<sup>10</sup> Das kostet unter Umständen Zeit, aber erweitert den Horizont. Außerdem eröffnet eine Seminararbeit einen geeigneten Raum, um den Umgang mit Sprache einzuüben.

<i>Sichtbarmachende Formulierungen:</i>	<i>Geschlechtsneutrale Formulierungen:</i>
Studentinnen und Studenten	Studentische Mitarbeit statt: Mitarbeit von StudentInnen
AutorIn	Lehrperson statt: Lehrer*innen
Herausgeber/in	Rektorat statt: Rektor_in
Leser_innenschaft	Personen; Menschen statt: Frauen und Männer
Wissenschaftler*innen	alle; niemand statt: jeder/jede; keiner/keine

### 10.2 Allgemeines zur Sprache

Die Haus- und Diplomarbeit soll in einer einfachen, verständlichen Sprache geschrieben sein.

Also einfache Konstruktionen statt Thomas-Mann'scher Bandwurmsätze. Ebenso keine verschrobenen, akrobatischen Gedanken – bitte schlanke, präzise Formulierungen! Es gibt in jedem Text mehr überflüssige Worte, als man glaubt. Wissenschaftliche Texte sind zwar nicht das Feuilleton, aber griffig und anregend dürfen sie schon sein.<sup>11</sup>

Der Gebrauch von lateinischen Floskeln oder platten Füllseln soll vermieden werden. *Es ist quasi per se Unsinn, qua reflexiver Introspektion realiter schlechthinnigen Stuss zu schreiben, und zwar de facto ebenso wie eo ipso!*

Fachterminologie hat ihre unverzichtbare Funktion, aber nur da, wo sie der Genauigkeit und Unmissverständlichkeit des Ausdrucks dient. Intellektualistisches Wortgeklingel und Redundanzen verdienen nur eines: den Rotstift!

Als Autorin oder Autor einer Darstellung schreibt man bitte nicht *“wir denken, wir sagen, wir meinen”* sondern das schlichte, unmittelbare *“ich”*.

<sup>8</sup> Untersuchungen, die zu diesem Thema stattfanden und weitere interessante Gedanken zur Geschlechtergerechtigkeit & zum generischen Maskulinum im Blog: URL: <http://www.scilogs.de/wblogs/blog/sprachlog/sprachstruktur/2011-12-14/frauen-natuerlich-ausgenommen> [29.10.2012].

<sup>9</sup> Fischer, Beatrice und Wolf, Michaela: Geschlechtergerechtes Formulieren, März 2009, URL: [http://www.uni-graz.at/uedo1www\\_files\\_geschlechtergerechtes\\_formulieren-4.pdf](http://www.uni-graz.at/uedo1www_files_geschlechtergerechtes_formulieren-4.pdf) [29.10.2012]

<sup>10</sup> Gute Ideen finden sich hier: Fischer, Beatrice und Wolf, Michaela: Geschlechtergerechtes Formulieren, März 2009, URL: [http://www.uni-graz.at/uedo1www\\_files\\_geschlechtergerechtes\\_formulieren-4.pdf](http://www.uni-graz.at/uedo1www_files_geschlechtergerechtes_formulieren-4.pdf) [29.10.2012].

<sup>11</sup> Theodor Mommsen hat seinerzeit für seine Römische Geschichte den Literaturnobelpreis erhalten.

## 11. Schriftbild

Schriftgröße: Haupttext 12-Punkt / Fußnote 10-Punkt

Zeilenabstand: Haupttext ca. 1,2-1,5 / Fußnote 1,0

Ränder: ca. 3 cm links, 3 cm rechts

Fußnoten: am Seitenende, durchnummeriert (nicht jede Seite neu!)

fremdsprachige Zeichen:

- griechische Zitate haben *immer Spiritus und Akzente* – per Computer oder von Hand!
- hebräische Begriffe können auch unpunktiert stehen

## 12. Und zum Schluss...

Unbedingt gründliches Korrekturlesen am Papierausdruck!

Dem selbst geschriebenen Text gegenüber wird man irgendwann blind. Daher ist kritisches Feedback von den eigenen Bekannten, die ein anderes Fach studieren, besonders wichtig.

- Habe ich mich verständlich ausgedrückt?
- Habe ich zur Klärung oder weiteren Komplizierung der bearbeiteten Sache beigetragen?

Ganz wichtig ist die Datensicherung! Im Zeitalter des USB-Sticks, der Drop-Box oder anderer Speichermedien sollte keine Zeile mehr aufgrund eines (tatsächlichen oder vorgeschobenen) Festplattencrashes verloren gehen!

Eine Hausarbeit ist weder eine Dissertation noch ein kurzes Referat. Bei der Abfassung einer Darstellung geht es auch darum, den Blick für Proportionen zu erlernen: die Unterscheidung von Wichtigem und Nebensächlichem. Das bezieht sich ebenso auf den zeitlichen Aufwand: man soll in einer begrenzten Zeit ein begrenztes Problem lösen.

Schließlich gibt es Semesterferien im Leben nur einmal – in der wundervollen Studienzeit!

*Wer*

*die ganze Semesterpause mit einer Arbeit vertrödelt,  
tut sich selbst keinen Gefallen.*

*Wer*

*zügig, konzentriert und diszipliniert arbeitet,  
gewinnt freie Zeit – für Reisen und anderes Meer.*

## Beurteilung

Bevor die Arbeit beurteilt werden kann, muss sie die Plagiatsprüfung bestehen.

## **0. Plagiatsprüfung**

- Wurde die Arbeit auch in elektronischer Form eingereicht?
- Ist die unterschriebene Eigenständigkeitserklärung vorhanden?
- Besteht der Inhalt die Plagiatsprüfung mit der Software Turnitin?

Liegt kein Plagiat vor, wird die Arbeit in der Regel nach Form und Inhalt bewertet und mit einem Gesamturteil versehen. Die Beurteilung richtet sich nach den folgenden Kriterien.

## **1. Form**

- Entspricht der Umfang der Arbeit den Vorgaben?
- Sind die Hauptteile der Arbeit vorhanden?
- Ist die Orthographie korrekt?
- Ist der Stil klar und angemessen?
- Wurde auf geschlechtergerechte Formulierungen geachtet?
- Ist die Gliederung im Inhaltsverzeichnis plausibel?
- Sind die Zitate und Paraphrasen gekennzeichnet und die Belege korrekt?
- Ist das Literaturverzeichnis vollständig, einheitlich und sorgfältig ausgeführt?

## **2. Inhalt**

- Ist eine Fragestellung vorhanden?
- Ist sie verständlich und präzise formuliert?
- Ist die Arbeit klar gegliedert?
- Entspricht der Aufbau der Fragestellung und dem Ziel der Arbeit?
- Sind die Argumentationsglieder folgerichtig?
- Sind Analogien, Parallelen und Vergleiche korrekt? Sind die Schlüsse sorgfältig?
- Sind die Primärtexte in Aufbau, Absicht und Sprache sorgfältig analysiert?
  - Sind ihre Grundaussagen korrekt erfasst?
  - Sind ihre „Tendenzen“ erkannt?
- Ist die Auswahl der Literatur begründet?
  - Ist sie angemessen referiert?
  - Lässt sich die Aufnahme der Literatur von der Interpretation der Verfasserin oder des Verfassers unterscheiden?
- Wird am Schluss der Arbeit ein Ergebnis präsentiert?
- Korrespondiert das Ergebnis mit der Fragestellung?

## Literaturempfehlungen

BÜNTING, KARL-DIETER U. BITTERLICH, AXEL, POSPIECH, ULRIKE: Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden, Berlin 2002.

BURCHARDT, MICHAEL: Leichter studieren. Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten, 3. neu bearb. Aufl. Berlin 2000.

ECO, UMBERTO: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, Heidelberg <sup>6</sup>1993

FISCHER, BEATRICE U. WOLF, MICHAELA: Geschlechtergerechtes Formulieren, März 2009, URL: [http://www.uni-graz.at/uedo1www\\_files\\_geschlechtergerechtes\\_formulieren-4.pdf](http://www.uni-graz.at/uedo1www_files_geschlechtergerechtes_formulieren-4.pdf) [29.10.2012]

JELE, HARALD: Wissenschaftliches Arbeiten in Bibliotheken, München / Wien 1999.

KRUSE, OTTO: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, Frankfurt am Main <sup>5</sup>1997.

SCHRÖDER, HENRIK U. STEINHAUS, INGO: Mit dem PC durchs Studium. Eine praxisorientierte Einführung, Darmstadt 2000.

STARY, JOACHIM U. KRETSCHMER, HORST: Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliches Studium, Darmstadt 1999.

STICKEL-WOLF, CHRISTINE U. WOLF, JOACHIM: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie!, Wiesbaden 2001.

THEISEN, MANUEL R.: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form, 11. Aktualisierte Aufl., München 2002.

