

Hinweise zum Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten

Diese Anleitung versteht sich als Hilfe für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten (Seminararbeiten, Zulassungsarbeiten, Magisterarbeiten, Diplomarbeiten, Lizentiatsarbeiten) im Rahmen des Theologiestudiums.

Die Erfahrung im universitären Studium zeigt, dass viele Studierende¹ unsicher darüber sind, wie man richtig zitiert, Literaturverzeichnisse erstellt und wissenschaftliche Arbeiten formal korrekt gestaltet. Ursache dieser Unsicherheit ist unter anderem die Erfahrung der Studierenden, dass hinsichtlich der formalen Gestaltungsrichtlinien zwischen verschiedenen wissenschaftlichen Disziplinen große Unterschiede bestehen. Darüber hinaus gibt es mitunter auch zwischen einzelnen theologischen Disziplinen und Publikationsorganen Variabilitäten. Somit ist die oft gestellte Frage „Wie zitiere ich richtig?“ nur berechtigt und verständlich.

Die vorliegende Handreichung möchte dieses Anliegen der Studierenden nach Orientierung hinsichtlich der formalen Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten aufgreifen. Daher werden im Folgenden Formalia dargestellt, auf die sich die Dozenten des Kurses „Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten“ an der katholisch-theologischen Fakultät (München) geeinigt haben und darüber hinaus als „Juristischer Stil (Zürich)“ auch international gebräuchlich ist. Darüber hinaus möchte diese Arbeitshilfe einige Hinweise zur inhaltlichen Erstellung von Referaten und schriftlichen Arbeiten geben.

Es sei ausdrücklich betont, dass es sich hierbei um Konventionen handelt, die nicht den Anspruch einer Letztverbindlichkeit erheben, sondern vielmehr dem Bedürfnis nach Orientierung und Klarheit entgegenkommen wollen. Wer sich einen umfassenderen Überblick über aktuelle formale Richtlinien verschaffen möchte, sei auf entsprechende Publikationen zur Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten und die Richtlinien diverser Publikationsorgane verwiesen.

¹ Allgemeiner Hinweis: Zur besseren Lesbarkeit werden in der vorliegenden Handreichung wenn möglich die grammatikalisch geschlechtsneutralen Personenbezeichnungen verwendet.

Inhaltsverzeichnis:

0	EINIGE LITERATURHINWEISE:	4
1	WAS IST WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN?	4
2	WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN IN EINEM SEMINAR: REFERAT UND SCHRIFTLICHE ARBEIT	4
2.1	ALLGEMEINE HINWEISE	4
2.2	HINWEISE ZU REFERAT UND THESENPAPIER	5
2.3	HINWEISE ZUR SEMINARARBEIT	6
3	TIPPS ZUR VORGEHENSWEISE BEI DER INHALTLICHEN ERSTELLUNG DER ARBEIT 6	6
3.1	LITERATURSUCHE UND ERSCHLIEßUNG	6
3.1.1	<i>Erschließung der Fragestellung</i>	6
3.1.2	<i>Bewertung der Literatur</i>	7
3.1.3	<i>Einordnung der Literatur in die Forschung</i>	7
3.1.4	<i>Eigene Stellungnahme</i>	7
3.2	DAS ABFASSEN DER ARBEIT	8
3.2.1	<i>Die Wahl des Titels</i>	8
3.2.2	<i>Die Gliederung</i>	8
3.2.3	<i>Die Einleitung</i>	8
3.2.4	<i>Die Überschriften</i>	9
3.2.5	<i>Der Schluss</i>	9
4	ÄUßERE GESTALTUNG UND AUFBAU DER SCHRIFTLICHEN ARBEIT	9
4.1	FORMATIERUNGSRICHTLINIEN	10
4.2	BESTANDTEILE EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT.....	10
5	DECKBLATT UND INHALTSVERZEICHNIS	11
5.1	DAS DECKBLATT	11
5.2	DAS INHALTSVERZEICHNIS	12
6	DAS TEXTCORPUS	13
7	ZITATE IM TEXTCORPUS	13
7.1	DIREKTE ZITATE	14
7.1.1	<i>Überprüfbar</i>	14
7.1.2	<i>Genau</i>	14
7.1.3	<i>Unmittelbar</i>	15
7.1.4	<i>Zweckentsprechend</i>	15
7.1.5	<i>Hinweis zu größeren Zitaten im Text:</i>	15
7.2	INDIREKTE ZITATE	15
8	ABKÜRZUNGEN, ANGABEN IM LAUFENDEN TEXT UND FUßNOTEN	16
8.1	ABKÜRZUNGEN	16
8.2	ANGABEN IM TEXTCORPUS	17
8.3	DIE BEDEUTUNG VON FUßNOTEN	17
9	KURZZITATION	19
9.1	BELEGUNG VON TEXTSTELLEN	19
9.2	NACHWEIS VON ABBILDUNGEN.....	20
10	DIE UNTERSCHIEDUNG VON INTERNER UND EXTERNER ZITATION	20
11	DAS LITERATURVERZEICHNIS	21
11.0	EINIGE FORMALIA UND GRUNDSÄTZLICHE HINWEISE	21
11.0.1	<i>Formalia</i>	21
11.0.2	<i>Einige grundsätzliche Hinweise zu den bibliographischen Angaben</i>	22
11.1	PRIMÄRLITERATUR.....	23

11.1.1	<i>Bibelausgaben</i>	23
11.1.2	<i>Historische Werke</i>	23
11.1.3	<i>Kirchliche Verlautbarungen</i>	24
11.1.4	<i>Liturgische Bücher</i>	24
11.2	SEKUNDÄRLITERATUR	25
11.2.1	<i>Monographien</i>	25
11.2.2	<i>Bücher in einer Reihe</i>	25
11.2.3	<i>Aufsätze in Sammelwerken</i>	25
11.2.4	<i>Aufsätze in Festschriften</i>	26
11.2.5	<i>Aufsätze in Zeitschriften</i>	26
11.2.6	<i>Lexikonartikel</i>	26
11.2.7	<i>Rezensionen</i>	26
11.2.8	<i>Internetseiten</i>	27
11.2.9	<i>Zeitschriften im Internet</i>	27
11.2.10	<i>Elektronische Medien und Datenbanken</i>	27
11.2.11	<i>Filme und Filmmitschnitte</i>	27
11.2.12	<i>Tondokumente und Radiomitschnitte</i>	28
12	DAS ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	28
13	ABBILDUNGSVERZEICHNIS	28
14	REGISTER	29
15	ANHANG	29
16	EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG BEI GRÖßEREN WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN	29
17	EIN KLEINER HINWEIS NOCH ZUM SCHLUSS	30

0 Einige Literaturhinweise:

KRUSE, Otto, Keine Angst vor dem leeren Blatt: Ohne Schreibblockaden durchs Studium
Frankfurt – New York ⁹2002 (=campus concret 16),.

FRANCK, Norbert, Fit fürs Studium: Erfolgreich reden, lesen, schreiben, München ⁷2004.

RAFFELT, Albert, Theologie studieren: Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten, 7. über-
arb. und erw. Neuausg., Freiburg 2008.

1 Was ist wissenschaftliches Arbeiten?

Beim wissenschaftlichen Arbeiten geht es kurz gesagt darum, zu bestimmten Themen und Fragestellungen im kritischen Diskurs zu den bisher formulierten Thesen und Argumentationen begründet Position zu beziehen. Weiterhin geht es darum, selbst Thesen zu entwickeln, diese zu begründen und zu erklären sowie Bezüge zu den bisher gängigen Thesen herzustellen.²

In diesem Sinne sind in einer wissenschaftlichen Arbeit strittige Begriffe in ihrer Verwendungsweise zu definieren. Des Weiteren müssen alle Thesen und Behauptungen soweit als möglich nachvollziehbar und überprüfbar sein. Dies wird durch eindeutige Nachweise aus den verwendeten Quellen und der Sekundärliteratur gewährleistet.

2 Wissenschaftliches Arbeiten in einem Seminar: Referat und schriftliche Arbeit

2.1 Allgemeine Hinweise

Eine wissenschaftliche Arbeit (schriftlich oder mündlich) beinhaltet eine bestimmte Fragestellung, bei der der Studierende zeigen soll, dass er in der Lage ist, eigenständig zu argumentieren und zu begründeten Urteilen zu kommen. Die Betonung liegt dabei auf der Eigenständigkeit, d. h. eine solche Arbeit ist nicht dazu da, die Meinungen anderer kritiklos wiederzugeben. Natürlich heißt das nicht, dass man sich alles selbst erarbeiten muss. Theologie baut, wie jede andere Wissenschaft auch, auf den Ergebnissen früherer Forschung auf. Wichtig ist aber die kritische Bewertung dieser Ergebnisse.

² Vgl. hierzu FRANCK, Studium, 19-28.

Diese Zielvorgabe ist sicherlich für Studierende der ersten Semester hoch gegriffen, da sie ein bestimmtes Wissenspotential voraussetzt. Ohne ein solches wird man zwar zu Urteilen gelangen, wie begründet diese dann aber sind, ist fraglich. Aber je mehr man sich mit einem Thema beschäftigt, umso leichter wird es fallen, die Vorgaben anderer kritisch zu betrachten und eine eigene Argumentation auf der Basis der Vorgaben anderer aufzubauen. Dies gilt auch dann, wenn man sich der Argumentation eines anderen anschließt. Auch dieser Entschluss will begründet sein, d. h. es muss plausibel gemacht werden, warum eine Position einer anderen vorgezogen wird. Die reine Wiedergabe der Position eines Dritten genügt nicht!

2.2 Hinweise zu Referat und Thesenpapier

Das Referat dient in einem Seminar der Einübung eines wissenschaftlichen Vortrages. Der Referent arbeitet sich selbstständig in ein Thema ein, erstellt dazu einen Vortrag und ein Thesenpapier und gestaltet damit die Seminarsitzung bzw. einen Teil dieser. Seine Informationen sollen die übrigen Seminarteilnehmer befähigen, im Anschluss an sein Referat in die Diskussion einzusteigen. Ziel ist somit ein möglichst freier, gut verstehbarer und ansprechender Vortrag zu einem wissenschaftlichen Thema.

Dieser sollte durch Beschränkung auf das Wesentliche, Vermittlung der zentralen Stoffinhalte und Ausklammern von Randaspekten das Themengebiet in seiner Komplexität reduzieren. Es empfiehlt sich, zu Beginn das Referatsthema in den Gesamtkontext des Seminars einzubetten, Thema und Gliederung des Referates vorzustellen sowie die erarbeiteten und belegbaren zentralen Thesen und Inhalte. Keinesfalls sollte man lediglich paraphrasieren, nur Daten und Fakten vortragen, fehlendes Verständnis überspielen oder das gesamte Referat vorlesen, denn eingeübt werden soll besonders der freie Vortrag. Die vorgegebene Zeit sollte als Maximalzeit aufgefasst werden (im Normalfall dauert das Referat länger als gedacht). In der Regel gelingt ein deutlicher und in angemessenem Tempo vorgetragener Vortrag besser im Stehen und ermöglicht auch mehr Interaktion mit den Teilnehmern. Es soll versucht werden, Interesse zu wecken, auf Zwischenfragen zu reagieren und auf diese vorbereitet zu sein. Ein Testlauf vor einer Person Ihres Vertrauens ist empfehlenswert. Mithilfe eines Vortrages sollten eine Kernkompetenz in freier Rede erworben, Sicherheit in mündlicher Argumentation und in wissenschaftlichen Diskursen erreicht und Umgang mit Komplexität und vereinfachender Darstellung eingeübt werden. Nicht zuletzt reduziert sich dadurch der Aufwand für die Seminararbeit.

Das Thesenpapier sollte nicht mehr als zwei Seiten umfassen³ und die wichtigsten Informationen des Vortrags beinhalten. Dies sind neben den Formalia (Angaben zu Fakultät / Titel des Seminars / Semester / Seminarleiter / Thema des Referats / Datum der zu gestaltenden Seminarsitzung) zumindest die inhaltlichen Kernthesen, die Gliederung, ggf. Definitionen, wichtige Daten, Tabellen und ein Fazit des Vortrags sowie Angaben zu der verwendeten bzw. weiterführenden Literatur.

2.3 Hinweise zur Seminararbeit

Im Unterschied dazu ist das formale Lernziel einer Seminararbeit die Erstellung einer wissenschaftlichen Publikation bzw. die schriftliche Ausformulierung eines Vortrages. Hierbei gilt es auf folgende Dinge zu achten: Zum einen gibt es Unterschiede zwischen dem mündlichen und dem schriftlichen Sprachgebrauch. Insofern ist bei der Erstellung einer schriftlichen Arbeit auf einen angemessenen Schreibstil zu achten. Des Weiteren handelt es sich bei einer Seminararbeit NICHT um die wörtliche Wiedergabe des Referates. Es geht vielmehr darum, das Referat auf der Basis der wissenschaftlichen Literatur zu fundieren und die Erträge der Semindiskussion einzuarbeiten. Die Seminararbeit stellt somit eine Erweiterung und Fortführung des Referates dar, in der nun eigenständig das Thema vertieft und abgerundet werden soll. Dabei sind einige formale und inhaltliche Punkte zu beachten.

Doch vorab noch einige Tipps zur Erschließung des Themas und zur inhaltlichen Erstellung der Arbeit.

3 Tipps zur Vorgehensweise bei der inhaltlichen Erstellung der Arbeit

3.1 Literatursuche und Erschließung

3.1.1 Erschließung der Fragestellung

Ausgangspunkt jeglichen wissenschaftlichen Arbeitens, jeglichen wissenschaftlichen Lesens und Schreibens ist eine *Frage*. Neugier und die Suche nach Antworten auf bestimmte Fragestellungen sind Ausgangspunkt jeder Wissenschaft. Somit verbirgt sich auch hinter

³ Diese Seitenangabe bezieht sich nur auf die Kernthesen des Referates. Quellentexte oder andere Materialien, die zur Veranschaulichung oder als Arbeitsgrundlage vervielfältigt werden, erhöhen natürlich den Seitenumfang des Thesenpapiers.

einem Referatsthema eine Fragestellung, die es zu erschließen gilt, um zu einer vernünftigen Argumentation gelangen zu können. Dabei ist bei der verwendeten Literatur zu unterscheiden, inwieweit sie das Problem ausdifferenziert bzw. eigene Lösungsansätze bietet.

Hier ist es wichtig, sich genügend Zeit für die Verarbeitung der Lektüre zu nehmen, da sich die Fakten erst einmal „setzen“ müssen. D. h. man braucht eine gewisse Zeit, um das Gelesene mental aufzuschlüsseln. Ansonsten kann es passieren, dass man von der plötzlichen Informationsflut „erschlagen“ wird.⁴

3.1.2 Bewertung der Literatur

Benutzte Literatur muss immer kritisch hinterfragt werden. Oft stellen sich Thesen, die zunächst sehr plausibel erscheinen, bei näherer Betrachtung als wenig tragfähig heraus. D. h. eine genaue Prüfung der Thesen eines Verfassers, seiner Begründungen und nicht zuletzt der Prämissen, die er dabei macht, und der Methoden, derer er sich bedient, ist nötig. Bei Arbeiten, die sich auf Quellen beziehen, wird dies dadurch erleichtert, dass man sich selbst durch das Quellenstudium ein Bild machen kann, d. h. man kann überprüfen, ob eine These mit der Aussage der Quelle vereinbar ist.

3.1.3 Einordnung der Literatur in die Forschung

Oft wird man feststellen, dass ein Verfasser zu einer bestimmten Forschungsrichtung gehört, d. h. sich in eine Argumentationslinie mit anderen Autoren stellt. Andererseits gibt es Arbeiten, die sich darum bemühen, für eine Fragestellung etwas grundsätzlich Neues herauszustellen und sich damit gegen Ergebnisse früherer Forschungen stellen oder diese weiterentwickeln. Auch diese forschungsgeschichtliche Relevanz und die damit verbundene mögliche Tragweite einer Position sind zu berücksichtigen.

3.1.4 Eigene Stellungnahme

Das „i-Tüpfelchen“ bei einer Seminararbeit ist die eigene Stellungnahme zur bearbeiteten Literatur und damit auch zur Problematik insgesamt. Gerade hier sollte im Verlauf des Studiums ein Fortschritt von der ersten Seminararbeit bis hin zur Abschlussarbeit sichtbar werden, bei dem die eigene, begründete Stellungnahme immer deutlicher zum Vorschein kommt. Dies äußert sich in einer kritischen Auseinandersetzung mit den Thesen anderer Autoren, in der begründeten Entscheidung für einen bestimmten Lösungsansatz (im An-

⁴ Es ist deshalb ratsam, die Informationen frühzeitig mit Hilfe von Exzerpten, Karteikarten, „virtuellem Zettelkasten“, Literaturverwaltungsprogrammen wie citavi, endnote, zotero (Firefox-addon) o. ä. zu sichern und zu strukturieren.

schluss an andere oder durch Aufstellung eigener Thesen) und in der Absicherung des Ergebnisses gegenüber anderen Lösungsmodellen.

3.2 Das Abfassen der Arbeit

Die beschriebenen Schritte werden sich nur dann lohnen, wenn es gelingt, sie auf ansprechende Weise darzustellen. Als ansprechend wird empfunden, was eine gewisse Ordnung aufweist. An erster Stelle steht dabei eine durchdachte Struktur der Arbeit. Obwohl es für jeden Themenbereich eine Vielzahl an möglichen Herangehensweisen gibt, lassen sich einige Punkte nennen, deren Befolgung eine sinnvolle Ordnung der Gedanken erleichtern.

3.2.1 Die Wahl des Titels

In 3.1.1 wurde gesagt, dass hinter jeder wissenschaftlichen Arbeit eine bestimmte Fragestellung steht, die sich im Laufe der ersten Beschäftigung mit einem Thema herauskristallisiert. Diese Frage sollte zunächst einmal in der möglichst prägnanten Formulierung des Titels Eingang finden.

3.2.2 Die Gliederung

Anhand der forschungsleitenden Frage kristallisiert sich bald heraus, auf welche Themenbereiche man sich konzentrieren muss und welche man vernachlässigen kann. Daraus ergibt sich eine Grobgliederung, die zwar im weiteren Verlauf der Anfertigung der Seminararbeit ständig präzisiert und verändert werden muss, aber vorerst als Leitfaden für einen logischen Aufbau dient. Es kann hilfreich sein, diese Gliederung mit einer dritten Person durchzusprechen.

3.2.3 Die Einleitung

In der Einleitung bringt der Verfasser bündig auf den Punkt, worum es in seiner Arbeit gehen wird. Logische Schlüssigkeit und inhaltliche Stringenz sollten dabei unbedingt leitend sein. In einem ersten Schritt wird die Wahl der Fragestellung erläutert. Es wird dem Leser ferner plausibel gemacht, welche Gründe zur Wahl der vorliegenden Gliederung bewegt haben. Konkret bedeutet dies, dass der Leser auf den Gang der Argumentation vorbereitet und darüber informiert wird, aus welchem Grund die einzelnen Gliederungspunkte behandelt werden, in welchem Verhältnis sie zueinander stehen und auf welche Weise, sie auf das Ziel der Arbeit hingebordnet sind. Damit wird dem Leser ein Wegweiser an die Hand gegeben, der einerseits sein Verständnis während der Lektüre leiten kann, mit dem er

aber andererseits auch kontrollieren kann, ob die Arbeit im Haupt- und Schlussteil hält, was sie in der Einleitung verspricht.

Selbstverständlich ergeben sich wichtige Gedanken erst während des Schreibens, so dass die Einleitung am Ende noch einmal – eventuell gründlich – überarbeitet werden muss. Da man aber durch dieses Vorgehen gezwungen ist, seine Gedanken zu ordnen, kann man sich selbst einen guten Einstieg in die Arbeit verschaffen. Daher empfiehlt es sich, das Schreiben mit der Formulierung einer ersten Einleitung zu beginnen.

3.2.4 Die Überschriften

Überschriften repräsentieren den Inhalt und den Gang der Argumentation. Daher sollten sie immer sorgfältig gewählt sein. Die Formulierung der Überschriften sollte nicht mehr und nicht weniger versprechen als der darauffolgende Text beinhaltet.

3.2.5 Der Schluss

Im Schlussteil der Arbeit wird festgehalten, *ob* und *wie* das, was in der Einleitung angekündigt wurde, durchgeführt worden ist. Die wichtigsten Argumente und Thesen werden hier rekapituliert und Ergebnisse der einzelnen Kapitel festgehalten. Bleibende Probleme werden nochmals genannt und eventuell ein Ausblick geboten. Der inhaltliche Rahmen wird geschlossen: durchgängige Motive erreichen ihre Pointe; der rote Faden findet ein sinnvolles Ende.

Die hier genannten Komponenten sind für den Leser wichtige Hilfen beim ersten Durchsehen der Arbeit und wirken dabei wie eine „Visitenkarte“. Sie sollten stets so gestaltet werden, als ob sie die Lektüre einer Arbeit inhaltlich ersetzen könnten. Beherzigt man diese Schritte, hat man gleichzeitig die wichtigsten Weichen dafür gestellt, dass die Arbeit inhaltlich stringent und für den Leser logisch nachvollziehbar ist.

4 Äußere Gestaltung und Aufbau der schriftlichen Arbeit

Sauberes wissenschaftliches Arbeiten beinhaltet u. a. eine gewisse Mühe um eine äußerlich ansprechende Gestaltung der Arbeit. Dazu gehört neben einer einheitlichen, optisch ansprechenden Formatierung v. a. grammatikalische und orthographische Korrektheit. Die Arbeit sollte möglichst keine Schreibfehler aufweisen. Des Weiteren sollten alte und neue Rechtschreibung nicht vermischt werden – es sei denn, Zitate werden in alter Rechtschreibung konsequent übernommen.

4.1 Formatierungsrichtlinien

- der Text ist einseitig auf Din-A-4 zu schreiben.
- Seitenränder: links 3 cm (Heftrand; bei umfangreicheren Arbeiten auch 3,5 cm) / rechts 2,5 cm (Korrekturrand) / oben 2 cm / unten 2 cm.
- Abstand zur Kopf-/Fußzeile: 1,25 cm.
- Schrift-/Punktgröße des Textcorpus: 12 pt Blocksatz.
- Zeilenabstand des Textcorpus: 1,5 Zeilen.
- Schrift-/Punktgröße der Fußnoten: 10 pt Blocksatz.
- Zeilenabstand der Fußnoten: einfach.
- Zeichensatz: normalerweise Times New Roman oder Arial [Serifenschriften sind leichter und schneller zu lesen als Schriften ohne Serifen].
Anmerkung: Wenn die Arbeit in Arial verfasst wird, ist für den Textcorpus Schriftgröße 11 und für die Anmerkungen Schriftgröße 9 zu wählen, um dem geforderten Seitenumfang einer Seminararbeit gerecht zu werden.
- Bei jedem neuen Absatz kann die erste Zeile etwas eingerückt werden: Erstzeileneinzug: 1 cm. Normalerweise steht dabei kein Absatz nach einer Überschrift. Statt einem Erstzeileneinzug können die Absätze auch durch 6 oder 12 pt von einander getrennt werden.
- Die Seitenzahlen befinden sich unten rechts, unten zentriert, oben rechts oder oben zentriert – auf jeden Fall einheitlich!

Noch ein Hinweis zur Seitenzählung: Prinzipiell ist es sinnvoll, den Textcorpus mit der arabischen Zählung „1“ beginnen zu lassen. In größeren Arbeiten erhält der „Apparat“ vor oder nach dem Textcorpus (Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Bibliographie, Vorwort) im Idealfall eine Seitenzählung in römischen Ziffern. Bei Seminararbeiten kann eine derartige Aufteilung zu Übungszwecken umgesetzt werden, ist jedoch nicht notwendig – Titelblatt und Inhaltsverzeichnis würden dann nicht gezählt werden und der Textcorpus beginnt ebenfalls mit der arabischen Zahl „1“.

4.2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Textcorpus

- evtl. Abkürzungsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- evtl. Abbildungsverzeichnis
- evtl. Anhang
- evtl. Register
- eidesstattliche Erklärung (NICHT bei Seminararbeiten!)

5 Deckblatt und Inhaltsverzeichnis

5.1 Das Deckblatt

Das Deckblatt hat die Aufgabe, den Leser der Arbeit auf einen Blick übersichtlich mit den wichtigsten Informationen über die Arbeit zu versehen: *Wo* (Universität, Fakultät, Lehrstuhl, Inhaber des Lehrstuhls, Titel des Seminars, Seminarleiter) und *Wann* (Semester, Abgabedatum) wurde die Arbeit *von Wem* (Name, Adresse, E-mail-Adresse, Semesterzahl) über *Welches Thema* (Titel der Arbeit) geschrieben? Es sollte nach folgendem Muster gestaltet sein:

Ludwig-Maximilians-Universität München Katholisch-Theologische Fakultät Lehrstuhl für Liturgiewissenschaft Prof. Dr. Winfried Haunerland	
Seminar (WS 2008/09): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten	
Seminarleiter: Dr. Norbert Weigl	
Thema: Wie erstelle ich eine Seminararbeit?	
Vorgelegt von:	Name, Vorname (Semesterzahl) vorgelegt am: Abgabedatum Adresse E-mail-Adresse

5.2 Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis befindet sich vor dem Textcorpus. Es listet alle Gliederungspunkte, d. h. alle Kapitel- und Abschnittsüberschriften, mit Seitenzahlen auf. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis erscheinen dabei nicht als eigenständige Überschriften im Inhaltsverzeichnis. Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Anhang, usw. werden dagegen in die Kapitelzählung aufgenommen und im Inhaltsverzeichnis aufgeführt (möglicherweise mit einer eigenen Seitenzählung in römischen Ziffern).

Formal kann eine Gliederung nach verschiedenen Klassifizierungen aufgebaut werden. Dabei sollte man sich jedoch für ein einheitliches System entscheiden:

Dezimalklassifizierung:		
1	Überschrift	[hier steht die Seitenzahl]
2	Überschrift	[hier steht die Seitenzahl]
	2.1	Überschrift [hier steht die Seitenzahl]
		2.1.1 Überschrift [hier steht die Seitenzahl]
		2.1.2 Überschrift [hier steht die Seitenzahl]
	2.2	Überschrift [hier steht die Seitenzahl]
...		
ACHTUNG: Bei der Abschnittsgliederung mit Ziffern steht nach DIN 1421 nur zwischen den Zahlen ein Punkt. Nach der jeweils letzten Zahl wird kein Punkt gesetzt.		

Oder:

Buchstaben-Ziffern-Klassifizierung:		
I.	Überschrift	[hier steht die Seitenzahl]
II.	Überschrift	[hier steht die Seitenzahl]
	A.	Überschrift [hier steht die Seitenzahl]
		1. Überschrift [hier steht die Seitenzahl]
		2. Überschrift [hier steht die Seitenzahl]
		a) Überschrift [hier steht die Seitenzahl]
		b) Überschrift [hier steht die Seitenzahl]
	B.	Überschrift [hier steht die Seitenzahl]
...		
ACHTUNG: Bei der Abschnittsgliederung mit Ziffern und Buchstaben steht nach römischen und arabischen Zahlen und nach Großbuchstaben ein Punkt. Kleinbuchstaben erhalten eine Klammer.		

Bei Word, Pages, Openoffice etc.. empfiehlt es sich, die Überschriften mithilfe von Formatvorlagen einheitlich als Überschrift 1, Überschrift 2.. zu formatieren. In den meisten Fällen kann dadurch in den jeweiligen Programmen automatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden, das in der Regel auch bereits ansprechend und den Richtlinien genügend formatiert ist.

6 Das Textcorpus

Im Textteil wird das Thema behandelt. Dabei ist auf eine sachliche und neutrale Sprache zu achten (z. B.: „Es soll im Folgenden dargestellt werden ...“, usw.). Persönliche Formulierungen (z. B.: „Ich will darstellen ...“, „Wenden wir uns nun folgendem Thema zu ...“, usw.) sollten in der wissenschaftlichen Darstellung vermieden werden und haben nur dann ihren Platz, wenn die Person des Autors im Vordergrund steht oder die eigene Meinung dargestellt werden soll. Sollten aktive Formulierungen nicht möglich sein, bietet sich der Ausweg auf passivische Formen oder die Umformulierung mithilfe von „man“ an.

Der Textcorpus selbst ist sinnvoll untergliedert in einzelne Kapitel und Abschnitte. Die kleinste Einheit dieser Gliederungen ist der „Absatz“. Dabei handelt es sich um die kleinste argumentative, inhaltliche Einheit eines Textes. D. h. ein Absatz beschäftigt sich nur mit einem Gedankengang. Wird ein neues Thema begonnen, wird auch in der Arbeit ein neuer Absatz begonnen. In der Regel sollte ein Absatz mind. aus drei Sätzen bestehen.

Überschriften lassen sich als inhaltliche Zusammenfassung des folgenden Kapitels oder Abschnitts lesen. Sie sollten daher präzise gewählt sein. Eine Überschrift verdient erst, was mind. eine halbe Seite lang ist.

7 Zitate im Textcorpus

Die wissenschaftliche Argumentation der Arbeit wird mit Hilfe von Zitaten fundiert und belegt. Zitate sind somit keine Hilfsmittel, den nötigen Seitenumfang einer Arbeit zu erreichen. Vielmehr müssen sie sich sinnvoll in den Kontext einfügen, weil man

- einen Quelltext zitiert,
- die Position eines Dritten darstellt,
- die Übereinstimmung der eigenen Argumentation mit Dritten dokumentieren will,
- die Aussagen eines Dritten für so wichtig hält, dass sie (möglicherweise auch wörtlich) wiedergegeben werden müssen.

Prinzipiell gilt: Alles, was von anderen übernommen wird, muss als Zitat gekennzeichnet werden. Dabei unterscheidet man im Allgemeinen direkte und indirekte Zitate.

7.1 Direkte Zitate

Ein direktes Zitat ist die wörtliche Übernahme eines Textteils (markante Formulierung, Satzteil, Satz oder mehrere Sätze) aus einer fremden Arbeit. Dabei gilt zunächst der Grundsatz:

Jedes Zitat muss überprüfbar, genau, unmittelbar und zweckentsprechend sein.

7.1.1 Überprüfbar

→ Das Zitat muss so belegt werden, dass es für den Leser ohne Probleme auffindbar ist (vgl. die nächsten Kapitel).

→ Das direkte Zitat wird im Text mit Anführungszeichen – „...“ – gekennzeichnet. Enthält das Zitat selbst schon Anführungszeichen, werden diese in einfache Anführungszeichen – ‚...‘ – umgewandelt (befindet sich i.d.R. über der Kreuztaste).

7.1.2 Genau

→ Direkte Zitate werden wörtlich, d. h. auch mit allen Satzzeichen, orthographischen Abweichungen und typographischen Besonderheiten (z. B. Fettdruck) übernommen.

→ Auf eigene oder fremde Hervorhebungen wird entweder als Anmerkung im Zitat in eckigen Klammern (gewöhnlich mit den eigenen Initialen) oder gesondert in der Fußnote hingewiesen.

→ Auf orthographische Besonderheiten und Druckfehler sollte im Zitat in eckigen Klammern verwiesen werden: [sic!] oder [!]. Dies gilt jedoch nicht für Veränderungen, die die aktuellen Rechtschreibreformen betreffen.

→ Eigene Veränderungen (grammatikalische Veränderungen, Auslassungen, usw.) werden mit eckigen Klammern – [...] – kenntlich gemacht. Z. B.:

Im Skript steht aber, dass „auf orthographische [und grammatikalische] *Besonderheiten* [Hervorhebung N.W.] un [sic!] Druckfehler [...] im Zitat in eckigen Klammern verwiesen“¹ werden soll.

¹ WEIGL, Hinweise, 13. Kursive Hervorhebung N. W.

7.1.3 Unmittelbar

→ Das Zitat sollte, wenn möglich, am Original überprüft und aus diesem zitiert werden. D. h. es sollten Sekundärzitate vermieden werden.⁵ Negativ-Bsp.:

Zur näheren Bestimmung des Personbegriffs formuliert Thomas von Aquin, „daß der Name Person im Göttlichen eine Beziehung bezeichnet, und zwar als ein in göttlicher Natur für sich bestehendes Wirkliches“¹.

¹THOMAS VON AQUIN, Summa Theologica I q. 30 a. 1 u. 4, Deutsche Thomasausgabe Bd. 3, 62ff., zit. n.: GRÜNDEL, Johannes, Person und Gewissen, in: Ders. (Hg.), Leben aus christlicher Verantwortung: Ein Grundkurs der Moral 1, Düsseldorf 1991, 64.

7.1.4 Zweckentsprechend

→ Das Zitat muss die Intention des zitierten Autors widerspiegeln. Es darf nicht aus dem Zusammenhang gerissen und dadurch verfälscht und zweckentfremdet werden. Z. B.:

Schon die Bibel behauptet: „Es gibt keinen Gott.“ (Ps 14,1)

ACHTUNG: Das Zitat lautet im Ganzen: „Die Toren sagen in ihrem Herzen: »Es gibt keinen Gott.« Sie handeln verwerflich und schnöde; da ist keiner, der Gutes tut.“ (Ps 14,1)

7.1.5 Hinweis zu größeren Zitaten im Text:

Größere Zitate (d. h. Zitate, die mehr als drei Zeilen des Textcorpus umfassen) werden darüber hinaus folgendermaßen vom Textcorpus abgehoben:

- 1.) Sie beginnen in einer neuen Zeile.
- 2.) Es wird eine kleinere Schriftgröße verwendet. Schrift-/Punktgröße: 11 pt
- 3.) Zeilenabstand: einfach.
- 4.) Sie werden eingerückt. Linker und rechter Einzug zum Haupttext: 1,5 cm

7.2 Indirekte Zitate

Gedankengänge aus der verwendeten Literatur, die nicht wörtlich übernommen werden, werden im Text nicht besonders hervorgehoben. Auf sie wird durch eine Fußnote hingewiesen, die mit „Vgl.“ eingeleitet wird. Z. B.:

Im Skript steht, dass indirekte Zitate nicht in Anführungszeichen gesetzt werden, sondern lediglich durch eine mit „Vgl.“ eingeleitete Fußnote kenntlich gemacht werden.¹

¹ Vgl. WEIGL, Hinweise, 14.

⁵ Unter Sekundärzitat wird die Übernahme eines bereits in einer anderen Sekundärliteratur verwendeten (indirekten) Zitates verstanden. Dieses muss durch die Ergänzung von „zitiert nach: “/„zit. n.“ mit anschließender Angabe des Sekundärtitels aufgeführt werden.

Es genügt zur Transparenz des eigenen Denkens nicht, nur direkte Zitate zu belegen, alle anderen Informationen jedoch nicht nachzuweisen und dafür alle gelesenen Werke im Literaturverzeichnis zu präsentieren. Die Grundlage der Informationen, die aus der Literatur erworben wurden und das Allgemeinwissen übersteigen, müssen an den entsprechenden Stellen mit indirekten Zitaten nachgewiesen werden. Es muss klar erkennbar sein, welche Gedanken vom Autor der Arbeit stammen und welche aus der Fachliteratur übernommen wurden.

In der Regel gibt das Literaturverzeichnis nur die verwendete Literatur wieder, die in der Arbeit in den Fußnoten oder im laufenden Text belegt sind.

Ein Beispiel zur Unterscheidung von direkten und indirekten Zitaten:

Direktes Zitat:

„Konstanz war vom König ausgewählt, weil es einerseits innerhalb des Reiches lag, andererseits nahe an den Verkehrswegen nach Süden und Westen.“ (Schatz, Klaus, Allgemeine Konzilien – Brennpunkte der Kirchengeschichte, Paderborn 2008, 133.

Indirektes Zitat:

Sigismund setzte sich für Konstanz ein, da es auf Reichsgebiet lag und überdies verkehrstechnisch, v.a. auch aus Süden und Westen, gut zu erreichen war.

Kein indirektes Zitat, da in zu vielen Stellen wörtlich übernommen:

Die Entscheidung fiel für Sigismund auf Konstanz, weil es innerhalb des Reiches lag und weil es in der Nähe von den Verkehrswegen nach Süden und Westen lag.

8 Abkürzungen, Angaben im laufenden Text und Fußnoten

8.1 Abkürzungen

Prinzipiell können alle gängigen orthographischen Abkürzungen in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendet werden (z. B., usw., d. h., ...).

Daneben kann auch in den Angaben bei der Seiten-, Vers- oder Kapitelzählung abgekürzt werden durch „f.“; jedoch nur der Verweis auf die direkt nachfolgende Seite bzw. den Vers oder das Kapitel. Bei einem größeren Textumfang sind immer die genauen Anfangs- und Enddaten erforderlich:

Vgl. MESSNER, Einführung, 20f.
Vgl. MESSNER, Einführung, 20-25. NICHT: 20ff.

8.2 Angaben im Textcorpus

Konzilsdokumente, Bibelstellen und CIC werden bei direkten Zitaten im laufenden Text nachgewiesen und nicht in den Anmerkungen zitiert. Dabei werden die gängigen Abkürzungen verwendet. Die beiden wichtigsten theologischen Abkürzungsverzeichnisse sind:

SCHWERTNER, Siegfried M., IATG². Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete: Zeitschriften, Serien, Lexika, Quellenwerke mit bibliographischen Angaben, Berlin – New York ²1992.

KASPER, Walter u. a. (Hgg.), Lexikon für Theologie und Kirche. Band 11. Dritte, völlig neu bearbeitete Auflage, Freiburg u. a. 2001, 689*-746*.

Bei Zitatnachweisen aus der Bibel ist darüber hinaus Folgendes zu beachten:

- Es gelten für die Abkürzungen der biblischen Bücher die Loccumer Richtlinien⁶.
- Die Verse werden immer mit Komma direkt an das Kapitel angeschlossen.
- Zusätzliche Verse werden mit einem Punkt abgetrennt und ergänzt.
- Auch hier ist „f.“ als Abkürzung für den folgenden Vers möglich, jedoch nicht „ff.“

Mk 1,14-20; Lk 4,14.15; 5,1-11.
ACHTUNG FEHLER: Mk 1,14ff.

Bei Zitaten aus dem Codex Iuris Canonici (CIC) werden die Canones mit einem „c.“ oder mit „cc.“ für mehrere Canones abgekürzt. Sollte jedoch auf den CIC von 1917 zurückgegriffen werden, wird häufig die Abkürzung „can.“ bzw. „cann.“ für mehrere Canones empfohlen.

„Unter allen Gläubigen besteht, und zwar aufgrund ihrer Wiedergeburt in Christus, eine wahre Gleichheit in ihrer Würde und Tätigkeit, kraft der alle je nach ihrer eigenen Stellung und Aufgabe am Aufbau des Leibes Christi mitwirken.“ (c. 208 CIC)

8.3 Die Bedeutung von Fußnoten

Im Textcorpus einer wissenschaftlichen Arbeit werden zu verschiedenen Zwecken Fußnoten verwendet:

- zur knappen Auseinandersetzung mit der Meinung anderer Autoren. Der Text in den Anmerkungen sollte kurz sein und nichts enthalten, was in den Haupttext gehört (als Probe: Der Haupttext muss auch ohne Anmerkung verständlich sein). Hier dürfen dann die entsprechenden Verweise auf die verwendete Literatur nicht fehlen.

⁶ Vgl. SCHWERTNER, Abkürzungsverzeichnis, XXXI.

Eine derartige Einschätzung der Liturgiereform im Anschluss an das Zweite Vatikanische Konzil wird allerdings von einigen Autoren nicht geteilt. N.N. verweist in seinem Hauptwerk dabei auf folgende Punkte: ...

- für Erläuterungen und knappe Nebengedanken, die nicht in das Textcorpus passen. Z. B. die etymologische Herleitung von Wörtern, Angaben zu Lebensdaten von Personen, usw. Auch hier sollte auf die verwendete Literatur verwiesen werden, wenn die Informationen das Allgemeinwissen überschreiten.
- Hinweise auf weiterführende Literatur

Vgl. dazu auch: ... Ebenso ...

- zum „Belegen“ von direkten und indirekten Zitaten.

Vier wichtige allgemeine formale Hinweise zu den Fußnoten:

- Beziehen sich mehrere Informationen auf eine Stelle im Textcorpus, so werden sie in einer Fußnote zusammengefasst. Man setzt nicht mehrere Fußnoten an dieselbe Stelle.
- Sie beginnen immer mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.
- Fußnoten werden fortlaufend nummeriert. Auch inhaltsgleiche Fußnoten werden getrennt aufgeführt.
- Das Fußnotenzeichen steht immer direkt im Anschluss der indirekt oder direkt zitierten Passage. D.h. bei direkten Zitaten steht das Fußnotenzeichen immer direkt hinter den Anführungszeichen. Bei indirekten Zitaten steht das Fußnotenzeichen hinter dem letzten Satzzeichen der Passage, die indirekt zitiert wurde.

„Die Überreichung der Taufkerze, als eigener Ritus im Taufgottesdienst erst seit Anfang des 2. Jahrhunderts bezeugt, ist eine Reminiszenz an die Erwachsenentaufe in der Osternacht, als die Neugetauften während ihrer Prozession vom Taufhaus in die Kirche brennende Kerzen trugen. Der Ritus bringt also die österliche Dimension der Taufe zum Ausdruck.“¹

¹MESSNER, Reinhard, Einführung in die Liturgiewissenschaft, Paderborn 2001, 129.

Im Folgenden soll kurz auf die Überreichung der Osterkerze im Taufgottesdienst eingegangen werden. Dabei handelt es sich laut Reinhard Messner um eine „Reminiszenz an die Erwachsenentaufe in der Osternacht“¹.

¹MESSNER, Reinhard, Einführung in die Liturgiewissenschaft, Paderborn 2001, 129.

Laut Messner hat die Überreichung der Taufkerze ihren ursprünglichen Sitz der Praxis der Taufe in der Osternacht,¹ was im Folgenden näher ausgeführt werden soll.

¹Vgl. MESSNER, Reinhard, Einführung in die Liturgiewissenschaft, Paderborn 2001, 129.

9 Kurzzitation

9.1 Belegung von Textstellen

Wörtliche Zitate oder die Übernahme von Gedankengängen aus der benutzten Literatur werden stets mit Fußnoten markiert. Die entnommenen Stellen müssen so belegt werden, dass sie jeder Leser in der Originalliteratur wieder finden kann.

Bei einem direkten Zitat steht die Fußnote direkt im Anschluss an die Anführungszeichen; bei einem indirekten Zitat nach dem Sinnabschnitt, auf den die Fußnote verweist. D. h. bezieht sich die Fußnote auf einen ganzen Satz oder einen Teilsatz, steht sie nach dem entsprechenden Satzzeichen. Bezieht sie sich auf einzelne Wörter oder Wortgruppen, so steht sie direkt im Anschluss an diese. Z. B.:

Romano Guardini¹ gilt als eine der führenden Persönlichkeiten der liturgischen Bewegung.²

¹Romano Guardini wurde 1885 in Verona geboren und starb 1968 in München. Er liegt heute in der Universitätskirche St. Ludwig begraben.

²Vgl. zu Person, Werk und Bedeutung Romano Guardinis im Ganzen GERL-FALKOVITZ, Hanna-Barbara, Romano Guardini 1885-1968: Leben und Werk, Mainz⁴1995.

Die Literatur wird vollständig im Literaturverzeichnis bibliographiert. In den Anmerkungen ist es somit möglich mit Kurztiteln zu arbeiten. Dabei sollte in der Fußnote, in der das Werk zum ersten Mal verwendet wird, die vollständige Bibliographie zu finden sein.⁷ In allen weiteren Fußnoten zu diesem Werk genügen Nachname des Autors und Kurztitel. Die Abkürzung „a.a.O.“ dagegen ist veraltet und sollte in der Arbeit vermieden werden. Stattdessen wird bei gleichem Werk eines Autors Ebd./ebd. verwendet, bei gleichem Autor, aber unterschiedlichem Werk Ders./ders. und Dies./dies., sollten diese direkt aufeinanderfolgen.

Die Kurztitel sollten prägnant, so kurz wie möglich und eindeutig zuzuordnen sein. Meist reicht ein charakteristisches Substantiv des Titels.

[NAME], [Kurztitel], [Seitenangaben].

[Titel des Dokuments] [Nummer] ([Edition], [Seitenzahl]).

MEYER, Eucharistie, 234.
REDEMPTIONIS SACRAMENTUM 34 (VApS 164, 19).

⁷ Zu den Regeln des ausführlichen Bibliographierens vgl. die Hinweise im Kapitel 11: „Das Literaturverzeichnis“.

Bei größeren Arbeiten (Diplom-, Zulassungs-, Magister-, Lizentiatsarbeiten; nicht bei Seminararbeiten) ist es hilfreich, den Kurztitel im Literaturverzeichnis an die bibliographischen Angaben anzufügen oder in den bibliographischen Angaben zu unterstreichen:

MEYER, Hans Bernhard, Eucharistie: Geschichte, Theologie, Pastoral. Mit einem Beitrag von Irmgard Pahl Regensburg 1989 (= GdK 4),.

MEYER, Hans Bernhard, Eucharistie: Geschichte, Theologie, Pastoral. Mit einem Beitrag von Irmgard Pahl, Regensburg 1989 (= GdK 4). [Eucharistie]

In verschiedenen anderen wissenschaftlichen Disziplinen (z. B. Medizin, Sozialwissenschaft, Psychologie) wird die sogenannte amerikanische Kurzzitation verwendet. Dabei werden im laufenden Text nach dem Zitat in Klammern der Name des Autors und die Jahreszahl der Publikation angefügt. Hat der Autor in diesem Jahr mehrere Publikationen, so werden diese mit Buchstaben versehen und der entsprechende Buchstabe noch angefügt. Diese wird hier jedoch nicht behandelt.

9.2 Nachweis von Abbildungen

Siehe hierzu Kap. 13 Abbildungsverzeichnis.

10 Die Unterscheidung von interner und externer Zitation

In offiziellen Dokumenten und vielen Primärtexten wird oft zwischen einer textimmanenten und einer äußeren Zitation unterschieden, d. h. das Dokument besitzt sowohl eine interne Untergliederung in Abschnitte/Kapitel als auch vom Herausgeber hinzugefügte Seitenzahlen und möglicherweise sogar eine Zeilenzählung. Dabei sollte immer die interne Zitation angegeben werden. Um Unstimmigkeiten zu vermeiden, wird darüber hinaus in vielen Disziplinen der Theologie auch die externe Zitation belegt.⁸

Dabei werden zunächst der Autor, bzw. das Dokument, der Kurztitel und die interne Zitation angegeben. Denn diese ist in allen Ausgaben gleich, weshalb das Zitat auch für den Leser auffindbar ist, wenn er eine andere Ausgabe zur Hand nimmt. Danach werden in Klammern die Kurzdaten der verwendeten Ausgabe angegeben. Es handelt sich dabei um die Reihe oder bei historischen Texten auch den Herausgeber, die Bandnummer und die Seitenzahl, ggf. mit Zeilenangaben.

⁸ Hier ist es hilfreich sind an den Gepflogenheiten der jeweiligen Disziplin zu orientieren.

[Autor], [Kurztitel] [Kapitelangabe] ([Bezeichnung der Reihe] [Band], [Seitenangaben]).

Oder:

[Autor], [Kurztitel] [Kapitelangabe] ([Herausgeber], [zitierte Seite], [Zeilenangaben]).

AETHERIA, Itinerarium 6.1 (FC 20, 145).
TERTULLIAN, Praescr. 41.8 (REFOULÉ, 222, 20-22).
REDEMPTIONIS SACRAMENTUM 34 (VApS 164, 19).

11 Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis gibt vollständig die gesamte und nur die in die Arbeit tatsächlich eingearbeitete Literatur wieder.

11.0 Einige Formalia und grundsätzliche Hinweise

Der oberste Grundsatz lautet hier: *Einheitlichkeit!* In einer Arbeit sollte das verwendete bibliographische System einheitlich sein.

11.0.1 Formalia

Die einzelnen Titel werden im Literaturverzeichnis alphabetisch nach den Autorennamen sortiert aufgelistet. Bei dieser Auflistung ist eine Unterteilung des Literaturverzeichnisses in Primärliteratur/Quellen und Sekundärliteratur erforderlich.

Werden in der Arbeit Kurzzitationen und Abkürzungen verwendet, sollte zu Beginn des Literaturverzeichnisses darauf hingewiesen werden, sofern kein eigenes Abkürzungsverzeichnis erstellt wird. Hier sollten Sie sich für eines der gängigen Abkürzungsverzeichnisse entscheiden.

6 Literaturverzeichnis

In der Arbeit werden Kurztitel verwendet. Diese werden im folgenden Verzeichnis in eckigen Klammern hinter dem jeweiligen Titel angeführt. Des Weiteren richten sich die verwendeten Abkürzungen nach:

SCHWERTNER, Siegfried M., IATG². Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete: Zeitschriften, Serien, Lexika, Quellenwerke mit bibliographischen Angaben, Berlin – New York ²1992.

ODER:

KASPER, Walter u. a. (Hgg.), Lexikon für Theologie und Kirche. Band 11. Dritte, völlig neu bearbeitete Auflage, Freiburg u. a. 2001, 689*-746*.

11.0.2 Einige grundsätzliche Hinweise zu den bibliographischen Angaben

Angegeben werden Nachname, Vorname, Titel, Untertitel, Ort und Jahr mit Auflage. Der Verlag wird normalerweise nicht aufgeführt.

Bei den Orten werden bis zu drei Orte angegeben, wobei die Orte durch Bindestriche voneinander abgesetzt werden. Darüber hinaus, also bei mehr als drei Orten, wird nur der erste genannt und dann „u. a.“ angefügt. Fremdsprachige Ortsangaben sollten übersetzt werden (z. B. Roma --> Rom / Milano --> Mailand). Hier ist jedoch auf Einheitlichkeit zu achten.

Freiburg – Basel – Wien.
München u. a.

Sinnvoll ist es auch, die Vornamen der Autoren auszuschreiben soweit diese bekannt sind. Die Nachnamen der Autoren können in Kapitälchen geschrieben werden.⁹ Bei den Autoren werden ebenfalls bis zu drei Autoren angegeben, wobei die Autoren durch Schrägstriche mit Leerzeichen davor und dahinter voneinander abgesetzt werden. Bei mehr als drei Autoren wird nur der erste genannt und dann „u. a.“ angefügt. Amts-, Adels- und akademische Titel werden nicht angeführt (z. B. Papst, Bischof, Prof., Dr., ...).

Bei Herausgebern ist folgendermaßen zu verfahren: Handelt es sich um einen einzigen Herausgeber, wird hinter den Namen „(Hg.)“ gesetzt. Bei mehreren Herausgebern folgt auf den letzten Namen „(Hg.)“ – es kann auch näher präzisiert werden durch „(Hgg.)“.

FUCHS, Guido (Hg.)
KLÖCKENER, Martin / RENNINGS, Heinrich (Hg.) *oder* ... (Hgg.)
HAUNERLAND, Winfried u. a. (Hg.) *oder* ... (Hgg.)

Bei fehlenden Angaben sind folgende Hinweise zu beachten: Ist der Ort im Buch nicht ausgewiesen, wird „[o. O.]“ dafür verwendet; fehlt das Jahr, ist „[o. J.]“ zu ergänzen. Lässt sich der Autor des Werkes nicht finden, so ist „N. N.“ dafür anzugeben. Fehlen Angaben zum Ort, zum Jahr oder zum Autor, lassen sich diese jedoch anderweitig erschließen (z. B. im Vorwort), so sind diese Nachweise in eckigen Klammern anzugeben.

BORGMANN, K. (Hg.), *Volksliturgie und Seelsorge*, Kolmar [1942].

Sind keine Veränderungen im Vergleich zur vorherigen Auflage erfolgt, wird die Auflage i. d. R. hochgestellt vor der Jahreszahl angegeben. In anderen Fällen wird auf die Veränderungen bei den bibliographischen Angaben vor dem Ort hingewiesen.

JUNGMANN, Josef Andreas, *Missarum sollemnia: Eine genetische Erklärung der römischen Messe*, 5. verbesserte Auflage, Freiburg 1962.
RAHNER, Karl / VORGRIMLER, Herbert, *Kleines Konzilskompendium: Sämtliche Texte des Zweiten Vatikanums*, Freiburg ²⁷1998.

Prinzipiell sind bei allen unselbstständig geführten Werken die genauen Seiten oder Spaltenangaben zu bibliographieren (vgl. Artikel in Sammelbänden, Lexika, Zeitschriften, usw.)

Bibliographische Angaben beginnen immer mit einem Großbuchstaben und können mit einem Punkt enden (oberster Grundsatz ist wie schon erwähnt die *Einheitlichkeit!*).

11.1 Primärliteratur¹⁰

Hier werden zunächst die verwendeten Bibelausgaben, Konzilstextsammlungen und Rechtstextsammlungen aufgeführt. Danach folgen in alphabetischer Reihenfolge historische Primärtexte, Verlautbarungen und liturgische Bücher. Neben den eben aufgezählten Hinweisen gilt es einige weitere bibliographische Regeln zu beachten.

11.1.1 Bibelausgaben

Wenn nichts anderes mit dem Seminarleiter bzw. dem Korrektor der Arbeit besprochen wurde, so wird in der Regel die Einheitsübersetzung verwendet:

DIE BIBEL. Altes und Neues Testament. Einheitsübersetzung, hrsg. im Auftrag der Bischöfe Deutschlands, Österreichs, der Schweiz, des Bischofs von Luxemburg, des Bischofs von Lüttich, des Bischofs von Bozen-Brixen. Für die Psalmen und das Neue Testament auch im Auftrag des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland und des Evangelischen Bibelwerks in der Bundesrepublik Deutschland, Stuttgart 1980 [oder neuere Ausgabe].

11.1.2 Historische Werke

→ Bei antiken und mittelalterlichen Autoren wird der Vorname zuerst angegeben, sofern sich zwischen Vor- und Nachnamen unterscheiden lässt (z. B. THOMAS VON AQUIN und nicht AQUIN v., Thomas!). Prinzipiell hat sich auch bei antiken griechischen Autoren die latinisierte Form durchgesetzt (z. B. BASILIUS und nicht BASILIOS!).

→ Bei zweisprachigen Ausgaben wird neben dem Originaltitel auch die deutsche Übersetzung angegeben. Des Weiteren wird der Herausgeber bzw. der Übersetzer der Schrift bibliographiert.

⁹ Bei Word auf der Tastenkombination „Strg. + Umschalt + Q“ zu finden.

¹⁰ Zur Definition von Primärliteratur/Quelle: Eine literarische Quelle berichtet *unmittelbar* bzw. *direkt* über den zu behandelnden Gegenstand (z. B.: Die Werke von Karl RAHNER sind in einer wissenschaftlichen Arbeit über eine theologische Fragestellung zur Sekundärliteratur zu rechnen. In einer wissenschaftlichen Arbeit jedoch über die Theologie von Karl RAHNER sind seine Schriften *unmittelbare* bzw. *direkte* Quellen zum Forschungsgegenstand und somit der Primärliteratur bzw. den Quellen zuzuordnen.).

[AUTOR], [vollständiger Titel, ggf. in Originalsprache und deutscher Übersetzung]:
[Untertitel, ggf. in Originalsprache und deutscher Übersetzung], [Herausgeber, Übersetzer, usw.] ([Reihe] [Band]), [Erscheinungsort] [Erscheinungsjahr].

AETHERIA, Itinerarium = Egeria, Reisebericht. Mit Auszügen aus Petrus Diaconus, *De locis sanctis* = Die Heiligen Stätten, übersetzt und eingeleitet von Georg RÖWEKAMP unter Mitarbeit von Dietmar THÖNNES (FC 20), Freiburg u. a. 1995.

Griechische Liturgien, übersetzt von Remigius STORF, mit Einleitungen versehen von Theodor SCHERMANN (BKV 5), Kempten – München 1912.

ORIGENES, *In Lucam homiliae* = Homilien zum Lukasevangelium: 2. Teilband, übersetzt und eingeleitet von H. J. SIEBEN (FC 4/2), Freiburg i. Br. 1992.

11.1.3 Kirchliche Verlautbarungen

Hier gibt es zahlreiche unterschiedliche Dokumententypen (z. B. Enzyklika, Direktorium, Konstitution, Instruktion, usw.). Der Dokumententyp ist beim Titel mit anzugeben. Zur besseren Unterscheidung wird dann jedoch der Titel in Anführungszeichen oder kursiv gesetzt. Des Weiteren ist das Erscheinungsdatum des Dokuments zu bibliographieren.

[AUTOR], [Titel], [Erscheinungsdatum] ([Erscheinungsreihe] [Bandnummer]).

JOHANNES PAUL II., Nachsynodales Apostolisches Schreiben *Ecclesia in Europa*, 28. Juni 2003 (VApS 161).

JOHANNES PAUL II., Enzyklika *Ekklesia de Eucharistia ... über die Eucharistie in der Beziehung zur Kirche*, 17. April 2003 (VApS 152 [2., korr. Aufl.]).

Unter Umständen wird es hilfreich und notwendig sein, neben der deutschsprachigen Erscheinung in den Verlautbarungen des Apostolischen Stuhles (VApS) zuvor auf die offizielle amtliche Fundstelle hinzuweisen (ASS, AAS, Notitiae, Communicationes, Entscheidungssammlungen der Rota Romana, ...). Dies ist mit den entsprechenden Dozenten zuvor zu klären.

PÄPSTLICHER RAT ZUR FÖRDERUNG DER EINHEIT DER CHRISTEN, Direktorium zur Ausführung der Prinzipien und Normen über den Ökumenismus, 25. März 1993, in: AAS 85 (1993) 1039-1119; hier zitiert nach: VApS 110.

11.1.4 Liturgische Bücher

Bei liturgischen Büchern werden, wie bei Werken, die von Körperschaften herausgegeben werden, zunächst der Titel und der Untertitel angegeben. Erst dann folgen der Herausgeber und die restlichen bibliographischen Daten.

[TITEL]: [Untertitel], hrsg. [Herausgeber bzw. Auftraggeber], [Erscheinungsorte] [Erscheinungsjahr].

Die Feier der Heiligen Messe. Messbuch. Für die Bistümer des deutschen Sprachgebietes. Authentische Ausgabe für den liturgischen Gebrauch. Teil I: Die Sonn- und Festtage deutsch und lateinisch. Die Karwoche deutsch, hrsg. im Auftrag der Bischofskonferenzen Deutschlands, Österreichs und der Schweiz sowie der Bischöfe von Luxemburg, Bozen-Brixen und Lüttich, Einsiedeln u. a. 1975.

Die Feier des Stundengebetes. Stundenbuch. Für die katholischen Bistümer des deutschen Sprachgebietes. Authentische Ausgabe für den liturgischen Gebrauch. Dritter Band: Im Jahreskreis, hrsg. im Auftrag der Deutschen und der Berliner Bischofskonferenz der Österreichischen Bischofskonferenz der Schweizer Bischofskonferenz sowie der Bischöfe von Luxemburg, Bozen-Brixen, Lüttich, Metz und Straßburg, Einsiedeln u. a. 1978.

11.2 Sekundärliteratur

11.2.1 Monographien

[NACHNAME], [Vorname], [Titel]: [Untertitel], [ggf. Auflage], [Erscheinungsort] [Erscheinungsjahr].

MESSNER, Reinhard, Einführung in die Liturgiewissenschaft, Paderborn u.a. 2001.

ADAM, Adolf, Das Kirchenjahr mitfeiern: Seine Geschichte und seine Bedeutung nach der Liturgieerneuerung, Freiburg – Basel – Wien 1979.

11.2.2 Bücher in einer Reihe

Bücher in einer Reihe werden genauso bibliographiert wie Monographien. Bei ihnen wird jedoch vor dem Erscheinungsort in runden Klammern der, wenn möglich abgekürzte, Titel der Reihe und die Bandzahl angegeben. Die Abkürzungen richten sich nach SCHWERTNER, LThK oder werden in einem eigenen Abkürzungsverzeichnis aufgelöst.

[NACHNAME], [Vorname], [Titel]: [Untertitel], [ggf. Auflage], [Erscheinungsort] [Erscheinungsjahr] [(= Titel der Reihe, Bandnummer)].

STUFLESSER, Martin / WINTER, Stephan, Wiedergeboren aus Wasser und Geist: Die Feiern des Christwerdens, Regensburg 2004 (= Grundkurs Liturgie 2).

MEYER, Hans Bernhard, Eucharistie. Geschichte, Theologie, Pastoral: Mit einem Beitrag von Irmgard Pahl Regensburg 1989 (= GdK 4).

11.2.3 Aufsätze in Sammelwerken

[NACHNAME], [Vorname], [Titel]: [Untertitel], in: [NACHNAME], [Vorname] (Hg.), [Titel]: [Untertitel], [ggf. Auflage], [Erscheinungsort] [Erscheinungsjahr] [ggf. (= Titel der Reihe Bandnummer)], [Seitenangaben].

HAUNERLAND, Winfried, Theologische Schwerpunkte der „Allgemeinen Einführung in das Stundengebet“, in: KLÖCKENER, Martin / RENNINGS, Heinrich (Hgg.), Lebendiges Stundengebet: Vertiefung und Hilfe, Freiburg – Basel – Wien 1989, 123-139.

11.2.4 Aufsätze in Festschriften

Die Widmung der Festschrift wird zwischen Untertitel und Erscheinungsort in runden Klammern angefügt. Ist die Widmung der Festschrift nicht direkt aus den bibliographischen Angaben ersichtlich, kann jedoch auf andere Weise erschlossen werden (z. B. im Vorwort), wird sie in eckigen Klammern angefügt.

[NACHNAME], [Vorname], [Titel]. [Untertitel], in: [NACHNAME], [Vorname] (Hg.), [Titel]. [Untertitel] [(Widmung der Festschrift)], [ggf. Auflage], [Erscheinungsort] [Erscheinungsjahr] [ggf. (= Titel der Reihe, Bandnummer)], [Seitenangaben].

STECK, Wolfgang, Die Feier der Kirchweihe im „Deutschen Pontifikale 1994, in: HAUNERLAND, Winfried u. a. (Hgg.), *Manifestatio Ecclesiae: Studien zu Pontifikale und bischöflicher Liturgie* [Festschrift Reiner Kaczynski], Regensburg 2004 (= StPaLi 17), 297-322.

11.2.5 Aufsätze in Zeitschriften

[NACHNAME], [Vorname], [Titel]. [Untertitel], in: [Titel der Zeitschrift, ggf. abgekürzt] [Jahrgangsnummer] [(Erscheinungsjahr)] [ggf. Heftnummer], [Seitenangaben].

GUARDINI, Romano, Papst Pius XII. und die Liturgie, in: LJ 6 (1956) 125-138.
CASEL, Odo, Das Mysteriengedächtnis der Meßliturgie im Lichte der Tradition, in: JLw 6 (1926) 113-204.

Falls eine Zeitschrift heftweise mit jeweils neuer Seitenzählung geführt ist, wird nach dem Erscheinungsjahr im Anschluss ohne Komma auch das Heft angegeben; dann folgt wie oben durch Komma getrennt die Seitenzählung.

11.2.6 Lexikonartikel

[NACHNAME], [Vorname], Art. [Titel]. [Untertitel], in: [Titel des Lexikon] [Bandnummer] [(Erscheinungsjahr)] [Seitenangaben bzw. Spaltenangaben].

Beim Titel des Lexikon wird die gängige Abkürzung verwendet – hier ist die Auflage ebenfalls an die Jahreszahl anzufügen.

MAAS-EWERD, Theodor, Art. Liturgische Bewegung: I. Katholische Kirche, in: LThK 6 (31997) 991-992.

11.2.7 Rezensionen

[NACHNAME], [Vorname], Rez. zu [bibliographische Daten siehe „Monographie“, „Sammelband“, usw.], in: [Titel der Zeitschrift, ggf. abgekürzt] [Jahrgangsnummer] [(Erscheinungsjahr)] [Seitenangaben].

SABERSCHINSKY, Alexander, Rez. zu PARSCH, Pius, Volksliturgie: Ihr Sinn und Umfang (= PPST 1), Würzburg 2004, in: *HID* 58 (2004) 189-190.

11.2.8 Internetseiten

Prinzipiell gilt es bei Informationen aus dem Internet vorsichtig zu sein. Die Quelle sollte sorgfältig geprüft und nur dann als Beleg herangezogen werden, wenn sich keine Printmedien mit denselben Aussagen finden lassen. In diesem Sinne ist *wikipedia* NICHT zitierfähig und deshalb ein reguläres Fachlexikon vorzuziehen.

Bei der Zitation sind sowohl die vollständige Internetadresse, als auch das Abruf-Datum anzugeben und ggf. das letzte Aktualisierungsdatum. Auch hier gilt wieder zu beachten: Bibliographische Angaben enden mit einem Punkt.

www.romanum.de/test/biographien/trax.html (29.06.2001, zuletzt besucht am: 05.10.2010).

Falls Autor und Titel bei der Internetseite angegeben sind, sind diese zu übernehmen:

DANN, Stephan, Virtuelle Gemeinde? Kirchliche Internetarbeit im Blickfeld ekklesiologischer und praktisch-theologischer Überlegungen, in: <http://www.uni-leipzig.de/rp/arbeiten/gemeinde.htm> (15.09.1998, zuletzt besucht am: 05.10.2010).

11.2.9 Zeitschriften im Internet

Hier ist zu verfahren wie bei einer Internetseite mit Autor und Titel.

BÖHM, Thomas Rez. zu HOLLERICH, Michael J., Eusebius of Caesarea's *Commentary on Isaiah: Christian Exegesis in the Age of Chonstantine*, Oxford 1999, in: *Plekos* 2000, www.plekos.uni-muenchen.de (18.09.2001, zuletzt besucht am: 05.10.2010).

11.2.10 Elektronische Medien und Datenbanken

Hier kann man vorgehen wie bei den Monographien.

TLG # E, Thesaurus Linguae Graecae, ed. University of California, Irvine 1999.

11.2.11 Filme und Filmmitschnitte

[Titel] ([Originaltitel]). [Nachname d. Regisseurs], [Vorname], [Land] [Jahr].
[Titel]. [Untertitel], in: [Sender], [Datum] [Sendezeit].

Sakrileg (The Da Vinci Code). HOWARD, Ron, USA 2006.

11.2.12 *Tondokumente und Radiomitschnitte*

[Name], [Vorname], [Titel]. [Untertitel], in: [Sender] [Ort], [Datum], [Sendezeit].

KITTEL, Walter, Von den Pilgervätern bis heute. Die besondere Stellung der christlichen Religionen in den USA (= Tag für Tag. Aus Religion und Gesellschaft), in: Deutschlandfunk Köln, 09. November 2005, 09.35-10.00 Uhr.

12 Das Abkürzungsverzeichnis

Ein eigenes Abkürzungsverzeichnis ist sinnvoll, wenn Abkürzungen verwendet werden, die entweder von seltenen Schriften stammen oder von den üblichen Abkürzungen abweichen - letzteres sollte jedoch nur in wohl begründeten Fällen geschehen. Gängige Abkürzungen (z. B., usw., d. h., ...) werden nicht aufgeführt. Vielmehr dient es dazu, die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen von Reihenwerken, Dokumenten, Zeitschriften, Kommissionen o. ä. aufzuschlüsseln. Als Orientierungshilfe gelten SCHWERTNER und LThK. Für historische Quellen können darüber hinaus folgende Werke als Orientierungshilfe gelten:

Für griechische Texte: LAMPE, G. W. H., A Patristic Greek Lexicon, Oxford 1961, XI-XLV.
Für lateinische Texte: BLAISE, Albert / CHIRAT, Henri, Dictionnaire Latin-Français des auteurs Chrétiens, Turnhout 1954, 9-29.
Für nicht-christliche Autoren: LIDELL, H. G. / SCOTT, R., A Greek-English Lexicon, Oxford 1968, XVI-XLV.

Werden keine eigenen Abkürzungen verwendet, ist auch ein Hinweis auf das verwendete Abkürzungswerk zu Beginn des Literaturverzeichnisses ausreichend (vgl. Kapitel Literaturverzeichnis).

13 Abbildungsverzeichnis

Werden in die Arbeit Grafiken, Tabellen, Bilder oder ähnliches aufgenommen, ist ein Abbildungsverzeichnis zu erstellen. Die Abbildungen werden im Text fortlaufend nummeriert und mit einer Bezeichnung sowie Quellenangabe versehen. Dabei ist folgender Aufbau ratsam:

Im Textcorpus steht unter der Abbildung, Tabelle, Grafik ...:

Abbildung/Tabelle/Grafik/Bild [Nr.]: [Bezeichnung], in: [eindeutige bibliographische Kurzangabe].

Ist die Abbildung, Grafik, Tabelle usw. selbstständig erstellt worden, so ist keine biographische Angabe erforderlich.

Im Verzeichnis werden Abbildungen, Tabellen, Grafiken folgendermaßen notiert:

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

14 Register

Ein Register ist eine Orientierungshilfe bei umfangreicheren Arbeiten. Es dient dazu Namen, Autoren oder auch bestimmte Schlagworte in einer größeren Monographie zu finden. Bei Seminararbeiten, Diplomarbeiten oder Zulassungsarbeiten ist dies NICHT notwendig.

15 Anhang

Ein Anhang bietet die Möglichkeit, Grafiken oder Texte anzufügen, auf die in der Arbeit Bezug genommen wird. Texte sollten jedoch erst dann angefügt werden, wenn sie schwer zugänglich sind (möglw. Kopien, Abschriften oder Übersetzungen nicht allgemein zugänglicher Quellen, zitierte, Ausdrucke von zitierten, aber nicht mehr zugänglichen Internetseiten, usw.).

16 Eidesstattliche Erklärung bei größeren wissenschaftlichen Arbeiten

Geistiger Diebstahl und Plagiatanfertiigung sind kein Kavaliersdelikt. Es ergeht deshalb die dringliche Mahnung, alle direkten und indirekten Zitate zu kennzeichnen und die verwendete Literatur anzugeben. Des Weiteren wird davor gewarnt, Arbeiten im Gesamten oder in Teilen zu übernehmen oder aus dem Internet herunterzuladen. Bei Zulassungs-, Diplom-, Magister- und Lizenziatsarbeiten ist deshalb auch eine Eidesstattliche Erklärung gefordert (nicht bei Seminararbeiten).

Die Eidesstattliche Erklärung befindet sich am Ende der Arbeit. Sie wird nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Es ist darauf zu achten, dass die Erklärung handschriftlich unterzeichnet wird.

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich, die vorliegende Arbeit in allen Teilen selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst zu haben. Zur Anfertigung der Arbeit wurden alle im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen zu Rate gezogen und darüber hinaus keine weiteren Hilfsmittel und keine zusätzliche Literatur verwendet.

Ort, Datum

Emil Mustermann

Oder:

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass die vorliegende Arbeit eigenständig und nur unter Verwendung der angegebenen Hilfsmittel erstellt wurde.

Ort, Datum

Berta Beispielsfrau

17 Ein kleiner Hinweis noch zum Schluss

Wer sich lange und intensiv mit einem Thema beschäftigt, wird irgendwann „betriebsblind“, d. h. er übersieht letztlich viele Fehler, da er seinen eigenen Text schon allzu oft gelesen und korrigiert hat. Vor der endgültigen Abgabe ist es somit sinnvoll und hilfreich den Text von einer anderen Person kritisch auf inhaltliche Verständlichkeit und formale Richtigkeit durchsehen und eine Zitatenkontrolle durchführen zu lassen (d. h. jedes Zitat in der angegebenen Quelle zu überprüfen, ob es richtig übernommen wurde).

Viel Erfolg beim wissenschaftlichen Arbeiten!