

Philipp Graf
Antonia Lelle
Frank Schlesinger

Wissenschaftliches Arbeiten in der Theologie

Ein Leitfaden



universität freiburg

Wissenschaftlich zu arbeiten kann sich gerade am Beginn des Studiums so anfühlen, als ob man in eine eigene Sprachwelt eintritt, die einen eigenen Wortschatz, einen besonderen Stil und fremde Regeln und Gepflogenheiten hat. Wie beim Erlernen neuer Sprachen gilt auch hier: Nicht nur ein ausgiebiges Sprachbad im wissenschaftlichen Kosmos kann beim Spracherwerb enorm weiterhelfen. Auch eine übersichtliche Grammatikhilfe, die man zwischendurch zu Rate ziehen kann, ist für die Orientierung und den Fortschritt von Bedeutung.

Der vorliegende Leitfaden will eine solche Grammatikhilfe sein. Er stellt einen umfassenden, die theologischen Teildisziplinen übergreifenden Orientierungs- und Referenzrahmen für wissenschaftliches Arbeiten an der Theologischen Fakultät der Universität Freiburg dar. Er ist so konzipiert, dass er chronologisch die Fragen und Arbeitsschritte in den Blick nimmt, die dabei in der Regel anfallen. Damit kann er zum einen z. B. beim Erstellen der ersten Hausarbeit wie eine Anleitung funktionieren, die Schritt für Schritt durch den Arbeitsprozess führt; zum anderen kann er für fortgeschrittene Studierende als Nachschlagewerk genutzt werden.



THEOLOGISCHE FAKULTÄT

Wissenschaftliches Arbeiten in der Theologie
Ein Leitfaden

Philipp Graf
Antonia Lelle
Frank Schlesinger

Wissenschaftliches Arbeiten in der Theologie

Ein Leitfaden

universität freiburg



Herausgegeben
vom Lehrstuhl für Alttestamentliche Literatur und Exegese,
vom Lehrstuhl für Pastoraltheologie und Homiletik und
vom Lehrstuhl für Christliche Religionsphilosophie
an der Theologischen Fakultät
der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Die Erstellung dieses Leitfadens wurde finanziert vom Verein zur Förderung der Theologischen Fakultät der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg.

Der Druck dieses Leitfadens wurde finanziert aus den Qualitätssicherungsmitteln der Theologischen Fakultät zur Sicherung der Qualität in Studium und Lehre.

Digitale Ausgabe

© 2023 Albert-Ludwigs-Universität Freiburg, Theologische Fakultät

<https://www.theol.uni-freiburg.de>

Alle Rechte vorbehalten

Umschlagbild: Janko Ferlič 2016 (<https://unsplash.com>)

Inhalt

Prolog	9
1 Am Anfang steht die Frage	11
1.1 Wie finde ich ein Thema?	11
1.2 Wie finde ich eine Fragestellung?	12
1.3 Wie grenze ich die Fragestellung ein?	13
2 Wissenschaftlicher Umgang mit Literatur	15
2.1 Welche Typen wissenschaftlicher Literatur gibt es?	15
2.1.1 Primär- und Sekundärliteratur	15
2.1.2 Selbstständige und unselbstständige Publikationen	16
2.2 Wie suche und finde ich relevante Literatur?	17
2.2.1 Systematische und unsystematische Literaturrecherche	17
2.2.2 Literaturrecherche in Katalogen und Datenbanken	17
2.3 Wie wähle ich aus, welche Literatur ich verwende?	21
2.3.1 Überblick verschaffen	21
2.3.2 Abstracts und Rezensionen	22
2.3.3 Inhaltsverzeichnisse und Register	22
2.3.4 Literaturverzeichnisse	23
2.3.5 Zentrale theologische Primärtexte	23
2.4 Wie bearbeite ich die gefundene Literatur?	27
2.4.1 Kursorisches und einkreisendes Lesen	27
2.4.2 Lesetechniken	28
2.4.3 Exzerpte	29
2.5 Wie verwalte ich meine Literatur?	30
2.5.1 Bestandteile von Literaturangaben	31
2.5.2 Struktur von Literaturangaben selbstständiger Publikationen	36
2.5.3 Struktur von Literaturangaben unselbstständiger Publikationen	38
2.5.4 Struktur von Literaturangaben bei Literatur aus dem Internet	41
2.5.5 Organisation von Literatur in Literaturverwaltungsprogrammen	43

2.6	Was sind Plagiate und wie vermeide ich sie?	44
2.6.1	Definition und Problematik von Plagiaten	44
2.6.2	Plagiatsformen	44
2.6.3	Vermeidungsstrategien	45
2.6.4	Verwendung künstlicher Intelligenz	47
2.7	Wie zitiere ich richtig?	48
2.7.1	Sinn und Unsinn von Zitaten	48
2.7.2	Direkte Zitate	49
2.7.3	Indirekte Zitate	53
2.7.4	Sekundäre Zitate	54
2.7.5	Übersetzungen	55
2.8	Wie belege ich Zitate und Behauptungen richtig?	56
2.8.1	Zweck und Notwendigkeit von Belegen	56
2.8.2	Belege in Fuß- oder Endnoten	56
2.8.3	Belege im Haupttext	59
2.8.4	Stellenangaben mit interner oder tradierter Zählung	60
2.8.5	Bibelstellen	63
3	Form wissenschaftlicher Arbeiten	65
3.1	Welche Typen wissenschaftlicher Arbeiten gibt es?	65
3.1.1	Referat	65
3.1.2	Handout und Thesenpapier	66
3.1.3	Protokoll	67
3.1.4	Rezension	67
3.1.5	Reflexions- bzw. Lernbericht	68
3.1.6	Essay	69
3.1.7	Hausarbeit	70
3.2	Welche Bestandteile soll meine wissenschaftliche Arbeit haben?	73
3.2.1	Deckblatt bzw. Kopfzeile	73
3.2.2	Inhaltsverzeichnis	74
3.2.3	Gliederung und Gliederungsnummerierung	75
3.2.4	Literaturverzeichnis	78
3.2.5	Optionale Verzeichnisse und Anhänge	79
3.2.6	Eigenständigkeitserklärung	80

3.3	Welches Layout soll mein Text haben?	81
3.3.1	Seitengestaltung	81
3.3.2	Absatzgestaltung	82
3.3.3	Orthotypografische Hinweise	84
3.3.4	Basics zu Textverarbeitungsprogrammen	86
4	Sprache wissenschaftlicher Arbeiten	89
4.1	Wie drücke ich mich wissenschaftlich aus?	89
4.2	Wie formuliere ich einen guten Titel für meine Arbeit?	91
4.3	Wie formuliere ich gute Überschriften?	92
4.4	Wie drücke ich mich geschlechtersensibel aus?	93
5	Literaturhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten	95
5.1	Nachschlagewerke bei formalen und sprachlichen Fragen	95
5.2	Einführungsliteratur zum wissenschaftlichen Arbeiten	96
5.3	Internetseiten und Tutorials zum wissenschaftlichen Arbeiten	98
	Anhang 1: Muster für ein Handout	99
	Anhang 2: Muster für ein Deckblatt	101
	Anhang 3: Muster für ein Inhaltsverzeichnis	103
	Anhang 4: Muster für ein Literaturverzeichnis	105
	Anhang 5: Muster einer Eigenständigkeitserklärung	107
	Anhang 6: Muster für eine Textseite	109



Persönliche Notizen

Prolog

Wissenschaftlich zu arbeiten kann sich gerade am Beginn des Studiums so anfühlen, als ob man in eine eigene Sprachwelt eintritt, die einen eigenen Wortschatz, einen besonderen Stil und fremde Regeln und Gepflogenheiten hat. Wie beim Erlernen neuer Sprachen gilt auch hier: Nicht nur ein ausgiebiges Sprachbad im wissenschaftlichen Kosmos kann beim Spracherwerb enorm weiterhelfen. Auch eine übersichtliche Grammatikhilfe, die man zwischendurch zu Rate ziehen kann, ist für die Orientierung und den Fortschritt von Bedeutung.

Der vorliegende Leitfaden will eine solche Grammatikhilfe sein. Er stellt einen umfassenden, die theologischen Teildisziplinen übergreifenden Orientierungs- und Referenzrahmen für wissenschaftliches Arbeiten an der Theologischen Fakultät der Universität Freiburg dar. Dabei ist er so konzipiert, dass er chronologisch die Fragen und Arbeitsschritte in den Blick nimmt, die dabei in der Regel anfallen: von der Themenfindung und Erarbeitung einer Fragestellung (vgl. [Kap. 1: Am Anfang steht die Frage](#)) über die Suche, Auswahl, Analyse und Verarbeitung wissenschaftlicher Literatur (vgl. [Kap. 2: Wissenschaftlicher Umgang mit Literatur](#)) bis hin zur formal korrekten Präsentation der Ergebnisse des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses (vgl. [Kap. 3: Form wissenschaftlicher Arbeiten](#)), die auch in sprachlicher Hinsicht wissenschaftlichen Ansprüchen genügt (vgl. [Kap. 4: Sprache wissenschaftlicher Arbeiten](#)). Damit erfüllt er zwei Funktionen: Erstens kann er z. B. beim Erstellen des ersten Referats oder der ersten Hausarbeit wie eine IKEA-Montageanleitung funktionieren, die Schritt für Schritt durch den Arbeitsprozess führt. Zweitens kann er für fortgeschrittene Studierende als Nachschlagewerk genutzt werden, mit dem z. B. auf die Schnelle nachgelesen werden kann, wie lange nochmal ein Gedankenstrich zu sein hat. Wer darüber hinaus weiteren Input zum wissenschaftlichen Arbeiten sucht, wird vielleicht in den abschließend aufgeführten Literaturhinweisen fündig (vgl. [Kap. 5: Literaturhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten](#)).

Wie jede Sprachwelt steht auch die wissenschaftliche für eine bestimmte Kultur. In der sog. Scientific Community gibt es Normen und Werte, deren Verletzbarkeit nicht zuletzt diverse Plagiatsskandale gezeigt haben. Um die Beachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis zu fördern, gibt dieser Leitfaden Richtlinien wieder, die sich in der Theologie

als wissenschaftliche Standards etabliert haben. Er will Studierende der Theologischen Fakultät dazu befähigen, in der Freiheit theologischer Wissenschaft verantwortlich zu arbeiten. Das zeigt sich in einem ehrlichen Umgang mit dem geistigen Eigentum anderer (vgl. Kap. 2.6: Was sind Plagiate und wie vermeide ich sie?, Kap. 2.7: Wie zitiere ich richtig?, und Kap. 2.8: Wie belege ich Zitate und Behauptungen richtig?) und in einer respektvollen Haltung und einem sachlichen Ton anderen gegenüber. Dazu gehört es auch, die eigene Position hinreichend zu begründen und den wissenschaftlichen Arbeitsprozess transparent und nachvollziehbar zu gestalten und zu dokumentieren.

Um dem Anspruch an wissenschaftliche Redlichkeit auch selbst gerecht zu werden, wollen wir an dieser Stelle die Basis für diesen Leitfaden transparent machen. Einerseits geht er auf unsere eigenen Erfahrungen und selbst erarbeiteten Materialien in Lehrveranstaltungen zur Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten sowie in der Begleitung und Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten zurück, andererseits haben wir dankend auf einen bereits bestehenden, fachspezifischen Leitfaden des Lehrstuhls für Kirchenrecht und kirchliche Rechtsgeschichte an der Universität Freiburg zurückgegriffen. Wir danken Mira Vierneisel und Nadja Schmitz-Arenst für die geleistete Vorarbeit und Prof. Dr. Georg Bier für die Erlaubnis, Texte daraus verwenden zu dürfen. Nadja Schmitz-Arenst gilt auch für die wertvolle Korrektur und die hilfreichen Anregungen ein besonderer Dank. Ebenso danken wir allen, die sich an der Evaluation der Testversion dieses Leitfadens beteiligt haben; die aufschlussreichen Ergebnisse aus der Evaluation sind in die Überarbeitung des Leitfadens eingeflossen. Dem Verein zur Förderung der Theologischen Fakultät der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg danken wir für die großzügige Finanzierung der Erstellung dieses Leitfadens; der Fachschaft der Theologischen Fakultät danken wir für die Finanzierung des Drucks aus den Qualitätssicherungsmitteln.

Freiburg im Breisgau,
am 1. Oktober 2023

*Philipp Graf, Antonia Lelle
und Frank Schlesinger*

1 Am Anfang steht die Frage

Auch wenn der Johannesprolog das Wort an den Anfang stellt, so gilt beim Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten: Am Anfang steht die Frage, genauer gesagt: die präzise Forschungsfrage. Die Entwicklung dieser Frage ist die wichtigste Aufgabe im Vorfeld einer wissenschaftlichen Arbeit. Um zu ihr zu gelangen, ist in der Regel einiges an Vorarbeit zu leisten. Nachfolgend sind wesentliche Aspekte dieser Vorarbeit skizziert.

1.1 Wie finde ich ein Thema?

Die Suche nach einem Forschungsthema kann im Laufe des Studiums unterschiedliche Gestalten annehmen:

Zu Studienbeginn werden die Themen, zu denen man etwas schreiben muss, z. B. durch zuvor verteilte Referatsthemen zumeist festgelegt. In diesem Fall ist es ratsam, wenn man im Erkunden dieses vorgegebenen Themenkomplexes auf die Suche nach Teilaspekten geht, die auf irgendeine Weise ansprechend sind: Gibt es Punkte, die besonders interessant sind, irritieren oder abstoßen? Gibt es Aspekte, die man mit eigenen Erfahrungen und Wissensgebieten verknüpfen oder kontrastieren kann? Wichtig ist, innerhalb des vorgegebenen Themenkomplexes interessengeleitete Erkundungen vorzunehmen und sich so einen eigenen Zugang zum Thema zu verschaffen.

Je weiter man im Studium kommt, desto eigenständiger kann man in der Regel die eigene Themenauswahl gestalten – das gilt insbesondere bei der Themenauswahl im Rahmen von Abschlussarbeiten. Das erleichtert allerdings nicht unbedingt den Prozess der Themenfindung. Es gilt, aus dem Fundus der Themen, die einem biografisch, politisch, intellektuell oder aus einem sonstigen Anlass am Herzen liegen, diejenigen zu sondieren, die sich tatsächlich in eine bearbeitbare Form und in einen sinnvollen Zusammenhang mit der Fachdisziplin bringen lassen. In Acht nehmen sollte man sich vor allzu persönlichen Themen; diese verleiten einen leicht dazu, sich zu verzetteln oder Ebenen bzw. Kreise von Adressaten/Adressatinnen zu vermischen. Es geht darum, eine begrenztes Themengebiet auf eine Fragestellung hin zu untersuchen, und nicht darum, eine neue Weltformel zu kreieren.

 **Tipp**

Es gibt zwei Arbeitsschritte, die Ihnen die Themenfindung in der Regel erleichtern:

- (1) Gehen Sie die Themensuche methodisch an: Durchforsten Sie Ihre Aufschriebe und Seminarmaterialien auf interessante Aspekte hin und visualisieren Sie Ihre Fundstücke in einer Mindmap. Ergänzen und clustern Sie die Ergebnisse, reden Sie mit anderen Studierenden darüber und fragen Sie sich, welche Idee Sie am meisten interessiert.
- (2) Halten Sie Rücksprache mit dem Dozenten / der Dozentin: Stellen Sie Ihre Themenideen vor und holen Sie sich mit Blick auf Fragen der Bearbeitbarkeit, der Eingrenzung, der weiteren Vorgehensweise oder geeigneter Literatur entsprechende Ratschläge ein.

1.2 Wie finde ich eine Fragestellung?

Nachdem man einen Themenkomplex ausgewählt hat, begibt man sich darin auf die Suche nach einer geeigneten Fragestellung. Eine gute Fragestellung sollte inhaltlich klar begrenzt sein, argumentativ beantwortet und im vorgegebenen Zeitrahmen und Textumfang bearbeitet werden können.

Diese Forschungsfrage ist während der Erstellung der wissenschaftlichen Arbeit der leitende Wegweiser und Filter. Das Ergebnis der Arbeit soll eine Antwort liefern auf die konkrete Forschungsfrage. Ein ausführliches Elaborat zu einem Thema ist für sich noch kein Beitrag zum Fortschritt eines Fachbereiches und der Wissenschaft. Somit sind z.B. zu ausführliche Darstellungen des Lebens einer Autorin, über deren Werk geschrieben wird, eine detaillierte Wiedergabe der Werke eines Autors oder themenfremde Exkurse normalerweise nicht Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit – es sei denn, sie tragen zu Beantwortung der Forschungsfrage bei. Dann muss aber dieser Zusammenhang herausgearbeitet und expliziert werden.

Die Forschungsfrage lässt sich oft in Unterfragen unterteilen. Die Unterfragen und -kapitel tragen gemeinsam dazu bei, die Forschungsfrage zu beantworten und liefern damit Ansatzpunkte, welche Informationen

zur Beantwortung der unterschiedlichen Fragen recherchiert werden müssen.

Grundsätzlich lassen sich fünf Typen wissenschaftlicher Forschungsfragen unterscheiden, die auch kombiniert werden können:

- *Beschreibung*: Was ist der Fall? Wie ist ein bestimmter Sachverhalt?
- *Erklärung*: Warum ist etwas der Fall?
- *Prognose*: Wie wird etwas künftig sein? Welche Veränderungen werden eintreten?
- *Gestaltung*: Welche Maßnahmen sind geeignet, um ein Ziel zu erreichen?
- *Bewertung*: Wie ist ein Sachverhalt nach expliziten Kriterien zu bewerten?

1.3 Wie grenze ich die Fragestellung ein?

Um zu einer plausiblen und begründeten Eingrenzung der Fragestellung zu gelangen, gilt es auf verschiedenen Ebenen Entscheidungen zu treffen. Im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit kann man den Forschungsgegenstand eingrenzen:

- auf einen bestimmten Zeitraum (Epoche etc.) oder ein Ereignis,
- auf einen Ort, eine Region, einen Kulturraum etc.,
- auf eine Person bzw. Personengruppe, Institutionen, (Forschungs-)Einrichtungen oder wissenschaftliche Richtungen und Schulen,
- auf einen bestimmten Kreis von Adressaten/Adressatinnen (Referat vor Studierenden, Hausarbeit etc.),
- auf bestimmte inhaltliche Aspekte,
- auf bestimmte (Literatur-)Quellen,
- auf den aktuellen Stand der Forschung,
- auf Analyseinstrumente (Theorien, Konzepte) und Methoden, mit denen der Forschungsgegenstand untersucht wird.

Wichtig ist, dass dieser Eingrenzungsprozess so lange durchgeführt wird, bis man zu einer im Umfang der Arbeit gut bearbeitbaren Fragestellung gelangt ist.



Persönliche Notizen

2 Wissenschaftlicher Umgang mit Literatur

2.1 Welche Typen wissenschaftlicher Literatur gibt es?

2.1.1 Primär- und Sekundärliteratur

Ob ein Text als Primärliteratur oder Sekundärliteratur angesehen werden muss, hängt von seinem inhaltlichen Bezug zur Fragestellung ab:

- Die *Primärliteratur* zeichnet sich durch unmittelbare Nähe zum Gegenstand aus und umfasst die Quellen, die direktes und zentrales Untersuchungsobjekt einer wissenschaftlichen Arbeit sind. Hinzu kommen noch zentrale Referenztexte des jeweiligen Faches; die Bibel, der *CIC*, lehramtliche Texte, liturgische Bücher, Texte der Kirchenväter und historische Quellen können beispielsweise solche theologische Primärliteratur sein.
- Zur *Sekundärliteratur* zählt die Literatur, die in Auseinandersetzung mit Primärliteratur verfasst wurde und als solche zur Erschließung der Primärliteratur herangezogen wird. Als Sekundärliteratur bezeichnet man daher Sach- und Fachliteratur, die sich mit Quellen wissenschaftlich auseinandersetzt, sie beschreibt, analysiert und bewertet. Damit steht sie nur mittelbar in Bezug zur Fragestellung.



Beispiel

Sie schreiben eine Hausarbeit zum Thema „Die Rechtsstellung evangelischer Christen im *CIC* von 1983“. Dabei greifen Sie auf Dokumente des II. Vatikanischen Konzils und den *CIC* von 1983 zurück; beide sind Primärliteratur. Der Artikel „Die bleibende Bedeutung des Zweiten Vatikanischen Konzils“ von Karl Rahner (in: *Stimmen der Zeit* 197 (1979), S. 795–806) wäre Sekundärliteratur zu diesem Thema. Wenn Sie Ihre Arbeit aber über Rahners Rezeption des II. Vaticanums schreiben, dann ist der Text, der im ersten Beispiel noch Sekundärliteratur war, nun Primärliteratur.

2.1.2 Selbstständige und unselbstständige Publikationen

Wie man einen Text bei der Literaturrecherche auffinden kann und seine Literaturangaben erstellen muss, hängt davon ab, ob es sich um eine selbstständige oder unselbstständige Publikation handelt:

- *Selbstständige Publikationen* sind physisch und zumeist auch inhaltlich abgeschlossen; sie erscheinen für sich allein und unter ihrem eigenen Titel. Hierzu gehören z.B. Einzelbände (wie Monografien, Dissertationen und Habilitationen, Sammelbände, Festschriften und Handbücher), mehrbändige Werke und Werkeditionen, aber auch übergeordnete Publikationsorgane wie Fachzeitschriften, Zeitungen, Jahrbücher, Reihen, Lexika und eigenständige Internetseiten (z.B. *WiBiLex*, *WiReLex*, *Wikipedia*, *Zeit online*, *Der Spiegel*) sowie eigenständige Kunstwerke (Filme, Theaterstücke, Romane, Musikalben, Kompositionen und Werke der bildenden Kunst).
- *Unselbstständige Publikationen* erscheinen hingegen nicht unter ihrem eigenen Titel, sondern unter dem Titel der selbstständigen Publikation, in der sie enthalten sind. Dazu gehören z.B. Beiträge in Sammelbänden, Einzeltexte in Editionen, Artikel in Lexika und Handbüchern, Fachzeitschriften und Zeitungen sowie Inhalte auf Internetseiten.



Beispiel

Der Aufsatz von „Die bleibende Bedeutung des Zweiten Vatikanischen Konzils“ von Karl Rahner ist unselbstständige Literatur; die Zeitschrift, in der er erscheint (*Stimmen der Zeit*), ist selbstständige Literatur; so ergibt sich als vollständige Literaturangabe: RAHNER, Karl: „Die bleibende Bedeutung des Zweiten Vatikanischen Konzils“, in: *Stimmen der Zeit* 197 (1979), S. 795–806.



Tipp

Zur Unterscheidung kann als Faustregel (außer bei digitalen Medien) gelten: Wenn Sie die jeweilige Publikation für sich in die Hand nehmen können, dann ist sie selbstständig.

Selbstständige Publikationen sind in Bibliothekskatalogen unter ihrem Titel zu finden. Verzeichnet ist dort ein Werk als Ganzes (also z.B. ein Sammelband), nicht aber jeder einzelne Beitrag, der darin vorkommt. Unselbstständige Publikationen sind daher in der Regel nicht in Bibliothekskatalogen, sondern in eigenen Datenbanken verzeichnet.

2.2 Wie suche und finde ich relevante Literatur?

2.2.1 Systematische und unsystematische Literaturrecherche

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten der Literaturrecherche: die unsystematische und die systematische.

Bei der *unsystematischen Literatursuche* nutzt man keine Datenbanken, sondern sucht mit dem sog. Schneeballsystem ausgehend von einer Einzelpublikation (z.B. Monografie, Lexikonartikel, Aufsatz) und mithilfe der Belege bzw. des Literaturverzeichnisses nach weiterer Literatur zum Thema. Da man auf diese Weise selbstverständlich nur auf Literatur stößt, die vor der gewählten Publikation selbst erschienen ist, geht man sinnvoller Weise von einer möglichst aktuellen Untersuchung aus.

Allerdings werden manche Publikationen zum Thema möglicherweise nicht rezipiert. Dadurch entgehen einem vielleicht wichtige Erkenntnisse, andere Perspektiven und Gegenargumente gegen die Darstellung jener Publikation, von der man in der unsystematischen Literaturrecherche ausgegangen ist. Deshalb sollte man die unsystematische immer durch die *systematische Suche* nach Literatur ergänzen. Dafür nutzt man Fach- und Spezialbibliografien, wissenschaftliche Fachzeitschriften, bibliografische Datenbanken und Bibliothekskataloge.

2.2.2 Literaturrecherche in Katalogen und Datenbanken

Die Literaturrecherche in Katalogen und Datenbanken erfolgt – je nach Fragestellung – z.B. über den Namen einer zentralen Autorin, über Titelwörter oder über die Kombination verschiedener Schlagwörter aus dem Themenfeld. Um den Überblick bei der Recherche zu wahren, kann man seinen Rechercheweg festhalten, z.B. in einem Forschungstagebuch.

**Beispiel**

28. April 2023: Recherche über IxTheo	
Schlagwort-Kombination „eschatolog* AND Jesaja“:	113 Treffer
Eingrenzung auf die Erscheinungsjahre 2000–2023:	84 Treffer
Weitere Eingrenzung auf Jes 25 mit Bibelstellensuche:	28 Treffer

**Tipps**

Die Suche mit Suchbegriffen können Sie durch Platzhalter, die in den meisten Suchmaschinen funktionieren, effizienter gestalten:

- Der Asteriskus (*) ist der Operator für die sog. Wildcard-Suche (sog. Trunkieren). Anstelle des Asteriskus können beliebig viele Zeichen stehen. Im obigen Beispiel wird mit dem Suchbegriff „eschatolog*“ gewährleistet, dass nicht nur „eschatologisch“, sondern auch „Eschatologie“ und andere Varianten bei der Suche berücksichtigt werden.
- Als Platzhalter für ein einzelnes beliebiges Zeichen wird das Fragezeichen (?) verwendet.
- Eine sog. unscharfe Suche liefert die Tilde (~) am Ende eines Wortes; damit wird auch nach ähnlich geschriebenen Wörtern gesucht.

Mit den sog. Booleschen Operatoren können Sie mehrere Suchbegriffe logisch miteinander verknüpfen:

- Die Und-Verknüpfung (AND) ist der Standardoperator, wenn zwischen zwei Wörtern nur ein Leerzeichen gesetzt wird. Damit erhalten Sie nur Treffer, in denen beide Wörter vorhanden sind.
- Steht eine Oder-Verknüpfung (OR) zwischen zwei Wörtern, so erhalten Sie alle Treffer, in denen eines oder beide Wörter vorkommen.
- Durch den Nicht-Operator (NOT) vor einem Wort einer Schlagwortkombination werden alle Treffer ausgeschlossen, die dieses Wort enthalten.

Eine Zusammenstellung der je nach Fachgebiet relevanten Datenbanken mit den jeweiligen Zugangsmöglichkeiten findet man im Datenbank-Infosystem der Universitätsbibliothek Freiburg (DBIS, https://dbis.ur.de/fachliste.php?bib_id=ubfre&lett=1&colors=&ocolors=). Dort sind alle für die Universität Freiburg lizenzierten, in der Universitätsbibliothek lokal

vorhandenen oder im Internet frei zugänglichen Datenbanken aufgeführt. Insbesondere bei der Recherche zu theologischen und philosophischen Fragestellungen sind folgende Kataloge und Datenbanken hilfreich:

- Der *Index Theologicus* (IxTheo, <https://www.ixtheo.de>) ist die erste Adresse für die Recherche theologischer und religionswissenschaftlicher Fachliteratur. Es handelt sich dabei um eine umfassende Bibliografie für Theologie und Religionswissenschaft der Universitätsbibliothek Tübingen, die selbstständige und unselbstständige Publikationen erschließt. Über die Suchfunktion kann man z. B. über den gut sortierten Schlagwortkatalog themenspezifische Literatur finden oder über die Bibelstellensuche Literatur zu einer einzelnen Bibelstelle. Zusätzlich gibt es noch eine Volltextsuche und eine Suchfunktion für Personen und Körperschaften.
- Das angelsächsische Pendant zum *Index Theologicus* ist die *Atla Religion Database* (Atla RDB, <https://www.atla.com/research-tool/atla-religion-database/>).
- Speziell für die Suche nach religionswissenschaftlicher Fachliteratur gibt es die *Religionswissenschaftliche Bibliografie* (RelBib, <https://www.relbib.de>) der Universitätsbibliothek Tübingen.
- Die Datenbank *RIOPAC* (opac.regesta-imperii.de) ist spezialisiert auf die mediävistische Forschung des europäischen Sprachraums und verzeichnet Publikationen zu mittelalterlicher Geschichte, Philosophie und Theologie.
- Der *Karlsruher Virtuelle Katalog* (KVK, <https://kvk.bibliothek.kit.edu>) erschließt Monografien, Sammelbände etc. in deutschen, österreichischen und schweizerischen Bibliotheken.
- Der *Bibliothekskatalog des Deutschen Liturgischen Instituts* (DLI, <https://dli.institute/wp/thema-bibliothek/recherche-im-bibliothekskatalog/>) verzeichnet Quellen und Literatur zur Geschichte, Theologie und Praxis des gesamten liturgischen Lebens. Dabei werden neben der römisch-katholischen Kirche auch die anderen christlichen Kirchen des Westens und Ostens sowie das Judentum und der Islam berücksichtigt.
- Der *Virtuelle Katalog Theologie und Kirche* (VThK, <https://www.vthk.de/start/>) ist ein Meta-Katalog aus kirchlich-wissenschaftlichen Bibliotheken im deutschsprachigen Raum.

- Die Datenbank *The Philosopher's Index* ist auf philosophische Arbeiten spezialisiert. Sie deckt vor allem die Bereiche antike, neuzeitliche und moderne Philosophie ab. Zugang erhält man über das DBIS.
- Die *Zeitschriftendatenbank* (ZDB, <https://zdb-katalog.de/index.xhtml>) verzeichnet Zeitschriften, deren Historie und deren Bestände.
- Die *Elektronische Zeitschriftenbibliothek* (EZB, <https://ezb.uni-regensburg.de/>) ist ein Portal mit wissenschaftlichen Volltextzeitschriften, die ihre Artikel im Internet anbieten. Die Zeitschriften werden nach Fächern geordnet und die Zugriffsmöglichkeiten auf Volltextartikel werden durch verschiedenfarbige Ampelsymbole angezeigt.
- Die *Internationale Bibliographie der geistes- und sozialwissenschaftlichen Zeitschriftenliteratur* (IBZ) enthält Zeitschriftenaufsätze der Geistes- und Sozialwissenschaften und angrenzender Fachgebiete; Publikationen aus vierzig Ländern in mehr als vierzig Sprachen sind berücksichtigt. Zugang erhält man über das DBIS.
- In der Datenbank JSTOR (<https://www.jstor.org>) finden sich zahlreiche Digitalisate von wissenschaftlichen Artikeln und Büchern.
- Allgemeine, unspezifische, aber dafür sehr umfangreiche Datenbanken für die Literaturrecherche sind *WorldCat* (<https://www.worldcat.org/de>) und *Google Scholar* (<https://scholar.google.de>). Sie eignen sich insbesondere, wenn man die Publikationen bestimmter Autoren/Autorinnen sucht.



Tipp

Der *Katalog plus* der Universitätsbibliothek Freiburg (<https://www.ub.uni-freiburg.de>) eignet sich zur Literaturrecherche im Bestand der Freiburger Bibliotheken, wobei die Katalogisierung weniger spezifisch ist als beim *IxTheo*. Daher empfiehlt es sich, den *Katalog plus* weniger zur Recherche als vielmehr dazu zu nutzen, die vorher in fachspezifischen Datenbanken recherchierten Titel auffindig zu machen. Der Katalog erfasst selbstständige Werke und einige Aufsätze und gibt Auskunft über deren Verfügbarkeit. Gesucht werden kann über den lokalen Index „Bücher & mehr“, den globalen Index „Artikel & mehr“ und die Fernleihe. Weitere Erklärungen dazu gibt es auf der Hilfeseite des Katalogs (<https://www.ub.uni-freiburg.de/recherche/was-finde-ich-wo/katalog-plus/hilfe/>).

2.3 Wie wähle ich aus, welche Literatur ich verwende?

Wahrscheinlich findet man bei einer Recherche mehr Literatur, als man schließlich z.B. für die Hausarbeit oder das Referat braucht. Eine sinnvolle Auswahl der Literatur hängt selbstverständlich vom Zweck ab, den man verfolgt: Möchte man ein Thema in der Tiefe durchdringen oder eher oberflächlich ein Hintergrundthema bearbeiten? Ist diese Entscheidung getroffen, gibt es mehrere Möglichkeiten, die Relevanz der recherchierten Literatur für das eigene Thema zu prüfen.

2.3.1 Überblick verschaffen

Insbesondere bei der unsystematischen Literaturrecherche werden schon Bezüge zwischen dem Ausgangswerk und weiterer Literatur deutlich, die man z.B. in ein sog. Literaturcluster überführen kann. In dieses Cluster kann man dann die Literatur integrieren, die man bei der systematischen Literatursuche z.B. mithilfe bestimmter Schlagworte gefunden hat. Es bietet sich an, das Cluster chronologisch von neu nach alt zu ordnen, um die Bezüge zwischen den einzelnen Texten klar darstellen zu können. Die Bezüge selbst kann man mit Operatoren versehen, also kurzen Aussagen zur Beziehung zwischen der gefundenen Literatur.



Hinweis

Ein sehr basales und schematisches Beispiel für ein solches Literaturcluster ist in [Abb. 1](#) zu sehen.

Bei zentralen Autoren/Autorinnen sollte man sich einen Überblick über deren Biografie und Forschungsschwerpunkte machen. Sind sie Experten/Expertinnen auf dem Themengebiet? Haben sie noch weitere Publikationen zum Thema verfasst, die vielleicht sogar jüngeren Datums sind? Bei Hochschullehrenden hilft oft die Website des Autors/der Autorin weiter.

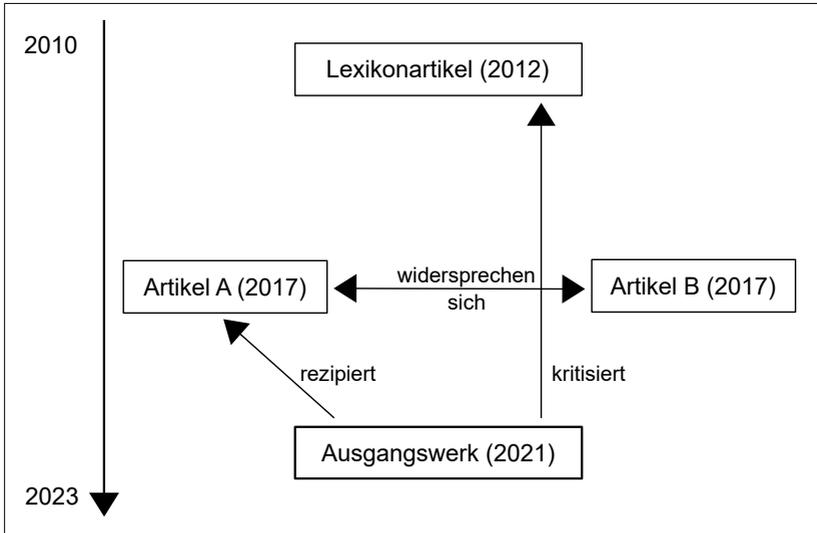


Abb. 1: Beispiel für ein Literaturcluster

2.3.2 Abstracts und Rezensionen

Wissenschaftliche Texte sind oft von verschiedenen Texten umgeben, sog. Para- oder Metatexte: Bei Büchern sind das die Klappentexte und die Zusammenfassung auf dem Buchrücken oder Rezensionen, d. h. Buchbesprechungen (engl. *reviews*). Diese findet man in einschlägigen Fachzeitschriften oder in den Datenbanken, die man für die Literaturrecherche benutzt. Rezensionen sind sehr hilfreich, weil sie zum einen Zusammenfassungen des Inhalts eines Buches bieten, aber auch kritische Punkte und Forschungslücken benennen.

2.3.3 Inhaltsverzeichnisse und Register

Die Relevanz einer Monografie lässt sich schnell am Inhaltsverzeichnis erkennen. Wissenschaftliche Literatur hat in der Regel sehr aussagekräftige Kapitelüberschriften und eine detaillierte Gliederung. Auch Artikel weisen eine Gliederung auf, die im Regelfall ihren Argumentationsgang

transparent macht. Ein weiteres Hilfsmittel sind die Register in Büchern, z. B. zu besprochenen Autoren/Autorinnen, Themen oder Textstellen. Wenn man eine Hausarbeit über einen bestimmten Bibeltext schreibt, lässt sich anhand des Bibelstellenregisters schnell überprüfen, ob der Text behandelt wird.

2.3.4 Literaturverzeichnisse

Findet man bei der systematischen Literatursuche mutmaßlich relevante Literatur, verrät ein Blick ins Literaturverzeichnis, ob für das Thema relevante Literatur verarbeitet wird oder die Literatur veraltet ist. Wird gar keine Fachliteratur angegeben, ist Vorsicht geboten und die Wissenschaftlichkeit der Veröffentlichung steht in Frage.

2.3.5 Zentrale theologische Primärtexte

Im Folgenden sollen noch ausgewählte Beispiele für häufig benötigte theologische Primärtexte und Hinweise zu den je nach Fachbereich zu verwendenden Ausgaben aufgeführt werden.

Sofern für *Bibeltexte* der textkritische Apparat nicht benötigt wird, können die offiziellen Onlineversionen der verschiedenen Bibelausgaben auf der Seite der Deutschen Bibelgesellschaft für die Recherche und zum Zitieren verwendet werden (<https://www.bibelwissenschaft.de/online-bibeln/ueber-die-online-bibeln/>). Dort stehen folgende Urtext-Ausgaben – neben den Übersetzungen der Lutherbibel von 1984, der englischen *King James Version* und der *English Standard Version* – zur Verfügung:

- das hebräische Alte Testament nach dem Text der *Biblia Hebraica Stuttgartensia (BHS)*,
- das griechische Alte Testament nach dem Text der *Septuaginta (LXX)*,
- das griechische Neue Testament nach dem Text des *Novum Testamentum Graece* in der 28. Auflage der Edition von Nestle und Aland (NA 28) und nach dem Text des *UBS Greek New Testament (UBS GNT)* sowie
- die lateinische Bibel nach dem Text der *Vulgata*.

Diese Bibelausgaben gibt es zusammen mit der Einheitsübersetzung von 2016, der Lutherbibel von 2017 u. a. mit zusätzlichen Funktionen (Verweise, Sacherklärungen, Markierungen) nach kostenloser Registrierung auf einer weiteren Seite der Deutschen Bibelgesellschaft (<https://www.die-bibel.de/bibeln/online-bibeln/>). Bibeltexte können zwar aus den genannten Onlineausgaben zitiert werden, allerdings sollte man im Literaturverzeichnis die verwendete Bibelausgabe bzw. -übersetzung mit den Literaturangaben ihrer gedruckten Edition aufführen.



Beispiele

Biblia Hebraica Stuttgartensia / Torah, nevi'im u-ketuvim, ed. funditus renovata, ed. 5. emendata, op. Adrian Schenker, Stuttgart: Deutsche Bibelgesellschaft 1997.

Novum Testamentum Graece / Nestle-Aland, griechisch-deutsch, begr. v. Eberhard und Erwin Nestle, hrsg. v. Barbara und Kurt Aland u. a., 28. rev. Aufl., 5. korr. Druck 2016, Stuttgart: Deutsche Bibelgesellschaft / Katholische Bibelanstalt [2017].

Die Bibel. Einheitsübersetzung der Heiligen Schrift. Gesamtausgabe, hrsg. im Auftrag der Deutschen Bischofskonferenz u. a., vollst. durchges. und überarb. Ausg., Stuttgart: Katholisches Bibelwerk 2017.



Tipp

Onlineversionen können Sie per Stichwortsuche gut zur Recherche oder zum schnelleren Zitieren nutzen, sofern der Text mit der gedruckten Version, die im Literaturverzeichnis aufgeführt werden sollte, sicher übereinstimmt.

Zahlreiche *Texte theologischer Autoren/Autorinnen* von der Antike bis zum Mittelalter sollten in den gängigen Textausgaben konsultiert werden, die zum Teil auch als Onlineversionen zugänglich sind, z. B.:

- Das *Corpus Christianorum (CC)* ist eine Buchreihe mit zahlreichen Unterreihen – z. B. *Corpus Christianorum, Series Latina (CCSL)*, *Corpus Christianorum, Continuatio Mediaevalis (CCCM)* und *Corpus Christianorum, Series Graeca (CCSG)* – die die griechischen und lateinischen

Werke christlicher Autoren der patristischen Zeit und des Mittelalters in kritischen Textausgaben zugänglich macht.

- Viele Bände des *Corpus Scriptorum Ecclesiasticorum Latinorum* (CSEL), einer wissenschaftlichen Publikationsreihe für kritische Texteditionen der Werke der lateinischen christlichen Schriftsteller der Spätantike, sind als Digitalisate einsehbar (<http://www.earlymedievalmonasticism.org/Corpus-Scriptorum-Ecclesiasticorum-Latinorum.html>).
- Die online verfügbaren Bände der *Bibliothek der Kirchenväter* (BKV), einer Buchreihe patristischer Werke in deutscher Übersetzung, bieten trotz ihres Alters eine brauchbare und für manche Werke die einzige deutsche Übersetzung (<https://bkv.unifr.ch/de>).
- Im *Corpus Thomisticum* findet man u. a. eine vollständige Ausgabe der Werke des Thomas von Aquin, eine Suchmaschine für den Volltext und eine Thomas-Bibliografie (<https://www.corpusthomisticum.org/>).

Für *offizielle kirchliche Texte* (z. B. für Konzilstexte) gibt es mehrere mögliche Quellen, die herangezogen werden können, z. B.:

- Im Archiv der *Internetseite des Heiligen Stuhles* (https://www.vatican.va/archive/index_ge.htm) findet man den *Katechismus der Katholischen Kirche*, den *CIC* und den *CCEO*, die Texte der beiden Vatikanischen Konzilien, die *Acta Sanctae Sedis*, die *Acta Apostolicae Sedis* und das *Kompendium der Soziallehre der Kirche*.
- Das *Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz* gibt verschiedene Schriftenreihen heraus (z. B.: *Verlautbarungen des Apostolischen Stuhls*, *Die deutschen Bischöfe*, *Arbeitshilfen*). Eine Übersicht mit Bezugsmöglichkeit gibt es auf der Seite der Deutschen Bischofskonferenz (<https://www.dbk-shop.de/de/publikationen.html>).
- Der sog. *Denzinger-Hühnermann* ist eine Sammlung der wichtigsten Glaubensbekenntnisse und kirchlichen Lehrdokumente (DENZINGER, Heinrich (Hrsg.): *Kompendium der Glaubensbekenntnisse und kirchlichen Lehrentscheidungen/Enchiridion symbolorum definitionum et declarationum de rebus fidei et morum*, verb., erw., ins Deutsche übertr. und unter Mitarbeit von Helmut Hoping hrsg. v. Peter Hünermann, erw. Neuausg., Freiburg i. Br./Basel/Wien: Herder ⁴⁵2017).
- In den Bänden des *COD* findet man die Dekrete der ökumenischen Konzilien (*Conciliorum oecumenicorum decreta/Dekrete der ökumeni-*

schen Konzilien, 3 Bände, ed. Istituto per le Scienze Religiose, Bologna, curantibus Josepho Alberigo, Ed. tertia, dt. Ausg. hrsg. v. Josef Wohlmuth, Paderborn u. a.: Schöningh, 1998–2002). Eine Neuausgabe findet sich in den Bänden des *Corpus Christianorum Conciliorum Oecumenicorum Generaliumque Decreta (CCCOGD)*.

- In den Supplement-Bänden des *LThK²* findet man ebenfalls die Texte des II. Vatikanischen Konzils (*Das zweite Vatikanische Konzil. Konstitutionen, Dekrete und Erklärungen. Lateinisch und deutsch. Kommentare*, 3 Bände (*LThK²*, Bd. 12–14), hrsg. v. Heinrich S. Brechter u. a., 2., völlig neu bearb. Aufl., Freiburg i. Br./Basel/Wien: Herder 1986).
- Im *Kleinen Konzilskompendium* findet man die Texte des II. Vatikanischen Konzils mit hilfreichen Einführungen (RAHNER, Karl/VORGRIMMER, Herbert (Hrsg.): *Kleines Konzilskompendium. Sämtliche Texte des Zweiten Vatikanischen Konzils. Allgemeine Einleitung – 16 spezielle Einführungen – ausführliches Sachregister*, 35. Aufl. des Gesamtwerkes, Freiburg i. Br./Basel/Wien: Herder 2008).



Tipps

Klären Sie bereits zu Beginn der Literaturrecherche für Ihre Arbeit mit dem Dozenten/der Dozentin ab, welche Ausgaben theologischer oder philosophischer Primärtexte Sie verwenden sollen, denn je nach Fachbereich kann es hier unterschiedliche Anforderungen geben:

- Können Sie eine Übersetzung oder sollen Sie den Originaltext (ggf. parallel mit einer Übersetzung) verwenden?
- Welche Textausgabe und/oder welche Übersetzung sollen Sie verwenden?
- Können Sie eine bestimmte Onlineversion zum Zitieren verwenden, wenn Sie im Literaturverzeichnis die gedruckte Edition angeben?

**Beispiel**

Im Kirchenrecht wird die offizielle Veröffentlichung lehramtlicher oder kirchenrechtlicher Texte (auf Latein oder Italienisch) in den *Acta Apostolicae Sedis* (AAS) oder im *Osservatore Romano* verwendet; die deutsche Übersetzung wird meist von der Deutschen Bischofskonferenz veröffentlicht:

PAPST JOHANNES PAUL II.: *Codex Iuris Canonici* (25. Jan. 1983), in: AAS 75 (1983), Pars II, S. 1–317; deutsch: *Codex Iuris Canonici / Codex des kanonischen Rechtes*, lt.-dt. Ausg., mit Sachverzeichnis, hrsg. im Auftrag der Deutschen Bischofskonferenz u. a., Kevelaer: Butzon & Bercker¹⁰2021.

PAPST FRANZISKUS: *Adhortatio apostolica „Evangelii gaudium“* (24. Nov. 2013), in: AAS 105 (2013), Nr. 12 (6. Dez. 2013), S. 1019–1137; deutsch: *Apostolisches Schreiben „Evangelii gaudium“ des Heiligen Vaters Papst Franziskus (Verlautbarungen des Apostolischen Stuhls 194)*, hrsg. v. Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz, Bonn 2013.

2.4 Wie bearbeite ich die gefundene Literatur?

2.4.1 Kursorisches und einkreisendes Lesen

Wissenschaftliche Literatur ist keine Romanliteratur, wissenschaftliche Artikel sind keine Zeitungsartikel. Diese banale Einsicht ist wichtig: Wissenschaftliche Literatur liest man nicht wie Unterhaltungsliteratur linear, dem Spannungsbogen folgend von vorne nach hinten, sondern anders: kursorisch und einkreisend. Was ist damit gemeint?

- *Kursorisches Lesen* fliegt wie der Cursor der Maus über den Text. Diese Form des Lesens sucht z.B. in wissenschaftlichen Artikeln nach bestimmten Schlagworten und liest dort vertiefend weiter.
- *Einkreisendes Lesen* nähert sich dem Relevanten von außen: Zunächst liest man Para- und Metatexte (Abstracts, Zusammenfassungen, Rezensionen), Einleitung und Schluss einer Publikation, dann die relevant erscheinenden Kapitel (siehe Inhaltsverzeichnis, Kapitelüberschriften

oder Register). Bemerkt man, dass auch vorherige oder spätere Kapitel wichtig sind, liest man auch diese. Innerhalb eines Kapitels kann man ebenfalls einkreisend lesen: Erfahrungsgemäß steht das Wichtigste am Ende eines Kapitels und ist manchmal mit der Überschrift „Zusammenfassung“ gekennzeichnet.

Der Arbeit mit Literatur geht ein Erkenntnisinteresse voraus, d.h., Ausgangspunkt ist die Formulierung einer Fragestellung. Folgende Punkte sind dabei zu beachten:

- die kritische Distanz zur unmittelbaren Aussage der Texte, sodass diese nicht in unreflektierter Übernahme in die eigene Arbeit einfließt,
- die Beurteilung der Argumentationskraft, sachlichen Richtigkeit und Glaubwürdigkeit sowie
- die Klärung des Kontextes und ggf. der Zusammenhänge zu anderen Quellen.

Das Erkenntnisziel bestimmt die Lesestrategie: Liest man nur *kursorisch*, weil man den Text z.B. auf ein bestimmtes Stichwort hin durchsucht, oder *intensiv*, mit Markierungen und Kommentaren, weil der Text wichtig für die Frage ist und man seine Argumentation nachvollziehen möchte? Nicht selten ist eine *Relecture* („Wiederlesung“) notwendig, d.h., man nimmt einen Text noch einmal zur Hand, weil man neue Erkenntnisse hat, die die Perspektive auf den Text verändern könnten.

2.4.2 Lesetechniken

Wissenschaftliches Lesen ist aktives Lesen. Es ist mit Sport vergleichbar, für den man auch bestimmte Fertigkeiten braucht. Ab einem gewissen Niveau des Textes nimmt die Aktivität des Lesens durchaus Ausmaße eines Marathons an. Was braucht man für den wissenschaftlichen Lesesport?

- (1) *Aufwärmen*: Bereiten Sie die Lektüre vor. Formulieren Sie Fragen, Erwartungen und ein Erkenntnisinteresse. Beziehen Sie Informationen über Autor/-in, Quelle usw. ein. Das schärft Ihren Fokus aufs Ziel. Setzen Sie sich Wegmarken (z.B. ein Zeitlimit) und suchen Sie sich einen geeigneten Ort.

- (2) *Durchstarten*: Lesen Sie mit dem Stift in der Hand. Markieren Sie nur das, was für das Verständnis der Argumentation notwendig und in ihrem Lesefokus ist.
- (3) *Aufbau von Kondition*: Entwickeln Sie Routinen, indem Sie ein festes Markierungs- und Anmerkungs-system aufbauen, das nach Kernelementen und Nebeninformationen unterscheidet. Notieren Sie mit einem Fragezeichen jene Begriffe, die Ihnen unbekannt sind. Schlagen Sie diese Begriffe in einem (Online-)Lexikon oder Wörterbuch nach und legen Sie sich ein Glossar (Stichwortverzeichnis) mit eigenen Definitionen zu den Begriffen an. So üben Sie beim Lesen die Fachsprache, sodass Ihnen das Lesen und Verstehen immer leichter fällt.
- (4) *Durchatmen*: Lesen heißt nicht immer gleich Verstehen. Nehmen Sie sich Zeit, um das Gelesene zu rekapitulieren, zentrale Aussagen zu reflektieren und zu kritisieren, um schließlich sie in Ihr Wissensnetz und Ihren Text einzubauen.
- (5) *Technik*: Es gibt eine Reihe von Lesetechniken, die Sie in der Ratgeberliteratur finden. Suchen Sie sich die Technik aus, die Ihnen hilft, einen Text verstehend zu lesen. Empfehlenswert ist die sog. SQ3R-Lesetechnik, die im folgenden Kapitel erläutert wird.

2.4.3 Exzerpte

Mithilfe der SQ3R-Lesetechnik (Survey, Questions, Read, Recite, Review) kann man gut Exzerpte eines Textes erstellen. Unter einem Exzerpt (von lat. *excerpere*, „herauspflücken“) versteht man die auszugsweise Zusammenfassung von wissenschaftlicher Literatur. Es kann sinnvoll sein, auch eigene Gedanken und Meinungen in ein Exzerpt mit einzubinden. Dabei sind aber die verschiedenen Ebenen von eigener Meinung und vorliegendem Text klar zu trennen. Durch das Exzerpieren sollte ein Text so gut erschlossen werden, dass man ihn später nicht noch einmal lesen muss.



Hinweis

In [Tab. 1](#) finden Sie ein Beispiel, das Ihnen ein mögliches Format für Exzerpte vorschlägt und im gleichen Zug die SQ3R-Lesetechnik erklärt.

[Autor/-in, Kurztitel]		Gelesen am: [Datum]
1. Survey	Übersicht über Struktur des Textes geben (z.B. Gliederung)	
2. Questions	Fragen und Erkenntnisinteresse festhalten	
[Abschnitt 1 des Textes, siehe Survey]		
[Seitenangabe]	[Exzerpt in eigenen Worten] 3. Read: Den Text abschnittsweise lesen und die wichtigsten Aussagen mit Angabe der Seitenzahl festhalten	[Anmerkungen] 4. Recite: Den Abschnitt mit eigenen Anmerkungen zusammenfassen, bewerten, einordnen etc.
[...]	[...]	[...]
[Abschnitt 2 des Textes]		
[...]	[...]	[...]
5. Review		
Den gesamten Text unter Bezug auf die <u>Questions</u> zusammenfassen und ggf. visualisieren (Mind-Map o. ä.)		

Tab. 1: Muster für ein Exzerpt nach der SQ3R-Lesetechnik



Videotutorial

Hier finden Sie ein Videotutorial zur SQ3R-Lesetechnik und zu Markierungstechniken: <https://studyflix.de/studientipps/sq3r-methode-24>

2.5 Wie verwalte ich meine Literatur?

Die ausgewählte Literatur sollte für den weiteren Arbeitsprozess so verwaltet werden, dass die Literatur selbst und alle nötigen Informationen darüber schnell zugänglich sind. Dazu gehört die Erfassung, Strukturierung und Organisation der Literaturangaben in einer Liste, einer Kartei oder in einem Literaturverwaltungsprogramm. Dies dient zum einen dem

eigenen Arbeitsprozess, denn so gehen keine Rechercheergebnisse verloren. Zum anderen gewährleistet dies die Nachprüfbarkeit einer wissenschaftlichen Arbeit: Nur, wenn die zugrundeliegende Literatur später eindeutig identifiziert werden kann, können Zitate überprüft, die Argumentation nachvollzogen und Behauptungen bewertet werden.

Tipp

Bereits bei der Recherche sollten Sie alle nötigen Literaturangaben sichern, entweder in einer Datenbank (z. B. mit einem Literaturverwaltungsprogramm wie *Citavi*), einer Kartei oder einer Liste. Dies dient Ihnen später als Grundlage Ihres Literaturverzeichnisses. Zusätzlich empfiehlt es sich, bei ausgeliehener Literatur die Titelei und verwendete Aufsätze oder Kapitel zu kopieren oder zu scannen und zu archivieren.

Hinweis

Informationen zur digitalen Literaturverwaltung finden Sie in [Kap. 2.5.5: Organisation von Literatur in Literaturverwaltungsprogrammen](#).

2.5.1 Bestandteile von Literaturangaben

Für eine Literaturangabe sind primär die bibliografischen Informationen auf dem Titelblatt und im Impressum der Publikation selbst sowie auch sekundär ermittelte Informationen in Bibliothekskatalogen und Datenbanken maßgeblich.

Hinweise

Die üblichen Positionen der bibliografischen Angaben in der sog. Titelei eines Buches finden Sie in [Abb. 2](#) (Frontispiz und Titelblatt) und in [Abb. 3](#) (Impressum) erläutert. Die für die Titelaufnahme irrelevanten Angaben stehen in runden Klammern.

Eine Übersicht, welche Informationen für eine Literaturangabe notwendig, welche möglich und ggf. sinnvoll und welche irrelevant sind, finden Sie in [Tab. 2](#).

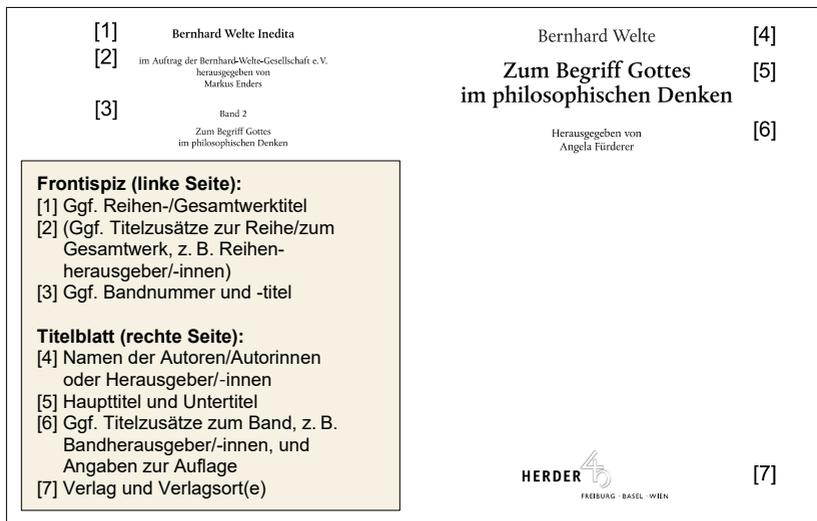


Abb. 2: Frontispiz (links) und Titelblatt (rechts) einer Titelei



Abb. 3: Impressum (links) einer Titelei

Notwendige Informationen	Mögliche und ggf. sinnvolle Informationen	Irrelevante Informationen
<ul style="list-style-type: none"> • Namen der Autoren/ Autorinnen bzw. Herausgeber/-innen • Haupt- und Untertitel • Bei mehrbändigen Werken: Bandnummer • Erscheinungsort(e) • Erscheinungsjahr • Auflagennummer • Bei Zeitschriften: Jahrgang • Bei Literatur aus dem Internet: DOI oder URL mit Abrufdatum • Bei unselbstständiger Literatur: Seiten-/ Spaltenbereich 	<ul style="list-style-type: none"> • Reihentitel und Reihenummer • Titelzusätze, z. B. Editoren/Editorinnen, Mitarbeiter/-innen, Übersetzer/-innen, Angaben zu Einleitungen, Kommentaren, Festschriften, Sprachen, Dissertationen oder Habilitationen und zur Auflage • Verlag • Bei mehrbändigen Werken: Bandtitel • Bei Zeitschriften: Heftnummer, Hefttitel 	<ul style="list-style-type: none"> • Akademische, staatliche und kirchliche Titel • Titelzusätze zur Reihe bzw. zum Gesamtwerk, z. B. Reihenherausgeber/-innen • Bei Zeitschriften: Erscheinungsort(e), Verlag, Herausgeber/-innen • ISBN/ISSN • Seitenumfang • Angaben zu Herstellung, Druckformat, Preis, Copyright

Tab. 2: Notwendige, mögliche und ggf. sinnvolle und irrelevante Informationen für eine Literaturangabe



Tipp

Es gibt kein allgemeingültiges System für die Erstellung von Literaturangaben. Von Universität zu Universität und von Fachbereich zu Fachbereich gibt es Abweichungen, eigene Konventionen und Traditionen. Am Anfang des Studiums ist es deshalb ratsam, ein gut funktionierendes System sicher zu erlernen und im Lauf des Studiums an die eigenen Bedürfnisse anzupassen. Dabei sollten Sie unbedingt darauf achten, dass

- Sie innerhalb einer Arbeit eine einheitliche Zitierweise verwenden,
- die Bestandteile einer Literaturangabe in einer sinnvollen, einheitlichen Reihenfolge stehen und
- Sie die Trennzeichen (Punkt, Komma, Schrägstrich, Doppelpunkt, Klammern, Semikolon) zur Gliederung der Literaturangaben nach einem sinnvollen, einheitlichen Schema verwenden.



Beispiele

Als Orientierung kann dabei der Zitierstil, der in diesem Leitfaden vorgestellt wird, dienen; er entspricht weitestgehend der sog. *deutschen Zitierweise* (mit Fußnoten), die Literatur primär über den Namen des Autors / der Autorin und den Titel identifiziert und in deutschsprachigen theologischen Publikationen häufig anzutreffen ist:

SCHEFFCZYK, Leo: „Theologische Anthropologie im Spannungsfeld zwischen Humanwissenschaften und Philosophie“, in: LUYTEN, Norbert A. / SCHEFFCZYK, Leo (Hrsg.): *Veränderungen im Menschenbild. Divergenzen der modernen Anthropologie (Grenzfragen 15)*, Freiburg i. Br./München: Karl Alber 1987, S. 13–39.

Ein anderer gängiger Zitierstil ist die sog. *angelsächsische oder amerikanische Zitierweise*, die eine Publikation primär über den Namen des Autors / der Autorin und das Erscheinungsjahr identifiziert und die zumeist mit Belegen in Klammern im Haupttext verwendet wird:

SCHEFFCZYK, Leo (1987): „Theologische Anthropologie im Spannungsfeld zwischen Humanwissenschaften und Philosophie“, in: LUYTEN, Norbert A. / SCHEFFCZYK, Leo (Hrsg.): *Veränderungen im Menschenbild. Divergenzen der modernen Anthropologie (Grenzfragen 15)*, Freiburg i. Br./München: Karl Alber, S. 13–39.

Die folgenden Angaben sind für eine vollständige Literaturangabe nötig:

- Die *Namen der Autoren/Autorinnen oder Herausgeber/-innen* sind vollständig anzugeben; bei mehr als dreien wird nur die erstgenannte Person namentlich erfasst und die anderen durch „u. a.“ ersetzt. Herausgeber/-innen werden am Ende durch „(Hrsg.)“ oder „(Hg.)“ kenntlich gemacht. Als Autor oder Herausgeber kann auch eine Institution genannt werden (z. B.: „Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz (Hrsg.)“). Akademische, staatliche und kirchliche Titel werden nicht genannt (außer bei Bischöfen, Kardinälen und Päpsten, sofern sie in ihrer kirchlichen Funktion einen z. B. gesetzgebenden oder lehramtlichen Text veröffentlicht haben). Die Nachnamen werden zumindest im Literaturverzeichnis vor den Vornamen angegeben (z. B.: „PAT-SCHOVSKY, Alexander / ZIMMERMANN, Harald (Hrsg.)“). Namen werden

durch einen Schrägstrich, ein Komma oder ein Semikolon voneinander getrennt; nach den Namen folgt ein Doppelpunkt oder ein Komma. (Nach-)Namen können in Kapitälchen gesetzt werden (meist nur bei natürlichen Personen).

Tipps

Seien Sie vorsichtig bei Publikationen, bei denen sowohl Autoren/Autorinnen als auch Herausgeber/-innen angegeben sind: Die Namen von Autoren/Autorinnen haben Priorität und werden immer zuerst genannt; die Namen der (Band-)Herausgeber/-innen werden dann nach dem Titel als Titeltzusätze angegeben. Namen von Reihen- oder Gesamtwerkherausgeber/-innen werden nicht aufgeführt.

Namenszusätze, die auf Ortsangaben zurückgehen (wie bei „Irenäus von Lyon“, „Anselm von Canterbury“ oder „Thomas von Aquin“), sind keine Nachnamen und werden auch im Literaturverzeichnis nicht vorangestellt.

- Der *Titel* ist vollständig und ohne Abkürzungen anzuführen. Haupt- und Untertitel werden durch einen Punkt getrennt, sofern im Original kein anderes Satzzeichen (Doppelpunkt, Gedankenstrich, Ausrufe- oder Fragezeichen) steht. Der Titel von selbstständiger Literatur ist kursiv zu setzen; bei unselbstständiger Literatur ist er in Anführungszeichen zu setzen. Bei Artikeln aus Lexika und Handbüchern wird der Zusatz „Artikel“ oder „Art.“ und bei Rezensionen der Zusatz „Rezension zu:“ oder „Rez. zu:“ vorangestellt. Nach dem Titel folgt ein Komma.

Hinweis

Informationen zur typografisch korrekten Auszeichnung mit Kursivschrift, Anführungszeichen und Kapitälchen finden Sie in [Kap. 3.3.3: Orthotypografische Hinweise](#).

- Führt ein Werk mehrere *Titeltzusätze* (z.B. Herausgeber/-innen, Mitarbeiter/-innen, Übersetzer/-innen, Angaben zu Einleitungen, Kommentaren, Festschriften (abgekürzt mit „FS“), Sprachen, Dissertationen oder Habilitationen), so werden diese nicht kursiv gesetzt und sind durch Kommata vom Titel und voneinander zu trennen.

- *Reihentitel und -nummer* werden in Klammern nach dem Titel angegeben. In diesem Fall entfällt das Komma davor. Der Reihentitel wird kursiv gesetzt.
- *Erscheinungsorte* werden vollständig angegeben und mit Schrägstrichen voneinander getrennt; bei mehr als drei Erscheinungsorten wird nur der erstgenannte erfasst und die anderen durch „u.a.“ ersetzt. Das *Erscheinungsjahr* (bzw. der Erscheinungszeitraum) wird ohne trennendes Satzzeichen nach dem Erscheinungsort angegeben. Sind Erscheinungsort und Erscheinungsjahr nicht angegeben, so wird dies vermerkt mit „o.O.“ (ohne Ort) bzw. „o.J.“ (ohne Jahr). Lassen sich diese Angaben dennoch über andere Quellen erschließen, werden sie in eckigen Klammern angeführt (z.B.: „Berlin [1887]“).
- *Verlagsnamen* sind optional und stehen nach einem Doppelpunkt oder in Klammern zwischen Erscheinungsort und Erscheinungsjahr; deren Eigenschreibweise kann den Rechtschreibregeln angeglichen werden.
- Die *Auflage* wird erst ab der zweiten Auflage bei unveränderten Auflagen hochgestellt dem Erscheinungsjahr vorangesetzt (z.B.: „⁴2020“). Bei veränderten Auflagen sollte die Art der Modifikation als Titelzusatz angegeben werden (z.B.: „2., erw. Aufl.“).
- Bei unselbstständiger Literatur wird der *Seiten- bzw. Spaltenbereich* mit „S.x-y“ bzw. „Sp.x-y“ nach einem Komma am Ende der bibliografischen Angabe angegeben.
- Bei *Literatur aus dem Internet* wird entweder der DOI (Digital Object Identifier) oder nach „online abrufbar unter:“ die Internetadresse und nach „abgerufen am“ das Abrufdatum angegeben. Getrennt wird jeweils durch ein Komma.
- Bei *Archivquellen* wird nach „in:“ das Archiv (auch abgekürzt) und die Archivsignatur (meist bestehend aus der Bestandsnummer und der Archivaliennummer, getrennt durch einen Schrägstrich) angegeben.
- Jede Literaturangabe im Literaturverzeichnis schließt mit einem Punkt.

2.5.2 Struktur von Literaturangaben selbstständiger Publikationen

Die Literaturangaben selbstständiger Publikationen sind folgendermaßen aufgebaut (die grau hinterlegten Angaben entfallen gegebenenfalls mit den dazugehörigen Satz- und Leerzeichen):

- *Monografien*: NACHNAME, Vorname: *Titel* (*Reihentitel* x), *Titelzusätze*, *Angaben zur Auflage*, *Erscheinungsort*: Verlag *Auflage* *Erscheinungsjahr*.



Beispiel

MEISIG, Konrad: *Klang der Stille. Der Buddhismus (Kleine Bibliothek der Religionen 1)*, Freiburg i. Br./München: Herder 1995.

- *Band eines mehrbändigen Werkes*: NACHNAME, Vorname: *Gesamttitle*, Bd. x: *Bandtitle* (*Reihentitel* x), *Titelzusätze*, *Angaben zur Auflage*, *Erscheinungsort*: Verlag *Auflage* *Erscheinungsjahr*. Oder: NACHNAME, Vorname: *Bandtitle* (*Gesamttitle*, Bd. x; *Reihentitel* x), *Titelzusätze*, *Angaben zur Auflage*, *Erscheinungsort*: Verlag *Auflage* *Erscheinungsjahr*.



Tipp

Mehrbändige Werke können Sie auf zwei Weisen angeben:

- (1) entweder zuerst mit dem Gesamttitel und der Bandnummer gefolgt vom Bandtitel
- (2) oder zuerst mit dem Bandtitel gefolgt vom Gesamttitel und der Bandnummer in Klammern.

Welche Form gewählt werden sollte, hängt davon ab, ob die inhaltliche Bedeutung des Gesamtwerks als Ganzes überwiegt und der Einzelband nur als Teil davon angesehen wird (1) oder ob der Einzelband inhaltlich als eigenständiges Werk gelten kann und das übergeordnete Gesamtwerk weniger relevant ist (2).



Beispiele

SCHAEFFLER, Richard: *Philosophische Einübung in die Theologie*, Bd. 2: *Philosophische Einübung in die Gotteslehre, (Scientia & religio 1/2)*, Freiburg i. Br./München: Alber 2004.

RAHNER, Karl: *Hörer des Wortes. Schriften zur Religionsphilosophie und zur Grundlegung der Theologie (Sämtliche Werke, Bd. 4)*, bearb. v. Albert Raffelt, Solothurn/Düsseldorf: Benziger 1997.

2.5.3 Struktur von Literaturangaben unselbstständiger Publikationen

Die Literaturangaben unselbstständiger Publikationen bestehen im Allgemeinen aus den folgenden Bestandteilen in der angegebenen Reihenfolge:

- (1) dem Namen des Autors/der Autorin und dem Titel der unselbstständigen Publikation,
- (2) dem Konnektor „in:“,
- (3) den Angaben zur selbstständigen Publikation, in der die unselbstständige Publikation enthalten ist, und
- (4) dem Seiten- bzw. Spaltenbereich.



Tipp

In Literaturangaben werden die Titel selbstständiger Publikationen oft in Kursivschrift und die Titel unselbstständiger Publikationen in Anführungszeichen gesetzt. Das Signalwort für unselbstständige Publikationen ist der Zusatz „in:“ nach den Angaben zu Autor/-in und Titel.

Die Literaturangaben der einzelnen Typen unselbstständiger Publikationen sind folgendermaßen aufgebaut (die grau hinterlegten Angaben entfallen gegebenenfalls mit den dazugehörigen Satz- und Leerzeichen):

- *Beiträge in Sammelbänden*: NACHNAME, Vorname: „Titel“, in: NACHNAME, Vorname (Hrsg.): *Titel (Reihentitel x)*, Titelzusätze, Angaben zur Auflage, Erscheinungsort: Verlag ^{Auflage} Erscheinungsjahr, S. x–y.



Beispiel

LOHRMANN, Klaus: „Fürstenschutz als Grundlage jüdischer Existenz im Mittelalter. Zur Frage der Toleranz gegenüber Juden im Mittelalter“, in: PATSCHOVSKY, Alexander/ZIMMERMANN, Harald (Hrsg.): *Toleranz im Mittelalter (Vorträge und Forschung 45)*, Sigmaringen: Thorbecke 1998, S. 75–100.

Tipps

Bei mehreren zitierten Beiträgen aus demselben Sammelband o. ä. führen Sie jeden Beitrag separat im Literaturverzeichnis auf (denn jeder Beitrag ist eine eigene, wenn auch unselbstständige Publikation).

Da die vollständige Literaturangabe eines Beitrags bereits alle Angaben zum Sammelband, in dem er enthalten ist, umfasst, müssen Sie den Sammelband nicht eigens im Literaturverzeichnis aufführen.

- *Artikel in Zeitschriften*: NACHNAME, Vorname: „Titel“, in: *Zeitschriftentitel/-kürzel* Jahrgang (Jahr), Heft Nr. x, S. x–y.

Beispiel

KRÄMER, Hans J.: „Zur geschichtlichen Stellung der aristotelischen Metaphysik“, in: *Kant-Studien* 58 (1967), S. 313–354.

Tipps

Nicht alle Publikationsorgane, die Sie als Zeitschrift zitieren müssen, tragen den Begriff „Zeitschrift“ in ihrem Titel (z. B.: „Jahrbuch“, „Blatt“, „Beiträge“, „Studien“). Zur Klärung hilft ein Blick in die *Zeitschriftendatenbank* (ZDB, <https://zdb-katalog.de/index.xhtml>).

Bei Zeitschriften (eng. *journals*) müssen Sie die verschiedenen Angaben genau unterscheiden: Jahrgang (engl. *volume*; wird seit Erscheinungsbeginn durchgezählt) ≠ Jahr (Jahresangabe auf dem Deckblatt, kann vom Jahr der Drucklegung im Impressum differieren) ≠ Heft (engl. *issue*; wird ggf. innerhalb eines Jahrgangs durchgezählt). Verlage, Erscheinungsorte und Herausgeber/-innen werden nicht genannt; ein etwaiger Hefttitel kann entfallen.

Bei manchen Zeitschriften werden die Seiten innerhalb eines Jahrgangs durchgezählt; in diesem Fall kann die Heftnummer entfallen.

- *Rezensionen in Zeitschriften*: NACHNAME, Vorname des Rezensenten: Rezension zu: NACHNAME, Vorname des Verfassers: Titel (*Reihentitel* x), Titelzusätze, Angaben zur Auflage, Erscheinungsort: Verlag ^{Auflage}Er-

scheinungsjahr, in: *Zeitschriftentitel/-kürzel* Jahrgang (Jahr), Heft Nr. x, S. x–y.



Beispiel

PANNENBERG, Wolfhart: Rezension zu: WALDENFELS, Hans: *Offenbarung. Das Zweite Vatikanische Konzil auf dem Hintergrund der neueren Theologie*, München: Hueber 1969, in: *ThLZ* 101 (1976), S. 50–55.

- *Artikel in einem Lexikon*: NACHNAME, Vorname: Artikel „Titel, Gliederungspunkt“, in: *Lexikontitel/-kürzel*, Bd. x, Titelzusätze, Angaben zur Auflage, Erscheinungsort: Verlag Auflage Erscheinungsjahr, Sp. x–y. Oder in Kurzform: NACHNAME, Vorname: Art. „Titel, Gliederungspunkt“, in: *Lexikontitel/-kürzel* Auflage (Erscheinungsjahr), Bd. x, Sp. x–y.



Beispiele

PUNTEL, Lorenz B.: Artikel „Wahrheit, I. Begriff“, in: *Lexikon für Theologie und Kirche*, Bd. 10, hrsg. v. Walter Kasper, 3., völlig neu bearb. Aufl., Freiburg i. Br. u. a.: Herder 2001, Sp. 926–929.

Oder in Kurzform: PUNTEL, Lorenz B.: Art. „Wahrheit, I. Begriff“, in: *LThK*³ (2001), Bd. 10, Sp. 926–929.



Tipps

Bei längeren Lexikonartikeln gibt es oft mehrere Autoren/Autorinnen; in diesem Fall müssen Sie das Lemma (Stichwort) um den vom jeweiligen Autor / von der jeweiligen Autorin verfassten Gliederungspunkt ergänzen.

In manchen Lexika werden bei den Lexikonartikeln nur die Kürzel der Autoren/Autorinnen angegeben; den vollständigen Namen müssen Sie in diesen Fällen im Autorenverzeichnis des Lexikons nachschlagen.

In Lexika werden häufig die Spalten (abgekürzt mit „Sp.“) und nicht die Seiten gezählt.

Archivquellen werden bei der Titelangabe wie unselbstständige Publikationen behandelt; als Publikationsorgan wird das Archiv mit der Archiv-

Signatur nach dem folgenden Schema angeben: NACHNAME, Vorname: „Titel“, Archivname/-kürzel, Bestandsnummer/Archivaliennummer.



Beispiel

WELTE, Bernhard: „Religion und Religionen – Publice-Vorlesung, 1-stündig, Sommersemester 1953“, in: UA Freiburg, E 008/0026.

2.5.4 Struktur von Literaturangaben bei Literatur aus dem Internet

Die Verwendung von Literatur aus dem Internet ist beim wissenschaftlichen Arbeiten nicht unproblematisch, denn aufgrund der Veränderbarkeit dieses Mediums ist die sichere Nachprüfbarkeit nicht immer gegeben. Was gedruckt ist, ist gedruckt – aber was im Internet veröffentlicht wurde, kann auch wieder verändert werden. Darum gilt: Literatur, die in gedruckter Form vorliegt, ist auch als solche anzugeben; Onlineversionen können zur Recherche und zum Zitieren verwendet werden, wenn sie sicher mit der gedruckten Version übereinstimmen. Internetquellen sollten nur dann zitiert werden, wenn es die Quelle nicht (mehr) in gedruckter Form gibt.



Tipp

Wenn Sie Literatur aus dem Internet verwenden, speichern Sie Seiteninhalte und Dokumente, die Sie zitieren, ab. So bleibt Ihr Zitat auch nachprüfbar, wenn die Seite oder das Dokument in dieser Form nicht mehr existieren sollte. Gegebenenfalls kann es auch sinnvoll sein, diese Quellen in einem Anhang Ihrer Arbeit zu dokumentieren.

Literatur aus dem Internet fügt sich nicht ohne Weiteres in die Aufteilung zwischen selbst- und unselbstständiger Literatur ein. Die Internetadresse (wenn möglich als Permalink) und das Abrufdatum sind immer anzugeben. Wenn der Publikation ein DOI (Digital Object Identifier) zugewiesen wurde, sollte dieser anstatt der Internetadresse verwendet werden. Mit dem DOI können vor allem Online-Artikel wissenschaftlicher Fachzeitschriften eindeutig und dauerhaft identifiziert und aufgerufen werden; darum kann das Abrufdatum in diesem Fall entfallen. Die konkrete Struktur der Literaturangabe hängt vom jeweiligen Publikationstyp ab:

- Literatur, die auch in gedruckter Form vorliegt, wird primär in der gedruckten Form angegeben; die digitale Version (als frei zugängliches, seitenidentisches PDF-Dokument) kann zusätzlich angegeben werden.

 **Beispiel**

ROSENBERGER, Michael: „Ehe als Freundschaft? Kritische Anmerkungen zur Inflation eines Begriffs“, in: *Lebendige Seelsorge* 65 (2014), Nr. 2, S. 116–120, online abrufbar unter: <https://archiv.echter.de/PDF-Lebendige-Seelsorge/Jahrgang-2014/LS-2014-02-Ehe/Michael-Rosenberger---Ehe-als-Freundschaft.pdf>, abgerufen am 13. März 2023.

- Literatur, die nur digital (z. B. als PDF-Dokument) publiziert wurde und somit nicht in gedruckter Form vorliegt, kann nach dem entsprechenden Schema für selbst- oder unselbstständige Literatur des jeweiligen Publikationstyps angegeben werden.

 **Beispiel**

VIANA DE SOUSA, Amanda: *Das Lebensverständnis Meister Eckharts*, Dissertation (Universität Freiburg, Sommersemester 2018), Freiburg i. Br. 2018, DOI: 10.6094/UNIFR/151319.

- Seiteninhalte werden als unselbstständige Literatur zitiert (möglichst mit Autor/-in und Erscheinungs-/Versionsdatum); die übergeordneten eigenständigen Internetseiten werden dabei als Publikationsorgan angegeben.

 **Beispiel**

LEUENBERGER, Martin: Art. „Königtum Gottes (AT)“, April 2012, in: *WiBi-Lex*, online abrufbar unter: <https://www.bibelwissenschaft.de/stichwort/23808/>, abgerufen am 13. März 2023.

2.5.5 Organisation von Literatur in Literaturverwaltungsprogrammen

Neben der analogen Verwaltung von Literatur in einer Literaturliste oder einer Kartei gibt es Literaturverwaltungsprogramme, die nützliche Funktionen übernehmen können:

- Organisation der Literaturrecherche und Verwaltung der gefundenen Literatur für eine wissenschaftliche Arbeit,
- automatische Erstellung von Belegen und Literaturverzeichnissen in verschiedenen Zitierstilen,
- Aufbau einer eigenen Literaturdatenbank.

Dazu werden Metadaten zu Texten in einer Datenbank angelegt; meist können die Programme normierte Daten aus Literaturdatenbanken, Bibliothekskatalogen oder aus Internetseiten importieren. Damit verringern sich Fehler und Inkonsistenzen in den Literaturangaben und die Gefahr, dass verwendete Literatur im Literaturverzeichnis fehlt. Die Programme können meist in Textverarbeitungsprogramme integriert werden, in denen dann die Belege und ein Literaturverzeichnis automatisch generiert werden. Zudem können in der Datenbank auch Zitate, Exzerpte und eigene Gedanken ergänzt und geordnet werden. Bekannte Literaturverwaltungsprogramme sind z. B. *Citavi*, *Zotero* oder *EndNote*.



Tipp

Auch wenn Sie kürzere Arbeiten am Beginn des Studiums gut ohne solche Literaturverwaltungsprogramme erstellen können, lohnt sich eine frühzeitige Einarbeitung. So können Sie schon früh eine eigene Literaturdatenbank für das ganze Studium anlegen und bewahren auch bei größeren Arbeiten mit vielen Quellen den Überblick. Eine freie Version von *Zotero*, Informationen und Kurse zum Einstieg gibt es über die Universitätsbibliothek Freiburg (<https://www.ub.uni-freiburg.de/unterstuetzung/literaturverwaltung/>).



Videotutorial

Hier finden Sie ein Videotutorial zum Literaturverwaltungsprogramm *Citavi*: https://studyflix.de/studientipps/citavi-anleitung-19?topic_id=41

2.6 Was sind Plagiate und wie vermeide ich sie?

2.6.1 Definition und Problematik von Plagiaten

Um ein Plagiat (von lat. *plagiarius*, „Menschendieb, Seelenverkäufer“) im Kontext einer wissenschaftlichen Arbeit handelt es sich immer dann, wenn eine fremde geistige Leistung ohne die nötige Kenntlichmachung übernommen und somit als die eigene ausgegeben wird. Die Übernahme kann sich auf Texte, Ideen, Darstellungen, Gliederungsstrukturen, wissenschaftliche Erkenntnisse usw. beziehen. Im wissenschaftlichen Kontext sind Plagiate in dreierlei Hinsicht problematisch:

- (1) *In rechtlicher Hinsicht:* Plagiate können eine Verletzung des Urheberrechts, des Patentrechts oder von Geschmacksmustern sein und im akademischen Bereich einen Verstoß gegen Prüfungsordnungen, Arbeitsverträge oder Hochschulrecht darstellen. Sie können rechtliche Konsequenzen bis hin zur Aberkennung von Prüfungsleistungen und zum Verlust des Prüfungsanspruchs zur Folge haben.
- (2) *In moralischer Hinsicht:* Auch wenn die Übernahme fremder geistiger Leistungen im Einzelfall legal sein kann, ist sie ohne hinreichende Nennung des Urhebers/der Urheberin noch lange nicht legitim. So ist es auch eine Frage des Anstandes, fremde Leistungen nicht für die eigenen auszugeben und die Arbeit anderer angemessen zu würdigen.
- (3) *In wissenschaftlicher Hinsicht:* Plagiate unterlaufen zudem den wissenschaftlichen Anspruch einer Arbeit, denn sie verhindern einen kritischen und transparenten Erkenntnisprozess. Wenn fremde geistige Leistungen ohne Kennzeichnung – und somit auch ohne kontextuelle Einordnung, professionelle Distanz und kritische Bewertung – übernommen werden, mindert das den wissenschaftlichen Wert einer Arbeit und befördert die unkritische Übernahme von Fehlern.

2.6.2 Plagiatsformen

Plagiate treten in unterschiedlicher Form auf, abhängig von Umfang und Inhalt der unrechtmäßigen Übernahme:

- Bei einem *Voll-/Komplettplagiat* wird eine fremde Arbeit vollständig abgeschrieben und unter dem eigenen Namen eingereicht; ähnlich verhält es sich beim Ghostwriter-Plagiat, bei der die Arbeit von einer fremden Person (ggf. gegen Bezahlung) verfasst wurde.
- Im Fall eines *Übersetzungsplagiats* wird ein fremdsprachiger Text übersetzt und ohne Angabe der Originalquelle übernommen.
- Das *Copy-Paste-Plagiat* ist eine der häufigsten Plagiatsformen: Kürzere oder längere Passagen aus fremden Werken werden wörtlich übernommen und nicht als direktes Zitat gekennzeichnet. Bei einem Mosaikplagiat werden kopierte Textteile neu zusammengesetzt.
- Auch *Ideenplagiate* sind häufig anzutreffen: Gedanken aus einer anderen Arbeit werden übernommen (ggf. indem lediglich die Wortwahl und der Satzbau verändert werden) und nicht als indirektes Zitat gekennzeichnet.
- Bei einem *Strukturplagiat* wird der Aufbau eines fremden Textes übernommen. Dies kann größere Gliederungsstrukturen betreffen oder auch nur den argumentativen Aufbau eines Abschnitts.
- Das sog. *Bauernopfer* ist eine Verschleierungstaktik: In diesem Fall wird zwar ein Beleg zu einem Teil eines Originaltexts angeführt, andere Abschnitte werden aber ohne Nachweis übernommen.

2.6.3 Vermeidungsstrategien

Die Unart des Plagiiens lässt sich unabhängig von der jeweiligen Motivation auf zwei Defizite in der wissenschaftlichen Arbeitsweise zurückführen: auf ein Defizit in formaler Hinsicht (mangelhaftes Zitieren und Belegen) und auf ein Defizit in inhaltlicher Hinsicht (mangelhafte inhaltliche Auseinandersetzung mit fremden Texten). Um formalen Defiziten vorzubeugen, sollte man sich eine gewissenhafte und genaue Arbeitsweise aneignen und folgende Punkte streng beachten:

- Korrektes Zitieren nach den allgemein anerkannten Regeln
- Korrekte Belegführung



Hinweis

Regeln zum Zitieren und Belegen finden Sie in [Kap. 2.7: Wie zitiere ich richtig?](#) und in [Kap. 2.8: Wie belege ich Zitate und Behauptungen richtig?](#).



Tipp

Wenn Sie unsicher sind, ob ein Beleg im Einzelfall nötig ist, belegen Sie im Zweifelsfall lieber zu häufig als zu selten oder fragen Sie Ihren Dozenten / Ihre Dozentin. Niemand verlangt von Ihnen, dass Sie am Anfang Ihres Studiums bereits einschätzen können, was als allgemein anerkanntes Faktenwissen gelten kann; aber es kann von Ihnen erwartet werden, dass Sie gewissenhaft und mit dem nötigen Problembewusstsein arbeiten.

Inhaltliche Defizite vermeidet man durch die bewusste Einnahme einer wissenschaftlich-kritischen Haltung im Umgang mit fremden Texten:

- Zitate sind bewusst und mit der richtigen Intention zu verwenden.
- Eine wörtliche oder sinngemäße Übernahme fremder Texte hat immer in kritischer Auseinandersetzung mit dem Inhalt zu erfolgen.



Hinweis

Ausführungen zum richtigen inhaltlichen Umgang mit Zitaten finden Sie in [Kap. 2.7.1: Sinn und Unsinn von Zitaten](#).



Tipp

Beide Aspekte wissenschaftlichen Arbeitens – die formalen und inhaltlichen Anforderungen – sind zugegebenermaßen oft mühsam und zeitintensiv. Darum gilt: Wer genug Zeit für eine Arbeit einplant, neigt weniger zu Flüchtigkeitsfehlern oder illegitimen Abkürzungen – und somit auch weniger zum Plagiierten.

2.6.4 Verwendung künstlicher Intelligenz

Die rasanten Entwicklungen im Bereich künstlicher Intelligenz (KI) haben dazu geführt, dass es mittlerweile Tools wie *ChatGPT* gibt, die auch längere, sinnvolle Texte als Antwort auf komplexe Fragen schnell generieren können. Die Auswirkungen auf Studium, Lehre und Forschung sind noch nicht absehbar und eine endgültige (prüfungs)rechtliche Einordnung steht oft noch aus. Um Plagiate und Verstöße gegen die Prüfungsordnung zu vermeiden, sollte bei der Nutzung von KI Folgendes beachtet werden:

- Da im wissenschaftlichen Kontext immer alle verwendeten Quellen zur Erstellung einer Arbeit korrekt angegeben werden müssen und bei einem KI-generierten Text nicht gesichert ist, dass von der KI auch wirklich alle Quellen aufgeführt wurden, verbietet sich eine wörtliche Übernahme. Sonst kann das Risiko eines Plagiats nicht gänzlich ausgeschlossen werden.
- Von KI verfasste Texte genügen qualitativ und formal häufig nicht wissenschaftlichen Anforderungen, ähnlich wie z.B. Texte auf *Wikipedia*. Sie können aber helfen, schnell einen Überblick über ein Thema zu erhalten. Das entbindet aber nicht davon, alle Informationen eines Textes gegenzuprüfen.
- KI lässt sich auch als Recherchewerkzeug nutzen: Man kann sich z. B. eine Literaturliste zu einem Thema erstellen lassen, die als Startpunkt für die eigene Recherche dient, oder man lässt sich eine vorläufige Gliederung generieren, die man selbst weiter ausbaut. Aber Vorsicht: Manchmal werden von der KI auch Quellen erfunden, die es nicht gibt; darum ist eine Überprüfung in einer Literaturdatenbank unerlässlich.



Hinweis

Erläuterungen zur Arbeit mit Literaturdatenbanken finden Sie in [Kap. 2.2.2: Literaturrecherche über Kataloge und Datenbanken](#).

- KI-generierte Texte können auch gut als Inspirationsquelle verwendet werden, um Ideen für einen kreativen Einstieg zu sammeln und Schreibblockaden zu überwinden.

- Die KI kann auch verwendet werden, um eigene Texte hinsichtlich Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck zu optimieren.
- Auch wenn formal kein Plagiat vorliegt, kann die Verwendung von KI der jeweiligen Prüfungsordnung widersprechen oder muss ggf. – gemäß der jeweils geforderten Eigenständigkeitserklärung am Ende der Arbeit – als Quelle oder Hilfsmittel genannt werden.



Tip

Denken Sie dran: Sie als Autor/-in haben auch bei der Nutzung von KI die Letztverantwortung für Ihren Text. Darum gilt: Lassen Sie sich von KI inspirieren und helfen, aber kopieren Sie keine KI-generierten Texte.



Videotutorials

Hier finden Sie Videotutorials zur Verwendung von *ChatGPT* im Studium: <https://www.youtube.com/watch?v=03zvoBsVhj8> und <https://studyflix.de/informatik/chat-gpt-studium-6776>

2.7 Wie zitiere ich richtig?

2.7.1 Sinn und Unsinn von Zitaten

Die für eine wissenschaftliche Arbeit konsultierte Literatur fließt in Form von Zitaten sprachlich und inhaltlich in den Text ein. Dabei dienen Zitate bestimmten Zwecken, z. B.:

- dem Beleg, Beweis oder der Erläuterung eines Sachverhaltes anhand einer Referenzquelle,
- der Stützung einer genauen Textanalyse,
- der Plausibilisierung einer eigenen These durch Bezug auf andere Autoren/Autorinnen,
- der Präsentation einer fremden These, die erläutert, ausgebaut, kritisiert etc. werden soll.

In der Praxis werden Zitate aber auch oft zweckentfremdet eingesetzt. Man sollte nämlich kein Zitat verwenden, um lediglich

- die Textmenge zu erhöhen,
- das Literaturverzeichnis aufzublähen,
- eine bestimmte Atmosphäre oder Aura zu schaffen (z. B. durch Voranstellung eines Mottos) oder
- dem Prüfer/ der Prüferin zu schmeicheln.

Generell gilt: Beim Zitieren sind Genauigkeit, Vollständigkeit, Eindeutigkeit und Einheitlichkeit geboten. Die folgenden formalen Regeln müssen beim Zitieren unbedingt beachtet werden, um Plagiate zu vermeiden.

2.7.2 Direkte Zitate

Als direktes Zitat bezeichnet man die wörtliche, d. h. vom Wortlaut her unveränderte Übernahme eines fremden Textes. Diese Übernahme muss so genau und vollständig sein, dass es zu keiner Sinnentstellung kommt. Diese Zitatform ist sparsam, aber zielführend einzusetzen: Direkte Zitate werden verwendet, wenn es nicht nur auf den inhaltlichen Gehalt des Zitats, sondern auch auf den sprachlichen Ausdruck ankommt und man den Sachverhalt mit eigenen Worten nicht adäquat ausdrücken kann. Jedes direkte Zitat muss argumentativ und sprachlich in den eigenen Text eingebunden werden; es kommentarlos und unvermittelt zu übernehmen, ist nicht gewinnbringend. Dabei gelten die folgenden formalen Regeln:

- Direkte Zitate stehen immer in doppelten Anführungszeichen („...“). Der Beleg folgt unmittelbar nach den schließenden Anführungszeichen.
- Jegliche Anführungszeichen im Zitat werden durch einfache Anführungszeichen (...‘) ersetzt. Fußnotenanker, die im Original im Zitat stehen, werden beim Zitieren nicht übernommen. Zitate innerhalb von Zitaten können im Anschluss oder mit eckigen Klammern im Zitat eigens belegt werden.



Beispiele

„[E]ine Liebe zu versprechen, die für immer gilt, ist möglich, wenn man einen Plan entdeckt, der größer ist als die eigenen Pläne, der uns trägt und uns erlaubt, der geliebten Person die ganze Zukunft zu schenken'. Damit diese Liebe alle Prüfungen durchstehen und trotz allem treu bleiben kann, setzt sie das Geschenk der Gnade voraus, die sie stärkt und erhebt.“ (AL 124, inneres Zitat: LF 52)

„Die Liebe der Freundschaft wird ‚*caritas*‘ genannt, wenn sie den ‚hohen Wert‘ des anderen erfasst und wertschätzt [THOMAS VON AQUIN, *STh* I-II, q. 26, a. 3]“ (AL 127).

- Wenn ein Zitat länger als 40 Wörter ist oder im Haupttext eine Länge von drei Zeilen überschreiten würde, wird es als sog. Blockzitat formatiert: mit größeren Abständen zum Haupttext darüber und darunter, rechts und links eingerückt (um ein Geviert) und in einer kleineren Schriftgröße (10–11 pt) und entsprechend kleinerem Zeilenabstand.



Tipp

Wenn in einem Satz mehrere direkte Zitate aus nur einer Quelle mit derselben Stellenangabe vorkommen, können Sie am Ende des Satzes einen gemeinsamen Beleg für diese Zitate angeben. Die Fußnote folgt dann nach dem Schlusspunkt.

- Fehler im Original werden übernommen; offensichtliche Fehler werden (außer z. B. bei alter deutscher Rechtschreibung und schweizer Rechtschreibung ohne „ß“) mit „[sic!]“ im Anschluss an das fehlerhafte Wort kenntlich gemacht, um darauf hinzuweisen, dass der Fehler nicht beim Zitieren gemacht wurde.



Beispiel

„Die Ehe ‚*ad experimentum*‘, das heißt [sic!], die freien und wechselnden Beziehungen, entsprechen dem Zustand des unbeständigen Lebens des Menschen in einer sich dauernd ändernden Welt.“¹

- Wird etwas im Zitat ausgelassen (Satzteile, Wörter, einzelne Buchstaben oder Satzzeichen), fügt man an der entsprechenden Stelle „[...]“ ein; der Satz muss aber weiterhin grammatikalisch richtig sein. Wenn man etwas hinzufügt oder ersetzt, um den Satz grammatikalisch zu vervollständigen, wird dies mit eckigen Klammern hervorgehoben.



Beispiel

„Christen [können] nicht wählen [...], ob sie einen gültigen Ehevertrag eingehen und sich auch das Ehesakrament spenden wollen; vielmehr können Christen nur dann eine gültige Ehe eingehen, wenn diese zugleich auch Sakrament ist.“¹

- Ergänzungen, um den Inhalt verständlicher zu machen (wenn z.B. das Bezugswort eines Pronomens fehlt), schreibt man in eckigen Klammern. Bei appositionellen Erläuterungen kann in den eckigen Klammern „sc.“ (lat. *scilicet*, „nämlich“) vorangestellt werden. Teilweise ist es üblich, bei eigenen Hinzufügungen auch das eigene Namenskürzel oder „Verf.“ nach einem Semikolon in den Klammern anzufügen.



Beispiele

„Ihr Wesen [sc. das Wesen der Ehe] ist in der Natur des Menschen selbst [...] verwurzelt“ (AL 131).

„[S]ie [die Gläubigen; Verf.] sind gemäß ihrer je eigenen Stellung zur Ausübung der Sendung berufen, die Gott der Kirche zur Erfüllung in der Welt anvertraut hat“ (c. 204 § 1 CIC/1983).

- Beim Zitieren eines Lexikonartikels können darin enthaltene Abkürzungen (z.B. eine Abkürzung des Lemmas) ausgeschrieben werden.
- Hervorhebungen im Original müssen normalerweise übernommen werden; werden sie nicht übernommen, muss dies durch den Zusatz „Hervorhebung im Original durch den/die Verf. aufgehoben“ im Beleg kenntlich gemacht werden. Eigene, nachträgliche Hervorhebungen erhalten im Beleg den Zusatz „Hervorhebung durch den/die Verf.“.
- Typografische Anpassungen sind zulässig, sofern der Sinn dadurch nicht verändert wird, z.B.: einheitliche Hervorhebungen (einheitlich

Kursivschrift statt Fettdruck, Unterstreichungen, Sperrungen, Versalschrift oder Kapitälchen, außer z.B. in kritischen Ausgaben, wo oft mehrere Hervorhebungsarten notwendig sind), typografisch korrekte und einheitliche einfache Anführungszeichen („...“ statt »...« oder "..."), geschützte Leerzeichen bei Abkürzungen (z.B. „d.h.“ statt „d.h.“) oder richtige Gedanken- und Bis-Striche („-“ statt „-“).

Sprachlich können direkte Zitate folgendermaßen in den eigenen Text eingebaut werden:

- Durch einen Begleitsatz mit direkter Rede nach einem Doppelpunkt (ggf. formatiert als Blockzitat)



Beispiel

Markus Enders vertritt in seinen Ausführungen zum ontologischen Gottesbegriff die folgende These: „Die Unbeweisbarkeit der realen Existenz Gottes für die endliche Vernunft ist ein Implikat des ontologischen Gottesbegriffs.“¹

- Durch grammatikalischen Einbau in den umgebenden Satz



Beispiel

Markus Enders vertritt in seinen Ausführungen zum ontologischen Gottesbegriff die Auffassung, dass die „Unbeweisbarkeit der realen Existenz Gottes für die endliche Vernunft [...] ein Implikat des ontologischen Gottesbegriffs [ist]“¹.



Tipps

Beim grammatikalischen Einbau in den umgebenden Satz sollten Sie einen Punkt am Ende des Zitats nicht zitieren, sondern selbst nach dem Beleg setzen, denn: Sie als Autor/-in beginnen und beenden den Satz.

Eine Hinzufügung am Ende eines Zitats kann in eckigen Klammern im Zitat (vor allem, wenn nur ein Wort des Originals umgestellt wurde) oder ohne Klammern nach den Anführungszeichen stehen.

2.7.3 Indirekte Zitate

Indirekte Zitate sind sinngemäße und paraphrasierende Übernahmen fremder Gedanken in den eigenen Text; auch diese müssen gekennzeichnet werden, um kein Plagiat zu begehen. Dies gilt auch für die Übernahme von Gliederungsstrukturen (sonst handelt es sich um ein sog. Strukturplagiat). Der Beginn und das Ende der inhaltlichen Übernahme müssen klar erkenntlich sein und der wesentliche Inhalt muss vollständig und ohne Sinnentstellung mit möglichst eigenen Worten wiedergegeben werden.



Tipps

Die adäquate Wiedergabe eines fremden Gedankens in eigenen Worten ist auch ein Zeichen dafür, dass Sie den Gedanken gut verstanden haben. Dabei geht es nicht bloß darum, einfach jedes Wort im Original durch ein Synonym zu ersetzen. Lösen Sie sich auch von der Satzstruktur des Originals und orientieren Sie sich an der Argumentationsstruktur:

- Was ist die Hauptaussage des Originals?
- Welche Prämissen, Bedingungen, Begründungen und/oder Belege werden dafür angegeben?
- Was wird daraus gefolgert?

Gängige Fachtermini im Original können Sie normalerweise unproblematisch verwenden, sofern es sich nicht um originäre Ausdrücke handelt.

Bei indirekten Zitaten gelten die folgenden formalen Regeln:

- Zeichensetzung und Grammatik folgen den Regeln der indirekten Rede: Indirekte Zitate stehen ohne Anführungszeichen und je nach Formulierung im Konjunktiv I oder II oder im Indikativ (Signalwörter: „laut“, „zufolge“, „nach“, „gemäß“).
- Ein Beleg folgt nach dem Satzteil bzw. (nur bei Fußnoten) nach dem Satzzeichen, das den Satzteil beendet, auf den sich der Beleg bezieht.
- Bei indirekten Zitaten wird in den Belegen „Vgl.“ bzw. „vgl.“ der Literaturangabe vorangestellt.

Sprachlich können indirekte Zitate folgendermaßen in den eigenen Text eingebaut werden:

- Durch eine sinngemäße Paraphrasierung (im Indikativ)



Beispiel

Für Markus Enders folgt aus der inhaltlichen Bestimmung des ontologischen Gottesbegriffs notwendigerweise die Unmöglichkeit, Gottes Existenz zweifelsfrei beweisen zu können.¹

- Durch eine eher distanzierende Paraphrasierung (als indirekte Rede im Konjunktiv)



Beispiel

Markus Enders resümiert, dass aus der inhaltlichen Bestimmung des ontologischen Gottesbegriffs notwendigerweise die Unmöglichkeit, Gottes Existenz zweifelsfrei beweisen zu können, folge.¹

- Als Verweis auf weiterführende Literatur



Beispiel

In der philosophischen Gotteslehre kommt dem sog. ontologischen Gottesbegriff eine zentrale Bedeutung zu.

¹ Zum sog. ontologischen Gottesbegriff vgl. ENDERS: „Gott im Denken der Philosophie“, S. 187–261.

2.7.4 Sekundäre Zitate

In manchen Fällen ist ein Zitat nicht im Originaltext, sondern nur in einer sekundären Quelle zu finden. Nur wenn die Originalquelle gar nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand beschafft werden kann, ist es zulässig, mit einem sog. sekundären Zitat aus der sekundären Quelle zu zitieren. In diesem Fall wird in einer Fußnote die Quelle des Originals angegeben; dann folgt die Wendung „zitiert nach:“, worauf die Literaturangabe der sekundären Quelle folgt. Im Literaturverzeichnis ist dann nur die sekundäre Quelle anzugeben.

2.7.5 Übersetzungen

Fremdsprachige Zitate werden in der Regel übersetzt. Es ist nur ratsam, auf eine Übersetzung zu verzichten, wenn man davon ausgehen kann, dass der Leser/die Leserin die Fremdsprache versteht (z.B. Englisch) oder die Fremdsprache zu den Grundkenntnissen des jeweiligen Fachbereichs zählt (z.B. Latein, biblisches Hebräisch, biblisches Griechisch). Gibt man Original und Übersetzung zugleich an, zitiert man entweder das Original im Haupttext und die Übersetzung in den Fußnoten oder umgekehrt. Bei Übersetzungen von Zitaten gibt es drei Möglichkeiten:

- (1) Der zu übersetzende Originaltext wurde in einer adäquaten *Übersetzung unter dem Namen des Originalautors/der Originalautorin* eigens publiziert. Diese Übersetzung kann unter dem Namen des Autors/der Autorin zitiert werden; in den vollständigen Literaturangaben wird der Übersetzer/die Übersetzerin vermerkt. Je nach Fragestellung (z.B. genaue Textanalyse des Originals bei biblischen Texten, Rechtsverbindlichkeit der lateinischen Fassung des *CIC*) kann es notwendig sein, das Zitat in der Originalsprache zusätzlich zu zitieren.
- (2) Bei fremden, brauchbaren *Übersetzungen*, die *in einer Publikation eines anderen Autors/einer anderen Autorin* stehen, sollten sowohl das Original und als auch die Übersetzung (in Form eines sekundären Zitats) zitiert werden. Der Beleg der Originalstelle wird um den Hinweis „zitiert nach der Übersetzung von N.N.“ mit der Quellenangabe der Übersetzung ergänzt.
- (3) Ist keine adäquate Übersetzung verfügbar, fertigt man eine *eigene Übersetzung* an, die sich möglichst nah am Originaltext orientiert. Auch hier sollte zusätzlich zur eigenen Übersetzung das Original zitiert werden. Der Beleg der Originalstelle wird mit dem Hinweis „Übersetzung von N.N.“ oder „Übersetzung durch den/die Verf.“ versehen.

2.8 Wie belege ich Zitate und Behauptungen richtig?

2.8.1 Zweck und Notwendigkeit von Belegen

In einer wissenschaftlichen Arbeit müssen alle wörtlichen oder sinngemäßen Zitate und alle Behauptungen, die aufgestellt werden, nachprüfbar sein, damit die Leser/-innen sich selbst ein Urteil darüber bilden können, ob die Schlussfolgerungen, die in der Arbeit präsentiert werden, nachvollziehbar und überzeugend sind. Zudem ermöglichen die Anmerkungen dem Leser/der Leserin ein Urteil über die Eigenleistung des Autors/der Autorin. Deshalb gehört zu jeder wissenschaftlichen Arbeit unbedingt die Belegführung entweder in Fuß- bzw. Endnoten oder in Klammern.

Diese Anmerkungen können dabei verschiedenen Funktionen haben. Sie enthalten die Belege für direkte und indirekte Zitate und Verweise auf Literatur, mit denen Aussagen gestützt werden. Darüber hinaus können in Fuß- und Endnoten Erläuterungen, Spezifizierungen und Modifizierungen der Aussagen im Haupttext enthalten, die nicht unerwähnt bleiben sollen, aber den Gedankenfluss im Haupttext stören würden.

Grundsätzlich gilt: Alles, was nicht als allgemein anerkanntes Faktenwissen gelten kann, muss belegt werden. Was allgemein anerkanntes Faktenwissen ist, ist leider nicht immer ganz klar. Die Lebensdaten Goethes oder die Aussage, dass die Erde um die Sonne kreist, sind heutzutage unstrittig. Die Lebensdaten vieler mittelalterlicher Autoren beispielsweise sind dagegen keineswegs eindeutig geklärt, sondern selbst noch Gegenstand der wissenschaftlichen Diskussion. Auch generalisierende Aussagen wie „Thomas ist der größte Philosoph des Mittelalters“ oder „Karl Rahner ist der bedeutendste Theologe des 20. Jahrhunderts“ können nicht als allgemein anerkannt vorausgesetzt werden. Sie müssen daher entweder argumentativ begründet und/oder mit Literatur belegt werden.

2.8.2 Belege in Fuß- oder Endnoten

Eine *Fußnote* ist ein Verweis innerhalb eines Textes; sie besteht aus einem normalerweise hochgestellten Zeichen im Text (dem Fußnotenanker, meist eine arabische Zahl), dem entsprechenden Fußnotenzeichen im unteren Bereich der Seite und dem Fußnotentext. Bei *Endnoten* stehen die Anmer-

kungen nicht am Ende jeder Seite, sondern am Ende des gesamten Textes oder Kapitels; dies ist fast nur noch bei Lexikonartikeln, editorischen Anmerkungen und Beiträgen in Sammelbänden üblich, da die Lesbarkeit erheblich erschwert wird. In der deutschsprachigen Theologie kann die Belegführung in Fußnoten als gängiger Standard angesehen werden. Darum werden im Folgenden nur Fußnoten behandelt; für Endnoten gilt das Gesagte analog. Bei der Gestaltung der Fußnoten muss Folgendes beachtet werden:

- Fußnoten sind unbedingt mit der automatischen Funktion des Textverarbeitungsprogramms zu erstellen, also nicht händisch durch Eingabe von hochgestellten Ziffern o. ä.
- Der Fußnotenanker steht bei direkten Zitaten unmittelbar nach dem schließenden Anführungszeichen. Bei indirekten Zitaten und Erläuterungen steht er nach dem Satzteil bzw. nach dem Satzzeichen, das den Satzteil beendet, auf den sich die Fußnote bezieht. Nach dem Fußnotenanker steht ein Leerzeichen, außer es folgt ein Satzzeichen. Es werden nicht mehrere Fußnoten direkt hintereinander gesetzt, sondern die Anmerkungen werden in einer Fußnote zusammengefasst.



Tipp

Bezieht sich ein Beleg für ein indirektes Zitat auf mehrere Sätze Ihrer Arbeit (z. B. einen ganzen Absatz), muss ersichtlich werden, wo die Übernahme beginnt und wo sie endet. Sie können dies z. B. in einer Fußnote nach dem ersten Satz eines Absatzes erläutern.



Beispiel

Zu den Ausführungen in diesem Absatz vgl. ENDERS: „Gott im Denken der Philosophie“, S. 244.

- Nach dem Fußnotenzeichen im Fußnotenapparat folgt ein Leerzeichen oder ein Tabulator.
- Das erste Wort einer Fußnote schreibt man groß (auch Namenszusätze wie „von“, „de“ oder „van“, die bei Kurztiteln ohne Vornamen vor den Nachnamen stehen).

- Am Ende jeder Fußnote steht ein Punkt.
- Innerhalb einer Fußnote werden keine neuen Absätze gemacht. Mehrere Literaturangaben in einer Fußnote werden mit einem Semikolon voneinander getrennt. Folgen der Literaturangabe weitere Erläuterungen, endet diese vorher mit einem Punkt oder einem Semikolon.
- Bei Zitaten innerhalb einer Fußnote wird der Beleg dazu in Klammern dahinter angegeben.
- Um Platz zu sparen und die Fußnoten lesbarer zu machen, werden in den Fußnoten Kurztitel gebildet. Wenn es kein Literaturverzeichnis mit den vollständigen Literaturangaben gibt, ist ein Werk bei seiner erstmaligen Nennung mit den vollständigen Angaben in den Fußnoten anzugeben; erst danach kann der Kurztitel verwendet werden. Der Kurztitel wird aus den Nachnamen der Autoren/Autorinnen bzw. Herausgeber/-innen und dem (ggf. sinnvoll gekürzten) Titel ohne Untertitel gebildet (z.B.: „HOPING: *Mein Leib für euch gegeben*, S. 145“). Bei häufig zitierten Werken kann eine eigene Abkürzung als Kurztitel verwendet werden, die in der erstmaligen Nennung eingeführt wird (z.B.: „*Gesammelte Schriften*, Bd. III/1 (im Folgenden: *GS III/1*)“). Falls es für wichtige Literatur, Zeitschriften- oder Lexikontitel bereits gebräuchliche Abkürzungen gibt, können diese ohne Erläuterung verwendet werden (z.B.: „*LThK*“, „*RGG*“, „*TRE*“, „*STh*“, „*KdrV*“). Solche Abkürzungen können im *IATG*³ oder im Abkürzungsband des *RGG*⁴ nachgeschlagen werden.



Hinweis

Die Literaturangaben zum *IATG*³ und zum Abkürzungsband des *RGG*⁴ finden Sie in [Kap. 5.1: Nachschlagewerke bei formalen und sprachlichen Fragen](#).

- Wird dieselbe Stelle in zwei aufeinanderfolgenden Fußnoten zitiert, kann „Ebd.“ stehen, bei einer anderen Stelle in derselben Publikation „Ebd., S. x“ (bzw. bei indirekten Zitaten „Vgl. ebd.“ und „Vgl. ebd., S. x“).
- Stellenangaben wie „S.“ (Seite), „Sp.“ (Spalte), „Anm.“ (Anmerkung), „Kap.“ (Kapitel) oder „§“ (Paragraf) folgen nach einem Komma am Ende der Literaturangabe. Bei zwei aufeinanderfolgenden Seiten o.ä. wird

mit „f.“ abgekürzt; bei mehr als zwei aufeinanderfolgenden Seiten o. ä. ist der genaue Bereich anzugeben (z. B.: „S. 14–17“) und nicht mit „ff.“ abzukürzen. Gehört zu den Literaturangaben bereits eine Angabe des gesamten Seiten-/Spaltenbereichs (also etwa bei einem Sammelbandbeitrag), fügt man zwischen der Angabe des Seiten-/Spaltenbereichs und der Stellenangabe des Zitats „hier“ ein.



Beispiel

ENDERS, Markus: „Gott im Denken der Philosophie“, in: RUHSTORFER, Karlheinz (Hrsg.): *Gotteslehre (Theologie studieren – Modul 7)*, Paderborn 2014, S. 187–261, hier S. 244.

2.8.3 Belege im Haupttext

Neben den Belegen in Fuß- oder Endnoten gibt es auch Zitierstile, die die Belege nach dem Autor-Jahr-Schema gänzlich im Haupttext in Klammern einfügen (z. B. APA, Harvard, Chicago-2). Aber auch wenn man im Allgemeinen Fußnoten verwendet, sollten in der Theologie auf jeden Fall Bibelstellen im Haupttext angegeben werden. Andere zentrale Texte können je nach Fachgepflogenheit ebenfalls im Haupttext angegeben werden, z. B.:

- lehramtliche Texte (Konzilstexte, Enzykliken, Katechismus u. a.),
- liturgische und liturgierechtliche Texte (Messbücher, *AEM* u. a.),
- Gesetzestexte (*CIC*, *Motuproprios*, Grundgesetz u. a.) und
- Koranstellen.

Bei der ersten Erwähnung kann zusätzlich die verwendete Edition (z. B. Bibelausgabe, Ausgabe des lehramtlichen Textes) in einer Fußnote angegeben werden, auf jeden Fall aber im Literaturverzeichnis. Bei Rezensionen ist es üblich, die Stellenangaben aus dem zu rezensierenden Werk als einfache Seitenzahlen in Klammern im Text anzugeben. Bei exegetischen Arbeiten ist es üblich, im Text nur die Verszahlen anzugeben, wenn der untersuchte Textkorpus nicht über das jeweilige Kapitel hinausgeht.

Bei Belegen in Klammern muss besonders auf die korrekte Einbindung in den umgebenden Text und die Zeichensetzung geachtet werden:

- Bei direkten Zitaten folgt die Klammer direkt nach dem Zitat. Endet das Zitat eigentlich mit einem Punkt, entfällt dieser im Zitat und wird nach der Klammer gesetzt. Endet das Zitat mit einem Frage- oder Ausrufezeichen, bleibt dieses im Zitat stehen; zusätzlich steht nach der Klammer ein Punkt. Eine Ausnahme bilden Blockzitate: Hier kann ein schließendes Satzzeichen im Zitat stehenbleiben; nach der Klammer folgt nur dann ein Satzzeichen, wenn im Zitat keines steht.



Beispiel

„Ihr Wesen [sc. das Wesen der Ehe] ist in der Natur des Menschen selbst [...] verwurzelt“ (AL 131).

- Bei indirekten Zitaten folgt die Klammer auf den Satzteil, auf den sie sich bezieht; ein etwaiges Satzzeichen folgt erst danach.



Beispiel

Die Bischöfe sind die Nachfolger der Apostel (vgl. LG 28).

- Der Beleg endet in der Klammer immer ohne Punkt.

2.8.4 Stellenangaben mit interner oder tradierter Zählung

Bei bestimmten Texten verwendet man nicht die sog. externe Zählung (d.h. die Seiten- oder Spaltenzählung der jeweiligen Ausgabe), sondern die sog. *interne Zählung*, die die dem Text eigene Struktur oder eine nachträgliche Gliederung wiedergibt. Damit sind diese Texte auch in anderen Textausgaben schnell auffindbar.

Bei kirchlichen und staatlichen *Rechtstexten* (CIC, Motuproprios, Instruktionen, Gesetzbücher u. a.) wird die jeweilige interne Zählung nach Canones, Artikeln, Paragraphen, Absätzen, Sätzen, Nummern o. ä. verwendet. Auch liturgierechtliche Texte wie die *Allgemeine Einführung in das Römische Messbuch* (AEM), die *Allgemeine Einführung in das Stundengebet* (AEST) oder die *Grundordnung für das Römische Messbuch* (GORM) werden mit ihrer eigenen Nummerierung zitiert.



Beispiele

Der Begriff der Gläubigen (*christifideles*) wird im *CIC* von 1983 im einleitenden Kanon des zweiten Buches über das Volk Gottes folgendermaßen definiert: „Gläubige sind jene, die durch die Taufe Christus eingegliedert [...] sind“ (c. 204 § 1 *CIC*/1983).

Im *Motu proprio Summorum Pontificum* hat Papst Benedikt XVI. zwischen einer ordentlichen und einer außerordentlichen Ausdrucksform der *Lex orandi* der Kirche unterschieden (vgl. *MP Summorum Pontificum*, Art. 1).

Lehramtliche Texte wie Konzils- und Synodentexte, Enzykliken, Apostolische Schreiben werden mit ihrem sog. *Incipit* (d.h. den lateinischen Anfangswörtern) oder dessen Abkürzung und ihrer internen Nummerierung zitiert und/oder mit ihren Randnummern im sog. *Denzinger-Hünermann* (abgekürzt mit *DH*). Stellen aus dem *Katechismus der Katholischen Kirche* (abgekürzt mit *KKK*) werden mit dessen Absatznummern angegeben.



Beispiel

Die Kirchenkonstitution *Lumen gentium* bestimmt die Feier der Eucharistie als „Quelle und [...] Höhepunkt des ganzen kirchlichen Lebens“ (*LG* 11).

Viele philosophische und theologische Texte von der Antike bis zur Neuzeit werden ebenfalls nach ihrer internen Zählung zitiert oder nach der sog. *tradierten Zählung*, d.h. einer ursprünglich externen Zählung (also der Seitenzählung einer bestimmten Textedition), die aufgrund der historischen Bedeutung dieser Textedition als Standard der Stellenangabe verwendet wird und in guten Textausgaben zusätzlich vermerkt ist (z.B. als Randnummern oder im Kolumnentitel).



Tipp

Auch wenn Sie in den Belegen die tradierte Zählung einer historischen Textausgabe eines Werkes verwenden, müssen Sie im Literaturverzeichnis dennoch die Edition angeben, die Sie zum Zitieren verwendet haben.

Es gibt allerdings so viele verschiedene Zählweisen philosophischer und theologischer Autoren/Autorinnen, dass hier nur ausgewählte Beispiele aufgeführt werden können, denen man im Theologiestudium mit hoher Wahrscheinlichkeit begegnet:

- Platons Dialoge werden mit dem (ggf. abgekürzten) Titel und ggf. der Buchnummer gefolgt von der sog. Stephanus-Paginierung (Seite mit dem Buchstaben a, b, c, d oder e für den jeweiligen Abschnitt und ggf. der Zeile) angegeben.



Beispiel

Die Angabe „PLATON: *Phaidon* 100 a 3–101 b 7“ bedeutet: Platons Dialog *Phaidon*, Seite 100, Abschnitt a, Zeile 3 bis Seite 101, Abschnitt b, Zeile 7 der Stephanus-Ausgabe.

- Aristoteles wird mit dem (meist lateinischen und ggf. abgekürzten) Titel der Schrift und ggf. dem Buch und der Kapitelnummer gefolgt von der Seite, der Spalte (a: linke Spalte; b: rechte Spalte) und der Zeile der Bekker-Ausgabe zitiert.



Beispiel

Die Angabe „ARISTOTELES: *Met.* A 9, 990 b 23“ bedeutet: Aristoteles' Schrift *Metaphysik*, Buch A (d. h. 1. Buch), 9. Kapitel, Seite 990, rechte Spalte, Zeile 23 der Bekker-Ausgabe.

- Thomas von Aquin wird nach der internen Zählung und Struktur seiner Werke zitiert. Dies gilt auch für die meisten Autoren/Autorinnen der Antike und des Mittelalters.



Beispiel

Die Angabe „THOMAS VON AQUIN: *STh* I-II, q. 4, a. 7, ad 2“ bedeutet: Thomas von Aquins *Summa Theologiae*, 1. Teil des 2. Teils (nicht: 2. Teil des 1. Teils!), 4. Quaestio, 7. Artikel, Antwort auf den 2. Einwand.

- Stellen aus den Werken Immanuel Kants werden üblicherweise mit den Seitenzahlen der Bände der Akademie-Ausgabe (AA) angegeben; die *Kritik der reinen Vernunft* wird mit den Seitenzahlen der Originalausgaben von 1781 (A) und 1787 (B) zitiert.



Beispiele

Die Angabe „KANT: *KdU*, AA V, 447“ bedeutet: Immanuel Kants *Kritik der Urteilskraft*, 5. Band, Seite 447 der Akademie-Ausgabe.

Die Angabe „KANT: *KdrV*, A 801 / B 829“ bedeutet: Immanuel Kants *Kritik der reinen Vernunft*, Seite 801 der ersten und Seite 829 der zweiten Originalausgabe.



Tipps

Bei der Arbeit mit theologischen und philosophischen Primärtexten sollten Sie vor dem Abfassen Ihrer Arbeit mit dem Dozenten / der Dozentin die folgenden Fragen abklären:

- Gibt es eine besondere Zählweise für diese Quelle?
- Wird für diese Quelle eine bestimmte Zitierweise bevorzugt (in Fußnoten oder im Haupttext)?

Eine Recherche im Internet zu dem betreffenden Werk liefert zudem Ergebnisse zu eigenen Zählweisen.

2.8.5 Bibelstellen

Bibelstellen sind gemäß den *Loccumer Richtlinien* abzukürzen (zur Abkürzung biblischer Bücher vgl. <http://uni-helmstedt.hab.de/docs/abkbibel.pdf>; zur Schreibweise biblischer Eigennamen vgl. <https://www.die-bibel.de/bibeln/wissen-zur-bibel/wissen-bibeluebersetzung/loccumer-richtlinien/>).

**Hinweise**

Die Literaturangaben zum *Ökumenischen Verzeichnis der biblischen Eigennamen nach den Loccumer Richtlinien* finden Sie in [Kap. 5.1: Nachschlagewerke bei formalen und sprachlichen Fragen](#).

Bei Bibelstellen erfolgt die Angabe von Büchern, Kapiteln und Versen nach dem in [Tab. 3](#) dargestellten Schema.

Einzelnes Buch	2 Kön (mit geschütztem Leerzeichen vor der Buchangabe)
Einzelnes Kapitel	2 Kön 1 (mit geschütztem Leerzeichen nach der Buchangabe)
Einzelner Vers	2 Kön 1,3 (ohne Leerzeichen nach dem Komma)
Einzelner Versteil	2 Kön 1,3c (ohne Leerzeichen nach der Versangabe)
Zwei zusammenhängende Verse	2 Kön 1,3 f. (mit geschütztem Leerzeichen nach der Versangabe; Vorsicht: 2 Kön 1,3 f. ≠ 2 Kön 1,3f)
Mehr als zwei zusammenhängende Verse	2 Kön 1,3–5 (mit Halbgeviertstrich ohne Leerzeichen)
Nicht zusammenhängende Verse	2 Kön 1,3c.9a.11 (mit Punkten ohne Leerzeichen)
Zusammenhängende und nicht zusammenhängende Verse	2 Kön 1,3;5–9
Kapitelübergreifende Abschnitte	2 Kön 1,3–2,3 (mit Halbgeviertstrich ohne Leerzeichen)
Verse aus mehreren Kapiteln	1 Kön 1,3; 2,3–6 (mit geschütztem Leerzeichen nach dem Semikolon)

Tab. 3: Schema für die Buch-, Kapitel- und Versangabe bei Bibelstellen

3 Form wissenschaftlicher Arbeiten

3.1 Welche Typen wissenschaftlicher Arbeiten gibt es?

3.1.1 Referat

Das Referat ist als mündlicher Vortrag eine der wichtigsten Studien- oder Prüfungsleistungen in Seminaren oder Kolloquien. Die konkrete Ausgestaltung des Referats ist stets mit den jeweiligen Dozierenden abzusprechen, da die Anforderungen mit Blick auf Anzahl der Referierenden (Einzel- oder Gruppenreferat), Länge, Funktion (Impuls, Themenvertiefung, Sitzungsgestaltung) sowie Sozialform (reiner Vortrag oder Anleitung und Moderation interaktiver Passagen wie bspw. Diskussionsrunden) häufig differieren. Bei der Erarbeitung sind folgende Schritte zu beachten:

- (1) Frühzeitiges Einarbeiten in den Stoff: Einlesen in Überblicksliteratur sowie ggf. Primärtexte, Exzerpieren und Auswerten, anschließend finale Literaturliste und Themeneingrenzung für das Referat
- (2) Erstellung einer Gliederung und Besprechung mit den Dozierenden
- (3) Ausarbeitung des Referats: Für den Vortrag relevante Inhalte herausfiltern, systematisieren, auswerten und zu den entsprechenden Gliederungspunkten zuordnen; Gestaltung von aktivierendem sowie thematisch einführendem Einstieg, von Übergängen und abrundendem, zusammenfassendem Schlussteil ggf. mit Überleitung in Diskussteil; Auswahl geeigneter Hilfsmittel und Arbeitsmaterialien zur Stoffvermittlung (Tafelbilder, Powerpoint-Präsentation, Videos, Tonaufnahmen, Online-Tools wie Padlets oder *Menti.com*, Handout/Thesenpapier, Arbeitsblätter mit Quellenbeispielen, Grafiken, Zitaten, Abbildungen)
- (4) Vortrag im Gesamten finalisieren und kritisch prüfen: Wird das zentrale Thema bzw. die zentrale Frage deutlich? Gibt es einen roten Faden und geschmeidige Überleitungen?

Bei der Erstellung einer Powerpoint-Präsentation sind folgende Punkte zu beachten:

- Kontext beachten (Universität)
- Auswahlkriterium für Folieninhalte, Animationen, Bildmaterial: Dient es der Veranschaulichung des Referatsthemas?

- Gestaltung der Folien: klar strukturiert, übersichtlich, nicht überladen, einheitliches Layout
- Bei Zitaten Kurzbelege und bei Bildmaterial Quellen angeben
- Nicht vergessen: Primär zählt das gesprochene Wort!



Tipps

Für den mündlichen Vortrag können folgende Tipps hilfreich sein:

- Auch, wenn es lästig ist: Üben Sie Ihren Vortrag vor dem heimischen Spiegel, vor Freunden, beim Spazierengehen. Achten Sie dabei auf angemessene Redegeschwindigkeit, Körpersprache, Lautstärke, Blickkontakt, verständliche und sachgerechte wissenschaftliche Sprache, den Einsatz kurzer Pausen sowie einen sicheren und möglichst freien Vortragstil.
- Nutzen Sie gerade bei Ihren ersten Vorträgen Stichwortkarten, die Sie beim Vortrag unterstützen. Wichtig: Vergessen Sie auf den Karten die zu verwendenden Verben nicht!
- Zur Haltung: Aus Wissen erwächst Souveränität und Sicherheit. Begeben Sie sich mit gespannter Vorfreude in das Referat und entdecken Sie die Rampensau in sich!

3.1.2 Handout und Thesenpapier

Handouts und Thesenpapiere kommen in verschiedenen Situationen zum Einsatz, weshalb auch hier gilt: Die konkreten Anforderungen (Länge, Form, Verwendungszweck etc.) sind in der Lehrveranstaltung zu erfragen. Bei Referaten und Vorträgen dienen Handouts als Anschauungsmaterial und Thesenpapiere in der Regel als Diskussionsmaterial. Während Thesenpapiere ausschließlich thesenartig formulierte Argumentationsgänge sowie pointierte Inhaltsspitzen zum Thema enthalten, liefern Handouts neben Kerninhalten zusätzliches Material wie Bilder, Links, Quellenauszüge, Links, Literaturangaben. Bei Prüfungen wird ein Thesenpapier häufig als Ausgangspunkt für ein Prüfungsgespräch eingesetzt. Zumeist ist in diesem Fall vorgegeben, zu welchem Thema bzw. welchem Text sie auf dem Thesenpapier eigene Gedanken- und Argumentationsgänge thesenartig darstellen sollen.

Tipps

Sowohl bei Handouts als auch bei Thesenpapieren gilt: Stellen Sie nur die wesentlichen Inhalte präzise und pointiert dar.

Gliedern Sie Ihr Handout entsprechend der Gliederung des Referats.

Hinweise

In [Anhang 1](#) finden Sie ein Muster für ein Handout.

In [Kap. 3.2.1: Deckblatt bzw. Kopfzeile](#) finden Sie weitere Informationen zu den Inhalten der Kopfzeile.

In [Kap. 3.2.4: Literaturverzeichnis](#) finden Sie Erläuterungen zu Literaturbelegen in Handouts und Thesenpapieren.

3.1.3 Protokoll

Beim Protokoll handelt es sich um eine prägnante Zusammenfassung einer Seminarsitzung oder einer Vorlesung. Dabei werden die wichtigsten Punkte festgehalten, sodass man gegebenenfalls später darauf zurückgreifen kann. Es gibt zwei verschiedene Arten des Protokolls:

- Das *Verlaufsprotokoll* zeichnet den Verlauf einer Sitzung chronologisch nach, d. h., charakteristische Beiträge und Aussagen im Diskussionsverlauf der Sitzung werden unter Nennung der Namen der Beitragenden in der tatsächlich stattgefundenen Reihenfolge dokumentiert.
- Das *Ergebnisprotokoll* fasst die zentralen Aussagen und wesentlichen Ergebnisse einer Sitzung in der Regel auf zwei bis drei Seiten zusammen. Die in der Sitzung verwendete Literatur sollte angeführt werden.

3.1.4 Rezension

Eine Rezension ist eine Werkbesprechung, die kurz und prägnant einen inhaltlichen Überblick sowie eine inhaltliche Analyse eines bestimmten Werks liefert, die das zu besprechende Werk in den wissenschaftlichen Diskurs einordnet und dazu kritisch Stellung nimmt. Daneben sollten auch

die Quellen und Literatur, auf die sich im zu rezensierenden Werk gestützt wird, sowie die dort verwendete Methodik, zentrale Schlussfolgerungen und Interpretationen in der Rezension berücksichtigt werden. Rezensionen sind somit ein wichtiges Medium der wissenschaftlichen Kommunikation nach innen und außen: Sie dienen den interessierten Lesern/Leserinnen als Informations-, Orientierungs- und Entscheidungshilfe und den Autoren/Autorinnen als Feedback. Als Gliederung einer Rezension bietet sich folgender Dreischritt an:

- (1) Vorstellung des rezensierten Werks (Name, Vorname des Autors, Erscheinungsjahr, vollständiger Buchtitel, Ort, Verlag (ggf. ISBN-Nummer und Preis) und dessen Kontextualisierung (im wissenschaftlichen Diskurs)
- (2) Inhaltlicher Überblick und Analyse
- (3) Eigene Stellungnahme mit abschließender Bewertung



Tipps

Unterscheiden Sie klar zwischen wertneutraler Zusammenfassung und eigener Stellungnahme.

Blieben Sie in Ihrer Stellungnahme konstruktiv-kritisch und wahren Sie die gebotene Etikette: nur sachliches Lob bzw. Kritik, keine Selbstrezensionen verfassen, keine Pedanterie wegen Flüchtigkeitsfehlern.

Verwenden Sie nur wenige Belege aus anderer Literatur in den Fußnoten; Kurzbelege (Seitenangaben), die sich auf das rezensierte Werk beziehen, können Sie mit Klammern in den Haupttext einfügen.

3.1.5 Reflexions- bzw. Lernbericht

Vor allem in der Praktischen Theologie kommt es häufiger vor, dass Reflexions- bzw. Lernberichte als Studien- oder Prüfungsleistungen gefordert werden. Länge, Form und Inhalt werden hierbei vor allem durch die Aufgabenstellung und die erteilten Leitfragen vorgegeben. In Lernberichten wird oft das in Lehrveranstaltungen erlernte Wissen reflektiert und in neue Kontexte eingeordnet oder mit weiterführenden Überlegungen verknüpft. Es geht also nicht nur um eine reine Darstellung der behandelten

Inhalte, sondern um eine reflektierte Auseinandersetzung damit. Fragen, die dabei helfen können, sind z. B.:

- Was habe ich an den Inhalten gelernt?
- Was sehe ich jetzt klarer oder anders als zuvor?
- Welche Verknüpfungen zu anderen Inhalten kann ich ziehen?
- Welche Irritationen haben sich für mich eingestellt?
- Welche neuen Fragen haben sich daraus für mich ergeben?

In Reflexions- bzw. Lernberichten wird in der Regel weniger Literatur zitiert als in anderen schriftlichen Arbeiten, weil es hauptsächlich um eine Dokumentation des eigenen Lernwegs geht. Wenn Forschungsliteratur verwendet wird, muss diese aber – genau wie in anderen schriftlichen Arbeiten auch – angegeben werden.

3.1.6 Essay

Ein Essay ist ein knapper, anspruchsvoller, perspektivisch bewusst subjektiver Text (ca. drei bis sechs Seiten; geforderten Umfang immer erfragen) über ein bestimmtes wissenschaftliches Thema, das kontrovers diskutiert wird, Denkanstöße gibt und somit viel Raum für eigene begründete Überlegungen bietet. Trotzdem muss bei wissenschaftlichen Essays, genau wie bei Hausarbeiten auch, die eigene Meinung von aus der Forschungsliteratur übernommenen Inhalten getrennt werden. Letztere müssen in Fußnoten und einem Literaturverzeichnis entsprechend kenntlich gemacht werden.

Ausgangspunkt kann ein Problem, eine These oder eine strittige Fragestellung sein, die es zu erörtern gilt und zu der eine eindeutige Stellungnahme entwickelt wird. Das Schreiben von Essays fördert somit die Fähigkeit der kritischen Beurteilung des Abwägens wissenschaftlicher Positionen, die Reflexion und die Präzisierung der eigenen Meinung, deren Parteinahme stets sachbezogenen und begründet ist, sowie die selbstständige Entwicklung einer strukturierten und stringenten Argumentation. Für Essay bietet sich folgender inhaltlicher Aufbau an:

- (1) *Einleitung*: Hinführung zur Thematik, Vorstellung der Fragestellung und ihrer Relevanz, kurze Vorstellung der Thesen und des Aufbaus

- (2) *Hauptteil*: Argumentative und kritische Auseinandersetzung mit der Fragestellung, relevante Argumente werden sachgerecht eingespielt, miteinander in Beziehung gesetzt und in eine sinnvolle Argumentationskette gebracht
- (3) *Schluss*: Kurze Zusammenfassung der Ergebnisse, Beantwortung der Fragestellung, kritische Reflexion und Ausblick

Dabei sollten folgende sprachliche und formale Hinweise beachtet werden:

- Deckblatt bei längeren Essays oder ausführliche Kopfzeile
- Gegliedert durch Absätze und ggf. durch (unnummerierte) Zwischenüberschriften, um den Lesefluss zu fördern
- Prägnanter, kurzer und pointierter Stil
- Reduzierter wissenschaftlicher Apparat: Inhaltsverzeichnis nur bei längeren Essays, nur notwendige Belege und Fußnoten, Literaturverzeichnis bei Bedarf



Hinweise

In [Anhang 1](#) finden Sie ein Muster für ein Handout mit Kopfzeile.

In [Anhang 2](#) finden Sie ein Muster für ein Deckblatt.

In [Kap. 3.2.1: Deckblatt bzw. Kopfzeile](#) finden Sie weitere Informationen zu den Inhalten der Kopfzeile.

In [Kap. 3.2.4: Literaturverzeichnis](#) finden Sie Erläuterungen zu Literaturbelegen in Kurzesays.

3.1.7 Hausarbeit

Eine Hausarbeit (auch Seminararbeit genannt) ist die häufigste Form der wissenschaftlichen Arbeit im Theologiestudium. Es handelt sich dabei um eine schriftliche wissenschaftliche Auseinandersetzung, in der man selbstständig, auf der Basis geeigneter Literatur und Quellen eine Fragestellung zu einem klar eingegrenzten Thema bearbeitet. Es geht also darum, für die Beantwortung der Forschungsfrage relevante Inhalte, Argumente, Positionen, Quellen etc. zu identifizieren, miteinander in Beziehung zu setzen und daraus eine problemorientierte, begründete Argumentation und Position

zur Frage zu entwickeln. Die Darstellung muss überprüfbar sein. Forschungskontroversen sollten zumindest im Fußnotenapparat genannt werden.

Hinweis

Bei der inhaltlichen Erarbeitung einer Hausarbeit können die einzelnen Arbeitsschritte entlang der Gliederung dieses Leitfadens in [Kap. 1: Am Anfang steht die Frage](#) und [Kap. 2: Wissenschaftlicher Umgang mit Literatur](#) nachvollzogen werden.

Eine Hausarbeit sollte folgenden inhaltlichen Aufbau haben:

- (1) *Einleitung* (umfasst ca. 15 Prozent des Umfangs der Hausarbeit): Nach einer Hinführung zum Thema der Arbeit und der Einbettung in den (Fach-)Kontext wird das Thema und ggf. auch die getroffene Eingrenzung kurz erläutert. Gegebenenfalls werden auch wesentliche Begriffe erklärt oder definiert. Die konkrete Fragestellung, die im Rahmen der Arbeit behandelt wird, wird vorgestellt und ihre Relevanz verdeutlicht. Dann wird die angestrebte Vorgehensweise und Methodik und der Aufbau der Arbeit erläutert.
- (2) *Hauptteil* (umfasst ca. 70 Prozent des Umfangs der Hausarbeit): Alle notwendigen Unterfragen der Fragestellung werden in logisch aufeinander aufbauenden Kapiteln behandelt und die Argumentation zur Beantwortung der Frage wird stringent und nachvollziehbar vorgebracht. Dazu wird problemorientiert Literatur wiedergegeben, bearbeitet, analysiert, erklärt, in Beziehung gesetzt oder kritisiert. Es ist stets darzulegen, ob und warum die verwendeten Argumente überzeugend sind. Der Lesefluss ist durch Überleitungen zwischen einzelnen Kapiteln und mit sinnvoll gesetzten Absätzen zu fördern.
- (3) *Schluss* (umfasst ca. 15 Prozent des Umfangs der Hausarbeit): Die in der Einleitung gestellte Forschungsfrage wird im Schlussteil vollständig aufgegriffen und beantwortet. Wesentliche Ergebnisse der Untersuchung werden kurz genannt und in Bezug auf die Fragestellung ausgewertet. Wichtig: Im Schlussteil werden keine neuen Inhalte mehr eingespielt. Gegebenenfalls folgt ein Ausblick zur Einordnung der eige-

nen Ergebnisse in einen größeren Zusammenhang und mit Hinweisen auf offen gebliebene Fragen und Forschungsperspektiven.

Hinweise

In [Kap. 3.2: Welche Bestandteile soll meine wissenschaftliche Arbeit haben?](#) finden Sie Informationen zu den notwendigen Bestandteilen einer Hausarbeit.

In [Kap. 4: Sprache wissenschaftlicher Arbeiten](#) finden Sie Tipps für einen wissenschaftlichen Sprachstil.

Tipps

Für eine Seminararbeit im Orientierungsbereich sind zehn bis 15 Publikationen in der Regel ausreichend; darunter sollten Monografien, Aufsätze und Lexikonartikel, vor allem aber möglichst aktuelle und einschlägige Literatur sein.

Betrachten Sie Schreiben als rekursiven Prozess: Es hat sich bewährt, eine Arbeit nicht chronologisch, sondern mit dem Hauptteil beginnend anzufertigen. Danach können die Ergebnisse im Fazit reflektiert und die Fragestellung beantwortet werden. Am Ende wird die Einleitung angefertigt, sodass diese mit dem Rest der Arbeit harmoniert. Um in den Schreibfluss zu kommen und sich der eigenen Forschungsfrage zu vergewissern, kann es helfen, zunächst eine vorläufige Einleitung zu schreiben.

Planen Sie sich Zeit für Korrektur und Feinschliff ein. Lassen Sie die Arbeit auch von anderen Korrektur lesen und überarbeiten Sie sie nach den folgenden Kriterien:

- *Inhalt*: Ist die Arbeit inhaltlich vollständig und schlüssig? Ist nichts überflüssig?
- *Form*: Sind alle Zitate richtig wiedergegeben und belegt? Sind die bibliografischen Angaben in Fußnoten und Literaturverzeichnis korrekt, einheitlich und vollständig? Stimmen die Angaben im Inhaltsverzeichnis? Ist die Formatierung angemessen und einheitlich?
- *Sprache*: Stimmen Grammatik und Rechtschreibung? Ist der Sprachstil wissenschaftlich und objektiv?

3.2 Welche Bestandteile soll meine wissenschaftliche Arbeit haben?

Unabhängig von der Textgattung gibt es anerkannte Standards, welche Bestandteile eine wissenschaftliche Arbeit enthalten soll. Bevor diese im Einzelnen erläutert werden, soll noch ein Überblick über die Reihenfolge aller Bestandteile einer längeren wissenschaftlichen Arbeit gegeben werden (die optionalen Bestandteile stehen in eckigen Klammern):

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- [Vorwort]
- [Abkürzungsverzeichnis]
- [Abbildungs- und Tabellenverzeichnis]
- Inhaltliche Kapitel (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
- Literaturverzeichnis
- [Abbildungs- und Tabellenverzeichnis]
- [Anhänge]
- Eigenständigkeitserklärung



Videotutorial

Hier finden Sie ein Videotutorial zum Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit: https://youtu.be/5j_tF_Qi-dU?feature=shared

3.2.1 Deckblatt bzw. Kopfzeile

Längeren Arbeiten mit mehr als drei Textseiten (z.B. Hausarbeiten, Abschlussarbeiten, längere Essays und Rezensionen) muss ein *Deckblatt* mit folgenden Angaben vorangestellt werden:

- *Kopfzeile*: Name der Universität, der Fakultät und des Lehrstuhls/der Lehrstühle, Modul, Art und Titel der Lehrveranstaltung, Name der Dozierenden, Semester, ggf. Sitzungstermin
- *Seitenmitte*: Art der Arbeit, Titel und ggf. Untertitel der Arbeit, Abgabedatum (auch in der Fußzeile möglich)

- *Fußzeile*: Name des Verfassers (auch in der Seitenmitte möglich), Matrikelnummer, Anschrift und/oder E-Mail-Adresse, Studiengang, Prüfungsordnung, Fachsemester



Tipp

Das Deckblatt wird bei der Seitenzählung zwar mitgezählt, die Seitenzahl wird aber nicht abgedruckt. Dazu müssen Sie in der Fuß- bzw. Kopfzeile die Funktion „Erste Seite anders“ aktivieren und die Seitenzahl auf der ersten Seite nachträglich löschen.

Bei kürzeren Arbeiten (z.B. Handout, Thesenpapier, Protokoll, Kurzesay, Kurzrezension) wird der Titel der Arbeit auf der ersten Seite direkt als Überschrift platziert. Die anderen Angaben stehen in der *Kopfzeile* der ersten Seite:

- Name der Universität, der Fakultät und des Lehrstuhls / der Lehrstühle
- Modul, Art und Titel der Lehrveranstaltung, Name der Dozierenden, Semester, ggf. Sitzungstermin
- Art der Arbeit
- Name des Verfassers / der Verfasserin, bei Prüfungs-/Studienleistungen auch Matrikelnummer, E-Mail-Adresse, Studiengang, Prüfungsordnung und Fachsemester



Hinweise

In [Anhang 1](#) finden Sie ein Muster für ein Handout mit Kopfzeile.

In [Anhang 2](#) finden Sie ein Muster für ein Deckblatt.

In [Kap. 4.2: Wie formuliere ich einen guten Titel für meine Arbeit?](#) finden Sie Hilfestellung zur Formulierung eines prägnanten und präzisen Titels.

3.2.2 Inhaltsverzeichnis

Bei längeren, gegliederten Arbeiten (Hausarbeiten, Abschlussarbeiten, längere Essays und Rezensionen) gibt das Inhaltsverzeichnis die Gliederung der Arbeit wieder und verschafft so dem Leser/der Leserin einen Über-

blick. Es enthält alle Gliederungspunkte, das Literaturverzeichnis, weitere Verzeichnisse und Anhänge und ein etwaiges Vorwort sowie die Seitenangaben dazu. Das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis selbst, eine etwaige Unterteilung des Literaturverzeichnisses und die Eigenständigkeitserklärung am Ende der Arbeit werden nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Bei den formalen Anforderungen an ein Inhaltsverzeichnis ist zu beachten:

- Das Inhaltsverzeichnis muss mit den Gliederungsnummern, Überschriften und Seitenzahlen im Text genau übereinstimmen (zu realisieren durch ein automatisch erstelltes Inhaltsverzeichnis).
- Die Seitenzahlen müssen bündig am rechten Seitenrand stehen (zu realisieren mit Tabulatoren und mit Punkten als Füllzeichen).
- Die Gliederungspunkte müssen am linken Seitenrand einheitliche Einrückungen je nach Gliederungsebene haben (zu realisieren mit Tabulatoren und hängenden Einzügen).



Hinweis

In [Anhang 3](#) finden Sie ein Muster für ein Inhaltsverzeichnis.

3.2.3 Gliederung und Gliederungsnummerierung

Eine wissenschaftliche Arbeit ist keine zufällige Aneinanderreihung von Gedankengängen, sondern sie soll sinnvoll strukturiert sein. Diesem Zweck dient die *Gliederung*, die der Arbeit eine inhaltlich und methodisch logische Struktur gibt. Sie steht im Dienst der Beantwortung der Fragestellung und gibt die aus der Fragestellung hervorgehenden Argumentationsschritte wieder. Damit ist sie nicht nur eine Orientierungshilfe beim späteren Lesen der Arbeit, sondern sie hilft auch bei der Strukturierung des Schreibprozesses und stellt einen eigenen Arbeitsschritt dar.

 **Tipp**

Legen Sie möglichst früh (bei der Festlegung der Fragestellung) eine vorläufige Gliederung an, um Ihren Lese- und Schreibprozess zu strukturieren, und überprüfen und aktualisieren Sie diese regelmäßig (z. B. nach Fertigstellung eines größeren Kapitels). Mit der Gliederung stellen Sie unter Beweis, dass Sie die Problemstruktur einer Fragestellung erkannt haben.

Die Gliederungstiefe (also die Anzahl der Hierarchieebenen und damit der Detailgrad der Arbeit) und auch die Gliederungsbreite (also die Anzahl der gleichrangigen Gliederungspunkte und damit der inhaltliche Umfang der Arbeit) sind dabei abhängig vom Detailgrad und Umfang der Fragestellung. Für eine Hausarbeit sind erfahrungsgemäß drei Gliederungsebenen ausreichend. Auf Textebene können Aufzählungen mit Spiegelstrichen oder Nummerierungen hinzukommen; diese zählen aber nicht zur Gliederung und werden darum auch nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Folgende formale und inhaltliche Aspekte sind bei der Erstellung einer Gliederung zu beachten:

- Mindesten zwei gleichrangige Unterpunkte bei Unterteilung eines Gliederungspunktes, denn: Wer A sagt, muss auch B sagen.
- Einheitliches Gliederungsprinzip innerhalb einer Gliederungsebene (historisch, systematisch, methodisch etc.)
- Ausgewogenheit bzgl. Anzahl und Länge der Gliederungspunkte passend zu ihrer Relevanz innerhalb der Fragestellung
- Begriffshierarchie beachten (Über- und Unterordnung von Begriffen)
- Keine Doppelungen, weder innerhalb einer Gliederungsebene noch zwischen den Gliederungsebenen
- Überschriften enden nie mit einem Schlusspunkt oder einem Doppelpunkt.

 **Hinweis**

Die Erstellung der Gliederung und die Formulierung von Überschriften gehen Hand in Hand; in [Kap. 4.3: Wie formuliere ich gute Überschriften?](#) finden Sie Hilfe zur Formulierung von Überschriften für Ihre Gliederung.

Um die hierarchische Zuordnung der Überschriften eindeutig zu kennzeichnen, ist eine *Gliederungsnummerierung* vonnöten. Hier sollte man sich für eine einheitliche Systematik der Nummerierung entscheiden:

- Die *dezimale Nummerierung* (1, 1.1, 1.1.1, ...) verwendet nur arabische Zahlen und wiederholt alle vorhergehenden Gliederungsebenen, die durch Punkte voneinander getrennt werden. Am Ende steht nie ein Punkt (auch nicht in der ersten Ebene).
- Die *alphanumerische Nummerierung* (A., I., 1., a), aa), (1), α), ...) verwendet lateinische und griechische Groß- und Kleinbuchstaben sowie arabische und römische Zahlen. Die vorhergehenden Gliederungsebenen werden nicht wiederholt; nach und teilweise auch vor der Nummerierung steht ein Trennzeichen (Punkt oder runde Klammern). Die erste Ebene muss nicht mit Großbuchstaben gezählt werden, sondern man kann auch bereits römische oder arabische Ziffern verwenden.



Hinweis

In [Tab. 4](#) finden Sie die beiden Schemata der dezimalen und alphanumerischen Nummerierung beispielhaft nebeneinander gestellt.

Dezimale Nummerierung	Alphanumerische Nummerierung
1 Einleitung	I. Einleitung
2 Kapitel	II. Kapitel
3 Kapitel	III. Kapitel
3.1 Unterkapitel	1. Unterkapitel
3.1.1 Abschnitt	a) Abschnitt
3.1.2 Abschnitt	b) Abschnitt
3.2 Unterkapitel	2. Unterkapitel
3.2.1 Abschnitt	a) Abschnitt
3.2.2 Abschnitt	b) Abschnitt
4 Kapitel	IV. Kapitel
5 Fazit	V. Fazit
Literaturverzeichnis	Literaturverzeichnis

Tab. 4: Dezimale und alphanumerische Nummerierung im Vergleich

Das Inhaltsverzeichnis, das Literaturverzeichnis (und eine etwaige Unterteilung desselben) und andere Verzeichnisse und Anhänge, ein etwaiges Vorwort und die Eigenständigkeitserklärung erhalten keine Gliederungsnummerierung, da sie nicht Teil des Argumentationsgangs sind.



Tipp

Legen Sie Ihre Gliederung mit Hilfe einer automatischen Nummerierung und den Formatvorlagen für die Überschriften in Ihrem Textverarbeitungsprogramm an, um Gliederungsfehler zu vermeiden.



Hinweis

In [Kap. 3.3.4: Basics zu Textverarbeitungsprogrammen](#) finden Sie Hilfestellung zur Umsetzung einer automatischen Gliederungsnummerierung in Ihrem Textverarbeitungsprogramm.

3.2.4 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist eine vollständige, sortierte Liste sämtlicher in einer Arbeit verwendeter, d. h. (direkt oder indirekt) zitierter und/oder in den Belegen genannter Literatur. Literatur, die nur gelesen, aber nicht für die Arbeit verwendet wurde, wird also nicht aufgenommen. Die Einträge im Literaturverzeichnis werden mit ihren vollständigen Literaturangaben (bei unselbstständiger Literatur mit dem Seiten-/Spaltenbereich), aber ohne die Stellenangaben der Zitate angegeben. Bei kürzeren Textgattungen wie Handouts, Thesenpapieren oder Kurzesays kann auf ein eigenes Literaturverzeichnis verzichtet werden, sofern in den Fußnoten bei der Erstnennung die vollständigen Literaturangaben zu finden sind.

Vor allem bei Arbeiten mit umfangreicher Literaturgrundlage kann das Literaturverzeichnis in Primär- und Sekundärliteratur unterteilt werden; es erfolgt aber keine Aufteilung in die verschiedenen Publikationstypen wie Monografien, Lexika oder Internetquellen. Innerhalb dieser Unterteilung werden die Einträge nach den folgenden Kriterien sortiert:

- *Primär*: alphabetisch nach dem Namen der Autoren/Autorinnen bzw. Herausgeber/-innen, bei Schriften ohne explizite Autoren/Autorinnen bzw. Herausgeber/-innen nach dem Titel
- *Sekundär* (bei gleichem Namen): zeitlich auf- oder absteigend nach dem Erscheinungsjahr/-datum
- *Tertiär* (bei gleichem Namen und gleichem Erscheinungsjahr): alphabetisch nach dem Titel

In formaler Hinsicht sind folgende Aspekte zu beachten:

- Alle Einträge beginnen mit Großschreibung und enden mit einem Punkt.
- Die Namen der Autoren/Autorinnen bzw. Herausgeber/-innen werden in der Form „Nachname, Vorname“ angegeben (außer bei antiken und mittelalterlichen Namenszusätzen, die auf Ortsangaben zurückgehen). Namenszusätze wie „von“, „de“ oder „van“ werden nach dem Vornamen eingeordnet.
- Die Einträge sollten optisch voneinander getrennt werden, entweder durch einen hängenden Einzug oder einen erhöhten Durchschuss (z. B. eine halbe Leerzeile).
- Bei mehreren Einträgen zum gleichen Namen wird dieser durch einen Geviert-Strich (—) ersetzt.



Hinweis

In [Anhang 4](#) finden Sie ein Muster für ein Literaturverzeichnis mit Unterteilung in Primär- und Sekundärliteratur.

3.2.5 Optionale Verzeichnisse und Anhänge

Die anderen Verzeichnisse und Anhänge sind optionale Bestandteile, die bei Bedarf erstellt werden:

- Ein *Abkürzungsverzeichnis* ist dann notwendig, wenn in der Arbeit eine große Anzahl nicht allgemein üblicher Abkürzungen auftritt; ansonsten sollte man solche Abkürzungen im Text bei der ersten Erwähnung des Begriffs in Klammern einführen.

- Sobald mehrere Abbildungen in der Arbeit vorkommen, sollten diese zusätzlich in einem *Abbildungsverzeichnis* aufgelistet werden. Die Abbildungen werden im Text nummeriert („Abb. 1“ etc.) und mit einer Beschriftung versehen; beides erscheint dann mit dem Beleg der Herkunft der Abbildung und der Seitenzahl in der Arbeit im *Abbildungsverzeichnis*. Für ein *Tabellenverzeichnis* gilt dies analog. Beide Verzeichnisse können vor dem Textteil oder nach dem Literaturverzeichnis stehen.
- Nicht-publizierte Quellen, die öffentlich nicht zugänglich sind (z.B. Transkriptionen von Gesprächen (Interviews), Schriftstücke aus privaten Beständen oder selbst erhobene Datensätze), müssen als *Anhang* abgedruckt werden, damit die Nachprüfbarkeit immer gewährleistet ist. Bei mehreren Anhängen werden diese durchnummeriert und einzeln im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.



Tipp

Erstellen Sie ein Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis mit der automatischen Funktion Ihres Textverarbeitungsprogramms, damit es immer mit den Beschriftungen und Seitenzahlen im Text übereinstimmt.

3.2.6 Eigenständigkeitserklärung

Am Ende von Prüfungs- und Studienleistungen ist eine Eigenständigkeitserklärung gemäß der jeweiligen Prüfungsordnung abzdrukken und zu unterschreiben. Darin wird versichert, dass die Regeln der wissenschaftlichen Redlichkeit beachtet wurden und insb. keine Plagiate vorliegen. Die Erklärung erhält keine Nummerierung, wird nicht im Inhaltsverzeichnis genannt und steht auf einer eigenen Seite am Ende der Arbeit ohne Seitenzählung.



Hinweis

In [Anhang 5](#) finden Sie ein Muster einer Eigenständigkeitserklärung.

3.3 Welches Layout soll mein Text haben?

In puncto Layout gelten einige Prinzipien, die grundsätzlich für alle Typen wissenschaftlicher Arbeiten zu beachten sind:

- *Einheitlichkeit*: Gute Gestaltung verwirrt nicht; Elemente auf gleicher Ebene werden immer auch gleich gestaltet.
- *Übersichtlichkeit*: Die Gestaltung gliedert und strukturiert den Inhalt nach außen hin.
- *Leserlichkeit*: Gute Gestaltung dient dem Lesefluss.
- *Seriosität*: Gute Gestaltung ist nicht mehr Schein als Sein, sondern sie drängt sich nicht in den Vordergrund und dient dem Inhalt.
- *Zurückhaltung*: Weniger ist mehr; gute Gestaltung macht nur so viele Auszeichnungen wie nötig und so wenig wie möglich.



Tipp

Folgende Regeln können als Standard für eine wissenschaftliche Arbeit gelten (detaillierte Ausführungen zur Seiten- und Absatzgestaltung finden Sie in den folgenden Abschnitten):

- Seitenformat: DIN A4, einseitig beschrieben
- Seitenränder: links, rechts und oben 2,5 cm, unten 3 cm
- Seitenzahlen: rechts unten
- Schriftart und Schriftgröße: Times New Roman (12 pt) oder Arial (11 pt), Blockzitate in 10–11 pt, Fußnoten in 9–10 pt
- Zeilenabstand: 1,5-fach, Fußnoten mit einfachem Zeilenabstand
- Absatzgestaltung: Blocksatz mit Silbentrennung (außer bei Überschriften)

3.3.1 Seitengestaltung

Folgende Parameter zur Seitengestaltung haben sich als üblich herausgestellt und sind den jeweiligen Vorgaben der Prüfungsordnungen, Modulhandbücher und Dozierenden anzupassen (die angegebenen Tastenkombinationen und Programmbefehle beziehen sich auf die Anwendung in *Word 2016* unter *Windows*):

- *Seitenformat und Seitenränder*: DIN A₄, hochkant, einseitig beschrieben; Ränder: links, rechts und oben gleiche Ränder, unterer Rand etwas größer (meistens z.B.: links, rechts und oben 2,5 cm, unten 3 cm; oder: links, rechts und oben 3 cm, unten 4 cm); Bindezugabe und Kolumnentitel wirken sich gesondert auf die Rändergestaltung aus; Seiteneinstellungen sind im Reiter „Layout“ (⇒ „Seite einrichten“) zu finden.
- *Seitenzahlen*: Seitenzahlen stehen auf allen Seiten außer dem Deckblatt und der Eigenständigkeitserklärung (optional im Inhaltsverzeichnis). Die Seitenzählung beginnt mit dem Deckblatt, wobei die Ziffer dort ausgeblendet wird; wenn es kein Deckblatt gibt, beginnt die Zählung mit „1“ auf der ersten Seite. Positioniert werden Seitenzahlen in der Fußzeile, im Kolumnentitel oder am äußeren Rand. Seitenzahlen kann man im Reiter „Einfügen“ (⇒ „Kopf- und Fußzeile“ ⇒ „Seitenzahl“) erstellen und dort Position und Format der Seitenzahl auswählen. Um die Seitenzahl auf dem Deckblatt zu unterdrücken, muss in der Fuß- bzw. Kopfzeile die Funktion „Erste Seite anders“ aktiviert und die Seitenzahl auf der ersten Seite nachträglich entfernt werden.
- *Seitenumbrüche*: Alle Bestandteile auf der obersten Ebene einer längeren wissenschaftlichen Arbeit (Inhaltsverzeichnis, Kapitel der ersten Gliederungsebene, Literaturverzeichnis, ggf. Anhänge, Eigenständigkeitserklärung) beginnen auf einer neuen Seite. Dazu kann ein automatischer Seitenumbruch über die Formatvorlage „Überschrift 1“ (⇒ „Absatz“ ⇒ „Zeilen- und Seitenumbruch“ ⇒ „Seitenumbruch oberhalb“) eingerichtet werden. Ein manueller Seitenumbruch kann mit der Tastenkombination **Strg**  oder im Reiter „Layout“ (⇒ „Seite einrichten“ ⇒ „Umbrüche“ ⇒ „Seitenumbrüche“) eingefügt werden. Über die Formatvorlagen (⇒ „Absatz“ ⇒ „Zeilen- und Seitenumbruch“) wird verhindert, dass Überschriften vom dazugehörigen Text getrennt werden (⇒ „Nicht vom nächsten Absatz trennen“) und dass die erste Zeile eines Absatzes am Seitenende bzw. die letzte Zeile eines Absatzes am Seitenanfang steht (⇒ „Absatzkontrolle“).

3.3.2 Absatzgestaltung

Die verschiedenen Absatztypen einer wissenschaftlichen Arbeit sollten folgendermaßen gestaltet werden:

- *Generell gilt:* Der gesamte Text (auch Fußnoten und Literaturverzeichnis) außer die Überschriften und der Titel steht im Blocksatz mit Silbentrennung. Die Schriftfarbe ist schwarz. Es werden maximal zwei unaufdringliche Schriftarten verwendet (eine Grundschrift für den Haupttext und ggf. eine andere für Überschriften, Tabellen etc.).
- *Einzüge oder erhöhter Durchschuss:* Neue Absätze werden einheitlich durch einen Erstzeileneinzug (um ein Geviert) oder durch einen erhöhten Durchschuss (z.B. eine halbe Leerzeile) gekennzeichnet. Nach Überschriften folgt nie ein Absatz mit Erstzeileneinzug, vor und nach Blockzitate gibt es immer einen erhöhten Durchschuss.
- *Haupttext:* Schriftgröße 12 pt (z.B. Times New Roman, Cambria, Garamond) oder 11 pt (z.B. Arial, Calibri), 1,5-facher Zeilenabstand
- *Fußnoten:* Schriftgröße 9–10 pt, einfacher Zeilenabstand
- *Blockzitate:* für direkte Zitate, die länger als 40 Wörter sind oder im Haupttext eine Länge von drei Zeilen überschreiten würden, Schriftgröße 10–11 pt, entsprechend kleinerer Zeilenabstand, beidseitiger Einzug um ein Geviert, erhöhter Durchschuss vor und nach dem Zitat
- *Überschriften:* Grundschrift oder serifenlose Schriftart, einfacher Zeilenabstand bei größeren Schriftgraden, linksbündig mit hängendem Einzug für die Nummerierung, keine Silbentrennung, mit folgendem Absatz zusammenhalten, gestaffelte Auszeichnungen je nach Ebene



Beispiel

Gliederungsebene 1 (Kapitel):
16 pt, Seitenumbruch davor,
zwei Zeilen Abstand danach,
ggf. Kapitälchen, Versalien, zentriert

I. KAPITELÜBERSCHRIFT

Gliederungsebene 2 (Unterkapitel):
14 pt, zwei Zeilen Abstand davor,
eine Zeile Abstand danach

1. Unterkapitelüberschrift

Gliederungsebene 3 (Abschnitte):
12 pt, eine Zeile Abstand davor,
eine halbe Zeile Abstand danach,
ggf. kursiv

a) Abschnittsüberschrift

**Hinweis**

In [Anhang 6](#) finden Sie ein Muster für eine Textseite, das die Seitenaufteilung (Seitenränder, Fußnotenapparat und Seitenzahl) und die Absatzgestaltung (Fußnoten, Blockzitate, Überschriften und Erstzeileneinzug) veranschaulicht.

3.3.3 Orthotypografische Hinweise

Eine wissenschaftliche Arbeit ist in neuer deutscher Rechtschreibung zu verfassen. Die aktuellen Regeln können in der aktuellen Auflage des Duden oder im amtlichen Regelwerk nachgelesen werden.

**Hinweis**

Einen Link zur Fassung des amtlichen Regelwerks von 2018 finden Sie in [Kap. 5.1: Nachschlagewerke bei formalen und sprachlichen Fragen](#).

Zudem gilt es auch typografisch korrekte Satz-, Sonder- und Steuerzeichen zu verwenden; darunter fallen z.B. (die angegebenen Tastenkombinationen und Programmbefehle beziehen sich auf die Anwendung in *Word 2016* unter *Windows*):

- Eckige Klammern ([...]): **AltGr 8** und **AltGr 9**
- Auslassungspunkte (...): **Strg Alt .** oder **. . .** mit Autokorrektur
- Apostroph ('): **2 0 1 9 Alt c**
- Doppelte Anführungszeichen („...“ oder »...«): **⇧ 2**
- Einfache Anführungszeichen (...‘ oder >...<): **⇧ '**
- Halbgeviertstrich/Gedankenstrich/Bis-Strich (-): **- -** mit Autokorrektur oder **2 0 1 3 Alt c**
- Geviert-Strich (—): **2 0 1 4 Alt c**
- *Schrägstrich*: Der Schrägstrich steht normalerweise ohne Leerzeichen (z.B.: „PATSCHOVSKY/ZIMMERMANN“). Sollen mit dem Schrägstrich Wortgruppen verbunden werden, so darf vor und nach dem Schrägstrich ein schmales Leerzeichen (**2 0 0 9 Alt c**) gesetzt werden (z.B.: „PATSCHOVSKY, Alexander / ZIMMERMANN, Harald (Hrsg.)“).

- *Geschütztes Leerzeichen*: Zusammenhängende Zeichengruppen aus Abkürzungen, Zahlen und Wörtern werden mit geschützten (bei Abkürzungen ggf. auch schmalen) Leerzeichen gegliedert, um ungewollte Umbrüche zu vermeiden, z. B. (geschützte Leerzeichen sind im Folgenden wie in *Word* als ° dargestellt): „u.°a.“, „d.°h.“, „z.°B.“, „Freiburg°i.°Br.“, „Bd.°5“, „S.°12°f.“, „1°Kor°3,6“, „3.°Teilband“, „c.°816 §°1 CIC/1983“, „§°315c°StGB“, „*Quaestiones disputatae*°123“, „13.°Februar“, „20.°Jahrhundert“, „Dr.°Faust“, „St.°Ulrich“, „Papst Paul°VI.“). Ein geschütztes Leerzeichen ist in *Word* über die Tastenkombination **Strg** **⇧** **Leerz.** zu erzeugen, ein schmales Leerzeichen mit der Tastenkombination **2** **0** **0** **9** **Alt** **c**.
- *Geschützter Bindestrich*: Bei Komposita mit Bindestrich, an dem aber kein Zeilenumbruch erfolgen soll (bei Zusammensetzungen mit Zahlen, Abkürzungen und bei der betonenden Abtrennung von Wortbestandteilen, z. B.: „NS-Zeit“, „S-Kurve“, „ent-fremden“), sollte man einen geschützten Bindestrich verwenden, der in *Word* über die Tastenkombination **Strg** **⇧** **-** zu erzeugen ist.
- *Bedingter Trennstrich*: Bei manchen Wörtern wird die automatische Silbentrennung nicht optimal angewendet (z. B. „bein-halten“ statt „be-inhalten“); hier kann die Silbentrennung mit einem sog. bedingten Trennstrich, der nur bei Bedarf am Zeilenende erscheint, gesteuert werden (in *Word* einzufügen über die Tastenkombination **Strg** **-**).
- *Kursive Interpunktionszeichen*: Bei Interpunktionszeichen, die an kursive Schrift angrenzen, ist zu beachten, dass ohne Leerzeichen direkt folgende, einzeln vorkommende Zeichen (Punkt, Komma, Doppelpunkt, Semikolon, Ausrufezeichen, Fragezeichen) ebenfalls kursiv zu setzen sind (z. B.: „Was bedeutet der Begriff *Religion*?“); einschließende paarige Zeichen (Klammern, Anführungszeichen, paarige Gedankenstriche) sind nur kursiv zu setzen, wenn der gesamte eingeschlossene Text kursiv ist; Auslassungspunkte sind kursiv zu setzen, sofern sie semantisch zum kursiven Text gehören.
- *Hoch- und tiefgestellte Zeichen*: Hoch- und tiefgestellte Zeichen (z. B. zur Angabe der Auflage oder für Indizes) können über die Schaltflächen im Reiter „Start“ (⇒ „Schriftart“) erzeugt werden.

Zur Schriftauszeichnung sollten normalerweise nur die folgenden Auszeichnungsarten verwendet werden:

- Doppelte Anführungszeichen („...“ oder »...«) für Titel unselbstständiger Veröffentlichungen, direkte Zitate, wörtliche Rede, Ausdrücke auf der metasprachlichen Ebene (z.B.: die Frage „Was ist Religion?“), uneigentliche, ironische oder distanzierende Verwendung von Wörtern (modalisierende Anführungen), Neologismen
- Einfache Anführungszeichen („...“ oder >...<) für alle Anführungen innerhalb von direkten Zitaten
- *Kursivschrift* für Titel selbstständiger Veröffentlichungen, bei kurzen Ausdrücken auf der metasprachlichen Ebene (z.B.: „der Begriff *Religion*“), zur betonenden Hervorhebung von Wörtern, für fremdsprachige Begriffe im lateinischen Schriftsystem, für transkribierte Wörter und nach Ermessen zur Hervorhebung von Fachtermini bei deren Einführung
- **KAPITÄLCHEN** ggf. bei Überschriften höherer Ebene und optional bei (Nach-)Namen von Autoren/Autorinnen und Herausgebern/Herausgeberinnen (außer bei Titelzusätzen und meist nur bei natürlichen Personen) in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis (zu realisieren im Reiter „Start“ ⇒ „Schriftart“ ⇒ „Effekte“)
- **VERSALSCHRIFT** ggf. nur bei Überschriften der obersten Ebene
- **Fettdruck** ggf. nur bei Überschriften
- Unterstreichungen, ~~Durchstreichungen~~ (zu realisieren im Reiter „Start“ ⇒ „Schriftart“) und **S p e r r u n g e n** (zu realisieren im Reiter „Start“ ⇒ „Schriftart“ ⇒ „Erweitert“ ⇒ „Abstand“) ggf. nur beim Zitieren kritischer Editionen

3.3.4 Basics zu Textverarbeitungsprogrammen

Die üblichen Textverarbeitungsprogramme (z.B. *Word*, *Libre Office*, *Pages*) bieten einige Funktionen, die die Gestaltung eines einheitlichen Layouts enorm unterstützen. Auch wenn die Einarbeitung in diese Funktionen zu Beginn des Studiums etwas Zeit kostet, sollten man zur Formatierung eines Textes unbedingt neben den bereits genannten auch auf folgende Funktionen zurückgreifen (erläutert am Beispiel von *Word 2016*):

- *Formatvorlagen*: Für jede Textebene (z. B. Kapitelüberschrift, Unterkapitelüberschrift, Haupttext, Blockzitat, Fußnote etc.) muss im Reiter „Start“ (⇒ „Formatvorlagen“) eine entsprechende Formatvorlage eingerichtet werden (geregelt werden dadurch Schriftgröße, Schriftart, Zeilenabstand, Einzüge, Umbrüche, Nummerierung, Tabulatoren etc.). Zu formatierende Textstellen werden markiert und ihnen wird durch einen Klick die jeweilige Formatvorlage zugeordnet.
- *Gliederungsnummerierung*: Zunächst muss man eine Gliederungsnummerierung anlegen (im Reiter „Start“ ⇒ „Absatz“ ⇒ „Liste mit mehreren Ebenen“) und dann die einzelnen Ebenen mit den jeweiligen Formatvorlagen der Überschriften verbinden.
- *Automatisches Inhaltsverzeichnis*: Erstellt wird ein Inhaltsverzeichnis im Reiter „Referenzen“ (⇒ „Inhaltsverzeichnis“ ⇒ „Automatisches Verzeichnis“ oder „Manuelles Inhaltsverzeichnis“). Die Einträge werden über die Formatvorlagen „Verzeichnis 1“ etc. je nach Ebene formatiert, die Überschrift des Inhaltsverzeichnisses über die Formatvorlage „Inhaltsverzeichnisüberschrift“. Zum Aktualisieren wird das Inhaltsverzeichnis durch Anklicken aktiviert (⇒ „Tabelle aktualisieren“). Vorsicht: Manuelle Änderungen werden bei der Aktualisierung wieder zurückgesetzt und müssen ggf. erneut eingegeben werden.
- *Fußnotenfunktion*: Fußnoten kann man mit der Tastenkombination **Strg** **Alt** **F** oder im Reiter „Referenzen“ (⇒ „Fußnoten“ ⇒ „Fußnote einfügen“) erstellen; einen Tabulator fügt man mit der Taste **⇧⇨** nach dem Fußnotenzeichen ein.
- *Silbentrennung*: Die Silbentrennung aktiviert man im Reiter „Layout“ (⇒ „Seite einrichten“ ⇒ „Silbentrennung“ ⇒ „Automatisch“); bei einzelnen Absätzen (z. B. Überschriften) kann sie über die Formatvorlage (⇒ „Absatz“ ⇒ „Zeilen- und Seitenumbruch“ ⇒ „Keine Silbentrennung“) abgestellt werden.



Videotutorial

Hier finden Sie ein Videotutorial zur Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten in Word: <https://youtu.be/ILvQLgYjCjk?feature=shared>

 **Tipps**

Unterlassen Sie möglichst händische Eingriffe bei der Formatierung; gerade bei Aktualisierungen der automatisch erstellten Verzeichnisse werden alle manuell vorgenommen Änderungen wieder zurückgesetzt.

Zu diesen Funktionen finden sich auf *Youtube* zahlreiche Tutorials, die bei der Anwendung enorm weiterhelfen. Zudem bietet das *Zentrum für Schlüsselqualifikationen* (ZfS) für Studierende kostenlose Word-Kurse an (<https://www.zfs.uni-freiburg.de/de/bok/edv>).

Über das Rechenzentrum der Universität Freiburg (<https://www.rz.uni-freiburg.de/de/services/beschaffung/software/office365-student>) gibt es Informationen zum Zugang zu einer kostengünstigen Lizenz von *Microsoft Office 365 Pro Plus* für Studierende in Baden-Württemberg.

4 Sprache wissenschaftlicher Arbeiten

4.1 Wie drücke ich mich wissenschaftlich aus?

Wenn man in die Wissenschaftswelt einwandert, tritt man in einen anderen Sprachraum, ins „Wissenschaftliche“ ein. Diese Sprache folgt eigenen Regeln, die mehrere Ziele haben. Das vermutlich wichtigste Ziel ist Sachlichkeit. Wissenschaftliche Sprache will sich dem untersuchten Gegenstand (Text, gesellschaftliches Phänomen, etc.) möglichst objektiv nähern. Ein weiteres, aber fragwürdiges Ziel ist, Überlegenheit zu demonstrieren. Der negative Effekt ist, dass Wissenschaftler/-innen dann außerhalb ihrer Wissenschaftsblase nicht verstanden werden. Wissenschaftliche Sprache bewegt sich also zwischen dem Anspruch auf *wissenschaftliche Präzision* und auf *Verständlichkeit*.



Hinweis

Die Übersicht in [Tab. 5](#) soll Ihnen diese Gratwanderung zwischen Präzision und Verständlichkeit erleichtern; sie unterscheidet dabei zwischen den verschiedenen Ebenen eines Textes.



Videotutorial

Hier finden Sie ein Videotutorial zum wissenschaftlichen Schreibstil:
<https://youtu.be/L3IAATsrSfQ?feature=shared>



Tipp

Sie können Ihre Kenntnisse in der wissenschaftlichen Sprache durch die aktive Lektüre wissenschaftlicher Literatur erweitern. Vielleicht finden Sie Autoren/Autorinnen, deren Stil Sie anspricht. Analysieren Sie dann, wie die Autoren/Autorinnen es schaffen, Sie zu überzeugen. Beachten Sie dabei die verschiedenen Ebenen der Wortwahl, des Satzbaus und der Textstruktur. Seien Sie aber vorsichtig und übernehmen Sie keine Eigenheiten der Autoren/Autorinnen!

	✔	✘
Wortebene	Sachliche, wertfreie Wortwahl	Bildhafte, metaphorisches Sprache; zu viele, nichtssagende Adjektive; aufgeblähte Wortwahl (z. B. „von hoher Bedeutung“ statt „wichtig“); Wertungen (z. B.: „angesehener Theologe“, „schlechtes Argument“)
	Aussagekräftige Konnektoren, d. h. verknüpfende Wörter, die Folgerungen, Gegensätze usw. ausdrücken	Sinnfreie Füllwörter (z. B.: „sehr“, „fast“, „in gewisser Weise“, „eigentlich“, „durchaus“, „selbstverständlich“, „gleichsam“, „wohl“, „ein Stück weit“, „vielleicht“)
	Zielführend eingesetzte Fachbegriffe	Unnötig viele Fremdwörter
Satzebene	Kurze Sätze mit wenigen Nebensätzen; Hauptaussage steht im Hauptsatz.	Umständliche Schachtelsätze oder unvollständige Sätze
	Einheitliches Tempus bei argumentativen Darstellungen	Wechselnde Tempora
	Unpersönliche, distanzierte Aktivformulierungen wie „Man sieht, dass ...“	Verwendung der 1. Person (manchmal möglich), zu viele Passivformulierungen
Textebene	Gute Leseführung durch Gliederung, Ordnung und Meta-Sätze: Die Argumentationsstruktur ist transparent und stringent. Man erklärt, was man macht (Metasätze), und baut Aussagen aufeinander auf.	Unübersichtlichkeit und Zusammenhanglosigkeit: Es wird nicht klar, wohin die Argumentation führt (wirre Aneinanderreihung, Aufzählung ohne Ordnung, kein roter Faden).
	Kürze und Prägnanz: auf das Wesentliche beschränkt, kurz und bündig, zielführend (aber kein „Telegrammstil“)	Weitschweifigkeit: Abschweifen vom eigentlichen Thema, zu viele Worte machen, Zusatzinformationen, die nicht zum Thema gehören

Tab. 5: Dos und Don'ts wissenschaftlicher Sprache auf Wort-, Satz- und Textebene

4.2 Wie formuliere ich einen guten Titel für meine Arbeit?

Der Titel ist die Visitenkarte einer Hausarbeit und kann verschiedene Funktionen erfüllen (sortiert nach Wichtigkeit):

- (1) *Informative Funktion*: Der Titel verweist auf den Inhalt, den Untersuchungsgegenstand, das Thema oder die Fragestellung des Textes.
- (2) *Appellative Funktion*: Der Titel erzeugt eine Erwartungshaltung und versucht, Aufmerksamkeit und Neugier zu wecken.
- (3) *Expressive Funktion*: Der Titel zeigt die Kreativität und Individualität des Autors / der Autorin.



Tipps

Die Kongruenz von Titel und Inhalt ist das wichtigste Kriterium. Fragen Sie sich darum immer: Halten meine Ausführungen, was mein Titel verspricht?

Präzision und Aussagegehalt gehen vor Prägnanz und sprachlicher Schönheit. Ein Kompromiss: Formulieren Sie einen prägnanten Haupttitel mit präzisiertem Untertitel (vgl. [Abb. 4, oben](#)) oder kombinieren Sie Verbal- und Nominalstil (vgl. [Abb. 4, unten](#)).

Die lebendige Statue Gottes
Zur Anthropologie der priesterlichen Urgeschichte
Bernd Janowski (Tübingen)

Wie der Mensch zu Gottes Ebenbild wurde
Demokratisierungsprozesse im antiken Israel
Konrad Schmid

Abb. 4: Kombination von prägnantem Haupt- und präzisiertem Untertitel (oben); Kombination von Haupttitel im Verbalstil und Untertitel im Nominalstil (unten)

4.3 Wie formuliere ich gute Überschriften?

Aussagekräftige Überschriften sind das A und O, Anfang und Ende jeder guten wissenschaftlichen Arbeit: *Anfang*, weil Hörer/-innen bzw. Leser/-innen durch die Überschriften bereits durch den Text oder den Vortrag geleitet werden und die Argumentation präsent haben (N.B.: Dozierende erkennen an dem Inhaltsverzeichnis einer Arbeit schnell, ob die Arbeit gut strukturiert und argumentativ stringent ist); *Ende*, weil die endgültige Formulierung der Überschriften oft einer der letzten Überarbeitungsschritte ist. Überschriften sollten nämlich bereits Kerngedanken präsentieren, die man oft erst nach dem Konzeptions- und Schreibprozess deutlich vor Augen hat. Dabei sollten folgende Hinweise beachtet werden:

- So prägnant wie möglich, aber so präzise wie nötig: Wie beim Titel gehen auch bei Überschriften Präzision und Aussagegehalt vor sprachlicher Schönheit und Prägnanz.



Tip

Vermeiden Sie Ein-Wort-Überschriften, aber achten Sie ebenso darauf, dass Ihre Überschriften nicht zu lang werden: Eine gute Überschrift ist keine Zusammenfassung, die jeden Aspekt des folgenden Kapitels aufzählt, sondern sie bringt das folgende Kapitel auf den Begriff.

- Innerhalb einer Gliederungsebene sollte einheitlich entweder der Nominalstil („Jesajas Eschatologie als Reaktion auf die Erfahrung der Befreiung“) oder der Verbalstil („Jesaja reagiert mit seiner Eschatologie auf die Erfahrung der Befreiung“) verwendet werden.
- Die Hierarchie von Über- und Unterbegriffen muss beachtet werden. Untergliederungen sollten mit passenden Kategorien erfolgen.
- Rein funktionale Formeln wie „Hauptteil“, „Schluss“, „Exkurs“, „Betrachtung“, „Erörterung“ sollten vermieden werden; besser ist eine inhaltlich-methodische Ankündigung des folgenden Kapitels. Ausnahmen: „Einleitung“, „Hinführung“, „Fazit“ und „Zusammenfassung“ sind in Ordnung, können aber durch einen inhaltlichen Kerngedanken ergänzt werden, z.B.: „Fazit: Jesajas Eschatologie als Reaktion auf die Erfahrung der Befreiung“. Dabei ist wichtig, dass die funktionale

Bestimmung auch wirklich zutrifft: Eine „Zusammenfassung“ muss auch wirklich zusammenfassen, ein „Ausblick“ muss auch wirklich einen neuen, weiterführenden Aspekt nennen etc.

- Reine Zitate als Überschriften sind zu vermeiden (ganz gefährlich: Bibelzitate!).
- Vorsichtig sein muss man mit Vollständigkeit implizierenden Überschriften, die zu viel versprechen (z. B. durch bestimmte Artikel).



Beispiel

Die Überschrift „Die philosophischen Argumente für die Existenz Gottes“ impliziert, dass auch wirklich alle Argumente im Folgenden genannt werden – das wäre ein nahezu unmögliches Unterfangen. Offener wäre die Formulierung „Philosophische Argumente für die Existenz Gottes“.

4.4 Wie drücke ich mich geschlechtersensibel aus?

Ob man im eigenen Text geschlechtersensible Sprache nutzt, ist freigestellt. Es gibt dazu keine offiziellen Vorgaben der Universität Freiburg oder der Theologischen Fakultät. Bei Unsicherheiten empfiehlt es sich, bei den Dozierenden nachzufragen.

Wenn man geschlechtersensible Sprache verwendet, ist darauf zu achten, dass sie grammatikalisch korrekt ist. Tipps und Erklärungen dazu findet man auf einschlägigen Seiten im Internet (<https://www.duden.de/rund-um-die-sprache/sprache-und-stil/Gendern>, <https://geschicktgendern.de/>). Das Gleichstellungsbüro der Universität Freiburg hat zur Orientierung eine Leitlinie für geschlechtersensible Sprache herausgegeben (<https://www.gleichstellungsbuero.uni-freiburg.de/de/download/broschueren/Leitlinie%20geschlechtersensible%20Sprache.pdf>).



Hinweis

Literaturhinweise zur geschlechtersensiblen Sprache finden Sie in [Kap. 5.1: Nachschlagewerke bei formalen und sprachlichen Fragen](#).



Persönliche Notizen

5 Literaturhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten



Hinweis

Die folgenden Literaturhinweise führen Nachschlagewerke bei formalen und sprachlichen Fragen auf, Einführungsliteratur zum wissenschaftlichen Arbeiten (insbesondere in der Theologie) sowie hilfreiche Internetseiten zum wissenschaftlichen Arbeiten. Sofern die Literatur online verfügbar ist, wurden die entsprechenden Links eingefügt; manche Medien sind allerdings nur mit einem gültigen Account der Universität Freiburg abrufbar.

5.1 Nachschlagewerke bei formalen und sprachlichen Fragen

Abkürzungen Theologie und Religionswissenschaften nach RGG⁴, hrsg. v. von der Redaktion der RGG⁴, Tübingen: Mohr Siebeck 2007.

Deutsche Rechtschreibung. Regeln und Wörterverzeichnis. Aktualisierte Fassung des amtlichen Regelwerks entsprechend den Empfehlungen des Rats für deutsche Rechtschreibung 2016, Mannheim 2018, online abrufbar unter: www.rechtschreibrat.com/DOX/rfdr_Regeln_2016_redigiert_2018.pdf, abgerufen am 13. März 2023.

Duden, Bd. 1: *Die deutsche Rechtschreibung*, 27., völlig neu bearb. und erw. Aufl., Berlin 2017.

FRICKE, Klaus D./SCHWANK, Benedikt (Hrsg.): *Ökumenisches Verzeichnis der biblischen Eigennamen nach den Loccumer Richtlinien*, hrsg. v. den katholischen Bischöfen Deutschlands u. a., im Auftrag der Ökumenischen Revisionskommission neu bearb. v. Joachim Lange, Stuttgart: Deutsche Bibelgesellschaft/Katholische Bibelanstalt ²1981.

LORENZEN, Klaus F.: *Das Literaturverzeichnis in wissenschaftlichen Arbeiten. Erstellung bibliographischer Belege nach DIN 1505 Teil 2, 2.*, erw. und verb. Aufl., Hamburg 1997, online abrufbar unter: <https://wwwvs.cs.hs-rm.de/downloads/extern/litverz.pdf>, abgerufen am 13. März 2023.

SCHWERTNER, Siegfried M.: *IATG³ – Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete, Zeitschriften, Serien, Lexika, Quellenwerke*

mit *bibliographischen Angaben*, 3., überarb. und erw. Aufl., Berlin/Boston: De Gruyter 2014.

STEINHAUER Anja/DIEWALD, Gabriele: *Duden. Richtig gendern. Wie Sie angemessen und verständlich schreiben*, Berlin: Dudenverlag 2017.

5.2 Einführungsliteratur zum wissenschaftlichen Arbeiten

BÜNTING, Karl-Dieter/BITTERLICH, Axel/POSPIECH, Ulrike: *Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden. Präzise formulieren, Themen erarbeiten (Studium kompakt)*, mit CD-ROM, Berlin: Cornelsen Scriptor ⁵2006.

ECO, Umberto: *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*, ins Deutsche übers. v. Walter Schick, Wien: Facultas, Stuttgart: UTB ¹⁴[2020], online abrufbar unter: <https://www.redi-bw.de/start/unifr/utb-elibrary/10.36198/9783838553771>, abgerufen am 13. März 2023.

ESSELBORN-KRUMMBIEGEL, Helga: *Richtig wissenschaftlich schreiben. Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen*, 7., überarb. Aufl., Paderborn: UTB 2022, online abrufbar unter: <https://elibrary-utb-de.ezproxy-unifr-2.redi-bw.de/doi/10.36198/9783838558639>, abgerufen am 13. März 2023.

FRANCK, Norbert: *Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten. Was man für ein erfolgreiches Studium wissen und können muss*, 3., vollst. überarb. und aktual. Aufl., Stuttgart: UTB, Paderborn: Schöningh 2017, online abrufbar unter: <https://elibrary-utb-de.ezproxy-unifr-2.redi-bw.de/doi/10.36198/9783838547480>, abgerufen am 13. März 2023.

FRANCK, Norbert/STARY, Joachim (Hrsg.): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*, 17., überarb. Aufl., Paderborn u.a.: Schöningh, Stuttgart: UTB 2013, online abrufbar unter: <https://elibrary-utb-de.ezproxy-unifr-2.redi-bw.de/doi/10.36198/9783838540405>, abgerufen am 13. März 2023.

FRANK, Andrea/HAACKE, Stefanie/LAHM, Swantje: *Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf*, 2., aktual. und erw. Aufl., Stuttgart/Weimar: J.B. Metzler 2013.

KARMASIN, Matthias/RIBING, Rainer: *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Facharbeit/VWA, Seminararbeiten, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen*, 10., überarb. und aktual. Aufl., Wien: Facultas, Stuttgart: UTB 2019, online abrufbar unter: <https://elibrary.utb.de.ezproxy-unifr-2.redi-bw.de/doi/10.36198/9783838553139>, abgerufen am 13. März 2023.

KLÖCKENER, Monnica: *Schreiben im Theologiestudium (Schreiben im Studium 12)*, unter Mitarbeit von Ludger Hiepel, Leverkusen: UTB, Opladen/Toronto: Barbara Budrich 2022, online abrufbar unter: <https://www.redi-bw.de/start/unifr/utb-elibrary/10.36198/9783838558509>, abgerufen am 13. März 2023.

KRUSE, Otto: *Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium*, 3., überarb. Aufl., Konstanz: UVK Verlagsgesellschaft 2018, online abrufbar unter: <https://elibrary-utb-de.ezproxy-unifr-2.redi-bw.de/doi/10.36198/9783838549996>, abgerufen am 13. März 2023.

LAMMERS, Katharina/STOSCH, Klaus von: *Arbeitstechniken Theologie (Grundwissen Theologie)*, Paderborn: Schöningh 2014.

PYERIN, Brigitte: *Kreatives wissenschaftliches Schreiben. Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden*, 5., vollst. überarb. und erw. Aufl., Weinheim/Basel: Beltz Juventa 2019.

RAFFELT, Albert: *Theologie studieren: Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten (Grundlagen Theologie)*, 7. Aufl., überarb. und erw. Neuausg., Freiburg i.Br./Basel/Wien: Herder 2008, online abrufbar unter: <https://freidok.uni-freiburg.de/fedora/objects/freidok:155131/datastreams/FILE1/content>, abgerufen am 13. März 2023.

VOSS, Rüdiger: *Wissenschaftliches Arbeiten ... leicht verständlich!*, 7., überarb. Aufl., München: UVK, Tübingen: Narr Francke Attempto, Stuttgart: UTB 2020, online abrufbar unter: <https://elibrary-utb-de.ezproxy-unifr-2.redi-bw.de/doi/10.36198/9783838587745>, abgerufen am 13. März 2023.

5.3 Internetseiten und Tutorials zum wissenschaftlichen Arbeiten

Von der Universitätsbibliothek Freiburg gibt es für Angehörige der Universität Freiburg das *FreiLern@UB-Tutorial* mit fächerübergreifenden Informationen und Tipps zur Umsetzung einer wissenschaftlichen Arbeit in sechs Modulen, die auch einzeln bearbeitet werden können. Die Tutorials sind über die Lernplattform ILIAS abrufbar (<https://www.ub.uni-freiburg.de/unterstuetzung/einfuehrungen-und-kurse/freilernub-tutorial/>).

Auf der Internetseite *Studyflix* gibt es nach Themen sortierte Videotutorials zum wissenschaftlichen Arbeiten (<https://studyflix.de/studientipps/thema/wissenschaftliches-arbeiten-41>).

Die wichtigsten Regeln und Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens werden auf der Internetseite *wissenschaftliches-arbeiten.de* (<https://wissenschaftliches-arbeiten.de/>) systematisch und anschaulich erklärt. Neben ausführlichen Beispielen gibt es auch Mustervorlagen und ein kostenloses E-Book zum wissenschaftlichen Arbeiten.

Eine Anleitung zum Schreiben einer Hausarbeit mit Suchfunktion und sortiert nach Themenbereichen gibt es auf der Internetseite *wissenschaftliches-arbeiten.org* (<https://www.wissenschaftliches-arbeiten.org/>).

Die Internetseite des Studierendenmagazins *Audimax* liefert kurze Artikel von der Strukturierung einer wissenschaftlichen Arbeit über das Zeitmanagement bis hin zu kostenlosen Mustern (<https://www.audimax.de/studienhilfe/wissenschaftliches-arbeiten>).

Auf der Internetseite *Scribbr* gibt es einen kostenlosen Zitiergenerator, mit dem sich Literaturverzeichniseinträge und Quellenangaben für Belege nach verschiedenen Zitierstilen erstellen lassen (<https://www.scribbr.de/zitieren/generator/>).

Die Internetseite der Universitäts- und Landesbibliothek Münster bietet mit LOTSE einen Wegweiser zum wissenschaftlichen Arbeiten (<https://www.ulb.uni-muenster.de/lotse/>).

Anhang 1: Muster für ein Handout

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg, Theologische Fakultät
Lehrstuhl für Alttestamentliche Literatur und Exegese, Lehrstuhl für Christliche Religionsphilosophie
Seminar (Modul 0): „Was ist der Mensch, dass du seiner gedenkst?“ (Ps 8,5). Alttestamentliche und
philosophische Anthropologie im Dialog (mit einer Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten)
Dozenten: Mag. theol. Philipp Graf, Dipl.-Theol. Frank Schlesinger
Sommersemester 2022, 4. Sitzung am 18. Mai 2022
Referentin: Maria Musterfrau

Titel. Untertitel

I. Überschrift

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor
invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua:¹

- Aufzählung
- Aufzählung
- Aufzählung²

II. Überschrift

Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Duis
autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum
dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan:

- (1) Aufzählung³
- (2) Aufzählung
- (3) Aufzählung

[...]

Literaturverzeichnis

Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet, duis
autem vel eum iriure.

Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet, duis
autem vel eum iriure.

[...]

1 Fußnote.
2 Fußnote.
3 Fußnote.



Persönliche Notizen

Anhang 2: Muster für ein Deckblatt

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg, Theologische Fakultät
Lehrstuhl für Alttestamentliche Literatur und Exegese
Lehrstuhl für Christliche Religionsphilosophie
Seminar (Modul o): „Was ist der Mensch, dass du seiner gedenkst?“ (Ps 8,5).
Alttestamentliche und philosophische Anthropologie im Dialog (mit einer Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten)
Dozenten: Mag. theol. Philipp Graf, Dipl.-Theol. Frank Schlesinger
Sommersemester 2022

Hausarbeit

Titel der Arbeit

Untertitel der Arbeit

Abgegeben am 30. September 2022

Vorgelegt von
Maria Musterfrau, Matrikelnummer 123456789
Musterstraße 1, 12345 Musterhausen
maria.musterfrau@theol.uni-freiburg.de
Magister Katholische Theologie, PO 2018, 1. Fachsemester



Persönliche Notizen

Anhang 3: Muster für ein Inhaltsverzeichnis

Inhalt

I. Überschrift der Einleitung	3
II. Kapitelüberschrift (Hauptteil)	5
1. Unterkapitelüberschrift	5
a) Abschnittüberschrift	6
b) Abschnittüberschrift	6
2. Unterkapitelüberschrift	7
III. Kapitelüberschrift (Hauptteil)	8
1. Unterkapitelüberschrift	8
a) Abschnittüberschrift	8
b) Abschnittüberschrift	9
2. Unterkapitelüberschrift	10
IV. Kapitelüberschrift (Hauptteil)	11
1. Unterkapitelüberschrift	11
a) Abschnittüberschrift	12
b) Abschnittüberschrift	13
2. Unterkapitelüberschrift	13
[...]	
V. Überschrift des Schlussteils	14
Literaturverzeichnis	16



Persönliche Notizen

Anhang 4: Muster für ein Literaturverzeichnis

Literaturverzeichnis

Primärliteratur

- Allgemeine Einführung in das Römische Meßbuch (AEM)*, in: *Die Feier der heiligen Messe. Meßbuch für die Bistümer des deutschen Sprachgebietes. Authentische Ausgabe für den liturgischen Gebrauch. Kleinausgabe. Das Messbuch deutsch für alle Tage des Jahres*, hrsg. v. den Bischofskonferenzen Deutschlands, Österreichs und der Schweiz sowie der Bischöfe von Luxemburg, Bozen-Brixen und Lüttich, Einsiedeln u. a. 1988, 6¹⁹⁹⁶, S. 23⁶–73⁶.
- Grundordnung des Römischen Messbuchs (GORM). Vorabpublikation zum Deutschen Messbuch (3. Auflage)*, hrsg. v. Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz (*Arbeitshilfen* 215), Bonn 2007.
- Instruktion „Redemptionis Sacramentum“ über einige Dinge bezüglich der heiligsten Eucharistie, die einzuhalten und zu vermeiden sind*, hg. v. Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz (*Verlautbarungen des Apostolischen Stuhls* 164), Bonn 2004.
- Kongregation für den Gottesdienst, *Instruktion „Sacramentali communione“*, in: *Die Messfeier – Dokumentensammlung. Auswahl für die Praxis*, hrsg. v. Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz (*Arbeitshilfen* 77), Bonn ²⁰¹⁵, S. 173–175.
- Konstitution über die heilige Liturgie „Sacrosanctum Concilium“ (SC)*, in: *Conciliorum Oecumenicorum Decreta*, Bd. 3: *Konzilien der Neuzeit. Indices*, ins Deutsche übertr. und hrsg. v. Josef Wohlmuth, Paderborn u. a. 2002, S. 820–843.

Sekundärliteratur

- ADAM, Adolf: *Die Eucharistiefeier – Quelle und Gipfel des Glaubens*, Freiburg i. Br. 1991.
- EMMINGHAUS, Johannes H.: *Die Messe. Wesen – Gestalt – Vollzug (Schriften des Pius-Parsch-Instituts 1)*, Klosterneuburg 1976.
- FISCHER, Balthasar: „Die Kelchkommunion im Abendland“, in: *Liturgisches Jahrbuch 17* (1967), S. 18–32.
- „Geleitwort“, in: SPAEMANN, Heinrich (Hrsg.): „... und trinket alle daraus“. *Zur Kelchkommunion in unseren Gemeinden*, Freiburg i. Br. 1986, S. 7f.
- KACZYNSKI, Reiner: „Die Wiedereinführung der Kelchkommunion im römischen Ritus“, in: SPAEMANN, Heinrich (Hrsg.): „... und trinket alle daraus“. *Zur Kelchkommunion in unseren Gemeinden*, Freiburg i. Br. 1986, S. 74–97.
- „Formen des Kommunionempfangs“, in: MEßNER, Reinhard/NAGEL, Eduard/PACIK, Rudolf: *Bewahren und Erneuern. Studien zur Messliturgie*, FS Hans Bernhard Meyer (*Innsbrucker theologische Studien* 42), Innsbruck/Wien 1995, S. 318–335.



Persönliche Notizen

Anhang 5: Muster einer Eigenständigkeitserklärung

Erklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Hausarbeit selbstständig angefertigt habe und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen gedruckten und elektronischen Quellen benutzt habe. Alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach diesen Quellen entnommen sind, habe ich in jedem einzelnen Fall unter genauer Angabe der Quelle deutlich als Entlehnung kenntlich gemacht.

Freiburg im Breisgau, 30. September 2022

Maria Musterfrau

Maria Musterfrau



Persönliche Notizen

Anhang 6: Muster für eine Textseite

Priester die Worte ‚Nehmet und trinket alle daraus‘ in der Messfeier nur zu sich selbst. Ihm allein war es gestattet, die zweite Hälfte der Abendmahlsworte Jesu zu befolgen²⁵.

b) Die Veränderungen im Zuge des Zweiten Vatikanischen Konzils

Die wesentliche Veränderung in der Frage der Kelchkommunion kam mit dem Zweiten Vatikanischen Konzil und dessen Liturgiekonstitution *Sacrosanctum Concilium*.²⁶ Dort wird die Möglichkeit, die Kommunion unter beiden Gestalten Klerikern, Ordensleuten und Laien zu gewähren, explizit genannt:

„Unbeschadet der durch das Konzil von Trient festgelegten dogmatischen Prinzipien kann in Fällen, die vom Apostolischen Stuhl zu umschreiben sind, nach Ermessen der Bischöfe sowohl Klerikern und Ordensleuten wie auch Laien die Kommunion unter beiden Gestalten gewährt werden, so etwa [veluti] den Neugeweihten in der Messe ihrer heiligen Weihe, den Ordensleuten in der Messe bei ihrer Ordensprobeß und den Neugetauften in der Messe, die auf die Taufe folgt.“ (SC 55, Hervorhebung durch den Verf.)

Wichtig für die folgenden Entwicklungen ist das Wort „veluti“ („etwa“): „Mit Hilfe dieses Wortes konnte eine Entwicklung in Gang gebracht werden, die zum regelmäßigen Empfang der Eucharistie unter beiden Gestalten bei fast allen Gelegenheiten führte.“²⁷ So wurden zwar in SC 55 und in der AEM besondere Fälle genannt, bei denen die Kommunion unter beiden Gestalten gestattet ist,²⁸ die Formulierung der Liturgiekonstitution schließt aber eine folgende Erweiterung dieses Personenkreises nicht aus. Die Fälle sollen vom Apostolischen Stuhl umschrieben werden; das weitere Vorgehen liegt im Ermessen der Bischöfe.

Die Konstitution schweigt aber noch hinsichtlich einer Begründung dieser Wiedereinführung, die auch die zu umschreibenden Fälle erklären könnte. Eine Begründung zu diesem Schritt ist in AEM Nr. 56(h) zu finden: Die Kelchkommunion der Gläubigen, die hier noch nicht näher umschrieben wurden, macht also die Teilnahme am Opfer besser sichtbar als die

25 KACZYNSKI, „Formen des Kommunionempfangs“, S. 325.

26 Die Beschlüsse des Zweiten Vatikanischen Konzils zur Kelchkommunion stellen einen Zielpunkt der liturgischen Entwicklung im 19. und 20. Jh. dar, die vor allem durch die liturgische Bewegung geprägt wurde; für eine detaillierte Darstellung der Vorgänge bis zur Wiedereinführung der Kelchkommunion vgl. KACZYNSKI, „Die Wiedereinführung der Kelchkommunion im römischen Ritus“, S. 74–97.

27 KACZYNSKI, „Formen des Kommunionempfangs“, S. 330.

28 Die folgende Darstellung der geltenden Bestimmungen orientiert sich an der AEM; vgl. dazu Kongregation für den Gottesdienst, *Instruktion „Sacramentali communione“*, S. 173–175, die ähnlich lautende Bestimmungen enthält. Ferner sei hier auf die GORM hingewiesen, die künftig maßgebend sein wird (vgl. GORM Nr. 85.160.161.245.281–287). Die einzelnen Bestimmungen in der AEM und der GORM unterscheiden sich zwar in ihren Formulierungen, entsprechen sich aber inhaltlich, sodass hier auf eine weitere Ausdifferenzierung verzichtet wurde. Die Richtlinien der AEM zu erlaubten Spendeformen und zur korrekten Praxis der Kelchkommunion werden in Kap. 5 behandelt.



Persönliche Notizen



In Wissenschaft und Gesellschaft gibt es eine große Offenheit für theologische Perspektiven und für den spezifischen Beitrag der Theologie zu gesellschaftlichen Fragen. Die Theologische Fakultät der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg gehört zu den renommiertesten und ältesten theologischen Fakultäten Deutschlands. Aus Anlass des 550-jährigen Jubiläums der Theologischen Fakultät als Gründungsfakultät der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg wurde 2007 daher ein gemeinnütziger Förderverein gegründet.

Herzlich eingeladen, Mitglied zu werden, sind alle, denen die Theologische Fakultät als bedeutsamer Teil der Freiburger Universität am Herzen liegt und deren Interesse der Theologie als Wissenschaft mit vielfältigem Fächerspektrum und langer Tradition gilt. Studierende, Absolventinnen und Absolventen, Lehrende und (wissenschaftliche) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bleiben als Mitglieder untereinander und mit der Fakultät in Kontakt. Die Mitglieder unterstützen und fördern die Theologische Fakultät und ermöglichen dadurch theologische Forschung und Lehre für nachfolgende Studierende. Es lohnt sich, die Theologische Fakultät in ihrer Arbeit ideell und finanziell zu unterstützen. Das stärkt ihren Platz innerhalb der Universität.

Werden Sie Mitglied und unterstützen Sie die Theologische Fakultät ideell und finanziell in ihrer Arbeit.

Mitgliedsbeiträge und Spenden an den Verein kommen bis auf geringe Verwaltungskosten in vollem Umfang den Vereinszwecken, insbesondere Projekten in Forschung und Lehre und zur Förderung wissenschaftlichen Nachwuchses zugute.

Kontakt

Verein zur Förderung der Theologischen Fakultät
der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg e. V.
Dekanat der Theologischen Fakultät
Gartenstraße 20, 2. OG
79098 Freiburg i. Br.

foerderverein@theol.uni-freiburg.de

www.theol.uni-freiburg.de/fakultaet/weiteres/foerderverein/





Persönliche Notizen