

**„Alle Wege führen nach Rom...
aber nur wenige zu einer
erfolgreichen Seminararbeit!“**

Richtlinien für die Erstellung von schriftlichen
Arbeiten an der Theologischen Fakultät der
Universität Freiburg i. Ue.

3. ergänzte und überarbeitete Auflage, Januar 2006

INHALTSVERZEICHNIS

A. Inhaltliche und stilistische Checkliste	3
B. Formale Checkliste	7
C. Zitationsbeispiele	11
D. Leitfaden für die Vorgehens- und Arbeitsweise	15

VORBEMERKUNGEN

Zur ersten Auflage:

„Das habe ich nicht gewusst!“ ist die Standardreaktion vieler Studierender auf die Hinweise der AssistentInnen, wenn sie ihre Arbeiten – stark mit dem Rotstift bearbeitet – zur Korrektur zurückbekommen. Um dieser unausrottbaren Misere – für beide Seiten je unterschiedlich – zu begegnen, hat sich eine Gruppe von AssistentInnen zur Aufgabe gemacht, „Richtlinien für die Erstellung schriftlicher Arbeiten für das Grundstudium in Theologie an der Universität Freiburg“ zu entwerfen. Bei der Arbeit wurden Erinnerungen an den Lateinunterricht wach: „Quot homines – tot sententiae“. Ein einheitliches System zu finden, mit dem sich alle anfreunden können, kam der Quadratur des Kreises gleich! Aber wir glauben, nach all den Mühen einen brauchbaren Konsens gefunden zu haben. Mit diesen Richtlinien geben wir den Studierenden nun ein Werkzeug in die Hand, mit dem eine Art „multitasking“ in den ersten beiden Studienjahren auf formalem Gebiet ermöglicht werden soll. Einmal gelernt – oft anwendbar! Die formalen Kriterien für die Erstellung einer schriftlichen Arbeit wurden so vereinheitlicht, dass es keine Kompatibilitätsprobleme zwischen den auch noch so verschiedenen Disziplinen geben sollte. Trotzdem möchten wir die Leserschaft darauf hinweisen, dass die einzelnen Disziplinen ihre eigenen wissenschaftlichen Methoden haben und die Lektüre dieses „tools“ den Besuch der Lehrveranstaltungen nicht ersetzt!

Zu danken ist den Kolleginnen und Kollegen, die diesen mühsamen Weg beschritten haben. Mögen diese Richtlinien den Studierenden den richtigen und gefahrlosen Weg – nicht nach Rom – sondern zu einer geglückten schriftlichen Arbeit führen.

Gregor EMMENEGGER
Siegfried OSTERMANN
René SCHURTE
Eveline ZEDER
Anita ZOCCHI FISCHER

Zur dritten Auflage:

Anlässlich der Einführung des Bachelor/Master-Studiums wurden die „Richtlinien“ überarbeitet und ergänzt. Sie sind verpflichtend für das Bachelorstudium wie für das Grundstudium (Lizentiatsstudiengang/Kirchliches Diplom) und sollen im Masterstudium und im Hauptstudium (Lizentiatsstudiengang/Kirchliches Diplom) als Leitfaden dienen.

Gregor EMMENEGGER
David NEUHOLD
Michael ZAHNER
Eveline ZEDER
Andrea ZIPPER

Die folgenden Checklisten sollen bei der Erstellung einer korrekten wissenschaftlichen Arbeit helfen. Die Checklisten geben ein Maximum an „Kontrollpunkten“ an: Sie sind je nach Art der Arbeit (Referat, Proseminararbeit, Seminararbeit, Lizentiatsarbeit, Bachelorarbeit, Masterarbeit etc.) und den Anforderungen der Disziplinen unterschiedlich zu gewichten. Auch unfertige Arbeiten, die zur Durchsicht eingereicht werden (ebenso Strukturskizzen/ Bibliographien/ Gliederungen) sollen den formalen, stilistischen und grammatikalischen Vorgaben entsprechen und vorgängig anhand der Checklisten geprüft werden.

A. INHALTLICHE UND STILISTISCHE CHECKLISTE

1. Aufbau einer Arbeit

1.1 Titel

- Der Titel verweist auf das Thema und das Anliegen der Arbeit.
- Schlüsselwörter werden verwendet.

1.2 Inhaltsverzeichnis

- Es orientiert über die Gliederung der Arbeit.
- Eine Überschrift wird in einem untergeordneten Abschnitt nicht gleichlautend wieder verwendet.
- Der Text ist nach inhaltlichen und formalen Gesichtspunkten sinnvoll geordnet.
- Die einzelnen Kapitel sind eine sachlich richtige Konsequenz der vorangegangenen.
- Auf ein und derselben Aufzählungsebene sind immer mindestens zwei Punkte vorhanden (auf 1. folgt immer 2. usw.).

1.3 Vorwort

- Nur für grössere Arbeiten
- Erläutert persönliches Interesse am Thema
- Enthält Dank und evtl. eine Widmung

1.4 Einleitung

- Die Fragestellung wird hergeleitet, klar identifiziert und eindeutig formuliert.
- Das Thema wird in einen grösseren Zusammenhang eingeordnet und von anderen Themen abgegrenzt. Wenn nötig wird der Titel genauer erklärt.
- Nötige Vorinformationen werden gegeben, Schlüsselbegriffe definiert und in der ganzen Arbeit konsistent verwendet.

- Normative Setzungen und Definitionen werden offen ausgewiesen und reflektiert.
- Der Stand der themenspezifischen Literatur wird berücksichtigt und korrekt wiedergegeben.
- Eine Auswahl an Quellen und Sekundärliteratur wird reflektiert und ausgewiesen.
- Die Gliederung der Arbeit und die verwendeten Methoden werden vorgestellt.

1.5 Hauptteil

- Die zu untersuchenden Thesen sind präzise und logisch eindeutig formuliert.
- Die angewandten Untersuchungsmethoden werden jeweils vorgestellt.
- Die zu bearbeitenden Thesen sind mit der gewählten Methode falsifizierbar.
- Die Argumentation geschieht in methodisch korrekten, nachvollziehbaren und nicht subjektiven Schritten.
- Mit den ausgewählten Quellen und der Sekundärliteratur findet eine wissenschaftlich-kritische Auseinandersetzung statt.

1.6 Synthese (zum Hauptteil oder zum Schluss)

- Die Ergebnisse werden in Bezug auf die in der Einleitung gegebene Fragestellung adäquat interpretiert.

1.7 Schluss

- Prägnante Zusammenfassung der ganzen Arbeit
- Die eigene Arbeit wird in einen grösseren Kontext gestellt: Ein Bezug zu Theorien, Ergebnissen und Interpretationen anderer Studien wird hergestellt.
- Eigene Folgerungen und weiterführende Fragen/Vorschläge für künftige Untersuchungen werden aufgezeigt.
- Im Schlussteil werden keine neuen Argumente eingebracht.

1.8 Anhänge und Verzeichnisse

- Die Arbeit enthält ein Literaturverzeichnis. Wenn sinnvoll, sind weitere Verzeichnisse wie Personenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und ein Anhang beigefügt.
- Das Literaturverzeichnis enthält alle im Text erwähnten Referenzen mit den bibliographischen Daten.
- Literatur, die nicht im Text erwähnt wird, gehört nicht ins Literaturverzeichnis.
- Der Anhang enthält Material, das aus technischen Gründen (Platzbedarf, anderes Papier benötigt etc.) nicht im eigentlichen Text integriert werden kann.

- Die Materialien im Anhang werden in der eigentlichen Arbeit erwähnt und behandelt.
- Solche Materialien sind: lange, wichtige, aber schwer zugängliche Quellen, Bilder, Interviews, Statistiken, Lebensläufe, Chronologien, Karten.
- Alle Verzeichnisse und alle Materialien im Anhang werden im Inhaltsverzeichnis aufgelistet.

2. Allgemeine Bemerkungen

2.1 Thematik der Arbeit

- Die Arbeit behandelt ein klar abgegrenztes, in sich umfassendes Thema. Grundsatz: Das Thema, das ganze Thema und nichts als das Thema
- Das Thema der Arbeit, ein provisorisches Inhaltsverzeichnis und eine erste Bibliographie sind beim betreffenden Lehrstuhl eingereicht und von ihm akzeptiert worden.

2.2 Text und Sprache

- Umfang und Inhalt der Arbeit stehen in einem angemessenen Verhältnis zueinander.
- Informationen, die nichts mit der Fragestellung zu tun haben, gehören nicht in den Text.
- Weniger wichtige Informationen erhalten nur wenig Raum zur Darstellung.
- Metasprache (Informationen über die Arbeit) wird gezielt und sinnvoll eingesetzt. Grundsatz: Sag, was du tun willst, sag es, und dann sag, was du getan hast.
- Der Text ist in einer klaren, verständlichen Sprache abgefasst und ist bei einmaligem Lesen auch für Nichtspezialisten verständlich.
- Der Text ist stilistisch und formal sorgfältig ausgearbeitet.
- Unpräzise Ausdrücke und Füllwörter wie „vielleicht“, „möglich“ etc. werden vermieden.
- Die Darstellung von Sachverhalten, Theorien oder Texten erfolgt aus einer unvoreingenommenen Perspektive und enthält keine diskriminierenden Formulierungen.
- In der deutschsprachigen Forschung werden Aussagen in der ersten Person wie „ich finde“ oder „ich meine“ vermieden (hingegen können spärlich und nur begründet Ausdrücke wie „meines Erachtens“ verwendet werden: „Meines Erachtens ist es falsch, weil...“).

2.3 Umgang mit Quellen

- Die Quantität an verwendetem fremdem Text entspricht seiner Qualität.
- Es werden alle relevanten Quellen angemessen behandelt. Das gilt auch für jene Quellen, die dem Argumentationsgang der Arbeit widersprechen.
- Quellen werden generell der Sekundärliteratur vorgezogen.

- Sekundärliteratur wird nur zitiert, wenn sie zentrale Aussagen oder Begriffe enthalten, die mit eigenen Worten nicht besser wiedergegeben werden können.
- Es wird die letzte Auflage bzw. die neueste Edition einer Quelle verwendet (falls der Zusammenhang nichts anderes erfordert).
- Es wird nicht aus zweiter Hand zitiert.
- Zitate sind kenntlich gemacht und mit eindeutigen Referenzen versehen.
- Aussagen oder Begriffe aus fremden Quellen sind klar und vollständig wiedergegeben, damit Uminterpretationen oder Verkürzungen vermieden werden.
- Fremde Texte werden nicht nur wiedergegeben, sondern kritisch verarbeitet.
- Fremdanteil (Zitate, aber auch eigene Zusammenfassungen und Paraphrasen von fremden Texten) und Eigenanteil im Argumentationsgang sind unterscheidbar.

2.4 Fussnoten

- Fussnoten enthalten Belegstellen, Bemerkungen, Übersetzungen und zusätzliche Informationen, die zwar wichtig sind, aber im Haupttext den Argumentationsgang unterbrechen würden.
- Der Argumentationsgang ist auch ohne Fussnoten verständlich.
- Von Exkursen in den Fussnoten ist abzusehen. Wenn sie wirklich nötig sind, dann gehören sie in den laufenden Text oder in ein eigenes Kapitel.

B. FORMALE CHECKLISTE

1. Allgemeine Bemerkungen

- Die formalen Grundsätze sind in der ganzen Arbeit einheitlich.
- Seitenzahlen (es gibt bei einzelnen Lehrstühlen auch Sonderregelungen bezüglich der Seitenzahl. Es ist deshalb ratsam, sich immer über die genauen Konditionen zu informieren):

Lizestudium:

- Zwischenexamensarbeit: 30–40 Seiten
- Seminararbeit: 15–20 Seiten
- Lizentiatsarbeit: 80–120 Seiten
- Doktoratsarbeit: 200–300 Seiten

Bachelor-/Master-Studium: (siehe Studien- bzw. Prüfungsreglement)

Kirchliches Diplom: 40–50 Seiten

- Die Seitenzahl wird nicht wesentlich überschritten. Nicht die Länge ist entscheidend, sondern die Qualität des Inhalts.
- Eine Seite umfasst ca. 2500 Zeichen.
- Blocksatz, Zeilenabstand 1.5pt, Seitenränder 2.5cm, Schriftgröße 12pt, keine ausgefallenen Schriftarten, nur eine Schrift verwenden
- Zitate, die länger als drei Zeilen sind, werden im Text eingerückt und mit einer kleineren Schrift versehen (Beispiele dafür sind die Zitate aus dem Prüfungsreglement unten).
- Jede Seite trägt eine Seitenzahl.
- Kopfzeilen (mit Angabe des Kapitels) sind möglich, aber nicht verpflichtend.
- Unterstreichungen werden im Drucksatz nicht verwendet.
- Gliederungsformen sind zurückhaltend zu verwenden.
- Der Text ist nach den Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung verfasst.
- (Halbgeviertstrich) wird zwischen Seitenzahlen/Jahreszahlen und als Gedankenstrich verwendet, z. B.: 1945–1966 (ansonsten wird der Trennstrich (-) verwendet, z. B. Jean-Pierre Wils)

2. Gliederung/Nummerierung

- Die Hierarchie der Titel und Untertitel in der Arbeit ist klar ersichtlich (Schriftgröße, Fettdruck usw.).
- Titel derselben hierarchischen Ordnung sind gleich dargestellt.
- Die Nummerierung ist einheitlich.
- Empfohlene Nummerierungsform: 1., 1.1, 1.1.1 usw. (Achtung: Ab vier bis fünf Ziffern [1.2.1.2.2 o. ä.] wird dieses System unübersichtlich)
- Auf ein 1. muss immer ein 2. folgen.
- Vorwort, Exkurse, Anhänge und Verzeichnisse sind nicht nummeriert.

3. Teile der Arbeit

- Jede schriftliche Arbeit umfasst immer folgende Teile: Titelseite, Inhaltsverzeichnis, Text, Verzeichnisse (evtl. Anhänge)

3.1 Titelseite

- Die Titelseite enthält den Namen des Autors oder der Autorin, den Titel und den Hinweis: Zwischenexamensarbeit *oder* Lizentiatsarbeit *oder* Diplomarbeit unter der Leitung von [N.N.] eingereicht an der Theologischen Fakultät Freiburg/Schweiz, [Ort, Datum].
- Die Titelseite zählt bei der Seitenzählung nicht mit.

3.2 Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis enthält alle Titel und Untertitel der Arbeit sowie die Zählung und die entsprechenden Seitenzahlen. Das Inhaltsverzeichnis ist so gestaltet, dass die Hierarchie der Titel und Untertitel klar ersichtlich ist.
- Die Titel und Untertitel im Inhaltsverzeichnis stimmen mit den Titeln und Untertiteln im Text der Arbeit überein.
- Das Inhaltsverzeichnis steht am Anfang der Arbeit.

3.3 Haupttext

- Jedes Hauptkapitel beginnt mit einer neuen Seite.
- Die Gliederung ist klar gestaltet (mit Hilfe von Fett, Kursiv, ggf. Grafiken und Tabellen).
- Jedes Zitat und jede Bezugnahme auf Literatur wird durch eine Fussnote belegt.
- Bei den Anführungszeichen wird ein kohärentes System verwendet. Die im deutschsprachigen Raum üblichen Anführungszeichen sind „“ (sowie ‚‘ für Anführungszeichen innerhalb eines Zitats).
- Auslassungen innerhalb eines Zitats sind mit „[...]“ gekennzeichnet. Orthographische Fehler in einem Zitat werden nicht korrigiert; man markiert sie mit „[sic]“, z. B.: „Diese Aussage hat einen [sic] grosse Bedeutung [...]“. Oft sagt man...“ Veränderungen am Originalzitat (bsw. zur grammatikalischen Anpassung) sind mit [...] gekennzeichnet (z.B. „ein[e]“).

3.4 Anmerkungsapparat (Fussnoten)

- Fussnoten stehen am Ende der Seite. Endnoten sind, sofern technisch möglich, zu vermeiden.
- Fussnoten beginnen immer mit einem Grossbuchstaben und enden mit einem Punkt (auch unvollständige Sätze).
- Die Fußnotenziffern stehen bei einem Zitat, das einen ganzen Satz beinhaltet, nach dem Satzzeichen (... aus.⁶⁷); beziehen sie sich auf den letztgenannten Begriff oder Satzteil stehen sie vor dem Satzzeichen, also direkt

nach dem Begriff/Satzteil (... forderte einen regelmäßigen „Reichtumsbericht“³⁴, der ...)

- Es wird in den Fussnoten nur mit Kurztiteln bibliographiert (vgl. 5.2). „Ebd.“ (=Ebenda) und „A.a.O.“ (=Am angegebenen Ort) sind zu vermeiden.
- Wenn nicht auf eine selbstständige Monographie als Ganze Bezug genommen wird, sind die genauen Seitenzahlen angegeben. Wenn auf mehrere Seiten Bezug genommen wird, sind immer Anfang und Ende des zitierten oder erwähnten Textbereichs angegeben (nicht: „3ff“, sondern 3–11; Ausnahme: Zwei aufeinander folgende Seiten werden mit „37f“ angegeben).
- Verweise auf Literatur sind in der Fussnote mit „Vgl.“ eingeleitet (z. B. „Vgl. KNAUF, Umwelt (1994) 81–96.“). Bei wörtlichen Zitaten steht kein „Vgl.“

3.5 Verzeichnisse/Anhänge

- Verzeichnisse und Anhänge sind in der Kapitelzählung nicht mitgezählt. Jede Arbeit enthält ein Verzeichnis der benutzten Literatur mit den vollständigen bibliographischen Angaben.
- Primärquellen und Sekundärliteratur (und ggf. auch Hilfsmittel wie Wörterbücher und Grammatiken) sind in getrennten Abschnitten verzeichnet.
- Die bibliographischen Angaben sind alphabetisch nach dem AutorInnenamen geordnet (Primärquellen nicht nach Herausgeber oder Übersetzerin!). Primärquellen können, wenn sinnvoll, auch chronologisch geordnet werden (z. B. bei offiziellen kirchlichen Dokumenten).
- Weitere Verzeichnisse sind gegebenenfalls Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnisse.

4. Abkürzungen

- Abkürzungen werden zurückhaltend verwendet. In der Theologie übliche Abkürzungen für Zeitschriften, Reihen usw. folgen:

SCHWERTNER, Siegfried M., *LATG*² (Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete. Zeitschriften, Serien, Lexika, Quellenwerke mit bibliographischen Angaben), Berlin/New York 1992.

oder

*LTbK*³ 11 (2001) 692–746

Wenn die Abkürzungen nach SCHWERTNER oder *LTbK* benutzt wurden, müssen diese Werke im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

- Aus dem *LATG* oder *LTbK* entnommene Abkürzungen sind in der Arbeit nicht mehr eigens angegeben. Alle anderen Abkürzungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeführt.

5. Bibliographieren

5.1 Vollständige bibliographische Angabe

- Eine bibliographische Angabe endet immer mit einem Punkt.
- Autor/Autorin werden – wenn möglich – mit Nach- und Vornamen genannt. (falls ein Vorname nicht gefunden werden kann, mit Punkt abkürzen; LIENEMANN, W.).
- Der Nachname steht am Anfang, der oder die Vorname(n) stehen nach einem Komma hinter dem Nachnamen. Mehrere AutorInnen (ebenso mehrere Erscheinungsorte) werden mit / abgetrennt. Der Nachname der AutorIn steht in KAPITÄLCHEN.
- Titel und Untertitel sind vollständig bibliographiert (keine Abkürzungen bei Titeln und Untertiteln!) und durch einen Punkt getrennt. Der Titel der Hauptpublikation ist *kursiv* gedruckt.
- Erscheinungsort (ausser bei Zeitschriften) und -jahr werden immer angegeben. Falls diese im Werk nicht erwähnt sind, setzt man „o. O.“ („ohne Ort“) bzw. „o. J.“ („ohne Jahr“). Der Name des Verlags wird nicht angegeben.
- Für alle in bibliographischen Angaben verwendeten Abkürzungen werden die deutschen Versionen verwendet (auch bei anderssprachigen Werken). Z.B. „Hg.“, „u. a.“, „in.“ (Man vermeide lateinische oder andere fremdländische Abkürzungen wie „id.“, „et al.“, „ed.“ usw.).

5.2 Kurztitel

- Bei der Zitierung mit Kurztiteln werden nur der Nachname des Autors/der Autorin, das erste Hauptwort des Titels, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl(en) angegeben. Bsp: KNAUF, Umwelt (1994) 37; KEEL/UEHLINGER, Göttinnen (2001) 432–436; MOTTÉ, Zeichen (1999) 207.
- Bei der Wahl des Kurztitels ist der Bezug eindeutig (wenn z. B. ein Autor mehrere Arbeiten mit dem Wort „Theologie“ im Titel verfasst hat, die in der Seminararbeit zitiert werden, so muss der Kurztitel präzisiert werden, z. B. „Theologie und Glaube“).

C. ZITATION UND VERWEIS

1. Monographien (selbstständige Literatur)

IMBACH, Josef, *Lust auf die Bibel*. Praxisorientierte Zugänge zur Heiligen Schrift, Würzburg 2000.

Titel von Reihen werden in Klammern hinter den Titel gesetzt (zu den Abkürzungen s.o.):

SCHNABL, Christa, *Gerecht sorgen*. Grundlage einer sozialetischen Theorie der Fürsorge (SThE 109), Freiburg i. Ue./Freiburg i. Br. 2005.

Bei *mehreren Auflagen* wird die Auflagenziffer dem Erscheinungsjahr beigefügt, und zwar hochgestellt:

DONNER, Herbert, *Geschichte Israels* (GAT 4/1–2), Göttingen ²1995.

Bei *Werken ohne Autor* oder mit *antiken Autoren* beginnt man mit dem Titel und übernimmt die gesamten Angaben zu Übersetzer, Erläuterer usw.:

Carmina Priapea. Gedichte an den Gartengott, ausgewählt u. erläutert v. Kytzler, Bernhard, übersetzt v. Fischer, Carl, Zürich/München 1991.

Werke mit *mehreren Bänden* werden wie Monographien bibliographiert, aber mit Angabe der Bände:

SCHMAUS, Michael, *Der Glaube der Kirche*, 6 Bände, Erzabtei St. Ottilien, ²1979–1982.

Bezieht man sich auf einen einzelnen Band, muss man seine(n) Titel angeben:

SCHMAUS, Michael, *Der Glaube der Kirche*, Band 1: Grundlegung, Offenbarung, Kirche, Theologie. Teilband 2: Die menschliche Antwort als Integration von Gottes Initiation, Erzabtei St. Ottilien, ²1979.

2. Unselbstständige Literatur

2.1 Aufsätze in Sammelbänden (Festschriften, Tagungsbänden usw.)

Die *Seitenzahlen* werden ohne „S.“ o. ä. am Ende der Angabe vermerkt; wenn in einem Werk die Spalten gezählt werden, muss dies nicht eigens vermerkt werden:

OESCH, Josef M., Prophetie aus vorexilischer und exilischer Zeit, in: Schmidinger, Heinrich (Hg.), *Die Bibel in der deutschsprachigen Literatur des 20. Jahrhunderts*, Band 2: Personen und Figuren, Mainz 1999, 177–204.

HerausgeberInnen werden als solche mit „Hg.“ gekennzeichnet:

WILS, Jean-Pierre (Hg.), *Die kulturelle Form der Ethik. Der Konflikt zwischen Universalismus und Partikularismus* (EPP 11), Freiburg i. Ue. 2004.

oder:

Religionsunterricht an den öffentlichen Schulen in Europa. Dokumentation des Symposions vom 13. bis 15. April 1991 in Rom, hrsg. v. Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz, Bonn 1991.

2.2 Quellentexte in Sammelbänden

Nähere Autoren-Bezeichnungen wie „Papst“, s.j. (Mitglied der Societas Jesu) usw. werden weggelassen:

JOHANNES PAUL II., *Redemptor hominis*: DH 4640–4645.

2.3 Aufsätze in Zeitschriften/Periodika

Diese werden immer mit Abkürzung des Zeitschriftentitels (wenn vorhanden), Jahrgang, Heftnummer, Erscheinungsjahr, und Seitenzahlen angegeben. Wenn innerhalb eines Jahrgangs die Seitenzahlen durchlaufen, ist eine Angabe des Einzelheftes nicht nötig, wohl aber, wenn jedes Heft mit der Seitenzählung beginnt:

AIMONE, Pier V., Die kanonisch-theologische Qualifikation päpstlicher Selig- und Heiligsprechungen, in: *FZPhTb* 50/3 (2003) 481–511.

BIBERSTEIN, Sabine, Die Schöpfung in Geburtswehen, in: *BiKi* 60/1 (2005) 38–44. (gemeint ist hier: 60. Jahrgang/Heft 1)

2.4 Artikel in Lexika/Wörterbüchern

Das Erscheinungsjahr des Bandes ist immer anzugeben, damit der Artikel forschungsgeschichtlich eingeordnet werden kann.

Wenn die einzelnen Artikel eines Lexikons vom Autor gezeichnet sind, werden die einzelnen Artikel zitiert oder darauf verwiesen, wenn nicht, dann das Lexikon als Ganzes:

ZWICKEL, Wolfgang, Art. Tempel, in: *NBL* 3 (2001) 799–810.

aber:

Halat 3 (1983) 1491–1494.

Wenn ein Lexikon mehrere Auflagen erfuhrt, wird dies mit hochgestellter Auflagenzahl vermerkt:

SCHÖLLGEN, Georg, Art. Apostolische Väter, in: *LTbK*³ 1 (1993) 875.

Wenn der Autor/die Autorin eines Aufsatzes/Artikels mit dem/der HerausgeberIn des Sammelwerkes oder Lexikons übereinstimmt, ist sein/ihr Name zweimal vollständig zu zitieren (man vermeide „Ders./Dies.“):

GRABBE, Lester L., Introduction, in: Grabbe, Lester L. (Hg.), *Leading Captivity Captive. 'The Exile' as History and Ideology* (JSOT.S 278; ESHM 2), Sheffield 1998, 11–19.

3. Innere Zitierweise (in Fussnoten)

Die innere Zitierweise wird verwendet, wenn vermutet werden kann, dass manche Leser nicht dieselbe Ausgabe eines Textes verwenden wie der/die Zitierende oder Verweisende. Dies betrifft insbesondere die Bibel, antike und mittelalterliche Quellen, die Dokumente des Zweiten Vatikanischen Konzils und juristische Schriften.

Heilige Schrift:

Bücher der Heiligen Schrift zitiert man durchwegs abgekürzt nach den Loccumer Richtlinien, ohne dass die Abkürzungen im Abkürzungsverzeichnis erscheinen. Die innere Zitierweise mit Kapitel und Vers ist obligatorisch. Bsp.: Dtn 15, 21f; 24, 17f; Lev 19.

Vollständige bibliographische Angabe im Literaturverzeichnis:

Neue Jerusalemer Bibel. Einheitsübersetzung mit dem Kommentar der Jerusalemer Bibel, neu bearbeitete und erweiterte Ausgabe. Deutsch herausgegeben von Deissler, Alfons und Vögtle, Anton in Verbindung mit Nützel, Johannes M., Freiburg/Basel/Wien ⁹1997.

Antike und mittelalterliche Schriften:

Diese Quellen werden doppelt angegeben, einmal nach der inneren Zitierweise mit Buch, Kapitel und Paragraph, und einmal nach der äusseren Zitierweise nach Ausgabe und Seitenzahl. Manche Lehrstühle verlangen nur die innere, andere bestehen auf der doppelten Zitierweise. Bsp.:

EUSEBIUS VON CAESAREA, *Kirchengeschichte* I, 13, 5: Ed. Eduard Schwartz, Leipzig ⁵1955, 32.

Summa Theologiae:

Es werden angegeben: Buch (bei Buch II auch die Teile), Frage (q. = quaestion) und Artikel (a. = articulus). Zu den möglichen Angaben, die den Ort innerhalb des Artikels präzisieren, vgl. PESCH, Otto Hermann, *Thomas von Aquin: Grenze und Grösse mittelalterlicher Theologie*. Eine Einführung, Mainz ³1995, 104 (Anm. 64).

THOMAS VON AQUIN,

STh I, q. 29, a. 2, obi. 1.

STh I-II, q. 68, a. 1, s. c.

STh II-II, q. 112, a. 2, ad 2.

Dokumente des Zweiten Vatikanum:

Die Abkürzungen der Konzilsdokumente finden sich im Abkürzungsverzeichnis des *LTbK*³ (1993) 11.

GS 4.

LG 12.

Juristische Texte:

Die Kürzel für die Gesetzbücher können als bekannt vorausgesetzt werden, die Angabe erfolgt nach ihrer Aufteilung: *CIC*, c. 82 § 1; *ZGB* Art. 97 Abs. 2; *StGB* § 218.

6. Elektronische Quellen

Texte aus dem Internet werden immer mit Datum des Zugriffs angegeben. Je nach Relevanz empfiehlt es sich, die Seiten auszudrucken und der Arbeit als Anhang anzufügen. Internetquellen, die schon gedruckte Texte verfügbar machen, dürfen nicht verwendet und zitiert werden. Stattdessen ist die gedruckte Version einzusehen und zu zitieren.

BERNERS-LEE, Tim, WWW Names and Addresses, URIs, URLs, URNs. Online im Internet: <http://www.w3.org/Addressing/Addressing.html> [Stand 11. 3. 2000].

7. Zitieren aus Zeitungen

Zeitungsartikel werden mit dem AutorInnenamen, dem Titel des Artikels, der Zeitung, dem Jahrgang, dem Datum und der Seitenzahl angegeben:

KOLB, Robert, Ein Recht auf präventive Verteidigung?, in: *NZZ*, 224. Jg., 23. 6. 2003, 5.

D. LEITFADEN FÜR DIE VORGEHENS- UND ARBEITSWEISE

1. In der Vorbereitung

1.1 Themenwahl

Es wird eine erste Orientierung an den eigenen Vorkenntnissen sowie den persönlichen Interessen, Fragen und Erwartungen vorgenommen.

Erste Literatur- und Internetrecherchen: einführende Handbücher des betreffenden Faches und Lexika (s. a. die Literaturverzeichnisse bei den Lehrstühlen), Konsultation dort angegebener Werke, Stichwortsuche im Internet, neueste Zeitschriftenartikel (aktueller Stand der Diskussion).

1.2 Kontaktaufnahme mit dem Lehrstuhl

Gut vorbereitete erste (!) Besprechung des Projekts mit der zuständigen Person (ProfessorIn, AssistentIn, o. a.): Dafür ist ein schriftlich verfasster Vorschlag (Proposal) abzugeben, mit Arbeitstitel, Kurzbeschreibung des Themas inkl. ausformulierter Fragestellung (Arbeitsthese), provisorischer logischer Gliederung und ersten bibliographischen Angaben (jeweils den formalen Richtlinien entsprechend).

Im Anschluss an diese erste Besprechung sollen die dort reflektierten und beschlossenen Inhalte (allfälliges Nachfragen) im Proposal schriftlich überarbeitet und erneut bei der zuständigen Person eingereicht werden.

1.3 Beginn der konkreten Arbeit

Anlegen geeigneter Gefässe für die Dokumentation.

Exzerpte mit kontrollierten und kontrollierbaren Quellenangaben und Kommentaren: Textauszüge können z. B. nach Schlagworten, Zitaten und/oder VerfasserInnen geordnet werden.

Begriffe: Sinnvoll ist das Bereitstellen einer alphabetisch strukturierten Ablage für zentrale Begriffe (z. B. bearbeitete Kopien aus Fachlexika).

Die Sicherung der Dokumente (Disketten, CD) versteht sich von selbst.

2. Beim Schreiben

Aufrechterhaltung des Kontaktes mit dem Lehrstuhl: Sie ist nötig und wird erwartet – der günstige Zeitpunkt dafür wird vom/von der Studierenden bestimmt. Am besten nimmt man sich vor, bei grosser Unsicherheit, nach Fertigstellung eines bestimmten Arbeitsschrittes/Kapitels, nach Ablauf einer gewissen Zeit oder beim Erreichen einer bestimmten Anzahl verfasster Seiten (besser früher und häufiger) mit der Begleitperson Rücksprache zu halten.

Formatierung der Dokumente: Die Richtlinien zur formalen Gestaltung sollten stets in Griffnähe gehalten und konsequent angewandt werden.

3. In der Endredaktion

Harmonisierung des Textes: Stimmigkeit der Proportionen überprüfen (wichtige Kapitel sind quantitativ grösser), Übergänge von einem Kapitel zum nächsten, überflüssige oder zu detailliert gewordene inhaltliche Wiederholungen bearbeiten, Sprachstil, Rechtschreibung, Einheitlichkeit der formalen Gestaltung korrigieren.

Verfassung des Einleitungskapitels und Titelredaktion: Erst jetzt ist der Zeitpunkt erreicht, um das Einleitungskapitel (Übersicht über die gesamte Arbeit) zu schreiben und der Arbeit ihren definitiven Titel zu geben.

Lektorat: Die vorläufige Endfassung sollte unbedingt einer anderen Person zur Lektüre, Beurteilung und Korrektur gegeben werden.