

Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten

**Institut für Katholische Theologie
Edmund-Siemers-Allee 1
20146 Hamburg
Tel.: 040 / 42838 – 9153
Mail: KathTheol@uni-hamburg.de**

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	3
2	Themenreflexion	4
3	Literaturrecherche	4
3.1	Vorgehensweise.....	4
3.2	Bibliotheken und Internet	5
4	Texterschließung.....	6
5	Referat	7
6	Handout/Thesenpapier	8
7	Protokoll	8
8	Hausarbeit.....	9
8.1	Formalia	9
8.2	Aufbau	9
8.2.1	Deckblatt.....	9
8.2.2	Inhaltsverzeichnis	11
8.2.3	Einleitung	11
8.2.4	Hauptteil	12
8.2.5	Fazit.....	12
8.2.6	Literaturverzeichnis	12
8.2.7	Eigenständigkeitserklärung	13
9	Portfolio	14
10	Bibliographische Angaben	15
10.1	Zitate	15
10.2	Anmerkungen/Fußnoten.....	16
10.3	Quellen- und Literaturangaben	16
10.3.1	Kurzbeleg.....	18
10.3.2	Abkürzungen	18

1 Vorbemerkungen

Liebe Studierende,

herzlich willkommen am Institut für Katholische Theologie der Universität Hamburg! Um Ihnen den Einstieg in das Theologiestudium zu erleichtern, haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unseres Instituts den vorliegenden Leitfaden erstellt. Dieser bietet Ihnen eine Einführung in die Welt des wissenschaftlichen Arbeitens.

Was fällt alles unter den Begriff „wissenschaftliches Arbeiten“? In der Regel besucht man während des Studiums Seminare, die mit mündlichen und schriftlichen Leistungen verbunden sind: Dazu gehören neben Klausuren und mündlichen Prüfungen insbesondere Referate und Hausarbeiten. Bevor diese jedoch erarbeitet und ausformuliert werden können, gilt es zunächst, über das vorgegebene Thema zu reflektieren, Literatur zu recherchieren und sich die jeweiligen Texte zu erschließen. Ziel unseres Leitfadens ist es, Ihnen schrittweise das Vorgehen im Rahmen des wissenschaftlichen Arbeitens zu erklären. Selbstverständlich werden wir nicht alle Einzelfragen abschließend klären können. Dennoch hoffen wir, Ihnen mit diesem Reader ein gutes Grundgerüst für Ihr Studium mit auf den Weg geben zu können!

Ihr Institut für Katholische Theologie

2 Themenreflexion

Häufig werden im Rahmen eines Seminars von den Dozentinnen und Dozenten Referate zur Auswahl gestellt oder zugeteilt. Nicht selten besteht auch die Möglichkeit, selbst ein Themengebiet zu finden, das Sie vertiefen möchten. Jedes Thema sollte jedoch mit der/-m Lehrenden in der Sprechstunde eingegrenzt werden; sprechen Sie mit der Seminarleitung über Möglichkeiten und gegenseitige Erwartungen. Bereits vor dem Gespräch sollten Sie sich aber über „Ihr“ Thema informiert haben. Folgende Fragen können Ihnen dabei helfen, sich auf die Sprechstunde vorzubereiten:

- Was weiß ich bereits zu meinem Thema, was muss noch erarbeitet werden?
- Welche Elemente, Begriffe (Schlagwörter) und Kontexte stehen mit dem Thema in Zusammenhang?
- Bei welche Begriffen oder Sachverhalten bin ich mir unsicher, was muss ich nachschlagen?
- Wie will ich das Thema behandeln? (Darstellung, Vergleich, Reflexion, Kritik...)
- Wie lässt sich das Thema eingrenzen?

3 Literaturrecherche

3.1 Vorgehensweise

In der Regel erhalten Sie in Ihrer ersten Seminarsitzung eine allgemeine Literaturliste. Damit haben Sie sich einen Überblick über Ihr Thema verschafft und es ggf. nach Absprache mit Ihrem/-r Dozenten/-in eingegrenzt. Im nächsten Schritt sollte weitere Literatur recherchiert werden. Folgende Tipps könnten Ihnen dabei helfen:

- Beginnen Sie mit einem Artikel aus einschlägigen Fachlexika, z.B. LThK (Lexikon für Theologie und Kirche), RGG (Religion in Geschichte und Gegenwart), TRE (Theologische Realenzyklopädie), NHthG (Neues Handbuch theologischer Grundbegriffe). Dort finden Sie weitere Literaturhinweise.
- Überfliegen Sie aktuelle Zeitschriftenartikel zu Ihrem Thema: Welche Schwerpunkte werden gesetzt, auf welche Literatur wird verwiesen? Eine ausführliche Datenbank über theologische Aufsätze finden Sie hier: <http://www.ixtheo.de>
- Konsultieren Sie Monographien und Fachbibliographien zum Thema. Diese können Sie zugleich auf weitere Literatur verweisen.
- Benutzen Sie bevorzugt neuere Fachliteratur und greifen Sie möglichst zur neuesten Auflage eines Bandes.

3.2 Bibliotheken und Internet

Die Titel(Stichwort)-, Personen oder Schlagwortsuche des **Campus-Katalogs** (kataloge.uni-hamburg.de) ermöglicht es Ihnen in allen Zweigbibliotheken der Universität Hamburg, nach Literatur zu suchen. Auch können Sie hier die in Hamburg nicht verfügbare Literatur über die Fernleihe bestellen. Die **Staats- und Universitätsbibliothek** (SUB) bietet Schulungen zum Umgang mit dem Campus-Katalog an. **Adresse:** Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky, Von-Melle-Park 3, 20146 Hamburg.

In der Bibliothek des Fachbereichs **Evangelische Theologie** finden Sie den größten Bestand theologischer Werke in Hamburg. Auch der Bestand des **Instituts für Katholische Theologie** ist dort angesiedelt. **Adresse:** Bibliothek des Fachbereichs Evangelische Theologie, Sedanstraße 19, 20146 Hamburg.

Die Bibliothek des **Instituts für Theologie und Frieden** ist eine wissenschaftliche Spezialbibliothek zu Fragen der theologischen Friedensethik. Vieles, was sich nicht in den Universitätsbibliotheken finden lässt, können Sie hier finden. Insbesondere der große **Fachzeitschriftenbestand** (102 an der Zahl) könnte für Sie interessant sein. **Adresse:** Bibliothek des Instituts für Theologie und Frieden, Herrengraben 4, 20459 Hamburg (www.ithf.de/index.php/de/bibliothek).

Das **Erzbistum Hamburg** verfügt über eine **religionspädagogische Medienstelle** (www.erzbistum-hamburg.de/ebhh/Bildung_Erziehung/Medienstellen), die Sie bei der Unterrichtsvorbereitung und -gestaltung mit Medien und Literatur unterstützen können. **Adresse Hamburg:** Religionspädagogische Medienstelle Hamburg, Herrengraben 4, 20459 Hamburg.

In der **Nordkirchenbibliothek der Nordelbischen Kirche** (www.nkb.nordkirche.de) finden einen Bestand von über 150.000 Medien aus dem 15. bis 21. Jahrhundert. Die Bibliothek bildet zudem räumlich und organisatorisch einen Kooperationsverbund mit der **Bibliothek des Pädagogisch-Theologischen Instituts**. **Adresse:** Dorothee-Sölle-Haus, Königstraße 54, 22767 Hamburg.

Auch und besonders das Internet hilft Ihnen bei der Suche nach theologischer Literatur. Im Folgenden werden Ihnen die wichtigsten „Anlaufstellen“ vorgestellt.

Der **Index theologicus** (www.ixtheo.de) informiert umfassend über theologische und religionswissenschaftliche Literatur aus aller Welt. Insbesondere finden Sie hier per Schlagwortsuche Artikel aus ca. 2000 Zeitschriften.

Der **Karlsruher Virtuelle Katalog** (www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html) ist eine Suchmaschine zum Nachweis von mehr als 500 Millionen Büchern, Zeitschriften und anderen Medien in Bibliotheks- und Buchhandelskatalogen weltweit. Die ein-

gegebenen Suchanfragen werden an mehrere Bibliothekskataloge gleichzeitig weitergereicht und die jeweiligen Trefferlisten angezeigt.

Google Scholar ist eine Suchmaschine für wissenschaftliche Literatur, in der man nicht nur Bücher, sondern auch Aufsätze findet. Auch hier gilt: Nur in wenigen Fällen werden Volltexte angezeigt.

Das **Wissenschaftliche Bibellexikon** (www.bibelwissenschaft.de/wibilex) ist ein umfangreiches, zitierfähiges wissenschaftliches Lexikon zu Themen der Bibel.

Die Internetseite **www.die-bibel.de** bietet Ihnen alle biblischen Texte der gängigen deutschen Bibelübersetzungen.

Grundsätzlich gilt für Internetquellen: Prüfen Sie das, was Sie finden, auf wissenschaftliche Seriosität. Gerade im Bereich Religion und Theologie findet man im Netz viele „Halbwahrheiten“ oder verzerrte Darstellungen. Als Faustregel gilt: Ein Text, bei dem kein Autor angegeben ist, ist auch nicht zitierfähig. Dies ist z.B. grundsätzlich bei Wikipedia der Fall.

4 Texterschließung

Wenn Sie Ihre Literaturrecherche abgeschlossen haben, beginnt Ihre Lese- und Lesephase. Folgendes sollten Sie dabei beachten:

- Bevor Sie anfangen zu lesen: Aktivieren Sie Ihr Vorwissen zum Thema und formulieren Sie konkrete Fragen in Bezug auf die vermuteten Inhalte des Textes (Was weiß ich bereits zum Thema? Was möchte ich durch diesen Text lernen?)
- Lesen Sie zunächst das Inhaltsverzeichnis, die Einleitung und die Zusammenfassung, danach erst einzelne Kapitel.
- Vergewissern Sie sich, dass Ihnen alle Fach- und Fremdwörter bekannt sind. Schlagen Sie unbekannte Begriffe nach.
- Bestimmen Sie die Sinn-/Gedankenabschnitte des Textes. Eine kurze schriftliche Zusammenfassung eines jeden Abschnittes oder graphische Skizzen können hilfreich sein.
- Notieren Sie sich Ihre Assoziationen, Fragen und weiterführende Gedanken gleich im Anschluss an die Lesephase.
- Bei der Verwaltung Ihrer Notizen (und für vieles andere) kann ein Literaturverwaltungsprogramm hilfreich sein. Die SUB Hamburg verfügt über eine Campus-Lizenz für **Citavi** und bietet Schulungen zu diesem Programm an.
- Es gibt viele Methoden und Übungen, die Ihre Lesekompetenz und -effizienz erhöhen können (z.B. SQ3R-Methode). Viele Bücher zum Wissenschaftlichen Arbeiten enthalten hilfreiche Tipps.

Damit Sie schnell auf die jeweiligen Themen in den von Ihnen zu lesenden Texten zugreifen können, bietet es sich an, zu jedem Text ein Exzerpt, d.h. einen schriftlichen Auszug, anzufertigen. Ein Exzerpt enthält wichtige Zitate (exakt wiedergegeben und mit genauem Verweis), Argumente, Gedankengänge, Literaturhinweise etc. Gute Exzerpte sparen Zeit und Energie. Sie müssen später denselben Text nicht erneut in gleicher Intensität bearbeiten. Sie können Ihre Expertise als Zettelsammlung oder digital mithilfe von Literaturverwaltungsprogrammen (z.B. Citavi) verwalten.

5 Referat

Sobald Sie die Literatur gesichtet und exzerpiert haben, treffen Sie eine Auswahl von Inhalten. Fragen Sie sich, was für Ihre Zuhörer/-innen von Belang und Interesse sein könnte. Beachten Sie bei der Vorbereitung des Referats und während des Vortrags selbst v.a. folgende Punkte:

- Erstellen Sie eine Gliederung (s. Handout) und eine Vortragshilfe (Karteikarten, Mindmap, Notizblatt etc.). Bereiten Sie Ihre Unterlagen so gründlich vor, dass sie Ihnen nur als Unterstützung dienen, Sie aber Ihren Vortrag möglichst frei und lebendig halten können.
- Halten Sie frühzeitig Rücksprache mit der Dozentin/dem Dozenten. Bringen Sie zu diesem Gespräch aber unbedingt bereits Ihre Gliederung mit.
- Achten Sie während Ihres Referats auf eine klare Struktur und eine anschauliche Sprache.
 - Benutzen und benennen Sie Gliederungshilfen
 - Begrenzen Sie sich auf das Wesentliche (Nicht alles, was Sie gelernt haben, findet in einem Referat platz)
 - Formulieren Sie kurze Sätze und verwenden Sie Fachbegriffe bewusst und sparsam.
 - Erläutern Sie Fachbegriffe, die den Zuhörer/-innen neu sein könnten.
 - Nennen Sie Beispiele und Vergleiche. Verzichten Sie auf das Trumpfen mit Zahlen, Statistiken und Abkürzungen
- Achten Sie auf einen angemessenen Medieneinsatz. Ergänzen Sie Ihren Vortrag beispielsweise durch Visualisierungen mittels PowerPoint. Achten Sie jedoch auch darauf, dass Ihre Präsentation Ihren Vortrag lediglich ergänzt und nicht ersetzt.
- Achten Sie auf die Zeitvorgabe!
- Sinnvoll ist es, einen Probevortrag vor Publikum zu halten, das Ihnen Verbesserungsvorschläge liefern kann.
- Wenn sich eine Frage- oder Diskussionsrunde an Ihren Vortrag anschließen soll, bereiten Sie dafür Anstöße vor.

6 Handout/Thesenpapier

In der Regel wird von Ihnen bei jedem Referat erwartet, dass Sie ein Handout erstellen. Dieses gibt eine Übersicht über die Struktur des Referats und fasst die zentralen Gedanken und Informationen für Ihre Kommilitonen/-innen zusammen. Der Umfang Ihres Papiers sollte in der Regel eine Seite nicht überschreiten. Formal sollte das Handout Folgendes enthalten:

- Kopfzeile: Titel von Veranstaltung, Dozent/-in, Referent/-in und Datum
- Titel des Referats/Problemstellung/Fragehorizont
- Gliederung des Vortrags
- Zentrale Aussagen zum Thema
- Kerngedanken
- evtl. prägnante Zitate
- Resümee/Antworten/Problemlösung
- Literaturangaben

7 Protokoll

Das Ergebnisprotokoll (nicht Verlaufsprotokoll!) ist eine geschlossene Darstellung der Themen, Inhalte und der Diskussion einer Vorlesungseinheit oder Seminarsitzung. Es sollte so angefertigt werden, dass diejenigen, die während der Sitzung abwesend waren, die Ergebnisse nachvollziehen können. Achten Sie dabei auf die Klarheit Ihrer Aussagen, konzentrieren Sie sich auf die zentralen Arbeits- und Erkenntnisschritte und vermeiden Sie persönliche Stellungnahmen. Ggf. müssen Sie Dinge, die Sie nicht verstanden haben, nachrecherchieren oder sich bei Kommilitonen/-innen oder der Seminarleitung vergewissern. Daneben sollte auch die äußere Form eines Protokolls gewahrt werden. Hierzu gehören:

- Kopfzeile: Veranstaltung, Leitung, Datum und Thema der Sitzung
- Darstellung der Ergebnisse im Präsens in gegliederter Form (Absätze, Überschriften)
- Schluss: ggf. Verweis auf Anlagen, Datum und Unterschrift des/-r Verfassers/-in

8 Hausarbeit

8.1 Formalia

Neben der inhaltlichen Qualität ist die Lese- und Korrekturfreundlichkeit entscheidend für die Bewertung einer Hausarbeit. Daher sind folgende formale Angaben bei der Erstellung einer Hausarbeit verpflichtend:

- Schriftgröße: 12
- Schriftart: Times New Roman
- Zeilenabstand: 1,5
- Seitenränder: mind. 4 cm rechts; 3 cm links
- Paginierung (Angabe von Seitenzahlen)

Achten Sie zudem auf korrekte Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik. Formulieren Sie ganze, stringente Sätze, die einem logischen Aufbau folgen. Verwenden Sie möglichst kurze Sätze, nicht zu lang oder verschachtelt. Es gilt nicht: „Was schlaun klingt, muss auch schlaun sein!“ Planen Sie ferner genug Zeit für die Überarbeitung des Textes ein. Lassen Sie den Text ggf. einige Zeit liegen – so fällt es Ihnen leichter, Fehler zu erkennen. Unverzichtbar ist es außerdem, die Arbeit vor Abgabe einem Freund oder einer Freundin zum Korrekturlesen zu geben.

8.2 Aufbau

Eine Hausarbeit besteht aus einem Deckblatt, einem Inhaltsverzeichnis, einer Einleitung, einem Hauptteil, einem Fazit und einem Literaturverzeichnis. Weitere Materialien (Bilder, Unterrichtsentwürfe etc.) werden – wenn nötig – üblicherweise hinter dem Literaturverzeichnis als Anhang beigefügt. Im Folgenden gehen wir die einzelnen Bestandteile einer Hausarbeit Schritt für Schritt durch.

8.2.1 Deckblatt

Das Deckblatt soll den/die Leser/-in über Verfasser und Thema der Arbeit informieren. Das Deckblatt gilt als eine Art „Visitenkarte“ – entsprechend sorgfältig sollte sie gestaltet werden. Folgendes Schema ist hierfür zu empfehlen:

**Universität Hamburg
Institut für Katholische Theologie
Veranstaltungsnr. und -titel
Semester (z.B. Sommersemester 2021)
Seminarleitung**

**Titel
evtl. Untertitel**

**Verfasser/-in
Studiengang
Fachsemesterzahl
Semesteranschrift
E-Mail
Matrikelnr.**

8.2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis setzt sich zusammen aus den Überschriften aller Haupt- und Unterabschnitte mit Kennzeichnung (z.B. Dezimalgliederungssystem) sowie den entsprechenden Seitenzahlen.

Die folgende Darstellung verwendet das Dezimalgliederungssystem:

1. Stufe	2. Stufe	3. Stufe
1	1.1	1.1.1
2	2.1	2.1.1
3	3.1	3.1.1

Es gibt auch andere Kennzeichnungssysteme (z.B. Buchstaben-/Zahlenkombination), die Sie verwenden können, solange Sie dies einheitlich machen. Bedenken Sie bitte zudem, dass eine Untergliederung nur dann angewandt wird, wenn es mindestens zwei Unterkapitel gibt. Es empfiehlt sich, die Überschriften im Text der Arbeit mit Formatvorlagen zu versehen („Überschrift 1“, „Überschrift 2“ etc.); dann können Sie das Inhaltsverzeichnis von Ihrem Textverarbeitungsprogramm automatisch erstellen lassen.

8.2.3 Einleitung

Die Einleitung ist der vielleicht wichtigste Baustein Ihrer Hausarbeit. Sie sollte sowohl den inhaltlichen als auch den formalen Arbeitsaufbau einleiten und folgende Punkte enthalten:

- Fragestellung und Relevanz: Schwerpunkt der Einleitung ist es, das zentrale Thema der Arbeit zu formulieren. Um welches Thema handelt es sich genau? Welche zentrale Fragestellung liegt der Arbeit zugrunde und soll im Folgenden beantwortet werden? Warum ist das Thema überhaupt wichtig und interessant? Aufgrund dieser inhaltlichen Darstellung sollten sich die großen Punkte des Hauptteils ergeben.
- Vorgehen: Im Anschluss wird das methodische Vorgehen erläutert. Welche Methoden kommen zum Einsatz und warum? Welche Quellen werden herangezogen? Gibt es eine chronologische Vorgehensweise? Dieser Einleitungsteil soll zudem einen groben Überblick darüber geben, was in den einzelnen Kapiteln geschehen soll. Auch sollte eine Eingrenzung des Themas erfolgen und erklärt werden, warum das Thema gerade so und nicht anders eingegrenzt wird. Wenn also bestimmte Aspekte nicht berücksichtigt werden können, muss dies begründet werden.
- Forschungsstand: Bei einigen Themen oder auch umfassenden Arbeiten ist es sinnvoll, den Forschungsstand zu einer bestimmten Frage systematisch zu er-

fassen: wichtige Sekundärliteratur, bedeutende Autoren etc. Welche Teilaspekte wurden bisher vorwiegend behandelt, welche sind vernachlässigt worden? Wann wurde das Thema schwerpunktmäßig bearbeitet? Auf welcher Literatur fußt die Hausarbeit?

8.2.4 Hauptteil

Dieser Teil enthält die eigentliche Entfaltung des Themas. In den Hauptteil kommen nur Informationen, Gedankengänge und Argumentationslinien, die von unmittelbarem Interesse für die Beantwortung der Leitfrage(n) sind. Die einzelnen Abschnitte müssen logisch aufeinander aufbauen. Um einen „roten Faden“ zu gewährleisten, sollte es zwischen den Kapiteln sinnvolle Übergänge geben.

Faustregel: Vermeiden Sie eine direkte Aufeinanderfolge von Über- und Unterüberschriften, sondern nutzen Sie diesen Raum für kurze und prägnante Überleitungen und Zusammenfassungen.

8.2.5 Fazit

Das Fazit beantwortet die in der Einleitung aufgeworfene(n) Frage(n) und fasst das bisher Erarbeitete zusammen. Darüber hinaus verweist es auf weiterführende Fragen, die sich während des Arbeitsprozesses ergeben haben. Es ist sinnvoll, Einleitung und Schluss einer Arbeit vor der Abgabe noch einmal hintereinander zu lesen, um zu prüfen, ob beide zusammenpassen.

Tipp: Was für Sie gilt, gilt auch für Ihre/-n Prüfer/-in! Er/sie wird sich zunächst das Inhaltsverzeichnis, die Einleitung sowie den Schluss durchlesen, um sich einen ersten Eindruck zu verschaffen.

8.2.6 Literaturverzeichnis

Am Ende der Hausarbeit findet sich eine Auflistung der verwendeten Literatur (und nur dieser!) im „Literaturverzeichnis“. Sie werden in alphabetischer Reihenfolge, sortiert nach dem Nachnamen der Autoren aufgeführt.

Gegebenenfalls ist es sinnvoll und notwendig, die verwendete Literatur in Primär- und Sekundärliteratur zu unterteilen und voneinander getrennt anzugeben. Schreiben Sie beispielsweise eine Hausarbeit über Augustinus, dann sind die Schriften *von* Augustinus die *Primärliteratur*, die Schriften *über* Augustinus nennt man dagegen *Sekundärliteratur*. Bei exegetischen Hausarbeiten geben Sie bitte auch die verwendeten Bibelausgaben an.

Das Literaturverzeichnis ermöglicht es dem/-r Leser/-in, die benutzten Quellen zu überprüfen und sich somit der Wissenschaftlichkeit und Korrektheit der Hausarbeit

zu vergewissern. Im Folgenden finden Sie Hinweise zu den formalen Aspekten des Literaturverzeichnisses sowie zur Zitierweise in den textbegleitenden Fußnoten.

8.2.7 Eigenständigkeitserklärung

Eine universitäre Prüfungs- oder Studienleistung ist eine eigenständig erarbeitete wissenschaftliche Arbeit. Das bedeutet, dass Sie den Text Ihrer Arbeit komplett eigenständig verfasst haben und sämtliche Stellen, die in Wortlaut oder dem Sinn nach aus anderen Texten entnommen sind, durch Literaturverweise in Fußnoten korrekt nachweisen. Konkreter: Sie kopieren nicht mal einen einzigen Satz aus dem Internet oder einem anderen Text, ohne ihn als Zitat auszuzeichnen. Andernfalls gilt ihre Arbeit als Plagiat! Ein Plagiat ist kein Kavaliersdelikt. Als Konsequenz gilt Ihre Seminararbeit als nicht bestanden. Sie müssen in diesem Fall nicht nur eine neue Seminararbeit vorlegen, sondern das gesamte Seminar wiederholen.

Im Anhang Ihrer Seminararbeiten oder übrigen Studienleistungen fügen Sie bitte stets die folgende Eigenständigkeitserklärung zum wissenschaftlichen Arbeiten bei.

Eigenständigkeitserklärung zum wissenschaftlichen Arbeiten

Ich versichere, dass ich die vorliegende Seminararbeit/Studienleistung selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinne nach anderen Texten entnommen sind, wurden unter Angabe der Quellen (einschließlich des Internets und anderer elektronischer Text- und Datensammlungen) und nach den üblichen Regeln des wissenschaftlichen Zitierens nachgewiesen. Dies gilt auch für Zeichnungen, bildliche Darstellungen, Skizzen, Tabellen und dergleichen. Mir ist bewusst, dass wahrheitswidrige Angaben als Täuschungsversuch behandelt werden und dass bei einem Täuschungsverdacht sämtliche Verfahren der Plagiatserkennung angewandt werden können.

Ort, Datum

Unterschrift

9 Portfolio

Im künstlerischen Bereich bezeichnet ein Portfolio eine Sammelmappe, mit der sich eine Künstlerin oder ein Künstler bei Auftragsgebern bewirbt. Es dient sozusagen als Schaufenster. Platz in einem Portfolio finden dabei nicht allein abgeschlossene Arbeiten, sondern ebenso Skizzen und Entwürfe, welche den Schaffensprozess wie noch zu verwirklichende Projekte veranschaulichen.

Als Lerndokumentationen und Prüfungsleistungen liegt die wesentliche Verantwortung zur Gestaltung von Lernportfolios bei den Studierenden. Sie selbst stellen eine zielgerichtete Sammlung von Komponenten zusammen, die ihren Lernfortschritt, Lernresultate und Transferleistungen präsentieren. Die Rahmenrichtlinien werden dabei von den beteiligten Dozierenden festgelegt: Welchen Umfang soll das Portfolio haben? Welche Elemente dürfen auf keinen Fall fehlen?

Mögliche Inhalte eines Portfolios sind:

- Hausaufgaben: Bibliographien, Essays, Rezensionen, Übungsaufgaben
- Ausgearbeitete Kurzreferate
- Stundenprotokolle, Mitschriften von Gruppenarbeitsphasen
- Zusammenfassungen und Exzerpte von Fachliteratur
- Lerntagebücher, Lernreflexionen
- Skizzen für Schulstundenentwürfe
- Schriftliche Selbstbewertung
- Seminarkritik
- Bilder, Fotos, Liedtexte etc. (inkl. Besprechungen), die inhaltlich zum Thema passen.

10 Bibliographische Angaben

Bibliographische Angaben weisen im Text fortlaufend und exakt nach, auf welche Quellen und weiterführende Literatur sich die Darstellung stützt.

10.1 Zitate

Ein Zitat ist die Übernahme einer Aussage, eines Begriffes, einer Formulierung oder einer Argumentation eines/-r Autors/-in in den eigenen Text. Grundsätzlich gilt:

- Zitate sollten sparsam verwendet werden.
- Zitate belegen Behauptungen, entlasten aber nicht von einer schlüssigen Argumentation und eigenen Formulierungen (erst wenn man Zusammenhänge eigenständig formulieren kann, hat man sie verstanden).
- Bei einem Zitat erfolgt der Stellennachweis i.d.R. in einer Fußnote (Ausnahme: Bibelzitate).
- Zitate dürfen niemals verändert, aus dem Kontext gerissen oder durch Auslassungen verfälscht werden.
- Es wird unterschieden zwischen *direkten* und *indirekten* Zitaten.

Für direkte Zitate gilt:

- Sie stehen in Anführungszeichen.
- Längere Zitate (drei Zeilen oder mehr) werden eingerückt, mit Schriftgröße 10 und einfachem Zeilenabstand, ohne Anführungszeichen wiedergegeben.
- Sie werden nicht verändert (im Original bereits vorhandene Fehler korrigiert man nicht, sondern weist darauf folgendermaßen hin: „xxx [sic!] xxx.“). Alte Rechtschreibung (z.B. „daß“) wird weder verbessert noch durch [sic!] ausgezeichnet.
- Sie müssen immer in einer Anmerkung belegt werden (inkl. Seitenzahl).
- Muss ein Zitat im Text durch Anmerkungen präzisiert oder grammatisch angepasst werden, sind eckige Klammern zu verwenden. Bsp.: „Die Anthropologie ist ihr [der Theologie; d. Verf.] zentrales Thema.“
- Auslassungen werden durch drei Punkte [...] innerhalb einer eckigen Klammer gekennzeichnet.
- Bei Kursivierung ist anzugeben, ob die Hervorhebung bereits im Original stand oder vom/-r Verfasser/-in der Hausarbeit angebracht wurde. Hinter dem Literaturverweis in der Fußnote wird in eckigen Klammern notiert: [kursiv i. O.].

Indirekte Zitate geben den Gedanken eines/-r Autors/-in nicht wörtlich, sondern sinngemäß wieder. Deshalb werden keine Anführungszeichen verwendet. Doch auch hier muss der Fundort in der Anmerkung angegeben werden. Bei indirekten Zitaten wird der Konjunktiv verwendet.

10.2 Anmerkungen/Fußnoten

Anmerkungen enthalten Quellen- und Literaturhinweise, die bibliographisch korrekt erfasst werden müssen. Dazu gehört auch die genaue Angabe der Seitenzahl. Folgendes sollten Sie bei der Erstellung von Anmerkungen beachten:

- Anmerkungen werden als Fußnoten angefügt. Formatierung: fortlaufende Nummerierung; Schriftgröße 10; Abstand: 1 Pkt.
- Anmerkungen sollten gleichzeitig mit dem Text verfasst werden.
- Anmerkungen (und Zitate) gehören zu einer Hausarbeit, doch sollte die Arbeit auch ohne diese gelesen werden können.

Auszuweisen sind:

- direkte Zitate
- indirekte Zitate
- Thesen und Untersuchungsergebnisse anderer Verfasser/-innen
- Anleihen bei Theorien und Wiedergabe größerer Gedankengänge
- spezielle und von einem/-r Autor/-in eingeführte oder geprägte Begriffe
- Statistiken und Schaubilder
- Quellen, Originaldokumente

In der Fußnote sollten indirekte Belege i.d.R. mit der Abkürzung „Vgl.“ (= vergleiche) eingeleitet werden. Bei direkten Zitaten wird auf das „Vgl.“ in der Fußnote verzichtet.

10.3 Quellen- und Literaturangaben

Es gibt verschiedene Veröffentlichungsformen: Monographien, Sammelbände, Beiträge in Sammelbänden, Zeitschriftenaufsätze oder auch Lexikonartikel. Die Unterschiede in der Veröffentlichungsform schlagen sich auch in der Art und Weise wieder, wie die verwendete Literatur im Literaturverzeichnis und in Fußnoten wiedergegeben wird. Im Folgenden werden für jede Veröffentlichungsform ein Grundschema sowie ein Beispiel vorgestellt.

Monographie:

Vorname Name, Titel. Untertitel (Reihe Band), Ort(e) ^{Auflage}Erscheinungsjahr.

Christine Büchner, Wie kann Gott in der Welt wirken? Überlegungen zu einer theologischen Hermeneutik des Sich-Gebens, Freiburg i. Br./Basel/Wien 2010.

Sammelband:

Vorname Name (Hg.), Titel. Untertitel (Reihe Band), Ort(e) ^{Auflage}Erscheinungsjahr.

Erich Zenger/Christian Frevel (Hg.), Einleitung in das Alte Testament (KStTh 1,1), Stuttgart/Berlin/Köln ⁸2011.

Beitrag aus einem Sammelband:

Vorname Name, Titel. Untertitel, in: Vorname Name (Hg.), Titel. Untertitel (Reihe Band), Ort(e) ^{Auflage}Erscheinungsjahr, Seitenzahlen.

Franz-Josef Nocke, Der Glaube an die Auferstehung und die Idee der Reinkarnation. Überlegungen zu ihrer Vereinbarkeit, in: Hans Kessler (Hg.), Auferstehung der Toten. Ein Hoffnungsentwurf im Blick heutiger Wissenschaften, Darmstadt 2004, 279–295.

Beitrag aus einer Festschrift:

Vorname Name, Titel. Untertitel, in: Vorname Name (Hg.), Titel. Untertitel (FS Gelehrter) (Reihe Band), Ort(e) ^{Auflage}Erscheinungsjahr, Seitenzahlen.

Andreas Lindemann, Die Schrift als Tradition. Beobachtungen zu den biblischen Zitaten im Ersten Korintherbrief, in: Knut Backhaus/Franz G. Untergaßmair (Hg.), Schrift und Tradition (FS J. Ernst), Paderborn 1996, 199–226.

Lexikonartikel:

Vorname Name, Art. Titel. Untertitel, in: Lexikon ^{Auflage} Band (Erscheinungsjahr), Seiten/Spaltenzahlen.

Werner Schruffer, Art. Schleiniger, Nikolaus, in: LThK³ 9 (2000), 159.

Achtung: Relevant ist hier nicht der Herausgeber des Lexikons, sondern der/die Autor*in des Artikels! Diese/Diesen finden Sie in der Regel am Ende des Artikels.

Zeitschriftenartikel:

Vorname Name, Titel. Untertitel, in: Zeitschrift Band (Erscheinungsjahr), Seitenzahlen.

Paul Weiß, Sind alle Religionen gleich wahr? Eine Antwort auf die Pluralistische Religionstheologie, in: ZMiss 80 (1996), 26–43.

Generelles:

- Bei mehr als drei Autoren/-innen wird nur der erste namentlich genannt mit dem Zusatz „u. a.“. Gleiches gilt für die Erscheinungsorte.
- Die Vornamen der Autoren können ausgeschriebene oder abgekürzt wiedergegeben werden. Wichtig ist, dass Sie es einheitlich machen.
- Falls es sich um die erste Auflage oder um eine Neuauflage handelt, wird dies nicht extra angegeben. Ansonsten wird die Auflage als hochgestellte Ziffer vor der Jahreszahl angegeben (z.B.: ³2002).
- Bei einer mehrbändigen Ausgabe wird der jeweils verwendete Band angegeben.
- Handelt es sich bei der verwendeten Literatur um einen Band aus einer Schriftenreihe, wird die jeweilige Reihe samt der Nummer des Bandes in Klammern nach dem Untertitel angegeben.

10.3.1 Kurzbeleg

In den Quellen- und Literaturangaben unterscheidet man zwischen Voll- und Kurzbeleg. Die Titelnotierung kann nach der ersten vollständigen Angabe in der Fußnote verkürzt erfolgen („Kurzbeleg“).

- Schema: **Name, Titelstichwort, Seite.**

Als Titelstichwort wird i.d.R. das erste selbständige Substantiv gewählt, z.B.:
Büchner, Gott, 12.

Wird ein Werk mehrmals hintereinander zitiert, kann es ab dem zweiten Mal mit „Ebd.“ (= ebenda) abgekürzt werden.

10.3.2 Abkürzungen

Reihentitel und Zeitschriften sind abzukürzen. Dabei konsultieren Sie folgendes Abkürzungsverzeichnis: Siegfried M. Schwertner, IATG³ – Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete. Zeitschriften, Serien, Lexika, Quellenwerke mit bibliographischen Angaben, Berlin/Boston ³2014.