

Leitfaden

für die Anfertigung von Seminar-, Bachelor- und Examensarbeiten sowie Referatsausarbeitungen für die Fächer Altes Testament und Kirchengeschichte am „Institut für Evangelische Theologie und Religionspädagogik“ der Universität Oldenburg

Prof. Dr. Andrea und Prof. Dr. Kim Strübind (21.09.2009)

INHALT

1. **Aufgabe und Ziel**
2. **Stil**
3. **Erschließung eines Themas**
4. **Aufbau der Arbeit**
5. **Äußere Form**
6. **Zitate, Verweise und der Gebrauch des Internets**
7. **Fußnoten/Anmerkungen**
8. **Bibliographie**

1. Aufgabe und Ziel

Eine wissenschaftliche Hausarbeit (Seminararbeit, Examensarbeit, Bachelorarbeit, Referatsausarbeitung) soll anhand einer begrenzten Fragestellung fachwissenschaftlich relevante Sachverhalte nachvollziehbar darstellen, den Forschungsstand zu der vorgegebenen oder gewählten Thematik anhand der Fachliteratur referieren und diskursiv erörtern. Ziel ist es, eine eigene, nachvollziehbare Position zu gewinnen, die zu begründen und darzulegen ist. Seminar-, Bachelor- und Examensarbeiten stellen selbst Beiträge zur Forschungsdiskussion dar und haben daher formal und inhaltlich wissenschaftlich-akademischen Gepflogenheiten zu folgen.

Im Mittelpunkt der Erarbeitung stehen nicht persönliche Meinungen, Empfindungen oder Vorlieben, auch wenn sie für die Themenwahl ausschlaggebend waren. Vielmehr geht es um begründete und nachvollziehbare Darstellungen, um das sorgsame Abwägen von Argumentationen, die das eigene Urteilsvermögen und die Sicherheit der Verfasserin bzw. des Verfassers im Umgang mit den fachwissenschaftlichen Methoden und der Literatur unter Beweis stellen sollen.

2. Stil

Seminar, Bachelor- und Examensarbeiten sind *Texte*, d.h. Literatur. Der Gebrauch der Umgangssprache ist daher grundsätzlich ungeeignet. Gleichwohl sollte der individuelle Schreibstil beibehalten werden, wobei folgende Gesichtspunkte beachtet werden müssen:

- Die **Gedankenführung** muss klar und präzise, Mitgeteiltes sollte verständlich und eindeutig sein.
- Füllwörter und umgangssprachliche **Suggestivbegriffe** sind zu vermeiden (z.B. „natürlich“, „selbstverständlich“, „tatsächlich“, „wirklich“ usw.).
- **Semantik und Syntax** müssen korrekt sein. Pauschalisierungen und grobe Vereinfachungen sind zu vermeiden. Nebensätze sind ein gutes Mittel, um Bezüge und Ableitungen herzustellen. Es ist grundsätzlich in *ganzen Sätzen* zu schreiben; Telegrammstil ist tabu (Ausnahme: Aufzählungen).

Die Abfolge der einzelnen Abschnitte sollte einer **gedanklichen Logik** folgen und ist für die Leserinnen und Leser nachvollziehbar zu gestalten. Ein gut gegliedertes **Inhaltsverzeichnis** (s.u.) ist Ausweis der Transparenz und Logik der Arbeit.

Wichtig ist die Beachtung der **Tempora**:

- Auch wenn es spannend wird, ist die Verwendung des Präsens (sog. „Praesens historicum“) für die Darstellung historischer Sachverhalte

grundsätzlich zu vermeiden. Vielmehr ist für die Schilderung von Ereignissen der Vergangenheit grundsätzlich das **Imperfekt** zu verwenden, bzw. bei Vorzeitigkeit das **Plusquamperfekt** (*Beispiel: „Martin Niemöller und weitere Berliner Pfarrer verfolgten die Absicht, einen Pfarrernotbund zu gründen, nachdem sie von dem Vorhaben der Deutschen Christen gehört hatten ...“*).

- Das **Präsens** eignet sich dagegen für die Erörterung wissenschaftlicher Meinungen und Standpunkte, zumal wenn die betreffende Person noch lebt oder wenn es sich um zeitgenössische Meinungen handelt (*Beispiel: „N.N. vertritt in ihrer Studie über Martin Luthers Freiheitsverständnis die Ansicht ...“* aber: *„Martin Luther vertrat in seiner Freischrift die Ansicht,“*).
- Die gewählte Zeitform sollte auch durchgehalten werden!

Werden **Meinungen und Thesen** referiert, müssen diese grundsätzlich im **Konjunktiv** wiedergegeben werden (*Beispiel: „N.N. lehnt die Meinung von XX ab, weil sich dafür kein Anhalt in den Quellen fände“*).

3. Erschließung eines Themas

Jede und jeder hat seinen bzw. ihren eigenen Arbeitsstil oder sollte ihn finden. Gleichwohl kann man sich auch an folgenden Arbeitsschritten orientieren:

1. **Eigene Information über das Thema.** Mithilfe von Nachschlagewerken (z.B. TRE, RGG) und der im Handapparat greifbaren Literatur versucht man, sich einen ersten Überblick über das Thema, seine Abgrenzung und seine Probleme zu verschaffen. Wichtige Gesichtspunkte und Fragen werden festgehalten und weiterführende Literatur wird notiert. Danach lässt sich eine erste Chronologie und Gliederungsskizze entwerfen.
2. **Bibliografie- und Literaturbeschaffung.** Die bereits erfasste Literatur wird geordnet. Eine systematische Suche nach Quellen und weiteren Darstellungen schließt sich an. Dabei ist die Hilfe von Bibliografien

in Anspruch zu nehmen (Schlagwort-, Autorinnen- und Autorenrecherche). Eine gute Hilfe sind Forschungsüberblicke (z.B. „Theologische Rundschau“ = ThR, „Theologische Literaturzeitung“ = ThLZ).

- 3. Auswertung der Literatur und Erarbeitung der Gliederung.** Die Auswertung der Literatur erfolgt anhand der ersten Gliederungsskizze. Wichtige Ereignisse werden notiert, wichtige Zitate kopiert oder exzerpiert. Dabei wird die Gliederung ständig korrigiert, erweitert und vertieft. Am Ende dieses Arbeitsgangs sollte eine Neugliederung stehen, die in Stichworten den Gedankengang der Arbeit, die zentralen Thesen und die wichtigsten Belege enthält. Ferner sollte in der Gliederung der Umfang der einzelnen Teile festgelegt werden.

Eventuell sind nach Abschluss dieses Arbeitsschritts eine erneute Überprüfung an den Quellen und gegebenenfalls eine erneute Korrektur der Gliederung notwendig. Bevor diese so genannte Tiefengliederung nicht abgeschlossen ist, sollte mit der Ausarbeitung der Darstellung nicht begonnen werden.

- 4. Ausarbeitung und Darstellung.** Die Darstellung folgt der letzten Gliederung und führt sie inhaltlich aus. Es empfiehlt sich, am vorher festgelegten Umfang der einzelnen Teile festzuhalten. Dies zwingt – etwa bei der Einleitung – zur Kürze und Konzentration auf das Wesentliche.

Auch in diesem Stadium kann sich noch herausstellen, dass die Gliederung ganz oder teilweise korrigiert werden muss. Dies ist für wissenschaftliches Arbeiten nicht ungewöhnlich.

Als hilfreich hat sich herausgestellt, Zitat- und Literaturnachweise in den Fußnoten bereits in der Entwurfsfassung (solange ein Vorgang kognitiv „präsent“ ist) gleich im erforderlichen Umfang zu erfassen. Ein späterer Nachtrag der Literatur ist meist wesentlich zeitaufwändiger und „lästig“.

- 5. Abschlusskorrekturen.** Nach dem Abschluss der schriftlichen Fassung sollte die Arbeit mehrfach gründlich durchgelesen werden. Dabei sollten Rechtschreibfehler korrigiert, fragliche Seitenangaben kontrolliert, schwierige Zitate überprüft werden. Ein abschließender Korrekturgang ist unerlässlich für die Zuverlässigkeit und Genauigkeit, die von einer wissenschaftlichen Arbeit erwartet wird.

4. Aufbau der Arbeit

Der Umgang mit Quellen (auch die Bücher der Bibel gelten wissenschaftlich als „Quelle“) hat das Ziel, historisches Wissen (Forschung) zu begreifen und literarisch darzustellen. Forschung und Darstellung gehören dabei zusammen. Die geschichtliche Darstellung konzentriert sich auf die kritische Analyse von Quellen, durch die Aussagen belegt und Ergebnisse der Forschung nachgeprüft werden können.

Wichtig für das Gelingen einer Arbeit ist die **Konzentration auf das Thema**. Für die inhaltliche Gliederung einer kirchengeschichtlichen Arbeit ist meistens das chronologische Prinzip hilfreich. Eine klare und überzeugende Gliederung des Stoffes ist einer der wichtigsten Arbeitsschritte und sollte gut durchdacht sein. Dies gilt auch für die Zuordnung von Haupt- und Unterpunkten.

Haus- und Examensarbeiten (und Referatsausarbeitungen) müssen folgende Teile enthalten:

1. **Deckblatt/Titelblatt** (dreiteilig):

Oben: Namen der Universität, Name und Art der Lehrveranstaltung, Name der Dozentinnen und Dozenten, Sommer-/Wintersemester mit Jahreszahl

Mitte: Thema der Arbeit

Unten: Name des Verfassers bzw. der Verfasserin, Anzahl der Fachsemester, Studienziel mit Fächerkombination, Adresse, E-Mail, Telefonnummer (evtl. Heimatadresse), Matrikelnummer.

2. Vorwort: Es ist dann sinnvoll, wenn Besonderheiten in Bezug auf die Anfertigung der Arbeit erwähnt werden sollen (z.B. bei mehreren Verfassern die Erwähnung der Erarbeitungsanteile). Das Vorwort enthält keine Angaben zum Inhalt, kann aber besondere Gründe für die Beschäftigung mit dem Thema nennen.

3. Inhaltsverzeichnis. Es gibt die inhaltliche Gliederung der Arbeit wieder und enthält alle Überschriften und Unterüberschriften sowie die

beigefügten Anhänge und Verzeichnisse mit der korrekten Seitenzahl (das sollten Sie vor der Abgabe noch einmal überprüfen). Die jeweiligen (Unter-)Überschriften müssen mit den im Text gewählten Überschriften übereinstimmen. Das Gliederungsprinzip sollte logisch und nachvollziehbar sein. Hauptpunkte und Unterpunkte können am besten anhand einer Dezimalklassifikation dargestellt werden:

- 1. Hauptpunkt
- 1.1 Unterpunkt
- 1.1.1 Unterpunkt zum Unterpunkt usw.

Achtung: Unterkapitel stehen es nie „allein“; aus Gründen der formalen Logik muss es mindestens zwei (oder mehr) Unterkapitel geben. Andernfalls handelt es sich um einen *Exkurs*, der nicht nummeriert wird, aber als solcher wie eine Überschrift aufgeführt werden muss (*Beispiel: Exkurs: Das Problem einer zyklischen Sicht der Erweckung* – danach folgt ein neuer Absatz mit dem Text des Exkurses).

Verzeichnisse (Literatur, Abkürzungen etc.) erhalten keine Gliederungsnummerierung, aber eine Seitenzahl.

- 4. Einleitung:** Sie präzisiert die Fragestellung und ihren Kontext, stellt den Erkenntnisweg dar und begründet ihn und die Vorgehensweise der Verfasserin bzw. des Verfassers. Die Einleitung sollte möglichst kurz sein (höchstens 10% der Arbeit) und die später gewonnenen Ergebnisse nicht vorwegnehmen.

Die Einleitung wird i.d.R. am Ende der Arbeit verfasst, wobei man am Anfang einen Entwurf verfassen sollte, um sich selbst über den Gegenstand, das Ziel und den Erkenntnisweg Klarheit zu verschaffen.

In der Einleitung sollten das Thema der Arbeit inhaltlich und zeitlich bestimmt und eingegrenzt, Erkenntnisziele und Fragestellungen (Leitfragen) formuliert, die Relevanz des Themas und die eigene Schwerpunktsetzung begründet werden. Im Schlusskapitel sollten diese Fragen wieder aufgenommen und eine mögliche Antwort formuliert werden.

- 5. Hauptteil:** Hier wird das Thema entsprechend der in der Einleitung vorgestellten Arbeitsschritte nach chronologischen und/oder systemati-

schen Kriterien erarbeitet. Die Gliederung in Abschnitte und Teilabschnitte muss mit dem Inhaltsverzeichnis übereinstimmen. Der Aufbau der Arbeit sollte transparent, die Argumentation logisch sein. Kontroverse Forschungsmeinungen zu Einzelaspekten sollten benannt und kritisch erörtert werden.

6. Zusammenfassung (Fazit/Resümee/Schlussbemerkung). Sie fasst die gewonnenen Ergebnisse zusammen und reflektiert die in der Einleitung formulierten Erkenntnis leitenden Fragen, benennt die ungelösten oder nicht lösbaren Probleme und Desiderate.

7. Quellen- und Literaturverzeichnis (Bibliografie). Es listet alle benutzte und in den Anmerkungen aufgeführten Quellen sowie die Fachliteratur auf. Dabei ist es unerheblich, ob aus diesen Titeln direkt zitiert oder aber nur einzelne Gedanken hierzu paraphrasiert wurden. Allerdings dürfen im Literaturverzeichnis keine Titel erscheinen, die in den Anmerkungen fehlen!

Die Auflistung der Titel erfolgt alphabetisch und bibliografisch vollständig sowie getrennt nach Quellen und Literatur. Im Unterschied zu den Fußnoten wird der Familienname des Autors bzw. der Autorin in der Bibliografie den Initialen des Vornamens vorangestellt (Beispiele s.u.).

8. Anhänge (Abkürzungsverzeichnis, Verzeichnis von Tabellen, Grafiken und Bildern). Sie sind dann notwendig, wenn im Rahmen von umfangreicheren Arbeiten mit einer großen Zahl von Tabellen, Grafiken oder Bildern gearbeitet wurde bzw. wenn nicht geläufige Abkürzungen verwendet wurden. Grundsätzlich sollte man sehr sparsam mit Abkürzungen umgehen!

5. Äußere Form

Sofern es nicht anders vereinbart wurde, sollte eine Referatsausarbeitung 10-15 Seiten, eine Seminararbeit nicht mehr als 15-20 Seiten umfassen (ohne Titelblatt und Inhaltsverzeichnis). Für Examens-, Bachelor- und

Masterarbeiten gelten die in der Vorbesprechung oder anderweitig vereinbarten Seitenkontingente.

Der *Seitenrand* sollte links 3 cm (für das Einheften) und rechts 4 cm (für Anmerkungen bei der Korrektur) betragen. Der *Zeilenabstand* sollte 1,5 Zeilen, die *Schriftgröße* 12 Punkt betragen. Die Schriftart sollte sachlich wirken. Hervorhebungen im Text sind durch *Kursivschrift* kenntlich zu machen.

Die Arbeiten sollten vor der Abgabe auf Rechtschreibung und formale und logische Stimmigkeit überprüft werden. Hierzu (und nur hierzu!) sollte die Hilfe Dritter in Anspruch genommen werden. Eine Anhäufung von stilistischen und orthographischen Fehlern sowie die Nichtbeachtung formaler Erfordernisse können Einfluss auf die Benotung haben.

Vergessen Sie nicht, Ihre Arbeiten zu paginieren (Einfügung von Seitenzahlen); beginnen Sie mit der Zählung nach dem Inhaltsverzeichnis.

6. Zitate, Verweise und der Gebrauch des Internets

Gute und treffende Zitate sind wichtig, um Sachverhalte **auf den Punkt zu bringen**. Machen Sie von guten Zitaten Gebrauch! Zitiert wird vor allem aus Quellentexten und aus der Fachliteratur. Letzteres geschieht vor allem, wenn es sich um Formulierungen handelt, die besonders originell, pointiert oder Gegenstand einer eigenen Wirkungsgeschichte in der wissenschaftlichen Auseinandersetzung sind. Ansonsten empfiehlt sich für die Darstellung von Meinungen deren sinngemäße Wiedergabe mit eigenen Worten (Paraphrase).

Zitate erscheinen in Anführungszeichen, an die sich direkt die Fußnotenmarke mit der zugehörigen Fußnote anschließt („bla bla bla“¹).

Zitiert wird meist, um die Darstellung oder die Argumentation zu belegen und zu fundieren. Daher sollten Zitate nicht für sich, sondern immer in einem **Argumentationszusammenhang** stehen und interpretiert werden.

„Zitieren“ heißt: **wörtlich und unverändert wiedergegeben!** Selbst Rechtschreibfehler müssen daher als solche zitiert werden und können erst in den Anmerkungen unter Hinweis auf diesen Eingriff berichtigt werden. Sollten aus sachlichen Gründen dennoch Änderungen vorgenommen werden, müssen diese kenntlich gemacht werden. Sowohl Auslassungen als auch Ergänzungen werden dabei in *eckige Klammern* gesetzt und durch ein Namenskürzel ergänzt (*Beispiel: „Der Bischof wies es [das Landeskirchenamt, Anm. A.S.] an, ...“*). **Auslassungen in Zitaten** werden durch drei Punkte in eckigen Klammern dargestellt [...]. Bei längeren Zitaten können Teile eines Zitats, die für die Aussage ohne Bedeutung sind, weggelassen werden. Es ist jedoch darauf zu achten, dass ein Zitat durch die Auslassung nicht entstellt oder verfälscht wird!

Grammatische Änderungen, die durch die Integration eines Zitats in ein Satzgefüge zustande kommen, müssen kenntlich gemacht werden (*Beispiel: Karl Barth erklärte die Abgrenzung von den Deutschen Christen zu einer „halbherzige[n] Sache“*).

Zitate in Zitaten erscheinen mit einfachen Anführungszeichen (Beispiel: Barth meinte, „dass die Synode von Barmen ein ‘konfessionsübergreifendes Ereignis’ darstellt“).

Zitate, die mehr als zwei Zeilen umfassen, werden durch eine Leerzeile getrennt in einem eigenen Absatz in den Text mit einfachem Zeilenabstand und Schriftgröße 11 Punkt eingerückt. Allerdings sollte mit sehr langen Zitaten sparsam umgegangen werden.

Hervorhebungen im Zitat (Kursivdruck oder Unterstreichungen) gelten als aus der Quelle übernommen. Gesperrt, kursiv oder fett gedruckte Satzteile oder Wörter im Original werden im Zitat grundsätzlich *kursiv* wiedergegeben. Hebt man selbst Teile eines Zitats hervor, muss man diese Veränderung angeben (Beispiel in der Fußnote: *Hervorhebung A.S.*, oder: *Hervorhebung durch den Verfasser*).

Historische Originalzitate sollten „aus erster Hand“ stammen und im Originaltext überprüft werden. Entnimmt man sie der Forschungsliteratur,

also aus „zweiter Hand“, ist in der Anmerkung darauf hinzuweisen (Beispiel: *zit. nach:*).

Das **Internet** kann beim Bibliographieren und bei der Beschaffung von Informationen und Überblicken einerseits eine Hilfe sein. Zitate aus dem und Verweise auf das Internet haben für die konkrete Erarbeitung aber nur einen sehr begrenzten Wert, da Internetseiten inhaltlich „volatil“ sind und die hinter den Seiten stehenden Autoren oft nicht erkennbar oder ihre Urheberschaft (wie auch der Textbestand) nicht verbürgt sind.

Wird dennoch aus dem Internet zitiert bzw. darauf verwiesen, gilt in formaler Hinsicht **die gleiche strenge Nachweispflicht wie bei gedruckten Texten**. Dazu gehört die URL mit Datum des Zugriffs in der Form, in der sie in der Adresszeile des Browsers erscheint.

Um die **Überprüfbarkeit** wichtiger Belege sicherzustellen, ist ein Ausdruck der entsprechenden Seite im Anhang sinnvoll, auf den die jeweilige Fußnote verweisen muss (Vorname, Nachname, Titel/Überschrift, URL (abgerufen am); vgl. Anhang X.Y.).¹

Die Information aus dem Internet, die zitiert wurde, sollte auf jeden Fall auf dem **eigenen Computer** bzw. einem Datenträger **gespeichert** und ausgedruckt werden, um den Nachweis zu sichern, falls die Seite gelöscht oder verändert werden sollte.

Internetseiten, deren Inhalte einer permanenten Überarbeitung durch die Nutzer unterliegen (z.B. Wikipedia), sind für Zitate und Verweise grundsätzlich nicht geeignet. Dagegen sind Seiten wie **WiBiLex.de** oder **Bautz.de** durchaus zitierfähig.

Von Internetziten oder -verweisen sollte in unserer Fachkultur grundsätzlich **sparsam Gebrauch** gemacht werden. Sie ersetzen keinesfalls die Literaturrecherche und die Auseinandersetzung mit der Fachliteratur.

¹ Nähere Informationen über das korrekte Zitieren von Websites finden Sie unter: <http://iasl.uni-muenchen.de/hinweise/intlinks/cite.htm> (01.12.04).

Bitte bedenken Sie, dass nicht als solche gekennzeichnete Zitate aus dem Internet, inhaltliche Anleihen bei Websites oder die Übernahme fertiger Ausarbeitungen aus dem Internet als **Betrugsversuch** gelten und nach den strengen akademischen Maßstäben der Universität mit der Note „**ungenügend**“ geahndet werden! Betrugsversuche werden neuerdings registriert und können ggf. weitere unangenehme Konsequenzen haben. Sie müssen grundsätzlich damit rechnen, dass Ihre Texte stichprobenartig mit Hilfe geeigneter Programme und Suchmaschinen überprüft werden. Es gibt seit 2009 eine neue Generation von **Recherchetools**, die den Dozentinnen und Dozenten über Stud.IP zur Verfügung stehen und die in der Lage sind, sogar ganze Arbeiten zu durchforsten. Lassen Sie daher besser die Finge davon!

7. Fußnoten

Die Anmerkungen in den Fußnoten (oder auch Endnoten) spielen für wissenschaftliche Arbeiten eine große Rolle. Sie machen die einzelnen Aussagen des Textes **überprüfbar**, indem sie auf die Quellen oder die Literatur verweisen, auf die man sich beruft und aus denen man seine Kenntnisse ableitet. Fußnoten zeigen an, ob ein Verfasser oder eine Verfasserin die relevante Literatur kennt und benutzt hat und an welcher Stelle er oder sie sich selbst positioniert. Sie sind häufig der Ort an dem die Bewertung anderer Forschungsleistungen vorgenommen wird und manchmal sogar ganze Forschungsdebatten ablaufen.

In den Fußnoten muss nachgewiesen werden:

- im Prinzip alles, was nicht originär eigene Gedanken sind, d.h. was von anderen gedanklich oder wörtlich übernommen wurde
- jedes wörtliche Zitat, jeder Rückgriff auf eine Quelle, jede Anregung oder Übernahme aus der Fachliteratur.

Darüber hinaus können in den Fußnoten auch Dinge stehen, die für den fortlaufenden Text nicht von zentraler Bedeutung sind und den Zusammenhang stören würden, aber trotzdem von Interesse sind (kurze Exkur-

se). Dazu gehörten etwa die ausführliche Darstellung von Kontroversen Forschungsmeinungen oder auch biographische Details.

Jede Fußnote ist eine eigene syntaktische Einheit: Sie beginnt daher immer mit **Großschreibung** und endet mit einem **Punkt**. Dazwischen werden die Angaben durch Kommata getrennt (Ausnahme: Zwischen Haupt- und Untertitel steht ein Punkt!).

Bei **Monographien und Sammelbänden** wird wie folgt auf Literatur verwiesen:

1. *Vorname oder Initialen des/der Vornamen* mit Punkt gefolgt vom Familiennamen des Autors / der Autorin bzw. des Herausgebers oder der HerausgeberInnen
2. *Titel des Werkes*, ggf. Untertitel (zwischen Titel und Untertitel steht ein Punkt)
3. *Erscheinungsort(e)* (ohne Verlagsnamen!)
4. *Auflage* (allerdings erst ab der 2. Auflage: hochgestellte Ziffer steht ohne Leerzeichen vor dem Erscheinungsjahr) und Erscheinungsjahr
5. *Seitenangabe(n)*. Diese beziehen sich in den Fußnoten auf die tatsächliche Verweisstelle, unabhängig vom Umfang des Aufsatzes oder Kapitels.² Bei mehreren Seiten wird ein Bindestrich zwischen den Seitenzahlen eingefügt.

Dazu weitere Hinweise:

- Mehrere Verfasser oder Herausgeber sind bis zu drei Namen vollzählig anzuführen, die einzelnen Namen durch Schrägstriche zu trennen. Bei mehr als drei Herausgebern kann statt des vierten Herausgebers ein „u.a.“ (für und andere) stehen.
- Mehrere Erscheinungsorte werden ebenfalls durch Schrägstrich getrennt. Bei mehr als drei Orten wird nur der erste Ort genannt, gefolgt von der Abkürzung u.a. (und andere).
- Hat das Werk einen Untertitel, werden Titel und Untertitel durch einen Punkt getrennt.

² In der Literaturliste (Bibliographie) werden dagegen die vollständigen Seitenzahlen des Zeitschriften- oder Lexikonartikels angegeben; bei Monographien entfällt in der Bibliographie die Seitenangabe komplett!

- Zitate wollen gefunden werden! Bei Werken, die in Neuauflagen verändert wurden, ist darum die Angabe der verwendeten Auflage erforderlich. Die Seitenzahl ist bei Neuauflagen unbedingt zu überprüfen!
- Eine Auflagenziffer steht hochgestellt ohne folgendes Leerzeichen vor dem Erscheinungsjahr.

Beispiele für Zitate bzw. Verweise (mit vorangestelltem „Vgl.“):

Rainer Albertz, Religionsgeschichte Israels in alttestamentlicher Zeit, Bd. 1: Von den Anfängen bis zum Ende der Königszeit (GAT 8/1), Göttingen 1992, 217

Bernd Moeller, Geschichte des Christentums in Grundzügen, Göttingen⁴1987, 79-82.

Vgl. Klaus Scholder, Die Kirchen und das Dritte Reich, Bd. 1: Vorgeschichte und Zeit der Illusionen 1918-1934, Frankfurt a.M. / Berlin / Wien 1977, 234ff.

Klaus Scholder (Hg.), Die Mittwochsgesellschaft. Protokolle aus dem geistigen Deutschland 1932 bis 1944, Berlin²1982, 102.

H. Lehmann (Hg.), Geschichte des Pietismus, Bd. 4: Glaubenswelt und Lebenswelten, Göttingen 2004.

Vgl. J. Schmädke / P. Steinbach (Hgg.), Der Widerstand gegen den Nationalsozialismus, München / Zürich²1986.

Reihentitel und Periodika (Zeitschriften, Jahrbücher etc.) werden in der üblichen **Abkürzung** nach dem IATG² nach dem Titel bzw. Untertitel eingefügt. Hierbei ist bei einer Nummerierung vor der Zahlenangabe auf das Kürzel Bd., Nr. o.ä. zu verzichten. *Beispiel: D. Lührmann, Die Redaktion der Logienquelle (WMANT 33), Neukirchen-Vluyn 1990, 13.*

Bei Zeitschriftenartikeln und Aufsätzen in Sammelbänden gilt die Reihenfolge:

1. *Vorname und Familienname* des Verfassers /der Verfasserin
2. *Titel, ggf. Untertitel*
3. Es folgt ein „in.“ (Doppelpunkt nicht vergessen)
4. *Vorname und Familienname des Herausgebers* (falls vorhanden) mit dem Zusatz (Hg. – in der Mehrzahl: Hgg.), vollständiger Titel des Sammelbandes usw. (s.o.), Seitenangabe.

Beispiel: Hartmut Gese, Tradition und biblische Theologie, in: ders. u.a. (Hgg.), Zu Tradition und Theologie im Alten Testament (BThSt 2), Neukirchen-Vluyn 1978, 87.

- Im Unterschied zu Monographien werden bei **Zeitschriftenartikeln Erscheinungsort und Herausgeber nicht aufgeführt!**
- Bei *Zeitschriftenaufsätzen* wird nach Titel und ggf. Untertitel stets die nach dem IATG gültige Abkürzung der Zeitschrift aufgeführt; es folgt die Band- oder Ausgabenzahl, das Erscheinungsjahr in Klammern und die Seitenangabe.

Beispiel: H. D. Betz, Zum Problem des religionsgeschichtlichen Verständnisses der Apokalyptik, in: ZThK 63 (1966) 391.

- Bei Nachweisen aus Archiven ist zunächst der Vorgang (z.B. Schreiben A an B vom 19.02.1963) und darauf folgend das Archiv (Kürzel) und die Aktennummer, ggf. die Paginierung zu nennen.

Wird *wiederholt* aus einem Werk zitiert, so stehen die *vollständigen* bibliographischen Angaben nur im *ersten Zitatchweis*. In allen folgenden Nachweisen desselben Beitrags werden nur noch der Familienname des Verfassers (ohne Vornamen!), ein *Kurztitel* sowie die Seitenzahl aufgeführt. Als Kurztitel wird i.d.R. (und soweit vorhanden) das erste Substantiv des Titels gewählt (*Beispiele: Gese, Tradition, 89; Scholder, Kirchen, Bd. 1, 38.*).

Achtung: Bei der erstmaligen Erwähnung eines Titels ist dieser in der Fußnote jeweils vollständig zu erfassen!

Beziehen sich mehrere aufeinander folgende Fußnoten auf die gleiche Fundstelle, wird der Zitatchweis eingeleitet mit:

- „Ebd.“ Bei Bezug auf die gleiche Seite (Beispiel: Ebd. oder: Vgl. ebd.)
- „Ebd.“ (mit Seitenzahl)³ bei Bezug auf andere Seiten derselben Publikation (Beispiel: Ebd., 37-41 oder: Vgl. ebd., 335)

³ Statt „ebd.“ (= ebenda) ist in der Fachliteratur auch das Kürzel „a.a.O.“ oder „aaO.“ (= „am angegebenen Ort“) gebräuchlich. Es wird jedoch zunehmend durch „ebd.“ ersetzt.

Enthält der durch die Anmerkung nachgewiesene Text kein Zitat, sondern nur einen Literaturhinweis, dem man eine Erkenntnis verdankt, hat der Fußnotentext immer mit „Vgl.“ zu beginnen.

Beispiel: Diese Verbindung war in der älteren Apokalyptik-Forschung stets behauptet worden.⁴¹ (Dazu folgender Fußnotentext:) ⁴¹ Vgl. Schmidt, Apokalyptik, 11-15.

8. Bibliographie

Sie weist die verwendete und zitierte Literatur nach und folgt den vorstehenden Konventionen in den Fußnoten mit zwei Ausnahmen:

- Die Angabe **beginnt mit dem Familiennamen** des Autors/der Autorin; es folgen die Initialen der Vornamen. (So auch bei Namen von Herausgebern im Absatz.).⁴
- Die Angabe wird **nicht mit einem Punkt abgeschlossen**

Werden mehrere Werke desselben Autors oder Herausgebers angegeben, wird statt des Namens **ein Gedankenstrich** verwendet.

Beispiele:

Theißen, Gerd, Legitimation und Lebensunterhalt, Ein Beitrag zur Soziologie urchristlicher Missionare, in: ders., Studien zur Soziologie des Urchristentums (WUNT 19), Tübingen 1979, 201-230

–, Wanderradikalismus, Literatursoziologische Aspekte bei der Überlieferung von Worten Jesu im Urchristentum, in: ders., Studien zur Soziologie des Urchristentums (WUNT 19), Tübingen 1979, 79-105

Last but not least: Viel Freude und gutes Gelingen!

⁴ In den Fußnoten ist es genau umgekehrt (s.o.): Hier folgt der Familienname auf den Vornamen oder die Initialen des Vornamens!