

Leitfaden

für die Anfertigung von Seminar-, Bachelor- und Examensarbeiten sowie Referatsausarbeitungen

Redaktionelle Bearbeitung: Prof. Dr. Kim Strübind

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 oder exegetischer 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 kontrol-

liert, 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 für Rückfragen (evtl. Heimatadresse), Matrikelnummer.

Bitte immer auch das Abgabedatum angeben!

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 Fra-

gen 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 systematischen 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 ca. 20 Seiten umfassen (ohne Titelblatt und Inhaltsverzeichnis). Sondervereinbarungen durch die Lehrenden sind davon ausgenommen. 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

In allen Haus- und Qualifikationsarbeiten besteht grundsätzlich eine **Nachweispflicht** für alle Sachverhalte, bei denen man sich auf fremde Einsichten oder Meinungen beruft. Es ist keine Schande, sich auf Erkenntnisse oder Meinungen Anderer zu beziehen – im Gegenteil! Es ist aber ein grober Fehler, Erkenntnisse Anderer oder Bezüge darauf nicht nachzuweisen. Dies mindert die Qualität einer Arbeit und führt, wenn es gehäuft auftritt, aufgrund formaler Mängel zu Abwertungen.

Dabei sind **Zitate** und **Verweise** grundsätzlich zu unterscheiden

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 oder in eckigen Klammern hinter dem Fehler 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 etwas kleinerer Schriftgröße (z.B. 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:*).

Verweise unterscheiden sich von Zitaten dadurch, dass sie einen fremden (d.h. nicht aus eigenen Erkenntnissen oder Schlussfolgerungen herrührenden) Sachverhalt in kleineren Referaten zusammenfassen. **Meinungen Anderer** sind grundsätzlich im **Konjunktiv** zu referieren. Nur unumstößliche oder allgemein als richtig erkennbare Sachverhalte bzw. Tatsachen können im Indikativ formuliert werden. Bedenken Sie, dass Modelle, Thesen und logische Ableitungen zunächst einmal nur Ansichten, Behauptungen oder Theorien der jeweiligen Forscherinnen und Forscher sind!

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 nicht geeignet. Dagegen sind Seiten wie **WiBiLex.de** oder **Bautz.de** 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.

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 Maßstäben der Universität mit der Note „**ungenügend**“ geahndet werden! Betrugsversuche werden 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 **Recherchertools**, die den Dozentinnen und Dozenten über Stud.IP zur Verfügung stehen und die in der Lage sind, ganze Arbeiten zu durchforsten. Lassen Sie daher besser die Finge davon!

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

Für die Abkürzung von Bibelstellen gelten die sog. Loccumer Richtlinien (siehe Anhang)

Bibelstellen werden – ohne Leerzeichen - wie folgt abgekürzt (Beispiele):

1Kön 17,14 (verweist auf: Erstes Königebuch, Kapitel 17, Vers 14)
1Kön 17,14-24 (verweist auf: s.o., Verse 14 bis 24)

Leerzeichen können bei buchübergreifenden Verweisen gesetzt werden:

1Kön 17,14 - 2Kön 3,25 (verweist auf: Erstes Königebuch, Kapitel 17, Vers 14 bis 2. Königebuch, Kapitel 3, Vers 25)

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 dokumentiert werden.

Wo werden Fußnoten im Text platziert?

- **Grundsatz: So früh wie möglich**, d.h. sobald man auf einen fremden Sachverhalt aufmerksam machen möchte, auf den man sich bezieht. Dies kann am Satzende oder direkt an der betreffenden Stelle mitten im Satz stehen, wenn man z.B. einen bestimmten Begriff oder einen Ausdruck zuordnen möchte, der aber nicht wörtlich zitiert, sondern sinngemäß wiedergegeben wird.
- Es ist ungünstig, einen Fußnotenverweis erst am Ende des Absatzes oder gar des nächsten oder übernächsten Absatzes zu setzen, obwohl man eigentlich schon in den Sätzen zuvor auf ein bestimmtes Werk Bezug nimmt. Es ist dann nicht erkennbar, an welcher Stelle die Bezugnahme genau beginnt. Werden fremde, also nicht aus eigener Schlussfolgerung stammende Sachverhalte oder Erkenntnisse referiert, besteht aber eine Nachweispflicht. Bei dezidiert weiteren Bezugnahmen auf das referierte Werk ist eine gelegentliche „Erinnerung“ mit genauen Seitenangaben in Form weiterer Fußnoten notwendig.

- Wenn namentlich auf eine bestimmte Person verwiesen wird, steht die Fußnote entweder hinter den Namen oder spätestens am Ende des Satzes oder des Teilsatzes (Haupt- oder Nebensatz, jeweils **nach** dem Satzzeichen!). Dabei gibt es folgende Möglichkeiten (Beispiele):

Konrad Schmid vertritt die Ansicht, dass der Pentateuch Mose als Propheten stilisiere.¹

Konrad Schmid vertritt die Ansicht,¹ dass der Pentateuch Mose als Propheten stilisiere

Konrad Schmid¹ vertritt die Ansicht, dass der Pentateuch Mose als Propheten stilisiere.

- Bei **Zitaten** steht das Fußnotenzeichen direkt nach dem Abführungszeichen („Gänsefüßchen“) und ggf. **nach** dem Satzzeichen. Beispiele:

„Nicht nur die äußere Einbindung der Prophetie [...] ist von sachlicher Bedeutung, sondern auch deren innere Organisation.“¹

Halbzitat vor Nebensatz:

Nach Konrad Schmidt gibt es einen „klassisch geprägten Forschungsstrang“¹ im Rahmen der älteren Prophetenforschung.

- Bei **Verweisen** (Belege auf eine Bezugsquelle) oder kleineren Exkursen entweder direkt hinter den Begriff oder den Ausdruck auf den man verweist oder hinter das nächste Satzzeichen, meist am Satzende direkt **hinter** dem Punkt. Damit bezieht sich der Verweis auf den ganzen Satz.

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 Exkurse und kleinere Erörterungen). Dazu gehören etwa die Darstellung von Detailfragen bei kontroversen Forschungsmeinungen oder andere Details, die den Textzusammenhang unterbrechen.

Jede Fußnote ist eine eigene syntaktische Einheit: Sie beginnt daher immer mit **Großschreibung** und endet mit einem **Punkt**. Dazwischen wer-

den die Angaben durch Kommata getrennt (Ausnahme: Zwischen Haupt- und Untertitel steht ein Punkt!).

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

1. **Vor- und Familienname** des Autors / der Autorin bzw. des Herausgebers oder der HerausgeberInnen; sind beide identisch, wird dies an zweiter Stelle mit der Abkürzung **ders.** oder **dies.** (kann auch großgeschrieben werden) wiedergegeben.
2. **Titel des Werkes, ggf. Untertitel** (zwischen Titel und Untertitel steht ein Punkt)
3. **Erscheinungsort(e)** - ohne Verlagsangabe!
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 zwei Namen vollzählig anzuführen, die einzelnen Namen sind durch Schrägstriche zu trennen. Bei mehr als zwei Autoren/Herausgebern kann der/die Erste genannt werden und durch ein „**u.a.**“ (= und andere) ergänzt werden. Die anderen Namen sind dann nicht mehr erforderlich.
- Mehrere Erscheinungsorte werden ebenfalls durch Schrägstrich getrennt. Bei mehr als zwei 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.
- 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!
- Die Auflagenziffer (ab 2. Auflage) steht hochgestellt ohne folgendes Leerzeichen vor dem Erscheinungsjahr.

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

Beispiele für Nachweise von Zitaten bzw. Verweisen („vgl.“):

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

Vgl. Bernd Moeller, Geschichte des Christentums in Grundzügen, Göttingen ⁴1987, 79-82.

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

Vgl. Klaus Scholder (Hg.), Die Mittwochsgesellschaft. Protokolle aus dem geistigen Deutschland 1932 bis 1944, Berlin ²1982, 102.

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

Vgl. Jürgen Schmädke / Peter Steinbach (Hgg.), Der Widerstand gegen den Nationalsozialismus, München / Zürich ²1986, 13-23.

Reihentitel und Periodika (Zeitschriften, Jahrbücher etc.) werden in der üblichen **Abkürzung** nach dem „Internationalen Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete“ (IATG²) im Anschluss an den Titel bzw. Untertitel eingefügt.³ Hierbei ist bei einer Nummerierung vor der Zahlenangabe auf das Kürzel Bd., Nr. o.ä. zu verzichten. Beispiel:

Dieter Lührmann, Die Redaktion der Logienquelle (WMANT 33), Neukirchen-Vluyn 1990, 13.

(WMANT ist die Abkürzung für: Wissenschaftliche Monographien zum Alten und Neuen Testament, 33 ist die Bandzahl in der Reihe)

Bei allgemein bekannten Reihen werden die HerausgeberInn der jeweiligen Reihen nicht erwähnt.

Bei Zeitschriftenartikeln und Aufsätzen in Sammelbänden gilt die Reihenfolge:

1. Vorname und Familienname des Verfassers /der Verfasserin

³ Alternativ zum IATG sind viele und einige neuere Abkürzungen auch in dem von der Redaktion des Lexikons: Religion in Geschichte und Gegenwart (4. Auflage) herausgegebenen UTB-Band „Abkürzungen Theologie und Religionswissenschaft nach RGG^{4a}“ aufgeführt.

2. Titel, ggf. Untertitel

3. Es folgt ein „in:“ (Doppelpunkt nicht vergessen)
4. **Vorname und Familienname des Herausgebers** (falls vorhanden) mit dem Zusatz **(Hg.)**, bei mehreren **(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** (s.o.) gültige Abkürzung der Zeitschrift aufgeführt; es folgt die Band- oder Ausgabenzahl, das Erscheinungsjahr in Klammern und die Seitenangabe. Beispiel:

Hans Dieter Betz, Zum Problem des religionsgeschichtlichen Verständnisses der Apokalyptik, in: ZThK 63 (1966) 391.
(Anmerkung: ZThK steht für Zeitschrift für Theologie und Kirche)

- 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.

Für zentrale und in der Forschung allgemein bekannte Nachschlagewerke und Lexika wie **RGG**, **TRE**, **EKL** oder **LThK** und alle wissenschaftlichen Wörterbücher (z.B. **THAT**) gelten folgende Regeln:

- Name der **Autorinnen** oder des **Autor des Lexikonartikels** (grundsätzlich **ohne Nennung der Herausgeber!!**)
- Es folgt Zusatz **Art.** (für Lexikonartikel) nach dem Komma, gefolgt von **in:** (wie bei Zeitschriften)
- **Vollständiger Name des Artikels.** Dabei ist darauf zu achten, dass ggf. inhaltlich komplexe Artikel meist mehrere Verfasser haben. Ist der Lexikonartikel durch Ziffern (I., II., III. usw.) unterteilt und verschiedenen Verfasserinnen zugeordnet ist dies genau anzugeben (s.u. Beispiel zum TRE-Artikel „Tod“ der neun eigenständige Beiträge enthält).
- **Abkürzung des Lexikons/Wörterbuchs** gefolgt von der **Bandzahl**
- **Erscheinungsjahr des Einzelbandes** in Klammern (wie bei Zeitschriften)
- **Seiten- oder Spaltenzahl** (ohne abgekürztes S. oder Sp.).

Beispiele:

Jörg Jeremias, Art. Hosea/Hoseabuch, in: RGG⁴ 3 (2000), 1907-1913
 Walter Dietrich/Samuel Vollenweider, Art. Tod, II: Altes und Neues Testa-
 ment, in: TRE 33 (2002), 582-600

Wird **wiederholt aus einem Werk zitiert**, so stehen die vollständigen bibliographischen Angaben nur im ersten Zitatnachweis. In allen folgenden Nachweisen desselben Beitrags werden **Kurztitel** verwendet. Dabei 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..

Beachten Sie bitte: Bei der erstmaligen Erwähnung eines Titels ist dieser in der Fußnote jeweils vollständig bibliografisch zu erfassen!

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

- „**Ebd.**“ Bei Bezug auf die gleiche Seite (Beispiel: Ebd. oder: Vgl. ebd.)
- „**Ebd.**“ (**mit Seitenzahl**)⁴ bei Bezug auf andere Seiten derselben Publikation (Beispiel: Ebd., 37-41 oder: Vgl. ebd., 335)

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! So sind Zitate und Verweise voneinander unterscheidbar. Beispiel für einen Fußnotentext:

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

⁴ 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.

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).⁵
- 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!

Anhang: Abkürzung der biblischen Bücher

⁵ In den Fußnoten ist es genau umgekehrt (s.o.): Hier folgt der Familienname auf den Vornamen oder die Initialen des Vornamens!

Abkürzungen biblischer Bücher nach den Loccumer Richtlinien

Altes Testament

Gen	Genesis (1 Mose = Das 1. Buch Mose)	Ps	Die Psalmen
Ex	Exodus (2 Mose = Das 2. Buch Mose)	Spr	Das Buch der Sprichwörter (= Die Sprüche Salomos)
Lev	Levitikus (3 Mose = Das 3. Buch Mose)	Koh	Das Buch Kohelet (Pred = Der Prediger Salomo)
Num	Numeri (4 Mose = Das 4. Buch Mose)	Hld	Das Hohelied (= Das Hohelied Salomos)
Dtn	Deuteronomium (5 Mose = Das 5. Buch Mose)	Weish	Das Buch der Weisheit (= Die Weisheit Salomos)
Jos	Das Buch Josua	Sir	Das Buch Jesus Sirach
Ri	Das Buch der Richter	Jes	Das Buch Jesaja
Rut	Das Buch Rut	Jer	Das Buch Jeremia
1 Sam	Das 1. Buch Samuel	Klgl	Die Klagenlieder des Jeremia
2 Sam	Das 2. Buch Samuel	Bar	Das Buch Baruch
1 Kön	Das 1. Buch der Könige	Ez	Das Buch Ezechiel (Hes = Das Buch Hesekeil)
2 Kön	Das 2. Buch der Könige	Dan	Das Buch Daniel
1 Chr	Das 1. Buch der Chronik	Hos	Das Buch Hosea
2 Chr	Das 2. Buch der Chronik	Joel	Das Buch Joel
Esra	Das Buch der Esra	Am	Das Buch Amos
Neh	Das Buch Nehemias	Obd	Das Buch Obadja
Tob	Das Buch Tobit (= das Buch Tobias)	Jona	Das Buch Jona
Jdt	Das Buch Judit	Mi	Das Buch Micha
Est	Das Buch Ester	Nah	Das Buch Nahum
1 Makk	Das 2. Buch der Makkabäer	Hab	Das Buch Habakuk
2 Makk	Das 2. Buch der Makkabäer	Zef	Das Buch Zefania
Ijob	Das Buch Ijob (Hiob = Das Buch Hiob)	Hag	Das Buch Haggai
		Sach	Das Buch Sacharja
		Mal	Das Buch Maleachi

Neues Testament

Mt	Matthäusevangelium	1 Tim	1. Timotheusbrief
Mk	Markusevangelium	2 Tim	2. Timotheusbrief
Lk	Lukasevangelium	Tit	Titusbrief
Joh	Johannesevangelium	Phlm	Philemonbrief
Apg	Apostelgeschichte	Hebr	Hebräerbrief
Röm	Römerbrief	Jak	Jakobusbrief
1 Kor	1. Korintherbrief	1 Petr	1. Petrusbrief
2 Kor	2. Korintherbrief	2 Petr	2. Petrusbrief
Gal	Galaterbrief	1 Joh	1. Johannesbrief
Eph	Epheserbrief	2 Joh	2. Johannesbrief
Phil	Philipperbrief	3 Joh	3. Johannesbrief
Kol	Kolossierbrief	Jud	Judasbrief
1 Thess	1. Thessalonicherbrief	Offb	Offenbarung des Johannes
2 Thess	2. Thessalonicherbrief		