

**Formale Gesichtspunkte
für die Fertigung von
Grundkurs-, Seminar- und Zulassungs- bzw. Diplomarbeiten**

Inhaltsverzeichnis

1	Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit	4
2	Das Titelblatt	4
3	Das Inhaltsverzeichnis	6
3.1	Beispiel zur herkömmlichen Gliederung	6
3.2	Beispiel zur dezimalen Gliederung	6
4	Der Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit	7
4.1	Einleitung	7
4.2	Hauptteil	7
4.3	Schlussteil	8
4.4	Erklärung	8
5	Erläuterungen zum Forschungsbericht	8
6	Die Textgestaltung	10
6.1	Formale Gesichtspunkte	10
6.2	Stilistische Gesichtspunkte	10
7	Das Zitat	10
8	Die Anmerkungen	11
8.1	Formalen der Anmerkungen	12
8.2	Die Anmerkungsnummer	12
9	Das Bibliographieren. Literaturverzeichnis	12
9.1	Das Bibliographieren von Büchern	13
9.2	Das Bibliographieren von Aufsätzen	14
9.3	Abkürzungen beim Bibliographieren	14
10	Literaturhinweise	15

1 Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit

Im einzelnen erbringt die Verfasserin bzw. der Verfasser durch die wissenschaftliche Arbeit den Nachweis

- für die Fähigkeit, ein Thema zu reflektieren, es einzugrenzen, die Problematik eines Themas zu erfassen und das Problem argumentativ darzustellen;
- für die Fähigkeit, ein Thema in der für das jeweilige Fach adäquaten Weise zu bearbeiten;
- für die Fähigkeit, die einschlägige Sekundärliteratur zu sichten und mit Quellen bzw. Grundlagematerial zu arbeiten;
- für die Fähigkeit, Texte zu interpretieren und die Interpretation in einen größeren Kontext einzubringen;
- für die Fähigkeit, die Fachbegriffe zu beherrschen und Veränderungen und Entwicklungen bei Begriffen, Vorstellungen und Bewertungen aufzuzeigen;
- für die Beherrschung des "Handwerklichen" bzw. der "Technik" wissenschaftlichen Arbeitens, das heißt Bibliographieren (Literaturverzeichnis) und Zitieren (Anmerkungen).
- für die Beherrschung der Hilfsmittel: Lexika, Spezialliteratur, biographische und bibliographische Nachschlagewerke, Orts- und Namensnachweise.

2 Das Titelblatt

Das Titelblatt der Arbeit enthält den Namen der Universität (Eberhard-Karls-Universität Tübingen), der Fakultät (Katholisch-Theologische Fakultät), des Lehrstuhls bzw. der Abteilung (Lehrstuhl bzw. Abteilung für ...) sowie den Namen des betreuenden Professors. Genannt werden außerdem der Titel des Seminars, das entsprechende Semester (WS/SS 19..) und evtl. der Name des Seminarleiters.

Das Thema der Arbeit darf natürlich nicht fehlen. Handelt es sich um eine wissenschaftliche Zulassungs- bzw. Diplomarbeit, wird dies ebenfalls vermerkt.

Das Titelblatt enthält schließlich auch den Namen und die Adresse des Autors, sowie das Datum der Abgabe der Arbeit.

Beispiel für die mögliche Gestaltung eines Titelblatts

Eberhard-Karls-Universität Tübingen
Katholisch-Theologische Fakultät
Lehrstuhl (Abteilung) für
Prof. N.N.

(Titel des Seminars)
(WS/SS 19..)
(Seminarleiter)

(Wissenschaftliche Zulassungs- bzw. Diplomarbeit)
Thema der Arbeit

Vorgelegt von Thomas Mustermann
Musterstraße 47
00000 Musterdingen

Datum der Abgabe

3 Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis läßt im Überblick Aufbau und Gliederung der Arbeit erkennen. Es muß die im Text verwendete Gliederung widerspiegeln. Das heißt: Die Überschrift im Text hat denselben Wortlaut wie im Inhaltsverzeichnis. Auf einen eventuellen (Dokumentations-) Anhang wie auf Literaturverzeichnis etc. wird hingewiesen. Seitenzahlen sollen ebenfalls bereits im Inhaltsverzeichnis aufgeführt sein.

3.1 Beispiel zur herkömmlichen Gliederung

Einleitung	1
A Die Streuung der Zeit	2
I Die Vision des Augustinus	3
II Die Entfaltung der geschichtlichen Zeit	4
1 Die personale Dimension	5
a) Conversio und Schöpfung	6
b) Sündenzeit und Gnadenzeit	7
2 Die universale Dimension	8
B Die Vollendbarkeit des Menschen	9
3.1 Beispiel zur dezimalen Gliederung	
O Einleitung	1
I Die Streuung der Zeit	2
1.1 Die Vision des Augustinus	3
1.2 Die Entfaltung der geschichtlichen Zeit	4
1.2.1 Die personale Dimension	5
1.2.1.1 Conversio und Schöpfung	6
1.2.1.2 Sündenzeit und Gnadenzeit	7
1.2.2 Die universale Dimension	8
2 Die Vollendbarkeit des Menschen	9

4 Der Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit

Jede Arbeit besteht aus Einleitung, Hauptteil und Schluß. Diese Teile müssen aber nicht so benannt werden.

4.1 Einleitung

Es empfiehlt sich, die Einleitung erst vor Abschluß der Arbeit zu schreiben und sie anfangs lediglich zu skizzieren. Vorsicht: Die Einleitung darf keine Ergebnisse vorwegnehmen.

Problemstellung. Die wissenschaftliche Arbeit antwortet immer auf ein gestelltes Problem. Dieses Problem muß präzise formuliert werden. Seine Reflexion führt gegebenenfalls zu einer Differenzierung der Fragestellung.

Stand der Forschung. Jedes Thema hat seine eigenen Voraussetzungen und seine eigene Geschichte. Oft stößt man bei der Kennnimahme des Forschungsstandes auf Kontroversen. Diese Kontroversen können zum Problem erhoben werden. Der Forschungsüberblick hat außerdem die Aufgabe, zu den einzelnen Positionen eine kritische Distanz zu finden.

Einleitende Fragen zum Arbeitsmaterial bzw. zu den Quellen. Die Argumentation einer wissenschaftlichen Arbeit erfolgt unter Einbeziehung von Grundlagenmaterial oder Quellen. Die Entstehung des Materials, seine Überlieferung, sein Umfang und Aussagewert soll kurz skizziert werden. Diese Erläuterung kann in den Hauptteil einbezogen werden.

Beschreibung der Methode. In diesem Teil soll reflektiert werden, was zu tun ist, um zu Ergebnissen zu gelangen.

Arbeitsschritte. Die Einleitung schließt mit einer Vorstellung der Arbeitsschritte.

4.2 Hauptteil

In einem ersten Kapitel werden die Voraussetzungen für die Bearbeitung des Themas bereitgestellt. Diese können unter anderem sein

- ein (theologie-)geschichtlicher Überblick
- die zeitgeschichtlichen Umstände
- die Biographie der Person, mit der sich die Arbeit befaßt
- text- und überlieferungsgeschichtliche Fragen (siehe Beschreibung der Quellen)
- die ausführliche Darstellung der Kontroverse (siehe Stand der Forschung)
- begriffliche Klärungen

Im zweiten Kapitel (oder wenn es sich ergibt in den weiteren Kapiteln) wird die Lösung des Problems mit der beschriebenen Methode versucht. Manchmal erweist es sich hierbei als gut, Teilergebnisse unmittelbar nach der Erarbeitung zu fixieren (Resümee einzelner Abschnitte).

4.3 Schlußteil

Der Schlußteil enthält eine Zusammenfassung dessen, was im Hauptteil erarbeitet wurde und wenn mögliche eine abschließende Beurteilung und Bewertung. Es ist darauf zu achten, daß Einleitung (Problemstellung) und Schlußteil (Ergebnisse) miteinander korrespondieren. Im Schlußteil dürfen keine neuen Gedanken oder gar neue Materialien verwendet werden. Ausblicke auf noch zu Erarbeitendes sind möglich.

4.4 Erklärung

Bei Studienabschlußarbeiten (Zulassungs- und Diplomarbeiten) wird am Ende folgende Erklärung beigefügt:

Ich erkläre hiermit, daß ich diese Arbeit selbständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt habe und daß alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, durch Angabe der Quellen als Entlehnung kenntlich gemacht worden sind.

Ort, Datum

Unterschrift

5 Erläuterungen zum Forschungsbericht

Der Forschungsbericht dient als Information über den Forschungsstand zu einem bestimmten Thema. Er referiert Forschungsprobleme und -ergebnisse. Der Forschungsbericht erscheint entweder im Einleitungskapitel der wissenschaftlichen Arbeit und ist dann themenzentriert (das heißt die Forschungsarbeiten stehen in Beziehung zum Thema der eigenen Arbeit) oder in einem selbständigen Kapitel am Anfang oder Ende der Arbeit und kann dann allgemeiner und breiter ausgeführt werden. Im folgenden sollen einige Tips zur

Darstellung des Forschungsstandes gegeben werden.

1. Liegen Ihnen verschiedene Arbeiten zu verschiedenen Themen vor, so versuchen Sie, diese zu Gruppen zusammenzufassen:

- a) nach der Thematik
- b) nach der Forschungsdiskussion (wer diskutiert mit wem, wer antwortet wem, wer kritisiert wen).

2. Bei der Darstellung einzelner Arbeiten können Sie sich an folgenden Fragen orientieren:

- a) Um welches Problem geht es dem Verfasser? Welche Ausgangsfrage stellt er?
- b) Welche Arbeitsmethode wendet er an? Wie geht er vor?
- c) Zu welchen Ergebnissen kommt der Verfasser?
- d) Mit wem steht er in Diskussion, wen kritisiert er, wem stimmt er zu?
- e) Was ist von seinen Ergebnissen zu halten? Besteht Übereinstimmung? Gibt es Kritik?

3. Formale Hinweise:

- a) Obwohl der Arbeit ein Literaturverzeichnis beigefügt ist, soll im Forschungsbericht bei der ersten Nennung des Namens eines Verfassers auch der Titel seiner Arbeit und das Erscheinungsjahr genannt werden.
- b) Weitere bibliographische Angaben gehören in die Anmerkungen.
- c) Wichtige referierte Aussagen werden mit Seitenzahlen belegt. Damit wird dem Leser ein schnelles Zurechtfinden in der verwendeten Literatur ermöglicht. Diese Seitenzahlen (vgl. S. x) können auch in die Darstellung hineingenommen werden; sie brauchen also nicht unbedingt in die Anmerkungen gesetzt zu werden.
- d) Wörtliche Zitate werden mit Anführungszeichen gekennzeichnet und in den Anmerkungen belegt.

6 Die Textgestaltung

6.1 Formale Gesichtspunkte

- Das Manuskript ist einseitig zu beschriften.
- Auf genügend Rand ist zu achten.
- Der Zeilenabstand ist eineinhalbzeilig.
- Anmerkungen werden als Fußnoten geschrieben oder in einem Anmerkungsstil am Ende der Arbeit geboten (Endnoten).
- Die Darstellung kann durch Zwischenüberschriften gegliedert werden. Diese sind im Inhaltsverzeichnis aufzuführen.
- Im Text sind Abkürzungen nach Möglichkeit zu vermeiden. Nötige Abkürzungen müssen eingeführt werden.

6.2 Stilistische Gesichtspunkte

- Ich-Stil und subjektive Äußerungen (wie zum Beispiel "ich meine" oder "ich bin der Überzeugung") sind in der Regel zu unterlassen. Im Falle einer argumentativen Stellungnahme können sie jedoch angebracht sein.
- Die Darstellung sollte einfach und klar geschrieben sein. Fachjargon, die Häufung überflüssiger Fremdwörter soll unterbleiben. Dagegen hat größte Sorgfalt bei der Verwendung und Klärung zentraler Fachbegriffe zu walten.
- Auf einheitliche Schreibweise (besonders bei Namen) ist zu achten. Wortverdoppelungen und Füllwörter (wie "auch", "ja", "sehr" oder "selbstverständlich") sind zu vermeiden.

7 Das Zitat

Eine wissenschaftliche Arbeit setzt sich mit dem aktuellen Forschungsstand zum Thema auseinanderzusetzen. Dabei kann es notwendig sein, wesentliche Gedankengänge oder umstrittene Argumente wörtlich zu zitieren.

- Das Zitat ist mit "Anführungszeichen" eindeutig zu kennzeichnen und in der Anmerkung

(Fußnote oder Endnote) unter den in 8. genannten Kriterien bibliographisch auszuweisen.

- Es soll sinnvoll in den eigenen Text eingebaut sein: Der Duktus des Textes darf nicht unterbrochen werden. Das Zitat muß inhaltlich vorbereitet und ausgewertet werden, soll es nicht ein eingestreuter Fremdkörper bleiben. Zitate, die sich nicht mühelos mit dem eigenen Text verknüpfen lassen, werden mit einem Doppelpunkt eigens eingeführt. Etwa: Der Autor argumentiert: "...".

- Das Zitat muß bis in die Details hinein mit der Vorlage übereinstimmen. Schreibweise und Zeichensetzung des Originals sind bei allen Textzitierten beizubehalten.

- Eigene Erklärungen, die in das Zitat eingeschoben werden, stehen in eckigen Klammern].
- Auslassungen innerhalb eines Zitats sind durch (...) zu kennzeichnen.

- Fremdsprachliche Zitate können im fortlaufenden Text in deutscher Sprache erscheinen.

Das Zitat in der Originalsprache erscheint dann in der Anmerkung mit allen notwendigen bibliographischen Angaben. Eigene Übersetzungen sind als solche zu kennzeichnen.

- Wird der Beginn eines zitierten Satzes so mit dem eigenen Text verschmolzen, daß er nicht mehr am Anfang steht, so darf das betreffende Anfangswort klein geschrieben werden.
- Am Ende eines Zitats steht ohne Rücksicht auf die Quelle immer das Satzzeichen, das der syntaktische Zusammenhang der eigenen Arbeit erfordert. Entspricht das gewählte Satzzeichen nicht der Vorlage, ist das Anführungszeichen vor das gewählte Satzzeichen zu setzen.

8 Die Anmerkungen

Die Anmerkungen dokumentieren und belegen den wissenschaftlichen Text. Sie machen ihn so nachvollziehbar und überprüfbar.

- Alle Äußerungen, die nicht dem eigenen Urteil des Verfassers entstammen, sind in den Anmerkungen als Entlehnung zu kennzeichnen. Jedes wörtliche Zitat verlangt einen eigenen Nachweis in der Anmerkung.

- Personen, die für den Text eine bedeutende Rolle spielen, sollten durch die Anmerkungen kurz identifiziert werden.

- Sachprobleme, die zu erörtern den Text der Darstellung sprengen würden, sollten

wenigstens durch den Nachweis der neuesten Literatur in den Anmerkungen abgesichert sein.

- Es kann vorkommen, daß gewisse Ausführungen am Platze sind, die den Verlauf der Argumentation in der Arbeit selbst stören würden, aber immerhin wichtig genug sind, dem Leser mitgeteilt zu werden. Es kann sich da etwa um Einschränkungen oder Ausblicke handeln, die nur für eine kleine Gruppe von Lesern von Interesse sind, oder auch um gewisse technische Einzelheiten, die nicht wichtig genug sind, um im Text zu erscheinen.
- Die Anmerkung ist aber kein Ablagerungsplatz für Dinge, die mit dem Gegenstand der Arbeit nichts oder nur sehr entfernt zu tun haben.

8.1 Formalien der Anmerkungen

Die Anmerkungen werden entweder in jedem größeren Abschnitt oder von Anfang bis Schluß der Arbeit von 1 - x durchnummeriert. Jede Anmerkung (auch gleichlaufende) erhält eine neue Ziffer. Am Schluß jeder Anmerkung steht ein Punkt. Hierbei ist nur die Literatur zu zitieren, die man wirklich in der Hand gehabt hat.

8.2 Die Anmerkungsnummer

Die Anmerkungsnummer im Text ist eine hochgestellte arabische Ziffer, die hinter das Wort, den Satz, bzw. den Satzteil, der erläutert werden soll, gesetzt wird.

- Nach wörtlichen Zitaten wird die Anmerkungsnummer nach dem Ausführenden gesetzt.
- Die in wissenschaftlichen Arbeiten gebrauchte Form der Anmerkung ist normalerweise die Fußnote. Sie wird einzeln geschrieben. Innerhalb der Fußnote gibt es in der Regel keine Absätze.
- Das erste Wort einer Anmerkung wird immer groß geschrieben. Das gilt auch bei der Benutzung von Abkürzungen wie etwa "Vgl.". Sind innerhalb einer einzigen Fußnote mehrere Literaturangaben hintereinander zu machen, so empfiehlt sich zur deutlichen Abgrenzung verschiedener Werke ein Punkt mit Gedankenstrich.

9 Das Bibliographieren. Literaturverzeichnis

Bei wissenschaftlichen Arbeiten ist ein Literaturverzeichnis beizufügen. Eine solche Liste

erfüllt mehrere Aufgaben: Sie erleichtert die Kontrolle über die benutzte Literatur, sie erfüllt die Aufgabe einer Spezialbibliographie, die späteren Arbeiten über das gleiche oder ein ähnliches Thema die Literatur bis zu einem bestimmten Zeitpunkt nennt, und sie ermöglicht die Abkürzung der Literaturangaben in den Anmerkungen.

- Wo nötig, unterscheidet das Literaturverzeichnis einer Arbeit zwischen "Quellen" und "Literatur", bzw. zwischen Primär- und Sekundärliteratur. Das Literaturverzeichnis enthält in der Regel nur jene Literatur, die im Text der Arbeit verwendet wurde.

Die Ordnung innerhalb eines Literaturverzeichnisses sollte im Normalfall alphabetisch sein. Es ist daher aus Gründen der Übersichtlichkeit die Nachstellung der Vornamen angeraten. Vornamen sollen nach Möglichkeit nicht abgekürzt werden (Berufsbezeichnungen, Ordensbezeichnungen, Titel u.ä. fallen weg). Anonyme Sachitel werden nach der natürlichen Wortfolge eingeordnet; körperchaftliche Verfasser oder Herausgeber (z.Bsp. "Deutsche Bischofskonferenz" oder "Deutsche Akademie der Wissenschaften zu Berlin") ihrem ersten Wort entsprechend alphabetisch.

9.1 Das Bibliographieren von Büchern

- Hat ein Buch mehrere Autoren bzw. Herausgeber, so müssen deren Namen durch eine eindeutige Schreibweise wie Schrägstrich oder Komma voneinander getrennt werden.
- Hat ein Buch drei und mehr Autoren bzw. Herausgeber, so wird nur der erste von ihnen namentlich genannt, die anderen werden dahinter mit "u.a." als Abkürzung für "und andere" umschrieben.

- Bei Sammelbänden, die keinen einzelnen Autor, wohl aber einen oder mehrere Herausgeber haben, wird entsprechend verfahren. Hinter den Namen des bzw. der Herausgeber(s) steht zusätzlich in runden Klammern als Abkürzung für Herausgeber: (Hg.) bzw. (Hrsg.). Als Autor wie als Herausgeber können oftmals auch Körperschaften auftreten (z. Bsp. "Deutsche Bischofskonferenz" oder "Deutsche Akademie der Wissenschaften zu Berlin").

- Zur vollständigen Erfassung eines Buchtitels hat man sich daher immer nach den Vorgaben des Titelblattes zu richten. Bibliographische Angaben im Literaturverzeichnis haben stets auch alle eventuellen Untertitel zu enthalten, die durch Punkt oder durch Doppelpunkt getrennt werden. Im Anmerkungsstil können sie aus Gründen der Kürze wegfallen, sofern sie keine unbedingt notwendige Information für den Leser enthalten. Grundsätzlich gilt: soviel wie nötig und so wenig wie möglich.

- Die Baudzahl wird bei mehrbändigen Werken wahlweise in römischen oder arabischen Ziffern angegeben, bei Teilbänden empfiehlt sich eine Kombination von römischen und arabischen Ziffern (z.B.: I/1). Der Zusatz "Bd." ist nur dann notwendig, wenn bei seiner Weglassung Unklarheiten entstehen können.
- Nach Möglichkeit sollte jeweils die neueste Auflage eines Buches zitiert werden. Die Auflagenziffer wird als Hochzahl vor die Angabe des Erscheinungsjahres gesetzt. Handelt es sich um eine erweiterte bzw. verbesserte Auflage, so wird dies eigens vermerkt. Bei Nachdrucken ist das Jahr der Erstpublikation zu nennen.
- Erscheinungsort und Erscheinungsjahr sind anzugeben.
- Viele wissenschaftliche Bücher erscheinen in Reihen. Diese werden beim Bibliographieren nur dann in die Titelangaben aufgenommen, wenn sie durchnummeriert sind. Man setzt diese Angaben in runde Klammern und fügt ein Gleichheitszeichen vor den Reihentitel. Wenn Reihennummern zwischen Titel und Erscheinungsort platziert werden, können die Kommata vor und nach den runden Klammern entfallen.

9.2 Das Bibliographieren von Aufsätzen

Für Aufsätze und Artikel aus Sammelwerken gilt:

- In der Regel werden zuerst der (die) Verfasser eines Textes (egal, ob Verfasser einer Quelle oder einer Forschungsliteratur) sowie der Titel des Textes genannt, danach erst der (die) Herausgeber bzw. der Titel der Edition.
- Für die Zitation von Zeitschriftenaufsätzen gilt folgendes Grundschemata: Verfasser, Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahrgangszahl, (Erscheinungsjahr in Klammern), Seitenzahlen.

9.3 Abkürzungen beim Bibliographieren

Abkürzungen (Siglen) erleichtern die bibliographische Schreibaarbeit, können aber die Lektüre erschweren. Das heißt:

- Es werden die allgemein üblichen Abkürzungen nach einem der Verzeichnisse benützt: Lexikon für Theologie und Kirche (LThK). Abkürzungsverzeichnis, Freiburg u.a. 1993; Theologische Realenzyklopädie (TRE). Abkürzungsverzeichnis. Zusammengestellt von Siegfried M. Schwertner, Berlin-New York 1994;

Schwertner, Siegfried M.: Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete (IATG³), Berlin-New-York 1992.

- Die Abkürzungen werden in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeschlüsselt. Allgemein bekannte Abkürzungen (z.B. usw., o.J., o.O. ...) brauchen nicht entschlüsselt werden.
- Innerhalb des Textes sollten Abkürzungen vermieden werden.

Zitation in den Anmerkungen:

- Ist ein Literaturverzeichnis vorhanden, so wird in den Anmerkungen der Name des Verfassers, der gekürzte Titel bzw. das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl zitiert.
- Erscheint ein Autor nur mit einem Titel im Literaturverzeichnis, so kann der Titel wegfallen, es erscheint nur noch der Name und die Seitenzahl.

10 Literaturhinweise

FICO, UMBERTO: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften, Heidelberg 1993.

RAFFELT, ALBERT: Proseminar Theologie. Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten und die theologische Bücherkunde, Freiburg u.a. 1992.

STRANDOP, EWALD: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, Heidelberg-Wiesbaden 1990.