

EINE EINFÜHRUNG IN
WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN

Herausgegeben vom
Lehrstuhl für Liturgiewissenschaft
Prof. Dr. Benedikt Kranemann
Dipl.-Theol. Birgit Hosselmann
2., überarbeitete Auflage
WS 2003/2004
Erfurt 2003

INHALTSVERZEICHNIS

<i>Inhaltsverzeichnis</i>	I
1 Anlage und Aufbau einer wissenschaftlichen Seminararbeit	4
1.1 Vom Entwurf zur Reinschrift	4
1.1.1 Gliederungsentwurf	4
1.1.2 Rohentwurf	4
1.1.3 Endredaktion	4
1.2 Die Anlage einer wissenschaftlichen Seminararbeit	4
1.2.1 Die Gliederung	5
1.2.2 Der Text	5
1.2.3 Das Zitat	5
1.2.4 Die Anmerkung/Die Fußnote	7
1.2.5 Die äußere Form	7
2 Titelangaben und Literaturnachweise	10
2.1 Grundsatz: Transparenz, Praktikabilität und Einheitlichkeit	10
2.2 Textgattungen in den verschiedenen Publikationsorganen	10
2.3 Abkürzungen	10
2.4 Aufnahme von Zeitschriftentiteln	11
2.5 Aufnahme von Buchtiteln	12
2.6 Aufnahme von Aufsätzen in Sammelbänden	14
2.7 Aufnahme von Lexikonartikeln	14
2.8 „Ders.“ und „Dies.“	15
2.9 Fehlende Angaben	15
3 Checkliste für wissenschaftliche Seminararbeiten	16

1 ANLAGE UND AUFBAU EINER WISSENSCHAFTLICHEN SEMINARARBEIT

1.1 Vom Entwurf zur Reinschrift

Voraussetzung für den ersten Gliederungsentwurf einer Arbeit ist die klare, möglichst genau begrenzte Fragestellung und die Sammlung und Ordnung der zugehörigen Materialien.

1.1.1 Gliederungsentwurf

- Schon im Laufe der vorbereitenden Lektüre einer Arbeit werden sich die Hauptelemente der eigenen Untersuchung und damit die wichtigsten Gliederungspunkte abzeichnen.
- Gliederungsüberlegungen dienen auch dazu, die eigenen Exzerpte und Notizen sinnvoll zu ordnen, so dass sie für die Ausarbeitung in praktischer Form vorliegen.

1.1.2 Rohentwurf

- Man beginnt am besten mit der Ausarbeitung des Abschnitts, den man am leichtesten bewältigen kann, etwa mit einem zentralen Stück des Hauptteils.
- Die Gliederung, nach der man zunächst vorgeht, sollte nur als grober Entwurf betrachtet werden. Sie kann im Verlauf der Arbeit immer wieder aus sachlichen Erwägungen korrigiert werden.
- Wenn man sich an einem Punkt festföhrt, versucht man erst einen anderen zu bearbeiten, und kommt danach auf den ersten zurück. Überhaupt kann man nicht jeden einzelnen Teil bis zur Druckreife ausfeilen und erst dann an den nächsten gehen; vielmehr wird man im Verlauf der Arbeit häufig gezwungen sein, an schon geschriebenen Teilen Korrekturen vorzunehmen. Viele Gedanken kommen bei der konkreten Arbeit und möglicherweise versteht man auch manche Problemzusammenhänge erst wirklich, wenn man sie selbstständig formulieren muss.
- Die Einleitung ist gewöhnlich der Teil, den man als letzten formuliert, da sie ja den Leser in die Arbeit in ihrem Endzustand einführen soll.

1.1.3 Endredaktion

Ist die Einleitung – als letztes Stück – formuliert, so wird man das ganze Manuskript nochmals redigieren müssen.

- Jetzt ist vor allem auf Wiederholungen zu achten, Rechtschreibung und Stil sind zu kontrollieren, Überflüssiges ist zu streichen, auf die Stimmigkeit der Proportionen ist zu sehen; Übergänge sind zu glätten usw.
- Bei diesem Arbeitsgang sollten auch noch einmal alle Angaben überprüft werden (Schriftstellen, Belege, Seitenzahlen, Titel usw.).

1.2 Die Anlage einer wissenschaftlichen Seminararbeit

Für die Anlage wissenschaftlicher Seminararbeiten lassen sich keine in jedem Fall gültigen, starren Regeln aufstellen. Alle Regeln ordnen sich dem obersten Prinzip der *Lesbarkeit* unter.

Zur Lesbarkeit gehört:

- **Inhaltlich:** Eine klare *Gedankenführung* („roter Faden“), die dem Leser die These, die die Arbeit vermitteln will, verständlich macht.
- **Formal:** *Transparenz, Praktikabilität und Einheitlichkeit.*

1.2.1 Die Gliederung

- Jede Seminararbeit enthält als Inhaltsverzeichnis eine *Gliederung mit Seitenangabe*.
- Alle Gliederungspunkte erscheinen ohne Veränderung an der entsprechenden Stelle im Text.
- Die Gliederung muss formal ausgewogen sein: Wenn A, dann B und C; wenn I, dann II und III; wenn 1.1 dann 1.2 etc., 2.1 und 2.2 etc.; 3.1 etc.

Beispiel: Dezimale Gliederungsweise

INHALTSVERZEICHNIS	
Inhaltsverzeichnis	2
1. Vorwort	3
2. Die Streuung der Zeit	5
2.1 Die Vision Augustins	8
2.2 Die Entfaltung der geschichtlichen Zeit	10
2.2.1 Die personale Dimension	11
2.2.1.1 Conversio und Schöpfung	12
2.2.1.2 Sündenzeit und Gnadenzeit	14
2.2.2 Die universale Dimension	16
3. Die Vollendbarkeit des Menschen	18
4. Literaturverzeichnis	20

- Die Formulierung der Gliederungspunkte soll syntaktisch einheitlich sein (immer ganze Sätze oder immer nur Begriffe, einheitliche Interpunktions).
- Eine möglichst differenzierte Ausgliederung trägt in der Regel zur Klarheit der Gedankenführung und damit zur Lesbarkeit bei.

1.2.2 Der Text

- Der Text muss sprachlich und grammatisch einwandfrei sein.
- Jeder Gedankengang ist zu begründen.
- Die eigene gedankliche Durchdringung ist gefordert.
- Referierende Darstellungen und eigene Stellungnahmen sind klar zu trennen.
- Die Verarbeitung von Quellen und Literatur sollte in einem ausgewogenen Verhältnis stehen.

1.2.3 Das Zitat

Funktion von Zitaten:

- Zitate machen nicht die Substanz einer Arbeit, sondern ihre Würze aus; sie sind entsprechend sparsam zu verwenden und kurz zu halten.
- Zitate belegen Behauptungen, ohne dass sie den Verfasser von schlüssiger Darstellung entlasten. Sie wiederholen in besserer Formulierung Aussagen des Verfassers.

Aufnahme von Zitaten:

- Alle Zitate sind zu belegen (vgl. 1.2.4).
- Beim Kopieren, Exzerpieren und Referieren immer auf einen genauen und sorgfältigen Umgang mit Zitaten achten! Bei der Suche nach fehlenden Quellenangaben und der Überprüfung von Zitaten kann man schnell sehr viel Zeit verlieren.

Formale Wiedergabe von Zitaten:

- Ein wörtliches Zitat ist genau wiederzugeben, d.h. ggf. auch mit Fehlern.
- Es steht in Anführungszeichen („“).
- Stehen in der zitierten Vorlage Anführungszeichen, so sind sie im wörtlichen Zitat durch einfache Anführungszeichen (...') wiederzugeben.
- Auslassungen sind durch (...) zu kennzeichnen.
- Zitate sind so in die Ausführungen einzuordnen, dass sie syntaktisch in den fortlaufenden Text hineinpassen.
- Die *Übernahme von Quellenzitaten aus der Literatur* ist nur zulässig, wenn die Quelle nicht zu beschaffen ist. Das gilt auch für Zitate aus der Sekundärliteratur! In der Anmerkung/Fußnote folgt auf den Stellennachweis der Primärstelle das „*zit. nach*“ und dann das Sekundärwerk mit den genauen Angaben:

Beispiel:

E. Voegelin, The New Science of Politics. Chicago 1952, 27; zit. nach G. Winter, Grundlegung einer Ethik der Gesellschaft. München [u.a.] 1970, 147.

Inhaltlicher Umgang mit Zitaten:

- Zitate sind immer so auszuwählen, dass der Inhalt der Vorlage nicht entstellt wiedergegeben wird.
- Will man in einer Anmerkung/Fußnote *nicht den Nachweis für ein direktes Zitat* bringen, sondern lediglich auf eine verwandte oder abweichende Meinung in der Literatur hinweisen, setzt man vor die genaue Literaturangabe: *Vgl.*

Nachweis von Zitaten:

- Der Stellennachweis der Zitate erfolgt in den Anmerkungen.
- In den Anmerkungen steht beim ersten Erwähnen das Werk entweder
 - vollständig wie im Literaturverzeichnis,
 - oder:
 - als Kurztitel. Dieser trägt immer den Verfassernamen bei sich und – falls von diesem Autor in der Arbeit mehrere Werke verwandt werden – eventuell das Hauptstichwort oder den Beginn des Titels.
- Wird ein Werk eines Verfassers mehrmals zitiert, steht in der zweiten und den folgenden Anmerkungen nicht mehr der ganze Titel, sondern nur der Verfassernname mit Kurztitel und dem Verweis (*wie Anm. XX*) sowie der Seite, auf die Bezug genommen wird.
- Verweist die unmittelbar darauf folgende Anmerkung auf das gleiche Werk, dann lautet die Anmerkung nur: *Ebd. XX*.

Grundregel:

Der Nachweis von Zitaten muss in den Anmerkungen/Fußnoten *eindeutig* und *einheitlich* sein. Jeder Leser muss die Möglichkeit haben, die zitierte Stelle selbstständig zu finden und ggf. zu überprüfen.

Einführung von Kurztiteln:

- Da eine wissenschaftliche Arbeit immer ein (Quellen- und) Literaturverzeichnis, in alphabetischer Reihenfolge nach Autoren und herausgegebenen Werken geordnet, enthält, empfiehlt es sich, für die einzelnen Werke *Kurzbezeichnungen* einzuführen. Die Kurzbezeichnung steht in Klammern hinter der entsprechenden Angabe im

Literaturverzeichnis oder wird durch Unterstreichung oder Kursivsetzung etc. im Titel gekennzeichnet.

1.2.4 Die Anmerkung/Die Fußnote

Inhaltliche Aspekte:

- Der Text ist so zu fassen, dass er auch ohne Anmerkungen gelesen werden kann.
- Anmerkungen und Text dürfen sich nicht widersprechen.
- Die Anmerkung/Fußnote bietet die Gelegenheit, weiterführende Gedanken, die aber den Leitgedanken des Haupttextes unterbrechen würden, zu formulieren.

Formale Aspekte:

- In den Anmerkungen/Fußnoten werden die indirekten und direkten Zitate belegt. Kein Zitat ohne Literaturnachweis!
- Anmerkungen sind formal einheitlich zu halten. Der Text muss in der Regel aus ganzen Sätzen bestehen.
- Abkürzungen in Anmerkungen müssen einheitlich sein.
- Die Anmerkungen werden durch einen Strich vom fortlaufenden Text getrennt, einzeilig geschrieben und jeweils unten auf die entsprechende Textseite gesetzt.
- Achten Sie auf die Länge der Fußnoten! Mehr als 2/3 einer Seite sollte eine Fußnote sicherlich nicht umfassen.

1.2.5 Die äußere Form

- Der Zeilenabstand beträgt für den fortlaufenden Text 1½ Zeilen.
- Längere Zitate, exkursartige Referate im Text und Anmerkungen werden einzeilig geschrieben.
- Der linke Seitenrand sollte als Korrekturrand etwa fünf Zentimeter betragen, der rechte Rand etwa ein bis zwei Zentimeter.¹
- Die Seitenzahl steht oben in der Mitte des Blattes.
- Auf dem Titelblatt, das in seiner ganzen Größe genutzt werden soll, stehen:
 - Fakultät und Universitätsort
 - Titel des besuchten Seminars
 - Name des Seminarleiters
 - Angabe des Semesters (WS oder SoSe) plus Jahreszahl
 - Thema der Arbeit (hervorgehoben)
 - Verfasser der Arbeit, seine Semesterzahl und ggf. Fächerkombination
 - Adresse des Verfassers

¹ Die Angaben zum Rand sind eine praxiserprobte Empfehlung. Besonders sinnvoll ist der angegebene Rand bei größeren Konvoluten, die beim Umblättern den Blick auf die jeweils aufgeschlagene Seite leicht verdecken. Wesentlich ist ein ausreichender linker Rand, um die Arbeit schließlich gut binden zu können und ein ausreichender Platz zum Korrigieren, der sich auch an der rechten Seite des Blattes befinden kann. Oberstes Prinzip bei der äußeren Form ist aber die Transparenz, Praktikabilität und Einheitlichkeit.

Beispiel: Titelblatt

Katholisch-Theologische Fakultät Erfurt
Seminar: Der Einbruch des Hellenismus in nachexilischer Zeit.
Zwischen Akkulturation und Ablehnung: Kohelet und Jesus Sirach
Prof. Dr. Peter Himmelstor
WS 1999/2000

"Ich will deiner gedenken im Gebet" (Sir 51,11b)
Der Dankpsalm Sir 51,1-12 in der Gebetstradition des biblischen Psalters

Gabriele Segensreich
Himmelspfortenweg 7
99189 Erfurt
Kath. Theologie (Diplom)
5. Semester

- Eine Seminararbeit enthält darüber hinaus:
 - das Inhaltsverzeichnis als 2. Seite (vgl.: Beispiel: Dezimale Gliederungsweise),
 - den Text mit Anmerkungen/Fußnoten,
 - das Literaturverzeichnis (als eigene Seite/n).
- Das Literaturverzeichnis ist nach Quellen und Literatur geordnet.
 - Das Verzeichnis der Literatur wird in alphabetischer Reihenfolge der Autoren bzw. der herausgegebenen Werke sortiert.
 - Aufgeführt werden alle Titel, die für die Arbeit herangezogen worden sind. Dass diese Titel verwertet worden sind, muss aus den Anmerkungen hervorgehen.

Beispiel: Literaturverzeichnis

5. LITERATURVERZEICHNIS

5.1 Quellen

Biblia Hebraica Stuttgartensia, cooperantibus H.P. Rüger et J. Ziegler edd. K. Elliger et W. Rudolph. Stuttgart⁴1990.

5.2 Hilfsmittel

Das **Buch der Preisungen**, in: Die Schrift. Verdeutscht von Martin Buber gemeinsam mit Franz Rosenzweig, Bd. 4. Stuttgart⁶1992.

Die Heilige Schrift. Einheitsübersetzung. Stuttgart⁷1994.

5.3 Sekundärliteratur

Reinhold Bohlen, Die Ehrung der Eltern bei Ben Sira. Studien zur Motivation und Interpretation eines familienethischen Grundwertes in frühhellenistischer Zeit. Trier 1991 (TThSt 51).

Heinrich Germann, Jesus ben Siras Dankgebet und die Hodajoth, in: ThZ 19. 1963, 81-87.

- Bei der Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm sollte man möglichst wenige Schriftarten verwenden.

2 TITELANGABEN UND LITERATURNACHWEISE

2.1 Grundsatz: Transparenz, Praktikabilität und Einheitlichkeit

In der wissenschaftlichen Arbeit werden bibliographische Angaben auf unterschiedliche Weise gemacht. Es kommt aber immer darauf an, ein eindeutiges und einheitliches Verfahren zu beherrschen. Innerhalb einer schriftlichen Arbeit müssen die bibliographischen Angaben nach ein und demselben Prinzip ausgerichtet werden. Folglich sind andere bibliographische Angaben, die nach einem anderen System geordnet sind dem eigenen anzugeleichen.

Oberstes Prinzip bei der äußerer Form ist aber die Transparenz, Praktikabilität und Einheitlichkeit.

2.2 Textgattungen in den verschiedenen Publikationsorganen

Wissenschaftliche Informationen können in verschiedenen Textgattungen vermittelt werden. So finden sich Aufsätze/Artikel in Zeitschriften, Reihen, Sammelbänden oder Festschriften, Artikel in Lexika, größere wissenschaftliche Arbeiten in Monographien.

2.3 Abkürzungen

Die *Abkürzungen für Zeitschriften, Reihen etc.* richten sich in der Regel nach:

Siegfried M. Schwertner, Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete IATG; Zeitschriften, Serien, Lexika, Quellenwerke mit bibliographischen Angaben = International glossary of abbreviations for theology and related subjects = Index international des abréviations pour la théologie et matières affinissantes. 2., überarb. u. erw. Aufl. Berlin [u.a.] 1992.

Die *Bücher der Heiligen Schrift* zitiert man durchweg abgekürzt, ohne dass deshalb ein besonderer Hinweis in einem Abkürzungsverzeichnis nötig wäre. Für die Angabe von Bibelstellen richtet man sich nach den Abkürzungen, die in der „Einheitsübersetzung“ der Bibel angegeben sind, damit hält man sich an das Ökumenische Verzeichnis der biblischen Eigennamen nach den Loccumer Richtlinien.

Zur *Aufnahme patristischer und mittelalterlicher Schriften* vgl.:

Albert Raffelt, Theologie studieren. Wissenschaftliches Arbeiten und Medienkunde. Freiburg im Breisgau 2003, 89-91.

2.4 Aufnahme von Zeitschriftentiteln

Schema:

Vorname Nachname, (Komma) Haupttitel. (Punkt) Untertitel, (Komma) in: (Doppelpunkt)
Titel der Zeitschrift plus Nummer. (Punkt) Jahrgang, (Komma) Seitenumfang des Aufsatzes.
(Punkt)²

- Alle Komponenten der bibliographischen Angabe sind bedeutsam und gleichwertig zu behandeln!
- Satzzeichen sind zu beachten.
- Mit „,..., in:“ wird zur *Ort- und Seitenangabe der Zeitschrift* übergeleitet.
- Jahrgang und Jahr werden durch Punkt und Zwischenraum („Spatium“) getrennt.
- Auf das Kürzel „S.“ für „Seite(n)“ kann verzichtet werden.

Der Vorname des *einzelnen Autors* sollte ausgeschrieben werden; bei Namen wie „Müller“, „Meier“, „Schulze“ erleichtert dies für die Leser u.a. die Suche in größeren Bibliothekskatalogen. Darüber hinaus müssen Männer und Frauen unterscheidbar sein.

Beispiel:

Jakob Baumgartner, Einladung zur Stundenliturgie. Neue Hilfsmittel der Frankophonie zur Feier der Horen, in: Heiliger Dienst 42. 1988, 150-161.

Bei *zwei Autoren* werden beide mit Vornamen bzw. Kürzel und Hausnamen genannt.

Beispiel:

Wolfgang Kraus, Martin Karrer, Septuaginta deutsch, in: Bibel und Kirche 56. 2001, 104-105.

Bei *mehr als zwei Autoren* werden die ersten beiden mit Vornamen bzw. Kürzel und Hausnamen genannt. Alle weiteren Autoren werden unter „[u.a.]“ zusammengefasst.

Beispiel:

Heiner Fangenrau, Susanne Raphael [u.a.], Bericht aus der Werkstatt Teil 1: Ein Beispiel für die Nutzung bioethischer Infrastruktur, in: Zeitschrift für medizinische Ethik 48. 2002, 402-414.

Haupt- und Untertitel werden vollständig aufgeführt. Sie werden durch Punkt voneinander getrennt. Nach dem Untertitel setzt man ein Komma, durch das darauf folgende „in:“ wird die Nennung der Zeitschrift, des Jahrgangs und des Erscheinungsjahres wie auch die Angabe der ersten und letzten Seite des Aufsatzes/Artikel eingeleitet.

Beispiel:

Wolfgang Behringer, Von Adam Tanner zu Friedrich Spee. Die Entwicklung einer Argumentationsstrategie (1590-1630) vor dem Hintergrund zeitgenössischer gesellschaftlicher Konflikte, in: Geist und Leben 65. 1992, 105-121.

² Die Anmerkungen (Punkt) und (Komma) werden n u r hier explizit genannt. Im Folgenden sind die Satzzeichen grundlegend Element der bibliographischen Angabe.

Zeitschriftentitel finden sich sowohl in ausgeschriebener als auch in abgekürzter Form. Abkürzungsverzeichnisse (vgl. 2.3) helfen bei der Auflösung dieser Kurzformen. Auch hier gilt: Gibt man Zeitschriftentitel verkürzt an, sollten sie immer verkürzt aufgeführt werden, bzw.: Einmal ausgeschrieben, immer ausgeschrieben!

Beispiel:

Jakob Kremer, Eucharistie und Abendmahl. Überprüfung einer Neuinterpretation an 1 Kor 11,17-34, in: Stimmen der Zeit 127. 2002, 767-780.

Oder:

Jakob Kremer, Eucharistie und Abendmahl. Überprüfung einer Neuinterpretation an 1 Kor 11,17-34, in: StZ 127. 2002, 767-780.

2.5 Aufnahme von Buchtiteln

Buchtitel werden *nie* nach den Angaben auf dem Schutzumschlag oder dem Einbanddeckel aufgenommen, sondern immer nach dem Titelblatt!

Grundschema:

Vorname Nachname, Haupttitel. Erscheinungsort plus Erscheinungsjahr.

- Alle Komponenten der bibliographischen Angabe sind bedeutsam und gleichwertig zu behandeln!
- Satzzeichen sind zu beachten.

Beispiel:

Jürgen Werbick, Schulderfahrung und Bußsakrament. Düsseldorf 1985.

Schema:

Vorname Nachname, Haupttitel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort plus Erscheinungsjahr (Reihentitel mit Zählung).

Beispiel:

Thomas Pröpper, Erlösungsglaube und Freiheitsgeschichte. Eine Skizze zur Soteriologie. 2., wesentlich erweiterte Auflage. München 1988.

Wird ein Buch öfter als einmal „aufgelegt“, wird dies auf der Rückseite des Titelblattes, dem Impressum vermerkt. Dort finden sich auch weitere Informationen, die in einer zu erstellenden Literaturangabe keinesfalls fehlen dürfen:

- 2. Auflage, ...
- Veränderungen in oder an der Publikation wie z.B. Übersetzungsarbeiten, Überarbeitungen, Neusausgaben usw.
- Verlagsort
- Erscheinungsjahr

ISBN-Zahl, Verlagsname etc. werden in wissenschaftlichen Arbeiten jedoch nicht genannt.

Beispiel:

Theodor Schneider, Zeichen der Nähe Gottes. Grundriß der Sakramententheologie. Durchgängig überarbeitet und ergänzt zusammen mit Dorothea Sattler. 7. Auflage. Mainz 1998.

Bei mehreren Autoren werden die beiden ersten Namen genannt, anschließend wird angefügt „,[u.a.]“.

Beispiel:

Sieger Köder, Josef A. Adelmann von Adelmanns Gelden [u.a.], Bild und Gleichnis. Werke von Sieger Köder. Ostfildern bei Stuttgart 1990.

Reihenangaben erscheinen am Ende der Aufnahme.

Beispiel:

André Benoît, Charles Munier, Die Taufe in der Alten Kirche (1.-3. Jahrhundert). Aus dem Franz. ins Dt. übertr. von Annemarie Spoerri. Bern [u.a.] 1994 (TC 9).

Falls ein Herausgeber zu nennen ist, folgen die entsprechenden Angaben nach der Titelangabe. Sie werden mit „Hg. von“ eingeleitet und schließen mit einem Punkt.

Schema:

Haupttitel, Untertitel. Hg. von Vorname Nachname. Auflage. Erscheinungsort plus Erscheinungsjahr.

Beispiele:

Matthias Hamma, Geschichte und Grundfragen der Metaphysik. Hg. u. eingel. von Lina Börsig-Höver. Fridingen/Donau 1997.

Heinrich Denzinger, Kompendium der Glaubensbekenntnisse und kirchlichen Lehrentscheidungen. Verbessert, erweitert, ins Deutsche übertragen und unter Mitarbeit von Helmut Hoping. Hg. von Peter Hünermann. 39. Auflage. Freiburg im Breisgau 2001.

Bei mehreren Herausgebern werden die beiden ersten Namen genannt, anschließend wird ein „,[u.a.]“ angefügt.

Beispiele:

Kleines Konzilskompendium. Sämtliche Texte des Zweiten Vatikanums. Allgemeine Einleitung – 16 spezielle Einführungen – ausführliches Sachregister. Hg. von Karl Rahner, Herbert Vorgrimler. 30. Auflage. Freiburg im Breisgau 2003 (Herderbücherei 270).

Die Reform des Gottesdienstes in Bayern im 19. Jahrhundert. Quellenedition. Hg. von Hanns Kerner, Manfred Seitz [u.a.]. 1-3. Stuttgart 1995-1997.

Folgende Angaben sind also für die Aufnahme „selbständig erschienener Titel“ notwendig:

- Vorname u. Name des/der Verfasser bzw. nachgestellt des/der Herausgeber
- Sachtitel und Zusätze wie Untertitel
- ggf. die Auflagenbezeichnung (2., verbess. Aufl.)
- Erscheinungsort und -jahr
- ggf. Reihentitel mit Zählung.

2.6 Aufnahme von Aufsätzen in Sammelbänden

Sammelbände zeichnen sich dadurch aus, dass verschiedene Autoren unterschiedliche Aspekte eines übergeordneten Themas in einem Buch vorstellen. Soll damit eine Person geehrt werden oder eines wichtigen Ereignisses gedacht werden, handelt es sich bei der Veröffentlichung um eine Festschrift. Die Koordinierung des jeweiligen Projekts liegt in der Hand eines oder mehrerer Herausgeber.

Schema:

Vorname Nachname, Haupttitel. Untertitel, in: Titel des Buches. Untertitel. Hg. von Vorname Nachname. Ggf. weitere Informationen (erarbeitet von Vornamen Nachname, o.ä.). Bandangabe. Auflage, Erscheinungsort plus Erscheinungsjahr (Reihenangabe), Seitenumfang des Aufsatzes.

Beispiele:

Thomas Söding, Wort des lebendigen Gottes? Die neutestamentlichen Briefe im Wortgottesdienst der Eucharistiefeier, in: Wie das Wort Gottes feiern? Der Wortgottesdienst als theologische Herausforderung. Hg. von Benedikt Kranemann und Thomas Sternberg. Freiburg im Breisgau 2002 (QD 194), 41-81.

Dorothea Sattler, Theodor Schneider, Schöpfungslehre, in: Handbuch der Dogmatik. Hg. von Theodor Schneider. Erarbeitet von Bernd Jochen Hilberath, Hans Kessler [u.a.]. Band 1. 2. Auflage. Düsseldorf 1995, 120-238.

2.7 Aufnahme von Lexikonartikeln

Auf Abkürzungen wie „Art.“ oder „Sp.“ wird verzichtet.

Schema:

Vorname Nachname, Haupttitel. Untertitel, in: Lexikon plus Bandangabe. Auflage. Jahreszahl, Seiten- bzw. Spaltenumfang.

Auch bei Lexikonartikeln wird wie bei Zeitschriftenangaben das *Erscheinungsjahr des jeweiligen Bandes angegeben*.

Beispiele:

Manfred Heim, Hirtenbrief, in: ders., Kleines Lexikon der Kirchengeschichte. München 1998, 194.

Gerhard Sauter, Dogmatik I. Enzyklopädischer Überblick und Dogmatik im deutschsprachigen Raum, in: TRE 9. 1982, 41-77.

Angelus A. Häussling, Gottesdienst III. Liturgiegeschichtlich, in: LThK 4. 3. Auflage. 1995, 891-901.

2.8 „Ders.“ und „Dies.“

Werden mehrere Werke *eines Autors oder einer Autoren-/Herausgebergruppe* in einer Literaturliste nacheinander genannt, kann der Nachweis des Autors/Herausgebers durch „Ders.“ bzw. „Dies.“ (sowohl weibliche Form als auch Hinweis auf eine Autoren-/Herausgebergruppe) verkürzt werden. Groß- und Kleinschreibung ist jeweils zu beachten.

Beispiele:

Klemens Richter, Die Totenliturgie – Hilfe in der Trauer, in: Diakonia 25. 1994, 393-402.

Ders, Die Liturgie angesichts des Todes in nachchristlicher Zeit, in: HlD 55. 2001, 155-166.

Dorothea Sölle, Gegenwind. Erinnerungen. 3. Auflage. Hamburg 2003.

Dies. Und Luise Schotthoff, Die Erde gehört Gott. Ein Kapitel feministischer Befreiungstheologie. Redaktion und Nachwort Paul Gerhard Schoenborn. Erweiterte und überarbeitete Neuausgabe. Wuppertal 1995.

Angelus A. Häussling, Liturgiereform. Materialien zu einem neuen Thema der Liturgiewissenschaft, in: ders., Christliche Identität aus der Liturgie. Theologische und historische Studien zum Gottesdienst der Kirche, hg. von Martin Klöckener, Benedikt Kranemann [u.a.]. Münster 1997 (LQF 79) 11-45.

2.9 Fehlende Angaben

In manchen Publikationen werden Erscheinungsort und Erscheinungsjahr bisweilen nicht angegeben und sind nicht zu rekonstruieren.

Fehlt der Erscheinungsort kennzeichnet man dies „o.O.“ (ohne Ortsangabe), fehlt das Erscheinungsjahr „o.J.“ (ohne Jahresangabe).

3 CHECKLISTE FÜR WISSENSCHAFTLICHE SEMINARARBEITEN

Bevor man seine wissenschaftliche Arbeit einreicht, sollte Folgendes noch einmal kontrolliert werden:

- Sind alle nötigen Angaben auf dem Titelblatt vollständig und richtig angegeben?
- Stimmt das Inhaltsverzeichnis (Überschriften und Seitenzahlen) mit der tatsächlich vorliegenden Arbeit überein?
- Sind die Überschriften richtig formatiert?
- Sind alle Seitenzahlen vorhanden und damit auch alle Seiten?
- Ist das Literaturverzeichnis vollständig?
- Sind alle in der Arbeit angeführten Quellen, Hilfsmittel und weiterführenden Literaturangaben aufgelistet?
- Sind alle Angaben einheitlich?
- Sind alle Zitate wortgetreu übernommen worden?
- Sind alle Zitate als solche gekennzeichnet?
- Sind direkte und indirekte Zitate richtig unterschieden?
- Stimmt das Layout als Ganzes? Ist es transparent, praktikabel und einheitlich angelegt?