



# Theologische Hochschule Reutlingen

Staatlich anerkannte Fachhochschule der  
Evangelisch-methodistischen Kirche

## Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten und zur formalen und inhaltlichen Gestaltung von Papers, Haus-, Bachelor- und Masterarbeiten an der Theologischen Hochschule Reutlingen

Dieser Leitfaden ersetzt nicht die Angaben in der Studien- und Prüfungsordnung

Stand: 30.04.2014

## 1. Allgemeine Hinweise

Das Vorgehen beim Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit ist einerseits von verschiedenen Faktoren wie der Themenstellung, dem Umfang der Arbeit und dem persönlichen Arbeitsstil abhängig. Zum anderen sind aber auch wissenschaftliche Vorgaben zu beachten. Die wichtigsten Regeln werden nachfolgend beschrieben.

Ein Kennzeichen wissenschaftlichen Arbeitens ist, dass die getroffenen Feststellungen belegt und bewiesen werden und dass Folgerungen nur dann gezogen werden dürfen, wenn die Ausgangsgrundlagen hinreichend abgesichert sind und dem Leser/der Leserin die Möglichkeit gegeben wird, Grundlagen und Beweise nachzuprüfen und nachzuvollziehen.

Ein weiteres wichtiges Gebot wissenschaftlichen Arbeitens ist das Bemühen um eine objektive Darstellung der Sachverhalte, soweit dies möglich ist. Das ist nicht mit Standpunktlosigkeit zu verwechseln. Es sollte vielmehr gewährleistet sein, dass bei der Bildung des Urteils alle für die betreffende Sache maßgeblichen Tatsachen berücksichtigt wurden und dass das Urteil in Übereinstimmung mit diesen Tatsachen steht, also nicht bestimmte Quellen und Tatbestände verdreht oder falsch interpretiert werden.

Das Thema der Arbeit wird in der Regel in Absprache mit dem Fachdozenten/der Fachdozentin formuliert. Noch wichtiger als das Thema, das häufig eher allgemein gehalten ist, ist die wissenschaftliche Fragestellung, die mit der Arbeit beantwortet werden soll. Diese Fragestellung kann in mehrere Teilfragen gegliedert werden.

Das Schreiben der Arbeit erfolgt in vier Phasen (nach Lutz von Werder):

Phase 1: Ideen entwickeln und festhalten. Erste Ideen zum Thema sollten grundsätzlich festgehalten werden, gleichgültig, was davon später wirklich gebraucht wird. Die Ideen dienen der kreativen Inspiration und Motivation im Schreibprozess.

Phase 2: Planung und Gliederung. Wenn die Arbeit aufgrund der Ideen Konturen annimmt, ist eine Zeit- und Projektplanung wichtig. Dazu gehört auch eine Gliederung, die die Ideen aus Phase 1 aufnimmt.

Phase 3.: Schreiben. Anhand der Gliederung kann (weiter-)geschrieben werden. Manche neue Idee wird dabei auftauchen, die eingebracht werden kann. Die Gliederung kann dadurch nochmals verändert werden.

Phase 4: Korrigieren. Das Prüfen der Rechtschreibung, der Gliederung, der Aussagen und des Schreibstils bleibt dieser vierten Phase vorbehalten, sonst kann es zu Blockaden in den früheren Phasen kommen.

Für die Organisation einer wissenschaftlichen Arbeit gibt es technische Hilfsmittel. Weit verbreitet ist das Programm Citavi (<http://www.citavi.com/de>), das der Verwaltung von Literatur, der Organisation der Arbeit und der Planung einzelner Schritte und Aufgaben dient.

## 2. Zu Umfang, Typographie, Gliederung und anderen Formalien

Der Umfang der Arbeit ist in der Regel von der Studien- und Prüfungsordnung oder vom Fachdozenten/von der Fachdozentin vorgegeben. Es hat sich weitgehend durchgesetzt, hier nicht mehr Seitenzahlen, sondern Zeichenzahlen anzugeben, da dies genauer ist. Die Zeichenzahlen lassen sich in den üblichen Textverarbeitungsprogrammen mit Funktionen wie „Extras – Wörter zählen“ ermitteln. Bitte immer die Leerzeichen und Fußnoten mitzählen (lassen).

Die Arbeit ist im DIN A4–Format (Hochformat), einseitig beschrieben, zu verfassen. Je nach Anforderung der Dozierenden ist auch ein elektronisches Exemplar abzuliefern. Die Arbeit soll in der Regel im Blocksatz formatiert werden. Es ist ein klar lesbarer Zeichensatz in einer Größe von 12 pt (Zeilenabstand mind. 16 pt) zu verwenden. Bei Fußnoten empfiehlt sich als Schriftgröße 10 pt (Zeilenabstand mindestens 12 pt). Die Ränder oben, unten und links sollen jeweils ca. 3,0 cm, der rechte Rand soll ca. 4,0 cm (für Anmerkungen und Korrekturen) betragen.

Das Titelblatt kann frei gestaltet werden, hat aber folgende Angaben zu enthalten:

- Thema der Arbeit
- Name und Anschrift des Verfassers
- Name des Korrektors/der Korrektorin
- Datum der Abgabe

Das Inhaltsverzeichnis führt alle in der Arbeit enthaltenen Teile und Kapitel (auch Anhänge!) mit den jeweiligen Seitenzahlen auf.

Für die Gliederung bieten sich vor allem zwei Systeme an: a) die gemischte Gliederung mit Ordnungszahlen und Buchstaben oder b) die Gliederung nur mit Ordnungszahlen:

- |                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| a) I. Kapitel             | b) 1. Kapitel              |
| A. Abschnitt              | 1.1 Abschnitt              |
| 1. Unterabschnitt usw.    | 1.1.1 Unterabschnitt       |
| B. Zweiter Abschnitt usw. | 1.2 Zweiter Abschnitt usw. |

Für den Aufbau der gesamten Arbeit hat es sich bewährt, das bekannte Gliederungsschema: 1. Einleitung, 2. Hauptteil und 3. Schluss anzuwenden. Weitere Untergliederungen ergeben sich aus Thema und Art der Arbeit (z.B. chronologische, systematische und andere Gliederungsmöglichkeiten).

### **3. Literatursuche für Arbeiten und Referate**

Es wird bei einer wissenschaftlichen Arbeit im Rahmen des Studiums meist nicht möglich sein, alle vorhandene Literatur zu einem Thema zu erfassen und zu bearbeiten. Deshalb ist eine sinnvolle Auswahl und Begrenzung erforderlich. Folgende Kriterien sollen dabei helfen:

#### **3.1 Aktualität**

Wichtig sind vor allem Arbeiten und Untersuchungen neueren Datums, da in ihnen meist auch die ältere Literatur verarbeitet ist (bei historischen Untersuchungen liegt der Fall etwas anders). Das bietet die Möglichkeit, neben einer aktuellen Auseinandersetzung mit dem Thema auch Hinweise auf weitere wichtige Literatur zu bekommen.

#### **3.2 Autorität**

Eine (erste) Hilfe zur Auswahl bieten Literaturempfehlungen in Lexika, Handbüchern oder anderen Grundlagenwerken (z.B. RGG, TRE, LThK, Handbücher zu den verschiedenen Bereichen, Dogmatiken etc.). Was an diesen Stellen aufgeführt wird, hat meist auch Gewicht.

#### **3.3 Wirkungsbreite**

Bei der Literatursuche tauchen bestimmte Namen und Titel häufiger auf. So genannte Standardwerke zu einem Thema sollten in einer Literaturliste nicht fehlen. Auch die Auflagenzahl eines Buches oder Neudrucke von Aufsätzen weisen auf eine bestimmte Breitenwirkung hin, die für die Auswahl der Literatur wichtig sein kann.

### 3.4 Ausgewogenheit

Bei der Literaturlauswahl sollte Einseitigkeit vermieden werden. Bekannte Wortführer verschiedener Konzeptionen (und Konfessionen) sollten nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

### 3.5 Keine Regeln ohne Ausnahmen

Es kann sich – trotz der Punkte 3.1 bis 3.4 – durchaus lohnen, alte, „vergessene“ oder quer liegende Texte neu zu entdecken und zu erschließen!

## 4. Zur Verfügbarkeit der Bücher und Zeitschriften

Zunächst kann mit Hilfe des Bibliotheksprogramms der THR geprüft werden, ob das Buch in der Hochschulbibliothek vorhanden ist. Falls es dort nicht verzeichnet ist, lohnt sich ein Blick in die Universitätsbibliothek Tübingen (<http://opac.ub.uni-tuebingen.de>) oder in den Karlsruher Virtuellen Katalog (<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>) in den viele nationale und internationale Bibliotheken eingebunden sind. Zur Recherche von Zeitschriftenartikeln und Beiträgen in Sammelbänden empfiehlt sich der *Index theologicus* der Universität Tübingen (<http://www.ixtheo.de>).

## 5. Wissenschaftliches Zitieren

Ein Zitat ist die wörtliche Wiedergabe einer Aussage oder einer Schriftstelle. Jedes Zitat muss genau, überprüfbar und dem Zweck entsprechend sein. Veränderungen eines Zitates (z.B. grammatikalische Anpassung an den vorangehenden Satzteil, inklusive Sprache, Druckfehlerbeseitigung etc.) sind nicht zulässig. Falls sie doch notwendig werden, sind sie nach bestimmten Richtlinien zu kennzeichnen (siehe unten).

Zitate sind in aller Regel mit Fußnoten zu versehen, die alle für die Nachprüfbarkeit des Zitats notwendigen bibliographischen Angaben enthalten (zum richtigen Bibliographieren siehe unten). Der erste Buchstabe in der Fußnote wird grundsätzlich groß geschrieben, und die Fußnote endet immer mit einem Punkt.

Zitate sollen die Glaubwürdigkeit der eigenen vorgetragenen Thesen unterstützen oder die eigene oder eine gegenteilige Meinung belegen. Die richtige Dosierung von Zitaten verlangt Fingerspitzengefühl. Zitiert man zu wenig, wirkt eine Arbeit ungenau oder oberflächlich. Zudem leidet die Nachprüfbarkeit der aufgestellten Thesen. Wird zu häufig oder zu lang zitiert, bekommt man den Eindruck, dass die Arbeit unnötig aufgebläht ist und dass der Verfasser selbst nicht viel zum Thema zu sagen hat.

Zitate sollten sich organisch in den Text der Arbeit eingliedern und – sofern sie wörtlich und direkt übernommen werden – grundsätzlich in der Form wiedergegeben werden, wie sie in der Originalausgabe angeführt sind. Nur wenn das Original eines Autors/einer Autorin nicht mehr zu beschaffen ist, darf nach der Sekundärliteratur zitiert werden (es ist dann anzugeben „zitiert nach ...“). Bei Druckfehlern kann hinter dem entsprechenden Wort ein „[sic!]“ eingefügt werden, um den Lesenden zu zeigen, dass sich dieser Fehler schon im Original befindet.

Gibt es in einem Zitat Hervorhebungen (Sperrdruck, Unterstreichungen etc.), sind diese in die eigene Arbeit im Kursivdruck zu übernehmen. Will man selbst in einem Zitat etwas hervorheben, schreibt man das entsprechende Wort *kursiv* und führt in einer Klammer an: „[Herv. durch Verf.]“.

Will man aus einem wörtlichen Zitat Teile weglassen, setzt man für alle Auslassungen drei Punkte „...“ (jeweils ein Leerzeichen vor und nach den drei Punkten), behält aber grundsätzlich die Interpunktion des Zitates bei (Beispiel: „Es stellte sich heraus, dass ... weitreichende Umstellungen eingetreten sind.“). Häufig findet man das Auslassungszeichen auch in eckige Klammern gesetzt [...].

Wird in einem Zitat ein weiteres Zitat gebracht, wird dieses zweite Zitat mit einfachen Anführungszeichen („...“) gekennzeichnet.

Zur wörtlichen Wiedergabe des Zitates gehört auch, dass es nicht aus dem Zusammenhang gerissen wird, wodurch sich seine Aussage verändert oder gar ins Gegenteil verkehrt.

Kürzere Zitate in englischer, französischer (bei Theologie auch griechischer, hebräischer und lateinischer) Sprache können in der Originalsprache stehen; lange Zitate und Zitate aus anderen Sprachen sollten ins Deutsche übertragen werden, wobei der Originaltext in der Fußnote oder im Anhang zitiert werden kann.

Kürzere deutsche Zitate können in den Satzzusammenhang eingefügt werden. Muss ein Zitat verändert werden, werden nur die Passagen, die wörtlich übernommen werden, in Anführungszeichen gesetzt. Wenn durch die Veränderung ein Verb, das im Original außerhalb des zitierten Textes steht, aus grammatikalischen Gründen in das Zitat hinein genommen werden muss, wird es in Klammern wiedergegeben.

Zur Verdeutlichung kann in Zitaten nach einem Pronomen das Hauptwort in eckigen Klammern angegeben werden (Beispiel: „Sie [die Studierenden an der Theologischen Hochschule] sind mit Eifer bei der Sache.“).

Sofern von einem Autor/einer Autorin nur Gedanken übernommen werden oder man sich an seine/ihre Ausführungen anlehnt, kann indirekt zitiert werden. Der Umfang solch eines indirekten Zitates sollte eindeutig erkennbar und der Autor/die Autorin und sein/ihr Werk in einer Fußnote aufgeführt sein, die mit „Vgl.“ eingeführt wird (bei der Zitierung von Tabellen, Abbildungen oder Zahlenangaben beginnt die Fußnote mit „Quelle:“).

Wird ein Werk mehrfach direkt hintereinander zitiert, können die Angaben zu Autor/in, Titel, Ort etc. durch „A.a.O.“ (= Am angegebenen Ort) ersetzt werden. Direkt aufeinander folgende Hinweise auf dieselbe Seite eines Buches geschehen meist durch „Ebd.“ (= Ebenda).

Aus dem Internet sollte möglichst sparsam und nur dann zitiert werden, wenn die Quelle nicht gedruckt vorliegt und der Gegenstand neu bzw. noch nicht publiziert ist (ZEIT ONLINE, SPIEGEL ONLINE etc.). Beim Bibliographieren von Internetseiten ist der genaue Fundort (URL) und der Tag des Zugriffs auf die Seite anzugeben.

## 6. Plagiate

Das unrechtmäßige Veröffentlichende eines künstlerischen oder wissenschaftlichen Werks wird als „geistiger Diebstahl (= Plagiat) fremden Eigentums“ gewertet. Wer Formulierungen anderer Autor/inn/en aus der Literatur wie auch aus dem Internet übernimmt, ohne diese deutlich zu kennzeichnen, begeht kein Kavaliersdelikt, sondern eine Verletzung des Urheberrechtes (gesetzlich geregelt im UrhR = Urheber- und Verlagsrecht), die strafbar ist. Im Rahmen von Lehrveranstaltungen und Prüfungsleistungen wird das als Täuschungsversuch entsprechend mit „ungenügend“ bewertet. Jede wörtliche oder sinngemäße Wiedergabe muss durch den korrekten Quellennachweis kenntlich gemacht werden.

## 7. Hinweise zum Bibliographieren

Bei den folgenden Hinweisen handelt es sich um eine Auswahl der wichtigsten Vorschriften der DIN-Norm 1505-2 für das Bibliothekswesen, nach der Buchtitel wissenschaftlich notiert werden.<sup>1</sup> Wichtig sind dabei vor allem zwei Grundregeln: Die verwendete Literatur muss zum einen *vollständig* und zum anderen *einheitlich* aufgeführt werden.

Normalerweise findet man die für einen korrekten Literaturhinweis notwendigen Angaben auf dem Haupt-Titelblatt (das ist nicht der Buchumschlag, sondern die 3. Innenseite), der Rückseite des Haupt-Titelblattes (Impressum) oder (besonders bei älteren Werken) auf der letzten Seite eines Buches.

Die Angaben werden folgendermaßen zusammengestellt:

1. Verfasser/in (Familiennamen, Vorname/n ausgeschrieben)
2. Titel mit
- 2a. Untertitel
3. Bandzahl, ggf. weiterer Untertitel des Bandes, ggf. Bearbeiter/in, Herausgeber/in
4. Auflage oder Hinweis, ob Nachdruck einer anderen Ausgabe, ggf. Hinweise auf Nachträge oder Ergänzungsheft
5. Erscheinungsort/e
6. Erscheinungsjahr, bei mehrbändigen Werken: Erscheinungsjahre
7. Serientitel mit Heft oder Bandangabe

zu 1: Ausgeschriebene Vornamen sind zur genauen Identifizierung hilfreich.

zu 2a: Da der Untertitel oft weitere Informationen zum Thema gibt, sollte er in der Regel genannt werden. Er wird durch einen Punkt „.“ mit dem Titel verbunden

zu 3: Es empfiehlt sich, Bandzahlen in arabischen Ziffern anzugeben.

zu 4: Die Angabe der Auflage durch eine hochgestellte Zahl bei der Jahresangabe ist möglich (z.B. <sup>2</sup>1988 oder 1989<sup>3</sup>), kann aber leicht mit einer Anmerkungsnummer verwechselt werden.

zu 7: Serientitel werden in der Regel abgekürzt.

Die einzelnen Daten werden, durch ein Komma getrennt, aneinandergereiht (nach Verfasser/in kann auch ein Doppelpunkt stehen; Erscheinungsort und -jahr werden nicht durch Komma getrennt).

*Beispiel:* Peters, Albrecht, Realpräsenz. Luthers Zeugnis von Christi Gegenwart im Abendmahl, 2. Aufl., Berlin/Hamburg 1966 (AGTL 5).

Herausgeber/innen stehen nach der DIN-Norm hinter dem Titel (obwohl sie in Büchern oft wie Autoren behandelt werden, was auch toleriert wird). Hat ein Werk mehrere Herausgeber/innen, kann man hinter dem ersten Namen ein „u.a.“ (= und andere) oder e.a. (= et alii) setzen.

*Beispiel:* Gegenwart des Absoluten. Philosophisch-theologische Diskurse zur Christologie, hrsg. von Klaus-Michael Kodalle, Gütersloh 1984.

<sup>1</sup> Im Oktober 2013 erfolgte die offizielle Umstellung von DIN 1505-2 auf DIN ISO 690. Damit sind einige Änderungen beim Bibliographieren verbunden, die zu gegebener Zeit in diesen Leitfaden eingearbeitet werden. Wichtig ist, dass innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit einheitlich und nicht nach verschiedenen Modellen zitiert und bibliographiert wird.

Bei Aufsätzen aus Zeitschriften oder Artikeln aus Lexika sieht die Reihenfolge ähnlich aus:

1. Verfasser/in (Familiennamen, Vorname(n) ausgeschrieben)
  2. Titel mit
  - 2a. Untertitel
  3. in: Titel der Zeitschrift oder des Nachschlagewerks (bei Nachschlagewerken mit mehreren Auflagen ist die betreffende Auflage anzugeben)
  4. Bandzahl
  5. Erscheinungsjahr bzw. Jahrgang
  6. Seiten- oder Spaltenangabe
- zu 2: Bei Artikeln aus Nachschlagewerken setzt man vor den Titel häufig den Zusatz „Art.“  
zu 3: wird gewöhnlich abgekürzt  
zu 4: in arabischen Ziffern  
zu 5: entfällt bei Nachschlagewerken  
zu 6: Die Seiten oder Spalten bitte genau angeben (nicht: Sp. 200ff., sondern Sp. 200–214).

*Beispiele:* Bultmann, Rudolf, Art. Offenbarung, IV. Im NT, in: RGG, 2. Aufl., Bd. 4, Sp. 661–664.  
Tillich, Paul, Die Idee der Offenbarung, in: ZThK 35 (NS 8), 1927, S. 403–412.

Aufsätze aus Sammelwerken werden folgendermaßen bibliographiert:

1. Verfasser/in (Familiennamen, Vorname(n) ausgeschrieben)
2. Titel mit
- 2a. Untertitel
3. in: Titel des Sammelwerks, mit Untertitel und
- 3a. Herausgeber/inne/n
4. ggf. Bandzahl, u. U. mit Herausgeber/in
5. ggf. Auflage oder Hinweis, ob Nachdruck
6. Erscheinungsort/e
7. Erscheinungsjahr/e
8. Serientitel
9. Seitenangaben

*Beispiel:* Wilckens, Ulrich, Das Offenbarungsverständnis in der Geschichte des Urchristentums, in: Offenbarung als Geschichte, hrsg. von Wolfhart Pannenberg, 2. Aufl., Göttingen 1963 (KuD.B 1), S. 42–90.

## 8. Literaturverzeichnis

Um bei schriftlichen Arbeiten die Fußnoten von umfangreichen bibliographischen Angaben frei zu halten, empfiehlt es sich, die Literatur mit Kurztiteln anzuführen (Beispiel: Wilckens, Offenbarungsverständnis, S. 75.), die dann in einem Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit wieder auftauchen und dort aufgelöst werden (evtl. zur besseren Übersichtlichkeit *kursiv* gedruckt). In der Literaturliste werden die Autor/inn/en in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Werden von einem Autor/einer Autorin mehrere Veröffentlichungen erwähnt, so sind sie chronologisch zu ordnen; üblicherweise beginnt man dabei mit den älteren Werken.

Schließlich ist in größeren wissenschaftlichen Arbeiten eine Einteilung der verwendeten Bücher in der Literaturliste in „1. Quellen“ (Bibeln, historische Texte etc.), „2. Hilfsmittel“ (Wörterbücher, Konkordanzen etc.) und „3. Literatur“ (alle anderen Bücher) üblich.

## 9. Abkürzungen

Als Standard bei den Abkürzungen in der wissenschaftlichen Theologie gilt das Abkürzungsverzeichnis der TRE (= Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete [IATG2], hrsg. von Siegfried M. Schwertner, 2. Aufl., Berlin u.a. 1992). Eigene Abkürzungen werden in einem Abkürzungsverzeichnis am Ende der Literaturliste aufgeführt.

## 10. Zur Selbstkontrolle eigener wissenschaftlicher Arbeiten

Zur abschließenden Überprüfung der Arbeit bieten sich z.B. folgende Testfragen an:

- Entspricht die Arbeit genau dem gestellten Thema?
- Sind alle für das Thema wichtigen Punkte enthalten?
- Wirkt die Arbeit stringent oder treten Widersprüche und gedankliche Brüche auf?
- Sind Passagen zu ausführlich, doppelt oder für das Thema gar nicht nötig?
- Ist die Arbeit stilistisch und sprachlich angenehm zu lesen?
- Ist das Literaturverzeichnis vollständig?
- Stimmen Rechtschreibung und Interpunktion?
- Ist der Umfang der Arbeit im vorgegebenen Rahmen?

## 11. Erklärung oder Versicherung des Verfassers/der Verfasserin

An das Ende einer schriftlichen Arbeit, die als Prüfung gilt, ist eine Erklärung zu formulieren, die folgenden Wortlaut hat:

„Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise im Rahmen einer anderen Prüfung noch nicht vorgelegt worden.“

Die Erklärung ist mit Orts- und Datumsangabe zu versehen und eigenhändig zu unterzeichnen.

## 12. Weiterführende Literatur

- Frank, Andrea, Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf, Stuttgart 2007.
- Kornmeier, Martin, Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master und Dissertation, 4. Aufl., Stuttgart 2011.
- Kruse, Otto, Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium, Stuttgart 2010.
- Raffelt, Albert, Theologie studieren. Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten, 7. Aufl., Freiburg 2008.
- Rost, Friedrich, Lern- und Arbeitstechniken für das Studium, 7. Aufl., Heidelberg 2012.