



**Theologische Hochschule
Reutlingen
School of Theology**

Staatlich anerkannte Hochschule 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**

zusammengestellt von Holger Eschmann und Dorothea Hüsson

Dieser Leitfaden ersetzt nicht die Angaben in den Modulhandbüchern
und Studien- und Prüfungsordnungen

Stand: 01.02.2022

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Hinweise	3
2	Die Phasen wissenschaftlichen Schreibens	3
3	Zu Umfang, Typographie, Gliederung und anderen Formalien	4
4	Literatursuche für Arbeiten und Referate	5
	4.1 Aktualität	5
	4.2 Autorität	5
	4.3 Wirkungsbreite	5
	4.4 Ausgewogenheit	5
	4.5 Keine Regel ohne Ausnahme	5
5	Zur Verfügbarkeit der Bücher und Zeitschriften	5
6	Wissenschaftliches Zitieren und Erstellen des Literaturverzeichnisses	6
	6.1 Zitieren und Erstellen des Literaturverzeichnisses in der Theologie	7
	6.1.1 Im Text der wissenschaftlichen Arbeit	7
	6.1.2 Literaturverzeichnis	7
	6.2 Zitieren und Erstellen des Literaturverzeichnisses in der Sozialen Arbeit	9
	6.2.1 Im Text der wissenschaftlichen Arbeit	9
	6.2.2 Literaturverzeichnis	9
7	Plagiate	10
8	Zur Selbstkontrolle eigener wissenschaftlicher Arbeiten	10
9	Erklärung des Verfassers/der Verfasserin	11
10	Drucken und Binden der Arbeit	11
11	Weiterführende Literatur (Auswahl)	11
12	Zur Verwendung von Laptops und anderen mobilen Geräten während der Lehrveranstaltungen	11

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 den Leser*innen 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 wird, ist die wissenschaftliche Fragestellung, die mit der Arbeit beantwortet werden soll. Diese Fragestellung kann auch in mehrere Teilfragen gegliedert werden.

Papers, Hausarbeiten, Bachelor- und Masterarbeiten unterscheiden sich nicht in ihren formalen Ansprüchen und werden daher alle nach den Kriterien der wissenschaftlichen Standards erstellt. Lediglich im Umfang und in der inhaltlichen Tiefe gibt es Unterschiede (nähere Informationen dazu finden sich in den jeweiligen Modulhandbüchern und Studien- und Prüfungsordnungen der Studiengänge).

2 Die Phasen wissenschaftlichen Schreibens

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 erstellten Gliederung kann (weiter-)geschrieben werden. Manche neue Idee wird dabei auftauchen, die eingebracht werden kann. Die Gliederung kann dadurch nochmals verändert werden. Ein wissenschaftlicher Schreibstil zeichnet sich durch eine kurze und prägnante Ausdrucksweise und logische Gedankenführung aus. Er ist sachbezogen, möglichst objektiv und es wird nur an wenigen Stellen in der Ich-Form formuliert (z.B. bei der Darstellung einer eigenen Erfahrung).

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

Für die Organisation und das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit gibt es technische Hilfsmittel. Weit verbreitet sind beispielsweise die Programme Citavi, Mendeley, Scrivener oder Ulysses. Sie dienen Verwaltung von Literatur, der Organisation der Arbeit und der Planung einzelner Schritte und Aufgaben etc.

3 Zu Umfang, Typographie, Gliederung und anderen Formalien

Der Umfang der Arbeit ist in der Regel von der Studien- und Prüfungsordnung, im Modulhandbuch oder vom den Fachdozent*innen vorgegeben. Es hat sich inzwischen durchgesetzt, hier nicht Seitenzahlen, sondern Zeichenzahlen anzugeben, da dies genauer ist. Die Zeichenzahlen lassen sich in den üblichen Textverarbeitungsprogrammen mit Funktionen wie „Wörter zählen“ ermitteln. Bitte immer Leerzeichen und Fußnoten mitzählen (lassen).

Die Arbeit ist im DIN A4–Format (Hochformat), einseitig beschrieben, zu verfassen. 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. Falls Fußnoten verwendet werden, empfiehlt sich als Schriftgröße 10 pt (Zeilenabstand mind. 12 pt).

Die Ränder oben, unten und links sollen jeweils ca. 3 cm, der rechte Rand soll ca. 4,0 cm (für Anmerkungen und Korrekturen) betragen.

Wissenschaftliche Arbeiten bestehen aus folgenden Bestandteilen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis (falls notwendig)
- Einleitung
- Hauptteil (einzelne Kapitelüberschriften mit den dazugehörigen Unterkapiteln und den thematischen Ausführungen, Darstellung und Diskussion der Inhalte).
- Schlussteil: („Zusammenfassung und Ausblick“, „Fazit und Handlungsempfehlungen“, „Resümee und Ausblick“ etc.).
- Literaturverzeichnis
- Anhang falls vorhanden
- Erklärung des Verfassers/der Verfasserin

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

- Thema der Arbeit
- Name und Anschrift der Verfasserin/des Verfassers
- Matrikelnummer des Verfassers/der Verfasserin
- Name der Hochschule und des Studiengangs
- Name der Korrektorin/des Korrektors
- Datum der Abgabe
- Modulbezeichnung und Name der Lehrveranstaltung

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

Wissenschaftliche Arbeiten sollten weitgehend auf Abkürzungen verzichten. Wenn mehr als 10 Abkürzungen vorkommen, wird ein **Abkürzungsverzeichnis** erstellt. Als Standard bei den Abkürzungen in der wissenschaftlichen Theologie gilt das Abkürzungsverzeichnis der TRE (IATG2, hrsg. von Siegfried M. Schwertner, 2. Aufl., Berlin u.a. 1992). Abbildungen und Tabellen sind mit Angaben zu versehen. Liegen mehrere Tabellen und/oder Abbildungen vor, ist ein Tabellen- und Abbildungsverzeichnis zu erstellen. Dies wird im Inhaltsverzeichnis vor der Einleitung platziert

Für die **Gliederung** der gesamten Arbeit hat sich bewährt, das klassische Gliederungsschema anzuwenden: 1. Einleitung, 2. Hauptteil und 3. Schluss. Untergliederungen ergeben sich aus dem Thema und der Art der Arbeit, z.B. um chronologische, systematische oder andere Strukturen aufzugreifen.

In der Gliederung sollten nach Möglichkeit nicht mehr als 3 Ebenen eingezogen werden (Beispiel 1.2.1, 1.2.2 etc.). Eigene Gliederungsebenen machen nur Sinn, wenn mehr als eine halbe Seite Text zum jeweiligen Gliederungspunkt steht. Ansonsten kann eher mit Überschriften gearbeitet werden, die nicht in die Gliederung aufgenommen werden.

Das **Literaturverzeichnis** ist nach den unter Punkt 6 genannten Kriterien zu erstellen.

In den **Anhang** werden Materialien, Ergebnisse, Daten und Informationen gestellt, die im Fließtext den Lesefluss stören würden, für die inhaltliche Argumentation jedoch sinnvoll und nötig sind (z.B. durchgeführte Interviews, empirische Daten). Die einzelnen Elemente der Anlage werden durchnummeriert. Ist der Anhang sehr umfangreich, wird ein Anlagenverzeichnis erstellt. Eine Hausarbeit muss nicht zwingend eine Anlage aufweisen. Die Anlage dient nicht dazu, den Haupttext auf die Anlagen auszuweiten!

4 Literatursuche für Arbeiten und Referate

Es wird bei einer wissenschaftlichen Arbeit im Rahmen des Studiums in der Regel 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:

4.1 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.

4.2 Autorität

Eine (erste) Hilfe zur Auswahl bieten Literaturempfehlungen in Lexika, Handbüchern oder anderen Grundlagenwerken. Was an diesen Stellen aufgeführt wird, hat meist auch Gewicht.

4.3 Wirkungsbreite

Bei der Literatursuche tauchen meist einige Namen und Titel häufiger auf. Sogenannte 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.

4.4 Ausgewogenheit

Bei der Literatúrauswahl sollte Einseitigkeit vermieden werden. Bekannte Wortführer*innen verschiedener Konzeptionen, Forschungs- und Denkrichtungen sollten nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

4.5 Keine Regel ohne Ausnahme

Es kann sich – trotz der Punkte 4.1 bis 4.4 – durchaus lohnen, alte, „vergessene“ oder quer liegende Texte neu zu entdecken und zu erschließen!

5 Zur Verfügbarkeit der Bücher und Zeitschriften

Zunächst kann mit Hilfe des Bibliotheksprogramms der THR (in der Bibliothek oder von zu Hause aus) geprüft werden, ob das Buch in der Hochschulbibliothek vorhanden ist. Falls es dort nicht verzeichnet ist, lohnt sich ein Blick in folgende Verzeichnisse:

- Universitätsbibliothek Tübingen (<http://opac.ub.uni-tuebingen.de>),

- Bibliothek der Hochschule Reutlingen (<https://www.reutlingen-university.de/im-studium/lernzentrum/literatur>),
- Bibliothek der Dualen Hochschule DHB Stuttgart ([https://bsz.ibs-bw.de/aDISWeb/app?service=direct/0/Home/\\$DirectLink&sp=SOPAC41](https://bsz.ibs-bw.de/aDISWeb/app?service=direct/0/Home/$DirectLink&sp=SOPAC41))
- Württembergische Landesbibliothek Stuttgart (<https://www.wlb-stuttgart.de/literatursuche/kataloge>),
- Karlsruher Virtueller Katalog (<https://www.bibliothek.kit.edu/kvk-kataloge.php>), in den viele nationale und internationale Bibliotheken eingebunden sind.

Ein Zugriff auf Zeitschriften und Datenbanken ist über diese Bibliotheken ebenfalls möglich. Speziell für die Theologie (und angrenzende Wissenschaften) gibt es den Zeitschrifteninhaltsdienst Index Theologicus (<https://ixtheo.de>).

6 Wissenschaftliches Zitieren und Erstellen des Literaturverzeichnisses

Ein Zitat ist die wörtliche Wiedergabe einer Aussage oder einer Textstelle. 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 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 nicht direkt aufeinanderfolgen.

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 im Original kann hinter dem entsprechenden Wort ein „[sic!]“ eingefügt werden, um den Lesenden zu zeigen, dass sich dieser Fehler schon im Original befindet. Dabei ist die zur jeweiligen Zeit gültige Rechtschreibung maßgeblich.

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 und sich dadurch 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 ande-

ren 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. Längere Zitate werden im Text eingerückt wiedergegeben. Dabei entfallen die Anführungszeichen.

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.“).

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.

Wichtig: In Theologie und Sozialwissenschaft werden jeweils unterschiedliche Zitierweisen verwendet. Auch die Literaturverzeichnisse werden auf verschiedene Weise erstellt. Dabei gilt immer: Bleiben Sie durchgängig bei demselben Stil und mischen Sie in derselben Arbeit nicht verschiedene Zitierweisen!

6.1 Zitieren und Erstellen des Literaturverzeichnisses in der Theologie

Wichtig sind zunächst zwei Grundregeln: Die verwendete Literatur muss *vollständig* und *einheitlich* in Fließtext, Fußnoten und Literaturverzeichnis nachgewiesen werden.

6.1.1 Im Text der wissenschaftlichen Arbeit

In den theologischen Studiengängen sind Zitate im Text mit Fußnoten zu versehen, die alle für die Nachprüfbarkeit des Zitats notwendigen bibliographischen Angaben enthalten. Der erste Buchstabe in der Fußnote wird grundsätzlich großgeschrieben, und die Fußnote endet immer mit einem Punkt.

Sofern von Autor*innen nur Gedanken übernommen werden oder man sich an ihre Ausführungen anlehnt, kann indirekt mit einem vorangestellten „Vgl.“ (= Vergleiche) zitiert werden. Auch bei einem solchen indirekten Zitat sollte der Umfang des Zitats erkennbar und die zitierten Autor*innen und ihre Werke in der Fußnote eindeutig angegeben werden.

Um bei schriftlichen Arbeiten die Fußnoten von umfangreichen bibliographischen Angaben freizuhalten, empfiehlt es sich, die Literatur mit Kurztiteln anzuführen (Beispiel: Wilckens, Offenbarungsverständnis, S. 75.), die dann im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit zugeordnet werden können (evtl. zur besseren Übersichtlichkeit *kursiv* gedruckt).

6.1.2 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit werden die Autor*innen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Werden von einem Autor/einer Autorin mehrere Veröffentlichungen erwähnt, sind sie chronologisch zu ordnen. Üblicherweise beginnt man dabei mit den älteren Werken.

Schließlich kann in größeren wissenschaftlichen Arbeiten in der Literaturliste folgende Einteilung vorgenommen werden: 1. Quellen (Bibeln, historische Texte etc.), 2. Hilfsmittel (Wörterbücher, Konkordanzen etc.) und 3. Literatur (alle anderen Publikationen) üblich.

Die für einen korrekten Literaturhinweis notwendigen Angaben findet man in der Regel auf dem Haupt-Titelblatt (3. Innenseite), der Rückseite des Haupt-Titelblattes (Impressum) oder bei älteren Werken auf der letzten Seite eines Buches.

Die Angaben werden in den theologischen Studiengängen in folgender Reihenfolge zusammengestellt:

1. **Verfasser*in** (Familiennamen, Vorname(n); ausgeschriebene Vornamen sind zur genauen Identifizierung hilfreich).
2. **Titel** der Publikation.
3. **Untertitel** (wenn vorhanden; er wird durch einen Punkt („.“) vom Titel getrennt)
4. **Bandzahl** bei mehrbändigen Werken (es empfiehlt sich, Bandzahlen in arabischen Ziffern anzugeben).
5. **Auflagenzahl** (abgekürzt: Aufl.) oder der Hinweis, ob es ein **Nachdruck** einer früheren Ausgabe ist (die Angabe der Auflage erfolgt ab der 2. Aufl. und kann auch durch eine hochgestellte Zahl bei der Jahresangabe erfolgen, z.B. ¹1988).
6. **Erscheinungsort(e)** (bei mehreren Erscheinungsorten Trennung der Orte durch einen Schrägstrich („/“).
7. **Erscheinungsjahr** (bei mehrbändigen Werken: Erscheinungsjahre)
8. **Serientitel** (wenn vorhanden) mit Heft oder Bandangabe (werden in der Regel abgekürzt).

Die einzelnen Daten werden, durch ein Komma getrennt, aneinandergereiht (nach der Verfasserangabe 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 von Büchern können hinter dem Titel oder wie Autoren vor dem Titel stehen. Hat ein Werk mehrere Herausgeber*innen, kann man sie (mit einem Schrägstrich „/“ getrennt) einzeln aufzählen oder 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.

Oder: Klaus-Michael Kodalle (Hg.), Gegenwart des Absoluten. Philosophisch-theologische Diskurse zur Christologie, Gütersloh 1984.

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

1. **Verfasser*in** (Familiennamen, Vorname(n) ausgeschrieben).
2. **Titel** (bei Artikeln aus Nachschlagewerken wird vor den Titel häufig den Zusatz „Art.“ gesetzt).
3. **Untertitel** (falls vorhanden).
4. **in:** Titel der Zeitschrift oder des Nachschlagewerks (oft abgekürzt; bei Nachschlagewerken mit mehreren Auflagen ist die betreffende Auflage anzugeben).
4. **Bandzahl** (bei Lexika oder Handbüchern).
5. **Jahrgang und Erscheinungsjahr** (bei Zeitschriften; das Erscheinungsjahr steht oft in Klammern).
6. **Seiten- oder Spaltenangabe** (bitte genau angeben)

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 (1927), S. 403–412.

Aufsätze aus Sammelwerken werden ähnlich wie Artikel angegeben:

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.

Beim Hinweis auf Internetseiten sind der Autor, der Titel des Beitrags und der genaue Fundort (URL) mit der Angabe des Tags des letzten Zugriffs auf die Internetseite anzugeben.

Beispiel: Kireev, Maxim, *Fenster der Gelegenheit* <https://www.zeit.de/politik/Ausland/2022-01/ukraine-konflikt-wladimir-putin-russland> (letzter Zugriff am 30.12.2021).

6.2 Zitieren und Erstellen des Literaturverzeichnisses in der Sozialen Arbeit

Im Studiengang „Soziale Arbeit und Diakonie“ wird in der Regel die **APA-Zitierweise** eingesetzt. APA ist die Abkürzung von „American Psychological Association“.

6.2.1 Im Text der wissenschaftlichen Arbeit

Verweise im Text sollen belegen, woher eine Aussage stammt. Dabei werden Nachname(n) und Erscheinungsjahr der Publikation genannt. Im Gegensatz zur Theologie wird im Text der Arbeit nicht mit Fußnoten, sondern mit Klammerbemerkungen gearbeitet.

Beispiele: Eine Untersuchung ergab, dass Kinder in Einrichtungen sicherer sind... (Hüsson, 2007).

Oder: Hüsson (2007) legt dar, dass...

Oder: Im Jahr 2007 führte Hüsson eine Studie durch, die darauf hindeutet, dass ...

Ein Sekundärzitat erfolgt im Fließtext folgendermaßen:

Beispiel: (Schmidt, 2002, zitiert nach Wehmeier, 2012, S. 75)

6.2.2 Literaturverzeichnis

Die genauen Angaben zu den eingesetzten Quellen werden im Literaturverzeichnis aufgelistet. Es werden nur die Werke aufgeführt, die tatsächlich in der Hausarbeit zitiert wurden. Dabei werden die einzelnen Daten folgendermaßen aneinandergereiht: Nachname, Initiale (Erscheinungsjahr): *Titel*. *Untertitel* (ggf. Auflage). Verlagsort: Verlag. Der Titel wird *kursiv* dargestellt.

Beispiel für eine Monografie: Ende, M. (1973). *Momo*. München: Piper.

Mehrere Autor*innen werden jeweils durch ein Komma und zuletzt durch ein „&“ dargestellt.

Beispiele: Beyer, J. & Gammeltoft, L. (2002). *Autismus und Spielen. Kompensatorische Spiele für Kinder mit Autismus*. Weinheim/Basel: Beltz

Kanfer, F.H., Reinecker, H. & Schmelzer, D. (2006). *Selbstmanagement-Therapie: Ein Lehrbuch für die klinische Praxis* (4. Aufl.). Heidelberg: Springer.

Wird ein Werk mehrfach direkt hintereinander zitiert, können die Angaben zu Autor*in, Titel, Ort etc. durch „*ebd.*“ (= ebenda) eingefügt werden.

Sammelbände werden folgendermaßen angegeben: Nachname, Initiale(n) (Erscheinungsjahr). Titel. Untertitel. In: Herausgeber*in (Hrsg.), *Titel des Sammelbandes* (Seitenzahlen). Verlagsort: Verlag.

Beispiel: Rust, H. (2009). Zeichnen mit Jugendlichen und drüber reden. Selbstkonzept und Lebensplanung in personenzentrierten Entwicklungsgesprächen mit lern- und geistig behinderten jungen Menschen. In M. Behr, D. Hölldampf & D. Hüsson (Hrsg.), *Psychotherapie mit Kindern und Jugendlichen – Personenzentrierte Methoden und interaktionelle Behandlungskonzepte* (S. 151-174). Göttingen: Hogrefe.

Bei Aufsätzen aus Zeitschriften oder Artikeln aus Lexika sieht die Reihenfolge der Angaben folgendermaßen aus:

1. **Verfasser*in** (Familiennamen, Vorname abkürzen).
2. **Erscheinungsjahr** (in Klammern) und Doppelpunkt
3. **Titel und Untertitel** (falls vorhanden) des Beitrags.
4. **Titel der Zeitschrift** (kursiv)
5. **Bandzahl** (in Klammern).
6. **Seitenangabe** (genau angeben)

Beispiel: Krumm, V. (1988). Wie offen ist die „öffentliche“ Schule? Über die Zusammenarbeit der Lehrer mit den Eltern. *Zeitschrift für Pädagogik*, (4), 71-74.

Internetquellen werden folgendermaßen angegeben: Nachname, Initiale (Erscheinungsjahr). Titel, (verfügbar unter: <https://...>). Angabe des Zugriffsdatums.

Beispiel: Wittorf, S. (1999). Die Abschlussphase von Psychotherapien: Untersuchung zur Gestaltung der Beendigung psychotherapeutischer Behandlungen. Unveröffentlichte Dissertation, Universität Osnabrück. (Verfügbar unter: https://repositorium.uni-osnabrueck.de/bitstream/urn:nbn:de:gbv.../E-Diss38_thesis.pdf.) 17.02.17

7 Plagiate

Das unrechtmäßige Veröffentlichen eines künstlerischen oder wissenschaftlichen Werks wird als geistiger Diebstahl (= Plagiat) fremden Eigentums gewertet. Wer Formulierungen anderer Autor*innen 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.

8 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?

9 Erklärung 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.

10 Drucken und Binden der Arbeit

Neben der ausgedruckten Version von Papers und schriftlichen Hausarbeiten ist auch eine digitale einzureichen (als PDF-Dokument). Die Form der Abgabe wird in Absprache mit der Fachdozentin/dem Fachdozenten geklärt.

Bachelor- und Masterarbeiten werden in zweifacher Ausfertigung ausgedruckt und gebunden abgegeben. Zusätzlich ist eine digitale Version einzureichen (s.o.). Aufwändige Binde-techniken sind nicht nötig. Bitte auf Plastik komplett verzichten. Zwischen Deckblatt und Text wird ein leeres Blatt eingelegt.

11 Weiterführende Literatur (Auswahl)

Die Literatur ist sowohl nach theologischer als auch sozialwissenschaftlicher Weise angegeben, um noch einmal exemplarisch auf die Unterschiede der verschiedenen Modelle hinzuweisen:

Frank, Andrea, Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf, 2. Aufl., Heidelberg 2013.

Frank, A. (2013). Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf (2. Aufl.). Heidelberg: Springer.

Kornmeier, Martin, Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master und Dissertation, 8. Aufl., Stuttgart 2018.

Kornmeier, M. (2018). Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master und Dissertation (8. Aufl.). Stuttgart: utb.

Kruse, Otto, Lesen und Schreiben, 3. Aufl., Stuttgart 2018.

Kruse, O. (2018). Lesen und Schreiben (3. Aufl.). Stuttgart: utb.

Rost, Friedrich, Lern- und Arbeitstechniken für das Studium, 8. Aufl., Heidelberg 2017.

Rost, Fr. (2017). Lern- und Arbeitstechniken für das Studium (8. Aufl.). Heidelberg: Springer.

12 Zur Verwendung von Laptops und anderen mobilen Geräten während der Lehrveranstaltungen

Laptops oder andere mobile Geräte können in den Lehrveranstaltungen in der Regel dazu verwendet werden, um Notizen zu machen oder Unterlagen zu lesen. Es ist aber eine Frage der Höflichkeit, dass während der Lehrveranstaltungen nicht im Internet gesurft, keine Mail bearbeitet, nicht in Facebook geschrieben und keine Spiele gespielt werden.