

7 Praktische Hinweise zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit

Konrad Hilpert

Die inhaltliche Beschäftigung mit der Theologie macht nicht überflüssig, daß sich der Studierende auch einen Grundbestand an formalen Fertigkeiten aneignen muß. Diese (vom Anfänger oft als pedantisch und gegenüber den Inhalten als viel weniger interessant empfundenen) Techniken sind kein Selbstzweck, sondern Hilfen und Voraussetzungen, um eigenständig wissenschaftlich arbeiten zu können.

Die folgenden Anleitungen behandeln die systematische Suche (7.1), die Auswertung (7.2) und die Verarbeitung des Materials für eine wissenschaftliche Arbeit (7.3). Sie sind in dieser komprimierten Form mehrfach erprobt worden und reichen erfahrungsgemäß für die Anforderungen eines ordentlichen Studiums in der (stärker als Natur- und empirische Sozialwissenschaften auf Geschriebenes angewiesenen) Theologie aus. Wer detailliertere Anweisungen benötigt, sei vorab auf folgende zwei Titel verwiesen: *Albert Raffelt*, Proseminar Theologie. Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten und in die theologische Buchkunde, Freiburg ³1981. – *Josef Wohlmuth/Hans G. Koch*, Leitfaden Theologie. Eine Einführung in Arbeitstechniken, Methoden und Probleme der Theologie, Zürich u. a. ²1978.

7.1 Wie findet man wissenschaftliche Literatur zu einem Thema?

Die wichtigsten Instrumente zur Literatursuche finden sich in den wissenschaftlichen Bibliotheken.

● Ein erster Weg

führt über *Nachschlagewerke* (besonders Fachlexika und Handbücher): Dort sind jeweils artikel- bzw. kapitelweise die Standardtitel und die wichtigsten Spezialwerke verzeichnet. – Es handelt sich um ein zuverlässiges und vielleicht auch das am häufigsten zu praktizierende Verfahren, da mit der Nennung der Literatur zugleich ein Problemüberblick

und eine erste detaillierte Sachinformation gegeben wird. Sein Nachteil besteht darin, daß nur die Literatur bis zum Erscheinen des betreffenden Nachschlagewerks aufgeführt ist. Daher müssen wenigstens für die in der Zwischenzeit erschienene Literatur auf einem der folgenden Wege zusätzliche Informationen eingeholt werden.

● Einen solchen zweiten Weg der Literatursuche bieten die *Kataloge in einer wissenschaftlichen Bibliothek*. Die meisten wissenschaftlichen Bibliotheken verfügen nämlich außer über einen alphabetischen auch noch über sogenannte Sachkataloge: Während ein *Stichwortkatalog* die Bücher einer Bibliothek unter jenem Wort verzeichnet, das für den jeweiligen Titel einer Schrift am meisten charakteristisch ist, ordnet ein *Schlagwortkatalog* sie einem vom zuständigen Bibliothekar gewählten Begriff (oder mehreren) zu, der den Inhalt oder Gegenstand des jeweiligen Buchs am treffendsten bezeichnet (jedoch in seinem Titel sehr häufig nicht vorkommt).

Ein *systematischer Katalog* schließlich gruppiert die Bücher entsprechend einer übergeordneten Fachsystematik; er führt folglich nur dann weiter, wenn man den übergeordneten Sachgesichtspunkt kennt, unter den das Thema einer zu erstellenden Arbeit fällt (Beispiel: zum Thema »Euthanasie« müßte man unter »Medizinische Ethik«, unter »Leben«, »Sterben« oder »Tod« suchen). Verglichen damit sind die Informationen des Schlagwortkatalogs zu einem bestimmten Thema leichter zugänglich; freilich ist dessen Benutzung erst dann voll ergiebig, wenn man das gesuchte Thema auch unter sinn gleichen bzw. ähnlichen Begriffen nachsieht (also z. B. bei einem Thema aus dem Bereich »Eucharistie« auch unter dem Schlagwort »Abendmahl«).

Der praktische Vorteil dieses Verfahrens ist es, daß alle damit aufgespürten Titel in der betreffenden Bibliothek auch vorhanden sind. Verlaß hierauf ist allerdings nur, wenn die Bibliothek einigermaßen gut ausgestattet ist und die Kataloge sorgfältig betreut werden; andernfalls muß mit empfindlichen Lücken gerechnet werden. Ferner ist in den meisten dieser Kataloge bloß das in Buchform erschienene Schrifttum erfaßt, nicht hingegen Beiträge in Zeitschriften und Sammelbänden.

● Dritter Weg

sind die *Bibliographien* (= Schrifttums-Verzeichnisse). Sie verzeichnen das gesamte Schrifttum eines Landes oder Sprachraums (Nationalbibliographien; unter einem anderen Einteilungsgesichtspunkt »allgemeine Bibliographien« genannt) oder eines Faches (»fachbezogene Bibliographien«) oder eines Sachgebiets, einer speziellen Problematik oder gar eines bestimmten Autors (»Spezialbibliographien«), jeweils innerhalb eines ganz bestimmten Zeitraums.

Besonders wichtig sind bei den allgemeinen Bibliographien:

<p>– <i>Deutsche Bibliographie</i>, Frankfurt 1947ff.; besonders: Reihe A = Erscheinungen des Verlagsbuchhandels</p>	<p>Nennt alle im Verlagsbuchhandel der Bundesrepublik und der DDR erschienenen Bücher (neben dem wöchentlichen und dem Halbjahresverzeichnis gibt es Fünfjahreszusammenfassungen). Verzeichnet alle Dissertationen und Habilitationsschriften, auch wenn sie nicht gedruckt im Buchhandel erschienen sind.</p>	DB
<p>Reihe H = Hochschulschriftenverzeichnis</p>	<p>Weist in jeweils 150 Bänden das gesamte im Berichtszeitraum erschienene Schrifttum nach, freilich nur nach Autoren.</p>	GV
<p>– <i>Gesamtverzeichnis des deutschsprachigen Schrifttums 1700–1910</i>, München u. a. 1979ff., dass. 1911–1965 (München 1976–1981)</p>	<p>Verzeichnet Aufsätze der international bedeutsamen Zeitschriften nach Sachen und Autoren.</p>	IBZ
<p>– <i>Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur aus allen Gebieten des Wissens</i>, Osnabrück 1897ff. (nach dem Verleger auch der »Dietrich« genannt)</p>	<p>Für den Theologen von besonderem Interesse sind:</p>	
<p>– <i>Internationale Ökumenische Bibliographie</i>, München/Mainz 1962ff.</p>	<p>Nennt die wichtigsten internationalen Buch- und Zeitschriftenpublikationen, die eine unmittelbar ökumenische Thematik haben oder für eine ökumenische Fragestellung bedeutsam sind; mit Inhaltsberichten bzw. Sachregister, Verfasserregister.</p>	IOB
<p>– <i>Internationale Zeitschriften-schau für Bibelwissenschaft und ihre Grenzgebiete</i>, Düsseldorf 1952ff.</p>	<p>Verzeichnet nach bibelwissenschaftlichen Sachgebieten Aufsätze in theologischen Zeitschriften und Sammelbänden</p>	IZBG

– *Zeitschrifteninhaltsdienst Theologie*, Tübingen 1975 ff.

aus dem In- und Ausland mit kurzen Resümees. Reproduziert die Inhaltsverzeichnisse der laufend erscheinenden theologischen Zeitschriften; Autorenregister; nur sehr grobe Sachgebietsgliederung.

ZID

Das Bibliographieren ist das korrekteste, weil vollständigste Verfahren der Literaturremittlung, zugleich allerdings das aufwendigste. (Wie beim Ermitteln über Nachschlagewerke müssen nicht am Ort vorhandene Titel über die Fernleihe bestellt werden.)

● Weitere wichtige *Hilfsmittel* der Literatursuche:

– die letzten Jahrgänge und die neuesten Hefte der Fachzeitschriften
– Literatur-Listen und Semester-Apparate in den Fachbibliotheken, die von den meisten Dozenten zu bestimmten Lehrveranstaltungen zusammengestellt werden.

● Für Fragen der Fachdidaktik Religion sind daneben zu empfehlen:

– *Literaturdokumentation Religionspädagogik*. Theologischer Dienst, München 1983 ff.
dass. Religionspädagogischer Dienst, München 1983 ff.
(1976 ff. unter dem Titel *Dokumentation*. Kartei der Literaturdokumentation für Religionsunterricht und kirchliche Bildungsarbeit)

7.2 Wie wertet man die gefundene Literatur aus?

7.2.1 Lesen und Auswählen

Wegen der großen Menge von Veröffentlichungen ist methodische Suche und Beschaffung von Literatur nur dann fruchtbar, wenn sie in einem Prozeß des Auswählens, Durcharbeitens und Ordnen wieder gebündelt wird. Dies geschieht vornehmlich durch Lesen. Im Umgang mit wissenschaftlicher Literatur sollten vor allem zwei Arten des Lesens beherrscht werden: das sichtende Lesen und das studierende Lesen.

● Das *sichtende Lesen* dient vor allem dazu, sich angesichts des vielfältigen Textmaterials einen ersten Überblick und eine grobe Orientierung zu verschaffen: Lohnt sich ein gründliches Durcharbeiten dieses Buchs bzw. dieses Aufsatzes? Betrifft es die von mir zu bearbeitende Fragestellung? Enthält es Anregungen, etwas neu zu sehen oder anders als gewohnt anzugehen? . . . Sichtendes Lesen kann trainiert werden. Es

kommt hierbei darauf an, die hauptsächlichen Fragestellungen und Aussagen eines Textes möglichst schnell herauszufinden. Besonders hilfreich sind hierzu erfahrungsgemäß: das Inhaltsverzeichnis bzw. die Gliederung des Verfassers, die Register am Ende eines Buchs (Namens- und besonders Sachregister), zusammenfassende Abschnitte, Auflistungen und Tabellen, Hervorhebungen des Autors.

Oft kann erst nach genauerem Hinsehen erlassen werden, ob ein Titel zu einer bearbeiteten Thematik etwas enthält. Deshalb muß auf jeden Fall davor gewarnt werden, sich bei der Auswahl nur an den Wortlaut des Titels zu halten. Gleichmaßen fragwürdig ist es allerdings, Vollständigkeit anzustreben. Unter den ermittelten Titeln muß so gut wie immer nach Inhalt, Qualität und Repräsentativität eine Auswahl getroffen werden. Hilfskriterien für diese Entscheidung können vielfach sein: Autor; Verlag, in dem ein Buch bzw. eine Zeitschrift erscheint; Titelformulierung; Alter des Werks; angezielte Adressaten; verarbeitete Literatur; Register.

● Jene Titel, die nach dieser Sichtung für grundlegend, weiterführend oder diskussionswürdig erachtet werden, müssen gründlich studiert werden (*studierendes Lesen*). Vor allem bei größeren Texten ist es dann hilfreich, sich zuerst einen Überblick über das ganze Werk zu verschaffen, Inhaltsverzeichnis und Einleitung aufmerksam durchzusehen, u. U. auch eine Besprechung zu suchen.

Die Lektüre wird intensiviert, wenn man beim Lesen das Gelesene prüft, sich damit auseinandersetzt, weiterfragt, wichtige Stellen durch An- oder Unterstreichungen hervorhebt (selbstverständlich nur in eigenen Büchern), Unklares, Falsches oder Fragwürdiges markiert, evtl. Gliederungsmomente einträgt (etwa auf den Rand: 1., 2., 3.). Nützlich ist auch der Versuch, nach der Lektüre größerer Abschnitte das Gelesene mit eigenen Worten zu rekapitulieren.

● Bei der Arbeit in der Theologie steht man häufig vor der Notwendigkeit, ein bestimmtes Textstück detailliert zu analysieren und zu *interpretieren* (vgl. dazu auch *Kapitel 6.4.2*). Über die disziplinspezifischen Methoden (etwa der Bibelwissenschaften) hinaus können dabei allgemein folgende Gesichtspunkte von Bedeutung sein:

(1) *Fragestellung*: Was erfragt der Text als ganzer? Um Klärung welcher Frage bemüht er sich?

(2) *Absicht*: Was will der Text beim Leser erreichen (informieren, überzeugen, bestätigen, ermuntern, provozieren, engagieren, einen Geltungsanspruch zum Ausdruck bringen, etwas dokumentieren, . . .)?

(3) *Auswahl der Inhalte*: Welche spezielle Problematik wird ausgewählt? Was wird besonders akzentuiert?

(4) *Literarisches Genus*: Um was für eine Sorte von Text handelt es sich hier (Stück aus einer wissenschaftlichen Monographie bzw. aus einem wissenschaftlichen Aufsatz, Artikel aus einem Fachlexikon, Zeitungsartikel, Popular-Information, lehrantliche Verlautbarung, Bekenntnis, Gebet, Lied, Predigt, didaktischer Kommentar, Erzählung, Bericht, Anklage, . . .)?

(5) *Adressaten*: An wen wendet sich der Text bzw. dessen Autor?

(6) *Argumentation*: Wieweit ist das Gesagte argumentativ begründet, wieweit ist es bloße Behauptung, wertende Meinungsäußerung, Absichtserklärung, Vermutung, Hoffnung, Postulat, persönliches Zeugnis? Welche Vorentscheidungen sind getroffen oder werden beim Leser vorausgesetzt? Worauf beruft sich der Autor (auf andere Autoren, auf den Konsens der neueren Forschung zu einem bestimmten Thema, auf Bibelstellen, auf Dogmen, auf Autoritäten, auf die Vernunft, auf Evidenzen, auf Gemeinplätze »der Mensch von heute« z. B., . . .)?

(7) *Sprache*: Satzbau (Aussagesätze, rhetorische Fragen, Imperative, . . .), Wortwahl (fachspezifische Terminologie, traditionelle Symbole, zeitgenössische Leitwörter, . . .), Verbindlichkeitsanspruch (»sollen«, »müssen«, »können«, »dürfen«, . . .), verstärkende Adverbien (»mit Recht«, »gewiß«, »zweifello«, »wahrscheinlich«, »so gut wie sicher«, . . .)?

(8) *Akteure*: Von wem bzw. von welchen Personen, Gruppen oder Positionen ist die Rede? Besonders wichtig ist für die wissenschaftliche Argumentation und Darstellung das Auseinanderhalten von subjektivem Bekenntnis des glaubenden Lesers/Schreibers und vorliegendem Zeugnis über den Glauben (also z. B. zwischen: »Jesus« und »der Herr«, »die Christen« und »wir«, »der christliche Glaube« und »unser Glaube«, . . .)?

(9) *Bezüge*: Welche (gegenwärtigen oder historischen) Positionen zum Problem werden vom Autor erwähnt oder ausdrücklich behandelt? Mit welchen identifiziert er sich? Von welchen grenzt er sich ab und wie erfolgt diese Distanzierung (argumentierend, nur wertend, pauschal ablehnend, . . .)?

(10) *Inhaltliche Struktur des Textes*: Wie ist der Text gegliedert (Teile, Unterteile, Zuordnungen)? Wie ist er aufgebaut: historisch, systematisch, eine vorliegende Schrift kommentierend . . .? Welche Funktion haben die einzelnen Abschnitte innerhalb des Textganzen, was sollen sie leisten, warum stehen sie gerade an dieser Stelle eines Textes?

7.2.2 Exzerpieren bzw. Fotokopieren

Auch wenn man bereits eine begründete Auswahl unter den ermittelten Titeln getroffen hat, muß man den gelesenen Stoff noch weiter raffen und sich die wichtigsten Gedankengänge, Textstellen, Argumente und Stellungnahmen leicht verfügbar halten. Weil das Gedächtnis damit meist überfordert sein dürfte, muß das, was man beim Durchlesen geistig geleistet hat, auf andere Weise festgehalten werden.

- Eine erste Möglichkeit hierzu ist das schon erwähnte *Anstreichen, Kommentieren und Untergliedern des Gelesenen* auf dem Rand der jeweiligen Buchseiten selbst. Bei Büchern und vor allem bei Aufsätzen in Zeitschriften, die man selbst nicht besitzt, empfiehlt sich statt dessen, die interessierenden Seiten zu *fotokopieren* und dann entsprechend zu bearbeiten.

- Ein anderes Verfahren, das aber vergleichsweise sehr zeitaufwendig und deshalb nur sinnvoll anzuwenden ist, wenn man sich mit einem Titel sehr gründlich befassen muß oder will oder aber ihn sich nicht auf anderem Weg verfügbar machen kann (weil er z. B. nicht nach Hause ausgeliehen wird), ist das *Exzerpieren*. Exzerpieren ist das Heraus-schreiben der wichtigsten Gedanken eines Textes.

Ein Exzerpt kann man entweder so anlegen, daß der Text *kontinuierlich* in der Reihenfolge der Gedankenführung in Stichworten, Paraphrasen (= Umschreibungen in eigenen Worten) und/oder wörtlichen Zitaten referiert wird, oder aber der Text wird nur unter der *Perspektive* einer bestimmten Problemstellung ausgewertet. Bei beiden Arten ist folgendes zu beachten:

- (1) Im Blick auf die weitere Verarbeitung empfiehlt es sich, nur lose Blätter oder Karteikarten zu verwenden und diese nur einseitig zu beschriften. Die Formatgröße spielt keine Rolle (ab DIN A 5), doch sollte das einmal gewählte Format unbedingt beibehalten werden.

- (2) Notiert werden: Name und Vorname des Verfassers, der genaue Titel einschließlich Untertitel, Erscheinungsort und -jahr.

- (3) Empfehlenswert ist es, einen breiteren Rand freizulassen für eigene zusätzliche Notizen, Begriffserklärungen, Nachträge oder kritische Anmerkungen. Auf diesem Rand werden zweckmäßigerweise die Seitenzahlen der Vorlage mitnotiert.

- (4) Der Autor mit seinen Intentionen hat Vorrang vor den eigenen Interessen. Deshalb ist zu unterscheiden zwischen: wörtlichen Zitaten (Kennzeichnung durch Anfangs- und Schlußstriche), Paraphrasen (= sinngemäße Wiedergabe mit eigenen Worten) und persönlicher Stellungnahme und Kritik.

- (5) Außer den Hauptaussagen eines Abschnitts oder Kapitels verdienen

deren Begründungen, Definitionen wichtiger Begriffe, abweichende oder zurückgewiesene Positionen, bisweilen auch illustrierende Beispiele festgehalten zu werden, da sie oft den Schlüssel zum Verständnis darstellen. Hilfreich ist (vor allem beim fortlaufenden Exzerpt) auch die Notierung von Gliederungsmerkmalen aus dem Text; reichen diese nicht aus, fügt man eigene hinzu.

(6) Für häufig wiederkehrende Begriffe ist es von Vorteil, Abkürzungen oder Symbole einzuführen; sie brauchen nur für einen selbstverständlich zu sein, müssen jedoch eindeutig sein und konsequent verwendet werden.

7.2.3 Ordnen

Fotokopien, Notizen und Exzerpte fallen zwar meist anlässlich konkreter Arbeitsaufgaben an, verlieren aber mit deren Erledigung nicht einfach ihren Wert. Zusammen mit Zeitungsausschnitten, kleinen Broschüren, Literaturlisten und ähnlichem, eher zufällig gefundenem Material werden sie zum gelegentlichen Wiedergebrauch wenigstens getrennt nach Studienfächern, besser freilich gleich nach Fachdisziplinen oder Themenkreisen abgelegt. Wenn sich im Lauf der Jahre viel Material angesammelt hat (wozu dem Theologen im Blick auf seine spätere berufliche Tätigkeit auf jeden Fall geraten wird), muß es differenzierter erschlossen werden (Analoges gilt für Vorlesungsmitschriften und vervielfältigte Arbeitspapiere):

- Eine *erste* Möglichkeit besteht darin, nach Sachgebieten oder Schlagwörtern Sammelmappen (Ordner, Aktendeckel, Klarsichtmappen, Hängeregistratur, größere Karteikäsen o. ä.) anzulegen. Für die Bedürfnisse eines späteren Lehrers reicht dieses Verfahren meist aus, wenn es übersichtlich und konsequent gehandhabt wird.
- Eine *zweite*, anspruchsvollere Möglichkeit besteht darin, das Material alphabetisch nach Verfassern abzulegen und außerdem über einen die eigenen Buchbestände einbeziehenden Verfasser- und Schlagwortkatalog zu erschließen. Für eine sinnvolle Schlagwortauswahl kann man sich beispielsweise an der Studienordnung, an den Dispositionen grundlegender Veranstaltungen, an Lehrplänen oder aber am Schlagwortkatalog einer Fachbibliothek orientieren; hilfreich kann auch die Ordnung der Ökumenischen Bibliographie (s. *Kapitel 7.1*) sein.

7.3 Wie verarbeitet man das gewonnene Material?

7.3.1 Sorten wissenschaftlicher Arbeiten im ordentlichen Studium

Sorte	Charakterisierung	Zielsetzung
<i>Schriftliche Hausarbeit</i>	(Die »klassische« Form der schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit): Wissenschaftliche Behandlung einer begrenzten Thematik mit Suche und Aufarbeitung der einschlägigen Fachliteratur. Systematische Gliederung, exakte Zitation und Belegung, Anmerkungen, Literaturverzeichnis.	Eigenständige Erarbeitung eines Problems anhand der wissenschaftlichen Literatur. Soll wenigstens ansatzhaft zu einem begründeten eigenen Urteil führen.
<i>Referat</i>	Aufarbeitung einer eng umgrenzten Fragestellung <i>oder</i> bestimmter vom Dozenten vorgegebener Literaturtitel <i>oder</i> Skizzierung einer bzw. mehrerer Positionen zu einer Frage. Erschöpfende Literaturkenntnis, wissenschaftliches Sprachspiel (exakte Belegung, Anmerkungen, weiterführende Verweise usw.) sowie schriftliche Ausformulierung nicht nötig. Statt dessen liegt ein Schwerpunkt auf der didaktischen und methodischen Vermittlung des Stoffes an die Teilnehmer der betreffenden Lehrveranstaltung. Es empfiehlt sich deshalb, den Stoff zu strukturieren, ein Arbeitsblatt (s. u.) oder ein »Paper« (s. u.) zu erstellen, Tafelbild bzw. Folie einzusetzen und präzise Arbeitsaufträge	Mündlicher Vortrag über eine eng umgrenzte Thematik oder ein bestimmtes Buch. Ingangsetzung eines sachbezogenen Gesprächs und Gegenüberstellung profilierter Positionen.

Sorte	Charakterisierung	Zielsetzung
	für die Teilnehmer bereitzuhalten. Zum Referat gehört oft auch die Leitung der Diskussion.	
<i>Arbeitsblatt</i> *	Kann enthalten: Übersicht mit der Gliederung eines mündlichen Vortrags oder einer knappen Zusammenfassung der Ergebnisse, wichtigstes Textstück eines Aufsatzes, graphische Darstellung, Erklärung zentraler Begriffe, Arbeitsaufgaben für die Teilnehmer.	Grundlage für einen gemeinsamen Arbeitsgang (z. B. Text-Interpretation oder Diskussion). Ersatz für einen Tafelanschrieb oder Zusammenfassung des von den Teilnehmern sich anzueignenden Stoffes.
»Paper« (Diskussionspapier) *	Engagierter Diskussionsbeitrag, eventuell in Form von Thesen, knapp (bedarf der mündlichen Erläuterung), auf das Wesentliche begrenzt. Die Vorkenntnisse der Adressaten bzgl. des Sachproblems und der Literatur müssen berücksichtigt sein.	Zu einem Problem einen begründeten Lösungsversuch vortragen. Oder ein gängiges Lösungsmodell problematisieren. Im Anschluß daran findet eine Diskussion statt, bei der die Teilnehmer in der behandelten Thematik möglichst ähnlich kompetent sein sollten.
<i>Kurzreferat</i> *	Kleinformat des Referats (s. o.), auch stichwortartige Zusammenfassung einer schriftlichen Hausarbeit, die in Kurzform den Gang der Argumentation, die Ergebnisse und evtl. den Standpunkt des Referenten mitteilt.	Einbringung notwendiger Zusatzinformation (ohne Diskussion). Oder Greifbarmachung der Ergebnisse von etwas ausführlich Erarbeitetem für die Diskussion einer übergreifenden Frage.

Sorte	Charakterisierung	Zielsetzung
<i>Protokoll</i>	<p>Beim <i>Ergebnisprotokoll</i> werden lediglich die wichtigen Punkte der Diskussion und die gewonnenen Einsichten festgehalten.</p> <p>Beim <i>Verlaufsprotokoll</i> wird auch berichtet, wie es zu diesen Ergebnissen kam (also über den Gang der Diskussion und evtl. über die Beiträge der einzelnen).</p> <p>Eine eigene Stellungnahme gehört nicht ins Protokoll; ebensowenig werden Anmerkungen und Zitate oder Belege erwartet.</p> <p>Notwendige Angaben (über die unten aufgezählten hinaus): Tag, Sitzungsthema, Leiter der Sitzung, gfls. Name des Referenten.</p>	<p>Sicherung der Information, Vergegenwärtigung des Gesprächsstandes, Anschluß an die vorangegangene Sminarsitzung, Wiederholung wichtiger Erarbeitungsergebnisse.</p>
<i>Zulassungsarbeit</i>	<p>Es gilt in verstärktem Maß das zur »Schriftlichen Hausarbeit« Gesagte.</p> <p>Dazu kommen: Eigenständigkeit in der Literatursuche; Fähigkeit, sich eine Fragestellung selbständig zu erarbeiten; methodische Reflektiertheit; sprachliche und terminologische Genauigkeit.</p>	<p>Gründliche Erarbeitung einer beispielhaften Fragestellung, bei der die Fähigkeit ausgewiesen werden soll, eine Problemlage zu analysieren, sprachlich angemessen zu beschreiben, mit den zur Verfügung stehenden Hilfsmitteln und Methoden anzugehen und einer begründeten Stellungnahme zuzuführen.</p>

* Meist ist es von großem Vorteil, solche Materialien bereits in der Sitzung auszuteilen, die der Besprechung vorausgeht.

7.3.2 Zitieren

In einer wissenschaftlichen Arbeit sollte stets erkennbar sein, welcher Gedankengang, welche Stellungnahme, welche Schlußfolgerung und auch welche prägnante Formulierung von anderen übernommen wurde und welche vom Verfasser der Arbeit selbst stammt. Erreicht wird dies durch Angabe des Fundortes. Wird eine Passage aus der Vorlage im Wortlaut übernommen, spricht man vom *Zitat*.

● Für das Zitieren gelten folgende Regeln:

(1) Jedes Zitat muß als solches gekennzeichnet werden (Anführungs- und Schlußzeichen).

(2) Jedes Zitat muß exakt belegt werden (Literaturverweis s. u. mit Seitenangabe). – Das gilt übrigens auch dann, wenn ein Gedankengang mit eigenen Worten referiert wird; der entsprechende Beleg wird mit »Vgl.« eingeleitet, ansonsten aber mit den gleichen Angaben versehen wie der Beleg zum Zitat.

(3) Jedes Zitat muß genau sein. Das bedeutet sowohl, daß die Aussage eines Autors durch Zitieren in einem neuen Kontext nicht entstellt werden darf, als auch, daß das Zitat in Textbestand, Orthographie, Zeichensetzung, Hervorhebungen vollständig zu übernehmen ist.

Auslassungen sind durch drei Punkte in eckigen Klammern zu markieren; ebenfalls durch eckige Klammern kenntlich gemacht werden müssen eigene *Zusätze* des Verfassers, die ein Zitat vom Sinn oder von der Syntax her evtl. verlangt.

Eigene *Hervorhebungen* im zitierten Text (Unterstreichung oder Sperrung) müssen in der Anmerkung vermerkt werden, z. B. so: (Hervorhebung nicht im Original). Nicht übernommen werden lediglich im ursprünglichen Text vorkommende Anmerkungs-Ziffern.

(4) Jedes Zitat muß unmittelbar sein, das heißt, der Verfasser muß das angeführte Zitat nach der ursprünglichen Quelle zitieren. Es reicht nicht, ein bei einem anderen Autor gefundenes Zitat ohne Nachprüfung zu übernehmen; andernfalls werden auch eventuelle Fehler und Ungenauigkeiten übernommen.

Ist die Primärquelle nicht erreichbar oder aber fremdsprachlich, so muß der Beleg für das sekundär übernommene Zitat den Zusatz erhalten: »zitiert nach: . . .«.

(Beispiel: *Basilius*, *Ethica*: PG 31, 867–870, zitiert nach: *Hans Urs von Balthasar*, *Die großen Ordensregeln*, Einsiedeln ⁴1980, 60f.)

7.3.3 Anmerkungen

Anmerkungen sollen den Text ergänzen; deshalb ist dieser so abzufassen, daß er auch ohne Anmerkungen gelesen und verstanden werden kann. Zugleich sollen Anmerkungen das vom Verfasser Behauptete

nachprüfbar machen, ohne den Haupttext zu kompliziert werden zu lassen. Die Funktionen von Anmerkungen können demnach recht unterschiedlich sein.

● Vor allem können sie dienen:

- der genauen Angabe der Quelle, aus der im Haupttext zitiert wurde oder die dem Text zugrunde liegt. Dies könnte etwa so formuliert werden:

Vgl. zum Folgenden *Alex Stock*, Umgang mit theologischen Texten. Methoden, Analysen, Vorschläge, Zürich u. a. 1974, 58–67.

- einem Exkurs, d. h. einem weiterführenden, in sich geschlossenen Gedankengang, der, stünde er im Haupttext, den gedanklichen Zusammenhang unterbrechen würde, aber doch so wichtig ist, daß er dem Leser mitgeteilt werden soll;
- der Nennung weiterer Spezialliteratur, auf die im Text nicht ausdrücklich eingegangen wird, die aber die Möglichkeit zu tieferem Eindringen gibt;
- der Erklärung von Begriffen oder der Verdeutlichung eines Gedankens oder der Nennung von Beispielen;
- der kritischen Auseinandersetzung mit abweichenden Positionen;
- evtl. auch der Übersetzung fremdsprachlicher Zitate oder gerade umgekehrt der Zitierung des fremdsprachlichen Originalwortlauts.

● *Formal* setzt man im Text die Anmerkungsnummer ohne Zwischenraum als Hochzahl hinter das entsprechende Bezugswort, hinter das Schlußzeichen eines Zitats oder – wenn sich die Anmerkung auf den ganzen Satz bezieht – hinter das abschließende Satzzeichen. Die Anmerkungen selbst werden dann entweder in einem separaten *Anmerkungsteil* im Anschluß an den fortlaufenden Text zusammengefaßt (dann fortlaufend durch die ganze Arbeit numerieren!) oder in Form von *Fußnoten* auf den unteren Teil der jeweiligen Seite geschrieben. In diesem Fall bringt man unter der letzten Zeile des laufenden Textes auf der Seite links unten einen kleinen Querstrich an und schreibt darunter die entsprechende Anmerkungsnummer und den Text der Anmerkung (engzeilig); man kann die Anmerkungen dann auch kapitel- oder seitenweise numerieren. Anmerkungen sollten möglichst knapp gehalten werden. Zitierte Quellen bezeichnet man am besten bei der *ersten Nennung* in der Anmerkung vollständig. Bei *späteren Verweisungen* auf denselben Titel beschränkt man sich dann auf den Familiennamen des Verfassers und eine Kurzform des Titels mit Seitenangabe. Wird von einem Verfasser nur ein Werk genannt und dieses an mehreren Stellen herangezogen, so genügt anstelle der vollständigen oder abgekürzten Titelnennung die Angabe des Verfassernamens mit dem Kürzel »a.a.O.« (= am angegebenen Ort) sowie Seitennennung. Bezieht man sich in einer Anmerkung auf

den in der unmittelbar vorausgegangenen Anmerkung genannten Titel, so genügt die Angabe »Ebd.« (= Ebenda) mit Seitenzahl. Liegen die Quellenangaben weiter auseinander, kann man dem Leser das Auffinden der ersten Nennung durch eine Verweisung auf jene Anmerkung, die die bibliographischen Angaben enthält, erleichtern (z. B.: Vgl. *Bocheński*, Logik (s. o. Anm. 7), 101–103).

Man kann Zitate auch direkt im Text ausweisen. Die in Klammern gesetzten Verweisungen enthalten dann den Namen des Autors (ohne Vornamen), das Erscheinungsjahr der Arbeit und die Seite, auf der das Zitat zu finden ist (z. B.: *Rahner* 1976, S. 37); bei mehreren zitierten Arbeiten desselben Autors aus dem gleichen Erscheinungs- bzw. Auflagenjahr wird die Jahresangabe dann – in der Reihenfolge des Literaturverzeichnisses – mit kleinen lateinischen Buchstaben versehen (z. B. *Rahner* 1976 d, S. 37). Dieses Verfahren ist allerdings nur in Verbindung mit einem genauen alphabetischen Literaturverzeichnis praktikierbar.

7.3.4 Gliedern

Für die Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit gilt allgemein, daß sie erstens *logisch aufgebaut* sein muß und zweitens, daß die Gliederung den *Gedankengang* des Verfassers *klar* erkennen lassen soll. Um letzteres zu erreichen, müssen die Überschriften der einzelnen Abschnitte so formuliert werden, daß sie zum Ausdruck bringen, wovon die entsprechenden Abschnitte handeln. Die Gliederung ist so zu differenzieren, daß eine *gute Übersicht* ermöglicht wird; sie sollte jedoch keineswegs so weit getrieben werden, daß der ganze Text in Abschnitte von der Größe eines oder weniger Sätze aufgelöst wird. – Als drittes sollte die Gliederung *einigermaßen ausgewogen* sein, das heißt, Teile mit gleicher Funktion sollten *ungefähr* gleiche Länge haben, wenn es nicht von der Sache her anders gerechtfertigt ist.

● *Modell einer Gliederung*

(In Anlehnung an: *Oskar P. Spandl*, Die Organisation der wissenschaftlichen Arbeit. Studienbuch für Studenten aller Fachrichtungen, Braunschweig 1971, 54–56.)

Die folgenden Abschnitte B, C und E sind für Anfänger meist zu schwierig. Sie sollten aber bei anspruchsvolleren, wissenschaftlichen Arbeiten angegangen werden.

Nach dem Dezimalklassifikationssystem bekämen die Abschnitte der Gliederung die rechts stehenden Nummern.

A. <i>Einleitung:</i>		1
Reflexion der Problemstellung, Abgrenzung, Ziel und Vorgehensweise		
B. <i>Vorgefundene Voraussetzungen in der Literatur</i>		2
(kann auch in D. eingearbeitet werden!)		
I. Ursprünge, d. h. überlieferte Problem- stellungen und -lösungen		2.1
II. Weiterentwicklung		2.2
III. Entwicklung in der Gegenwart		2.3
1. Neuere Forschungsergebnisse		2.3.1
2. Beziehungen zu benachbarten Problemkreisen		2.3.2
C. <i>Material und Methodik</i>		3
I. Material		3.1
1. Beschreibung des Materials		3.1.1
2. Besonderheiten des Materials		3.1.2
II. Methoden		3.2
D. <i>Eigene Darstellung bzw. eigene Untersuchungen</i>		4
(Grobeinteilung nach Gesichtspunkten der zu untersuchen- den Sache oder der Mehrschichtigkeit des Problems)		
I.		4.1
1.		4.1.1
2.		4.1.2
3. Ergebnisse		4.1.3
II.		4.2
1.		4.2.1
2.		4.2.2
3. Ergebnisse		4.2.3
III.		4.3
1.		4.3.1
2.		4.3.2
3.		4.3.3
	oft auch mit- einander in Beziehung ste- hend (ver- gleichende Be- handlung)	
E. <i>Vergleich mit und Kritik an bisherigen Ergebnissen</i>		5
F. <i>Schluß:</i>		
Zusammenfassung der gewonnenen Ergebnisse, Nennung neu entstehender Fragen und Andeu- tung eventueller Konsequenzen		6

Es ist demnach selbstverständlich, daß es immer zu 1 auch wenigstens 2 geben muß, zu a) auch wenigstens b). Überschriften sollten nach Möglichkeit formal einander entsprechen, also entweder in ganzen Sätzen ausformuliert oder begrifflich verkürzt werden.

7.3.5 Die äußere Gestaltung der Reinschrift

Eine schriftliche Arbeit, die man abgibt, sollte mit der Maschine geschrieben werden. Es empfiehlt sich, für die eigenen Akten wenigstens eine Kopie anzufertigen.

Format: DIN A 4

Seitenzahlen: stehen am oberen Rand in der Mitte der Seite zwischen Gedankenstrichen oder oben rechts ohne Zusatz. Das Titelblatt bleibt unnummeriert, wird aber bei der Zählung berücksichtigt.

Rand: linker Rand: ca. 5–6 cm,
oben und unten: ca. 3 cm.

Beschriftung: einseitig

Schriftbild: Zeilenabstand 1½, Anmerkungen jedoch engzeilig. Absätze im Text werden durch Erweiterung des Abstandes zwischen den Zeilen oder auch durch Einrücken der jeweils ersten Zeile eines Abschnitts um einige Anschläge kenntlich gemacht.

Hervorhebungen durch Unterstreichen

Gesamtanlage: – Titelblatt
(enthält: Verfasser mit Adresse und Semesterzahl, Thema der Arbeit, Titel und Dozent der zugehörigen Lehrveranstaltung bzw. Gutachter der Examensarbeit)

- Inhaltsverzeichnis (Gliederung)
- Literaturverzeichnis (evtl. an den Schluß)
- falls sinnvoll: Abkürzungsverzeichnis
- evtl. Anmerkungen
- Literaturverzeichnis

7.3.6 Literaturverzeichnis

Zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehört ein Verzeichnis der Literatur zum Thema. Es sollten darin aber nur die Titel genannt werden, die der Verfasser einer Arbeit tatsächlich durchgearbeitet hat und die in irgendeiner, sei es auch nur kritischen Weise, in der Arbeit berücksichtigt wurden.

● Anordnung

alphabetisch: Die Literatur-Titel werden in alphabetischer Reihenfolge geordnet. Mehrere Arbeiten desselben Autors werden nach dem Erscheinungsjahr der Arbeiten geordnet. Die Vorsatzwörter bei den

Autorennamen »von«, »van der«, »de« usw. werden beim Einordnen nicht berücksichtigt,
oder

chronologisch: Die Titel werden dann in der Reihenfolge des Erscheinungsjahres geordnet. Mehrere Arbeiten verschiedener Autoren im selben Erscheinungsjahr werden in alphabetischer Reihenfolge der Verfasser verzeichnet,
oder

systematisch: Die Titel werden nach Sachgebieten geordnet. Diese Klassifikation setzt eine umfassendere Sachkompetenz voraus.

Für eine streng textbezogene Arbeit eignet sich hingegen die Aufteilung in *Primärliteratur* (auch »Quellen« genannt; man versteht darunter Werke mit eigenständigem Inhalt und in der ursprünglichen Veröffentlichungsform) und *Sekundärliteratur* (das ist Literatur über diese Quellen). Nach Bedarf muß man noch eine dritte Kategorie »Sonst noch benutzte Literatur« bilden. Innerhalb dieser zwei bzw. drei Abteilungen kann wieder alphabetisch oder chronologisch verfahren werden.

● Form einer Titelangabe

(1) Bei Büchern

Vor- und Familienname, Titel, Untertitel, Erscheinungsort, Auflage (durch hochgestellte Ziffer vor dem Erscheinungsjahr; nur vermerken, sofern es sich nicht um die erste Auflage handelt) und Erscheinungsjahr, eventuell Reihe (nur bei gezählten Reihen) mit Band oder Nummer (in Klammern)

– Beispiele für einige typische Fälle von Titelangaben:

ein Verfasser: *Heinrich Zimmermann*, Neutestamentliche Methodenlehre. Darstellung der historisch-kritischen Methode, Stuttgart ⁶1978

ein Verfasser, Titel in einer Reihe: *Oswald von Nell-Breuning*, Gerechtigkeit und Freiheit. Grundzüge katholischer Soziallehre, Wien u. a. 1980 (= Soziale Brennpunkte 8)

zwei Verfasser: *Gerhard Sauter/Alex Stock*, Arbeitsweisen Systematischer Theologie. Eine Anleitung, München/Mainz 1976 (= studium theologie 2)

drei Verfasser: *Eugen Paul/Günter Stachel/Wolfgang Langer*, Katechismus – Ja? – Nein? – Wie? Drei Diskussionsbeiträge, Zürich u. a. 1982 (= Studien zur Praktischen Theologie 25)

vier oder mehr Verfasser ohne Herausgeber: *Bernhard Casper u. a.*, Jesus – Ort der Erfahrung Gottes, Freiburg u. a. 1976

oder: Jesus – Ort der Erfahrung Gottes. Mit Beiträgen von B. Casper u. a., Freiburg u. a. 1976

Sammelband mit Herausgeber: *Walter Kasper (Hrsg.)*, Unser Wissen vom Menschen. Möglichkeiten und Grenzen anthropologischer Erkenntnisse, Düsseldorf 1977 (= Schriften der Katholischen Akademie in Bayern 76)

Sammelband mit zwei oder mehreren Herausgebern: *Anselm Hertz u. a. (Hrsg.)*, Handbuch der Christlichen Ethik, 3 Bde., Freiburg u. a./Gütersloh 1978–82

(2) Bei Zeitschriften-Aufsätzen

Vor- und Familienname, vollständiger Titel, in: Titel der Zeitschrift mit Jahrgang, Erscheinungsjahr (in Klammern), Seitenzahlen von Beginn bis Ende des Aufsatzes

– Beispiel:

Max Seckler, Die Aufklärung – eine Herausforderung für das Christentum als Offenbarungsreligion, in: *Theologische Quartalschrift* 159 (1979), 82–92

(3) Bei Beiträgen in Sammelbänden, Lexikonartikeln und Hochschulschriften wird analog verfahren

– Beispiele:

Beitrag in einem Sammelband ohne Herausgeber: *Karl Lehmann*, Dogmenhermeneutik am Beispiel der klassischen Christologie, in: *Bernhard Casper u. a.*, Jesus – Ort der Erfahrung Gottes, Freiburg u. a. 1976, 190–209

Beitrag in einem Sammelband mit Herausgeber: *Franz Böckle*, Ungeborenes Leben – zur Disposition gestellt?, in: *ders.* (Hrsg.), Schwangerschaftsabbruch als individuelles und gesellschaftliches Problem, Düsseldorf 1981 (= Schriften der Kath. Akademie in Bayern 102), 122–137

Lexikonartikel ohne Autorennennung: Art. Nirwana, in: *Brockhaus Enzyklopädie* in 20 Bänden, Wiesbaden ¹⁷1966–1974, Bd. 13, 486

Lexikonartikel mit Autorennennung: *Johannes Gründel*, Art. Geburtenregelung, in: *Bernhard Stoeckle* (Hrsg.), Wörterbuch Christlicher Ethik, Freiburg u. a. ³1983, 98–100

Dissertation in Maschinenschrift: *Hermann Zabel*, Verweltlichung – Säkularisierung. Zur Geschichte einer Interpretationskategorie, Diss. Phil., Münster 1968

Titelangaben sind bei Büchern vom Titelblatt zu entnehmen, nicht vom Umschlag oder vom Buchrücken. Bei Aufsätzen in Zeitschriften ist die genaue Angabe der ersten Seite des Aufsatzes zu entnehmen, nicht dem Inhaltsverzeichnis.

Älteren Büchern fehlt bisweilen die Angabe des Erscheinungsortes und/oder des Erscheinungsjahres. In einem solchen Fall setzt man an die entsprechende Stelle die Abkürzung »o. O.« (= ohne Ort) und/oder »o. J.« (= ohne Jahr).

Die gebräuchlichen Abkürzungen für Zeitschriften und Nachschlagewerke finden sich in den Abkürzungsverzeichnissen zu Beginn der großen Fachlexika und der Handbücher. Für die Theologie sind richtungweisend:

Lexikon für Theologie und Kirche, hg. von *Josef Höfer/Karl Rahner*, 2., völlig neu bearb. Aufl., Freiburg u. a. 1957–67, Bd. I, 7 ff. bzw. 16 ff. (abgekürzt: LThK² I, 7 ff. bzw. 16 ff.);

Sacramentum mundi. Theologisches Lexikon für die Praxis, hrsg. von *Karl Rahner/Adolf Darlap*, Freiburg u. a. 1967–69, Bd. I, XIII ff. (abgekürzt: SM I, XIII ff.);

Die Religion in Geschichte und Gegenwart. Handwörterbuch für Theologie und Religionswissenschaft, hrsg. von *Kurt Galling*, 3., völlig neu bearb. Aufl., Tübingen 1957–65, Bd. I, XVIff. (abgekürzt: RGG³ I, XVIff.);

Siegfried Schwertner, Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und ihre Grenzgebiete. Zeitschriften, Serien, Lexika, Quellenwerke mit bibliographischen Angaben, Berlin 1974 (erschieden 1976 in überarbeiteter Fassung auch als Abkürzungsverzeichnis zur Theologischen Realenzyklopädie, hrsg. von *Gerhard Krause/Gerhard Müller*, Berlin/New York 1976ff. [abgekürzt: TRE]).