

## **Formale Hinweise für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten**

### **1. Vorbemerkungen**

Im Folgenden finden Sie formale Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten (WA) am Institut für Theologie und Ethik. Hilfestellungen zur Technik wissenschaftlichen Arbeitens, zur Themenfindung oder zur inhaltlichen Ausgestaltung der WA werden hier nicht gegeben. Diesbezüglich wird auf die einschlägige Literatur, vor allem aber auf die Begleitung durch den jeweils betreuenden Dozenten verwiesen.

Eine Hausarbeit dient vorwiegend der Einübung wissenschaftlichen Arbeitens. BA/MA-Arbeiten sind Prüfungsarbeiten. Mit ihnen erbringen Studierende den Nachweis, dass sie ein vorgegebenes Thema ihres Studienfaches unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden innerhalb eines begrenzten Zeitrahmens selbständig bearbeiten können. In formaler Hinsicht müssen Hausarbeiten und BA/MA-Arbeiten den gleichen Ansprüchen genügen.

### **2. Die formale Gestaltung**

#### **a) Papier und Druck**

WA sind mit einem gängigen Textverarbeitungsprogramm zu erstellen und auf kopierfähiges weißes 80-g-Papier (A4) zu drucken. Standard ist der s/w-Laser-Ausdruck.

#### **b) Bindung**

Hausarbeiten sind geheftet einzureichen (Schnellhefter mit Klarsichtdeckel). BA/MA-Arbeiten müssen mindestens mit einer einfachen Klebebindung und stabilen Einbanddeckeln (mind. 180 g) versehen sein.

#### **c) Ausfertigungen**

Von WA ist bei dem betreuenden Professor jeweils ein Exemplar einzureichen. Zusätzlich ist ein Exemplar in elektronischer Form abzugeben. Weiteres regeln die Prüfungsordnungen.

#### **d) Umfang**

Hausarbeiten haben üblicherweise einen Umfang von 10-15 Seiten (BA) bzw. 15-20 Seiten (MA), BA-Arbeiten einen Umfang von 30-40 und MA-Arbeiten einen Umfang von 60-80 einseitig bedruckten Textseiten.

## e) Formatierung

Formatierungsoption	Einstellung
Schriftart gesamter Text	Times New Roman
Ausrichtung Haupttext/Fußnoten/Literaturverzeichnis	Blocksatz
Schriftgrad Haupttext	12 p
Schriftgrad Überschriften	max. 16 p
Schriftgrad Fußnoten	10 p
Schriftgrad Literaturverzeichnis, Register etc.	10 p
Zeilenabstand Haupttext	1,5 Zeilen
Zeilenabstand Fußnoten	1,0 Zeilen
Zeilenabstand Literaturverzeichnis, Register etc.	1,5 Zeilen
Oberer Seitenrand	2,5 cm
Unterer Seitenrand	2,5 cm
Linker Seitenrand	4,0 cm
Rechter Seitenrand	3,0 cm

Weitere Hinweise / Tipps zur Formatierung einer WA gibt der jeweils betreuende Dozent.

## f) Titelblatt

Hinweise zu Inhalt und Gestaltung des Titelblattes für WA gibt der jeweils betreuende Dozent. Bei BA/MA-Arbeiten ist es sinnvoll, das Titelblatt auf den vorderen Einbanddeckel zu kopieren und als erste Seite noch einmal einzufügen.

## g) Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis muss die Gliederung der Arbeit formal wie inhaltlich vollständig und korrekt wiedergeben. Eine WA kann entweder mit Hilfe einer alphanumerischen Systematik oder mittels des Dezimalklassensystems untergliedert werden. Vermischungen der Systeme sind nicht sinnvoll.

Beispiel alphanumerisches System:

I. Beispielkapitel .....	10
1. Beispielabschnitt .....	20
a) Beispielunterabschnitt .....	30

Beispiel Dezimalklassensystem:

1. Beispielkapitel .....	10
1.1. Beispielabschnitt .....	20
1.1.1. Beispielunterabschnitt .....	30

## h) Gliederungselemente

- *Deckblatt*

- *Inhaltsverzeichnis*

- *Vorwort*

Das Vorwort bietet Raum für einführende und vorbereitende Bemerkungen, die inhaltlich keinen unmittelbaren Beitrag zur Thematik der WA leisten. Hausarbeiten wird üblicherweise kein Vorwort vorangestellt.

- *Einleitung*

Die Einleitung soll üblicherweise folgende Elemente enthalten:

- allgemeine Ausführungen zum Inhalt (Anlass, Bezug, Definitionen, Thesen, Ergebnis etc.)
- Darstellung des formalen und inhaltlichen Aufbaus der Arbeit
- Erläuterungen zur gewählten Methode
- Literaturbericht und Zitationskonventionen

- *Hauptteil*

Zur Wahrung der Übersichtlichkeit soll der Hauptteil nicht tiefer als bis zur dritten Ebene gegliedert werden. Dabei ist eine Unterteilung auf der jeweiligen Ebene in drei Unterpunkte anzustreben. Der Umfang der Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte soll so geplant werden, dass entweder eine Gleichgewichtung der einzelnen Teile oder aber eine Schwerpunktsetzung in den Mittelteilen erkennbar wird. Eine kurze Zusammenfassung der Kapitel ist ratsam.

- *Schluss*

Hier wird kurz auf den Gang der Untersuchung zurückgeschaut, es werden Ergebnisse festgehalten und Ausblicke auf mögliche Fortführungen, Ergänzungen oder Erweiterungen des Themas gegeben. Der Umfang des Schlusses soll erkennen lassen, dass nicht mehr viel zu sagen übrig geblieben ist.

- *Fußnoten*

Grundsätzlich gilt: Alle aus Quellen und Literatur gewonnenen Aussagen müssen nachvollziehbar belegt werden. In den Fußnoten wird zunächst und vor allem die der Arbeit zugrunde liegende Literatur dokumentiert. Außerdem wird ergänzendes Material zur Kenntnis gebracht, das für das Verständnis der gerade behandelten Thematik hilfreich ist. Hier ist auch Raum für nicht unmittelbar zum jeweiligen Inhalt gehörende Erläuterungen oder für Querverweise innerhalb der Arbeit. Zur Erstellung von Fußnoten ist die entsprechende Funktion der gängigen Textverarbeitungsprogramme zu nutzen. Fußnoten sind an das Ende des Textes der jeweiligen Seite zu stellen (nicht als Endnoten hinter den Schluss der Arbeit) und fortlaufend (nicht kapitel- oder abschnittsweise) zu nummerieren. Sie sind kurz zu halten, d. h. ihr Umfang soll 1/3 des Haupttextes der jeweiligen Seite nicht übersteigen.

- *Abkürzungsverzeichnis*

Im Text und in den Fußnoten werden die Titel von Nachschlagewerken, Handbüchern, Reihen, Zeitschriften, Institutionen oder Organisationen abgekürzt. Diese Abkürzungen sind vollständig im Abkürzungsverzeichnis zu dokumentieren. Es sind die im wissenschaftlichen Diskurs übli-

chen Abkürzungen zu verwenden, wie sie etwa das Abkürzungsverzeichnis der „Theologischen Realenzyklopädie“ (TRE) aufführt. Gegebenenfalls sind nachvollziehbare eigene Abkürzungen einzuführen. Allgemein gebräuchliche Abkürzungen wie usw./etc./bzw./z.B./d.h. müssen nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.

- *Literaturverzeichnis*

Hier werden alle innerhalb der WA zitierten oder erwähnten Titel nach Autoren alphabetisch und, wo erforderlich, innerhalb der alphabetischen Sortierung zusätzlich chronologisch geordnet erfasst. Allgemein zugängliche und verbreitete Titel wie „Die Bibel“ werden nicht aufgeführt. Bisweilen ist es sinnvoll, über die zitierte Literatur hinaus eine Bibliographie zum Thema anzufügen. Eine Gliederung des Literaturverzeichnisses nach Monographien, Aufsätzen und Artikeln ist nicht erforderlich. Eine separate Auflistung der verwendeten Sammelbände ist jedoch hilfreich. Quellentexte sind gesondert aufzuführen und dem Literaturverzeichnis voranzustellen.

- *Anhang*

Der Anhang bietet die Möglichkeit, ergänzende Materialien zur Verfügung zu stellen, die im Text selbst keine Aufnahme finden konnten.

- *Zusammenfassung (Abstract)*

Die zentralen Aussagen der WA können am Ende der Arbeit noch einmal kurz zusammengefasst werden. Der Text soll nicht länger sein als eine halbe A4-Seite.

- *Schriftliche Erklärung*

BA/MA-Arbeiten ist eine schriftliche Erklärung darüber anzufügen, dass der Student die Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat. Die Erklärung ist unter Angabe von Ort und Datum handschriftlich zu unterzeichnen. Näheres regeln die Prüfungsordnungen.

## **i) Zitation**

- Alle innerhalb einer WA getroffenen Aussagen müssen in ein Verhältnis gesetzt werden (können) zur thematisch relevanten wissenschaftlichen Diskussion. Das dafür zur Verfügung stehende Hilfsmittel ist das Zitat.
- Ein Zitat ist die wörtliche oder indirekte Wiedergabe eines den Quellen oder der Literatur entnommenen Textes. Es dient der Bestätigung oder Ergänzung eigener Überlegungen. Es kann aber auch Gegenstand von Interpretation und Kritik sein.
- Fremde Texte oder Textteile müssen exakt und den jeweiligen Sinn erhaltend wiedergegeben werden. Hervorhebungen des zitierten Verfassers (fett, kursiv, Kapitälchen etc.), aber auch Fehler in Rechtschreibung und Grammatik sind zu übernehmen. Werden eigene Hervorhebungen in das Zitat eingefügt, so ist dies im Anschluss an die jeweilige Hervorhebung durch [eigene Hervorhebung] zu vermerken. Auslassungen innerhalb der zitierten Texte sind durch [...] zu markieren. Werden Texte an den Fluss des sie umgebenden eigenen Textes durch Einfügungen angeglichen, so sind die Einfügungen durch [Text] kenntlich zu machen.
- Wird wörtlich zitiert, so ist das Zitat im Text durch Anführungszeichen vom übrigen Text abzuheben. In der Fußnote ist der zitierte Titel einschließlich der Seitenzahl zu dokumentieren. In-

direkte Zitate werden üblicherweise im Konjunktiv abgefasst. Die Dokumentation in der Fußnote wird dann mit „Siehe“ oder „Vergleiche.“ eingeleitet. Gleiches gilt, wenn in der Fußnote auf weitere Positionen zur Sache hingewiesen werden soll.

- Zitate sind nicht mehr als ein Hilfsmittel. Sie sind auf das aussage- oder nachweiskräftige Minimum zu reduzieren, nicht aneinanderzureihen und sollen insgesamt nicht mehr als 1/5 des gesamten Textes ausmachen.
- Zitierfähig sind alle zum jeweiligen Thema gehörenden Quellentexte sowie die darauf aufbauende wissenschaftliche Literatur. In Ausnahmefällen können auch Presse-Artikel aus Zeitungen oder Zeitschriften zitiert werden. Allgemeine Nachschlagewerke oder populärwissenschaftliche Veröffentlichungen sind nicht zitierfähig.
- Das Original ist, wo möglich, der Zitation von Zitaten („zitiert nach“) vorzuziehen.
- Zunehmend wird innerhalb der wissenschaftlichen Diskussion auf elektronische Medien zurückgegriffen. Für die Nutzung dieser Medien gelten folgende Regelungen:
  - Elektronische Medien können weder die Beständigkeit der Lokation noch die des Inhaltes von Quellen dauerhaft sicherstellen. Auch ist die allgemeine und dauerhafte Nutzbarkeit der jeweiligen Datenformate nicht zu gewährleisten. Daher ist die gedruckte Quelle der elektronisch zugänglichen immer vorzuziehen. Dies gilt auch für die auf CD-ROM verfügbar gemachten Werkausgaben oder Literatursammlungen.
  - Die Zitation von Online-Texten (Internet oder sonstige elektronische Netzwerke) ist grundsätzlich zu vermeiden. Ausnahmen sind gesondert zu begründen. Werden Online-Texte zitiert, so ist der WA ein mit Hilfe der Druck-Funktion des jeweils genutzten Browsers erstellter Ausdruck des Textes beizufügen.
  - Näheres zur Zitation elektronischer Quellen bietet: Bleuel, Jens, Zitation von Internet-Quellen, in: Hug, Theo (Hg.), *Wie kommt Wissenschaft zu Wissen?* Bd. 1: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten, Hohengehren 2001, 383–398 [auch online verfügbar unter: <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf>, 2000, Stand: 1. Februar 2011].
- Quellen und Literatur werden immer innerhalb der Fußnoten dokumentiert. Auf die sogenannte „anglo-amerikanische Zitierweise“ (Dokumentation innerhalb des Haupttextes im Anschluss an das Zitat) ist zu verzichten. Quellen und Literatur werden wie folgt dokumentiert:

#### *Quellen*

Üblicherweise kann auf gedruckte Quellen zurückgegriffen werden. Grundsätzlich gilt für gedruckte Quellen das Zitationsschema des Literaturzitates. Nicht selten muss jedoch eine gesonderte Zitierweise festgelegt und bekanntgegeben werden. Wo es möglich ist, soll eine ausgaben- und auflagenunabhängige Zitierweise gewählt werden. Eine vorherige Abstimmung mit dem Betreuer der WA ist ratsam.

#### *Monographien*

Name, Vorname: Titel. Untertitel, Ort Auflage [Zahl wird vor der Jahreszahl hochgestellt] Jahr, Seite(n).

Beispiel: Huber, Wolfgang: *Gerechtigkeit und Recht. Grundlinien christlicher Rechtsethik*, Gütersloh <sup>2</sup>1999, 9–11.

### *Sammelbände mit Herausgeber*

Zitierweise wie Monographien. Hinter den Vornamen des Herausgebers wird (Hg.) eingefügt.

### *In Reihen erschienene Titel*

Zitierweise wie Monographien. Hinter den Untertitel wird (= Titel der Reihe, Bd. Zahl) eingefügt.

Beispiel: Link, Christoph: Herrschaftsordnung und bürgerliche Freiheit. Grenzen der Staatsgewalt in der älteren deutschen Staatslehre (= Wiener Rechtsgeschichtliche Arbeiten, Bd. 12), Wien u.a. 1979.

### *Zeitschriften*

Titel [Abkürzungen verwenden] Jahrgang (Jahr) Seite(n).

Beispiel: CTJ 29 (1994) 42–45.

### *Aufsätze*

Name, Vorname: Titel, in: Sammelband oder Zeitschrift, Seite(n).

Beispiel (1): Pannenberg, Wolfhart: Reformation und Neuzeit, in: Renz, Horst/Graf, Friedrich W. (Hg.): Protestantismus und Neuzeit (= Troeltsch-Studien, Bd. 3), Gütersloh 1984, 21–34.

Beispiel (2): Paulsen, Friedrich: Kant der Philosoph des Protestantismus, in: KS 4 (1900) 1–31.

### *Bibel*

Biblische Bücher werden abgekürzt. Abkürzungsverzeichnisse finden sich in den verschiedenen Bibelausgaben oder in theologischen Lexika. Bibelstellen werden unter Kapitel- und Versangabe zitiert. Halbverse werden mit kleinen Buchstaben gekennzeichnet.

Beispiel: 1 Kor 15,4b

### *Online-Text*

Name, Vorname: Titel. Untertitel, online verfügbar unter: www-Adresse, Jahr der Veröffentlichung, Stand: Tag des Zugriffs.

Beispiel: Busch, Eberhard: Calvin und die Demokratie, online verfügbar unter: <http://www.gwdg.de/~ebusch/cdemo.htm>, 1995, Stand: 1. Februar 2011.

- Hat eine Monographie oder ein Aufsatz mehrere Autoren, so werden die Namen durch Schrägstrich voneinander getrennt. Gibt es mehr als drei Autoren, so wird allein der in der Veröffentlichung zuerst genannte Autor mit dem Zusatz u.a. genannt. Gleiches gilt entsprechend für mehrere Herausgeber eines Sammelbandes sowie für die Angabe mehrerer Verlagsorte.
- Haben Autoren oder Herausgeber Zweit- oder Drittnamen, so werden diese lediglich durch Angabe des ersten Buchstabens (z. B. Müller, Hans-M.) kenntlich gemacht.
- Ist ein Titel in mehreren Auflagen erschienen, so wird üblicherweise die neueste Auflage zitiert.
- Auf die Kennzeichnung von Seitenangaben durch die Zusätze „Seite“ oder „S.“ kann verzichtet werden. Alle zitierten Seiten, also auch Folgeseiten, sind zu benennen (nicht f. oder ff.).
- Wird ein Titel erstmalig dokumentiert, so ist er üblicherweise vollständig anzugeben. Für alle weiteren Erwähnungen des Titels ist die Angabe eines selbsterklärenden Kurztitels sinnvoll. Hinweise auf vorangegangene Zitate mittels s.o./a.a.O./ebd. sind zu unterlassen.

Beispiel vollständiger Titel: Huber, Wolfgang: Gerechtigkeit und Recht. Grundlinien christlicher Rechtsethik, Gütersloh 21999, 3.

Beispiel Kurztitel (1): Huber: Gerechtigkeit und Recht, 8.

Beispiel Kurztitel (2): Huber W.: 1999, 8. [Werden mehrere Titel des Autors aus demselben Erscheinungsjahr zitiert, so können die einzelnen Titel wie folgt kenntlich gemacht werden: Huber W.: 1999 (a), 8. Huber W.: 1999 (b), 52.]

### **3. Sprache**

Wissenschaftliche Sprache ist Hochsprache und nicht Umgangssprache. WA wenden sich an ein Fachpublikum, stellen diesem komplexe Sachverhalte angemessen dar und leisten einen Beitrag zur wissenschaftlichen Diskussion eines ausgewählten Problems. Angesichts dessen muss der Sprachgebrauch innerhalb einer WA vor allem folgenden Kriterien genügen:

- Korrekte Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik. Dabei sind entweder konsequent die alten oder aber konsequent die neuen Regelungen der deutschen Rechtschreibung anzuwenden.
- Umgangssprachliche Worte und Formulierungen sind nur dann zulässig, wenn sie zur anschaulichen Darstellung eines Sachverhaltes unerlässlich erscheinen.
- Des wissenschaftlichen Sprachgebrauches ungeachtet müssen Verständlichkeit und Lesbarkeit des Textes gewährleistet sein. Substantivierungen oder Satzverschachtelungen sind zu vermeiden. Verschiedene Nebensatzkonstruktionen sollen kreativ und abwechslungsreich eingesetzt werden.
- Auf Füllworte und Floskeln ist zu verzichten. Gleiches gilt für Relativierungen wie „bestimmt“, „sicherlich“ oder „recht“. Begriffe wie „bekanntlich“ dürfen nicht den Beleg ersetzen. Eine Diskussion darf nicht durch Formulierungen wie „ohne jeden Zweifel“ unterbunden werden. Das unbestimmte Wort „man“ hat in WA keinen Platz. Auch das „Ich“ des Verfassers soll, wenn überhaupt, nur zurückhaltend Verwendung finden.

### **4. Literaturempfehlungen**

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktorarbeit, Diplomarbeit und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften (= UTB Uni-Taschenbücher, Nr. 1512), ins Deutsche übers. v. Walter Schick, Heidelberg <sup>13</sup>2010.

Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium (= Campus concret, Bd. 16), vollst. neu bearb. Aufl., Frankfurt a.M. <sup>12</sup>2007.

Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form (= WiSt-Taschenbücher), neu bearb. Aufl., München <sup>14</sup>2008.

### **5. Präsentation der Ergebnisse einer Hausarbeit im Rahmen eines Referates**

Für die Präsentation von Ergebnissen einer Hausarbeit im Rahmen eines Referates gelten folgende formale Kriterien:

- Die Anwendung der u.a. während der Offizierausbildung erworbenen methodischen und didaktischen Kenntnisse und Fertigkeiten ist erwünscht.

- Die verbal vermittelten Inhalte sind in geeigneter Form visuell zu veranschaulichen. Dabei kann auch die Nutzung elektronischer Medien (z. B. Datenvideoprojektor) sinnvoll sein.
- Die Rahmenorganisation (Anfertigung von Kopien, Erstellung von Folien, Bereitstellung des erforderlichen Gerätes etc.) ist immer Aufgabe des Referenten. Der jeweilige Dozent kann unterstützend tätig werden.
- Der Text des Referates, Folien, Präsentationen oder auch Material für die Mit-Studenten muss spätestens einen Tag vor dem Präsentationstermin bei dem jeweiligen Dozenten eingereicht werden (per Mail oder auf USB-Stick).
- Die Dauer der Präsentation muss im Einzelfall mit dem jeweiligen Dozenten abgestimmt werden. Üblicherweise sind 20-30 Minuten angemessen.