



Erfolgreich studieren und wissenschaftlich arbeiten

Ein Reader zur Einführung



**KATHOLISCHE THEOLOGIE
FACHBEREICH 07**



Goethe-Universität Frankfurt

Erfolgreich studieren und wissenschaftlich arbeiten
Ein Reader zur Einführung

© Fachbereich 07 katholische Theologie
Goethe-Universität Frankfurt
Norbert-Wollheim-Platz 1
60323 Frankfurt am Main

Überarbeitet Dezember 2024

Inhaltsverzeichnis

1. Grußwort des Studiendekans	4
2. Wichtige Informationen vorab	5
2.1. Beratungsstellen	5
2.2. Genderinklusive Sprache	7
3. Wichtige Informationen zum Beginn des Studiums.....	8
3.1. Onlineplattformen und Bibliotheken.....	8
3.2. Warum überhaupt wissenschaftliches Arbeiten?	10
3.3. Literaturrecherche und Themenfindung.....	11
3.4. Literaturrecherche im Internet	12
3.5. Qualität von Internetquellen.....	13
3.6. Literaturverwaltung (Citavi und Zotero).....	13
3.7. Wissenschaftliches Fehlverhalten	13
3.8. Empfehlenswerte Nachschlagewerke und Lexika.....	15
4. Systematisches Lesen –Textvorbereitung	17
5. Zitation	19
5.1. Fußnoten und Literaturverzeichnis	19
5.2. Direkte und indirekte Zitate.....	20
5.3. Aufbau der Literaturangaben in den Fußnoten	21
5.4. Anmerkungen im Fußnotenapparat.....	22
6. Die Bibliographie	23
6.1. Aufbau der Literaturangaben im Literaturverzeichnis.....	23
6.2. Quellen und (Sekundär-) Literatur	27
6.3. Quellen in der Bibliographie	27
6.4. Die Bibel und kirchliche Dokumente	28
6.5. Weitere Hinweise	29
6.6. Abkürzungsverzeichnis	30
6.7. Weitere Hinweise zum Bibliographieren	32
7. Allgemeines zum Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten	33
8. Das Portfolio.....	34

9.	Das Exzerpt.....	35
10.	Das Thesenpapier	36
11.	Das Referat	37
12.	Das Handout.....	39
13.	Das Protokoll	40
14.	Das Essay	41
15.	Das Exposé	43
16.	Die Hausarbeit.....	44
16.1.	Formalia	44
16.2.	Abbildungen.....	45
16.3.	Aufbau	45
16.4.	Das Deckblatt	47
16.5.	Das Inhaltsverzeichnis	47
16.6.	Die Eigenständigkeitserklärung.....	48
17.	Literaturhinweise.....	49
18.	Anhang.....	52

1. Grußwort des Studiendekans

Liebe Studentinnen, liebe Studenten,

herzlich willkommen am Fachbereich Katholische Theologie der Goethe-Universität!

Der Beginn eines Studiums ist in vielerlei Hinsicht ein Einschnitt und Neubeginn in Ihrem Leben. An den Universitäten hat sich seit jeher eine eigene Ausdrucksweise und Terminologie etabliert, an die Sie sich nun langsam werden gewöhnen müssen. Da beginnen Veranstaltungen mit „s.t.“ (sine tempore) oder „c.t.“ (cum tempore), es gibt HiWis, WiMis und Profs und überhaupt begegnet man einer Unzahl neuer Abkürzungen und Wortneuschöpfungen, die man sich langsam und mit Hilfe anderer erschließen muss.

Darüber hinaus ist das wissenschaftliche Arbeiten allgemein geprägt von bestimmten methodischen Normierungen und Vereinbarungen, die je nach Fachdisziplin eigene Standards ausbilden, die man neben den eigentlichen Studieninhalten lernen muss, um sich sozusagen in der etablierten Sprache der akademischen Welt unterhalten zu können. Die Einführungsveranstaltungen sollen Ihnen den Start ins Studium erleichtern, Sie mit der Orientierung auf dem Campus vertraut machen und Ihnen erste Lehrende und Ansprechpersonen vorstellen. Bestimmt lernen Sie auch vieles auf eigene Faust kennenlernen. Vielleicht haben Sie auch schon einen Blick in die Studienordnung geworfen oder sich von Kommilitoninnen und Kommilitonen erzählen lassen, wie Sie am besten vorgehen, wenn Sie nun in Ihre Lehrveranstaltungen gehen. Was können Sie dort erwarten und was wird von Ihnen selbst erwartet werden?

Studieren und wissenschaftliches Arbeiten sind nicht voneinander zu trennen. Aber was ist eigentlich „wissenschaftliches“ Arbeiten? Dieser kurz gefasste Reader beantwortet die wichtigsten und naheliegendsten Fragen dazu. Er wird Ihnen dabei helfen, entscheidende Standards klar zu bekommen und somit Ihr Studium erfolgreich zu gestalten. Auf die Angaben, die Sie darin finden, können Sie sich verlassen. Natürlich kann der Reader nicht jede Einzelfrage ansprechen, dafür weist er Sie auf Arbeitshilfen zur Vertiefung weiterführende hin.

Auch auf der Homepage des Fachbereichs finden Sie weitere nützliche Hinweise:
www.kaththeol.uni-frankfurt.de

Herzliche Grüße

Prof. Dr. Christoph Nebgen

Studiendekan Fachbereich 07 für Katholische Theologie

2. Wichtige Informationen vorab

Der Fachbereich 07 möchte Sie gerne dabei unterstützen, erfolgreich zu studieren. Falls etwas Ihre universitäre Arbeit merklich beeinträchtigt, gibt es auf jeder Ebene Ansprechpartner*innen für Sie als Studierende. Als Beispiele zu nennen sind studentische Interessensvertretungen, wie die Fachschaften oder Anlaufstellen für konkrete Themen, wie die Gleichstellungsbeauftragten oder die Studiendekan*innen. Man wird Ihre Privatsphäre respektieren und diskret mit Ihren Anliegen umgehen.

2.1. Beratungsstellen

Bei Fragen sind Ihre Dozent*innen für Sie ansprechbar. Darüber hinaus bietet beispielsweise das Schreibzentrum der Universität Workshops zu vielen Arbeitsbereichen an.

Wir bitten Sie sich bei vielfältigen Problemen, ob gesundheitlich, privat, persönlich oder familiär an Ihre Dozierende oder universitäre Anlaufstellen zu wenden, damit Ihnen zielführend geholfen werden kann. Mögliche Anlaufstellen können sein:

Studienfachberatung

Wenn Sie Fragen zum Fach, Ihrem Studienverlauf oder Unterstützung bei fachspezifischen Problemen haben, können Sie sich an die Studienfachberatung des Fachbereichs 07 wenden:

studienberatung07@dlist.uni-frankfurt.de

Viele Antworten auf Ihre Fragen finden Sie auch auf unserer Homepage im Bereich FAQ - Häufige Fragen: <https://www.uni-frankfurt.de/78330587/FAQ>

Zentrale Antidiskriminierungsstelle

Die Antidiskriminierungsstelle bietet Beratung bei Fragen oder Erlebnissen, in denen Sie sich diskriminiert gefühlt haben oder andere Formen der Gewalt erlebt oder beobachtet haben:

<https://www.uni-frankfurt.de/88047870/Antidiskriminierung>

Kontakt: antidiskriminierungsstelle@uni-frankfurt.de

Schreibzentrum

Das Schreibzentrum bietet durch Schreibberatung, Workshops und Informationen Unterstützung beim Erlernen des wissenschaftlichen Schreibens und Arbeitens.

<http://schreibzentrum.uni-frankfurt.de/>

Schlüsselkompetenzzentrum „Schlüsselkompetenzen im Studium“

Das Schlüsselkompetenzzentrum bietet sowohl analoge, digitale, synchrone und asynchrone Impulse zum Erwerb und Vertiefung von Schlüsselkompetenzen im Studium, von Lernstrategien über mentale Gesundheit bis hin zu digitalem Arbeiten.
<https://www.starkerstart.uni-frankfurt.de/141583357/Workshopangebot>

Familien-Service

Der Familien-Service berät alle Mitglieder der Goethe-Universität zu Themen der Vereinbarkeit von Studium und Beruf mit Familienaufgaben: <https://www.uni-frankfurt.de/39392181/Familie>

Psychologische Unterstützung

Im Umgang mit psychischer Belastung, Überforderung oder bei psychischen Störungen bieten zwei Angebote an der Goethe-Universität vertrauliche und kostenlose Unterstützung:

Psychotherapeutische Beratungsstelle (PBS): <https://www.uni-frankfurt.de/94688446>

Psychosoziale Beratung des Studentenwerks:
<https://www.studentenwerkfrankfurt.de/beratung-service/psychosozialberatung/>

Sollten Sie im Studium aufgrund von **gesundheitlichen Einschränkungen / Behinderungen** auf Barrieren treffen, können Sie sich an folgende Stellen wenden:

Alle Informationen finden Sie auf dem Portal *Inklusive Hochschule*: <https://www.uni-frankfurt.de/83577918/Inklusion>

- individuelle Beratung in studienorganisatorischen Fragen für Studierende mit krankheits- oder behinderungsbedingten Einschränkungen: https://www.uni-frankfurt.de/83807777/Studium_und_Assistenz
- Informationseinheit Studieren ohne Barrieren: <https://didi.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/SoB/>
- Ansprechpartner*innen und Anlaufstellen für verschiedene Themen und Anliegen finden Sie hier: https://www.uni-frankfurt.de/91919538/Beratung_Unterst%C3%BCtzung

Viel Erfolg und Freude bei Ihrem Studium!

2.2. Genderinklusive Sprache

Die von der Goethe-Universität bevorzugte Form geschlechterinklusive Schreibweisen ist der Genderstern. Er signalisiert den Einbezug verschiedener geschlechtlicher Identitäten. Die Verwendung diversitätssensibler Sprache berücksichtigt die Vielfalt aller Hochschulangehörigen und dient dem Abbau von Diskriminierungen. Beim Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten sollten Sie unbedingt auf einen genderinklusive Sprach- und Schreibstil achten.

Falls Sie bezüglich der konkreten gendersensiblen Formulierungen und deren Verwendung unsicher sind, finden Sie unter folgendem Link die **Empfehlungen für geschlechterinklusive und diversitätssensible Sprache der Goethe-Universität:**

https://www.uni-frankfurt.de/100588714/2021_04_28_empfehlungen-sprache-geschlechterinklusive_lang-barrierefrei_2.pdf

Hier finden Sie grundsätzliche Informationen, sowie konkrete Anwendungsbeispiele für den Hochschulkontext.

3. Wichtige Informationen zum Beginn des Studiums

Hier finden Sie erste grundlegende Informationen über verschiedene Portale, Lernplattformen und Bibliotheken, mit welchen Sie im Laufe Ihres Studiums in Kontakt kommen werden.

3.1. Onlineplattformen und Bibliotheken

Onlineplattformen

In ihrem Studium werden Sie verschiedenste digitale Portale kennenlernen, die Sie für Ihr Studium an der Goethe Universität und am Fachbereich 07 benötigen. Anbei haben wir Ihnen eine Übersicht über die gängigsten Lernplattformen erstellt.

Informationen zur studentischen Mail Adresse

- Webmail (<https://webmail.server.uni-frankfurt.de/login.php>)
- Studentischer E-Mail Account



Sie können ihre studentische Mailadresse mit einem Alias versehen. So verändern Sie den Beginn ihrer Mailadresse und können hier ihren Nachnamen einfügen. Eine detaillierte Anleitung hierzu finden Sie unter: <https://www.rz.uni-frankfurt.de/89158152/E-Mail-Alias-und-iTAN-Liste>

Moodle (<https://lpf.relpaed.uni-frankfurt.de/moodle/>)

- Hauptlernplattform des FB 07, vergleichbar mit OLAT
- Hierfür ist die Erstellung eines eigenen Accounts notwendig
- Bereitstellung von Folien, Tests, Literatur

QIS/LSF <https://qis.server.uni-frankfurt.de/>

- Studienverwaltungsportal
- Einschreibung für Veranstaltungen
- Änderung persönlicher Daten
- (Studien-) Bescheinigungen und Stammdatenblätter

PGKS – Prüfungsamt Geistes-, Kultur- und Sportwissenschaften (<https://www.pgks.de/>)

- Prüfungsamt Portal für Bachelor- und Masterstudiengänge
- Studienordnung (Haupt- und Nebenfach)
- Modulscheine
- Prüfungstermine

HisInOne bzw. Goethe-Campus (<https://www.goethe-campus.uni-frankfurt.de>)

- Immatrikulation
- Grundlegende Informationen zum Studienstatus, Stammblatt (Semesterbescheinigung), Kontostand (Semesterbeitrag)
- Für Lehramtsstudierende:
- Anmeldung und Abmeldung zu Prüfungen
- Einsicht aller bisherigen Studienleistungen



In den Programmen können bisherige Studienleistungen und Prüfungsanmeldungen als Pdf-Datei heruntergeladen werden. Dies wird zur doppelten Sicherung empfohlen.

ZPL – Zentrales Prüfungsamt für Lehramtsstudiengänge ([https://www.uni-frankfurt.de/99611275/Zentrales Prüfungsamt für Lehramtsstudiengänge](https://www.uni-frankfurt.de/99611275/Zentrales_Prüfungsamt_für_Lehramtsstudiengänge))

- Ansprechpersonen für Lehramtsstudierende: ([https://www.uni-frankfurt.de/108969795/ZPL Ansprechpersonen](https://www.uni-frankfurt.de/108969795/ZPL_Ansprechpersonen))
- Sprechstunden bei Fragen
- Diverse Kontaktmöglichkeiten bei Fragen zum Lehramtsstudium

Bibliotheken:

In Ihrem Studium sind Sie auf die Nutzung von Bibliotheken angewiesen. An der Goethe Universität und in der gesamten Stadt Frankfurt gibt es eine Vielzahl an Bibliotheken, die von Ihnen genutzt werden können.

- Zentralbibliothek (ZB) (Bockenheim)
- Bibliothek Sozialwissenschaften und Psychologie, BSP (Westend)
- Bibliothek Naturwissenschaften, BNat (Riedberg)
- Bibliothek Recht und Wirtschaft, BRuW (Westend)
- Bibliothekszentrum Geisteswissenschaften, BzG (Westend)
- Bibliothek der Sprach- und Kulturwissenschaften, BSKW (Westend)
- Mathematikbibliothek (Bockenheim)
- Informatikbibliothek (Bockenheim)
- Bibliothek Kunstgeschichte/Städelbibliothek und Islamische Studien (Westend)
- Sportbibliothek (Ginnheim)
- Medizinische Hauptbibliothek, MedHB (Niederrad)



Im BzG (Q6) befinden sich die meisten Bücher im Feld

- Feministische Bibliothek Frankfurt, Studierendenhaus Frankfurt (<https://www.instagram.com/fembib ffm/>)

Onlineauftritt der Bibliothek (www.ub.uni-frankfurt.de)

- Onlinesuche nach Büchern/ Artikeln (Web OpaC)
- Verwaltung von ausgeliehenen Büchern (Ausleihfrist verlängern, Erstellen von Merklisten)
- Bestellung von Büchern
- E-Books lesen und herunterladen
- Informationen über Öffnungs- und Schließzeiten sowie Ruhetage
- Buchung von Arbeitsräumen u. Sitzplätzen in den Bibliotheken

Weitere Bibliotheken in Frankfurt am Main:

- Deutsche Nationalbibliothek, DNB (www.dnb.de)
- Frankfurter Museumsbibliotheken (<https://www.museumsbibliotheken.de>)
- Universitätsbibliothek der Philosophisch-Theologischen Hochschule Sankt Georgen (<https://www.sankt-georgen.de/bibliothek/aktuelles-oeffnungs-servicezeiten/>)
- Weitere Sammlungen finden Sie auch in der Katholischen Hochschulgemeinde, KHG (<https://khg-frankfurt.de>) und im Religionspädagogischen Amt im Haus am Dom (<https://relpaed-frankfurt.bistumlimburg.de>)
- Zur Literaturrecherche ist auch der Index Theologicus <https://ixtheo.de> sowie JSTOR <https://www.jstor.org> zu empfehlen.

3.2. Warum überhaupt wissenschaftliches Arbeiten?

Das Studium soll grundsätzlich zum wissenschaftlichen Arbeiten befähigen. Wissenschaftliches Arbeiten bezeichnet dabei einen spezifischen Umgang mit einer Thematik oder einer Fragestellung. Dabei geht es darum, sich der Thematik oder Fragestellung nachvollziehbar, allgemeingültig und objektiv zu nähern. Dafür bedarf es insbesondere einem genauen Arbeiten: Informationen aus den unterschiedlichen Kanälen müssen aufgrund ihrer Qualität sortiert und kritisch bewertet werden. Ein Blogeintrag ist anders zu bewerten als eine wissenschaftliche Monografie. Welcher Quelle traue ich? Worauf baue ich mein Wissen und meinen Standpunkt? Wissenschaftlich arbeiten heißt, Fragen zu stellen, Dinge zu hinterfragen, kritisch zu sein und vor allem auch kritisch zu bleiben.

3.3. Literaturrecherche und Themenfindung

Die Grundlage für jegliche Leistungen an der Universität bildet die Fähigkeit das zu bearbeitende Thema benennen zu können und die betreffende Literatur zu recherchieren. Aus der Klärung Ihres Erkenntnisinteresses und Ihrer ersten überblickshaften Literaturrecherche sollte sich ein konkretes Thema (ein Arbeitstitel) eingrenzen und formulieren lassen.

Folglich ist es wichtig, dass Sie vor Beginn des eigentlichen Schreibprozesses dieses Erkenntnisinteresse möglichst konkret benennen: Formulieren Sie beispielsweise für sich persönlich schriftlich und in ganzen Sätzen Antworten auf folgende Fragen.

- Was könnte am gewählten/vorgegebenen Thema oder Teilaspekt interessant sein, und warum interessiert es mich?
- Welche Gedanken habe ich spontan dazu?
- Welche übergeordnete Frage möchte ich in meiner Arbeit beantworten?

Zu inhaltlichen Stichworten können Sie dann passende Literatur im Katalog der (Universitäts-)Bibliothek finden. Bitte benutzen Sie bevorzugt **neuere Fachliteratur** (etwa aus den letzten zehn Jahren), es sei denn, Sie arbeiten an der historischen Aufarbeitung eines Themas. Greifen Sie, wenn möglich, gerne zur **neuesten Auflage** eines Bandes oder einer Monographie.

Beachten Sie auch: Häufig findet man zu einem Thema erst einen Zugang, wenn man sich einen ersten Überblick verschafft hat. Dazu empfiehlt es sich, mit einem Artikel aus einer Zeitschrift, einem Fachlexikon und/oder einem einführenden Werk zu beginnen. In diesen Artikeln finden Sie i.d.R. auch weiterführende Literaturhinweise, auf die Sie ihre weitere Recherche aufbauen können. Auf diese Weise können Sie sich einen Überblick über das gewählte Thema und über Autor*innen verschaffen, die schwerpunktmäßig dazu gearbeitet haben. Die Literatur verarbeiten Sie in der Regel, indem Sie sich zunächst einen oberflächlichen Überblick verschaffen, z.B. anhand der Inhaltsverzeichnisse, Gliederungen und der einleitenden sowie zusammenfassenden Kapitel, um sich in einem zweiten Schritt dann näher mit einzelnen Passagen, Artikeln oder Kapiteln auseinanderzusetzen.

Aus dem konkreten Thema entwickeln sie eine Problem- oder Fragestellung, die Sie in der Arbeit behandeln möchten. Oft fällt es, besonders zu Beginn des Studiums, schwer eine solche Formulierung zu konkretisieren. Neben der direkten Rücksprache mit der Seminarleitung empfiehlt sich hier auch ein Blick auf die Materialien des Schreibzentrums der Goethe Universität.¹ *Optimalerweise* entwickeln Sie in dieser Phase auch schon eine (vorläufige) konkrete Forschungsfrage, die Sie in ihrer Arbeit beantworten möchten.

¹ <https://www.starkerstart.uni-frankfurt.de/83909971/Arbeitsblätter>

Im Anschluss an die Themenfindung kann nun eine erste grobe Gliederung erstellt werden, die vorläufigen Charakter hat. Im Laufe Ihrer weiteren Arbeit wird sie sicher noch modifiziert und/oder verfeinert werden.

Schließlich sollten Sie noch folgende Fragen für sich klären:

- Wie gehe ich nun vor? Was sind die nächsten konkreten Arbeitsschritte?
- Was benötige ich dafür? Kann/sollte ich noch Rücksprache mit jemandem halten?
- Welchen zeitlichen Rahmen setze ich mir für die einzelnen Schritte?

Nach dieser ersten Eingrenzung und Konkretisierung bietet es sich an, Kontakt zu Ihrem*Ihrer Dozent*in zu suchen und Rücksprache zu halten. Zu einem solchen Gespräch ist es ratsam die für die Arbeit relevanten Arbeitsunterlagen und Notizblätter mitzubringen.

3.4. Literaturrecherche im Internet

Über die Titel-, Stichwort-, Personen- oder Schlagwortsuche im OPAC der Universität (<https://ubffm.hds.hebis.de>) und in der Deutschen Bibliothek (<https://portal.dnb.de/opac.htm>) erhalten Sie viele Literaturhinweise und die nötigen Ausleihinformationen. Sie können hier sowohl thematisch grundlegend über Stichworte suchen, als auch gezielt Literatur durch eine erweiterte Suchfunktion finden.

Von der Universität Frankfurt werden Literaturdatenbanken zur Suche nach Artikeln und Online-Versionen verschiedener Lexika angeboten. Eine Übersicht finden sie unter: <https://www.ub.uni-frankfurt.de/online/home.html>. Diese Datenbanken sind bei vielen Themenfeldern sehr ergiebig und sollten unbedingt in die Recherche miteingebunden werden.; außerdem E-Journals (z.B. Index theologicus, Comenius, Lexika wie TRE, RGG usw.).

Weitere nützliche Websites:

- Deutsche Bischofskonferenz (u.a. Schriftenverzeichnis; oft Bestell- und/oder Downloadmöglichkeit): <https://www.dbk.de>
- Alles rund um Schule: Bildungsserver Hessen <https://djaco.bildung.hessen.de>
- Verzeichnis lieferbarer Bücher: www.buchhandel.de
- Gebrauchte, vergriffene und antiquarische Bücher: <https://www.zvab.com>, <https://www.abebooks.de>, <https://www.medimops.de>
- Religionspädagogisches Amt: <https://relpaed-frankfurt.bistumlimburg.de/>

3.5. Qualität von Internetquellen

Im Internet bekommen Sie über eine Suchmaschine zwar eine Fülle von Informationen zu praktisch jedem beliebigen (auch theologischen) Thema. Dabei kann man sich jedoch leicht in der Fülle qualitativ diverser Informationen verirren. Die Informationen sind nicht unbedingt sicher und seriös, denn im Internet kann praktisch jede*r alles veröffentlichen. Daher ist die Qualität mancher Angebote notwendigerweise nicht sehr hoch und die Unsicherheit über die Seriosität sehr groß. Ob eine Webseite zuverlässige Informationen bietet, lässt sich in der Regel daran erkennen, ob die Seite von einer*inem vertrauenswürdigen Anbieter*in stammt (Universität, Landesregierung, Deutsche Bischofskonferenz, öffentlich-rechtliche Medien, Verlagsgesellschaft usw.), die Angaben über den*die Autor*in des Textes oder den*die Ersteller*in des Videos vorhanden sind, ob es bibliographische Angaben und Verweise gibt und ob die Seiten/Texte/Videos auf einem aktuellen Stand sind beziehungsweise gehalten werden.

Grundsätzlich sind gedruckte Werke bzw. physische Kopien von Videos dem Internet vorzuziehen, das bedeutet man sollte in wissenschaftlichen Texten nur dann von Internetseiten zitieren, wenn es nicht anders geht. Oft existieren wissenschaftliche, theologische Texte, die „im Internet stehen“, auch in gedruckter Form, z.B. wenn es um E-Books, Zeitungs- oder Zeitschriftenartikel geht. Dann muss die gedruckte Form zitiert werden.

Fragen Sie gegebenenfalls Ihre*n Dozent*in, ob sich ein Text oder ein Video zur Verwendung in Ihrer Arbeit eignet.

3.6. Literaturverwaltung (Citavi und Zotero)

Sie arbeiten im Laufe Ihres Studiums regelmäßig mit Literatur. Zur Erleichterung Ihrer eigenen Übersicht sowie als Hilfestellung im gründlichen wissenschaftlichen Arbeiten kann es hilfreich sein von Anfang an ein Programm zur Literaturverwaltung zu nutzen. Als Studierende der Goethe-Universität steht Ihnen kostenlos das Programm „citavi“ zur Verfügung. Dies ist vor allem für Windows-Nutzer*innen geeignet. Für Mac-Nutzer*innen empfiehlt sich darüber hinaus das Programm „zotero“. Nähere Infos finden Sie beim Hochschulrechenzentrum (HRZ) unter www.ub.uni-frankfurt.de/literaturverwaltung/.

3.7. Wissenschaftliches Fehlverhalten

Es gehört zur wissenschaftlichen Arbeit unbedingt dazu, Literatur und Quellen einzubinden und mit deren Hilfe den Stand der Forschung abzubilden, ausschließlich unter Hinweis auf die Urheber*innenschaft des Gedankens bzw. der Formulierung. Sie können den Gedanken als

Wortzitat oder Paraphrase in Ihre Argumentation aufnehmen. In jedem Falle ist eine Übernahme jedoch zu kennzeichnen.

Im Zweifel gilt der Grundsatz: *Lieber eine Fußnote/Kennzeichnung mehr als eine zu wenig.*

Plagiat

Als Plagiat gilt grundsätzlich das **unmarkierte Übernehmen geistiger Schöpfung anderer Autor*innen**, ohne aber den*die eigentlichen Urheber*in der Quelle zu benennen, also etwa:

- Textpassagen oder fremde Ideen/Gedanken zu übernehmen, ohne diese durch eine Quellenangabe zu kennzeichnen
- fremdsprachige Quellen zu übersetzen, ohne diese zu kennzeichnen
- Argumentationsreihenfolgen übernehmen
- der Austausch bestimmter Wörter bei gleichzeitiger Beibehaltung des eigentlichen Satzes
- fehlerhafte oder fehlende Quellenangaben u.v.m.

Hierbei ist es unerheblich, ob dies absichtsvoll oder versehentlich/aus Unwissenheit geschieht; in jedem Fall hat dies ernste Konsequenzen, denn: Ein Plagiat stellt einen Verstoß gegen die Regeln korrekten wissenschaftlichen Arbeitens dar. Plagiate sind im Regelfall prüfungsrelevante Täuschungsversuche. Demzufolge werden solche mit „ungenügend“ (0 Punkten) bewertet.²

Es gibt verschiedene Arten von wissenschaftlichem Fehlverhalten:

- a) Vollplagiat: Ein fremdes Werk wird unter eigenem Namen eingereicht.
- b) Teilplagiat: Das Werk enthält Textteile aus fremden Werken, ohne dass auf die Quellen verwiesen wird.
- c) Paraphrasenplagiat: Das Werk enthält Textteile aus fremden Werken, die paraphrasiert wurden, ohne dass auf die Quellen verwiesen wird.
- d) „Ghostwriter“: Die Arbeit wurde von einer anderen Person im Auftrag erstellt, aber unter eigenem Namen eingereicht.
- e) Selbstplagiat: Das eigene Werk (oder Teile davon) wird zu verschiedenen Anlässen eingereicht.
- f) Übersetzungsplagiat: Das Werk beinhaltet Übersetzungen von fremdsprachigen Texten ohne Quellenangabe.

² Darüber hinaus stellen Plagiate eine Straftat dar und erfüllen den Tatbestand der Täuschung (§ 263, Abs. 1 StGB); siehe auch § 23, 24 UrhG (Urheberrechtsgesetz).

Die Eigenständigkeitserklärung

Jede Hausarbeit oder jede andere wissenschaftliche Prüfungsleistung ist mit einer Eigenständigkeitserklärung zu versehen. Die Eigenständigkeitserklärung muss von der*dem Verfasser*in der Arbeit unterschrieben werden, sonst ist sie nicht gültig. Ein Muster finden Sie in 18.

Kommission für wissenschaftliches Fehlverhalten und Ombudspersonen

Die Kommission für wissenschaftliches Fehlverhalten bearbeitet Plagiatsfälle von (ehemaligen) Angehörige der Universität: [https://www.uni-frankfurt.de/118777875/Kommission zum Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten](https://www.uni-frankfurt.de/118777875/Kommission_zum_Umgang_mit_wissenschaftlichem_Fehlverhalten)

Sollten Sie die eine Vermutung wissenschaftlichen Fehlverhalten haben, können Sie die Beratung von einer Ombudsperson der Goethe Universität wahrnehmen: [https://www.uni-frankfurt.de/47859946/Ombudspersonen f%C3%BCr den Umgang mit wissenschaftliche m Fehlverhalten](https://www.uni-frankfurt.de/47859946/Ombudspersonen_f%C3%BCr_den_Umgang_mit_wissenschaftliche_m_Fehlverhalten)

3.8. Empfehlenswerte Nachschlagewerke und Lexika

Für die Nutzung von Lexika gilt: Nutzen Sie immer die aktuelle Ausgabe.

Lexikon für Theologie und Kirche

Das LThK umfasst Artikel zu vielen (auch außertheologischen) Stichworten. Die Artikel sind kurz und bieten die wesentlichen Informationen zu einer Thematik. Aufgrund ihrer Kürze sind sie jedoch sehr kompakt geschrieben mit vielen Abkürzungen und Verweisen. Das führt dazu, dass die Beiträge im LThK nicht immer ganz leicht zu verstehen sind.

Religion in Geschichte und Gegenwart

Das RGG bietet wie das LThK viele Stichworte, die in kurzen Artikeln erläutert werden. Sprachlich ist es teilweise leichter verständlich als das LThK. Zu beachten ist, dass das RGG aus der evangelischen Theologie kommt, also theologische Themen auch aus dieser Perspektive darstellt.

WiBiLex: Das wissenschaftliche Bibellexikon im Internet

Im WiBiLex finden sich eine Vielzahl wissenschaftlicher Artikel zu unterschiedlichsten Stichwörtern Rund um die Bibelwissenschaft. Die einzelnen Artikel können über eine Stichwortsuche recherchiert werden. (<https://www.bibelwissenschaft.de/wibilex>)

WiReLex: Das religionspädagogische Lexikon im Internet

DasWiReLex ist ein wissenschaftliches, im Internet abrufbares Lexikon rund um das Feld der Religionspädagogik. Es ist ähnlich des WiBiLex aufgebaut. Artikel können hier über eine Stichwortsuche abgerufen werden. (<https://www.bibelwissenschaft.de/ressourcen/wirelex>)

4. Systematisches Lesen –Textvorbereitung

Nachdem Sie nun die passende Literatur gefunden und ihr Thema formuliert haben, beginnen Sie mit dem intensiven Lesen. Wenn Sie gerne „mit dem Stift lesen“, bietet es sich an die Texte bzw. ausgewählte Kapitel zu kopieren oder sie auf ein digitales Endgerät herunterzuladen. Es gibt verschiedene Lesetechniken, die der Texterschließung und Textanalyse dienen:

Beim **Überfliegenden Lesen** (Scanning) wird der Text mit den Augen „gescannt“. Diese Art des „Suchenden Lesens“ dient der Sichtung von Literatur durch „diagonales“ bzw. „senkrecht“ Lesen und hilft somit dabei einen Überblick über den vorliegenden Text zu erhalten. Der Schwerpunkt liegt auf dem Erkennen der wesentlichen Inhalte wie Keywords, Thesen und Zusammenhängen. Wichtig ist hierbei, die Fragestellung nicht aus den Augen zu verlieren.

Als **Orientierendes Lesen** („Skimming“) bezeichnet man das Durcharbeiten des Textes nach vordefinierten Kriterien (z.B. Stand der Forschung, Ergebnisse). Der Text wird dabei zügig gelesen. Währenddessen kann dieser mit Anmerkungen versehen, grob gegliedert und/oder bestimmte Textstellen (z.B. Definitionen, Fragestellungen, Ziele, Kernaussagen) durch Markierungen hervorgehoben werden. Wichtig ist dabei, sich nur auf die zentralen Punkte zu beschränken, nicht alles anzustreichen, verschiedene Textmarkerfarben zu verwenden und Randnotizen systematisch einzusetzen.

Das **Selektive Lesen** bezeichnet die Informationsauswahl hinsichtlich des zweiten Lesedurchgangs. Der Text wird nur noch hinsichtlich relevanter Stellen „selektiv“ gelesen. Hierbei wechselt das Lesetempo zwischen dem Überfliegen des Textes und langsamem, präzisiertem Lesen. Es empfiehlt sich folgende Vorgehensweise: 1. Markierten Text (erster Lesedurchgang) erneut lesen 2. Text strukturieren 3. Relevante Textstellen selektieren 4. Exzerpieren.

Das **Vergleichende Lesen** bezeichnet das gründliche Lesen von Texten/Textstellen eines oder verschiedener Autor*innen, die sich mit dem relevanten Thema befassen. Ziel ist es, verschiedene oder ähnliche Aussagen/Argumentationslinien/Konzepte etc. im Detail zu erfassen.

Das **Lernende Lesen** folgt auf die zuvor aufgeführten Lesetechniken. Ziel ist das vertiefende Erfassen der Texte, sodass die Inhalte behalten und zu einem späteren Zeitpunkt wiedergegeben werden können. Dazu können Visualisierungen wie z.B. Mindmaps hilfreich sein.

Unabhängig von bestimmten Methoden können folgende Hinweise Ihre Lesekompetenzen verbessern:

- Verschaffen Sie sich durch schnelles Lesen einen ersten Zugang zum Text. Achten Sie auf Überschriften, Hervorhebungen etc., finden Sie sinntragende Wörter, arbeiten Sie von Absatz zu Absatz. Bei Büchern lesen Sie am besten zunächst das Inhaltsverzeichnis, die Einleitung und die Zusammenfassung, danach die ausgewählten einzelnen Kapitel. Oftmals haben auch die einzelnen Kapitel am Ende noch Zusammenfassungen oder ein über die Thematik des Textes aufschlussgebendes Fazit.
- Legen Sie den Text weg. Was blieb hängen? Worum geht es in dem Text (zentrales Thema/zentrale Thesen)? Was interessiert mich an diesem Text? Welche Fragen bleiben offen? Eventuell machen Sie sich jetzt schon Notizen.
- Beim gründlichen Lesen und Markieren sollten Sie nur Schlüsselaussagen anstreichen. Eventuell notieren Sie sich an den Rand ein Fragezeichen oder Ausrufezeichen sowie eigene Bemerkungen. Markieren Sie unbekannte Wörter und Fremdwörter und erläutern Sie diese kurz am Rand oder auf einem Blatt.
- Bestimmen Sie die Sinnabschnitte (Wo beginnt ein neuer Gedanke?). Hier kann eine kurze schriftliche Zusammenfassung am Ende jedes Sinnabschnittes hilfreich sein.
- Anhand dieser Vorbereitungen sollten Inhalt und Struktur des Textes schnell präsent werden.
- Assoziationen, Fragen und weiterführende Bemerkungen notieren Sie sich am besten direkt im Anschluss, damit sie auf jeden Fall erhalten bleiben.

5. Zitation

Das Markieren von fremdem Gedankengut ist Kern wissenschaftlicher Arbeitspraxis. Hierbei gibt es viele Regelungen, die zu beachten sind und sich von Fachwissenschaft zu Fachwissenschaft unterscheiden. So zitieren beispielweise Sozial- und Erziehungswissenschaften nach dem Modell APA, welches sich stark von dem unterscheidet, wie in der Theologie zitiert wird. Beachten sie also die jeweiligen Richtlinien ihrer Fachwissenschaft und halten sich beim Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten an diese Vorgaben.

5.1. Fußnoten und Literaturverzeichnis

Immer wenn Sie direkt oder indirekt zitieren, d.h. auf fremdes Gedankengut bzw. Texte anderer zurückgreifen oder darauf Bezug nehmen, müssen Sie dies ausweisen. In der Theologie ist es üblich, diese Nachweise mit Hilfe von **Fußnoten** in den Text einzubauen: Nach dem direkten oder indirekten Zitat steht eine hochgestellte Zahl, die auf einen erläuternden Text am Fuß der Seite (= Fußnote) verweist, der ebenfalls mit einer hochgestellten Zahl versehen ist. Manchmal stehen die Fußnoten auch am Ende des Textes oder Kapitels – dann spricht man von **Endnoten**. Vom letztgenannten Verfahren raten wir Ihnen ab, um den Leser*innen Ihrer Arbeiten unnötiges Blättern zu ersparen.

Wo genau die Fußnote gesetzt wird, signalisiert den Lesenden, welche Teile eines Satzes eigene Gedankenarbeit und welches fremdes Gedankengut (=Zitat) sind. Beispiel:

Direkte Zitation	Im Zustand des Lebens, zwischen Schöpfung und Kreuz, zwischen Lebendigkeit und Tod, lässt sich eine Hoffnung in den grauen Krisen dieser Zeit erfassen: „Das Licht dieses Hoffnungsbilds verbraucht sich nicht am Dunkel des Unheils, in das es hineinleuchtet.“ ¹ In Fußnote ¹ Wenzel, Theologie in der Krise, S.35.
Indirekte Zitation	Wenzel plädiert am Ende seines Abschnittes zu Theologie in Zeiten des Missbrauchs für eine Lebendigkeit des Lebens, zwischen Schöpfung und Kreuzestod, zwischen Diesseits und Jenseits, in der Gott hineinstrahlt. Dieses Bild bleibt beständig, ungeachtet der Krisen, die es umgibt. ² In Fußnote: ² Vgl. Wenzel, Theologie in der Krise, S.35.



In Microsoft Word und vielen anderen Textverarbeitungsprogrammen können Sie über das Menü oder, noch einfacher, mit der Tastenkombination Strg + Alt + F (bei Microsoft Word) Fußnoten einfügen. Das Programm nummeriert und formatiert die Fußnoten automatisch.

Die Beispiele zeigen: Fußnoten belegen, woher das fremde Gedankengut stammt. Meistens sind dies bibliographische Angaben, d.h. Informationen darüber, von wem der Gedanke oder der Text stammt und wo er zu finden ist. Diese bibliographischen Angaben sind immer nach bestimmten Regeln aufgebaut (vgl. 6.1). Statt die vollständige bibliographische Angabe in die Fußnote zu schreiben, verwendet man bei Ausarbeitungen und Hausarbeiten Kurztitel (wie in Fußnote 1) und führt die vollständigen bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit auf. Wenn in zwei aufeinander folgenden Fußnoten im Text auf dasselbe Werk verwiesen wird, wiederholt man die bibliographische Angabe bzw. den Kurztitel nicht, sondern schreibt einfach „ebd.“, d.h. „ebenda“ (wie in Fußnote 2). Das gilt auch, wenn das ebd. auf einer neuen Seite steht, denn fortlaufende Texte sind als Einheit zu betrachten. Bei indirekten Zitaten steht vor der bibliographischen Angabe immer „vgl.“ (wie in Fußnote 2). Fußnoten können auch kleinere Anmerkungen oder Verweise auf andere Kapitel usw. enthalten.

Am Ende einer Hausarbeit/eines Aufsatzes/eines Buches werden sämtliche Texte, auf die in den Fußnoten verwiesen wurde, übersichtlich zusammengestellt (i.d.R. alphabetisch nach den Nachnamen der Autor*innen sortiert) und mit ihren vollständigen bibliographischen Angaben in einem **Literaturverzeichnis** aufgelistet. Je nach Fach gliedert man das Literaturverzeichnis in zwei bis drei Bereiche mit folgender Reihenfolge: 1) Quellen, 2) Literatur, 3) Internetbeiträge.

Ähnlich wie mit Internetbeiträgen (zu denen auch Videos auf bspw. YouTube zählen) verhält es sich mit anderen Medien, beispielsweise Filme oder Abbildungen, welche ebenfalls ein eigenes Verzeichnis benötigen, wenn sie verwendet werden.

5.2. Direkte und indirekte Zitate

Wer wissenschaftlich arbeitet, stützt sich meist auf Informationen von anderen Menschen. Daher muss die Herkunft dieser Informationen angegeben werden.

Direkte Zitate sind wörtliche, d.h. **exakt wiedergegebene Textpassagen** oder Sätze in bereits vorhandener Literatur. Sie werden innerhalb des Fließtextes mit Anführungszeichen gekennzeichnet.

Enthält das Zitat selbst schon Anführungszeichen, werden diese beim Zitieren in einfache Anführungszeichen umgewandelt („so“).

Auslassungen im direkten Zitat werden mit eckigen Klammern in denen drei Punkte gesetzt werden [...] gekennzeichnet. Diese Auslassungen dürfen allerdings nicht zur Sinnentfremdung vorgenommen werden.

Orthografische oder grammatikalische Fehler, die im Originalzitat vorkommen, werden mit „[sic!]“ gekennzeichnet. Veraltete oder historische Schreibweisen können im Original übernommen werden. In einer Fußnote kann dann auf diese veraltete Rechtschreibung hingewiesen werden.³

Falls Wörter in das Zitat eingefügt werden müssen, setzen Sie das Wort in eckige Klammern und ergänzen dahinter „Anm. d. Verf.“ z.B.: „Dieser [Leitfaden, Anm. d. Verf.] ist enorm hilfreich“

Indirekte Zitate sind sinngemäße Zitate, d.h. fremde Gedanken werden in eigenen Worten zusammengefasst wiedergegeben (paraphrasiert). „Indirektes Zitieren“ heißt nicht, ein direktes Zitat in die indirekte Rede zu übertragen!

Dennoch sollte man darauf achten, dass fremde Gedanken nicht ungenau wiedergegeben werden oder gar sinnentfremdet.

5.3. Aufbau der Literaturangaben in den Fußnoten

Damit der Fußnotenapparat nicht ausufert und zu viel Platz wegnimmt, werden die bibliographischen Angaben in Fußnoten meist abgekürzt (vgl. 5.1). In der Theologie bestehen diese Kurztitel häufig aus dem *Nachnamen der*des Autor*in* und einem *eindeutig abgekürzten Titel, ergänzt von der Seitenangabe*. Beispiel:

Kurztitel in Fußnote	Wenzel, Theologie aus den Krisen, S. 43.
Volltitel im Literaturverzeichnis	Wenzel, Knut, „Hört, ihr Himmel, ich will reden“. Theologie aus den Krisen in Kirche und Welt, Freiburg im Breisgau 2023.

Auch ist es üblich, mehrere Titel in einer Fußnote aufzuführen. Grundsätzlich gilt, dass man pro Satz im Fließtext nur eine Fußnote setzt. Diese können Sie dann in sich aufgliedern.⁴

³ Beispiel: Zitiert in Originalschreibweise.

⁴ Beispiel: Vgl. Wenzel, Theologie aus den Krisen, S. 43.; Fuß, Neutestamentliches Griechisch, S. 23.

5.4. Anmerkungen im Fußnotenapparat

Weiterhin können Sie auch andere Informationen in Fußnoten unterbringen, die im Fließtext fehl am Platze wären, beispielsweise nachrangige Erläuterungen, biographische Angaben zu Personen oder weiterführende Literaturhinweise, zum Beispiel so.⁵

⁵ Mit „Fußnoten“ sind Anmerkungen gemeint, die aus dem Fließtext ausgelagert werden, um den Text flüssig lesbar zu gestalten, vgl. Fischer, Textkultur, S. 121.

6. Die Bibliographie

Das Ziel beim Bibliographieren ist, die Literaturangaben so zu notieren, dass die Texte bzw. Textstellen, auf die verwiesen wird, von den Leser*innen problemlos wiedergefunden werden können. Deshalb enthalten Literaturangaben immer Informationen darüber, wer den Text geschrieben oder zusammengestellt hat (Autor*in, Herausgeber*in, Editor*in, ...), welchen Titel der Text hat, wo und wann er erschienen ist (Band, Heft, Verlagsort, Jahreszahl, ...). Je nachdem, in welcher Form der Text erschienen ist, sind unterschiedliche Angaben notwendig, um den Text schnell wiederzufinden. Dementsprechend müssen Sie die Literaturangaben nach unterschiedlichen Mustern aufbauen; hierfür gibt es grundsätzlich viele Möglichkeiten. Wichtig ist, dass die Form eindeutig ist und dass diese innerhalb eines Textes bzw. einer Arbeit konsequent durchgehalten wird. Auch ist es sinnvoll, sich an die Gepflogenheiten der jeweiligen „Fachkultur“ anzupassen. Manchmal werden sogar genaue Vorgaben gemacht (z.B. von Lehrenden oder, wenn der Text publiziert werden soll, von Verlagen).

6.1. Aufbau der Literaturangaben im Literaturverzeichnis

Der im Folgenden vorgestellte Zitationsstil ist für die katholische Theologie im deutschsprachigen Raum üblich:

Monografie (d.h. ein Text, der von einer oder von mehreren Autor*innen geschrieben wurde, und der in Form eines Buches erschienen ist)

Nachname, Vorname, Titel. Untertitel, Verlagsort ^{Auflage}Erscheinungsjahr.

Rahner, Karl, Grundkurs des Glaubens. Einführung in den Begriff des Christentums, Freiburg i. Breisgau ¹²1982.

Monografie in einer Reihe (Viele Monographien erscheinen nicht selbständig, sondern in einer wissenschaftlichen Buchreihe. Solche Reihen werden durch einen Kreis von Herausgeber*innen betreut, die das Thema und die Gestaltung der Bücher in der Reihe festlegen und auf ihre Qualität achten.)

*Name, Vorname der*des Autor*in, Titel (Reihentitel Nummer), Verlagsort ^{Auflage}Erscheinungsjahr.*

Frei, Elisa, Early Modern *Litterae Indipetae* for the East Indies (Jesuit Studies. Modernity through the prism of jesuit history Bd. 40), Leiden/Boston 2023.

Aufsatz in einem Sammelband (Sammelbände sind Bücher, die mehrere, klar voneinander abgegrenzte Beiträge/Aufsätze verschiedener Autor*innen enthalten, und von einem oder mehreren Herausgeber*innen herausgegeben werden. Die Herausgeber*innen werden vor dem Titel des Sammelbands genannt, gefolgt von der eingeklammerten Abkürzung „(Hg.)“.)

*Name, Vorname der*des Autor*in, Titel des Aufsatzes, in: Name der*des Herausgeber*in (Hg.), Titel des Sammelbands, Verlagsort ^{Auflage} Erscheinungsjahr, Seitenangaben.*

Müller, Sabrina, Glaubensinfluencer:innen auf Instagram, in: Piker, Viera/Paschke, Paula (Hg.), Religion auf Instagram. Analysen und Perspektiven, Freiburg/Basel/Wien 2023, S. 137-153.

Aufsatz in einem Sammelband in einer Reihe (Auch Sammelbände können in einer Reihe herausgegeben werden; hierbei müssen also sowohl Titel und Autor*in des jeweiligen Aufsatzes, der Sammelband samt Titel und Herausgeber*in sowie die Reihe, in der dieser Sammelband erscheint, aufgeführt werden.)

*Name, Vorname der*des Autor*in, Titel des Aufsatzes, in: Name der Herausgeber*in (Hg.), Titel des Sammelbands (Reihentitel Nummer), Verlagsort ^{Auflage} Erscheinungsjahr, Seitenangaben.*

Schreijäck, Thomas/Hämel, Beate-Irene, Förderung interkultureller Bildung in Schule und Religionsunterricht, in: Grümme, Bernhard/Lenhard, Hartmut/Pirner, Manfred L. (Hg.), Religionsunterricht neu denken. Innovative Ansätze und Perspektiven der Religionsdidaktik (Religionspädagogik innovativ 1), Stuttgart 2012, 146-158.

Aufsatz in einer wissenschaftlichen Zeitschrift (Bei wissenschaftlichen Zeitschriften wird nicht nur das Jahr notiert, in dem der Aufsatz erschienen ist, sondern immer auch der Jahrgang. Das erleichtert die Suche in der Bibliothek, da dort die einzelnen Hefte der Zeitschrift zu Jahrgangsbänden zusammengebunden sind.)

*Name, Vorname der*des Autor*in, Titel des Aufsatzes, in: Zeitschriftentitel Jahrgang (Erscheinungsjahr) Hefnummer, Seitenangaben.*

Sommer, Michael, „Wie westlich ist das frühe Christentum? Modelle frühchristlicher Diversität und die Entwicklung diversitätssensibler Kleingruppenmodelle in der empirischen Soziologie“, in: Zeitschrift für Neues Testament 26 (2024) 52, S. 71-90.

Lexikonartikel (Lexikonartikel werden ähnlich wie Zeitschriftenaufsätze zitiert. Meist wird der Titel des Lexikons abgekürzt (mit einem so genannten „Sigel“, Mehrzahl „Siglen“). Wichtig ist, die Auflage des Lexikons anzugeben – sofern es mehr als eine Auflage gibt. Herausgeber*in und Erscheinungsort entfallen üblicherweise.)

*Name, Vorname der*des Artikelautor*in, Titel, in: Sigel des Lexikons^{Auflage} Bandnummer (Jahr), Seiten- oder Spaltenangaben.*

Heidemanns, Katja, Interkulturelle Theologie, in: LThK³ 5 (1996), S. 560–561.



Übrigens: Nicht nur die Titel von Lexika können mit Siglen abgekürzt werden, sondern auch Buchreihen und Zeitschriften. Die gängigen Siglen finden Sie in: Schwertner, Siegfried M., Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete, Berlin – New York ²1992 oder im LThK³ 11 (2001).

Beiträge im Internet (Wenn doch aus dem Internet zitiert wird (siehe dazu 3.5) muss immer das Datum angegeben werden, an dem man die Seite abgerufen hat, und die vollständige URL. Am besten speichert man die Seite oder druckt sie aus, um im Zweifelsfall einen Beleg zu haben. Denn: Immer wieder ändern sich Internetadressen, einzelne Texte oder ganze Seiten werden verändert oder gelöscht.)

*Name, Vorname der Autor*in des Beitrags, Titel, in: vollständige URL des Beitrags (Abruf am: Datum).*

Bunzel, Marlen/Nitsche, Martin/Reitnauer, Anna Sophie, Tagungsbericht: Schriftrezeption in der katholischen DDR-Diaspora am Beispiel der Predigtreihe „Das Wort an die Gemeinde“, in: <https://www.uni-erfurt.de/katholisch-theologische-fakultaet/fakultaet/aktuelles/theologie-aktuell/tagungsbericht-schriftrezeption-in-der-katholischen-ddr-diaspora-am-beispiel-der-predigtreihe-das-wort-an-die-gemeinde>
(Abruf am: 25.04.20204)

Filme und Kurzfilme Auch Filme aller Art (Spielfilme, Dokumentarfilme, ...) sind zitierfähige Medien. Inhalte, die sie aus Filmen übernehmen, ob wörtliche oder indirekte Zitate (vgl. 5.2), werden nach dem gleichen Prinzip belegt, wie sie es sie von Printmedien kennen, allerdings steht nun der Titel des Films an erster Stelle.

*Filmtitel. Untertitel (Originaltitel), Regie: Vorname, Nachname der*des Regisseur*in, Ort der Produktion Erscheinungsjahr.*

Die zehn Gebote (The Ten Commandments), Regie: Cecil B. DeMille, USA 1956.

Videos Videos, die Sie beispielsweise auf YouTube finden, sind als Internetbeiträge (vgl. oben; zu diesen zählen sie auch im Literaturverzeichnis, hierzu vgl. 5.1) ebenfalls mit allergrößter Vorsicht zu verwenden, da auch hier quasi keine Filterung stattfindet. Sie sollten darauf achten, von welcher Quelle das Video stammt. Falls Sie dennoch ein Video zitieren wollen, achten Sie darauf, dass sich möglichst den*die ursprünglichen Ersteller*in finden, dessen Namen oder Benutzernamen Sie angeben.

*Videotitel, Ersteller*in, Webseite oder Domain, Datum des Uploads, Link (Abruf am: Datum).*

Macht - Legitimation, Ausübung, Missbrauch. Clip von Dr. Martin Nitsche, FB07 Katholische Theologie Goethe-Uni Frankfurt, YouTube, 28.06.2021, <https://www.youtube.com/watch?v=NEr4BwecGyg> (Abruf am 30.10.2024).

Wie Gott uns schuf, Das Erste, ARD Mediathek, 24.01.2022, <https://bit.ly/4cCpED9> (Abruf am: 30.10.2024)



Mehrere Autor*innen / Herausgeber*innen

Mehrere Autor*innen oder Herausgeber*innen werden mit einem Schrägstrich getrennt, z.B. „Hünemann, Peter/Denzinger, Heinrich (Hg.), ...“; ebenso mehrere Erscheinungsorte, z.B. Berlin/Münster.

Sind mehr als drei Autor*innen/Herausgeber*innen oder Orte angegeben, nennt man meist lediglich den ersten und ersetzt die übrigen durch: „u.a.“ (und andere). Dies gilt allerdings **nur für die Fußnoten**. Im Literaturverzeichnis werden alle Autor*innen genannt und mit einem / getrennt.

Beispiele:

Literaturverzeichnis:

Schmid, Hansjörg/Basol-Gürdal, Ayse/Middelbeck-Varwick, Anja/Ucar, Bülent, Zeugnis, Einladung, Bekehrung. Mission im Christentum und Islam, Regensburg 2011

Fußnote:

¹Schmid u.a., Zeugnis, Einladung, Bekehrung, S. 17.

6.2. Quellen und (Sekundär-) Literatur

Jede theologische Disziplin beschäftigt sich mit bestimmten Texten. Oft sind diese Texte der unmittelbare Untersuchungsgegenstand (die Exegese z.B. untersucht Bibeltexte). Solche Texte nennt man dann „Primärliteratur“ oder auch „Quellen“. Texte, die sich wissenschaftlich mit dieser Primärliteratur auseinandersetzen, nennt man „Sekundärliteratur“ oder auch „Fachliteratur“ bzw. kurz „Literatur“.

Meist ist die Zuordnung klar: Bibelausgaben oder lehramtliche Texte z.B. sind immer Quellen. Je nach Fragestellung der Arbeit kann ein und derselbe Text aber auch einmal als Quelle, ein anderes Mal als Sekundärliteratur gelten: Untersucht man z.B. die Geschichte der Reformation, so wären die Texte Martin Luthers Quellen und eine historische Abhandlung über Luther aus dem Jahr 1935 würde als Sekundärliteratur gelten. Wenn man sich aber mit der Geschichtsschreibung während der nationalsozialistischen Diktatur auseinandersetzt, würde die historische Abhandlung über Luther von 1935 als Quelle gelten. Je nach Fach kann es wichtig sein, die Unterscheidung zwischen Quellen und Sekundärliteratur für die jeweilige Fragestellung der eigenen Arbeit sinnvoll zu treffen. Ein Text kann innerhalb einer Arbeit oft nur einem Feld zugeordnet sein, entweder einer Quelle oder einer Sekundärliteratur.

Ob Sie also ein separates Quellenverzeichnis zu Ihrer Literatur anlegen, ist abhängig vom Fach und der Ausrichtung Ihrer Arbeit zu entscheiden: Fächer wie Kirchengeschichte arbeiten oftmals viel mit Quellen, hier kann es also sinnvoll sein diese separat auszuweisen. Unabhängig davon, ob sie sich für ein Quellen- und Literaturverzeichnis entscheiden, besteht die Vorgabe, dass Sie das Verzeichnis alphabetisch ordnen. Man legt im Allgemeinen erst ein alphabetisch angelegtes Quellenverzeichnis an, im Anschluss daran ein ebenso geordnetes Literaturverzeichnis. Bei Bedarf folgen noch Internetbeiträge, Filme und Abbildungen (vgl. 5.1).

6.3. Quellen in der Bibliographie

Edierte Quellen

*Nachname, Vorname, Titel. Name des Herausgebenden/Editor*in. Editionstitel, Bandangabe (Reihename, Bd), Verlagsort ^{Auflage} Erscheinungsjahr.*

Teresa von Avila, Gesammelte Werke, Dobhan, Ulrich (Hg.), Bd. 1: Das Buch meines Lebens (Herder-Spektrum, Bd. 5211), Freiburg i.B. 72013.

Quellen ohne Verfasser*in

Titel, Untertitel, Name der Herausgeberin, Editionstitel, Bandangaben, Verlagsort, Publikationsjahr, Seitenzahl (falls erforderlich).

Barnabasbrief, gr.-dt., Wengst, Klaus (Hg.), Didache (Apostellehre), Barnabasbrief, Zweiter Klemensbrief, Schrift an Diognet, Darmstadt 1984, S. 138-195.

Archivquellen

Name des Archivs, Archivsignatur (Bestandssignatur und – abgetrennt durch Schrägstrich - die Archivnummer), (Bestandsbezeichnung), Seitenzahl (Seitenangabe nur erforderlich, wenn nicht die ganze Quelle benutzt wurde bzw. sofern eine Zählung vorliegt).

BArch, N 1022/32, S. 13–15.

6.4. Die Bibel und kirchliche Dokumente

Bibelzitate werden im Fließtext in Klammern mit Kapitel- und Versangabe abgekürzt angegeben (z.B. Mt 4,4), Halbverse werden mit Kleinbuchstaben bezeichnet (z.B. 1 Kor 14,20a). Hier unterscheidet sich die Theologie von anderen Fachbereichen. Die in der katholischen Theologie üblichen Abkürzungen finden Sie z.B. im Anhang der Einheitsübersetzung, die in der Regel auch als Quellentext dient (es sei denn man arbeitet exegetisch, dann muss man andere Bibelausgaben als Quellentext verwenden). In der evangelischen Theologie sind z.T. andere Abkürzungen üblich: 1 Mose/2 Mose usw. ist die „evangelische“ Schreibweise; Katholiken verwenden Gen, Ex usw.

Zur Angabe verschiedener Verse eines Kapitels erfolgt die Abtrennung durch Punkte (z.B. Koh 2,13f.17.19), bei Aufzählungen aus verschiedenen Kapiteln oder auch Schriften durch Semikolon (z.B. Gen 15,1–21; 28,12–15; Lk 2,26).



Der Halbgeviertstrich (–) (auch Langstrich) trennt verschiedene Versangaben voneinander. Er ist länger als der gängige Bindestrich. Der Bindestrich wird in Word bei Mac durch Cmd + - und bei Windows mit alt + - eingefügt.

Angaben mit „f“ und „ff“ (beides ohne Punkt) sind beim Zitieren aus der Bibel gebräuchlich, so heißt Gen 1,26f: lies auch den folgenden Vers (27) und Gen 1,26ff: lies auch die folgenden Verse (27–28 oder bis zum Ende des Kapitels).

Übrigens wird „f“ auch bei nichtbiblischer Literatur verwendet, um die Folgeseite mit anzugeben, „ff“ wirkt dabei immer etwas ungenau, daher sollte es außer bei Bibelziten nicht verwendet werden und stattdessen durch die genauen Seitenangaben ersetzt werden (Schmidt, Einführung in das Alte Testament, S. 41-45.).

Im Literaturverzeichnis wird die Bibel folgendermaßen angegeben:

Die Bibel. Altes und Neues Testament. Revidierte Einheitsübersetzung, Die Bischöfe Deutschlands, Österreichs, der Bischof von Lüttich, der Bischof von Bozen-Brixen. Stuttgart 2017.

Auch **kirchliche Dokumente** werden in der Regel im Fließtext abgekürzt in Klammern angegeben. Wie bei Bibelversen wird nicht auf Seitenzahlen, sondern auf Kapitel oder Abschnitte verwiesen.



Alle Verlautbarungen des Zweiten Vatikanischen Konzils sind in Kapitel und Abschnitte eingeteilt. Es gibt gängige Abkürzungen für die einzelnen Dokumente (aus den Anfangsbuchstaben der ersten zwei Wörter des jeweiligen (lateinischen) Dokuments), z.B. bedeutet LG 9 = „Lumen gentium, Kapitel 9“.

Eine praktische und günstige Ausgabe aller Texte des Zweiten Vatikanischen Konzils ist:

Rahner, Karl/Vorgrimler, Herbert, Kleines Konzilskompodium. Sämtliche Texte des Zweiten Vatikanischen Konzils, Freiburg i. Brsg. 2008.

Eine Knappe Einführung in Geschichte und Bedeutung eines jeden Dokuments stellt dar:

Knut Wenzel, Das Zweite Vatikanische Konzil. Eine Einführung, Freiburg 2014.

6.5. Weitere Hinweise

Die Theologie ist eine der ältesten Wissenschaften. Somit haben Sie eventuell mit Texten zu tun, die älter sind als viele der wissenschaftlichen Normen, die sich inzwischen herausgebildet haben. In früheren Zeiten gab es auch in der Textarbeit andere Gepflogenheiten, beispielsweise Abkürzungen und Zitierweisen, die sich heute als verwirrend und unverständlich erweisen. Dies ist allerdings meist mit einem Blick ins Literaturverzeichnis des Textes oder in eine kommentierte Ausgabe zu klären. Falls nicht, geben Sie nicht auf, ziehen Sie entsprechende Werke und Expertisen zu Rate. Hierfür sind die Lehrenden oft gute erste Ansprechpartner*innen.

Sollten Angaben dennoch nicht ermittelt werden können, so wird dies in der Titelaufnahme durch Abkürzungen vermerkt:

- „o.V.“ (ohne Verfasserangabe)
- „anon.“ (anonym)
- „o.T.“ (ohne Titel)
- „o.O.“ (ohne Ortsangabe)
- „o.J.“ (ohne Jahresangabe)
- „unpag.“ (unpaginiert, ohne Seitenzahlen)

Namen und Titel

- Akademische Titel werden weggelassen.
- „Von“, „zu“, „de“ bei Adelstiteln bleiben bei den Namen deutschsprachiger Autorinnen stehen, werden aber bei der alphabetischen Reihung nicht berücksichtigt, bzw. hintenangestellt.
- „Mac“, „Mc“, „O“ oder „Van“ bleiben beim Namen und werden im Alphabet berücksichtigt.

Beispiel:

Kruedener, Jürgen von (1973): Die Rolle des Hofes im Absolutismus. Stuttgart: Fischer.

Van den Bergh van Eysinga, Gustaaf Adolf, Indische Einflüsse auf evangelische Erzählungen, Göttingen 21909.

6.6. Abkürzungsverzeichnis

a.a.o.	am angegebenen Ort
Abb.	Abbildung
Abh.	Abhandlung(en)
Anh.	Anhang
Anm.	Anmerkung
Arch.	Archiv
Aufl.	Auflage
Ausg.	Ausgabe
Bd. (Bde.)	Band (Bände)
Beih.	Beiheft
Beitr.	Beitrag (Beiträge)
cf.	confer = vergleiche

ders.	derselbe
dies.	dieselbe
Diss.	Dissertation
ebd.	ebenda
ed. (Pl. eds.)	editor (s) = Herausgeber
Einf.	Einführung
Einl.	Einleitung
Erg.H.	Ergänzungsheft
ersch.	erschienen
erw.	erweitert
et al.	et alii = und andere
f. (Pl. ff.)	folgende Seite(n)
Fig.	Figur
Fußn.	Fußnote
Ges.	Gesellschaft
Ges.	Gesamtausgabe
H.	Heft
hg.	herausgegeben
Hg. , Hrsg.	Herausgeber
ib., ibid.	ibidem = ebenda
i.e.	id est = das ist
J.	Journal
Jb.	Jahrbuch
Jg.	Jahrgang
loc.cit	loco citato = am angeführten Ort
Ms. (Pl. Mss.)	Manuskript(e)
N.B.	Nota bene = beachte
Neudr.	Neudruck
N.F.	Neue Folge
N.S.	New Series
o.J.	ohne Jahr
o.O.	ohne Ort
op.cit.	opere citate = im angeführten Werk
P.	Pars = Teil
p. (Pl. pp.)	pagina = Seite(n)
p.a.	pro anno = jährlich

Reg.	Register
Repr.	Reproduktion, Neudruck
S.	Seite
Ser.	Serie
Slg.	Sammlung
Suppl.	Supplement = Ergänzung
u.a.	und andere
vgl.	vergleiche
vs.	versus = gegen, gegenüber
Wb.	Wörterbuch
Z. , Zs. , Zeitschr.	Zeitschrift
Ziff.	Ziffer

6.7. Weitere Hinweise zum Bibliographieren

Bei mehreren Schriften derselben Autor*in kann nach der Erstnennung mit „Ders.“ = Derselbe bzw. „Dies.“ = Dieselbe(n) fortgefahren werden, wobei die Schriften dieser Autor*in nach Jahreszahlen auf- oder absteigend sortiert werden.

Möchte man einen Satz oder eine Textpassage zitieren, die nur aus einem anderen Werk bekannt sind, wird dies folgendermaßen im Fußnotentext angegeben: Vollständige bibliographische Angabe des Originalwerkes, zit. n. (= zitiert nach): Name der Autor*in, Kurztitel, Seitenzahl. Dieses Verfahren sollte nur sparsam eingesetzt werden, denn es ist selbstverständlich besser, mit den Originalen zu arbeiten.

Zur Interpunktion:

Grundsätzlich hat die Interpunktion in der Bibliographie die Funktion, die verschiedenen Elemente (Name, Vorname, Titel etc.) zu unterscheiden; diese werden mit Komma abgetrennt (zwischen Titel und Untertitel eines Werkes steht ein Punkt; endet der Titel mit „!“ oder „?“ genügt dies). Die bibliographische Angabe entspricht als vollwertige grammatische Konstruktion einem Satz und wird daher mit einem Punkt abgeschlossen.

Mehrere Autor*innen oder Herausgeber*innen werden mit einem Schrägstrich getrennt, z.B. „Hünemann, Peter/Denzinger, Heinrich (Hg.), ...“; ebenso mehrere Erscheinungsorte, z.B. Berlin/Münster. Für beide gilt: bis zu drei werden genannt, ansonsten der/die erste und dann „u.a.“

7. Allgemeines zum Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten

Der wissenschaftliche Stil

Drücken Sie sich klar und verständlich aus. Manche Wissenschaftler*innen neigen dazu, Sätze und Sachverhalte komplizierter zu schreiben als es notwendig ist. Das sollten Sie sich nicht zu eigen machen.

Versuchen Sie, objektiv und neutral zu schreiben. Seien Sie immer präzise und eindeutig. Vermeiden Sie Exkurse, Ausschweifungen, Floskeln, Füllwörter, Übertreibungen, Pseudo-Argumente, Wertungen, Verallgemeinerungen und Schachtelsätze.

Weitere Kriterien sind:

- Fachtermini: verwenden und definieren
- Argumentation: Thesen und Aussagen begründen
- Kohärenz: logisch und schlüssig den Text aufbauen
- Leseführung: den Leser leiten
- Keine Umgangssprache: einen gepflegten Stil verwenden
- Distanz: distanziert und kritisch bleiben

Grundsätzlich gilt zudem:

Arbeiten, egal welcher Art, die länger sind als drei Seiten, haben für gewöhnlich ein Deckblatt und, falls nötig, auch ein Inhaltsverzeichnis, sowie ein Literaturverzeichnis und eine Eigenständigkeitserklärung. Die Skizzen hierzu finden Sie im Anhang.

Ansonsten setzen Sie (wenn nicht anders vorgegeben) einen Dokumentenkopf ein, der folgende Informationen enthalten sollte:

Goethe-Universität Frankfurt a.M./Fachbereich, Name der Veranstaltung, Titel u. Name der Seminarleitung, Datum und eventuell Thema der Sitzung,

sowie:

Ihren Namen, Matrikelnummer, E-Mail-Adresse und eventuell Studiengang, Studienfächer und Fachsemester

8. Das Portfolio

Der Begriff Portfolio ist recht vieldeutig. Im universitären Zusammenhang ist meist eine Art Werkschau gemeint. Studierende sammeln eine bestimmte Auswahl an kurzen wissenschaftlichen Arbeiten und legen diese geordnet ab, um ihre Fortschritte zu dokumentieren. Die Inhalte können konkret vorgegeben werden, manchmal aber auch frei gewählt werden. Ein Portfolio hat immer ein Deckblatt, ein Inhalts- und Literaturverzeichnis und eine Eigenständigkeitserklärung (siehe Anhang). Das bedeutet, dass die einzelnen Teile des Portfolios diese Dinge nicht benötigen. Achten Sie darauf, beim Zusammenführen die Seitenzahlen und Fußnoten fortlaufend zu gestalten.



Tipp: Am besten legen Sie sich bereits zu Beginn des Arbeitsprozesses ein Dokument an, an dem Sie immer weiterarbeiten.

9. Das Exzerpt

Ein Exzerpt ist ein schriftlich festgehaltener Textauszug. Es enthält Zitate, Argumente, Gedankengänge, Literaturhinweise, d.h. sowohl wörtliche als auch sinngemäße, selbst formulierte Auszüge aus dem Text. Exzerpte dienen als Hilfe zur Vorstrukturierung und inhaltlichen Differenzierung der eigenen Textproduktion. Sie helfen also bei Orientierung, Organisation, Diskussion, Thematisierung und als Hilfe zur Verbreiterung Ihres Basiswissens. Gut abgelegte Exzerpte helfen Ihnen dabei, Ihr Wissen immer wieder aufzufrischen (auch für die Prüfungsvorbereitung).

Bei einem Exzerpt sollten Sie eine gewisse Form einhalten, die Ihnen zusätzliche Gänge in die Bibliothek erspart, weil sie in Ausarbeitungen und Hausarbeiten direkt auf das Exzerpt zurückgreifen können. Versehen Sie daher jedes Ihrer Exzerpte mit einer korrekten, eindeutigen bibliographischen Angabe.

Es ist zudem ratsam, Exzerpte immer nach der gleichen Vorlage zu erstellen, weil es Ihnen die Ablage und das Wiederfinden erleichtert, etwa wie im Beispiel unten. Selbstverständlich passen Sie die Vorlage an, wenn sie für Ihre Zwecke nicht optimal ist.

Tab. 3-5: Vorlage für ein Exzerptdatenblatt (verändert nach STICKEL-WOLF & WOLF 2001:30)

Exzerpt:		Datum:	
Quelle:		Standort: (Bibliothek, ggf. Signatur)	
Seite	Schlagwörter	Inhalt / Zusammenfassung	Kommentar

6

Wenn Sie ein Exzerpt als Teil einer Seminarleistung abgeben, beachten Sie die Vorgaben der*des Lehrenden. In diesem Falle sollte der Kopf nach dem bekannten Schema gestaltet sein (vgl. 7).

⁶ Vorlage aus: Baade, Jussi/Gertel, Holger/Schlottmann, Antje, Wissenschaftlich Arbeiten. Ein Leitfaden für Studierende der Geographie, Bern u. a. ²2010, S. 96.

10. Das Thesenpapier

Das Thesenpapier strukturiert einen oder mehrere Texte in unterschiedliche Thesen. Diese können in Thesen und Unterthesen gegliedert werden. Diese können die wichtigsten Gedanken des Textes zusammenfassen und diesen auf die Kernthesen reduzieren. Ein Thesenpapier ist darüber hinaus nicht nur für die eigene Literaturlarbeit zu empfehlen, sondern darüber hinaus eine gängige Vorbereitung von mündlichen Prüfungen.

Vorgehensweise:

- Lesen Sie den Text genau und markieren Sie die wichtigsten Gedanken. Achten Sie dabei sowohl auf Inhalte als auch auf die argumentative Funktion der Aussagen (Was ist die Fragestellung, die These, die Argumentation, die Konklusion des Textes?).
- Strukturieren Sie den Text, indem Sie Aussagen oder Passagen je nach ihrer argumentativen Funktion farblich markieren (z.B. Fragestellung gelb, Thesen rot, Argumente und Begründungen grün, Begriffsbestimmung blau etc.).
- Unterteilen Sie den Text in Sinnabschnitte, i.e. Passagen, in denen je ein zentraler Gedanke behandelt wird.
- Fassen Sie die Kernaussage der Sinnabschnitte in 1-2 Sätzen zusammen, stellen Sie dabei sowohl die Inhalte als auch auf die argumentative Funktion der Aussagen des Abschnitts dar (z.B. Die Hauptthese des Textes ist, dass... Diese These wird begründet durch... oder: Der Text setzt sich mit der Frage XY auseinander. Zu der Frage werden folgende Positionen vorgestellt... Die Autorin kritisiert die ersten beiden Positionen aus den und den Gründen etc.).

Wichtig: Werden bei der Anfertigung des Thesenpapiers Abschnitte oder Gedankengänge aus dem Grundlagentext wörtlich oder zusammengefasst wiedergegeben, ist es notwendig diese Zitate mittels einer Fußnote kenntlich zu machen (vgl. 5)!

Ihr Thesenpapier sollte folgende schematische Struktur besitzen:

These 1

- Argument
- Argument
- ...

These 2

- Argument
- ...

Usw....

Der **Kopf** sollte nach dem bekannten Schema gestaltet sein (vgl. 7).

11. Das Referat

Zu den häufigsten Leistungen, die Sie innerhalb einer Lehrveranstaltung erbringen müssen, zählt das Referat.

Auch hierbei gilt es zu beachten, dass Sie vorher das Thema wählen und sich in die Literatur einlesen müssen. Im Anschluss geht es um die Auswahl der erhobenen Materialien für Ihren Vortrag. Sie sollten sich fragen, was die Zuhörer*innen interessiert und was sie zum Thema unbedingt erfahren sollten. Auch eine Aktivierung der Zuhörer*innen ist i.d.R. erwünscht und sinnvoll.

Achten Sie bei der **Vorbereitung Ihres Vortrags** und beim Vortrag selbst insbesondere auf folgende Punkte:

- Erstellen Sie eine Gliederung (auch als Handout, auf Folie, an der Tafel) und für sich selbst ein ausführliches Blatt als Vortragshilfe. Gibt es etwas, das Sie erläutern müssen (z.B. Fremdwörter)? Notieren Sie kurze Erläuterungen (z.B. auf Karteikarten). Bitte bereiten Sie Ihre eigenen Unterlagen so vor, dass Ihr Vortrag möglichst lebendig gelingen kann.
- Achten Sie auf eine verständliche, dem Rahmen angemessene Sprache und auf überschaubare Sätze.
- Es werden nur etwa 30% aller Informationen von unseren Ohren aufgenommen, aber 70% der Informationen über die Augen. Daher sollten Sie ihren Vortrag durch sinnvolle Visualisierungen unterstützen (z.B. Handout/Gliederung, wenig Text, evtl. mit Hervorhebungen/Einsatz von Farben, grafische Darstellungen – jedoch nicht überbordend!).
- Beachten Sie die den vorgegebenen zeitlichen Umfang Ihres Referats dauern (hierzu bitte unbedingt Rücksprache mit der Seminarleitung halten). Halten Sie zu Hause einen Probevortrag, bei dem Sie Pausen berücksichtigen und auf die eigene Sprache und Stimme achten (Lautstärke, Schnelligkeit, Deutlichkeit, Betonung, Gestik, Mimik). Wenn es möglich ist, halten Sie diesen Vortrag vor Publikum, das Sie später mit Verbesserungsvorschlägen unterstützen kann.
- Beginnen Sie erst mit dem Vortrag, wenn die Gruppe ruhig ist. Suchen Sie Blickkontakt mit der Gruppe und halten Sie diesen auch während des Vortrags.
- Nennen Sie zunächst Thema und Aufbau des Vortrags und geben Sie einen Überblick.
- Starten Sie mit einem interessanten Einstieg (Bild, Zitat, Provokation, direktes Ansprechen/Fragen/kleine Denkaufgabe/Assoziationsrunde/...).
- Konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten Punkte und sorgen Sie für Übersichtlichkeit

- Gestalten Sie den Vortrag möglichst frei, lebendig, variationsreich. Sprechen Sie betont und bauen Sie Beispiele und Stilmittel wie beispielsweise rhetorische Fragen in Ihren Vortrag ein.
- Denken Sie an Wiederholungen und kleine Pausen. Lassen Sie eventuell Verständnisfragen stellen.
- Der letzte Eindruck bleibt besonders stark haften! Sorgen Sie also auch für einen „guten Ausstieg“, z.B. in Form einer knappen Zusammenfassung / durch Aufnahme der Anfangsfrage / einen kleinen Ausblick.
- Am Ende Ihres Vortrags warten Sie einen Moment, damit sich bei Ihren Zuhörerinnen das Gesagte „setzen“ kann
- Wenn sich eine Fragen- oder Diskussionsrunde anschließen soll, bereiten Sie Anstöße (oder eine Provokation) vor, z.B.:
 - „Haben Sie erwartet, dass ...?“
 - „Wer kann ... noch einmal mit eigenen Worten erklären?“
 - „Tauschen Sie sich bitte mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin über ... aus.“
 - „Notieren Sie bitte kurz, was Ihnen aufgefallen ist oder bislang noch unklar blieb.“
 - „Was war für Sie neu/überraschend/fragwürdig/...“

12. Das Handout

Ein Handout soll es Ihren Zuhörer*innen erleichtern, Ihrem Vortrag zu folgen (Hören + Sehen = besseres Merken). Es umfasst in der Regel ein bis zwei Seiten, die den Zuhörenden einen Überblick über das Thema geben und für die anschließende Diskussion eine Grundlage bieten. Das Handout soll es ermöglichen den Inhalt des Vortrags auch später noch zu rekonstruieren. Vergessen Sie nicht das Handout in ausreichender Anzahl ausgedruckt zur Veranstaltung mitzubringen. Überlegen Sie genau, ob es sinnvoller ist, es vor Beginn Ihres Vortrags zu verteilen (zur Übersicht und/oder für Notizen) oder besser erst danach (um die Aufmerksamkeit beim Vortrag zu erhalten).

Formal sollte ein Handout so aufgebaut sein:

- Der Kopf sollte nach dem bekannten Schema gestaltet sein (vgl. 7)

Im inhaltlichen Teil sollte Folgendes unbedingt zu finden sein:

- (Haupt-)Thesen/Gliederungspunkte des Themas (evtl. Schrift hervorheben)
- Stützende Argumente wie eigene Thesen, Erkenntnisse und/oder Fragen als Diskussionsgrundlage, zur Unterstützung evtl. Grafiken, Tabellen usw.
- Literaturverzeichnis (zentrale Literatur für Ihren Vortrag)

13. Das Protokoll

Das Seminarprotokoll gibt, im Gegensatz zum Verlaufsprotokoll, eine geschlossene Darstellung der Themen, Inhalte und der Diskussion der Seminarsitzung wieder. Verfassen Sie es so, dass denjenigen, die nicht anwesend waren, die **Ergebnisse der Sitzung** verständlich werden. Achten Sie daher unbedingt auf die Klarheit Ihrer Aussagen. Es ist meist nicht nötig zu erwähnen, wer welchen Beitrag während der Sitzung geleistet hat, außer es ist für das Verständnis erforderlich oder beugt Missverständnissen vor. Entscheidend ist die am Sitzungsthema orientierte systematische Darstellung der zentralen Arbeits- und Erkenntnisschritte. Ein Protokoll beinhaltet keine persönliche Stellungnahme.

Folgende Punkte sollen formal in jedem Protokoll vorhanden sein:

- Der Kopf sollte nach dem bekannten Schema gestaltet sein (vgl. 7)
- Darstellung der Veranstaltung im Präsens in gut lesbarer, gegliederter Form (auf Absätze und Überschriften achten).
- Der Schluss: Verweis auf mögliche Anlagen, Datum, evtl. Uhrzeit und Unterschrift/Name der*des Protokollant*in.

14. Das Essay

Der Kopf sollte nach dem bekannten Schema gestaltet sein (vgl. 7)

Ein Essay ist ein *wissenschaftlicher Aufsatz*, der sich in knapper, argumentativer Weise mit einem Thema, einem Teilaspekt, einer Fragestellung oder einer kontroversen These auseinandersetzt. Der Zweck eines Essays ist die kritische Diskussion eines bestimmten Themas in einer flüssigen, nur wenig formalisierten Textform. Zentral ist dabei die plausible, wissenschaftlich gestützte (Weiter-) Entwicklung eines eigenen Standpunkts zum Thema, nicht die bloße Aneinanderreihung von Argumenten! Hier geht es also um Ihre eigene Meinung, die Sie mit Textbelegen untermauern müssen. Sie können auch eine Denkentwicklung dokumentieren oder transparent machen, die während der Auseinandersetzung mit Ihrem Thema stattfindet.

Ein Essay ist dreigeteilt, in Einleitung, Hauptteil und Schluss, wobei die Übergänge fließend gestaltet werden. Zur Orientierung kann man passend gewählte Zwischenüberschriften setzen.

Einleitung

Am Anfang jedes Essays steht eine knapp formulierte Frage oder These, die den Ausgangspunkt für die folgende Argumentation bildet.

Eine **Essaythese** bringt den zentralen Gedanken des Autors zu einem Thema auf den Punkt oder stellt eine Behauptung auf, die im Laufe des Essays begründet oder widerlegt wird.

Eine **Essayfrage** sollte sich ebenfalls auf einen konkreten Sachverhalt/ eine konkrete Position zu einem Thema beziehen und nicht zu allgemein gehalten sein. Die Essayfrage bzw. -these sollte in einen weiteren Kontext gesetzt werden, d.h. in Bezug zu aktuellen oder historischen Ereignissen und/oder einem gesellschaftlichen oder wissenschaftlichen Diskurs stehen. So soll aus der Einleitung deutlich werden, warum das gewählte Thema wichtig ist, warum darüber überhaupt genauer nachgedacht werden sollte. Setzen Sie sich hier zum Ziel, die Leser*innen für Ihr Thema und für das Lesen Ihres Essays gewinnen zu wollen.

Hauptteil

Die Struktur ist grundsätzlich frei gestaltbar. Einige mögliche Vorgehensweisen sind beispielsweise:

- Sie stellen gleich zu Beginn die eigene Position dar und entkräften anschließend Schritt für Schritt mögliche Gegenargumente.
- Sie stellen gleich zu Beginn die eigene Position dar und untermauern diese anschließend.

- Sie präsentieren zwei konkurrierenden Positionen zu einer Streitfrage und arbeiten anschließend ihre jeweiligen Stärken und Schwächen heraus, um schließlich zu einer eigenen Position zu gelangen.
- Sie untersuchen die Gemeinsamkeiten und Unterschiede verschiedener Positionen und versuchen sie anschließend zusammenzuführen.

Welche Strategie Sie auch immer wählen mögen, wichtig ist, darauf zu achten, dass jedes Argument gut begründet wird und mit ausreichenden Literaturverweisen versehen ist. Trauen Sie sich, kreativ zu sein, eine eigene Position zu entwickeln und verteidigen Sie diese!

Schluss

Der Schlussteil sollte den Essay abschließen, indem er es „rund“ macht. Die zentralen Erkenntnisse des Hauptteils werden auf den Punkt gebracht und auf die Einleitung rückgebunden. Zeigen Sie, wie Ihr Essay die Essayfrage beantwortet hat bzw. wie Sie Ihre Position zur Essaythese entwickelt haben. Sie müssen dabei nicht vorgeben, eine endgültige, eindeutige Antwort gefunden zu haben. Beschreiben Sie, was Ihnen persönlich das Schreiben des Essays gebracht hat. Ziehen Sie Schlussfolgerungen. Dies können praktische Auslegungen des soeben Entwickelten sein oder auch Interesse an der weiteren Auseinandersetzung mit bestimmten Aspekten des Themas.

15. Das Exposé

Bei einem Exposé handelt es sich um einen kurzen wissenschaftlichen Text, der ein künftiges Forschungsvorhaben darstellt und begründet. Es bildet die Grundlage für eine noch zu schreibende Forschungsarbeit. Das heißt aber nicht, dass das Exposé am Anfang der Arbeit steht: um ein Exposé zu schreiben, müssen Sie sich zunächst für ein konkretes Thema entscheiden. Das ist gar nicht so einfach wie es klingt, da Sie im Exposé sich und dem*der Leser*in transparent begründen sollen, warum genau dieses Thema relevant ist. Dies geht nur im Zusammenhang mit einem groben Überblick über den Forschungsstand, d.h. Sie müssen schon vorhandene Forschungsliteratur recherchieren und mit ein bis zwei Sätzen zusammenfassen. Insofern markiert das Exposé zwar einerseits den (potenziellen) Beginn einer konkreten Forschung, ist aber andererseits auch das Ergebnis einer ganzen Reihe von Recherchen und Überlegungen.

In jedem Fall muss ein Exposé enthalten:

- konkretes Thema
- konkrete Fragestellung
- bisheriger Stand der Forschung (grober Überblick über die Standardwerke und Neuerscheinungen zu Ihrem Thema)
- Der Kopf sollte nach dem bekannten Schema gestaltet sein (vgl. 7)

Wichtig bei einem Exposé ist es, dass alle getroffenen Entscheidungen (z.B. warum welche Frage bearbeitet wird) begründet werden müssen.

Häufig enthält ein Exposé auch eine vorläufige Gliederung der zu schreibenden Arbeit und einen vorläufigen Arbeits-/ Zeitplan, was auch für Sie extrem hilfreich sein kann.

16. Die Hausarbeit

Hausarbeiten dienen dem Einüben von fachspezifischen Grundsätzen der wissenschaftlichen Kommunikation. Dabei sollen selbstständig wissenschaftliche Fragestellungen bearbeitet und Argumente logisch und schlüssig dargestellt werden.

Darüber hinaus werden Methoden, Theorien, Konzepte und Begriffe des Faches angewendet.

In der Regel knüpfen Seminarhausarbeiten an bestehende Forschungen an und helfen Vertrauen in die eigene Schreibkompetenz zu entwickeln. Sie sind nützliche Hilfsmittel eine transparente Darstellung der Ergebnisse zu erlernen und mit klarer Struktur und verständlichem Stil zu schreiben.

16.1. Formalia

- Einheitliche Schriftart: Times New Roman, Arial, Calibri o.ä.
- Schriftgrößen: Times New Roman 12, Arial 11, Calibri 11
- Absatz: Zeilenabstand: 1,5, Blocksatz im Fließtext
- Rand links und rechts: 2,5 cm
- Silbentrennung: im Zweifel bei Dozenten erfragen
- Layout: Einzug bei Absatz, 1,0 – 1,5 cm
- Seitenzahlen: Alle Seiten werden gezählt, auch das Deckblatt: Die Seitenzahlen beginnen erst auf der ersten Seite des Fließtextes nach dem Inhaltsverzeichnis. Angenommen, Ihr Inhaltsverzeichnis habe eine Seite, beginnt ihre Zählung auf der dritten Seite mit einer 3, nach 1 (Deckblatt), 2 (Inhaltsverzeichnis), welche allerdings nur „gedacht“ werden, nicht gesetzt.
- Angaben zu Seitenumfang (z.B. 10 – 12 Seiten) beziehen sich i.d.R. auf den Fließtext
- Die Kapitel und Unterkapitel werden nummeriert, wobei zu beachten ist, dass weitere Aufteilung in Unterkapitel ab zwei Unterkapiteln vorzunehmen ist (vgl. Inhaltsverzeichnis des vorliegenden Readers.)
 - 1.
 - 1.1
 - 1.1.1 usw.
- Regeln des Paragraphierens, Zitierens und des Belegens von Quellen beachten
- Für das Zeichenlimit Ihrer Studienordnung gilt in der Regel: Alle Zeichen des Fließtextes inkl. Leerzeichen. Fußnoten sind hiervon ausgenommen.

16.2. Abbildungen

- Abbildungen (Grafiken, Fotos, Karten u.a.) müssen einen inhaltlichen Mehrwert bringen
- Karten können zur Orientierung wichtig oder gar notwendig sein
- Abbildungen müssen durchnummeriert (z.B. Abb. 1, Abb. 2 usw.) werden
- Abbildungen müssen eine Bildbeschriftung haben und belegt werden
- Nach dem Literaturverzeichnis ist ein Abbildungsverzeichnis anzugeben

16.3. Aufbau

Der unten dargestellte Aufbau entspricht dem wissenschaftlichen Standard. Halten Sie die Reihenfolge unbedingt ein. Sollte ein Punkt entfallen (mögliche sind hier mit „ggf.“ gekennzeichnet), fahren Sie mit dem nächsten Punkt in dieser Liste fort.

- Deckblatt (formale Angaben)
- Inhaltsverzeichnis
- Ggf. Vorwort
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss, -folgerung, -bemerkung, Fazit, Resümee, Conclusio
- Ggf. Quellenverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- Ggf. Internetbeiträge
- Ggf. Filme
- Ggf. Abbildungen
- Ggf. Anhänge
- Eigenständigkeitserklärung

In einer Hausarbeit sollen Sie zeigen, dass Sie die Fähigkeit haben, ein Thema zu durchdringen und Ihre Arbeitsergebnisse in Ihren Denkschritten korrekt und stringent in einer ausgewogenen, sprachlich ausgefeilten und „fertigen“ Form schriftlich darzulegen. Der Umfang der Hausarbeit ist abhängig von Modul und Studiengang bzw. den dafür vorgesehenen Creditpoints (CP). Dies ist in der Studienordnung festgelegt, bzw. ist bei dem*der Dozent*in zu erfragen.

Die schriftliche Hausarbeit besteht aus drei Teilen: **Einleitung**, **Hauptteil** (welcher in sich nochmals untergliedert ist) und **Schluss**:

Die **Einleitung** führt in das Thema der Arbeit ein: Sie erläutert die Fragestellung (sowie deren Relevanz und den Kontext, in dem sie steht; evtl. auch Ihre Motivation für die Arbeit) und skizziert das Vorgehen in der Arbeit. Je nach Art der Arbeit haben hier auch die Darstellung der Forschungslage sowie die Kriterien der Materialauswahl ihren Platz.

Im **Hauptteil** findet die Entfaltung des Themas statt. In gründlicher, den Kriterien des wissenschaftlichen Arbeitens genügender Auseinandersetzung mit Quellen und Literatur, sachlich im Stil analysieren Sie das Thema und erörtern die damit verbundenen Probleme. Achten Sie dabei auf eine stringente Argumentationsführung!

Der **Schluss** (oder: Zusammenfassung, Stellungnahme, Ausblick, Fazit, ...) rundet die Arbeit ab. Er fasst die zentralen Thesen zusammen und benennt evtl. offene Fragen.

Schriftliche Arbeiten sollten leser*innenfreundlich gestaltet sein und ggf. die Korrektur erleichtern, d.h. sie sollten in klarer Schriftart und passender Schriftgröße (vgl. 16.1), mit 1,5-zeiligem Abstand gestaltet sein sowie mit Seitenangabe und einem Korrekturrand von wenigstens 2,5 cm versehen sein. Auch ein Blocksatz erhöht die optische Qualität, wird in der Regel aber nicht eingefordert. Überschriften und (sinnvolle!) Absätze gliedern Ihre Arbeit, gliedern Sie allerdings nicht um des Gliederns willen. Nicht nur der Inhalt, auch die Form Ihrer Arbeit ist wichtig und ein Bewertungskriterium. Bitte achten Sie deshalb auf korrekte Rechtschreibung (dabei ist die Aktivierung der Rechtschreibprüfung hilfreich), Zeichensetzung und Grammatik. An der Universität hinterlassen Arbeiten mit vielen Fehlern einen schlechten Eindruck und werden von vielen Lehrenden unbewertet zurückgegeben. Erwartet werden zudem ganze, sinnvolle Sätze und ein erkennbarer logischer Aufbau. Bitte verwenden Sie – wenn überhaupt – nur gängige Abkürzungen.

Planen Sie immer genug Zeit für die Überarbeitung Ihrer Texte ein. Es ist sinnvoll, den Text einige Zeit liegen zu lassen, damit man die eigenen Fehler wiedererkennen kann. Da man häufig dennoch für den eigenen Text „blind“ wird, empfiehlt es sich außerdem ihn anschließend von einer anderen Person gegenlesen zu lassen.

Die Teile einer Hausarbeit:

Einleitung

- Erläutert den Entstehungskontext der Arbeit
- Benennt das Thema und kontextualisiert es im wissenschaftlichen Diskurs bzw. im Rahmen des Seminarthemas
- Grenzt das Thema ein
- Benennt die konkrete Forschungsfragestellung
- Gibt einen Überblick über die Gliederung der Arbeit
- Gibt Aufschluss über verwendete Literatur oder andere Quellen

Hauptteil

- Enthält die Darstellung des Gegenstandes der Arbeit
- Baut das Argument schrittweise und logisch auf
- Ist untergliedert und mit aussagekräftigen (Unter-) Überschriften versehen

Schluss

- Fasst die Ergebnisse zusammen und zieht einen Schluss aus der Darstellung
- Benennt evtl. die Grenzen der Arbeit
- Gibt evtl. einen Ausblick auf weiterführende Fragen

16.4. Das Deckblatt

- Das Deckblatt muss folgende Angaben enthalten:
- Name der Universität und des Fachbereichs
- Titel (ggf. Untertitel) und Funktion der Arbeit (Hausarbeit, schriftliche Ausarbeitung, Zulassungsarbeit o.ä.)
- Titel der Veranstaltung, Titel und Name der Seminarleitung, Semester
- Name des Verfassenden (inkl. Adresse, Matrikelnummer, Studiengang, Fachsemester)
- Abgabetermin, der mit der Dozent*in vereinbart wurde (Stichtag), auch wenn Sie vor Ablauf der Deadline abgeben sollten.



Eine Vorlage finden Sie im Anhang.

16.5. Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt die Gliederung der Arbeit wider und enthält auch alle zusätzlichen Anlagen der Arbeit, z.B. das Literaturverzeichnis, nur die Eigenständigkeitserklärung wird im Allgemeinen nicht eigens aufgeführt. Hierbei ist die Dezimalgliederung, wie sie auch in diesem Reader verwendet wird, das gängigste Verfahren. Eine Skizze finden Sie im Anhang, außerdem können Sie das Inhaltsverzeichnis dieses Readers als Vorlage nehmen.

Das Inhaltsverzeichnis beginnt mit der Einleitung (oder ggf. mit dem Vorwort) und endet mit dem letzten der Verzeichnisse (oder ggf. mit dem letzten der Anhänge).



Tipp: Viele Textverarbeitungsprogramme wie Microsoft Word oder OpenOffice bieten eine Funktion an, die das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt.

16.6. Die Eigenständigkeitserklärung

Oft werden Studienleistungen in beaufsichtigten Prüfungssituationen erbracht, z.B. bei Klausuren oder mündlichen Prüfungen. Werden Studienleistungen schriftlich aber ohne Aufsicht angefertigt, sind sie mit einer Erklärung gemäß § 23 Abs. 7 zu versehen.

Ohne Aufsicht angefertigte schriftliche Arbeiten wie beispielsweise Hausarbeiten sind von Studierenden nach den Regeln guter wissenschaftlicher Praxis anzufertigen. Sie haben bei der Abgabe der Arbeit schriftlich zu versichern, dass diese selbständig verfasst und alle von ihnen benutzten Quellen und Hilfsmittel in der Arbeit angegeben wurden. Ferner ist zu erklären, dass die Arbeit noch nicht in einem anderen Studiengang als Prüfungsleistung eingereicht wurde. Die Erklärung ist in der schriftlichen Arbeit ganz am Ende fest eingebunden, wird im Inhaltsverzeichnis allerdings nicht eigens aufgeführt. Fehlt Sie, wird Ihre Arbeit in den meisten Fällen unbewertet zurückgegeben.



Einen möglichen Text für eine Eigenständigkeitserklärung finden Sie im Anhang.

17. Literaturhinweise

Weiterführende Literatur zum Verfassen schriftlicher Arbeiten

Sesnik, Werner, Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Inklusive E-Learning, Web-Recherche, digitale Präsentation u.a., München 2012.

Boeglin, Martha, Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt, Gelassen und effektiv studieren, München 2007.

Gruber, Helmut, Huemer, Birgit und Rheindorf, Markus, Wissenschaftliches Schreiben, Ein Praxisbuch für Studierende, Köln/Weimar/Wien 2009.

Frank, Andrea, Haake, Stefanie, Lahm, Swantje, Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf, Stuttgart 2007.

Kruse, Otto, Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, Frankfurt am Main 2007.

Bünting, Karl-Dieter, Bitterlich, Axel und Pospiech, Ulrike, Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden, Berlin 2000.

Biblische Theologie – Altes Testament

Zenger, Erich u.a., Einleitung in das Alte Testament, 9., aktualisierte Auflage hg. von Christian Frevel, Stuttgart 2016.

Peetz, Melanie, Das biblische Israel, Geschichte – Archäologie – Geographie, 2. Auflage, Freiburg i. Br. 2021.

Hieke, Thomas/Schöning, Benedict, Methoden alttestamentlicher Exegese, unter Mitarbeit von Sonja Dussel und Franziska Rauh, Darmstadt 2017.

Biblische Theologie – Neues Testament

Alkier, Stefan/Karakolis, Christos/Nicklas, Tobias (Hg.), Sola Scriptura ökumenisch (Biblische Argumente in öffentlichen Debatten 1), Paderborn 2021.

Ballhorn, Egbert/Steins, Georg (Hg.), Der Bibelkanon in der Biblexegese: Methodenreflexionen und Beispielexegesen, Stuttgart 2007.

Kirchengeschichte

Markschies, Christoph, Arbeitsbuch Kirchengeschichte, Mohr Siebeck 1995.

Ammerich, Hans & Möller, Lenelotte, Einführung in das Studium der Kirchengeschichte, Darmstadt 2014. Brandt, A. V., Werkzeug des Historikers, Heidelberg 2012.

Systematische Theologie/ Dogmatik/ Fundamentaltheologie

Seewald, Michael, Einführung in die Systematische Theologie, Darmstadt 2018.

Knapp, Markus Die Vernunft des Glaubens. Eine Einführung in die Fundamentaltheologie; Freiburg 2009.

Rahner, Johanna, Einführung in die katholische Dogmatik, Darmstadt 2014.

Moraltheologie/Sozialethik

Ernst, Stephan, Grundfragen theologischer Ethik. Eine Einführung, München 2009.

Praktische Theologie

Baumert, Britta/Teschmer, Caroline: Konfessionell kooperativer Religionsunterricht. Eine Fachdidaktik. Kohlhammer 2024.

Haslinger, Herbert, Pastoraltheologie, Paderborn 2015.

Först, Johannes/Schöttler, Heinz-Günther (Hg.): Einführung in die Theologie der Pastoral. Ein Lehrbuch für Studierende, Lehrer und kirchliche Mitarbeiter, Münster 2012.

Religionspädagogik und Mediendidaktik

Grümme, Bernhard und Pirner Manfred (Hg.), Religionsunterricht weiterdenken. Innovative Ansätze für eine zukunftsfähige Religionsdidaktik, Stuttgart 2023

Hilger, Georg; Ritter, Werner H.; Lindner, Konstantin; Simojoki, Hendrik; Stögbauer, Eva (Hg.), Religionsdidaktik Grundschule. Handbuch für die Praxis des evangelischen und katholischen Religionsunterrichts. Überarbeitete Neuauflage. München 2014.

Knauth, Thorsten, Möller, Rainer und Pithan, Anneliese, Inklusive Religionspädagogik der Vielfalt. Konzeptionelle Grundlagen und didaktische Konkretionen, Münster, New York 2020.

Kropač, Ulrich und Riegel, Ulrich (Hg.): Handbuch Religionsdidaktik, Stuttgart 2021.

Lehner-Hartmann, Andrea und Pirker, Viera (Hg.), Religiöse Bildung – Perspektiven für die Zukunft. Interdisziplinäre Impulse für Religionspädagogik und Theologie, Ostfildern 2021.

Nord, Ilona; Petzke, Judith (Hg.), Religionsdidaktik: diversitätsorientiert und digital. Praxishandbuch für die Sekundarstufe I und II, Berlin 2023.

Religionsphilosophie

Ruhstorfer, Karlheinz, Befreiung des "Katholischen". An der Schwelle zu globaler Identität. Freiburg im Breisgau 2019.

Gäb, Sebastian: Religionsphilosophie, Baden-Baden 2022.

Wirtz, Markus: Religionsphilosophie. Eine Einführung, Stuttgart 2022.

Religionswissenschaft

Reinhold, Bernhardt, Inter-Religio. Das Christentum in Beziehung zu anderen Religionen (= Beiträge zu einer Theologie der Religionen, Band 16), Zürich 2019.

Hock, Klaus, Einführung in die Interkulturelle Theologie. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft 2. Auflage 2011.

Hock, Klaus, Einführung in die Religionswissenschaft. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft 3. Aufl. 2008.

18. Anhang

Goethe-Universität Frankfurt am Main

Fachbereich:

Studiengang:

Modul:

Titel der Arbeit

Evtl. Untertitel der Arbeit

Art der Arbeit (Hausarbeit/Portfolio/etc.)

Vorname Nachname:

Matrikelnummer:

E-Mail:

Eingereicht am:

Titel der Veranstaltung:

Semester:

Lehrperson:

Erklärung zur Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

Die an der Goethe-Universität gültige Definition von Plagiaten ist mir vertraut und verständlich:

Eine eingereichte Arbeit wird als Plagiat identifiziert, wenn in ihr nachweislich fremdes geistiges Eigentum ohne Kennzeichnung verwendet wird und dadurch dessen Urheberschaft suggeriert oder behauptet wird. Das geistige Eigentum kann ganze Texte, Textteile, Formulierungen, Ideen, Argumente, Abbildungen, Tabellen oder Daten umfassen und muss als geistiges Eigentum der*des Urheber*in gekennzeichnet sein. Sofern eingereichte Arbeiten die Kennzeichnung vorsätzlich unterlassen, provozieren sie einen Irrtum bei denjenigen, welche die Arbeit bewerten und erfüllen somit den Tatbestand der Täuschung.

Ich versichere hiermit, dass ich die eingereichte Arbeit „Vollständiger Titel der Arbeit“, nach den Regeln guter wissenschaftlicher Praxis angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen oder aus anderen fremden Mitteilungen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Die vorliegende Arbeit ist von mir selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel verfasst worden. Ebenfalls versichere ich, dass diese Arbeit noch in keinem anderen Modul oder Studiengang als Prüfungsleistung vorgelegt wurde.

Mir ist bekannt, dass Plagiate auf Grundlage der Studien- und Prüfungsordnung im Prüfungsamt dokumentiert und vom Prüfungsausschuss sanktioniert werden. Diese Sanktionen können neben dem Nichtbestehen der Prüfungsleistung weitreichende Folgen bis hin zum Ausschluss von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen für mich haben.

Ort, Datum, Unterschrift