

Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten

Ass.-Prof. Dr. Konrad Breitsching

Stand: SS 2018

Inhaltsverzeichnis

1	Formen wissenschaftlicher Arbeiten	6
1.1	Seminararbeit.....	6
1.1.1	Seminararbeit: wissenschaftliche Anforderungen	7
1.1.2	Seminarreferat	7
1.1.3	Seminarreferat: Gliederung.....	8
1.2	Das Thesenpapier.....	9
1.2.1	Verwendung von Thesenpapieren	9
1.2.2	Arten von Thesenpapieren	10
1.3	Vorbereitung einer Seminarsitzung: Raum und technische Hilfsmittel.....	10
1.4	Der oder das Essay	11
1.4.1	Mögliche Leitfragen:.....	11
1.4.2	Gliederung eines Essays.....	12
1.5	Bakkalaureatsarbeit.....	12
1.6	Diplom- und Masterarbeit.....	13
1.6.1	Diplom- und Masterarbeit: Thema	14
1.6.2	Diplom- und Masterarbeit: Wissenschaftlicher Anspruch	14
1.6.3	Diplom- und Masterarbeit: Einreichung und Veröffentlichungspflicht..	15
1.7	Dissertation: Wissenschaftlicher Anspruch	15
1.7.1	Dissertation: Einreichung und Veröffentlichungspflicht	16
1.8	Allgemeines zu Diplom-, Masterarbeiten und Dissertationen	16
2	Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit.....	18
2.1	Beispiel einer Gliederung für eine Seminararbeit.....	20
2.2	Beispiel für eine Gliederung einer Magister- Diplomarbeit oder Dissertation	21
2.3	Gliederungstechnik: Traditionelle Gliederung	22
2.4	Gliederungstechnik: Dezimalklassifikation	22
3	Wissenschaftliches Arbeiten als Prozess	23
3.1	Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens.....	23
3.2	Die größeren Prozessschritte einer wissenschaftlichen Arbeit:	24

Inhaltsverzeichnis

4	Themenwahl	25
4.1	Seminararbeiten	25
4.2	Bakkalaureats-, Master-, Diplomarbeiten und Dissertationen.....	25
4.3	Themenwahl: Grundlegende Fragen	26
5	Material- u. Literatursuche	27
5.1	Seminarapparat	27
5.2	Fachlexika, Hand- und Lehrbücher.....	27
5.3	Literatur- und Fachzeitschriften.....	28
5.4	Bibliographien.....	28
5.5	The Philosopher's Index (https://philindex.org/).....	29
5.6	Internationale Literaturrecherche.....	30
5.7	IxTheo – Index Theologicus.....	31
5.8	Bibliothekskunde.....	31
5.9	Schneeballeffekt.....	32
5.10	Literatursuche an der Theologischen Fakultät Innsbruck.....	32
5.10.1	Online-Katalog der Universitätsbibliothek	32
5.10.2	BILDI.....	33
5.10.3	KALDI.....	33
5.10.4	MIMESIS:.....	34
5.10.5	Nominalkatalog der Universitätsbibliothek Innsbruck (Altbestand der Hauptbibliothek)	34
5.10.6	Katalog der Jesuitenbibliothek Innsbruck.....	34
5.10.7	Karteikasten der Fachbibliothek Theologie (Autoren- u. Sachkatalog).....	35
6	Materialverarbeitung	36
6.1	Auffinden relevanter Textabschnitte.....	36
6.2	Was will ich wissen?	36
6.3	Auffinden relevanter Textabschnitte: Hilfsmittel	36
6.4	Das Exzerpieren	37
6.4.1	Datenbanken	37
6.4.2	Zettelkastensystem.....	38
6.5	Literaturverwaltung	39
6.6	Ad fontes.....	39

Inhaltsverzeichnis

7	Vom Rohmanuskript zur Endredaktion.....	40
7.1	Wann mit dem Schreiben beginnen?	40
7.2	Sprachstil.....	41
7.3	Papier und Schriftbild.....	43
8	Richtiges Zitieren.....	44
8.1	Was ist ein Zitat?	44
8.2	Wie werden Zitate eingesetzt?	44
8.3	Was ist ein Plagiat?	47
9	Werksausgaben	48
9.1	Werksausgaben: Fontes Christiani	49
9.2	Werksausgaben: Thomas von Aquin.....	49
9.3	Werksausgaben: Martin Luther.....	49
9.4	Werksausgaben: Karl Rahner.....	50
9.5	Werksausgaben: Karl Barth.....	50
9.6	Werksausgaben: Taschenbuchausgaben	50
9.7	Neuner-Roos.....	51
9.8	Denzinger-Schönmetzer	51
9.9	Denzinger-Hünemann	52
9.10	Textausgaben des Zweiten Vatikanischen Konzils	52
9.11	Jacques-Paul Migne (1800 – 1875): Patrologia Latina und Patrologia Graeca	52
10	Abkürzungsverzeichnis	54
10.1	Beispiel eines Abkürzungsverzeichnisses mit Untergliederung.....	55
10.2	Loccumer Richtlinien	55
11	Fußnotenapparat / Anmerkungen	59
11.1	Verwendung und Platzierung.....	59
11.2	Formale Gestaltung: Haupttext	59
11.3	Formale Gestaltung: Fußnoten.....	60
12	Literaturverzeichnis	63
12.1	Allgemeines.....	63
12.2	Formale Grundstruktur.....	63

Inhaltsverzeichnis

12.3	Formale Gliederung.....	64
12.4	Trennung von Titel und Untertitel	65
12.5	Monographien.....	66
12.6	Übersetzung.....	66
12.7	Reihenangaben.....	66
12.8	Sammelwerke	67
12.9	Beiträge aus Sammelwerken.....	68
12.10	Zeitschriftenbeiträge	68
12.11	Lexikonartikel.....	69
12.12	Zeitungsartikel.....	69
12.13	Internetbeiträge.....	69
12.14	Unveröffentlichte Diplomarbeiten oder Dissertationen	70
12.15	Hinweise zur Übernahme von Daten aus Bibliothekskatalogen....	70
13	Abstract und Rezension	71
13.1	Das/Der Abstract	71
13.2	Die Rezension	71
13.2.1	Formaler Aufbau einer Rezension	72

1 Formen wissenschaftlicher Arbeiten

Im Laufe Ihres Theologiestudiums werden Sie folgende Formen wissenschaftlicher Arbeiten zu verfassen bzw. abzuhalten haben:

- Seminararbeit mit Seminarreferat
- Thesenpapier
- Essay
- Bakkalaureatsarbeit (Religionspädagogik)
- Masterarbeit (Religionspädagogik)
- Diplomarbeit (Fachtheologie)
- Dissertation (Doktoratsstudium)

1.1 Seminararbeit

Seminararbeiten sind *wissenschaftliche Übungsarbeiten*. An Hand des gestellten Themas üben Sie

- den Umgang mit wissenschaftlichen Fragestellungen,
- ihre methodische Bearbeitung und Darstellung sowie
- die Handhabung von Fachliteratur.

Die Thematik einer Seminararbeit stellen Sie zunächst in einem *Referat* in einer Seminarsitzung vor und diskutieren sie mit den Seminarteilnehmer(inne)n.

Die *schriftliche Abfassung der Seminararbeit* erfolgt sinnvollerweise erst am Ende der gesamten Seminarveranstaltung. So können auch Anregungen und Kritikpunkte aus den Referatsdiskussionen eingearbeitet werden.

Seitenumfang: ca. 15 – 20 Seiten

1.1.1 Seminararbeit: wissenschaftliche Anforderungen

Eine Seminararbeit verlangt keine neuen wissenschaftlichen Forschungsergebnisse. Sie liefert einen *Einblick in die aktuelle wissenschaftliche Diskussion* der behandelten Thematik. Jede wissenschaftliche Arbeit muss *für andere von Nutzen* sein (Umberto Eco). Seminararbeiten haben aber eher einen *kompilatorischen Charakter*, d. h. sie stellen das Thema gestützt auf bereits vorliegende Arbeiten und Ergebnisse dar, indem sie diese zueinander in Beziehung setzen. Mögliche **Leitfragen** zur Bearbeitung:

- Wo gibt es Verbindungen?
- Wo ergänzen sie sich?
- Wo widersprechen sie sich?
- Wo divergieren sie?

Die *wissenschaftliche Leistung* liegt hier vorwiegend im *Beschreiben und Zusammenfassen*. Dadurch liefere ich die Basis, auf der andere weiterarbeiten können.

1.1.2 Seminarreferat

Der Abfassung der Seminararbeit geht in der Regel ein in einer Seminarveranstaltung vorgetragenes und diskutiertes (kritisiertes) Referat voraus. Das Referat ist ein *Vortrag*, dem die schriftliche Ausarbeitung des Themas zugrunde liegt. Ein Referat gliedert sich grundsätzlich in *drei Teile*:

- Einleitung,
- Hauptteil und
- Schluss.

Formen wissenschaftlicher Arbeiten

Referate haben vorwiegend einen *reproduzierenden, zusammenfassenden und informativen Charakter*. Wertung und Beurteilung stehen nicht im Vordergrund. Sie geben vielmehr die zur Themenstellung gefundenen Standpunkte und Meinungen wieder. Ein Referat führt in die Sach- bzw. Problemlage ein und bildet die Grundlage für die anschließende kritische Auseinandersetzung in der Seminardiskussion.

1.1.3 Seminarreferat: Gliederung

Die *Einleitung* stellt das Thema kurz vor, führt in den Aufbau des Referates ein und gibt Hinweise zur methodischen Vorgangsweise:

- Thema vorstellen
- Darlegung der Gliederung
- Darlegung der Vorgangsweise

Der *Hauptteil* bringt die eigentliche Information zum Thema. Er beleuchtet die verschiedenen Aspekte des Themas, die zugleich die Gliederungspunkte darstellen, und zeigt mögliche kontroverse Standpunkte auf. Kurze Zusammenfassungen am Ende der Gliederungsabschnitte erleichtern den Zuhörern/innen das Erfassen der wesentlichen Aussagen des Referats:

- wichtig ist eine logisch-systematische Gliederung
- Informationen geben
- kontroverse Standpunkte aufzeigen

Der *Schluss* fasst kurz und prägnant die Ergebnisse des Hauptteils zusammen. Darüber hinaus unterstreicht er die Bedeutung der Ergebnisse für die in der Einleitung geschilderte Fragestellung. Inwieweit hat diese eine Beantwortung gefunden? Offene Fragen, die aufgrund der zeitlichen Beschränkung keine Behandlung finden konnten, sprechen Sie kurz an. Eine persönliche Stellungnahme zur Fragestellung kann das Referat abschließen:

Formen wissenschaftlicher Arbeiten

- Rückbezug zur Einleitung
- Zusammenfassung der Ergebnisse
- offene Fragen
- eigener Standpunkt

Der *Aufbau einer Seminararbeit* folgt im Wesentlichen dem des Seminarreferats.

1.2 Das Thesenpapier

Thesen sind *wissenschaftliche Annahmen*, die als Aussagen formuliert sind. Thesenpapiere halten die Kernaussagen fest und setzen sie mit anderen, spezielleren (ergänzenden, kontrastierenden, begründenden) Aussagen in Beziehung. „Ziel des inhaltlichen Thesenpapiers ist, die *wesentlichen Inhalte* einer wissenschaftlichen Arbeit *im Kontext der zentralen Aussagen zu formulieren und darzustellen*.“ (Jele, *Wissenschaftliches Arbeiten in Bibliotheken*, 11).

1.2.1 Verwendung von Thesenpapieren

Die wesentlichen Aussagen eines (*Seminar-*)*Referates* fassen Sie auf einem Thesenpapier zusammen, das Sie den Teilnehmer(inne)n zu Beginn Ihres Referats aushändigen. Im Falle eines Seminars, ist es von Vorteil, wenn Sie das Thesenpapier den Teilnehmer(inne)n einige Tage zuvor zukommen lassen. So können sich diese inhaltlich vorbereiten, was sich positiv auf die Diskussion auswirkt.

Thesenpapiere eignen sich aber auch für das *Bearbeiten von Literatur*. Sie halten die wesentlichen Aussagen eines Buches/eines Beitrages allgemein oder unter einem speziellen Gesichtspunkt (dem speziellen Erkenntnisinteresse der eigenen Arbeit) fest.

Es ist weiters ratsam, die Entstehung der *eigenen Arbeit mit einem Thesenpapier zu begleiten*. Thesenpapiere erleichtern, neue Themen, neue Zuordnungen und Zusammenhänge zu entdecken.

1.2.2 Arten von Thesepapieren

Es gibt verschiedene Arten von Thesepapieren:

- chronologisch textlineare Thesepapiere
- inhaltlich textlineare Thesepapiere
- inhaltlich graphisch visualisierte Thesepapiere

Chronologisch textlineare Thesepapiere geben die Thesen gemäß der zeitlichen Abfolge einer wissenschaftlichen Abhandlung wieder.

Inhaltlich textlineare Thesepapiere ordnen die Thesen nach systematischen Zusammenhängen an.

Inhaltlich graphisch visualisierte Thesepapiere ordnen die Thesen ebenfalls nach systematischen Zusammenhängen an und versuchen zugleich, diese Zusammenhänge durch graphische Darstellung zu veranschaulichen (z. B. Mindmapping).

1.3 Vorbereitung einer Seminarsitzung: Raum und technische Hilfsmittel

Für die unmittelbare Vorbereitung eines Referats in einer Seminarsitzung sollten Sie folgende Aspekte beachten:

- Beschaffenheit des Raumes
(Größe, Lichtverhältnisse, Akustik, ...)
- benötigte technische Hilfsmittel
(Kartenständer, Beamer, Notebook, Overhead, ...)
- Handouts (Thesepapiere, Gliederungen, ...)
- Was davon muss ich selbst mitbringen?
- Wozu bedarf ich der Hilfe durch den/die Lehrveranstaltungsleiter/-in?

1.4 Der oder das Essay

Ein Essay ist die *schriftliche Darlegung eines Themas*, bei der die *eigene Sicht und Einschätzung der Dinge im Vordergrund* steht. Diese sind allerdings begründet vorzubringen. In der Regel verfügt ein Essay über *keinen wissenschaftlichen (Fußnoten-)Apparat*, über *kein Inhalts-* und auch *kein Literaturverzeichnis*. Dennoch muss auch in einem Essay zwischen Eigenem und Fremdem unterschieden werden können:

- Popper vertritt die Ansicht...
- „xxx xxxx xxxx.“ (Karl Popper).

Essays im Rahmen des Studiums werden entweder zu einer (behandelten) Fragestellung oder auf der Grundlage eines zu lesenden bzw. eines in einer Lehrveranstaltung diskutierten Textes verfasst. Mittels Essays soll das eigenständige Beurteilen und Abwägen von wissenschaftlichen Ansichten gefördert sowie das Artikulieren des eigenen Standpunkts zu einer wissenschaftlichen Fragestellung erlernt werden. Der eigene Standpunkt kann durch Formulierungen wie: *Meiner Meinung nach, aus meiner Sicht, ich vertrete die Ansicht, dass...*, kenntlich gemacht werden.

Essays können in der Regel aufgrund ihrer Kürze eine Fragestellung natürlich nicht umfassend behandeln.

1.4.1 Mögliche Leitfragen:

- Was ist die konkrete Fragestellung?
- Welche Ansichten werden dazu vertreten, vorgebracht?
 - Mit welchen Argumenten werden diese begründet?
 - Lassen sich Kontroversen erkennen?
 - Wird schlüssig argumentiert?
- Wie ist meine Sicht der Dinge?
 - Wie lässt sich diese begründen?

Formen wissenschaftlicher Arbeiten

- Worauf kann ich mich stützen?
 - Erfahrungen
 - Literatur
 - Beiträge aus Medien
 - ...

1.4.2 Gliederung eines Essays

Auch ein Essay besteht im Wesentlichen aus drei Teilen, die jedoch nicht eigens durch Überschriften gekennzeichnet sein müssen:

Einleitung:

- Einführung in die Fragestellung und ihre Aktualität, Wichtigkeit ...

Hauptteil:

- Hier erfolgt die Auseinandersetzung mit den vertretenen Positionen und die Darlegung des eigenen Standpunkts

Schluss:

- Kompakte Zusammenfassung der Hauptlinien der Argumentation
- eigene abschließende Beurteilung
- Verweis auf offene Fragestellungen

1.5 Bakkalaureatsarbeit

Eine Bakkalaureatsarbeit ist eine *schriftliche Abschlussarbeit*, die im Bakkalaureatsstudium *im Rahmen einer Lehrveranstaltung* eigenständig abzufassen ist. (UG 2002 § 51 Abs. 2 Z 7. u. § 80).

Formen wissenschaftlicher Arbeiten

Im Bakkalaureatsstudium sind *zwei Bakkalaureatsarbeiten* zu erstellen. Die näheren Einzelheiten ergeben sich aus dem jeweiligen Curriculum.

Im Rahmen des Bakkalaureatsstudiums an unserer Fakultät ist eine der Arbeiten

- *im Kontext der religionsdidaktischen Ausbildung*, die andere
- *im Kontext des Bakkalaureatsarbeitsmoduls* abzufassen

(Studienplan für das Bakkalaureatsstudium mit darauf aufbauendem Masterstudium der Katholischen Religionspädagogik an der Universität Innsbruck § 13 Abs 5).

Seitenumfang: ca. 30 Seiten

1.6 Diplom- und Masterarbeit

Diplom- und Masterarbeiten sind *schriftliche Abschlussarbeiten*. Im Rahmen einer Diplom- bzw. Masterarbeit müssen Sie die

- *Beherrschung der wissenschaftlichen Methode* des Faches der Diplom- bzw. Masterarbeit und
- die *Fähigkeit*, eine *Fragestellung* an Hand der vorliegenden wissenschaftlichen Literatur *selbständig zu bearbeiten*, unter Beweis stellen.

Im *UG 2002* (§ 51 Abs. 2 Z 8.) findet sich folgende *Begriffsbestimmung*:

„Diplom- und Masterarbeiten sind die wissenschaftlichen Arbeiten in den Diplom- und Masterstudien, die dem Nachweis der Befähigung dienen, *wissenschaftliche Themen selbstständig* sowie *inhaltlich und methodisch vertretbar zu bearbeiten*.“

Seitenumfang Masterarbeit: ca. 50 – 80 Seiten

Seitenumfang Diplomarbeit: ca. 80 – 120 Seiten

1.6.1 Diplom- und Masterarbeit: Thema

Sie haben das Recht, das Thema einer Diplom- bzw. Masterarbeit selbst vorzuschlagen oder aus einer Anzahl von Vorschlägen auszuwählen (UG 2002 § 59 Abs. 1 Z 5).

„Die *Aufgabenstellung* der Diplom- oder Masterarbeit ist so zu wählen, dass für eine Studierende oder einen Studierenden die Bearbeitung *innerhalb von sechs Monaten möglich und zumutbar* ist.“ (UG 2002 § 81 Abs. 2).

„Die gemeinsame Bearbeitung eines Themas durch mehrere Studierende ist zulässig, wenn die Leistungen der einzelnen Studierenden gesondert beurteilbar bleiben.“ (UG 2002 § 81 Abs. 3)

1.6.2 Diplom- und Masterarbeit: Wissenschaftlicher Anspruch

Diplom- und Masterarbeiten sind vorwiegend *kompilatorisch, reproduktiv, verbunden mit einem Stellung nehmenden, produktiven Element* im Sinne eines *selbständig erarbeiteten Problemlösungsvorschlages*. Es muss sich nicht um ein neues Forschungsergebnis handeln. Es genügt, bestehende Lösungsvorschläge gegeneinander abzuwägen, neu zu bewerten, zu untermauern, zu modifizieren oder zu präzisieren. Selbstverständlich kann auch eine Diplomarbeit bzw. eine Masterarbeit zu neuen Forschungsergebnissen führen. Normalerweise setzt jedoch die Gewinnung neuer Forschungsergebnisse eine langjährige und intensive Beschäftigung mit dem Fach und der konkreten Fragestellung voraus.

Diplom- bzw. Masterarbeiten können nützliche *Vorarbeiten für* eine spätere *Dissertation* leisten, indem sie z. B. eine wichtige Detailfrage des Dissertationsthemas klären. Auch wenn die Diplom- bzw. Masterarbeit für eine eigene Dissertation nicht verwertbar ist, kann sie doch die Basis weiterführender Arbeiten Dritter sein. Wissenschaftliche Arbeiten stehen *im Dienste der scientific community*, einer

Formen wissenschaftlicher Arbeiten

Gemeinschaft in der durch gegenseitiges Zuarbeiten, Aneinanderanknüpfen und sich voneinander Abheben der wissenschaftliche Fortschritt gemeinsam vorangetrieben wird.

1.6.3 Diplom- und Masterarbeit: Einreichung und öffentlichungspflicht

Die Diplom- bzw. Masterarbeit ist *bei der Fakultätsstudienleiterin bzw. beim Fakultätsstudienleiter* einzureichen und muss innerhalb von zwei Monaten nach der Einreichung beurteilt werden (Studienrechtliche Bestimmungen der Universität Innsbruck § 24 Abs. 6, in: Mitteilungsblatt der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck, Studienjahr 2005/06, 16. Stück).

Vor der Verleihung des akademischen Grades ist ein Exemplar an die Universitätsbibliothek der Universität Innsbruck zu übergeben. (*Veröffentlichungspflicht* gemäß UG 2002 § 59 Abs. 2 Z 5.).

1.7 Dissertation: Wissenschaftlicher Anspruch

Eine Dissertation weist gegenüber einer Diplomarbeit deutlicher den Charakter einer *Forschungsarbeit* auf. Im *UG 2002* § 51 Abs. 2 Z 13. findet sich folgende *Begriffsbestimmung*:

„Dissertationen sind die wissenschaftlichen Arbeiten, die anders als die Diplom- und Masterarbeiten dem Nachweis der Befähigung zur *selbstständigen Bewältigung wissenschaftlicher Fragestellungen* dienen.“

Dissertationen streben in einem Problembereich eines wissenschaftlichen Faches nach neuen Erkenntnissen. „Die *wissenschaftliche Leistung* ist damit wesentlich darauf ausgelegt, im Sinne eines messbaren wissenschaftlichen Fortschritts noch nicht Gesagtes (Geschriebenes) zu produzieren.“ (Jele, Wissenschaftliches Arbeiten in Bibliotheken, 11).

Seitenumfang einer Dissertation: ca. 200 – 400 Seiten.

1.7.1 Dissertation: Einreichung und Veröffentlichungspflicht

Die Dissertation ist *bei der Fakultätsstudienleiterin bzw. beim Fakultätsstudienleiter* in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Sie muss innerhalb von drei Monaten ab der Einreichung beurteilt werden (Studienrechtliche Bestimmungen der Universität Innsbruck § 25 Abs. 6, in: Mitteilungsblatt der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck, Studienjahr 2005/06, 16. Stück).

Vor der Verleihung des akademischen Grades ist jeweils ein Exemplar an die Universitätsbibliothek und an die Nationalbibliothek zu übergeben. (*Veröffentlichungspflicht* gemäß UG 2002 § 59 Abs. 2 Z 5).

1.8 Allgemeines zu Diplom-, Masterarbeiten und Dissertationen

Diplom- bzw. Masterarbeiten und Dissertationen müssen den gegenwärtigen Stand der Forschung im Zusammenhang der Fragestellung klar erfassen und diese im oben dargestellten Sinne weiter entfalten. Eine wissenschaftliche Arbeit muss „Dinge sagen, die noch nicht gesagt worden sind, oder sie muss Dinge, die schon gesagt worden sind, aus einem neuen Blickwinkel sehen“ (*Eco*, Wissenschaftliche Abschlusarbeit, 41).

Zum *Seitenumfang*: Die Quantität ist nur bedingt ein Kriterium für die Qualität einer Arbeit. Wesentlich sind die *inhaltlichen Kriterien* einer wissenschaftlichen Arbeit. Diese können mitunter auf weniger Seiten besser erfüllt werden. Im Hinblick auf eine *Veröffentlichung* müssen Sie bedenken, dass Verlage über allzu umfangreiche Arbeiten nicht sehr erfreut sind. Zumeist verlangen sie eine rigide Straffung für die Drucklegung, um Produktionskosten zu sparen und einen vernünftigen Ladenpreis zu erreichen. Auch lassen sich schlankere Bücher leichter verkaufen als dicke Schmöker. Eine Straffung darf dem logischen und systematischen Aufbau einer Arbeit keinen Schaden zufügen. Allerdings stellt sich hier die Frage,

Formen wissenschaftlicher Arbeiten

ob eine straffere Behandlung des Themas nicht von vornherein sinnvoller ist. Eine im Nachhinein vorzunehmende Straffung ist eine sehr Zeit und Nerven aufreibende Arbeit.

Es ist unbedingt zu empfehlen, mit dem/der *Betreuer/-in* über den Fortgang der Arbeit in einem ständigen Gespräch zu bleiben und immer wieder bereits erarbeitete Abschnitte vorzulegen. Nur so kann ein/eine Betreuer/-in nötige Hilfestellungen geben oder vor möglichen Holzwegen rechtzeitig warnen. Als Betreuer/-innen kommen in der Regel ordentliche, außerordentliche Universitätsprofessoren/-innen oder Assoziierte Professoren/-innen, also habilitierte Hochschullehrer/-innen in Frage. In der Regel unterstützen Assistenten/-innen diese bei der Betreuung.

Im Prüfungsreferat liegen *Anmeldeformulare* auf, mit denen eine Diplomarbeit bzw. Dissertation mit Bekanntgabe des/der Betreuers/-in beim/bei der Fakultätsstudienleiter/-in angemeldet wird.

Laut Önorm A 2662 (äußere Gestaltung von Hochschulschriften vom 1. Mai 1993) sollen Diplomarbeiten und Dissertationen einen in deutscher und englischer Sprache abgefassten *Abstract* enthalten. Dieser Abstract stellt Thema, Methodik, Ergebnisse und Schlussfolgerungen der Arbeit kurz vor. Der gesamte Abstract sollte 30 Zeilen nicht überschreiten und wird auf einem eigenen Blatt unmittelbar nach dem Deckblatt eingefügt.

2 Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit

Wissenschaftliche Arbeiten gliedern sich in verschiedene Abschnitte, die innerhalb der Arbeit eine bestimmte Aufgabe erfüllen und immer auf einer neuen Seite beginnen:

- *Deckblatt:*
 - Titel der Arbeit,
 - Art der Arbeit (Seminar-, Bakkalaureats-, Magister-, Diplomarbeit, Dissertation),
 - Verfasser/-in,
 - Betreuer/-in,
 - Fakultätsstudienleiter/-in als der-/diejenige, bei dem/der die Arbeit eingereicht wird
- *Widmung:* Person oder Einrichtung, der man die Arbeit widmen möchte. *Muss nicht vorhanden sein.*
- *Vorwort:* Bietet *Raum für persönliche Anmerkungen*, z. B. für den persönlichen Bezug zur Arbeit, für *Dankesworte* an Betreuer/-innen und andere Personen, die in hervorhebender Weise zum Gelingen der Arbeit beigetragen haben. In Publikationen gehört es zum guten Ton, jene Institutionen dankend anzuführen, die für die Veröffentlichung einen finanziellen Zuschuss geleistet haben. – *Muss nicht vorhanden sein.*
- *Inhaltsverzeichnis:* Das Inhaltsverzeichnis ist ein *wichtiger Schlüssel zum Inhalt* einer Arbeit. Die einzelnen Haupt- und Unterabschnitte sollten *knapp und prägnant formuliert* sein. Das Inhaltsverzeichnis stimmt in formaler Hinsicht mit der Gliederungsstruktur der Arbeit überein und gibt die Beginn-Seitenzahlen der einzelnen Abschnitte an. *Hauptabschnitte* heben Sie *typographisch hervor*. *Unterabschnitte rücken* Sie

Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit

ein. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollte man sich auf *maximal 3–4 Gliederungsebenen* beschränken.

- *Abkürzungsverzeichnis:* Zusammenstellung der in der Arbeit verwendeten Abkürzungen.
- *Einleitung:* Die Einleitung *führt in das Thema ein, erläutert die Problemstellung, Motivation, Vorgangsweise* (Methode), *rechtfertigt das Thema* und nimmt kurz *Bezug auf den Inhalt* der Arbeit. Die Einleitung wird normalerweise erst *am Ende* der Arbeit *erstellt*.
- *Hauptteil:* Der Hauptteil bearbeitet die eigentliche Fragestellung in einer *systematisch aufgebauten Gliederung* (Teile, Kapitel, Unterkapitel). Die einzelnen Abschnitte müssen mit einem durchlaufenden *roten Faden* verbunden sein. *Zusammenfassungen* am Ende der einzelnen Abschnitte bieten dazu eine große Hilfe. Sie heben die erarbeiteten Teilergebnisse hervor, unterstreichen ihre Bedeutung für den weiteren Fortgang der Arbeit und leiten in den nächsten Abschnitt über.
- *Schluss: Zusammenfassung und Konklusion.* Die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit werden noch einmal zusammengetragen, mit der ursprünglichen Fragestellung in Verbindung gesetzt und ihr Stellenwert für diese hervorgehoben. Auf noch *offene Fragen* sollte ebenfalls hingewiesen werden.
- *Anhang:* Hier werden Bilder, Graphiken, Tabellen, Quellentexte ... zusammengefasst.
- *Literaturverzeichnis:* Das Literaturverzeichnis führt die für die Erstellung der Arbeit *verwendete Literatur vollständig* in alphabetischer Reihenfolge an.
 - Eine *Untergliederung in Primär- Sekundärliteratur* ist empfehlenswert. Was Primär- und was Sekundärlit-

Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit

teratur ist, wird v. a. durch den Forschungszusammenhang bestimmt. Wenn ich eine Arbeit über Karl Rahner schreibe, so sind alle Schriften, die von Rahner selbst stammen, als Primärliteratur anzuführen, Schriften, die über ihn oder seine Schriften handeln, als Sekundärliteratur.

- Es empfiehlt sich auch *Quellen* (Rechtsquellen, Konzilstexte, Schreiben der Päpste, Schreiben bzw. Dokumente des Apostolischen Stuhls, Väterliteratur...) eigens anzuführen.
- Bei biblischen Arbeiten sollten verwendete *Kommentare und Lexika* ebenfalls eigens angeführt werden.
- *Register*: Autoren-, Sachregister. *Muss nicht vorhanden sein.*

2.1 Beispiel einer Gliederung für eine Seminararbeit

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Einleitung: Abgrenzung der Fragestellung / des Themas, Methode
- 1. Kapitel: kurzer geschichtlicher Überblick
- 2. Kapitel: Darstellung der Hauptargumente
- 3. Kapitel: Konfrontation mit gegenteiligen Behauptungen
- 4. Kapitel: Widerlegung der Einwände
- Schluss: Zusammenfassung der Ergebnisse, Folgerungen
- Literaturverzeichnis

2.2 Beispiel für eine Gliederung einer Magister- Diplomarbeit oder Dissertation

- Titelblatt
- Vorwort
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Einleitung (sachliche Einführung)
 - Abgrenzung der Fragestellung
 - Methodische Grundlagen
 - Allgemeine Vorbemerkungen (Thesen, Hypothesen)
- 1. Geschichtliche Entwicklung
 - 1.1 Ursprünge
 - 1.2 Weiterentwicklung
 - 1.3 Gegenwärtige Situation
- 2. Begriffsbestimmung
- 3. Systematischer Abschnitt A
- 4. Systematischer Abschnitt B
- 5. Systematischer Abschnitt C
- Gesamtbeurteilung (Zusammenfassung der Ergebnisse)

Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit

- (Anhang)
- Literaturverzeichnis
- (Register)

2.3 Gliederungstechnik: Traditionelle Gliederung

I. Kapitelüberschrift

1. Abschnittstitel

a) Unterabschnittstitel

b) Unterabschnittstitel

2. Abschnittstitel

a) ...

b) ...

II. Kapitelüberschrift

...

2.4 Gliederungstechnik: Dezimalklassifikation

1. Kapitelüberschrift

1.1 Abschnittstitel

1.1.1 Unterabschnittstitel

1.1.2 Unterabschnittstitel

1.2 Abschnittstitel

1.2.1 ...

1.2.2 ...

2. Kapitelüberschrift

...

3 Wissenschaftliches Arbeiten als Prozess

Beim wissenschaftlichen Arbeiten unterscheiden wir zwischen dem wissenschaftlichen Arbeiten als Prozess und den wissenschaftlichen Arbeiten als Ergebnis dieses Prozesses.

Wissenschaftliches Arbeiten als Prozess meint das methodische und systematische Vorgehen (logischer und sachlicher Zusammenhang der einzelnen Schritte ist zu beachten!) zur Klärung einer wissenschaftlichen Fragestellung, das den wissenschaftlichen Standards, Prinzipien und Verfahrensweisen der jeweiligen Fachdisziplin entspricht. Die einzelnen Argumente sollen wie ein Räderwerk ineinandergreifen. „Es geht bei einer wissenschaftlichen Arbeit nicht nur darum Fakten zusammenzufassen, sondern auch darum, zwischen diesen Fakten Zusammenhänge zu erschließen und die Fakten in ihre Begründungs-, Entwicklungs- und Argumentationszusammenhänge zu stellen.“ (Niederhauser, Schriftliche Arbeit, 6)

Wissenschaftliche Arbeit als Ergebnis meint die schriftliche Abfassung und Dokumentation der im wissenschaftlichen Prozess gewonnenen Erkenntnisse. Auch hierbei werden fachspezifische Standards verlangt.

3.1 Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens

Die Aussagen und Ergebnisse einer wissenschaftlichen Arbeit müssen:

- a) in einem *systematischen Zusammenhang* stehen, d. h. ihre *sachliche und logische Zuordnung* zueinander muss stimmig sein
- b) im Gegensatz zum bloßen Meinen auf *begründetem Wissen* beruhen
- c) *intersubjektiv überprüfbar* sein. Jeder Sachkundige muss dem Ergebnis zustimmen können. Die Methode zeigt den Weg, der zu dem Ergebnis geführt hat. In Anlehnung an Umberto Eco formuliert: Eine wissenschaftliche Arbeit hat jene Angaben zu

Wissenschaftliches Arbeiten als Prozess

enthalten, die es ermöglichen, nachzuprüfen, ob die aufgestellten Hypothesen richtig oder falsch sind (Vgl. *Eco*, Wissenschaftliche Abschlußarbeit, 44). Die Hypothesen müssen „hinsichtlich ihrer Ausgangslage sowie ihres Zustandekommens in allen Schritten nachvollzogen werden [können]“ (*Peterßen*, Wissenschaftliche(s) Arbeiten, 25).

Diese Kriterien können nur erfüllt werden, wenn bereits bei der Erarbeitung (wissenschaftliches Arbeiten als Prozess) auf wissenschaftliche Standards geachtet worden ist.

3.2 Die größeren Prozessschritte einer wissenschaftlichen Arbeit:

- Themenwahl
- Materialsuche und –sichtung
- Materialverarbeitung
- Erstellung des Rohmanuskripts
- Endfassung mit Schlusskorrektur

4 Themenwahl

4.1 Seminararbeiten

Bei *Seminararbeiten* erfolgt die Themenstellung durch den Seminarleiter. Zumeist werden die Themen in der ersten Seminarsitzung an die Teilnehmer/-innen verteilt. Wichtig ist, die Formulierung des Themas gut zu durchdenken, um eine Verfehlung des Themas zu vermeiden.

4.2 Bakkalaureats-, Master-, Diplomarbeiten und Dissertationen

Bei *Master-, Diplomarbeiten und Dissertationen* ist es günstig, *sich* selber *Themenvorschläge* zu *überlegen* und sie einem/-er potentiellen Betreuer/-in zu unterbreiten. Laut UG 2002 § 59 Abs. 1 Z 5. hat der/die Studierende das *Recht*, ein *Thema* nach Maßgabe der universitären Vorschriften *vorzuschlagen oder aus* einer Anzahl von *Vorschlägen auszuwählen*.

Es kommt auch vor, dass von den Instituten bzw. potentiellen Betreuer/-innen für die Bearbeitung bestimmter *Detailfragen im Zusammenhang eines größeren Forschungsprojektes* Personen gesucht werden. Es ist daher ratsam, immer wieder die Homepages der entsprechenden Einrichtungen zu besuchen oder auf den Anschlagtafeln der Institute nachzusehen, um auf mögliche Themen für Master-, Diplomarbeiten oder Dissertationen zu stoßen.

Bei der Auswahl des Themas kann man sich durchaus von eigenen Interessen leiten lassen (Motivation!).

Fachlexika sowie *Lehr* – und *Handbücher* ermöglichen einen ersten Überblick über das potentielle Thema und verhelfen zu einer präziseren Formulierung des Themas. Lexika und Handbücher sind in der Regel bestrebt, ein Fach in seiner Gänze darzustellen. So gelingt es durch die Beschäftigung mit dieser Art wissenschaftlicher

Literatur, das Thema in den *Gesamtzusammenhang eines Faches* zu stellen, Querverbindungen und strittige Fragen zu entdecken und so auch die Bedeutung des Themas für die Forschung des Faches besser zu beurteilen. Auf diese Weise erfolgt mit der Themenwahl bereits eine erste selbständige Auseinandersetzung mit dem Thema. Dies kann bereits zu einer ersten Eingrenzung, aber auch Erweiterung der Themenstellung führen.

Im Gespräch mit dem/der Betreuer/-in kann eine weitere Präzisierung der Themenstellung erfolgen. Man muss sich bewusst bleiben, dass diese *erste Themenstellung* nur ein *Arbeitstitel* sein kann, der erst im Verlaufe der eigentlichen Arbeit am Thema seine endgültige Formulierung finden wird.

4.3 Themenwahl: Grundlegende Fragen

1. Ist das Thema zu weit / zu eng gefasst?
2. In welchem Ausmaß ist Literatur vorhanden? Wissenschaftliches Arbeiten heißt zumeist, dort fortsetzen, wo andere aufgehört haben.
3. Reichen meine Sprachkenntnisse für die Konsultierung der Literatur aus? Relevante Standardwerke oder besonders einschlägige Artikel sind womöglich nur in einer Fremdsprache zugänglich.
4. Sind Studienaufenthalte außerhalb meines Studienortes notwendig? (z. B. Konsultierung eines Archivs).
5. Kann die Arbeit in der zur Verfügung stehenden Zeit fertig gestellt werden? (Oft wird die nötige Zeit für die Endredaktion unterschätzt!). Zeitpuffer für unvorhersehbare Ereignisse (z. B. Krankheit, Computergau ...) einplanen.

5 Material- u. Literatursuche

5.1 Seminarapparat

Bei *Seminararbeiten* kann prinzipiell davon ausgegangen werden, dass zur Bearbeitung der Themenstellung ausreichend Literatur greifbar ist. In der Regel wird von dem/der Seminarleiter/in einem *Seminarapparat* zusammengestellt, der die wichtigste einschlägige Literatur enthält. In der Fachbibliothek befinden sich die *Seminarapparate zu den einzelnen Seminarveranstaltungen in der unteren Etage* abgehoben von den übrigen Bücherregalen entlang der Holzwand. An der Vorderseite der Fachböden finden sich die Titel der Seminarveranstaltungen.

Mitunter ist es auch üblich, *Literaturlisten* in der ersten Seminarsitzung zu verteilen.

Sowohl Seminarapparate als auch Literaturlisten bieten im Allgemeinen nur eine erste Auswahl der zu konsultierenden Literatur an. Eine *selbständige Literaturrecherche* wird auch hier meistens nicht erspart bleiben. Bei *Master-, Diplomarbeiten und Dissertationen* ist sie hingegen unvermeidlich.

5.2 Fachlexika, Hand- und Lehrbücher

Einen ersten Zugang zum nötigen Material bzw. zur nötigen Literatur bieten die diversen *Fachlexika, Hand- und Lehrbücher*. Diese Hilfsmittel bieten zweierlei:

Als Autoren/innen für die einzelnen Beiträge werden von den Herausgebern in der Regel Personen herangezogen, die als *auf ihrem Gebiet anerkannte Wissenschaftler/innen* gelten. Dadurch ist von Lexika und Handbüchern eine profunde Einführung in die verschiedenen Wissensgebiete zu erwarten. Sie stellen somit bereits selbst reichhaltige Fundgruben dar. Da Lexika den Stoff eines Fachgebietes in alphabetisch angeordneter *Fachterminologie* bieten, wird man auch mit dieser vertraut gemacht.

Material- und Literatursuche

Zum anderen finden sich *am Ende* der Lexikonartikel *kurze Bibliographien*, vielfach sogar nach Primär- und Sekundärliteratur getrennt. In den Hand- und Lehrbüchern hingegen finden sich vielfach zu Beginn der einzelnen Abschnitte bibliographische Hinweise zur behandelten Thematik des Abschnittes. Die angeführte Literatur gehört in der Regel zu den *wesentlichen Werken der jeweiligen Fragestellung*. Sie sollte daher nicht leichtfertig übergangen werden.

Es ist jedoch zu beachten, dass in Lexika und Handbüchern nur die bis zum Jahr ihrer Publikation erschienene Literatur angeführt ist.

5.3 Literatur- und Fachzeitschriften

Die *aktuelle Literatur* ist in erster Linie *über Fachzeitschriften* zugänglich. Es ist daher sinnvoll, sich bei dem/der Betreuer/-in oder einem/-er anderen Fachvertreter/-in nach den renommiertesten Zeitschriften des jeweiligen Faches zu erkundigen. Manche dieser Zeitschriften *bringen thematisch geordnete bibliographische Zusammenstellungen der aktuellen Literatur* (z. B. für das Kirchenrecht: Archiv für Katholisches Kirchenrecht).

Nicht zu vergessen sind die *Rezensionsteile der Zeitschriften*, in denen wissenschaftliche Werke inhaltlich vorgestellt und kritisch gewürdigt werden.

Es gibt auch spezielle *Literaturzeitschriften* (z.B. *Theologische Literaturzeitung*; *Theologische Revue*), in denen die neueste Literatur vorgestellt bzw. rezensiert wird.

Heft 2 u. 3 der Zeitschrift *Ephemerides Theologicae Lovanienses* enthält den *Elenchus Bibliographicus*, der nach theologischen Fachgebieten aufgliedert aktuelle theologische Literatur auflistet.

5.4 Bibliographien

Ein weiteres Mittel zum Auffinden von Literatur bieten eigenständige *bibliographische Werke*. Es ist zwischen *allgemeinen Bibliographien*

Material- und Literatursuche

Für philosophische Arbeiten stellt der *Philosopher's Index* ein unentbehrliches Hilfsmittel für die Literaturrecherche dar. Er dokumentiert neben *Monographien* die Literatur aus 622 *Zeitschriften* aus mehr als 40 Ländern und erscheint vierteljährlich.

Die Literatur ist sowohl nach systematischen Gesichtspunkten (*Sachindex*) als auch nach Autoren alphabetisch geordnet, wobei der *Autorenindex* die *vollen bibliographischen Daten* enthält.

Die einzelnen Einträge sind in der Regel mit *Abstracts* versehen.

5.6 Internationale Literaturrecherche

The screenshot shows the KVK - Karlsruher Virtueller Katalog search interface. At the top, there are logos for KIT (Karlsruher Institut für Technologie), KIT-Bibliothek, and KVK (Karlsruher Virtueller Katalog). The main heading is "KVK - Karlsruher Virtueller Katalog" with a "KVK News" link. Below the heading is a description: "Buch-Suchmaschine zum Nachweis von mehreren hundert Millionen Medien in Katalogen weltweit. Mehr ...".

The search form includes a "Freitext" search box and several input fields for "Titel", "Jahr", "Autor", "ISBN", "Körperschaft", "ISSN", "Schlagwort", and "Verlag". There are also checkboxes for "Volltitel direkt im Zielkatalog anzeigen" and "Volltitel immer in neuem Tab öffnen", and a checkbox for "Nur digitale Medien suchen".

At the bottom, there are three columns of checkboxes for selecting search criteria:

- Deutschland**: SWB, BVB, HBZ, HEBIS, HEBIS-Retro, KOBV, GBV, DNB, StaBI Berlin, TIB Hannover, OVK.
- Weltweit**: Australische NB, Belgischer VK, Dänische NB, EROMM Classic, Estnischer VK **neu**, Finnische NB, Finnische VK, Französische NB, Französischer VK, Britischer VK, British Library.
- Buchhandel**: abebooks.de, Amazon.de, Dt. Bücher, Amazon.de, Engl. Bücher, antiquariat.de, Booklooker.de, KNV, ZVAB.

There are also checkboxes for **Digitale Medien**: BASE, DART-Europa **neu**.

Navigation buttons include "Suchen Q", "Auswahl speichern", "Kataloge x", and "Text x".

Für die internationale Literaturrecherche eignet sich besonders gut der *Karlsruher Virtuelle Katalog (KVK)*. Mittels dieses Kataloges können Sie Bibliotheksbestände in verschiedenen Ländern und Ländergruppierungen (Auswahl durch Anklicken) durchsuchen.

Weblink: <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>

Material- und Literatursuche

Der Katalog bietet *verschiedene Suchmöglichkeiten* (Titel, Autor, Verlag ...), die miteinander kombiniert werden können.

Über die „*Hilfe*“ erhalten Sie kurze Erklärungen zur Handhabung des Katalogs.

5.7 IxTheo – Index Theologicus



Für theologisches Arbeiten unentbehrlich ist der *Index theologicus der UB-Tübingen*, in dem Artikel aus über 600 theologischen Zeitschriften, aber auch aus Sammelbänden und Festschriften dokumentiert werden.

Weblink: <http://www.ixtheo.de/>

5.8 Bibliothekskunde

Bei Bibliotheken ist zwischen *Ansleib-* und *Präsenzbibliotheken* sowie zwischen *Freihand-* und *geschlossenen Bibliotheken* zu unterscheiden.

Ansleibbibliotheken bieten die Möglichkeit, Bücher mit nach Hause zu nehmen, während bei *Präsenzbibliotheken* eine Einsicht nur vor Ort möglich ist.

Material- und Literatursuche

In *Freihandbibliotheken* wird der Bücherbestand für die Benutzer in frei zugänglichen Regalen aufgestellt. Die *Fachbibliothek unserer Fakultät* ist z. B. eine Freihandbibliothek und seit einigen Semestern besteht auch die Möglichkeit, Bücher in eingeschränkter Form (Zahl und Zeit) auszuleihen.

In *geschlossenen Bibliotheken* befindet sich der Bücherbestand in nicht frei zugänglichen Magazinen bzw. Speichern. Der Fachbibliothek unserer Fakultät ist z. B. der *Bücherbestand der Jesuitenbibliothek* als geschlossene Bibliothek angegliedert.

Die *Hauptbibliothek unserer Universität* ist überwiegend eine geschlossene Bibliothek. Ein Teil des Bücherbestandes befindet sich als Freihandbestand in *Lesesälen* aufgestellt.

Literatur die nicht vor Ort greifbar ist und die Sie vielleicht über den *KVK* ausfindig gemacht haben (siehe unten!), können Sie über *Fernleihe* anfordern. Dazu benutzen Sie den *Fernleihebutton* im *Online-Bibliothekskatalog*. Wählen Sie zwischen Buch, Zeitschriftenartikel oder Aufsatz aus einem Buch aus und geben Sie die geforderten Daten ein.

5.9 Schneeballeffekt

Literatur finden Sie natürlich auch in der jeweils von Ihnen *konsultierten Literatur* über die *Fußnoten* und die *Literaturverzeichnisse*. Man spricht in diesem Zusammenhang auch vom „*Schneeballeffekt*“.

5.10 Literatursuche an der Theologischen Fakultät Innsbruck

5.10.1 Online-Katalog der Universitätsbibliothek

Sie finden in diesem Katalog den *Gesamtbestandsnachweis der Universitätsbibliothek Innsbruck* (inkl. Fach- und Fakultätsbibliotheken sowie der meisten Institutsbibliotheken) ab August 1988. Zunehmend finden Sie auch ältere Bücher, da der Bestand sukzessive

Material- und Literatursuche

rückerfasst wird. Beginnen Sie daher Ihre Literatursuche in diesem Online-Katalog.

Die gefundene Literatur kann direkt über den Online-Katalog bestellt werden. Dazu müssen sie sich am Informationsschalter der FTH einen *Benutzerausweis* mit Strichcode besorgen (ist auch an der Hauptbibliothek möglich). Die Strichcode-Nummer ist zugleich die Benutzungsnummer die sie für die Anmeldung am Online-Katalog benötigen. Die Bestellung von Büchern ist nur bei angemeldeter Benützung des Online-Katalogs möglich. Eine bloße Literaturrecherche ist auch ohne Anmeldung möglich.

5.10.2 BILDI

Über die Literaturdatenbank „BILDI“ (Biblische Literaturdokumentation Innsbruck; <http://bildi.uibk.ac.at>) finden sie vor allem aktuelle Literatur zu bibelwissenschaftlichen Themen. Verschlagwortet werden einschlägigen Publikationen zur Bibelwissenschaft; Monographien und Sammelwerke, ab 1990 teilweise mit Rezensionshinweisen. Erfassungsbasis der Zeitschriftenartikel: derzeit ca. 90 vollständig und ca. 540 einschlägig erfasste Zeitschriften und Periodika.

5.10.3 KALDI

Über die Literaturdatenbank KALDI (Kanonistische Literaturdokumentation Innsbruck; <http://kaldi.uibk.ac.at>) finden sie aktuelle, aber auch zurückliegender Literatur zu kanonistischen und staatskirchenrechtlichen Themen. Erfassungsbasis der Zeitschriftenartikel: derzeit 28 einschlägige Fachzeitschriften/Periodika seit 1995 vollständig; einschlägige Beiträge aus theologischen Zeitschriften und Periodika aus dem Bestand der Fachbibliothek Theologie der Universität Innsbruck und der Jesuitenbibliothek in Innsbruck.

5.10.4 MIMESIS:

Literaturdokumentation zur Mimetischen Theorie René Girards.

5.10.5 Nominalkatalog der Universitätsbibliothek Innsbruck (Altbestand der Hauptbibliothek)

NOMINALKATALOG der ULB Tirol (1500-1988) | DE | EN | SK | SR-LAT | SR-KYR |
Zur Startseite | eBook bestellen | Buch ausleihen About | Kontakt



NOMINALKATALOG der ULB Tirol: 1500-1988

Index (NOMINALKATALOG der ULB Tirol (1500-1988))

A
B
C
D
E
F
G
H

Erläuterungen
Der Nominalkatalog der ULB Tirol verzeichnet alle Bücher und Zeitschriften der ULB Tirol, die bis 1988 erworben wurden. Der Katalog enthält rund 1,1 Mill. Kärtchen. Beim Blättern im Katalog beachten Sie bitte, dass die Kärtchen nach den Kriterien der Preußischen Instruktionen geordnet wurden.

Hier finden sie die Literaturbestände der vor 1988 erstandenen Werke der Universitäts- und Landesbibliothek Innsbruck (ULB) (<http://webapp.ulbk.ac.at/alo/cat//collection.jsp?id=1001>).

5.10.6 Katalog der Jesuitenbibliothek Innsbruck

NOMINALKATALOG der ULB Tirol (1500-1988) | DE | EN | SK | SR-LAT | SR-KYR |
Zur Startseite | eBook bestellen | Buch ausleihen About | Kontakt



Bibliothek des Jesuitenkollegs Innsbruck

Index (NOMINALKATALOG der ULB Tirol (1500-1988))

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J

Erläuterungen
Der Nominalkatalog der ULB Tirol verzeichnet alle Bücher und Zeitschriften der ULB Tirol, die bis 1988 erworben wurden. Der Katalog enthält rund 1,1 Mill. Kärtchen. Beim Blättern im Katalog beachten Sie bitte, dass die Kärtchen nach den Kriterien der Preußischen Instruktionen geordnet wurden.

Die *Bibliothek des Jesuitenkollegs Innsbruck* können Sie den ebenfalls auf der Seite des Nominalkatalogs durchsuchen. Wählen Sie dazu die entsprechende Bibliothek aus.

6 Materialverarbeitung

6.1 Auffinden relevanter Textabschnitte

Es wird nicht möglich sein, die gefundene Literatur von der ersten bis zur letzten Seite durchzulesen. Auch wird nicht immer das gesamte Buch oder der gesamte Artikel für meine Arbeit relevant sein. Darum ist es wichtig, sich über die Fragestellung bzw. das *Informationsziel* im Klaren zu sein, mit dem man an das Buch, den Artikel herangeht.

6.2 Was will ich wissen?

Einfaches drauf los Lesen, wird in den meisten Fällen nicht ziel führend sein und vergeudet unnötig Zeitressourcen. Ein klares Informationsinteresse hingegen ermöglicht ein gezieltes Lesen.

6.3 Auffinden relevanter Textabschnitte: Hilfsmittel

Als erstes ist hier das *Inhaltsverzeichnis* zu nennen, das über die systematische Gliederung einer Arbeit Auskunft gibt.

In Zeitschriften- und Sammelwerkbeiträgen, die nur selten ein Inhaltsverzeichnis vorangestellt haben, bieten *Kapitel- und Abschnittsüberschriften* eine Orientierung.

Umfangreichere Monographien und Sammelwerke enthalten am Ende oft ein *Sachregister*, wo im Text vorkommende Sachbegriffe mit den entsprechenden Seitenzahlen aufgelistet sind.

Weiters empfiehlt es sich, die *Einleitung* durchzulesen, da in diesem Teil in die behandelte Thematik eingeführt und so ein erster Überblick über die gesamte Arbeit gegeben wird.

Ähnliches gilt auch für die *Zusammenfassungen* am Ende der einzelnen Kapitel und Abschnitte sowie am Ende der gesamten Arbeit,

weil hier die wichtigsten Ergebnisse noch einmal zusammengetragen werden.

Bei manchen Zeitschriftenredaktionen hat es sich eingebürgert, den jeweiligen Beiträgen ein *Abstract* voranzustellen, das die wesentlichen Aussagen des Beitrages in den Grundzügen wiedergibt.

6.4 Das Exzerpieren

Für die eigene Arbeit bedeutsame Stellen werden entweder wörtlich unter Verwendung von Anführungszeichen oder mit aussagekräftigen Stichworten oder Sätzen schriftlich festgehalten.

Wichtig ist, die *genauen bibliographischen Daten* mit genauer *Seitenzahl* hinzuzufügen. Es ist weiters ratsam den *Standort des Buches* (Bibliothek, Kollegenkreis...) zu vermerken. Dies empfiehlt sich insbesondere bei Büchern, die nicht der hauptsächlich benutzten Bibliothek des Studienortes entstammen und z. B. über die Fernleihe angefordert worden sind. Unter Umständen kann sich während oder am Ende der Arbeit die Notwendigkeit einer Überprüfung von verwendeten Zitaten oder Belegstellen ergeben, die eine erneute Konsultierung der herangezogenen Literatur erforderlich macht. Der festgehaltene Standort der literarischen Quelle kann dabei eine Menge Zeit und Nerven ersparen.

6.4.1 Datenbanken

Eine große Hilfe bieten hier natürlich *digitale Datenbanken*, die eine optimale Verwaltung der Exzerpte ermöglichen. Die Exzerpte können hier mehrere Schlagworte (Suchbegriffe) zugeordnet bekommen und in unterschiedlichen Suchberichten zusammengefasst werden. Aufgrund der unmittelbaren Übernahmefähigkeit der Zitate aus der Datenbank in die Textverarbeitung scheidet darüber hinaus eine mögliche Fehlerquelle durch Abschreiben aus.

Als Student/-in der Universität Innsbruck könne Sie die *Literaturverwaltung Citavi* herunterladen. Sie können dabei zwei Lizenzen

nutzen, z. B. für Ihren PC oder Ihr Notebook und zugleich auf einem USB-Stick. Download unter:

<http://www.uibk.ac.at/zid/software/student/studinfo.html#citavi>

6.4.2 Zettelkastensystem

Exzerpieren: Karteikarte

Ordnungswort	Ordnungs- bzw. Verweiszahl
Exzerpttext: „Zitat“ oder eigene Worte	
Bibliographische Daten mit Seitenzahl	Standort

Links oben schreiben sie das *Ordnungswort (Sachbegriff)* unter dem das Zitat aufgefunden werden soll. Rechts oben platzieren sie eine *Ordnungs-* bzw. *Verweiszahl*. Sie wird in der Regel die fortlaufende Zahl der erfassten Zitate sein.

In der Mitte wird das Zitat festgehalten. Ist ein und dasselbe Zitat mehreren Sachbegriffen zuordenbar, so brauchen Sie das Zitat nur unter einem Ordnungswort niederschreiben. Bei den anderen Sachbegriffen fügen Sie an Stelle des Zitats einfach die Verweiszahl der Karte, die das Zitat mit den übrigen Daten enthält.

Links unten halten sie die *vollständigen bibliographischen Daten* fest, rechts unten den *Standort*, d.h. die Einrichtung und dgl. (Bibliothek, Privatperson) von der Sie das Buch ausgeliehen haben.

6.5 Literaturverwaltung

Hier bieten sich ebenfalls *Datenbanken* (*Endnote, citavi*) an. Sie können aber auch eine *Literaturkartei* anlegen in der die bibliographischen Daten der gesamten konsultierten Literatur mittels Karteikarten alphabetisch nach Autoren geordnet von Anfang an gesammelt werden. Auf Basis dieser Kartei können Sie dann am Ende das Literaturverzeichnis erstellen. Eine *weitere Möglichkeit* besteht darin, sofort ein *Literaturverzeichnis* anzulegen, in das jedes verarbeitete Buch bzw. jeder verarbeitete Artikel sofort vollständig aufgenommen wird. Moderne *Textverarbeitungsprogramme* übernehmen dabei die Aufgabe der alphabetischen Anordnung.

6.6 Ad fontes

Es mag durchaus Zeit sparend sein, in der gelesenen Literatur gefundene Zitate Dritter (*Sekundärzitate*) zu übernehmen. Es besteht allerdings die Gefahr eventuelle Zitationsfehler meines Gewährsmannes bzw. meiner Gewährsfrau mitzuübernehmen.

Auch kann es sein, dass das Zitat an seiner ursprünglichen Stelle und in seinem ursprünglichen Zusammenhang durchaus nicht das hergibt, wofür es der/die konsultierte Autor/-in herangezogen hat.

Wenn das *Originalwerk* greifbar ist, sollte daher immer eine Prüfung am ursprünglichen Text erfolgen.

Es widerspricht auch der *wissenschaftlichen Redlichkeit*, ein Quellenstudium vorzutäuschen, das im Grunde nicht geschehen ist.

Falls das Originalwerk nicht zugänglich sein sollte, fügt man den Quellenangaben in den Fußnoten den Verweis „*zit. nach*“ hinzu. Dadurch wird ein Zitat *als Sekundärzitat kenntlich gemacht*.

7 Vom Rohmanuskript zur Endredaktion

7.1 Wann mit dem Schreiben beginnen?

Mit dem Schreiben sollten Sie nicht allzu lange warten. Sobald Sie eine *Grobgliederung* haben, können Sie bereits beginnen, die einzelnen Abschnitte mit Inhalt zu füllen.

Auf sprachliche Feinheiten brauchen Sie zunächst nicht zu achten. Dies ist vielmehr Sache der Endredaktion. Im *Rohmanuskript* werden Sie wahrscheinlich immer wieder auch kleinere und größere Abschnitte umarbeiten, ja sogar entfernen.

Die *Grobgliederung* sollte keine unumstößliche Norm sein. Die Beschäftigung mit Ihrem Thema wird Ihnen einen immer klareren Überblick verschaffen, der sich natürlich auch auf Ihre vorläufige Gliederung auswirken wird. Sie werden neue Abschnitte einfügen, andere verschieben oder weglassen. Mit den heutigen Textverarbeitungsprogrammen ist das ja kein Problem.

Selbst die Formulierung Ihres Themas kann eine Umformulierung im Sinne einer Präzisierung oder einer neuen Schwerpunktsetzung erfahren.

Mit großer Sorgfalt sollte hingegen das *Literaturverzeichnis* von Anfang an betreut werden. Jedes Buch, jeder Zeitschriftenartikel, den Sie verarbeiten, sollte sofort mit allen bibliographischen Daten am Ende des Rohmanuskripts oder in einer eigenen Datei festgehalten werden.

Mitunter werden *Schreibblockaden* auftreten, die an den Rand der Verzweigung führen können, weil nichts weiterzugehen scheint. Das sollte Sie jedoch nicht allzu sehr aus der Fassung bringen.

- Gehen Sie spazieren,
- hören Sie Musik,
- nehmen sie an einem Hinkelsteinwerfen teil usw.!

Vom Rohmanuskript zur Endredaktion

Am nächsten Tag können Sie bereits wieder vor Ideen sprühen.

Wenn Sie und Ihr/-e Betreuer/-in der Ansicht sind, alles Wichtige sei gesagt, sollte mit der *Endredaktion* begonnen werden. Planen Sie dafür genügend Zeit ein. Die *Endredaktion* ist eine mühevoll und zeitintensive Arbeit (Orthographie, Sprachstil, Schriftbild, Paginierung, Seitenumbrüche etc.).

7.2 Sprachstil

Literatur: *Howard S. Becker*, Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Aus dem Englischen von Hanne Herkommer (Campus Studium 1085). Frankfurt a.M. 2000, besonders 111–123.

Wissenschaftliche Arbeiten kennzeichnet ein *sachlicher und präziser Stil*. Sprachliche Ausschmückungen, welcher Art auch immer, sind tunlichst zu vermeiden. Wissenschaftliche Arbeiten wollen nicht überreden, sondern gestützt auf *Beweis und Argumentation* überzeugen.

Auch beim *Einfließenlassen persönlicher Erfahrungen* ist Vorsicht geboten, da sie eben subjektiv gefärbt sind und sich so einer intersubjektiven Überprüfung entziehen. Persönliche Erfahrungen sollten nur dort einbezogen werden, wo sie z. B. für die bessere Verständlichkeit bestimmter Überlegungen einen Beitrag leisten oder von ihnen ein Impuls für den Erkenntnisfortschritt ausgeht.

Vermeiden sie *lange und verschachtelte Sätze*. Jeder Satz sollte vom Leser auf Anhieb verstanden werden können. Gehen Sie am besten von der Vorstellung aus, dass Ihr Text nur in gesprochener Form zugänglich sei. Unterbrechen Sie den Hauptgedanken daher nicht zu lange durch Anhäufung von Nebensätzen.

Vermeiden Sie *redundante Formulierungen*, also Formulierungen, die keine neuen Informationen liefern. Vermeiden sie z. B. *Adjektive und Adverbien*, die von ihrer Bedeutung her nur etwas wiederholen, was bereits im Substantiv oder im Verbum mitgesagt ist:

Vom Rohmanuskript zur Endredaktion

- *statt: deskriptive Beschreibung, einfach: Beschreibung;*
- *statt: irrtümlich übersehen, einfach: übersehen*

Auch aufeinander folgende Sätze können redundant sein. Der Gedankengang soll sich von Satz zu Satz weiterentwickeln. Fassen Sie redundante Satzfolgen zu einem prägnanten Satz zusammen.

Vermeiden Sie *unnötige Genitivkonstruktionen*:

- *vor Beginn der Untersuchung, besser: vor der Untersuchung;*
- *nach Ende der Diskussion, besser: nach der Diskussion.*

Bei *modalen, temporalen, kausalen usw. Bestimmungen* ziehen Sie *Kurzformen* vor:

- *so, statt: auf diese Weise;*
- *lange (Zeit), statt: über einen längeren Zeitraum hinweg;*
- *(aufgrund) wegen der Ergebnisse, statt: aufgrund der Folgerungen, die aus den Ergebnissen zu ziehen sind.*

Sprachlehren empfehlen nachdrücklich, „*passive Verben*, wo immer möglich, *durch aktive zu ersetzen*“ (Becker, Kunst des professionellen Schreibens, 111). Aktive Verben zwingen den Schreiber, die Person bzw. Sache zu benennen, die etwas tut, bewirkt. Dadurch gewinnt die Darstellung an Präzision.

Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Gedankengänge in eine angemessene *syntaktischen Struktur* bringen. Die Syntax zeigt an, in welcher Beziehung die einzelnen Elemente eines Satzes zu einander stehen. Die Syntax muss die Argumentation mitmachen, darf ihr zumindest nicht zuwiderlaufen. Achten Sie z. B. darauf, dass der *Hauptgedanke* auch wirklich *im Hauptsatz* steht und Nebengedanken durch nachgeordnete Satzpositionen kenntlich gemacht sind.

Ziehen sie den *Verbalstil* dem Nominalstil vor. Beispiel:

- *aussagen – statt: Aussage darstellen;*

Vom Rohmanuskript zur Endredaktion

- *charakterisieren – statt: Charakterisierung liefern.*

Vermeiden Sie Konstruktionen *Hilfsverb-Adjektiv*, vor allem wenn das Adjektiv aus einem Verb abgeleitet ist. Beispiel:

- *braucht, benötigt – statt: ist angewiesen auf;*
- *gibt Ausschlag – statt: ist ausschlaggebend.*

7.3 Papier und Schriftbild

Der Text wird grundsätzlich mit modernen Textverarbeitungsprogrammen erstellt (Seitengröße: A 4). Vor allem bei Diplomarbeiten und Dissertationen sind die *Randabstände* so zu wählen, dass Bindung, Heftung und Reproduktion möglich bleiben.

Die Seiten werden nur *einseitig* und mit *eineinhalbfachen Zeilenabstand* beschrieben.

Die *Seitenzählung* erfolgt mit arabischen Ziffern, entweder oben rechts oder oben in der Mitte.

Besondere *Hervorhebungen im Text* nehmen Sie in **Fett-** oder **Kursivdruck** bzw. durch Unterstreichen oder gesperrte Schreibweise vor.

Für *Publikationen in Zeitschriften und Sammelwerken* müssen Sie sich an die von der jeweiligen Redaktion bzw. vom jeweiligen Herausgeber vorgegebenen formalen Richtlinien halten. Ebenso verlangen *Verlage* für die Publikation von Diplomarbeiten und Dissertationen die Einreichung des Manuskripts gemäß ihren Verlagsrichtlinien.

8 Richtiges Zitieren

8.1 Was ist ein Zitat?

Ein (**direktes**) *Zitat* ist die *authentische Wiedergabe* eines *fremden Gedankengutes*. Es wird im Text durch Verwendung von Anführungszeichen gekennzeichnet: „.....“. Ein Zitat im Zitat wird mit einfachen Anführungszeichen gekennzeichnet: „.....“.

8.2 Wie werden Zitate eingesetzt?

Zitate dienen vor allem dazu, Aussagen zu belegen bzw. zu untermauern. Mittels eines Zitates wird jedoch nicht die Richtigkeit der eigenen Theorie bewiesen. Diese muss sich vielmehr aus der Folgerichtigkeit und Beweiskräftigkeit der Argumentation ergeben.

Zitate sollten *pointiert eingesetzt* werden. Vor allem im Haupttext sollte man sich auf markante Zitate beschränken, die z. B. den Standpunkt eines behandelten Autors oder einer Theorie treffend wiedergeben. Auf jeden Fall ist ein „*Zitatenflorilegium*“ zu *vermeiden*. Das Gedankengut der gelesenen Literatur soll gleichsam durch den eigenen geistigen „Fleischwolf“ getrieben, analysiert und in einen systematischen Zusammenhang gebracht werden:

- Aus welchen Elementen setzen sich die Gedankengänge zusammen?
- Sind sie schlüssig aufgebaut?
- Wo und wie hängen die Gedanken zusammen?
- Wo und inwiefern unterscheiden, widersprechen sie sich?

Das Erarbeitete soll möglichst in eigenen Worten wiedergegeben werden. Damit stelle ich zugleich unter Beweis, dass ich das Gelesene auch verstanden habe. Auf *gedankliche Anleihen* bzw. auf *paraphrasierte fremde Textstellen* (*indirekte Zitate*) ist in den Fußnoten mit: „*Vgl.*“, „*Vgl. dazu*“ oder „*Siehe dazu*“ zu verweisen:

- *Vgl. Franz Weber, Gewagte Inkulturation, 25.*

Bei der Übernahme eines Zitates ist darauf zu achten, dass durch die Herauslösung aus dem ursprünglichen Zusammenhang sein Sinn nicht verändert oder verfälscht wird.

Die verwendeten Zitate sollten prinzipiell *aus Originalwerken* bzw. *wissenschaftlich-kritischen Ausgaben* und der *neuesten Auflage* entnommen sein. Ist das Originalwerk nicht zugänglich, können Zitate auch aus Werken Dritter übernommen werden. *Von Dritten übernommene Zitate (Sekundärzitate)* sind mit: *zit. nach:* ... zu kennzeichnen.

- *Augustinus, epist. 138, 1.7, zit. nach: Mustermann, Sakramententheologie, 35.*

Fremdsprachige Zitate können aus dem Originaltext übernommen werden, wenn davon ausgegangen werden kann, dass der angezielte Leserkreis die Fremdsprache versteht. Ist dies nicht der Fall, steht im Haupttext eine Übersetzung und in der Anmerkung das Zitat in der Originalsprache.

Im Text werden wörtliche Zitate *durch* die Verwendung von *Anführungszeichen gekennzeichnet: „...“*. Falls *im Zitat Anführungszeichen* vorkommen, werden diese *durch einfache Anführungszeichen* ersetzt: *„...“*. Umfasst das Zitat mindestens einen vollständigen Satz, so steht der abschließende Punkt innerhalb der Anführungszeichen:

- *„Die Heilssendung, die der Herr den Aposteln anvertraut hat, dauert bis zum Ende der Welt.“*

Ist dies nicht der Fall, so steht der abschließende Punkt außerhalb, da der Satzpunkt nicht mehr zum Zitat, sondern zum eigenen Satz gehört:

- *Das herausragende Ereignis in der katholischen Theologie unseres Jahrhunderts ist „ohne Zweifel die Überwindung der Neuscholastik“.*

Richtiges Zitieren

Zitate sind *authentische Wiedergaben von fremdem Gedankengut*. Deshalb ist auf die *Originaltreue*, d. h. auf die ursprüngliche Schreibweise genau zu achten.

- *Hervorhebungen* (fett, kursiv ...) im Zitat werden mitübernommen.
- *auffallende Schreibweisen* werden mit (!) oder (*sic!*) gekennzeichnet

Eigene Hervorhebungen sind zu kennzeichnen: *Hervorhebung von mir!* (am besten in der Fußnote vermerken).

Rechtschreibung und Zeichensetzung dürfen jedoch auch den *orthographischen Regeln* der Arbeit angeglichen werden. Falls auf diese Möglichkeit zurückgegriffen wird, ist darauf am besten in der Einleitung der Arbeit im Zusammenhang mit der Darlegung des methodischen Vorgehens zu verweisen.

Wenn es der Kontext – z. B. bei *Einschmelzung eines Zitats* in den eigenen Text – erfordert, ist eine Veränderung von Satzzeichen im Originaltext erlaubt. Das gleiche gilt für die Groß- bzw. Kleinschreibung.

Interpolationen [Einfügungen] zum besseren Verständnis sind in eckige Klammern zu setzen: „Diese [*Rede von Gott*] erweist sich ...“

Ellipsen [Auslassungen] sind durch drei Punkte in runder Klammer (...) zu kennzeichnen, denen ein Leeranschlag vorausgeht und folgt.

- Auslassung eines oder mehrerer Sätze: „... geschlossen. (...) Doch ...“
- Auslassung eines oder mehrerer Wörter: „... zeigen (...) sich in ...“
- Auslassung am Ende eines Satzteiltes: „... werden (...), doch ...“
- Auslassung des Satzendes: „... gemacht (...).“

8.3 Was ist ein Plagiat?

Ein Plagiat ist Diebstahl geistigen Eigentums. Es wird eine von einem anderen erbrachte geistige Leistung als eigene ausgegeben. Dies trifft nicht nur dann zu, wenn man seine Arbeit von einem sogenannten „Ghostwriter“ verfassen lässt oder eine fremdsprachige Arbeit bloß übersetzt, sondern auch dann, wenn übernommenes Gedankengut in der eigenen Arbeit nicht als solches in Form eines direkten oder indirekten Zitats kenntlich gemacht wird.

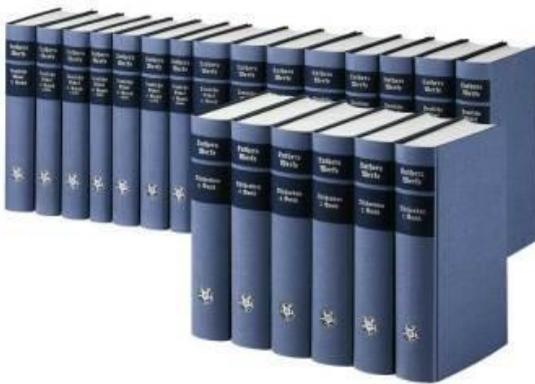
Ein Plagiat liegt ebenso vor, wenn Sie eine wissenschaftliche Arbeit in derselben Form bloß mit verändertem Titel mehrfach einreichen. Davon zu unterscheiden ist jedoch die Anrechnung einer Arbeit.

Dies gilt gleichfalls für Textpassagen, die wörtlich aus früheren eigenen Arbeiten übernommen werden, ohne auf die ursprüngliche Quelle zu verweisen (Eigenplagiat).

Ein *Plagiatsnachweis* führt nicht nur zur *negativen Beurteilung* einer Arbeit, sondern kann auch die *Aberkennung eines akademischen Grades* zur Folge haben.

9 Werksausgaben

Bei bedeutenden Autoren ist immer darauf zu achten, ob es besondere *kritische Werksausgaben* gibt. Dies trifft vor allem auch auf Autoren aus früheren Epochen zu: z.B. Schriften der Kirchenväter, mittelalterlicher Theologen, usw. Ob es solche Ausgaben gibt, erfahren Sie am besten über Ihre/-en Betreuer/-in.

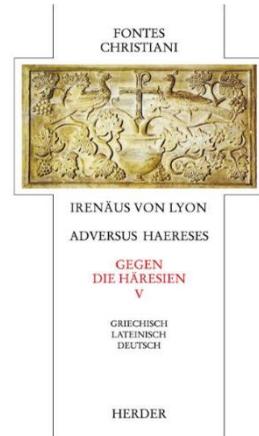


9.1 Werksausgaben: *Fontes Christiani*

In den *Fontes Christiani* werden frühchristliche Autoren publiziert.

Die Reihe *Fontes Christiani* bietet in jedem Band den originalsprachlichen Text und stellt ihm eine neu erarbeitete deutsche Übersetzung gegenüber.

Eine Einleitung, die den aktuellen Forschungsstand wiedergibt, Anmerkungen und ein Register erschließen den Zugang zu dem einzelnen Werk.



9.2 Werksausgaben: *Thomas von Aquin*

Leonina: Editio Leonina: Sancti Thomae Aquinatis doctoris angelici Opera omnia iussu Leonis XIII. P.M. edita, cura et studio fratrum praedicatorum, Rom 1882 ff.

Aktueller Stand der Ausgabe kann unter <http://www.corpusthomicum.org/repedleo.html> eingesehen werden

Die deutsche Thomas-Ausgabe = *Summa theologica*. Übers. von Dominikanern u. Benediktinern Deutschlands u. Österreichs. Vollst., ungekürzte *dt.-lat.* Ausg. Graz u.a.: Styria u.a. 1933 ff., 34 Bde. (noch unvollendet).

9.3 Werksausgaben: *Martin Luther*

Von den Werken Martin Luthers gibt es eine kritische Gesamtausgabe. Sie wurde 1883 begonnen und 2005 abgeschlossen. Sie umfasst 120 Bände. Es handelt sich dabei um die sogenannte *Weimarer Ausgabe (WA)*. Von 2000 – 2007 wurde eine Sonderedition auf den Markt gebracht.

9.4 Werksausgaben: Karl Rahner

Karl Rahner, *Schriften zur Theologie*. 16 Bde. Einsiedeln und Zürich 1954 – 1984.

Karl Rahner, *Sämtliche Werke*. Hg. v. K. Lehmann / J.B. Metz / K.-H. Neufeld / A. Raffelt / H. Vorgrimler und A. R. Batlogg, 1995 ff.

9.5 Werksausgaben: Karl Barth

Auch von dem großen reformatorischen Theologen *Karl Barth* wird eine *Gesamtausgabe* besorgt, und zwar von der Karl Barth-Stiftung in Basel. Sie erscheint im theologischen Verlag Zürich. Seit 1971 sind 44 Bände (Stand: 2007) erschienen, ca. die Hälfte des geschätzten Gesamtumfangs.

9.6 Werksausgaben: Taschenbuchausgaben

Gegenüber den gebundenen Gesamtausgaben bieten eine Reihe von Taschenbuchverlagen Werksausgaben zu einem einigermaßen erschwinglichen Preis an:

- Reclam
- Suhrkamp
- Ullstein
- Pieper
- rororo
- ...

9.7 Neuner-Roos

Josef Neuner / Heinrich Roos, Der Glaube der Kirche in den Urkunden der Lehrverkündigung, neubearbeitet von Karl Rahner und Karl-Heinz Weger. Regensburg: Pustet ¹³1992.

Das Werk enthält die *wichtigsten Urkunden über den katholischen Glauben* in deutscher Sprache *in systematischer Anordnung*.

Zitation der einzelnen Teile erfolgt mittels der Randnummern: **NR 377**

Fette Randnummern kennzeichnen Lehraussagen mit dem *Anspruch der Unfehlbarkeit*

Randnummern in *eckigen Klammern* kennzeichnen von der Kirche *verurteilte Lehren*.

Kleine Randnummern bezeichnen die entsprechen Stellen im *Denzinger-Schönmetzer*

9.8 Denzinger-Schönmetzer

Sammlung wichtiger Glaubensbekenntnisse und Lebramtstexte der katholischen Kirche in lateinischer Sprache *in chronologischer Anordnung*.

Erstauflage 1854, die 5. Auflage von 1874 ist die letzte von Denzinger selbst betreute Auflage. Auflage 32 – 36 werden von Adolf Schönmetzer herausgegeben. Die 36. Auflage enthält Texte bis einschließlich des Zweiten Vatikanischen Konzils.

Zitationsweise: DS Randnummer: **DS 1936**

- 1991 wurde der Denzinger von Peter Hünermann in verbesserter und erweiterter Form als 37. Auflage lateinisch/deutsch herausgegeben.

9.9 Denzinger-Hünemann

Heinrich Denzinger, Kompendium der Glaubensbekenntnisse und kirchlichen Lehrentscheidungen. Verbessert, erweitert, ins Deutsche übertragen und unter Mitarbeit von Helmut Hoping herausgegeben von *Peter Hünemann*. Freiburg i.Br. u.a.: Herder ³⁸1999.

1991 wurde Denzingers Werk mit der 37. Auflage, erweitert um Texte des Zweiten Vatikanischen Konzils und nachkonziliarer Lehrschreiben fortgeführt.

- *Aktuelle Ausgabe*: ³⁸1999
- gestaltet als lateinisch-deutsche Parallelausgabe
- *Zitationsweise*: DH Randnummer: *DH 456*

Am Ende findet sich ein *systematischer Index*, in dem auf *Stellen von größerer Bedeutung* mit **Fettdruck** (z.B. **303**) und Verweise auf *verurteilte Lehren in Kursivdruck* (z.B. *2901*) erfolgen.

9.10 Textausgaben des Zweiten Vatikanischen Konzils

Karl Rahner / Herbert Vorgrimler, Sämtliche Texte des Zweiten Vatikanums. Allgemeine Einleitung - 16 spezielle Einführungen, ausführliches Sachregister. Freiburg i.Br.: Herder ⁶2007.

Enthält, wie der Titel schon sagt, die Texte des Zweiten Vatikanischen Konzils.

Die Texte des Konzils finden Sie auch in *3 Ergänzungsbänden* zur *2. Auflage des Lexikons für Theologie und Kirche* als deutsch-lateinische Parallelausgabe mit Kommentierung.

9.11 Jacques-Paul Migne (1800 – 1875): *Patrologia Latina* und *Patrologia Graeca*

Jacques-Paul Migne schuf im 19. Jahrhundert ein unvergleichliches Doppelwerk, die *Patrologia Latina (PL)* und die *Patrologia Graeca (PG)*.

Werksausgaben

Die *Patrologia Latina* enthält in 222 Bände Texte antiker und mittelalterlicher Kirchenväter in lateinischer Originalsprache.

Zitation: PL, Band, Spalten: *PL 5, 17 – 19.*

Die *Patrologia Graeca* enthält in 168 Bänden Texte griechischer Kirchenväter und byzantinischer kirchlicher Schriftsteller bis zur Eroberung Konstantinopels (1453). Die Texte enthalten sowohl den griechischen Text als auch eine lateinische Übersetzung.

Zitation: PG, Band, Spalten: *PG 7, 9 – 10.*

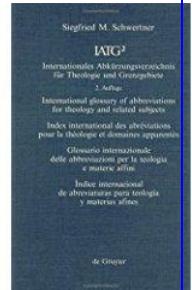
Das „*Center for Patristic Publications*“ in Athen hat 1987 mit einer *Neuaufgabe der Patrologia Graeca* begonnen. Es sind bereits 161 Bände erschienen. Das Werk bietet den photographischen Nachdruck der Texte Mignes mit Einführungen und auf den neuesten Stand gebrachte Bibliographien.

Die *Patrologia Latina* und *Graeca* befinden sich an der Ostwand unserer Fakultätsbibliothek unmittelbar an die Zeitschriften anschließend.

10 Abkürzungsverzeichnis

Zeitschriften und Reihen werden normalerweise in den Fußnoten, aber auch im Literaturverzeichnis abgekürzt wiedergegeben.

- Als Grundlage für die Abkürzungen können das „*Internationale Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete*“ (= *IATG*) von *Siegfried M. Schwertner*, Berlin / New York ³2016 oder
- das *Abkürzungsverzeichnis des Lexikons für Theologie und Kirche* (= *LTbK*) 1993 oder
- das *Abkürzungsverzeichnis zum RGG* ⁴2007 verwendet werden.
- *Biblische Schriften* werden nach den *Loccummer Richtlinien* abgekürzt
- Bei kirchenrechtlichen Arbeiten empfiehlt sich auch das Abkürzungsverzeichnis aus dem „*Handbuch des Katholischen Kirchenrechts*. Hg. v. *Joseph Listl / Heribert Schmitz*, Regensburg ²1999, XIII-LII.
- Die verwendeten Abkürzungen werden *in einem eigenen Verzeichnis* zusammengefasst und in allgemeine und Abkürzungen für Fachliteratur *untergliedert*.
- Die *Anordnung der Abkürzungen* erfolgt *in alphabetischer Reihenfolge*.



10.1 Beispiel eines Abkürzungsverzeichnisses mit Untergliederung

Allgemeine Abkürzungen

d.h. das heißt

Biblische Schriften

Mt Evangelium nach Matthäus

Konzilsdokumente, Zeitschriften, Lexika u.a.

LG Lumen Gentium

10.2 Loccumer Richtlinien

Altes Testament

Am Amos

Bar Baruch

1 Chr 1. Buch der Chronik

2 Chr 2. Buch der Chronik

Dan Daniel

Dtn Deuteronomium (5.
Buch Mose)

Esra Buch Esra

Est Buch Ester

Ex Exodus (2. Buch Mose)

Ez Ezechiel

Gen Genesis (1. Buch Mose)

Hab Habakuk

Hag Haggai

Abkürzungsverzeichnis

Hld	Hoheslied
Hos	Hosea
Ijob	Ijob
Jdt	Buch Judit
Jer	Jeremia
Jes	Jesaja
Joël	Joël
Jona	Jona
Jos	Josua
Klgl	Klagelieder
Koh	Kohelet
1 Kön	1. Buch der Könige
2 Kön	2. Buch der Könige
Lev	Levitikus (3. Buch Mose)
1 Makk	1. Makkabäerbuch
2 Makk	2. Makkabäerbuch
Mal	Maleachi
Mi	Micha
Nah	Nahum
Neh	Buch Nehemia
Num	Numeri (4. Buch Mose)
Obd	Obadja
Ps	Buch der Psalmen
Ri	Buch der Richter

Abkürzungsverzeichnis

Rut	Rut
Sach	Sacharja
1 Sam	1. Buch Samuel
2 Sam	2. Buch Samuel
Sir	Jesus Sirach
Spr	Sprüche
Tob	Buch Tobit
Weish	Buch der Weisheit
Zeph	Zephanja

Neues Testament

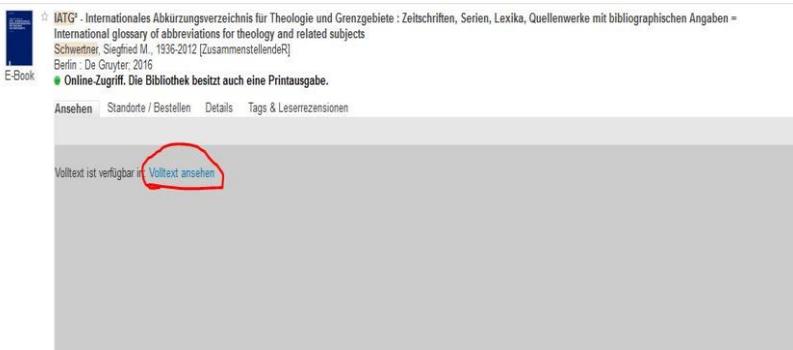
Apg	Apostelgeschichte
Eph	Epheserbrief
Gal	Galaterbrief
Hebr	Hebräerbrief
Jak	Jakobusbrief
1 Joh	1. Johannesbrief
2 Joh	2. Johannesbrief
3 Joh	3. Johannesbrief
Joh	Johannesevangelium
Jud	Judasbrief
Kol	Kolossierbrief
1 Kor	1. Korintherbrief
2 Kor	2. Korintherbrief
Lk	Lukasevangelium
Mk	Markusevangelium

Abkürzungsverzeichnis

Mt	Matthäusevangelium
Offb	Apokalypse des Johannes
1 Petr	1. Petrusbrief
2 Petr	2. Petrusbrief
Phil	Philipperbrief
Phlm	Philemonbrief
Röm	Römerbrief
1 Thess	1. Thessalonicherbrief
2 Thess	2. Thessalonicherbrief
1 Tim	1. Timotheusbrief
2 Tim	2. Timotheusbrief
Tit	Titusbrief

Nun besitzen Sie hinreichende Informationen, um Übung 2 „Abkürzungsverzeichnis“ bearbeiten zu können!

Für das Internationale Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete (IATG) besitzt unsere Universitätsbibliothek eine Online-Lizenz. Über einen UNI-PC (EDV-Raum) ist es downloadbar.



11 Fußnotenapparat / Anmerkungen

11.1 Verwendung und Platzierung

Anmerkungen enthalten hauptsächlich die *Belegangaben* für – direkt oder indirekt – zitierte Werke bzw. *Zusatzinformationen*, mit denen der Haupttext nicht belastet werden soll.

Um die direkte Kenntnisnahme der Informationen zu ermöglichen, stehen Anmerkungen bei wissenschaftlichen Werken als *Fußnoten* auf der betreffenden Seite.

11.2 Formale Gestaltung: Haupttext

Im Text der Arbeit wird durch eine *hochgestellte Ziffer*, die weder einen Punkt noch eine Klammer enthält, auf die Anmerkung verwiesen.

Die Anmerkungsnummer steht unmittelbar – *ohne Spatium* – hinter dem Textteil (Wort, Satzteil, Satz, Sätze), auf den sich die Anmerkung bezieht.

- Wort¹
- Satzteil,²
- Satzende.³

Die *Anmerkungsnummern* können *über die ganze Arbeit durchgezählt* werden. Hat eine Arbeit *sehr viele Anmerkungen*, kann *kapitelweise* wieder mit der Anmerkungsnummer „1“ begonnen werden.

Wenn sich die Fußnote auf den ganzen Satz bezieht, steht die Ziffer nach dem schließenden Satzzeichen; wenn die Fußnote sich nur auf das unmittelbar vorangehende Wort oder eine unmittelbar vorangehende Wortgruppe bezieht, steht die Ziffer vor dem schließenden Satzzeichen:

Fußnotenapparat / Anmerkungen

- „Das herausragende Ereignis in der katholischen Theologie unseres Jahrhunderts ist ohne Zweifel die Überwindung der Neuscholastik.“^{e3}
- Das herausragende Ereignis in der katholischen Theologie unseres Jahrhunderts ist ohne Zweifel die „Überwindung der Neuscholastik“^{e3}.

Bibelbelege, Belege aus dem Koran und *Belege aus einschlägigen* (oder aus mit prägnanten Abkürzung eingeführten) *Dokumenten* oder Dokumentensammlungen stehen im Haupttext:

- 2 Kor 1,2-4; SC 10; GS 4; DS 1234; DH 1234; LE 3 (für: Laborem exercens).

Die *biblischen Bücher* – wie auch die biblischen Eigennamen – sind nach den *Loccumer Richtlinien* abzukürzen – bzw. zu schreiben.

11.3 Formale Gestaltung: Fußnoten

Jede *Fußnote / Anmerkung gilt als ganzer Satz*. Sie beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

Quellen- und Literaturbelege werden beim *erstmaligen Zitieren vollständig* genannt. Dies sollte in der gleichen Form geschehen wie im Literaturverzeichnis, mit der Ausnahme, dass in den Fußnoten mit dem Vornamen des Autors begonnen wird: also *Franz Weber* und nicht *Weber, Franz*). Beispiele für die vollständige Zitation finden sich unter Literaturverzeichnis.

Die *Namen mehrerer AutorInnen desselben Werkes* sind durch einen Schrägstrich mit Spatium davor und danach „ / “ zu trennen. Bei mehr als drei Autoren wird nur der erste genannt und auf die anderen mit „*u. a.*“ verwiesen:

- *Christian Kanzian / Edmund Runggaldier, ...*
- *Christian Kanzian u. a., ...*

Fußnotenapparat / Anmerkungen

Ebenso ist *bei mehreren Erscheinungsorten* zu verfahren. Es wird jedoch empfohlen, bei mehreren Erscheinungs- bzw. Verlagsorten immer nur den ersten Verlagsort mit „*u. a.*“ anzugeben. Mehrere Verlags- bzw. Erscheinungsorte sollten nur dann angegeben werden, wenn das Buch in verschiedenen Verlagen herausgegeben worden ist.

- *Innsbruck / Wien*
- *Innsbruck u.a.*

Die *Zunamen* oder die *vollständigen Namen* der Autoren/-innen sind in den Anmerkungen *hervorzubeben* (*Kursiv*, KAPITÄLCHEN, Unterstreichen).

- Edmund *Runggaldier*,
- EDMUND RUNGGALDIER, ...

Quellen- und Literaturbelege können vor allem bei wiederholter Zitation auch in Form von *Kurztiteln* angegeben werden: *AutorInnenname*, *erstes Sachwort des Titels*, *Seitenzahl*. Beim AutorInnennamen kann man sich auf den Familiennamen beschränken:

- *Runggaldier / Kanžian*, Grundprobleme, 56.

Werden *Werke von verschiedenen AutorInnen gleichen Namens* oder Werke desselben Autors bzw. derselben Autorin ähnlichen Titels zitiert, so haben die Angaben aus Unterscheidungsgründen ausführlicher zu erfolgen. In jedem Fall müssen die Angaben über das Quellen- und Literaturverzeichnis eindeutig auflösbar sein.

Wird in *mehreren aufeinanderfolgenden Anmerkungen dasselbe Werk* zitiert, kann in den unmittelbar aufeinander folgenden Anmerkungen mit „*Ebd.*“ (*Ebenda*) darauf verwiesen werden: „*Ebd.*“ alleine bezieht sich auf dieselbe Seitenzahl bzw. Spaltenzahl wie zuvor. Bei abweichender Seiten- bzw. Spaltenzahl wird diese durch Komma abgehoben angegeben: *Ebd., 34.*

Fußnotenapparat / Anmerkungen

Wird *ein Autor bzw. eine Autorin mehrmals hintereinander mit verschiedenen Werken zitiert*, so kann in den unmittelbar folgenden Anmerkungen *Ders.* bzw. *Dies.* stehen. Ebenso ist zu verfahren, wenn in ein und derselben Anmerkung unmittelbar hintereinander verschiedene Werke desselben Autors bzw. derselben Autorin angegeben werden.

Um sich die *Unterscheidung von Seite und Spalte* zu ersparen, kann im Beleg lediglich eine Ziffer stehen, die – je nach Quelle – Seite(n) oder Spalte(n) bezeichnet.

Der unmittelbar auf die Seiten- bzw. Spaltenzahl folgende Buchstabe „f“ zeigt an, dass die nachfolgende Spalte oder Seite mitbetroffen ist (z. B. 25 f); „ff“ sollte vermieden werden. *Ab drei Seiten bzw. Spalten* erfolgt die vollständige Seiten- bzw. Spaltenangabe: 25-27. Die Seitenziffer sind immer auszuschreiben: 122-128; nicht: 122-8.

Bei *Beiträgen aus Sammelwerken oder Zeitschriften* erfolgt bei *Erstzitation* zunächst die Seitenangabe des gesamten Artikels, danach durch Komma und Spatium abgehoben die konkrete Belegstelle: 25-39, 35.

12 Literaturverzeichnis

12.1 Allgemeines

- Das Literaturverzeichnis sollte *nur die, aber auch alle Werke* enthalten, *die* auch **tatsächlich** bei der Erstellung der Arbeit *konsultiert worden sind*.
- Es kann vor der Einleitung oder am Ende der Arbeit platziert werden.

12.2 Formale Grundstruktur

- *Familienname, Vorname (Hg)*, Titel. Untertitel, Übersetzerangaben, Vorwortbemerkung (Reihe Bandnummer). Erscheinungsort ^{Auflage}Erscheinungsjahr.
- Es ist sinnvoll, aus Gründen der Übersichtlichkeit *AutorInnen- und HerausgeberInnennamen* kursiv oder mit Kapitälchen *hervorzuheben*.
- *Mehrere AutorInnen* sowie *mehrere Erscheinungsorte* werden mit „ / “ getrennt; vor und nach dem Schrägstrich wird ein Spatium gesetzt.
- *Ab vier AutorInnen bzw. HerausgeberInnen* oder *vier Erscheinungsorten* ist auch folgende Schreibweise möglich: *Erste/r Autor/in u. a.* bzw. *erster Erscheinungsort u. a.* Es wird jedoch empfohlen, bei mehreren Erscheinungs- bzw. Verlagsorten immer nur den ersten Verlagsort mit „u. a.“ anzugeben. Mehrere Verlags- bzw. Erscheinungsorte sollten nur dann angegeben werden, wenn das Buch bei verschiedenen Verlagen erschienen ist.
- *Die Angabe des Verlages ist nicht notwendig. Wenn Sie Sich dafür entscheiden bzw. der oder die Betreuer/in die Angabe des Verlages*

wünscht, dann erfolgt sie mittels folgender Struktur: *Verlagsort: Verlag.*

- *Freiburg i. Br.: Herder*
- Bei *mehreren Werken derselben AutorIn*, wird nur bei der ersten Angabe der AutorInnenname angegeben; bei den folgenden Werken tritt an die Stelle des AutorInnennamens ein *Spiegelstrich „-“*.
 - *Schwager, Raymund, Brauchen wir einen Sündenbock? Gewalt und Erlösung in den biblischen Schriften. Thaur u.a. ³1994.*
 - *-, Dem Netz des Jägers entronnen. Das Jesusdrama nachherzählt. München 1991.*
- *Auflagenangaben* erfolgen durch hochgestellte Auflagenzahl unmittelbar vor dem Erscheinungsjahr: ²1999. **Auflagen werden aber erst ab der 2. angegeben!**
- *Reihenbezeichnungen, Zeitschriften* sowie *Lexika* werden *abgekürzt*.

12.3 Formale Gliederung

- Formale Grundstruktur im Literaturverzeichnis wird je nach Charakter der Arbeit zwischen *Quell-*, *Primär-* und *Sekundärliteratur* unterschieden:
 - Quellen (Lehramtstexte, Rechtsquellen, Kirchenordnungen ...)
 - Primärliteratur
 - Sekundärliteratur

12.4 Trennung von Titel und Untertitel

- *Titel* und *Untertitel* werden in der Regel durch einen *Punkt* getrennt. Neuerdings erfolgt dies auch durch einen *Doppelpunkt*. Jedenfalls ist sowohl nach dem Punkt als auch Doppelpunkt der *Untertitel* mit einem *Großbuchstaben* zu *beginnen*:
 - Rhode, Ulrich (Hg.), *Kirchliche Hochschulen*, **R**eferate des Symposiums zu Ehren von Manfred Baldus am 19. März 2010. Berlin 2012.
- In *Bibliothekskatalogen* erfolgt die Trennung durch einen *Doppelpunkt* mit einem *Leerzeichen* davor. Der Untertitel wird anschließend mit einem *Kleinschreibungs* fortgesetzt. Dies verlangt die Normierung der Eingaben für Bibliothekare. Diese Normierung ist jedoch für Literaturverzeichnisse ungeeignet, insbesondere das *Leerzeichen* vor dem Doppelpunkt und die *anschließende Kleinschreibung*. Beides ist *in Literaturverzeichnissen zu vermeiden*.



☆ Wahrheit, Gewissen und Geschichte : eine systematisch-theologische Rekonstruktion des Wirkens John Henry Kardinal Newmans
 Siebenrock, Roman, 1957- [VerfasserIn]
 Sigmaringendorf : Regio-Verl. Glock u. Lutz, 1996
 ● Verfügbar in ULB Theologische Fakultätsbibliothek

t

Standorte / Bestellen Details Tags & Leserrezensionen Virtual Browse Empfehlungen

Titel: Wahrheit, Gewissen und Geschichte : eine systematisch-theologische Rekonstruktion des Wirkens John Henry Kardinal Newmans
Person/Institution: Siebenrock, Roman, 1957- [VerfasserIn]
Verlag: Sigmaringendorf : Regio-Verl. Glock u. Lutz
Erscheinungsjahr: 1996
Art/Umfang/Format: 590 S. 21 cm.
ISBN/ISSN: ISBN: 3823530151 
Hochschulschrift: Zugl.: Tübingen, Univ., Diss., 1992
Verknüpfte Titel: Internationale Cardinal-Newman-Studien ; 15

12.5 Monographien

- *Scharer, Matthias / Niewiadomski, Józef*, Faszinierendes Geheimnis. Neue Zugänge zur Eucharistie in Familie, Schule und Gemeinde. Innsbruck / Mainz 1999.
- *Weber, Franz*, Gewagte Inkulturation. Basisgemeinden in Brasilien: eine pastoralgeschichtliche Zwischenbilanz, mit einem Vorw. von Erwin Kräutler. Mainz 1996.

12.6 Übersetzung

- *Forte, Bruno*, Jesus von Nazareth, Geschichte Gottes – Gott der Geschichte, Übersetzung aus dem Italienischen von August Berz, mit einem Vorwort von Walter Kasper (TTS 22). Mainz 1984.

12.7 Reihenangaben

- *Reihen* werden zur besseren Kenntlichmachung *in runde Klammern* gesetzt: (TTS 22)
 - Sie können vor der Bandnummer auch ein *Komma* setzen: (TTS, 22), ist aber nicht notwendig, *besser weglassen*, damit vermeiden Sie eine mögliche Fehlerquelle.
 - Am besten platzieren Sie die Reihe unmittelbar vor dem Erscheinungsort:
 - *Forte, Bruno*, Jesus von Nazareth, Geschichte Gottes – Gott der Geschichte, Übersetzung aus dem Italienischen von August Berz, mit einem Vorwort von Walter Kasper (TTS 22). Mainz 1984.
 - In *BibSearch* (Suchprogramm unserer Bibliothek) finden Sie die Reihe unter *Details, Verknüpfter Titel*:

☆ **Wahrheit, Gewissen und Geschichte : eine systematisch-theologische Rekonstruktion des Wirkens John Henry Kardinal Newmans**
Siebenrock, Roman, 1957- [VerfasserIn]
Sigmaringendorf : Regio-Verl. Glock u. Lutz; 1996
● **Verfügbar in** ULB Theologische Fakultätsbibliothek

Standorte / Bestellen Details Tags & Leserrezensionen Virtual Browse Empfehlungen ●

Titel: Wahrheit, Gewissen und Geschichte : eine systematisch-theologische Rekonstruktion des Wirkens John Henry Kardinal Newmans
Person/Institution: Siebenrock, Roman, 1957- [VerfasserIn]
Verlag: Sigmaringendorf : Regio-Verl. Glock u. Lutz
Erscheinungsjahr: 1996
Art/Umfang/Format: 590 S. 21 cm.
ISBN/ISSN: ISBN: 3823530151 ⓘ
Hochschulschrift: Zugl.: Tübingen, Univ., Diss., 1992
Verknüpfte Titel: Internationale Cardinal-Newman-Studien - 15
Sprache: Deutsch

12.8 Sammelwerke

Sammelwerke sind Werke, in denen Beiträge von verschiedenen Autoren/-innen zusammengefasst sind und von einem oder mehreren *Herausgebern* (Hg.) veröffentlicht werden.

- *Weber, Franz* (Hg.), Frischer Wind aus dem Süden. Impulse aus den Basisgemeinden. Innsbruck / Wien 1998.
- *Krämer, Peter / Demel, Sabine / Gerosa, Libero / Müller, Ludger* (Hg.), Universales und partikulares Recht in der Kirche. Konkurrierende oder integrierende Faktoren. Paderborn 1999.
- *Krämer, Peter u. a.* (Hg.), Universales und partikulares Recht in der Kirche. Konkurrierende oder integrierende Faktoren. Paderborn 1999. **Ab vier Herausgeber/innen wird in der Regel die Kurzform mit u. a. gewählt.**
- *oder Herausgeber/ in gegen Ende anführen:*
- Frischer Wind aus dem Süden. Impulse aus den Basisgemeinden, hg. v. *Franz Weber*. Innsbruck / Wien 1998. [hg. v. = herausgegeben von]
- Universales und partikulares Recht in der Kirche. Konkurrierende oder integrierende Faktoren, hg. v. *Peter Krämer u. a.* Paderborn 1999.

12.9 Beiträge aus Sammelwerken

Zuerst wird der/die Autor/-in und der Beitragstitel genannt, dann ein *Komma* gesetzt und durch *in*: das Sammelwerk angekündigt.

- *Demel, Sabine*, Plädoyer für das Modell eines gestuften Ehesakramentes, *in: Richard Puza / Andreas Weiß* (Hg.), *Iustitia in caritate*. Festgabe für Ernst Rößler zum 25jährigen Dienstjubiläum als Offizial der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AIC 3). Frankfurt am Main u.a. 1997, 215-229.

oder:

- *Demel, Sabine*, Plädoyer für das Modell eines gestuften Ehesakramentes, *in: Iustitia in caritate*. Festgabe für Ernst Rößler zum 25jährigen Dienstjubiläum als Offizial der Diözese Rottenburg-Stuttgart, hg. v. *Richard Puza / Andreas Weiß* (AIC 3). Frankfurt am Main u. a. 1997, 215-229.

12.10 Zeitschriftenbeiträge

- *Familienname, Vorname, Titel. Untertitel, in: Zeitschrift in abgekürzter Form Jahrgangnummer (Erscheinungsjahr) Seitenangabe:*
 - *Rees, Wilhelm*, Religionsunterricht und katholische Schule im Kontext religiöser Erziehung. Rechtsgrundlagen und gegenwärtige Diskussion, *in: ZkTh 118 (1996) 187-204*.
 - *Weber, Franz*, Spannendes Abenteuer Weltkirche? Wahrnehmung welt- und ortskirchlicher Lernprozesse, *in: Diak 33 (2002) 170-176*.
 - *Heftnummern können prinzipiell weggelassen werden. Falls jemand Heftnummern angeben möchte, dann in folgender Form: Diak 33/2 (2002) 170-176*.

12.11 Lexikonartikel

- *Familienname, Vorname, Art. Schlagwort, in: Lexikon Bandnummer*^{Anlage} *Erscheinungsjahr, Spaltenzahl(en).*
 - *Weber, Franz*, Art. Aparecida, in: LThK I ³1993, 800.
 - *Weber, Franz*, Art. Aparecida, in: LThK I³, 800.
 - *Ebertz, Michael N.*, Art. Charisma. II. Neues Testament und älteres Christentum, in: RGG II ⁴1999, 113-115.
 - *Ebertz, Michael N.*, Art. Charisma. II. Neues Testament und älteres Christentum, in: RGG II⁴, 113-115.

12.12 Zeitungsartikel

- *Familienname, Vorname, in: Zeitung vom Datum, Sonderteil, Seitenangabe.*
 - *Müller, Heinz*, Die Zukunft der Kirche, in: Die Presse vom 24. 11. 1998, Regionalteil Wien, 35.

12.13 Internetbeiträge

- *Familienname, Vorname, Titel. Untertitel, unter: URL (Datum des Abrufes)*
 - *Debatin, Bernhard*, Allwissenheit und Grenzenlosigkeit. Mythen um Computernetze, unter: <http://www.uni-leipzig.de/~debatin/German/CompMyth.htm> (3.1.2002).

12.14 Unveröffentlichte Diplomarbeiten oder Dissertationen

- *Familienname, Vorname, Titel. Untertitel. Art der Arbeit (Dipl.-Arb.; Diss.). Einreichungsort Einreichungsjahr.*
 - *Klotz, Ludwig*, Bischofsbestellung. Demokratiemodell kontra Kirchenrecht. Dipl.-Arb. Innsbruck 2003.

12.15 Hinweise zur Übernahme von Daten aus Bibliothekskatalogen

- Achten Sie bei der Übernahme der *Daten aus Bibliothekskatalogen* auf die von hier *abweichende formale Struktur*, die vielfach durch formale Anforderungen der dahinterstehenden Datenbankprogramme verursacht sind.
- *Titel aus BibSearch:*
 - Hermeneutik in Islam und *Christentum*: *Beiträge* zum interreligiösen Dialog
 - *BibSearch* setzt *vor* einem *Doppelpunkt* oder einem *Semikolon* immer ein *Leerzeichen*, das in einem Literaturverzeichnis *nichts zu suchen* hat.
- *Reihe (Verknüpfte Titel) aus BibSearch:*
 - *Verknüpfte Titel: [Herder-Taschenbuch] ; 4824 : Herder-Spektrum*
 - *Auflösung für Literaturverzeichnis: (Herder-Taschenbuch 4824: Herder-Spektrum)*

Nun besitzen Sie hinreichende Informationen, um Übung 3 „Literaturverzeichnis“ bearbeiten zu können!

13 Abstract und Rezension

13.1 *Das/Der Abstract*

- Ein Abstract ist eine kurze und prägnante Inhaltsangabe ohne Interpretation und Wertung eines wissenschaftlichen Werkes.
- Es wird heute immer mehr Usus, am Beginn eines Zeitschriftenartikels ein Abstract voranzustellen.
- Mitunter wird auch beim Einreichen einer wissenschaftlichen Qualifizierungsarbeit (Diplomarbeit, Dissertation usw.) ein Abstract der Arbeit verlangt.
- Alle wesentlichen Themen sollen angesprochen werden.
 - Ausgangslage
 - Ziel, Intention
 - Zentrale (Hypo-)Thesen
 - Methodisches Vorgehen
 - Ergebnisse
- Sollte eine DIN A4 Seite nicht überschreiten.

13.2 *Die Rezension*

- Eine Rezension ist eine kritische Auseinandersetzung mit einem wissenschaftlichen Werk, Text.
- Sie gibt nicht nur den Inhalt objektiv wider, sondern setzt sich mit der Argumentationsweise, der Methode, der inhaltlichen Aufbereitung, den Ergebnissen kritisch auseinander.
 - Wird schlüssig argumentiert oder bloß behauptet?

Abstract und Rezension

- Wird methodisch sauber gearbeitet?
- Schreibt der Autor in einem verständlichen Stil?
- Wird formal sauber (z.B. Zitationsregeln, Orthographie, Gliederung...) gearbeitet?
- Hält sich der Autor an die Fakten?

13.2.1 Formaler Aufbau einer Rezension

- *Einleitung:*
 - Titelangaben des zu rezensierenden Werkes, Textes.
 - Kurze Bemerkungen zum Autor, zur Art des Textes (z.B. Dissertation, Habilitation des Autors, eher populärwissenschaftlich ...).
- *Hauptteil:*
 - Darstellung des Inhalts und des methodischen Vorgehens an Hand der einzelnen Abschnitte des Werkes:
 - Was ist die Thematik des Textes?
 - Was wird in den einzelnen Kapiteln, Abschnitten ... behandelt?
 - Was sind die zentralen Aussagen, (Hypo-)Thesen?
 - Wie wird methodisch vorgegangen?
 - Werden eher eigene Überlegungen vorgebracht oder wird auf Aussagen anderer Autoren aufgebaut?
 - ...

Abstract und Rezension

- Zwischen der objektiven Darstellung des Inhalts und den kritischen Anmerkungen des Rezensenten muss der Leser immer klar unterscheiden können.
- *Abschließende, wertende Zusammenfassung:*
 - Es geht um ein Gesamturteil, das die Stärken und Schwächen der Arbeit zusammenträgt und einer abschließenden Würdigung unterzieht:
 - Hat die Fragestellung eine schlüssige Antwort gefunden?
 - Kann den Ausführungen des Autors leicht/schwer gefolgt werden.
 - Wurde methodisch sauber gearbeitet?
 - Was ist besonders hervorhebenswert (positiv wie negativ?)
 - Hat der Autor sein Ziel erreicht? Wird der Text seiner eingangs genannten Intention gerecht?

Jetzt verfügen Sie über das nötige Wissen, um Übung 4 bearbeiten zu können.