

Merkblatt zur Gestaltung von Protokollen, Referaten und Hausarbeiten im Fach Evangelische Theologie

1. Zielsetzung:

Dieses Merkblatt gibt Ihnen detaillierte Informationen über die formale Gestaltung schriftlicher bzw. mündlicher und schriftlicher Arbeiten im Fach Ev. Theologie. Zu den schriftlichen Arbeiten gehören die Hausarbeiten, sowohl die großen, die zum Erwerb von Leistungsnachweisen führen, als auch die kleinen Hausarbeiten.

Zu den Arbeiten, die sowohl mündlich als auch schriftlich zu erbringen sind, zählen Protokolle und Referate. Sie können erst in Kombination von mündlicher und schriftlicher Leistung zum Erwerb von Leistungspunkten führen. Bei Protokollen und Referaten ist neben der Gestaltung der schriftlichen Arbeit auch die Gestaltung des Vortrags von Bedeutung. Daher erhalten Sie im Anschluss an die Richtlinien für die formale Gestaltung der Arbeiten Hinweise, wie Sie Handouts und PowerPoint-Präsentationen gestalten sollen.

2. Grundsätzliche Regelungen für alle Arbeiten:

Grundsätzlich gilt für **alle Formen von Arbeiten**, dass die Quellen, die zu den Arbeitsergebnissen führen, offen gelegt werden müssen. D.h. direkte Zitate sind als solche zu kennzeichnen (durch „“ im Text und den Nachweis der Quelle in der Fußnote). Indirekte Zitate sind ebenfalls mit einer Fußnote zu versehen, aus der die Quelle offensichtlich wird (Weiteres zum Thema *Zitieren* siehe unter B.1. Zitate).

Als Literatur kann neben gedruckt vorliegenden Publikationen auch der Inhalt von Internetseiten dienen. Das Internet bietet jedoch keine Datensicherheit, da der Inhalt einzelner Seiten variabel ist. So sind verwendete und zitierte Websites auf Datenträger (CD oder Diskette) zu speichern und als Anhang der Arbeit mit einzureichen. Dieses gilt ebenfalls für Schriftstücke, die als .pdf-Dateien im Internet stehen, sofern sie nicht auch in gedruckter Form öffentlich zugänglich sind (d.h. Artikel, die in einem Printmedium erschienen sind). Sind Beiträge in gedruckter Form zugänglich, so ist jeweils die gedruckte Form zu verwenden.

A. Die äußere Form:

1. Hausarbeit und schriftliche ausgearbeitete Referate

1.1. Formatierungsvorgaben

Bei der Abfassung Ihrer Arbeit sollten Sie die Seite wie folgt einrichten: *Ränder*: Oben: 2,5cm; Unten: 2,5 cm; Rechts: 5cm; Links: 2cm. Der Text ist in Schriftgröße von 12pt zu schreiben (incl. Inhaltsverzeichnis, Quellenteil, Literaturverzeichnis etc.), die Fußnoten in 10pt. Der Zeilenabstand soll 1,2 betragen, in den Fußnoten kann er auch geringer sein.

Die Seiten werden durchlaufend durch arabische Ziffern nummeriert. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis tragen keine Seitenzahlen.

Die Seiten sind immer einseitig zu beschreiben, d.h. die Rückseite eines jeden Blattes bleibt frei.

1.2. Bestandteile einer Arbeit

Ihre Arbeit sollte aus folgenden Teilen bestehen, die in der angegebenen Reihenfolge anzuordnen sind:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis

- Literaturverzeichnis (evtl. mit Verzeichnis besonderer Abkürzungen)

- Text der Hausarbeit

- Anhänge (z.B. Quellen, Materialien, Schaubilder etc.)

1.2.1. Titelblatt

Das Titelblatt nennt den Verfasser / die Verfasserin, das Thema der Arbeit oder den behandelten Text und die Lehrveranstaltung, in deren Zusammenhang die Arbeit steht. Weiter sind Studien- und Heimatadresse mit Telefonnummer und Email-Adresse für eventuelle Rückfragen anzugeben.

1.2.2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis nennt alle Bestandteile Ihrer Arbeit in der tatsächlichen Abfolge. Sollten Sie Ihren Text in Unterpunkte untergliedert haben, geben Sie bitte auch diese Unterüberschriften im Inhaltsverzeichnis an, dies erleichtert die Orientierung.

1.2.3. Literaturverzeichnis

In Ihrem Literaturverzeichnis geben Sie die vollständigen Titel aller von Ihnen verwendeten Publikationen an. Sinn-

vollerweise kann das Literaturverzeichnis in die Kategorien: Quellen, Hilfsmittel, Sekundärliteratur unterteilt werden. Zu den Quellen zählen dabei die der Arbeit zu Grunde liegenden Originaltexte (in exegetischen Arbeiten i.d.R. die Bibelausgabe und/oder die benutzte Bibelübersetzung, in kirchengeschichtlichen und systematischen Texten die Textausgaben der Originaltexte). Unter die Hilfsmittel fallen Wörterbücher, Konkordanzen, Grammatiken und Synopsen.

Die Sekundärliteratur enthält jegliche andere benutzte Literatur (Aufsätze, Lexikonartikel, Monographien). Die Reihenfolge in den einzelnen Kategorien des Inhaltsverzeichnisses ist alphabetisch nach dem Nachnamen des Autors, bei Namensgleichheit nach dem jeweiligen Vornamen. Werden mehrere Werke eines Autors angegeben, so ist das Erscheinungsjahr das Gliederungskriterium.

Die Angaben im Literaturverzeichnis sind nach wissenschaftlichem Standard abzufassen. Eine ausführliche Erläuterung dazu finden sie unter B.4. Bibliographieren.

1.2.4. Hausarbeit

Der Text Ihrer Arbeit ist in jedem Fall zu gliedern (Haupt- und Nebenpunkte). Wie, hängt vom Inhalt ab. Ihre Gliederung sollten Sie auch optisch kenntlich machen. Ihre Überschriften sind mit arabischen Ziffern zu nummerieren:

1., 1.1., 1.1.1. Dabei sollten sie jedoch darauf achten, dass Überschriften höchstens der dritten Kategorie (1.1.1.) verwendet werden.

2. Mündliche Referate und Protokolle

2.1. Zum Ablauf:

Referate und Protokolle sind innerhalb der Lehrveranstaltung vorzutragen. Zum Vortrag gehört auf Wunsch der / s Lehrenden auch eine Beamer-fähige Präsentation, zu einem Referat außerdem ein Hand-out. Beide sind bis zum zweiten Tag vor der Veranstaltung an den Dozenten per Email zu senden oder auf Datenträger zu übergeben. Nach Durchsicht werden die Dateien im Internet und im Semesterordner zur Verfügung gestellt.

2.2. Zum Inhalt:

Referate dienen i.d.R. als Ergänzung der Lehrinhalte einer Veranstaltung. Inhaltlich sind sie auf das Thema zu beziehen. Jedoch sollte die Referentin / der Referent in der Lage sein, das vorgestellte Thema in den Kontext der Lehrveranstaltung zu integrieren und Fragen von Mitstudierenden mit Bezug auf bis zu dem Zeitpunkt behandelte Inhalte aufnehmen und auf seine Thematik beziehen können. Auf dem Hand-out und in der Präsentation sind die für das Verständnis des Themas entscheidenden Punkte festzuhalten. Der eigenen Darstellung voran geht ein Literaturverzeichnis, in dem die für das Referat verwendete Literatur genannt wird.

Innerhalb des Referats sind Zitate, direkte und indirekte, kenntlich zu machen und die Quellen sind offen zu legen.

Protokolle können in zwei Formen abgefasst werden: als Verlaufs- und als Ergebnisprotokoll. **Verlaufsprotokolle** geben den genauen Verlauf der Veranstaltung wieder. **Ergebnisprotokolle** benennen nur die *Fragestellungen und die Ergebnisse* und umfassen nicht mehr als eine DIN A4-Seite. Ziel eines Protokolls ist es, die Lerninhalte der zu

protokollierenden Einheit wiederzugeben. Sollte in der zu protokollierenden Lehrinheit für das Thema wichtige Literatur genannt werden, so ist diese festzuhalten und dem eigentlichen Protokoll voranzustellen.

B. Die innere Form

1. Zitate

Ihre Arbeit gibt Ihre *eigenen* Gedanken zu einem bestimmten Thema in schriftlicher Form wieder. Um ein Thema angemessen zu behandeln, werden Sie sich jedoch auch immer wieder mit den betreffenden Meinungen anderer Autoren auseinandersetzen haben. Das wissenschaftliche Ethos gebietet, dass Sie, wo immer Sie einem Autor folgen, seine Meinung darstellen, kommentieren oder sie ablehnen, Namen und Fundort dieser Gedanken angeben. Stets sind Zitate so zu wählen, dass der originale Sinn des Zitats gewahrt bleibt und er sich sprachlich in Ihren Text einfügt. Stilistische Brüche zwischen der eigenen Darstellung und dem Zitat dürfen nicht so vermieden werden, dass das Zitat ‚zurechtgebogen‘ wird. Grundsätzlich unterscheidet man zwischen wörtlichen oder direkten Zitaten

und Paraphrasen (indirekte Zitate). Direkte Zitate werden an Anfang und Ende mit Anführungs- bzw. Schlusszeichen markiert und dadurch klar von Ihrem Text abgesetzt („xxx“). Etwaige Ergänzungen werden in [eckige] Klammern gesetzt. Sollte sich innerhalb des Zitats ein anderes Zitat befinden, so treten sog. einfache Anführungszeichen („xxx“) an die Stelle der normalen. Soll eine entbehrliche Passage in einem Zitat ausgelassen werden, so ist an die Stelle des Ausgelassenen [...] zu setzen. Das verbleibende Zitat muss für den Leser verständlich sein und die ursprüngliche Intention des Autors / der Autorin muss erkennbar bleiben. Zitate aus der Literatur sind grundsätzlich in Originalsprache anzuführen. Wenn übersetzt wurde, ist dies anzugeben. Zitate aus zweiter Hand sind zu vermeiden. (Zitate aus zweiter Hand sind aus einem anderen Werk übernommene Zitate eines / r dritten Autor / in. Es ist also immer aus der originären Literatur zu zitieren!!)

Bei Zitaten von griechischen Texten sind stets Akzente und Spiritus zu setzen, sofern sie in Ihrem Original solche aufweisen. Im Hebräischen ist der Konsonantentext ausreichend, die masoretische Punctuation muss nicht geboten werden. Sollten auf Ihrem Computer keine entspre-

chenden Zeichensätze installiert sein, finden sie gut nutzbare und kostenlos zum Download zur Verfügung stehende Schriftsätze unter:

http://www.sbl-site.org/Resources/Resources_BiblicalFonts.aspx

Wo ein solches nötig wird, muss vermerkt werden: zitiert nach.... Im Zitat sind alle Besonderheiten des Originals (Orthographie, Zeichensetzung, etc.) zu übernehmen. Sperrungen und Unterstreichungen sind kursiv abzdrukken. Auf ungewöhnliche Schreibungen oder Fehler kann durch [sic] oder [!] hingewiesen werden.

Bei paraphrasierenden Zitaten fassen Sie die Meinung des betreffenden Autors mit Ihren eigenen Worten umschreibend zusammen. Auch dort müssen Sie durch eine Fußnote angeben, woher Sie diese Gedanken haben, und darauf achten, dass die Aussage des Autors durch Ihre Paraphrase nicht verfälscht wird. Zitate unterstützen und konturieren Ihre eigenen Gedanken, ersetzen sie aber nicht. Bloße Aneinanderreihungen von Zitaten sind zu vermeiden.

2. Anmerkungen

Anmerkungen dienen dazu, das Gesagte aus der bearbeiteten Literatur zu belegen. Sie werden durch eine hochgestellte Ziffer entweder unmittelbar nach dem Schlusszeichen (im Falle des direkten Zitats) bzw. am Ende Ihrer Zusammenfassung (im Falle der Paraphrase) gesetzt. Der Text der Anmerkungen beschränkt sich auf Belege (Literaturangaben, Bibelstellen) bzw. auf das, was zur Stützung oder Rechtfertigung der eigenen Auffassung gesagt werden muss. Ausführlichere Erörterungen oder Themen, die zwar für den Zusammenhang der Arbeit von Bedeutung, aber doch selbständig sind, sind in Exkursen unterzubringen.

Die Anmerkungen entlasten den fortlaufenden Text und sollen sicherstellen, dass dieser flüssig lesbar bleibt. Sie können unter dem Text jeder Seite stehen oder als Anhang angefügt werden. Um Verwirrung zu vermeiden, empfiehlt es sich, die Anmerkungen fortlaufend durchzuzählen, gleich ob Sie sie am Ende einer Seite als Fußnoten oder am Schluss der Arbeit als Endnoten anfügen.

Anmerkungen gelten als ganze Sätze, auch wenn sie nur eine Literaturangabe enthalten, d.h. sie beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. In den

Anmerkungen muss nicht stets der gesamte Titel des verwendeten Werkes verzeichnet werden, Kurztitel sind vorzuziehen. Dieser besteht aus Verfassernamen und einer Kurzform des Titels bzw. einem geeigneten Stichwort aus diesem. Im Literaturverzeichnis muss aber in jedem Fall der vollständige Titel des Werkes angegeben sein.

Anmerkungen sind im wissenschaftlichen Bereich standardisiert. Aus der Anmerkung muss das im oben stehenden Text direkt oder indirekt Zitierte eindeutig zu identifizieren sein.

Anmerkungen (d.h. Fuß- oder Endnoten) enthalten immer folgende Angaben (die in den Angaben durch Unterstreichung gekennzeichneten Elemente sind nicht variabel):

Autor, Kurztitel, Seitenzahl.

z.B. Erlemann, Naherwartung, 237.

Eine Besonderheit stellt der Verweis auf einen Lexikonartikel dar:

Autor, Art. Titel, Seitenzahl.

z.B. Mettinger, Art. Seraphim, 743.

Sollten Lexika nicht nach Seiten, sondern Spalten gegliedert sein, so ist die Anmerkung wie folgt zu gestalten:

Autor, Art. Titel, Sp. Spaltenzahl.

z.B. Wagner, Art. Witter, Sp. 1577.

Gleiches kann bei Zeitschriften der Fall sein. Auf diese ist dann nach folgendem Muster zu verweisen:

Autor, Kurztitel, Sp. Spaltenzahl.

Innerhalb von Anmerkungen sind folgende Abkürzungen standardisiert und können, wenn die genannten Bedingungen zutreffen, verwendet werden:

Ebd. Ebenda wird verwendet, wenn die in der zuvor genannten Fußnote angegebene Textstelle wiederum aufgenommen wird.

A.a.O. Am angegebenen Ort wird verwendet, wenn zwar auf dieselbe Publikation wie in der vorhergehenden Fußnote Bezug genommen wird, die Seitenzahl aber nicht identisch ist.

Die Seitenzahl, auf die nun Bezug genommen wird, ist anzugeben.

Vgl. Vergleiche wird verwendet, wenn auf einen Text bzw. eine Textstelle Bezug genommen wird, die nicht wörtlich zitiert wird. Damit wird die Urheberschaft des Gedankens angezeigt.

Vgl. ebd. Vergleiche ebenda wird verwendet, wenn die Möglichkeit der Verwendung von ebd. gegeben ist und in der vorhergehenden Fußnote die Abkürzung vgl. verwendet wurde.

Vgl. a.a.O. Vergleiche am angegebenen Ort wird dann verwendet, wenn die Möglichkeit der Verwendung von a.a.O. besteht und in der vorhergehenden Fußnote vgl. verwendet wurde.

3. Abkürzungen

Biblische Bücher, jüdische und christliche außerkanonische Texte und Schriften antiker Autoren werden abgekürzt zitiert, aber die Namen von Personen, z.B. „Jeremia“ oder „Johannes“, sowie „Neues Testament“ und „Altes Testament“ werden ausgeschrieben. Die genannten Schrif-

ten sind nach den Loccumer Richtlinien abzukürzen (bei Schwertner, Abkürzungsverzeichnis, xxxi-xli).

Die Abkürzung „f.“ bei Bibelstellen- und Seitenangaben wird nur dann verwendet, wenn ein folgender Vers (bzw. eine folgende Seite) gemeint ist. Die Abkürzung „ff.“ führt zu Ungenauigkeiten und soll daher nicht verwendet werden. Bitte geben Sie stets die letzte Seite bzw. den letzten Vers des Textes an, auf den Sie sich beziehen (also nicht 1Kor 15,3ff., sondern 1Kor 15,3-8). Einem ohne Kapitelangabe zitierten Vers wird V. vorangestellt, bei mehreren Versen VV.

4. Bibliographieren

Die hier folgende Möglichkeit ist die kürzeste Form, eindeutig zu bibliographieren:

Einfache Monographie (die Angabe der Auflage ist dann erforderlich, wenn es sich nicht um die 1. Auflage handelt. In diesem Fall ist die Auflagenzahl nicht anzugeben. Dieses gilt für alle folgenden Muster.):

Vorname Nachname, Titel, Erscheinungsort^{Auflage} Erscheinungsjahr.

z.B. Jürgen Becker, Jesus von Nazareth, Berlin / New York 1996.

Monographie mit Untertitel: Trägt die Monographie neben dem Titel einen Untertitel, so ist wie folgt zu bibliographieren (die Einfügung des Untertitels nach dem genannten Muster gilt für jede Form der Publikation):

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

z.B. Klaus Berger, Theologieggeschichte des Urchristentums. Theologie des Neuen Testaments, Tübingen / Basel² 1995.

Monographie in einer Monographiereihe (die Angabe der Reihe in der Abkürzung nach Schwertner, TRE Abkürzungsverzeichnis):

Vorname Nachname, Titel. Untertitel (Reihe Nr.) Erscheinungsort^{Auflage} Erscheinungsjahr.

z.B. Kurt Erlemann, Naherwartung und Parusieverzögerung im Neuen Testament. Ein Beitrag zur Frage religiöser Zeiterfahrung (TANZ 17) Tübingen 1995.

Kommentare in einer Kommentarreihe (Kommentare, die nicht in einer Kommentarreihe erschienen sind, sind nach dem Muster der Einfachen Monographie zu bibliographieren):

Vorname Nachname, Titel (Reihe Nr.) Erscheinungsort
Auflage Erscheinungsjahr.

z.B. Hans Walter Wolff, Dodekapropheten I Hosea (BK XIV/1) Neukirchen-Vluyn 1961.

Lexikonartikel, bei Lexika mit Seitenzahlen:

Vorname Nachname, Art. Titel (Lexikon Nr.) Erscheinungsort
Auflage Erscheinungsjahr, Seitenzahl.

z.B. Tryggve Mettinger, Art. Seraphim (DDD) Leiden / Boston / Köln² 1999, 742-744.

Lexikonartikel, bei Lexika mit Spaltenzahl:

Vorname Nachname, Art. Titel, (Lexikon Nr.) Erscheinungsort
Auflage- Erscheinungsjahr, Spaltenzahl.

z.B. Günther Mayer, Art. Midrasch / Midraschim (TRE 22) Berlin / New York 1992, Sp. 734-744.

Aufsatz in einer Fachzeitschrift, bei Zeitschriften mit Seitenzahl:

Vorname Nachname, Titel, Zeitschrift Jahrgang (Erscheinungsjahr) Seitenzahl(en).

z.B. Thomas Krüger, Psalm 90 und die ‚Vergänglichkeit des Menschen‘, Bib 75 (1994) 191-219.

Aufsatz in einer Fachzeitschrift, bei Zeitschriften mit Spaltenzahl:

Vorname Nachname, Titel, Zeitschrift Jahrgang (Erscheinungsjahr) Spaltenzahl(en).

Aufsatz in einem Sammelband mit einem Herausgeber:

Vorname Nachname, Titel, in: Vorname Nachname (hg.), Titel, Erscheinungsort
Auflage Erscheinungsjahr, Seitenzahl(en).

z.B. Christof Hardmeier, Die Propheten Micha und Jesaja im Spiegel von Jeremia xxvi und 2 Regnum xviii-xx, in: John Adney Emerton (hg.), Congress Volume Leuven 1989 (VT.S 43) Leiden 1991, 172-189.

Aufsatz in einem Sammelband mit mehreren Herausgebern:

Vorname Nachname, Titel, in: Vorname Nachname / Vorname Nachname (hgg.), Titel, Erscheinungsort^{Auflage} Erscheinungsjahr, Seitenzahl(en).

z.B. Friedhelm Hartenstein, Wolkendunkel und Himmelfeste. Zur Genese und Kosmologie der Vorstellung des himmlischen Heiligtums JHWHs, in: Bernd Janowski / Beate Ego (hgg.), Das biblische Weltbild und seine altorientalischen Kontexte (FAT 32) Tübingen 2001, 125-180.

Aufsatz in einer Festschrift mit einem Herausgeber:

Vorname Nachname, Titel, in: Vorname Nachname (hg.), Titel (FS Nachname des Jubilars) Erscheinungsort^{Auflage} Erscheinungsjahr, Seitenzahl(en).

z.B. J.Andrew Dearman, The Son of Tabeel (Isaiah 7:6), in: Stephen Breck Reid (hg.), Prophets and paradigms (FS Tucker) (JSOT.S 229) Sheffield 1996, 33-47.

Aufsatz in einer Festschrift mit mehreren Herausgebern:

Vorname Nachname, Titel, in: Vorname Nachname / Vorname Nachname (hgg.), Titel (FS Nachname des Jubilars) Erscheinungsort^{Jahrgang} Erscheinungsjahr, Seitenzahl(en).

z.B. Christof Hardmeier, Jesajas Verkündigungsabsicht und Jahwes Verstockungsauftrag in Jes 6, in: Jörg Jeremias / Lothar Peritt, Die Botschaft und die Boten (FS Wolff) Neukirchen-Vluyn 1981, 235-251.

C. Hinweise zu Hand-outs und Beamer-fähigen Präsentationen

1. Hand-outs

Hand-outs enthalten neben der Themenstellung immer das Datum der Sitzung, in der das Hand-out ausgeteilt wird, und den Namen der Verfasserin / des Verfassers.

Die für das Referat bzw. für das Protokoll, das dem Hand-out zugrunde liegt, verwendete Literatur ist zunächst nach den oben genannten Grundsätzen aufzuführen.

Das Hand-out orientiert sich an der Gliederung des Vortrags. Die im Vortrag gebotenen Abschnitte und Unterabschnitte müssen in gleicher Nummerierung auch auf dem Hand-out erscheinen.

Unter den einzelnen Punkten sind in Stichpunkten die Arbeitsergebnisse aufzuführen. Die sich auf den Vortrag beziehenden Bibelstellen sind aufzuführen, weitere Quellentexte, sofern sie den Zuhörern nicht vorliegen, sind auf dem Hand-out abzdrukken.

2. Beamer-fähige Präsentationen

Die Präsentationen sind möglichst mit PowerPoint zu erstellen. Dabei ist zu beachten, dass

a. die Schriftgröße so gewählt ist, dass sie im Raum gut lesbar ist (bei Arial, Helvetica oder Verdana mind.

Schriftgröße 18).

b. der Hintergrund möglichst hell ist (am besten weiß, da dieses bei Tageslicht im Raum gut sichtbar ist).

c. eine Internetfähige Schrift verwendet wird (am besten Arial).

d. die einzelnen Folien nicht mehr als die Informationen zu einem Abschnitt bzw. Unterabschnitt des Vortrags enthalten.

Hand-outs und Präsentationen sind bis zwei Arbeitstage vor dem Vortragstermin in einer Microsoft kompatiblen Datei an den Dozenten zu senden bzw. ihm auf Datenträger zu übergeben.