



^b
**UNIVERSITÄT
BERN**

Theologische Fakultät

Merkblatt „Zum Verfassen schriftlicher Arbeiten“*

„Erst viel später wurde mir allmählich klar, dass schätzungsweise neunzig Prozent aller jungen Menschen Schwierigkeiten beim Schreiben ihrer ersten grossen Forschungsarbeit haben; und manchmal auch beim Schreiben der zweiten oder dritten oder der zehnten, wenn es dazu kommt. Ich wünschte, mir hätte das damals jemand gesagt. Man denkt natürlich: ‚Nur ich allein habe solche Schwierigkeiten mit dem Schreiben der Dissertation (oder was immer es ist); allen anderen fällt das ganz leicht.‘ Aber so ist es nicht. Darum sage ich es hier. Die Schwierigkeiten sind ganz normal. Man darf nur nicht lockerlassen.“

Norbert Elias. Notizen zum Lebenslauf, Frankfurt 1990, S. 21

* Dem folgenden Text liegt das „Merkblatt zum Verfassen von Proseminar- und Seminararbeiten“ (vom Oktober 2001) sowie das „Merkblatt zum Verfassen einer Lizentiatsarbeit (vom Dezember 2004) der CTheol Fakultät der Universität Bern zugrunde. Ebenfalls wurden Passagen der „Richtlinien zum Verfassen einer Wissenschaftlichen Arbeit“ der Theologischen Fakultät der Universität Basel mit Genehmigung in die vorliegende Broschüre eingearbeitet.

Inhaltsverzeichnis

Grundsätzliches	2
a. Essay	2
b. Verschriftlichung von Referaten	2
c. Freie schriftliche Arbeit/Projekt	3
d. Proseminararbeit	3
e. Seminararbeit	3
f. Bachelorarbeit	4
g. Masterarbeit	5
Abgabetermine	6
Form	6
Sprache	6
Struktur einer Arbeit	6
Zitationsregeln	11
Zitieren und Referieren	14
Umgang mit nicht-lateinischen Schriften	15
Auswertung und Beurteilung	15
Beurteilung einer schriftlichen Arbeit	15
Benotung	16
Literaturhinweise	16

Grundsätzliches

Grundsätzlich für alle schriftlichen Arbeiten gelten die folgenden, einleitenden Bemerkungen:

- Eine Fragestellung soll mit einer offenen, kritischen Grundhaltung bearbeitet, Vorentscheidungen und Hypothesen als solche deklariert werden. Die eigene Haltung zum Thema soll dabei kritisch reflektiert, die eigene Meinung als solche vertreten werden.
- Die gedanklichen Leistungen von Anderen werden respektiert. Wo auf sie Bezug genommen oder Literatur zitiert wird, legen Anmerkungen offen, woher diese Gedanken kommen (s. Literatur und Zitierregeln).
- Massgebend bei der Berechnung des Umfangs einer Arbeit ist die Zeichenanzahl (inkl. Leerschläge).

a. Essay

Die Studienpläne „Theologie“ bzw. „Interreligiöse Studien“ definieren einen Essay in Art. 5 wie folgt:

„Essays sind schriftliche Hausarbeiten, die zu einem Thema, das Gegenstand einer Lehrveranstaltung ist, verfasst werden. Dabei geht es um die Dokumentation der eigenen, engagierten Auseinandersetzung mit dem Thema in prägnanter und kohärenter Form. Der Umfang beträgt maximal 8 Seiten bzw. 28'000 Zeichen (max. 3'500 Zeichen/Seite).“

Der Essay (Aufsatz) setzt sich fachlich qualifiziert und knapp mit einem Thema auseinander. Neben Stilsicherheit, Stringenz und Schlüssigkeit wird von den Verfasserinnen und Verfassern erwartet, dass sie sich engagiert mit einem Thema beschäftigen. Wird dieses von einem Studierenden bzw. einer Studierenden selbst gewählt, ist eine genaue Absprache mit dem bzw. der Dozierenden unumgänglich.

Essays können in diversen Varianten geschrieben werden. So kann zum Beispiel vorgegeben sein, dass ein Thema allgemeinverständlich, aber dennoch sachlich korrekt und präzise behandelt werden soll (z.B. im Sinne eines Zeitungsartikels). Denkbar ist auch eine philosophische oder theologische Annäherung an einen zentralen Begriff der jeweiligen Studienrichtung. Ebenfalls können Buchrezensionen in Essayform verfasst werden. In jedem Fall wird argumentatives Begründen erwartet.

Ein Essay beinhaltet in der Regel auch die Bezugnahme auf einschlägige Literatur und verarbeitet diese wissenschaftlich korrekt (die Zitierregeln sind zu beachten).

Für einen Essay sollte nicht mehr als eine Arbeitswoche eingesetzt werden müssen. Es wird empfohlen, dass Essays im Laufe des Semesters begleitend zur entsprechenden Lehrveranstaltung geschrieben werden. Letzter Abgabetermin für Essays ist das jeweilige Semesterende (31.1. bzw. 31.7.).

b. Verschriftlichung von Referaten

Die Studienpläne äussern sich zu dieser Form des schriftlichen Leistungsnachweises nicht. Die „Kommission Studium und Lehre“ hat aber an ihrer Sitzung vom 11.12.2013 folgende Parameter für die Verschriftlichung eines Referats festgelegt.

Die Verschriftlichung eines Referats ist der ausformulierte und allenfalls korrigierte Referatstext, der dem gehaltenen Referat des Seminars entspricht. Sie nimmt ebenfalls die Diskussion und Rückfragen im Seminar sowie weitere Rückmeldungen der Seminarleitung auf. Dabei wird die beigezogene Sekundärliteratur angemessen aufgenommen und wissenschaftlich

korrekt verarbeitet. Handouts oder Ausdrucke einer PowerPoint-Präsentation können der Verschriftlichung als Anhang beigelegt werden, stellen aber keinen Ersatz für diese dar. Die verarbeitete Literatur sowie das verwendete Bildmaterial werden vollständig ausgewiesen.

c. Freie schriftliche Arbeit/Projekt

Die Studienpläne „Theologie“ bzw. „Religious Studies“ definieren eine freie schriftliche Arbeit bzw. ein Projekt in Art. 6 wie folgt:

„Freie schriftliche Arbeiten/Projekte sind Hausarbeiten, die zu einem bestimmten Thema, das Gegenstand einer Lehrveranstaltung oder eines Moduls ist, verfasst werden. Freie schriftliche Arbeiten/Projekte können sich auch auf Themen beziehen, die in gegenseitigem Einvernehmen im Selbststudium erarbeitet werden. Thema, Umfang, Konzept und Zeitrahmen der Arbeit sowie die Zuteilung der ECTS-Punkte sind zwischen einer bzw. einem Dozierenden und der bzw. dem Studierenden zu vereinbaren.“

Freie schriftliche Arbeiten und Projekt¹ verlangen eine selbstständige Herangehensweise bei der Ausarbeitung eines Themas. Sie erlauben – nomen est omen – einen freien und kreativen Umgang mit verschiedenen Methoden und Inhalten. Wichtig ist jedoch die genaue Absprache von Thema, Quellenmaterial, Methodik und Zielsetzungen mit dem/der betreuenden Dozenten. Es lohnt sich deshalb bei dieser Arbeitsform, viel Zeit in deren Konzeption zu investieren. Die genaue Planung verhindert, dass sich die Arbeit endlos hinzieht.

d. Proseminararbeit

Die Studienpläne „Theologie“ bzw. „Religious Studies“ definieren eine Proseminararbeit in Art. 7 wie folgt:

„Die Proseminararbeit ist eine kurze wissenschaftliche Übungsarbeit, mit der die Studierenden unter Beweis stellen, dass sie fachspezifische Fragestellungen und Methoden kennen und anwenden können. Der Umfang beträgt maximal 18 Seiten bzw. 63'000 Zeichen (max. 3'500 Zeichen/Seite).“

Wie in der Definition bereits festgehalten ist, handelt es sich bei Proseminararbeiten um Übungsarbeiten, die zeigen sollen, dass der Verfasser oder die Verfasserin methodisch sachgerecht mit fachspezifischen Fragestellungen umgehen kann (in den biblischen Fächern werden ausserdem ausreichende Sprachkenntnisse vorausgesetzt und überprüft).

Für eine Proseminararbeit sollten bei sorgfältiger Planung nicht wesentlich mehr als zwei Arbeitswochen aufgewendet werden müssen. Es wird empfohlen, dass bereits während des Besuchs des Proseminars das Thema gewählt und die Grundzüge der anschliessend zu schreibenden Arbeit erarbeitet werden.

e. Seminararbeit

Die Studienpläne „Theologie“ bzw. „Religious Studies“ definieren eine Seminararbeit in Art. 8 wie folgt:

„Die Seminararbeit ist eine wissenschaftliche Arbeit, in der die Studierenden ein Thema unter Anwendung der fachspezifischen Methoden vertieft bearbeiten. Der Umfang beträgt maximal 25 Seiten bzw. 87'500 Zeichen (max. 3'500 Zeichen/Seite).“

¹ Projekte sind in der Grundstruktur anders angelegt als schriftliche Arbeiten. Neben wissenschaftlich verantworteten Textteilen können sie z.B. gesammeltes Quellenmaterial (etwa relevante Presseartikel), im Verlauf der Arbeit durchgeführte Erhebungen (oder bzw. Interviews) oder anderes qualifiziertes Referenz- und Dokumentationsmaterial enthalten. Das Beibringen solcher Materialien ist integrativer Bestandteil der Arbeit und fliesst dementsprechend in die Benotung mit ein.

In einer Seminararbeit soll neben dem Erweis der fächerspezifischen Kompetenz (auch der Sprachen!) gezeigt werden, dass mit dem erworbenen Fachwissen eigenständig umgegangen werden kann. Ein angemessenes Problembewusstsein und eine eigene Positionierung werden erwartet.

Der Arbeitsaufwand für das Verfassen einer Seminararbeit wird mit ca. drei Wochen veranschlagt. Muss aber ein Thema von Grund auf erarbeitet werden, kann sich der Arbeitsaufwand erheblich erhöhen. Es wird deshalb geraten, eine Seminararbeit im Verbund mit einer Veranstaltung zu planen bzw. zu schreiben. Ebenfalls ist zu beachten, dass die reglementarisch festgelegte Korrekturzeit von zwei Monaten (RSL05 Art. 34.2) einen allfälligen Abschluss zulässt. Deshalb sind z.B. Seminararbeiten, die für den Erwerb des BTh oder des MA/MTh vorausgesetzt sind, frühzeitig bei den betreuenden Dozierenden einzureichen.

f. Bachelorarbeit

Aufgrund der unterschiedlichen Studienstruktur definieren die beiden Studienpläne „Theologie“ bzw. „Religious Studies“ eine Bachelorarbeit jeweils anders. Nach Art. 9, 24 und 25 des Studienplans „Theologie“ treten anstelle der Bachelorarbeit im Integralstudiengang die folgenden drei schriftlichen Arbeiten (vgl. dazu oben):

- 1 Proseminararbeit in Kirchengeschichte (3 ECTS-Punkte)
- 1 Proseminararbeit im Alten Testament oder im Neuen Testament (3 ECTS-Punkte)
- 1 Seminararbeit in einem theologischen Fach nach Wahl (4 ECTS-Punkte)

Gemäss Art 9 Abs. 1-2 des Studienplans „Religious Studies“ lautet die Definition einer Bachelorarbeit wie folgt:

- ¹ Die Bachelorarbeit ist eine schriftliche Arbeit über einen frei gewählten Gegenstand aus dem Studiengebiet, mit der die Studierenden ihre Fähigkeit unter Beweis stellen, ein Thema klar zu erfassen sowie die Analyse und sich daraus ergebende Folgerungen in einem Text niederzulegen, der anerkannten wissenschaftlichen Regeln folgt.
- ² Der Umfang beträgt maximal 30 Seiten bzw. 105'000 Zeichen (max. 3'500 Zeichen/Seite).

Von einer Bachelorarbeit wird methodisches Bewusstsein im Rahmen der eigenen Fachkompetenzen erwartet. Die angewandten Methoden müssen dem gewählten Studiengebiet entsprechen. Unumgänglich ist eine gründliche Planung des Aufbaus, der Inhalte und Ziele der Arbeit gemeinsam mit dem bzw. der betreuenden Dozierenden, der/die ein prüfungsberechtigter Angehöriger der Fakultät sein muss. Für das Verfassen einer Bachelorarbeit sollten ca. zwei Monate (bei 100% Arbeitszeit) eingeplant werden. Themenwahl und erste Absprachen mit der/dem betreuenden Dozierenden sollten vorgängig erfolgen. Gemäss Reglement (RSL05 Art. 34 Abs. 2) haben Dozierende zwei Monate Zeit, die Arbeit zu korrigieren. Diese Frist muss bei der Planung des BA-Abschlusses mit einberechnet werden. Eine frühzeitige Abgabe der Arbeit ist deshalb sehr empfohlen (zum Abgabetermin siehe unten).

Eine Bachelorarbeit kann auch zu zweit, in gemeinsamer Arbeit, geschrieben werden. Teile der Arbeit müssen als individuelle Leistung der beteiligten Studierenden erkennbar sein. Wer eine Arbeit zu zweit schreiben möchte, spricht zunächst mit einem Dozenten / einer Dozentin Thema und Methodik der Arbeit ab und reicht dann ein Gesuch bei der Fakultären Prüfungskommission ein. Ausserdem müssen die Verfasser/-innen einen Kurzbericht über ihre gemeinsame Arbeit verfassen (Beschluss der Theologischen Fakultät vom 12.04.2007).

g. Masterarbeit

Die Studienpläne „Theologie“ bzw. „Religious Studies“ definieren eine Masterarbeit in Art. 10.1-2 wie folgt:

¹ Die Masterarbeit ist eine wissenschaftliche Abhandlung über einen frei gewählten Gegenstand aus dem Studiengebiet. Mit ihr weist die Verfasserin bzw. der Verfasser nach, dass sie bzw. er in der Lage ist, eine komplexe Problemstellung selbstständig mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.

² Der Umfang der Masterarbeit beträgt maximal 250'000 Zeichen.

Während eine Bachelorarbeit noch ein akademisches Lehrstück in einem bestimmten Fachgebiet ist, gehört die Masterarbeit zur Kür. Sie wird ebenfalls von einer oder einem prüfungsberechtigten Angehörigen der Fakultät betreut, die/der sie spätestens mit Beginn der Arbeit beim Sekretariat der Fakultären Prüfungskommission anmeldet. Die Arbeit muss danach innerhalb einer Frist von sechs Monaten eingereicht werden. Spätester Abgabetermin ist der 15.8. bzw. der 15.2. vor dem letzten Semester des Masterstudiums (zu weiteren Einzelheiten vgl. RSL05 Art. 23 mit den Korrekturen vom 31.7.2007 sowie unten).

Bei der Wahl des Themas besteht recht grosse Freiheit. Die Masterarbeit kann und soll deshalb dazu genutzt werden, einen gewissen Schwerpunkt im Studium zu setzen. Dabei muss der Maximalumfang von 250'000 Zeichen nicht ausgeschöpft werden, da sich der Wert der Arbeit nach Inhalt und Form, nicht aber nach deren Umfang bemisst.

Eine Masterarbeit kann auch zu zweit, in gemeinsamer Arbeit, geschrieben werden. Teile der Arbeit müssen als individuelle Leistung der beteiligten Studierenden erkennbar sein. Wer eine Arbeit zu zweit schreiben möchte, spricht zunächst mit einem Dozenten / einer Dozentin Thema und Methodik der Arbeit ab und reicht dann ein Gesuch bei der Fakultären Prüfungskommission ein. Ausserdem müssen die Verfasser/-innen einen Kurzbericht über ihre gemeinsame Arbeit verfassen (Beschluss der Theologischen Fakultät vom 12.04.2007).

Gemäss Beschluss der Fakultären Prüfungskommission vom 29.6.2007 sind der Masterarbeit folgende Elemente einzufügen:

- a) eine datierte und unterschriebene Selbständigkeitserklärung und
- b) gegebenenfalls einen Zusatz zum Urheberschutz.

a) Selbständigkeitserklärung

Im Vorwort bzw. in der Einleitung der Masterarbeit ist eine datierte und unterschriebene Selbständigkeitserklärung folgenden Wortlauts einzufügen:

„Ich erkläre hiermit, dass ich diese Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen benutzt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäss aus Quellen entnommen wurden, habe ich als solche gekennzeichnet. Mir ist bekannt, dass andernfalls der Senat nach Massgabe der Universitätsgesetzgebung zum Entzug des aufgrund dieser Arbeit verliehenen Titels berechtigt ist.“

b) Urheberschutz

Damit sichergestellt ist, dass die Autoren und Autorinnen damit einverstanden sind, dass ihre Arbeit in der Bibliothek und im Dekanat öffentlich zugänglich ist, sollen die Autoren und Autorinnen in der Einleitung den Satz einfügen:

„Ich bin damit einverstanden, dass die Arbeit öffentlich zugänglich ist.“

Abgabetermine

(Pro-)Seminar- und Bachelorarbeiten können jederzeit, unter Berücksichtigung der reglementarischen Korrekturfristen und der Vorgaben der Dozierenden, bis zum Studienabschluss abgegeben werden. Die Fakultäre Prüfungskommission empfiehlt bei Lehrveranstaltungsbezogenen (Pro-)Seminararbeiten eine Abgabefrist von drei bis max. jedoch sechs Monaten (Beschluss vom 29.6.2007).

Abgabetermine für schriftliche Arbeiten ([kleine] Essays, freie schriftliche Arbeiten/Projekte), die für einen Leistungsnachweis (Leistungskontrolle innerhalb der Lehrveranstaltung) erbracht werden müssen, sollen grundsätzlich im Kommentierten Veranstaltungsverzeichnis (KVV) angekündigt, jedoch spätestens in den ersten Wochen der Lehrveranstaltung mit den Studierenden vereinbart werden. Die Studierenden können begründete Terminverschiebungen direkt bei den entsprechenden Dozierenden beantragen.

Die Termine für die Anmeldung und Abgabe der Masterarbeit werden von der Theologischen Fakultät festgelegt und mit den Prüfungsdaten publiziert.

Form

Sprache

Alle schriftlichen Arbeiten können in Deutsch, Französisch, Englisch oder im Einverständnis mit der Referentin bzw. dem Referenten in Italienisch abgegeben werden (in Analogie zu RSL05 Art. 31.2). Die Sprache soll verständlich, knapp und anschaulich sein. Fachterminologie muss korrekt wiedergegeben werden. Tippfehler sind möglichst zu vermeiden (es wird daher geraten, Korrektur lesen zu lassen). Orthographie und Interpunktion richten sich nach den gängigen Richtlinien der verwendeten Sprache (z.B. Duden, Petit Robert, Oxford Dictionary of English, Zingarelli; jeweils aktuelle Auflage). Sind orthographische oder grammatische Alternativen möglich (z.B. alte oder neue Rechtschreibung im Deutschen, britisches oder amerikanisches Englisch etc.), hat man sich durchgängig an eine Variante der Rechtschreibung zu halten.

Ein flüssiger Stil ohne Redundanzen sowie präzise und elegante Formulierungen freuen jede Leserin und jeden Leser – auch Referentinnen und Co-Referenten. Es lohnt sich also, auf eine gute Lesbarkeit zu achten.

Struktur einer Arbeit

1. Allgemeines

Schriftliche Arbeiten werden im Format A4 getippt, paginiert² und gebunden³ (je nach Umfang mit Klemmrücken, Ringbuch, Blockleimung o.ä.). Auf eine gute Lesbarkeit (Zeichengröße nicht unter 12 Punkt, Zeilenabstand im Haupttext nach Möglichkeit 1½ Zeilen) und einen genügend breiten Korrekturrand (mind. 3cm) ist zu achten.⁴

Essays, freie schriftliche Arbeiten/Projekte, Proseminar-, Seminar- und Bachelorarbeiten sind in einfacher Ausführung direkt beim Referenten bzw. bei der Referentin abzugeben. Eine Masterarbeit muss in vier Exemplaren im Sekretariat der Fakultären Prüfungskommission abgegeben werden. Zur Überprüfung des Umfangs ist ebenfalls eine elektronische Version beizulegen (z.B. auf CD-ROM).

² Die Seitenzahlen des Haupttextes sind in arabischen Ziffern durchzunummerieren, vorausgehende bzw. nachfolgende Teile der Arbeit können in römischen Zahlen gezählt werden.

³ Je nach Umfang können Hauptteil und Appendices in zwei verschiedenen Bänden eingereicht werden.

⁴ In jedem Fall zählen die Anzahl Zeichen (mit Lehrzeichen) einer Arbeit.

2. Titelblatt

Auf dem Titelblatt sind alle notwendigen Angaben zu machen. Es nennt Titel (mit Untertitel) und Art der Arbeit (plus evtl. Fach, wenn angezeigt), die Lehrveranstaltung, in deren Rahmen die Arbeit entstanden ist (inkl. Veranstaltungsnummer) oder – falls es sich um eine Bachelor- oder eine Masterarbeit handelt – den Ort, wo die Arbeit eingereicht wird, den Namen der betreuenden Dozentin bzw. des betreuenden Dozenten (= Hauptreferent bzw. -referentin), den Namen, die Matrikelnummer und die Adresse der Autorin bzw. des Autors sowie das Datum der Abgabe. Beispiele:

<p style="text-align: center;">Titel Untertitel</p> <p style="text-align: center;">Seminararbeit im Fach VV</p> <p style="text-align: center;">im Rahmen des Seminars XX (HS 1234), durchgeführt von YY</p> <p style="text-align: center;">Name</p> <p style="text-align: center;">Matrikelnummer 12-34567890 Email Adresse Adresse Wohnort Datum</p>

<p style="text-align: center;">Titel Untertitel</p> <p style="text-align: center;">Masterarbeit im Fach XX</p> <p style="text-align: center;">Begleitet durch YY</p> <p style="text-align: center;">Eingereicht beim Departement für Evangelische Theologie der Theologischen Fakultät der Universität Bern</p> <p style="text-align: center;">Name</p> <p style="text-align: center;">Matrikelnummer 12-34567890 Email Adresse Adresse Wohnort Datum</p>

3. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll bei längeren Arbeiten einen schnellen Überblick über Aufbau und Gliederung der Arbeit ermöglichen (bei einem Essay kann u.U. auf ein Inhaltsverzeichnis verzichtet werden). Das Inhaltsverzeichnis enthält die Überschriften der jeweiligen Kapitel, Unterkapitel, Abschnitte und Exkurse mit den entsprechenden Seitenzahlen. Kapitel, Unterkapitel, Abschnitte und Exkurse sind hierarchisch zu gliedern und zu formatieren. Lange Einheitsbezeichnungen – zum Beispiel I.1.2.3.a.β – sollten vermeiden werden. Mögliche (exemplarische) Systeme sind:

I. Kapitel
1. <i>Unterkapitel</i>
a. Abschnitt
b. ...
2. <i>Unterkapitel</i>
a. Abschnitt
b. ...
<u>Exkurs 1</u>
c. ...
3. <i>Unterkapitel</i>
a. Abschnitt
b. ...

1. Kapitel
1.1. <i>Unterkapitel</i>
1.1.1. Abschnitt
1.1.2. ...
1.2. <i>Unterkapitel</i>
1.2.1. Abschnitt
1.2.2. ...
<u>Exkurs 1</u>
1.1.3. ...
2. Kapitel
2.1. <i>Unterkapitel</i>
2.1.1. Abschnitt
2.1.2. ...

4. Vorwort

Vorworte sind nur bei längeren Arbeiten angezeigt und werden i.d.R. erst nach Fertigstellung der Arbeit geschrieben. Sie sind nicht integraler Bestandteil einer Arbeit und enthalten keine für das Thema der Arbeit relevanten Inhalte. Sie fließen deshalb auch nicht in die Bewertung ein. Vielmehr kann ein Vorwort Hinweise auf die Gründe der Themenwahl, die gemachten Erfahrungen beim Verfassen der Arbeit oder bestimmte Erwartungen enthalten. Es ist auch der Ort für Danksagungen. Im Anschluss an das Vorwort können in Bachelor- und Masterarbeiten die Selbstständigkeitserklärung und eine Notiz zum Urheberschutz platziert werden (siehe oben).

Angaben zum methodischen Vorgehen, zur Eingrenzung der Thematik bzw. der Quellenwahl oder zu anderen relevanten methodischen Prämissen haben ihren Platz in der Einleitung im Hauptteil (s.u.) und gehören nicht in ein Vorwort.

5. Hauptteil

Eine schriftliche Arbeit ist in der Regel in mehrere Abschnitte oder Kapitel gegliedert. Selbst kurze Arbeiten wie etwa Essays profitieren von einer erkennbaren Struktur, auch wenn diese

nicht gesondert mit einzelnen Überschriften ausgewiesen sein muss. Die Gliederung einer schriftlichen Arbeit kann wie folgt aussehen:

a) Einleitung

Die Einleitung führt den Leser bzw. die Leserin an das Thema heran, entwickelt die Fragestellung und klärt das methodische Vorgehen. Die Einleitung hat folgende Funktionen:

- Klärung der Bedeutung der zu behandelnden Themas
- Erläuterung der Ziele der Arbeit
- Darstellung der mit dem Thema verbundenen Probleme (auch ein forschungsgeschichtlicher Abriss ist denkbar)
- Begründung der Relevanz des berücksichtigten Quellenmaterials (mitsamt einer Rechtfertigung einer allfälligen Auswahl).

Je deutlicher diese Punkte geklärt werden (nicht im Fussnotentext!), um so leichter fällt es dem Leser bzw. der Leserin, der Argumentation zu folgen. Der Erfolg einer Arbeit hängt deshalb wesentlich davon ab, welche Grundlegungen in der Einleitung gemacht wurden.

b) Durchführung

Die Durchführung ist der Kern einer jeden Arbeit. Sie kann – je nach Umfang und Fragestellung – in mehrere Abschnitte (Kapitel) unterteilt werden, die den Verlauf der Argumentation stringent reflektieren. Knappe Zusammenfassungen am Ende der Kapitel können der LeserInnenfreundlichkeit dienen.

In der Durchführung ist besonders auf Thementreue, Kraft und Logik der Argumente, richtige Anwendung von Methoden und Schlüssigkeit der Folgerungen zu achten. Die Gedankenführung soll in sich konsistent und nicht sprunghaft sein. Sekundärliteratur ist begründet auszuwählen und korrekt wiederzugeben. Eigene Annahmen/Hypothesen, Schlüsse, Urteile etc. sind deutlich zu kennzeichnen.

c) Schlussteil/Zusammenfassung

Im Schlussteil einer Arbeit werden die wichtigsten Ergebnisse zusammengefasst.⁵ Dabei wird die Fragestellung bzw. die leitende Thematik erneut aufgegriffen und mit den in der Arbeit erarbeiteten Sachverhalten und Schlussfolgerungen kontrastiert. Im Schlussteil werden ebenfalls eigene Thesen und Lösungsansätze knapp und prägnant präsentiert. Auf wenig begründete theologische/philosophische/weltanschauliche „Geschmacksurteile“ sollte jedoch verzichtet werden. Ausblicke (nur wenn nicht weitschweifig) und die Benennung offener Fragen können eine sachgemässe Auswertung ebenfalls kennzeichnen.

6. Anmerkungen

Anmerkungen enthalten neben Belegstellen für zitierte oder referierte Quellen auch Hinweise auf weiterführende Literatur. Da darauf geachtet werden sollte, dass der Haupttext flüssig zu lesen ist, können kürzere Exkurse oder Diskussionsbeiträge in den Anmerkungen untergebracht werden. Es ist jedoch unklug, wichtige Thesen oder besondere Erkenntnisse in den Anmerkungen zu verbergen, da der Haupttext grundsätzlich ohne die Fussnoten les- und verstehbar sein soll.

Anmerkungen sollten in Fussnoten untergebracht werden (Endnoten erschweren den Lesefluss wesentlich und sind deshalb zu vermeiden). Die Fussnoten sind fortlaufend zu nummerieren. Der Inhalt einer Fussnote beginnt mit einem Grossbuchstaben und endet mit einem

⁵ Auf das Einbringen neuer, vorher nicht diskutierter Argumente sollte unbedingt verzichtet werden.

Punkt. Da mehr als zweistellige Fussnotenziffern eher unhandlich sind, sollte nach Möglichkeit in jedem Kapitel mit der Fussnotennumerierung neu begonnen werden. Bibliographische Angaben in den Fussnoten werden in der Regel abgekürzt.⁶ Dabei können zwei verschiedene Systeme verwendet werden:

a) Verwendung eines Kurztitels

Form: Autorenname(n)⁷ (ohne Vornam[e])⁸, Kurztitel⁹, Seitenangabe¹⁰.

Beispiel. Priestly/Ronomist, Making, 398.

b) Verwendung „Social Science“- bzw. des „Harvard“-Formats

Form: Autorenname(n) (ohne Vornam[e])¹¹, Erscheinungsjahr¹², Seitenangabe.

Beispiel. Priestly/Ronomist, 1882, 398.

In den Geisteswissenschaften setzt sich das „Social Science“- bzw. des „Harvard“-Format mehr und mehr durch. Die Verwendung eines Kurztitels hat aber den Vorteil, dass die Belegstellen eindeutiger sind und Nicht-Detailkundige sich besser orientieren können.

Wichtig ist, dass das System der Kurztitel stets einheitlich und unmissverständlich ist. Folgen identische bibliographische Angaben direkt aufeinander, können diese durch „ebd.“ oder „ibid.“¹³ verkürzt werden. Werden Kurztitel bzw. Referenzen im „Social Science“-Format im Haupttext verwendet, dann stehen sie in runden Klammern.

7. Appendices

Appendices (Anhänge) sind nur unter bestimmten Umständen bei längeren Arbeiten notwendig. Sie enthalten in der Regel anderweitig nicht zugängliches Quellenmaterial – zum Beispiel Transkriptionen von Interviews, eigene Kollationen, Zusammenstellungen von Bildmaterial etc. (je nach Art des Materials ist die Beigabe einer CD/DVD anstelle eines Ausdruckes ratsam bzw. unumgänglich). Die Bereitstellung von solchem Quellenmaterial belegt im Haupttext gemachte Argumentationen oder dient der Beweisführung von aufgestellten Thesen. – Nicht in einen Anhang gehören Exkurse und weiterführende Untersuchungen.

Appendices werden nicht mit dem – für den jeweiligen Arbeitstyp reglementarisch vorgeschriebenen – Umfang der Arbeit verrechnet.

8. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht am Ende des Hauptteils einer jeden schriftlichen Arbeit – eine Ausnahme ist das Essay, bei dem u.U. darauf verzichtet werden kann (vgl. oben Anm. 6).

Im Literaturverzeichnis wird nur die zitierte oder referierte Literatur angegeben. Diese muss vollständig und in der Regel nach der letzten Auflage genannt werden. Auf die Angabe all-

⁶ Es besteht die Möglichkeit, bei der Erstnennung einer bibliographischen Angabe, einen bibliographischen Vollbeleg in den Anmerkungen unterzubringen und diesen dann in der Folge lediglich in Kurzform wieder aufzunehmen. Dieses Vorgehen kann zum Beispiel in Essays angewendet werden, wo nur wenig Literatur verarbeitet wird.

⁷ Es liegt an der Verfasserin oder am Verfasser zu entscheiden, ob AutorInnennamen – durch Kursivschrift oder mit KAPITÄLCHEN – zwecks besserer Kennzeichnung typographisch ausgezeichnet werden sollen.

⁸ Vornamen werden nur angegeben, wenn zwei verschiedene AutorInnen mit demselben Nachnamen im Literaturverzeichnis aufgeführt sind (Beispiel: „Ekkehard W. Stegemann“ und „Wolfgang Stegemann“). In diesem Fall wird der abgekürzte Vorname vor den Nachnahmen gesetzt um Verwechslungen zu vermeiden (Beispiel: „E.W. Stegemann“ und „W. Stegemann“).

⁹ Hier wird ein besonderes, die Publikation charakterisierendes Substantiv aus dem Titel der Arbeit verwendet.

¹⁰ Erstreckt sich ein Zitat über die erste Seite oder Spalte, so wird hinter die Seitenzahl des Zitatbeginns ein „f.“ gesetzt. Ansonsten ist der tatsächliche Seitenumfang zu nennen; vgl. dazu Anmerkung 27.

¹¹ Vgl. Fussnote 8.

¹² Gegebenenfalls unter Zufügung eines Buchstabens zur eindeutigen Identifikation.

¹³ Lat.: ibidem „ebenda“.

gemeiner Hilfsmittel (Wörterbücher, Grammatiken, Bibelsoftware o.ä.) sollte verzichtet werden.¹⁴

Das Literaturverzeichnis wird nach AutorInnennamen alphabetisch geordnet. Falls es mehrere Einträge eines Autors bzw. einer Autorin enthält, werden diese nach dem Erscheinungsjahr sortiert. Bei Verwendung des „Social Science“- bzw. des „Harvard“-Formats müssen Publikationen eines Autors bzw. einer Autorin, die im selben Jahr erschienen sind, mit der Zusetzung eines Kleinbuchstabens eindeutig gemacht werden (Beispiel: Keel 1980a, 1980b etc.). Diese Identifikatoren müssen in der gesamten Arbeit durchgängig einheitlich verwendet werden. Bei Verwendung von bibliographischen Kurztiteln (vgl. oben S. 10) kann es hilfreich sein, wenn das jeweilige Schlagwort im Literaturverzeichnis – z.B. durch Unterstreichung – gekennzeichnet ist.

Zitationsregeln

Es existieren sehr viele verschiedene, häufig fach- oder sprachspezifische, Formate um zitierte Literatur nachzuweisen. Grundlegend ist jedoch, dass die jeweilige Zitierform des Vollbeleges alle relevanten bibliographischen Angaben enthält und konsequent durchgeführt wird (dabei müssen die Angaben dem jeweiligen Titelblatt und nicht dem Umschlag entsprechen).

Für schriftliche Arbeiten, die an der Theologischen Fakultät der Universität Bern eingereicht werden, gelten bezüglich der bibliographischen Elemente folgende Zitierstandards (wobei Interpunktion und Anordnung selbstverständlich variieren können sofern die Konsistenz gewahrt bleibt):¹⁵

A. Bei Verwendung von bibliographischen Kurztiteln im Haupttext:

1. Monographien

Name¹⁶, Vorname^{17:18} Titel^{19.20} Untertitel (Reihe Bandnummer)²¹, Erscheinungsort²² Auflage²³Jahr²⁴.

Variante: Name, Vorname. Titel. Untertitel (Reihe Bandnummer), Erscheinungsort AuflageJahr.

Beispiel: Priestly, Joel Elias/Ronomist, Daniel Thomas: The Making of the Torah, St. Andrews 1882.

¹⁴ Die Unterteilung des Literaturverzeichnisses in Unterabschnitte für Quellen, Sekundärliteratur oder Kommentare kann z.B. bei historischen Arbeiten sinnvoll sein, ist aber etwa bei biblischen Arbeiten – z.B. die Nennung von BHS, LXX, Nestlé-Aland – in der Regel unnötig.

¹⁵ Die hier vorgeschlagene Zitierweise orientiert sich an den Vorgaben der TRE. Die alternative Variante orientiert sich an: Klauk, H.-J. et al. (eds.). The Encyclopedia of the Bible and its Reception, Berlin/New York in prep.

¹⁶ Bei mehreren AutorInnen wird die im Original angegebene Reihenfolge benutzt. Die einzelnen Namen werden durch Kommata oder durch Schrägstriche („/“) getrennt, ab dem zweiten Autor wird jedoch kann der Vorname dem Nachnamen vorausgestellt werden.

¹⁷ In der Regel sollten die Vornamen ausgeschreiben werden. Online-Bibliothekskataloge (z.B. <http://aleph.unibas.ch>) erleichtern die Recherche von nicht bekannten Vornamen wesentlich.

¹⁸ Mehr als drei AutorInnen können durch Angabe des Erstautors und den Zusatz „u.a.“ oder „et al.“ abgekürzt werden.

¹⁹ Die Gross-/Kleinschreibung von Wörtern richtet sich im Deutschen, Französischen und Italienischen, wenn es bei einer Publikation nicht ersichtlich ist (z.B. wenn der Titel nur in Grossbuchstaben wiedergegeben wird), nach den Regeln der jeweiligen Sprache.

Eine Ausnahme bildet das Englische, wo Titel von Aufsätzen, Buchtiteln, Zeitschriftennamen und Reihentiteln üblicherweise „capitalized“ wiedergegeben werden (Beispiel: „The Land of the Bible“). Dies mag anfangs etwas kompliziert sein, man gewöhnt sich aber sehr schnell daran. Eine gute Anleitung findet sich in: Alexander, Patrick H. et al. The SBL Handbook of Style for Ancient Near Eastern, Biblical, and Early Christian Studies, Peabody/MA 1999, 41.

Hebräische und arabische Titel werden in der Regel in Literaturverzeichnissen in eine europäische Sprache übersetzt. Da solchen Publikationen oft ein englischer oder französischer Abstract beigefügt ist, kann der Titel von dort her übernommen werden.

²⁰ Endet ein Publikationstitel mit einem Interpunktionszeichen – z.B. „?“ – so entfällt der Punkt.

²¹ Nur falls vorhanden.

²² Mehrere Erscheinungsorte werden durch Schrägstrich („/“) getrennt. Mehr als drei Erscheinungsorte können durch Nennung des ersten Ortes und den Zusatz „u.a.“ oder „et al.“ abgekürzt werden. Ist er Erscheinungsort nicht zu erschliessen, wird dies mit „o.O.“ angezeigt.

²³ Nur falls es sich um eine unveränderte (Folge-) Auflage handelt. Bei Überarbeitungen oder Erweiterungen sollte dies gesondert ausgewiesen werden, etwa mit einem Zusatz nach dem Titel (Beispiel: „3., überarbeitete und erweiterte Aufl.“).

²⁴ Ist das Jahr nicht zu erschliessen, wird dies mit „o.J.“ angezeigt.

2. Sammelband

Herausgebername, Herausgebervorname (Hg.):²⁵ Titel. Untertitel (Reihe Bandnummer), Erscheinungsort ^{Auflage}Jahr.

Variante: Herausgebername, Herausgebervorname. Hg. Titel. Untertitel (Reihe Bandnummer), Erscheinungsort ^{Auflage}Jahr.

Beispiel: Eltester, Walther (Hg.): Christentum und Gnosis. Aufsätze (BZNW 37), Berlin 1969.

3. Aufsatz in Sammelband

Name, Vorname: Titel. Untertitel: Herausgebername, Herausgebervorname (Hg.),²⁶ Titel des Sammelbandes. Untertitel des Sammelbandes (Reihe Bandnummer), Erscheinungsort ^{Auflage}Jahr, Seitenangabe[erste Seite]–Seitenangabe[letzte Seite]²⁷.

Variante: Name, Vorname. Titel. Untertitel. In: Herausgebername, Herausgebervorname. Hg. Titel des Sammelbandes. Untertitel des Sammelbandes (Reihe Bandnummer), Erscheinungsort ^{Auflage}Jahr, Seitenangabe[erste Seite]–Seitenangabe[letzte Seite].

Beispiel: Haenchen, Ernst: Neutestamentliche und gnostische Evangelien: Eltester, Walther (Hg.), Christentum und Gnosis. Aufsätze (BZNW 37), Berlin 1969, 19-45.

4. Aufsatz in Zeitschrift

Name, Vorname: Titel. Untertitel: Zeitschriftenname²⁸ Bandnummer²⁹ (Erscheinungsjahr) Seitenangabe[erste Seite]–Seitenangabe[letzte Seite].

Variante: Name, Vorname. Titel. Untertitel. In: Zeitschriftenname Bandnummer (Erscheinungsjahr) Seitenangabe[erste Seite]–Seitenangabe[letzte Seite].

Beispiel: Hesse, Franz: Bewährt sich eine „Theologie der Heilstatsachen“ am Alten Testament? In: ZAW 81 (1969) 1-18.

5. Lexikonartikel

Name, Vorname: [Art.]³⁰ Titel. Untertitel: Lexikonname^{Auflage}³¹ Bandnummer (Erscheinungsjahr) Seiten-/Spaltenangabe[erste Seite]– Seiten-/Spaltenangabe[letzte Seite].

Variante: Name, Vorname. Titel. Untertitel. In: Lexikonname^{Auflage} Bandnummer (Erscheinungsjahr) Seiten-/Spaltenangabe[erste Seite]– Seiten-/Spaltenangabe[letzte Seite].

Beispiel: Schnelle, Udo: Bibel. I. Zum Begriff. In: RGG⁴ 1 (1998) 1407.

6. Internetpublikationen³²

²⁵ Plural: „Hgg“. Bei fremdsprachigen Publikationen kann z.B. „ed./eds.“ (Englisch) bzw. „éd./éds.“ (Französisch) verwendet werden.

²⁶ Der/die Herausgeber können alternativ hinter Titel und Untertitel gestellt werden. Beispiel: Crüsemann, Frank: '... damit er dich segne in allem Tun deiner Hand ...' (Dtn 14,29): Mitarbeiter der Schöpfung. Bibel und Arbeitswelt, hg. v. Luise Schottroff und Willy Schottroff, München 1983, 72-103.

²⁷ Die Seiten sind vollständig anzugeben. Angaben wie „122ff“ oder „145-58“ sind zu unterlassen. Das Abkürzen von zwei direkt aufeinander folgenden Seiten mit „f“ ist dagegen möglich (Beispiel: „123f“).

²⁸ Gegebenenfalls kann der Zeitschriftentitel abgekürzt werden.

²⁹ Falls die einzelnen Hefte einer Zeitschrift pro Jahrgang nicht durchnummeriert sind, muss hier ebenfalls die Heftnummer angegeben werden. Beispiel: „Bibel und Kirche 52/1“.

³⁰ Fakultative Angabe. Beispiel: Edzard, Dietz Otto: Art. Königsinschriften. A. Sumerisch: Reallexikon der Assyrologie 6 (1983) 59-65.

³¹ Zum Beispiel „RGG⁴“.

³² Falls vorhanden, kann alternativ zur URL der sog. DOI, der „digital object identifier“, mit angegeben werden, der das Auffinden einer Internetpublikation via <http://dx.doi.org/> ermöglicht. Bei wichtigen Dokumenten aus dem Internet, die über keine stabile URL verfügen, sollte ein Ausdruck im Anhang der Arbeit beigefügt werden.

Name, Vorname:³³ Titel. Untertitel. URL: Protokoll://Server/Pfad/Dokument³⁴ (Datum des letzten Zugriffs).

Beispiel: Stenström, Hanna: Is a Liberating Feminist Exegesis Possible Without Liberation Theology?. URL: http://www.lectio.unibe.ch/02_1/stenstroem.htm (07.06.09).

B. Bei Verwendung des „Social Science“- bzw. des „Harvard“-Formats im Haupttext (beachte die Umstellung des Erscheinungsjahres):

1. Monographien

Name, Vorname: Erscheinungsjahr. Titel. Untertitel (Reihe Bandnummer), Erscheinungsort, Auflagenzahl. Aufl.

Variante: Name, Vorname. Erscheinungsjahr. Titel. Untertitel (Reihe Bandnummer), Erscheinungsort, Auflagenzahl. Aufl.

Beispiel: Priestly, Joel Elias/Ronomist, Daniel Thomas: 1882. The Making of the Torah, St. Andrews.

2. Sammelband

Herausgebername, Herausgebervorname (Hg.): Erscheinungsjahr. Titel. Untertitel (Reihe Bandnummer), Erscheinungsort, Auflagenzahl. Aufl.

Variante: Herausgebername, Herausgebervorname. Hg. Erscheinungsjahr. Titel. Untertitel (Reihe Bandnummer), Erscheinungsort, Auflagenzahl. Aufl.

Beispiel: Eltester, Walther (Hg.): 1969. Christentum und Gnosis. Aufsätze (BZNW 37), Berlin.

3. Aufsatz in Sammelband

Name, Vorname: Erscheinungsjahr. Titel. Untertitel: Herausgebername, Herausgebervorname. Hg. Titel des Sammelbandes. Untertitel des Sammelbandes (Reihe Bandnummer), Erscheinungsort, Auflagenzahl. Aufl., Seitenangabe[erste Seite]–Seitenangabe[letzte Seite].

Variante: Name, Vorname. Erscheinungsjahr. Titel. Untertitel. In: Herausgebername, Herausgebervorname. Hg. Titel des Sammelbandes. Untertitel des Sammelbandes (Reihe Bandnummer), Erscheinungsort, Auflagenzahl. Aufl., Seitenangabe[erste Seite]–Seitenangabe[letzte Seite].

Beispiel: Haenchen, Ernst: 1969. Neutestamentliche und gnostische Evangelien: Eltester, Walther .Hg. Christentum und Gnosis. Aufsätze (BZNW 37), Berlin, 19-45.

4. Aufsatz in Zeitschrift

Name, Vorname: Erscheinungsjahr. Titel. Untertitel: Zeitschriftenname Bandnummer, Seitenangabe[erste Seite]–Seitenangabe[letzte Seite].

Variante: Name, Vorname. Erscheinungsjahr. Titel. Untertitel. In: Zeitschriftenname Bandnummer, Seitenangabe[erste Seite]–Seitenangabe[letzte Seite].

³³ Selbstredend kann hier – in Analogie zu den oben stehenden Varianten – ebenfalls ein einfacher Punkt stehen.

³⁴ Der Einfachheit halber kann man diese Angabe direkt aus dem Adressfeld des Browsers kopieren.

Beispiel: Hesse, Franz: 1969. Bewährt sich eine „Theologie der Heilstatsachen“ am Alten Testament?: ZAW 81, 1-18.

5. Lexikonartikel

Name, Vorname: Erscheinungsjahr. [Art.] Titel. Untertitel: Lexikonname^{Auflage} Bandnummer, Seiten-/Spaltenangabe[erste Seite]– Seiten-/Spaltenangabe[letzte Seite].

Variante: Name, Vorname. Erscheinungsjahr. [Art.] Titel. Untertitel. In: Lexikonname^{Auflage} Bandnummer, Seiten-/Spaltenangabe[erste Seite]– Seiten-/Spaltenangabe[letzte Seite].

Beispiel: Schnelle, Udo: 1998. Art. Bibel. I. Zum Begriff: RGG⁴ 1, 1407.

6. Internetpublikationen

Name, Vorname: Erscheinungsjahr.³⁵ Titel. Untertitel. URL: Protokoll://Server/Pfad/Dokument (Datum des Zugriffs).

Beispiel: Stenström, Hanna: 2001. Is a Liberating Feminist Exegesis Possible Without Liberation Theology?. URL: http://www.lectio.unibe.ch/02_1/stenstroem.htm (07.06.09).

Abkürzungen

Standardwerk für die Verwendung von Abkürzungen ist:

Schwertner, Siegfried: Theologische Realenzyklopädie. Abkürzungsverzeichnis, 2. überarbeitete und erweiterte Auflage, Berlin/New York 1994.

Darin sind die meisten in der Theologie und ihren Grenzgebieten verwendeten allgemeinen Abkürzungen, Abkürzungen von biblischen Büchern und rabbinischen Schriften, Abkürzungen von ausserkanonischen und ausserrabbinischen Schriften sowie Abkürzungen von Zeitschriften, Serien, Lexika und Quellenwerken aufgelistet.

Werden zusätzliche Abkürzungen oder Sigla verwendet, sind diese gesondert in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

Zitieren und Referieren

a. Zitieren

Zitate sind wörtliche Wiedergaben fremden Gedankenguts bzw. unveränderte Übernahmen von Quellen. Sie werden durch geschwungene Anführungszeichen „...“ kenntlich gemacht und ihr Fundort wird entsprechend belegt (zur Zitation vgl. oben).³⁶ Zitate müssen sowohl im Wortlaut wie auch in der Interpunktion mit dem Original übereinstimmen.³⁷ Wird ein vollständiger Satz zitiert, so wird der Schlusspunkt in das Zitat übernommen, d.h. er steht innerhalb der Anführungszeichen. Bei Satzfragmenten entfällt diese Regel. Auslassungen innerhalb eines Zitates werden durch [...] gekennzeichnet. Klärende Ergänzungen innerhalb eines Zitates oder Anpassungen an den Zusammenhang werden ebenfalls mit eckigen Klammern markiert. Zitate innerhalb eines Zitates werden in einfachen geschwungenen Anführungszeichen ‚...‘ kenntlich gemacht und gegebenenfalls in einer Fussnote, nicht aber im Literaturverzeichnis belegt.

Das Zitieren gemäss weiterer Sekundärliteratur, sofern es sich nicht um äusserst schwer zugängliche Quellen bzw. Sekundärliteratur handelt, ist nicht statthaft. Lässt sich das Zitieren

³⁵ Falls angegeben; ansonsten „n.d.“ (= nicht datiert).

³⁶ Nicht kenntlich gemachte Zitate gelten als Plagiate. Arbeiten, die Plagiate enthalten werden in Analogie zu Art. 36 (RSL05) mit der Note 1 bewertet.

³⁷ Ein Fehler im Original wird durch [sic!] gekennzeichnet.

gemäss weiterer Sekundärliteratur nicht vermeiden, ist der Grund hierfür anzugeben (Beispiel: „Die Quelle XY ist in der Schweiz nicht verfügbar und die Beschaffung in einer ausländischen Bibliothek war aus Zeitgründen nicht möglich...“). In jedem Fall gehören nach weiterer Sekundärliteratur zitierte Werke nicht in ein Literaturverzeichnis.

b. Referieren

Unter Referieren versteht man die sachlich korrekte Wiedergabe fremden Gedankengutes sowie die Aufnahme von Quellen in eigenen Worten. Präzis und sinngemäss referierte Texte und Quellen fördern die eigene Reflexion der gelesenen Literatur und dienen der Lesbarkeit, da zu häufige Zitate den Lesefluss erheblich stören können. Referate werden sprachlich gekennzeichnet (z.B. „gemäss XY ist...“, „XY erklärt dies...“ etc.) und mit dem Fundort vollständig belegt. Es ist darauf zu achten, dass das Referieren von Fremdmeinungen fair und präzise ist; die eigene Meinung kann an anderer Stelle deutlich gemacht werden.

Umgang mit nicht-lateinischen Schriften

Wann immer möglich sollten die originalen Alphabete (Hebräisch, Griechisch etc.) verwendet werden. Ist dies z.B. aus computertechnischen Gründen nicht machbar, müssen die Originalschriften transkribiert bzw. transliteriert werden. Für das Hebräische verwende man dazu die Vorgaben der „Zeitschrift für die alttestamentliche Wissenschaft“, für das Griechische orientiere man sich an den Vorgaben der „Zeitschrift für die neutestamentliche Wissenschaft“.

Auswertung und Beurteilung

Zu den festgelegten Korrekturfristen vgl. Art. 23.7 sowie Art 31.1 RSL05. Die Dozierenden der Theologischen Fakultät verwenden bei der Korrektur von Arbeiten i.d.R. die Korrekturzeichen gemäss Duden. Diese sind in den Einleitungen aller Ausgaben aufgeschlüsselt.

Beurteilung einer schriftlichen Arbeit

Die Beurteilung einer schriftlichen Arbeit lässt sich tabellarisch wie folgt darstellen. Es handelt sich dabei um einen (nicht bindenden) Vorschlag der Spurgruppe der Theologischen Fakultät. Die Krieteriologie zur Beurteilung schriftlicher Arbeiten kann sich deshalb je nach Fach bzw. DozentIn ändern:

		BA	MA
I. Form	Generell: Übereinstimmung mit Vorgaben	insg. 1/3	insg. 1/4
	<i>1. Formaler Aufbau.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Titelblatt • Inhaltsverzeichnis (Gliederung) • Haupttext • Literaturverzeichnis • Anhang (Karten, Glossar, Bilder, etc.) 		
	<i>2. Textgestaltung.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Layout (z.B. Hervorhebungen, sinnvolle Absätze, Zitate, Fussnoten) • Tabellen, Schaubilder, Abbildungen 		
	<i>3. Sprachlicher Ausdruck.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtschreibung • wissenschaftlich angemessener Stil (z.B. korrekter Gebrauch der Fachterminologie, keine Redundanz) • Lesbarkeit 		
	<i>4. Quellen- und Literaturbelege</i> <ul style="list-style-type: none"> • Zitation, Bildmaterial • Fussnoten • Literaturverzeichnis 		

		BA	MA
II. Inhalt		insg. 2/3	insg. 3/4
	1. <i>Fachspezifische Kompetenz:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Selbstständiger Umgang mit Methodik • Umgang mit Fachsprache • Gebrauch und Auswertung von Quellen • Intelligente Auswahl der Sekundärliteratur 		
	2. <i>Fragestellung:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Formulierung der Fragestellung • Bezug zu bestehenden Forschungsfragen • Einbettung in einen grösseren Fragehorizont 		
	3. <i>Argumentation:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Logischer Aufbau • Nachvollziehbare Gewichtung einzelner Abschnitte • Sinnhafte Einteilung in Absätze • Stringente Gedankenführung • Sachlich korrekte und faire Auseinandersetzung mit fremden Meinungen • Berücksichtigung aller Aspekte (auch möglicher Gegenargumente) 		
	4. <i>Hermeneutische Reflexion:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Problembewusstsein, Einblick in Vielschichtigkeit der behandelten Frage(n) • Eigene Positionierung, Bewusstsein der Historizität von Forschungsmeinungen • Aporien 		
III. Gesamturteil	1. <i>Innovationsleistung</i> (z.B. durch Berücksichtigung interdisziplinärer Fragestellungen, etc.) 2. <i>Sachlicher Ertrag</i>		

Benotung

Die Benotung einer schriftlichen Arbeit erfolgt nach Art. 33.1 RSL05. Plagiate werden mit der Note 1 bewertet und haben gegebenenfalls weitere schwerwiegende Konsequenzen (vgl. auch http://docs.rechtsdienst.unibe.ch/Gesetze/ul_rl_plagiat_070924.pdf).

Literaturhinweise

Bünting, Karl-Dieter/Bitterlich, Axel/Pospiech, Ulrike: Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden, Berlin 2002.

Burchardt, Michael: Leichter studieren. Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten, 3. neu bearb. Aufl. Berlin 2000.

Duden: Die schriftliche Arbeit – kurz gefasst. Ein Leitfaden zum Schreiben von Arbeiten in Schule und Studium. Mannheim: Duden, 42006.

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, Heidelberg 61993.

Jele, Harald: Wissenschaftliches Arbeiten in Bibliotheken, München/Wien 1999.

Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, Frankfurt am Main 51997.

Raffelt, Albert: Proseminar Theologie. Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten und die theologische Bücherkunde, Freiburg u.a. 1992.

Schröder, Henrik/Steinhaus, Ingo: Mit dem PC durchs Studium. Eine praxisorientierte Einführung, Darmstadt 2000.

Sary, Joachim/Kretschmer, Horst: Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliches Studium, Darmstadt 1999.

Stickel-Wolf, Christine/ Wolf, Joachim: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie!, Wiesbaden 2001.

Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form, 11. aktualisierte Aufl., München 2002

Wolfsberger, Judith: Frei geschrieben – Mut, Freiheit & Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten, Wien 32010.

sm. 25.9.2011/18.12.2013