

Leitfaden „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

* **Version vom 31.09.2024, gültig ab dem Herbstsemester 2024.** 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 Christkatholischen und Evangelischen Theologischen (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

I.	Einleitendes	2
a.	Essay	2
b.	Verschriftlichung von Referaten	3
c.	Freie schriftliche Arbeit/Projekt	3
d.	Proseminararbeit.....	4
e.	Seminararbeit.....	4
f.	Bachelorarbeit.....	5
g.	Masterarbeit.....	5
II.	Abgabetermine.....	7
III.	Form.....	7
a.	Sprache.....	7
b.	Struktur einer Arbeit	8
1.	Allgemeines	8
2.	Titelblatt.....	8
3.	Inhaltsverzeichnis	8
4.	Vorwort	8
5.	Hauptteil	9
6.	Anmerkungen	10
7.	Appendices.....	11
8.	Literaturverzeichnis	11
c.	Zitationsregeln	11
d.	Abkürzungen.....	16
e.	Zitieren und Referieren	17
f.	Umgang mit nicht-lateinischen Schriften.....	17
IV.	Auswertung und Beurteilung.....	18
a.	Beurteilung einer schriftlichen Arbeit	18
b.	Benotung.....	19
V.	Literaturhinweise.....	19

I. Einleitendes

Grundsätzlich gilt für alle schriftlichen Arbeiten:

- Die ausgewählte Fragestellung soll mit einer offenen, kritischen Grundhaltung bearbeitet werden. Vorentscheidungen und Hypothesen müssen als solche deklariert sein. Die eigene Haltung zum Thema ist dabei kritisch zu reflektieren, die eigene Meinung als solche zu vertreten.
- Die gedanklichen Leistungen von Anderen werden per se respektiert. Wo auf sie Bezug genommen wird, Literatur zitiert wird, verweisen Anmerkungen klar darauf, woher diese Gedanken und Argumentationsmuster stammen (siehe dazu Literatur und Zitierregeln).
- Massgebend bei der Berechnung des Umfangs einer Arbeit ist die Zeichenanzahl (inkl. Leerschläge), nicht die Schriftart, Schriftgrösse, oder Seitenanzahl der Arbeit.

An der Theologischen Fakultät der Universität Bern gilt das Reglement über das Studium und die Leistungskontrollen (siehe [RSL Theol20](#), Stand 09.04.2020)

Dieses Merkblatt bezieht sich ausserdem spezifisch auf den [Studienplan Theologie](#) (Stand 12.12.2019)

Die Studierenden müssen das Reglement und den Studienplan bei allfälligen Fragen zunächst selbstständig konsultieren.

Studierende anderer Studiengänge finden allenfalls abweichende Vorgaben in den Studienplänen ihrer Studiengänge:

- Studienplan für die [Studienprogramme Interreligiöse Studien](#) an der Theologischen Fakultät (vom 03.10.2019)
- Studienplan für das [Bachelor- und Master-Studienprogramm Kulturgeschichte und Archäologie des vorislamischen Palästina/Israel](#) (Ancient Near Eastern Cultures Relating to Pre-Islamic Palestine/Israel) im Minor (vom 26.04.2012)
- Studienplan für den Spezialisierten [Masterstudiengang Antikes Judentum](#) (Ancient Judaism) an der Universität Bern und an der Universität Zürich (vom 01.08.2010)
- Studienplan für [das Master Minor Studienprogramm Gender and Religion](#)

a. Essay

Im Studienplan Theologie wird ein Essay wie folgt definiert (Art. 6 Abs. 1):

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. 20'000 Zeichen (max. 2'500 Zeichen/Seite).

Ein Essay setzt sich fachlich qualifiziert und knapp mit einem bestimmten Thema auseinander. Neben Stilsicherheit, Stringenz und Schlüssigkeit der Argumentation wird von den Verfasser*innen erwartet, dass sie sich engagiert mit einem Thema beschäftigen. Wenn die Studierenden das Thema selbst wählen möchten, ist eine vorherige Absprache mit den betreffenden Dozierenden zwingend.

Essays können diverse Formen und Varianten annehmen. So kann zum Beispiel vorgegeben sein, dass ein Thema allgemeinverständlich, aber dennoch sachlich korrekt und präzise zu behandeln ist (z.B. ähnlich einem Zeitungsartikel). Denkbar ist auch eine philosophische oder theologische Annäherung an einen der zentralen Begriffe der jeweiligen Studienrichtung. Buchrezensionen können ebenfalls in Essayform verfasst werden. In jedem Fall aber muss argumentativ begründet werden.

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 aufgewendet werden. Es wird empfohlen, dass Essays im Laufe des Semesters begleitend zur entsprechenden Lehrveranstaltung geschrieben werden. Betreffend der Abgabetermine wird auf Abschnitt II verwiesen.

b. Verschriftlichung von Referaten

Der Studienplan Theologie behandelt diese Form des schriftlichen Leistungsnachweises nicht. Die „Kommission Studium und Lehre“ hat an ihrer Sitzung vom 11.12.2013 daher 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

Der Studienplan Theologie definiert eine freie schriftliche Arbeit bzw. ein Projekt in Art. 6 Abs. 2 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 Projekte verlangen eine selbstständige Herangehensweise bei der Ausarbeitung eines Themas. Dabei ist zu beachten, dass Projekte in der Grundstruktur anders angelegt sind als schriftliche Arbeiten. Neben wissenschaftlich verantworteten Textteilen können sie z.B. gesammeltes Quellenmaterial (wie relevante Presseartikel), im Verlauf der Arbeit durchgeführte Erhebungen (beispielsweise Interviews) oder anderes qualifiziertes Referenz- und Dokumentationsmaterial enthalten. Das Erheben solcher Materialien ist integrativer Bestandteil der Arbeit und fließt folglich in die Benotung mit ein.

Freie schriftliche Arbeiten erlauben – *nomen est omen* – einen freien und kreativen Umgang mit verschiedenen wissenschaftlichen Methoden und Inhalten. Wichtig ist eine genaue Absprache von Thema, Quellenmaterial, Methodik und Zielsetzungen mit dem/der betreuenden Dozierenden. Bei dieser Arbeitsform lohnt es sich deshalb, entsprechend viel Zeit in deren Konzeption zu investieren. Eine genaue Planung verhindert, dass sich die Arbeit endlos hinzieht und mehrfach angepasst werden muss.

d. Proseminararbeit

Der Studienplan Theologie definiert eine Proseminararbeit folgendermassen (Art. 6 Abs. 3):

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 (ohne Inhaltsverzeichnis, Bibliographie und allfällige Anhänge) beträgt 12-20 Seiten, wobei eine Seite ca. 2'500 Zeichen inkl. Leerschläge umfasst.

Bei Proseminararbeiten handelt es sich also um Übungsarbeiten, die zeigen sollen, dass die Verfasserin oder der Verfasser methodisch sachgerecht mit fachspezifischen Fragestellungen umgehen kann. In den biblischen Fächern werden ausserdem ausreichende Sprachkenntnisse in den alten Sprachen vorausgesetzt und überprüft.

Für eine Proseminararbeit sollten bei sorgfältiger Planung nicht wesentlich mehr als zwei Arbeitswochen aufgewendet werden müssen. Es wird nahegelegt, bereits während des Besuchs des Proseminars ein Thema zu wählen und die Grundzüge der anschliessend zu schreibenden Arbeit zu erarbeiten. Die Themenwahl ist vorher kurz mit dem oder der Dozierenden abzusprechen.

e. Seminararbeit

Im Studienplan Theologie werden Seminararbeiten wie folgend definiert (Art. 6 Abs. 4):

Die Seminararbeit ist eine wissenschaftliche Arbeit, in der die Studierenden ein Thema unter der Anwendung fachspezifischer Methoden vertieft bearbeiten. Der Umfang (ohne Inhaltsverzeichnis, Bibliographie und allfällige Anhänge) beträgt 20-30 Seiten, wobei eine Seite ca. 2'500 Zeichen inkl. Leerschläge umfasst.

Eine Seminararbeit zeigt, dass der bzw. die Studierenden fachspezifische Kompetenzen erworben hat und mit dem angeeigneten Fachwissen eigenständig umgehen kann. Ein

angemessenes (methodisches) Problembewusstsein und eine eigene wissenschaftliche Positionierung werden erwartet.

Der Arbeitsaufwand für das Verfassen einer Seminararbeit wird mit ca. drei Wochen veranschlagt. Muss ein Thema von Grund auf neu erarbeitet werden, kann sich der Arbeitsaufwand erheblich erhöhen. Es wird deshalb geraten, eine Seminararbeit in Zusammenhang mit einer besuchten Lehrveranstaltung zu planen bzw. zu schreiben. Es ist ebenfalls zu beachten, dass die reglementarisch festgelegte Korrekturzeit von zwei Monaten (RSL Theol Art. 34 Abs. 1) von dem bzw. der Studierenden eingeplant werden muss. Deshalb sind Seminararbeiten, die für den Erwerb des Bachelor- oder Masterabschlusses benötigt werden, frühzeitig bei den betreuenden Dozierenden einzureichen.

f. Bachelorarbeit

Der Studienplan Theologie legt für eine Bachelorarbeit folgende Parameter fest (Art. 6 Abs. 5):

Die Bachelorarbeit ist eine wissenschaftliche Abhandlung über ein frei gewähltes Thema aus dem Gebiet des Monofachs. Der Umfang (ohne Inhaltsverzeichnis, Bibliographie und allfällige Anhänge) beträgt 30-50 Seiten, wobei eine Seite ca. 2'500 Zeichen inkl. Leerschläge umfasst.

In einer Bachelorarbeit wird methodisches Bewusstsein im Rahmen der eigenen Fachkompetenzen gezeigt. Die angewandten Methoden müssen dem gewählten Studienggebiet entsprechen und passend auf das gewählte Thema angewendet werden. Eine sorgfältige und gründliche Planung des Aufbaus, der Inhalte und Ziele der Arbeit gemeinsam mit der bzw. dem betreuenden Dozierenden ist unumgänglich. Der bzw. die Betreuer*in muss ein*e prüfungsberechtigte*r Angehörige*r der Fakultät sein (siehe RSL Theol Art. 13 Abs. 4).

Gemäss dem Studienplan Theologie muss die Bachelorarbeit innerhalb von sechs Monaten ab der Anmeldung eingereicht werden (Art. 16 Abs. 3). Gemäss Reglement haben die betreuenden Dozierende zwei Monate Zeit, die Arbeit zu korrigieren. Diese Frist muss bei der Planung des Bachelor-Abschlusses unbedingt mit einberechnet werden. Eine fristgerechte und frühzeitige Abgabe der Arbeit ist deshalb schwer empfohlen.

Eine Bachelorarbeit kann auch zu zweit, in gemeinsamer Arbeit, geschrieben werden. Einzelne Teile der Arbeit müssen dann allerdings als individuelle Leistung der beteiligten Studierenden erkennbar sein. Wer eine Arbeit zu zweit schreiben möchte, spricht zunächst mit ein*e*r Dozent*in Thema und Methodik der Arbeit ab und reicht dann ein Gesuch beim Fakultären Prüfungsausschuss ein. Ausserdem müssen die Verfasser*innen zusätzlich einen Kurzbericht über ihre gemeinsame Arbeit verfassen (Beschluss der Theologischen Fakultät vom 12.04.2007).

g. Masterarbeit

Laut Studienplan Theologie ist eine Masterarbeit folgendermassen festgelegt (Art. 6 Abs. 6):

Die Masterarbeit ist eine wissenschaftliche Abhandlung über einen frei gewählten Gegenstand aus dem Studienggebiet. 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. Der Umfang (ohne Inhaltsverzeichnis, Bibliographie und allfällige Anhänge) beträgt 60-100 Seiten, wobei eine Seite ca. 2'500 Zeichen inkl. Leerschläge umfasst.

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 des Fakultären Prüfungsausschusses anmeldet. Gemäss „Studienplan Theologie“ Art. 35 Abs. 3 muss die Masterarbeit innerhalb von zwölf Monaten seit der Anmeldung eingereicht werden.

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 einer Dozentin / einem Dozenten 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 Autorinnen und Autoren damit einverstanden sind, dass ihre Arbeit in der Bibliothek und im Dekanat öffentlich zugänglich ist, sollen die Autorinnen und Autoren in der Einleitung den Satz einfügen:

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

II. Abgabetermine

Die Abgabefrist für Pro- und Seminararbeiten liegt bei 6 bis 9 Monaten ab Veranstaltungsende. Sie wird von den Dozierenden grundsätzlich vor Beginn der Lehrveranstaltung im Kernsystem Lehre (KSL) angekündigt. Für die übrigen, veranstaltungsbezogenen schriftlichen Leistungsnachweise (also Essays, Portfolios etc.) ist die Abgabefrist der 15. August für Arbeiten des Frühjahrssemesters und 1. März für Arbeiten des Herbstsemesters.

Aus wichtigen Gründen (dazu siehe RSL Theol 20 Art. 29) kann die Frist durch die Dozierenden in Form einer schriftlichen Vereinbarung, die in Kopie an das Prüfungssekretariat gesendet wird, verlängert werden. Wird die Frist ohne diese Verlängerung aus wichtigen Gründen nicht eingehalten, wird die schriftliche Arbeit grundsätzlich mit der Note 1 bewertet. Es ist daher dringend geraten, sich im Falle gewichtiger Gründe, die eine Abgabe verzögern, frühzeitig und selbstständig an die*den betreffende*n Dozierende*n zu wenden.

Die Termine für die Anmeldung und Abgabe der Bachelor- und Masterarbeit werden von der Theologischen Fakultät festgelegt und mit den Prüfungsdaten [online publiziert](#). Auch hier sind die Studierenden angehalten, sich selbstständig zu informieren.

III. Form

a. Sprache

Alle schriftlichen Arbeiten können in Deutsch, Französisch und Englisch sowie im Einverständnis mit der*m Dozentin*en in Italienisch abgegeben werden. Die Sprache soll verständlich, knapp, wissenschaftlich und anschaulich sein. Fachterminologie muss verstanden und korrekt angewendet werden. Tippfehler sind zu vermeiden und es wird daher dringend 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 die 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. Zu viele Fehler in Orthographie und Interpunktion führen zu einer schlechteren Benotung.

Ein flüssiger Stil ohne Redundanzen sowie präzise und elegante Formulierungen stehen keinesfalls im Widerspruch zu wissenschaftlichem Schreiben – auch wissenschaftliche Texte haben den Anspruch, den Lesenden eine Freude zu bereiten. Es lohnt sich also, auf eine gute Lesbarkeit zu achten.

b. Struktur einer Arbeit

1. Allgemeines

Schriftliche Arbeiten werden im Format A4 getippt, paginiert¹ und gebunden², sofern die Dozierenden nicht ausschliesslich eine elektronische Abgabe vorsehen. Auf eine gute Lesbarkeit mit Zeichengrösse nicht unter 12 Punkt, Zeilenabstand im Haupttext nach Möglichkeit 1½ Zeilen und einen genügend breiten Korrekturrand von mind. 3cm ist zu achten – in jedem Fall zählen nur die Anzahl der Zeichen inkl. Leerschläge und nicht die Seitenzahlen der Arbeit.

Essays, freie schriftliche Arbeiten bzw. Projekte, Proseminar-, und Seminararbeiten sind in einfacher Ausführung direkt bei der*dem Dozentin*en (in RSL Theol auch Referent*in genannt) in elektronischer Form abzugeben. Falls von den Dozierenden gewünscht, muss die Arbeit auch als Ausdruck abgegeben werden.

Bachelor- und Masterarbeiten müssen in drei- bzw. vierfacher Ausführung im Prüfungssekretariat abgegeben werden. Zur Überprüfung des Umfangs wie allenfalls auf einen Plagiatsverdacht hin, ist bei Bachelor- und Masterarbeiten zusätzlich eine elektronische Version beizulegen (z.B. USB-Stick).

2. Titelblatt

Auf dem Titelblatt sind alle notwendigen Angaben zu machen. Die Studierenden können sich an den Beispielen im Anhang (S.20) orientieren. Es nennt Titel und Untertitel, Art der Arbeit und das Fach, sowie die Lehrveranstaltung, in deren Rahmen die Arbeit entstanden ist (inkl. Veranstaltungsnummer). Falls es sich um eine Bachelor- oder eine Masterarbeit handelt auch den Ort, an dem die Arbeit eingereicht wird, den Namen der betreuenden Dozent*in (im Reglement Hauptreferent*in), den Namen, die Matrikelnummer und die Adresse der*des Autorin*s, sowie das Datum der Abgabe.

3. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll bei längeren Arbeiten einen schnellen Überblick über Aufbau und Gliederung der Arbeit ermöglichen. Bei einem Essay kann gegebenenfalls darauf 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 unbedingt vermeiden werden. Beispiele zur Orientierung für die Studierenden finden sich im Anhang, S. 21.

4. Vorwort

Vorworte sind nur bei längeren Arbeiten angezeigt und werden in der Regel erst nach Fertigstellung der Arbeit geschrieben. Sie sind kein integraler Bestandteil einer Arbeit und enthalten keine für das Thema der Arbeit relevanten Inhalte. Deshalb fliessen sie 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

¹ Die Seitenzahlen des Haupttextes sind in arabischen Ziffern durchnummerieren, vorausgehende bzw. nachfolgende Teile der Arbeit können in römischen Zahlen gezählt werden.

² Je nach Umfang mit Klemmrücken, Ringbuch, Blockleimung o.ä. Hauptteil und Appendices können auch in zwei verschiedenen Bänden eingereicht werden, falls sie einen entsprechend grossen Umfang haben.

enthalten. Es ist auch der Ort für Danksagungen. Im Anschluss an das Vorwort können in Bachelor- und Masterarbeiten die Selbstständigkeitserklärung und eine Notiz zum Urheberrecht 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 (siehe unten) 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 dort nicht gesondert mit einzelnen Überschriften ausgewiesen sein muss. Die Gliederung einer schriftlichen Arbeit kann wie folgt aussehen:

a) Einleitung

Die Einleitung führt die*den Leser*in an das Thema heran, entwickelt die Fragestellung und erklärt das methodische Vorgehen. Sie hat folgende Funktionen:

- Klärung der Relevanz der zu behandelnden Themas
- Erläuterung der Ziele der Arbeit
- Darstellung der mit dem Thema verbundenen Probleme (beispielsweise methodische Art, was die Quellenlage oder den Umfang betrifft; auch ein forschungsgeschichtlicher Abriss ist denkbar)
- Begründung der Relevanz des berücksichtigten Quellenmaterials (mitsamt einer Rechtfertigung einer allfälligen Auswahl).

Je deutlicher diese Punkte im Fliesstext behandelt werden, 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 und wie konsequent diese auf die weitere Arbeit übertragen wurden.

b) Durchführung

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

In der Durchführung ist besonders auf Thementreue (d.h. keine Abweichung vom eingangs festgelegten Thema), 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 beziehungsweise Hypothesen, Schlüsse, Urteile etc. sind deutlich als solche zu kennzeichnen.

c) Schlussteil/Zusammenfassung

Im Schlussteil einer Arbeit werden die wichtigsten Ergebnisse zusammengefasst und gewissermaßen ein Fazit gezogen. Dabei wird die Fragestellung bzw. die leitende Thematik erneut aufgegriffen und mit den in der Arbeit erarbeiteten Sachverhalten und

Schlussfolgerungen kontrastiert – auf das Einbringen neuer, vorher nicht diskutierter Argumente sollte unbedingt verzichtet werden. Im Schlussteil werden ebenfalls eigene Thesen und Lösungsansätze, die sich auf das vorher Diskutierte beziehen, knapp und prägnant präsentiert. Auf wenig begründete theologische/philosophische/weltanschauliche „Geschmacksurteile“ sollte verzichtet werden. Nicht allzu weitschweifige Ausblicke und die Benennung offen gebliebener oder sich aus dem Resultat ergebender Fragen können eine sachgemässe Auswertung ebenfalls kennzeichnen.

6. Anmerkungen

Anmerkungen enthalten neben Belegstellen für zitierte oder referierte Quellen auch Hinweise auf weiterführende Literatur. Da der Haupttext flüssig zu lesen sein sollte, 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, da Endnoten den Lesefluss wesentlich erschweren und deshalb zu vermeiden sind. Die Fussnoten sind fortlaufend zu nummerieren. Der Inhalt einer Fussnote beginnt mit einem Grossbuchstaben und endet mit einem Punkt. Bei längeren Arbeiten kann für jedes Kapitel mit der Fussnotennummerierung neu begonnen werden, um allzu hohe Zahlenwerte der Fussnoten zu vermeiden.

Bibliographische Angaben in den Fussnoten werden in der Regel abgekürzt. 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, aber auch in längeren Arbeiten ist ein solches Vorgehen möglich. Für die Abkürzung können verschiedene Systeme verwendet werden, wobei hier zwei Beispiele genannt werden:

- Verwendung eines Kurztitels
Form: Autorenname(n)³ (ohne Vornam[e])⁴, Kurztitel⁵, Seitenangabe⁶.

Priestly/Ronomist, Making, S.398.

- Verwendung „Social Science“- bzw. des „Harvard“-Formats
Form: Autorenname(n) (ohne Vornam[e])⁷, Erscheinungsjahr⁸, Seitenangabe.

Priestly/Ronomist, 1882, 398.

³ Es liegt an der Verfasserin oder am Verfasser zu entscheiden, ob AutorInnennamen – durch Kursivschrift oder mit KAPITÄLCHEN – zwecks besserer Kennzeichnung typographisch ausgezeichnet werden sollen.

⁴ 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 Nachnamen gesetzt um Verwechslungen zu vermeiden (Beispiel: „E.W. Stegemann“ und „W. Stegemann“).

⁵ Hier wird ein besonderes, die Publikation charakterisierendes Substantiv aus dem Titel der Arbeit verwendet. Dieses muss konsequent beibehalten werden!

⁶ 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 **Error! Bookmark not defined.**

⁷ Vgl. Fussnote 4.

⁸ Gegebenenfalls unter Zufügung eines Buchstabens zur eindeutigen Identifikation.

In den Geisteswissenschaften setzt sich das „Social Science“- bzw. des „Harvard“-Format zunehmend durch. Die Verwendung eines Kurztitels hat allerdings 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.“⁹ verkürzt werden. Werden Kurztitel bzw. Referenzen im „Social Science“-Format im Haupttext verwendet, dann stehen sie in runden Klammern und tauchen nicht in den Anmerkungen auf.

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, eigene Übersetzungen längerer Textpassagen, Zusammenstellungen von Bildmaterial etc. (je nach Art des Materials ist die Beigabe einer CD/DVD anstelle eines Ausdruckes unumgänglich). Die Bereitstellung von solchem Quellenmaterial belegt im Haupttext gemachte Argumentationen oder dient der Beweisführung von aufgestellten Thesen. Nicht in einen Appendix 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.¹⁰ Im Literaturverzeichnis wird nur die zitierte oder referierte Literatur angegeben. Diese muss vollständig und in der Regel nach der letzten Auflage genannt werden. Die Unterteilung des Literaturverzeichnisses in Unterabschnitte für Quellen, Sekundärliteratur oder Kommentare kann vor allem bei historischen Arbeiten sinnvoll sein.

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.

c. 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

⁹ Lat.: ibidem „ebenda“.

¹⁰ Zu möglichen Ausnahmen in Essays siehe Anm. **Error! Bookmark not defined.**

entsprechen). Das SBL Handbook of Style oder das Chicago Manual of Style bietet diverse Richtlinien für die Angabe unterschiedlicher Literatur und Quellen. Ebenfalls kann sich an den Massstäben der Historischen Zeitschrift oder der *Année Philologique* orientiert werden. Grundsätzlich gilt auch hier, dass einmal angewendete Angabeformen stringent beibehalten werden müssen.

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):¹¹

A. Bei Verwendung von bibliographischen Kurztiteln im Haupttext:

1. Monographien

Name, Vorname: Titel¹² .¹³ Untertitel (Reihe Bandnummer)¹⁴ , Erscheinungsort¹⁵ Auflage¹⁶ Jahr¹⁷.

Variante: Name, Vorname. Titel. Untertitel (Reihe Bandnummer), Erscheinungsort¹⁵ Auflage-Jahr.

Priestly, Joel Elias/Ronomist Daniel Thomas: The Making oft he Torah, St. Andrews 1882.

Pothou, Vassiliki: Thukydidies Second-Hand bei Flabvius Josephus. Zur Rezeption thukydidischer Motive im Bellum Judaicum (Mnemosyne Supplements 473), Leiden 2013.

Bei mehreren Autor*innen beziehungsweise Herausgeber*innen wird die im Original angegebene Reihenfolge beibehalten. Die einzelnen Namen werden durch Kommata oder durch Schrägstriche (“/”) getrennt. Bei der Nennung des zweiten Namens kann der Vorname dem Nachnamen vorausgestellt werden; ab mehr als drei Autor*innen kann nach der Angabe des Erstautors der Zusatz “u.a.” / “et al.” verwendet werden. In der Regel sollten die Vornamen ausgeschrieben werden, ausser die*der Autor*in nutzt grundsätzlich nur Initialen für jede Publikation. Online-Bibliothekskataloge (wie beispielsweise swisscobvery.ch, worldcat.org oder dnb.de) können die Namensrecherche erheblich erleichtern.

Die Gross-/Kleinschreibung von Wörtern richtet sich im Deutschen, Französischen und Italienischen, nach den Regeln der jeweiligen Sprache – auch dann, wenn die Schreibweise aus der Publikation nicht ersichtlich ist (da beispielsweise nur Grossbuchstaben verwendet

¹¹ Die hier vorgeschlagene Zitierweise orientiert sich an den Vorgaben der TRE. Die alternative Variante orientiert sich an: Klauck, H.-J. et al. (eds.). *The Encyclopedia of the Bible and its Reception*, Berlin/New York 2008.

¹² 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.

¹³ Endet ein Publikationstitel mit einem Interpunktionszeichen – z.B. „?“ – so entfällt der Punkt.

¹⁴ Nur falls vorhanden.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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.“).

¹⁷ Ist das Jahr nicht zu erschliessen, wird dies mit „o.J.“ angezeigt.

wurden). Eine Ausnahme bildet das Englische, wo Titel von Aufsätzen, Büchern, Zeitschriftennamen und Reihen üblicherweise „capitalized“ wiedergegeben werden (Beispiel: „The Land of the Bible“ oder „Look, the King is Weeping and Mourning!: Expressions of Mourning in the David Narratives and Their Interpretive Contribution“). Hebräische und arabische Titel werden in der Regel in Literaturverzeichnissen in eine europäische Sprache übersetzt. Da solchen Publikationen häufig ein englischer oder französischer Abstract beigefügt ist, kann der Titel von dort übernommen werden.

2. Sammelband

Herausgebername, Herausgebervorname (Hg.):¹⁸ Titel. Untertitel (Reihe Bandnummer), Erscheinungsort ^{Auflage} Jahr.

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

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

3. Aufsatz in Sammelband

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

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].

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

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

Der/die Herausgeber*innen 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.

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“).

¹⁸ Plural: „Hgg“. Bei fremdsprachigen Publikationen kann z.B. „ed./eds.“ (Englisch) bzw. „éd./éds.“ (Französisch) verwendet werden.

4. Aufsatz in Zeitschrift

Name, Vorname: Titel. Untertitel: Zeitschriftenname¹⁹ Bandnummer (Erscheinungsjahr) Seitenangabe[erste Seite]–Seitenangabe[letzte Seite].

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

Hesse, Franz: Bewährt sich eine «Theologie der Heilstatsachen» im Alten Testament? In: ZAW 81 (1969) S. 1-18.

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

5. Lexikonartikel

Name, Vorname: [Art.]²⁰ Titel. Untertitel: Lexikonname^{Auflage}²¹ 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].

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

6. Internetpublikationen

Name, Vorname:²² Titel. Untertitel. URL: Protokoll://Server/Pfad/Dokument²³ (Datum des letzten Zugriffs).

Stenström, Hanna: Is a Liberating Feminist Exegesis Possible Without Liberation Theology? URL: http://www.lectio.unibe.ch/02_1/stenstroem.htm (07.06.2009).

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 beigelegt werden.

¹⁹ Gegebenenfalls kann der Zeitschriftentitel abgekürzt werden. Dazu siehe entweder SBL Handbook of Style, Chicago Manual of Style oder Année Philologique.

²⁰ Dabei handelt es sich um eine fakultative Angabe. Beispiel: Edzard, Dietz Otto: Art. Königsinschriften. A. Sumerisch: Reallexikon der Assyrologie 6 (1983) 59-65.

²¹ Zum Beispiel „RGG⁴“.

²² Selbstredend kann hier – in Analogie zu den oben stehenden Varianten – ebenfalls ein einfacher Punkt stehen.

²³ Der Einfachheit halber kann man diese Angabe direkt aus dem Adressfeld des Browsers kopieren.

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.

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.

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].

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].

Hesse, Franz: 1969. Bewährt sich eine «Theologie der Heilstatsachen» am Alten Testament?: ZAW 81, 1-8.

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].

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

6. Internetpublikationen

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

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).

Falls das Datum nicht angegeben ist, „n.d.“ (= nicht datiert) setzen.

d. Abkürzungen

Standardwerk für die Verwendung von Abkürzungen im deutschsprachigen Raum ist:

Schwertner, Siegfried M. (Hg.): IATG³ – Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete. Zeitschriften, Serien, Lexik, Quellenwerke mit bibliographischen Angaben, 3. überarb. und erw. Aufl., Berlin: De Gruyter 2014.

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.

Auch das Reallexikon für Antike und Christentum bietet ein gutes Nachschlagewerk für Abkürzungen.

Für den englischsprachigen Raum ist auf das SBL Handbook of Style zu verweisen. Auch die *Année Philologique* hat ein breites Abkürzungsverzeichnis vorzuweisen.

Antike Autoren und Werke finden sich im Supplement-Band I.2 des Neuen Pauly. Der Neue Pauly (DNP) ist online über das Campus-Netzwerk beziehungsweise über den swisscovery-Account zugänglich. Grundsätzlich gilt auch hier, dass Abkürzungen konsistent und konsequent in der schriftlichen Arbeit verwendet werden müssen. Je nach wissenschaftlicher

Tradition können – vor allem für antike Autoren und Werke – unterschiedliche Abkürzungen geläufig sein. Daher muss unbedingt die eingangs gewählte Form für die gesamte Arbeit beibehalten werden.

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

e. 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). Nicht kenntlich gemachte Zitate gelten als Plagiate. Arbeiten, die Plagiate enthalten werden in Analogie zu RSL Theol Art. 36 Abs. 1 mit der Note 1 bewertet. Zudem können Plagiate weitere, gravierende Konsequenzen nach universitären Richtlinien nach sich ziehen. Zitate müssen sowohl im Wortlaut wie auch in der Interpunktion mit dem Original übereinstimmen. Ein Fehler im Original wird durch [sic!] gekennzeichnet. 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 ist nicht statthaft, ausser es handelt sich, um äusserst schwer zugängliche Quellen bzw. Sekundärliteratur handelt, die nicht zu beschaffen ist. Lässt sich das Zitieren 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 ist an anderer Stelle deutlich zu machen.

f. 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“.

IV. Auswertung und Beurteilung

Die festgelegten Korrekturfristen schriftlicher Arbeiten finden sich in RSL Theol. Art 34 Abs. 1 und Art. 23 Abs. 7. Es handelt sich bei schriftlichen Arbeiten einschliesslich der Masterarbeit um zwei Monate nach Einreichen der Arbeit. 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. Korrigierte Arbeiten können von den Autor*innen eingesehen werden; dazu müssen sie allerdings einen Termin mit der*dem Dozierenden ausmachen.

a. Beurteilung einer schriftlichen Arbeit

Die Beurteilung einer schriftlichen Arbeit lässt sich tabellarisch wie folgt darstellen. Es handelt sich dabei um einen (nicht verbindlichen) Vorschlag der Spurgruppe der Theologischen Fakultät. Die Kriterien der Beurteilung schriftlicher Arbeiten kann sich deshalb je nach Fach bzw. DozentIn ändern. Bei allfälligen Fragen ist den Studierenden geraten, sich vorher mit der*dem jeweiligen Dozent*in in Verbindung zu setzen.

		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 • Ggf. 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 		
II. Inhalt		insg. 2/3	insg. 3/4
	<i>1. 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 		
	<i>2. Fragestellung:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Formulierung der Fragestellung • Bezug zu bestehenden Forschungsfragen • Einbettung in einen grösseren Fragehorizont 		
	<i>3. Argumentation:</i>		

		BA	MA
	<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) 		
	<p>4. <i>Hermeneutische Reflexion</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problembewusstsein, Einblick in Vielschichtigkeit der behandelten Frage(n) • Eigene Positionierung, Bewusstsein der Historizität von Forschungsmeinungen • Aporien 		
III. Gesamturteil	<p>1. <i>Innovationsleistung</i> (z.B. durch Berücksichtigung interdisziplinärer Fragestellungen, etc.)</p> <p>2. <i>Sachlicher Ertrag</i></p>		

b. Benotung

Die Benotung einer schriftlichen Arbeit erfolgt nach RSL Theol Art. 33.

Plagiate werden in Analogie zu RSL Theol Art. 36 Abs. 1 mit der Note 1 bewertet und haben gegebenenfalls weitere schwerwiegende Konsequenzen (vgl. auch die universitären Richtlinien, online [hier](#) und [hier](#) zu finden.) .

V. 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: Theologie studieren. Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten, Freiburg u.a. ⁷2008.

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

Sesink, Werner: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten inklusive E-Learning, Web-Recherche, digitale Präsentation u.a., München ⁹2012.

Stry, 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

überarbeitet von Dr. Alma Brodersen, 5.8.2020

überarbeitet von Dr. Judith Göppinger, 15.09.2024

VI. Anhang

Deckblatt:

<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 E-Mail-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 an der Theologischen Fakultät der Universität Bern</p> <p style="text-align: center;">Name</p> <p style="text-align: center;">Matrikelnummer 12-34567890 E-Mail-Adresse Adresse Wohnort Datum</p>

Inhaltsverzeichnis:

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

1. Kapitel	S. X
1.1. <i>Unterkapitel</i>	S. XY
1.1.1. Abschnitt	S. XZ
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.