

# Schlüsselkompetenzen

Zusammengefasst und dargestellt von  
Stefan Karcher und Tobias Habicht



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Exzerpte.....</b>	<b>4</b>
	<i>Sinn eines Exzerpts.....</i>	<i>4</i>
	<i>Schritte zu einem guten Exzerpt.....</i>	<i>4</i>
	<i>Hinweise und Gefahren.....</i>	<i>5</i>
	<i>Tipps zur Wissensspeicherung.....</i>	<i>5</i>
	<i>Literaturhinweise.....</i>	<i>6</i>
<b>2</b>	<b>Protokolle.....</b>	<b>6</b>
	<i>Sinn eines Protokolls.....</i>	<i>6</i>
	<i>Das Seminarprotokoll (nach Richard Schröder, Berlin).....</i>	<i>6</i>
	<i>Weitere Hinweise zu Protokollen.....</i>	<i>7</i>
	<i>Schritte zu einem guten Protokoll.....</i>	<i>8</i>
	<i>Grundgerüst eines Seminarprotokolls.....</i>	<i>8</i>
	<i>Beispiel für den Aufbau eines Protokolls.....</i>	<i>9</i>
	<i>Literaturhinweise.....</i>	<i>9</i>
<b>3</b>	<b>Referate.....</b>	<b>10</b>
	<i>Einführung.....</i>	<i>10</i>
	<i>Aufbau und Ablauf eines Referats.....</i>	<i>10</i>
	<i>Schritte zu einem gelungenen Referat.....</i>	<i>11</i>
	<i>Tipps für einen gelungenen Vortrag (nach Pabst, Reden, S. 83f.).....</i>	<i>11</i>
	<i>Sonderform: „Inputreferat“.....</i>	<i>11</i>
	<i>Aufbau des Handouts.....</i>	<i>12</i>
	<i>Literaturhinweise.....</i>	<i>12</i>
<b>4</b>	<b>Vom Bibliographieren zum Literaturverzeichnis.....</b>	<b>12</b>
	<i>Zum Begriff „Bibliographie“/„bibliographieren“.....</i>	<i>12</i>
	<i>Literatursuche mit dem Schneeballsystem.....</i>	<i>13</i>
	<i>Wichtige theologische Lexika, die man kennen sollte.....</i>	<i>13</i>
	<i>Buch gefunden? Vors-Regal-Stellen!.....</i>	<i>13</i>
	<i>Bibliographien und Zeitschriften.....</i>	<i>13</i>
	<i>Datenbankrecherche in HEIDI und Co.....</i>	<i>14</i>
	<i>Wichtige Datenbanken und Bibliothekskataloge.....</i>	<i>14</i>
	<i>Erstellen eines Literaturverzeichnisses.....</i>	<i>15</i>
	<i>Bibliographische Angaben im Literaturverzeichnis.....</i>	<i>15</i>
	<i>Beispiele für unterschiedliche bibliographischen Angaben.....</i>	<i>20</i>
	<i>Literaturhinweise.....</i>	<i>21</i>
<b>5</b>	<b>Wissenschaftliches Arbeiten/Hausarbeiten.....</b>	<b>21</b>
	<i>Einführung.....</i>	<i>21</i>
	<i>Herangehensweise an eine Hausarbeit.....</i>	<i>21</i>
	<i>Abschließend.....</i>	<i>24</i>
	<i>Plagiate (F.Kliesch/J.Nigmann).....</i>	<i>25</i>
<b>6</b>	<b>Weitere Literaturhinweise.....</b>	<b>27</b>

# 1 Exzerpte

## Sinn eines Exzerpts

Ein Exzerpt zu schreiben ist aufwändig, trägt aber wesentlich zum besseren Verständnis eines Textes bei und dient zur Wissensspeicherung. In ihm sollen die Argumentationsstruktur und die Kernthesen eines Textes „auf einen Blick“ festgehalten und möglicherweise mit eigenen Kommentaren versehen werden. Gute Exzerpte können daher hilfreich sein, um...

- ... eine Materialgrundlage für eine spätere Arbeit zu haben.
- ... in einem Seminar eine prägnante inhaltliche Zusammenfassung eines Textes zur Hand zu haben.
- ... durch eine intensivere Auseinandersetzung mit dem Text und die Wiedergabe in eigenen Worten die Aussagen des Autors besser zu verinnerlichen.

## Schritte zu einem guten Exzerpt

Ein gutes Exzerpt ist immer ein Mittelweg zwischen purer Inhaltsangabe und strukturierter Wiedergabe eines Textes. Da man Exzerpte auch unter einer bestimmten Fragestellung, die für eine Arbeit oder ein Referat besonders interessant erscheint, verfassen kann, sind sie häufig für andere Leser schwer verständlich. Man verfasst sie daher immer in dem Bewusstsein, dass sie der eigenen Wissensspeicherung und –strukturierung dienen. Dazu gehört es, ...

- ... den Text sehr gründlich zu lesen. Dabei am besten abschnittsweise vorgehen.
- ... die Kernaussagen (Thesen, Argumente, Definitionen, Erläuterungen, Gegenpositionen usw.) zu markieren. Es helfen Fragen wie z.B.:
  - „Was ist das Anliegen des Autors?“
  - „Welche Thesen werden vertreten?“
  - „Mit welchen Argumenten werden sie gestützt?“
  - „Welche Erläuterung werden angeführt?“
  - „Welche Begriffe tauchen häufig auf?“
- ... die Verbindung der Kernaussagen/die Argumentationsstruktur zu erkennen. Diese auf einem separaten Blatt zu notieren, macht das Schreiben später einfacher.
- ... zentrale/ „zitierfähige“ Passagen zu markieren. „Schöne Sätze“ in einem Text sind dabei nicht automatisch zitierfähig. Bei der Auswahl von Zitaten sollte man immer einen Plan im Hinterkopf haben, in welchem Rahmen man dieses Zitat anbringen möchte (z.B. als Diskussionsgrundlage in einem Seminar).
- ... Randnotizen und Kommentare zu erstellen: Wo gibt es möglicherweise abweichende Meinungen? Tauchen beim Lesen eigene Fragen, Anmerkungen, Kommentare auf?

Zum Schluss müssen diese Vorarbeiten in eine bestimmte Form gebracht werden. Ob als Fließtext oder in Stichworte bleibt dabei der eigenen Arbeitsweise überlassen. Es reicht jedenfalls nicht, lediglich die eigenen Markierungen und Kommentare ausschreiben. Wichtig ist vielmehr, die Textstruktur deutlich wiederzugeben und gründlich zwischen eigenen Formulierungen/Anmerkungen, Paraphrasierung und Zitaten zu unterscheiden.

## Hinweise und Gefahren

- Exzerpte sind *keine Inhaltsangaben* oder „Zitat-Sammlungen“!
- Zitat ist nur, was genauso aus einem Text übernommen wird, wie es darin steht. *Sauberes Zitieren* erspart dann eine Menge Arbeit, wenn das Exzerpt mit einem zeitlichen Abstand noch einmal zur Hand genommen wird.
- Ärgerlicher als ein Zitat ohne Seitenangaben ist, wenn man ein älteres Exzerpt zur Hand nimmt und darin das Buch oder der Aufsatz nicht angegeben ist, der exzerpiert wurde. Deshalb immer darauf achten, dass über dem Exzerpt eine *vollständige bibliographische Angabe* steht.
- Exzerpte, die bereits in den ersten Semestern geschrieben wurden, können später auch noch hilfreich sein. Daher sollte man sie immer *ordentlich archivieren*.

## Tipps zur Wissensspeicherung

Mit einem klassischen Papierzettelkasten oder Programmen zur Wissensorganisation lassen sich Exzerpte systematisieren und sind dadurch in der gesamten Studienzzeit wieder auffindbar. Nützliche Programme sind zum Beispiel *Zettelkasten*, *Evernote* oder *Citavi*.




<http://evernote.com/intl/de/>

- Tool zum Erstellen von Notizen aller Art.
- Exzerpte können als Notizzettel angelegt und in verschiedenen Notizbüchern gespeichert werden.
- Schlagwörter für Notizzettel ermöglichen eine Systematisierung und vereinfachen das Wiederfinden.
- Grundfunktionen kostenlos für PC, Smartphone und „Evernote web“
- Kostenpflichtige Erweiterungen werden angeboten.
- Anmeldung erforderlich



<http://www.citavi.ch/>

- Klassische Literaturverwaltung verbunden mit Möglichkeiten zur Wissensorganisation und Aufgabenplanung.
- Katalogrecherche in HEIDI und anderen Bibliothekskatalogen ist direkt im Programm möglich.
- „Picker“ erkennt Literaturangaben in Firefox, Adobe Reader und Internet Explorer.
- Exzerpte als Word-Dokument, PDF o.ä. lassen sich direkt mit der Literatur verknüpfen.
- Schlagwortfunktion und Kategorisierung von Titeln.
- Nutzung ist nur auf dem eigenen PC möglich oder als Installation auf einem USB-Stick.
- „Citavi free“ – kostenlos bis 100 Titel.
- Lizenz für „Citavi pro“ - ebenfalls kostenlos mit einer Uni-E-Mail-Adresse unter: <http://goo.gl/zy2cz>

 <a href="http://zettelkasten.danielluedecke.de/">http://zettelkasten.danielluedecke.de/</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ähnliche Funktionen wie Evernote, aber mehr für den wissenschaftlichen Gebrauch konzipiert</li><li>• Installation auf PC oder USB-Stick.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kostenloser Download</li><li>• Keine Anmeldung</li></ul>

### Literaturhinweise

Dahmer, Hella/Dahmer Jürgen: Effektives Lernen – Anleitung zum Selbststudium, Gruppenarbeit und Examensvorbereitung (UTB 635), Stuttgart <sup>4</sup>1998, S. 108-135.

Frank, Andrea/Haacke, Stefanie/Lahm, Swantje: Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Mit Abbildungen und Graphiken, Stuttgart/Weimar 2007, S. 31-42.

Rost, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium mit zahlreichen Abbildungen, Beispielen, Checklisten, Wiesbaden <sup>7</sup>2012, S. 198-232.

Sesink, Werner: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Mit Internet – Textverarbeitung – Präsentation, München <sup>9</sup>2012, S. 35-44.

## 2 Protokolle

### Sinn eines Protokolls

Protokolle werden genutzt, um ...

- ... die behandelten Themen einer Seminarsitzung/Vorlesung in eine logische Ordnung zu bringen.
- ... die Kernaussagen mündlicher Beiträge zu erfassen und zu systematisieren.
- ... die Ergebnisse einer Sitzung oder Diskussion festzuhalten, zu belegen und gegebenenfalls weiterzuführen.

Wie auch Exzerpte dienen Protokolle der Wissensspeicherung. Sie sollten daher eine Form besitzen, die es auch Personen, die nicht in einer Sitzung anwesend waren, ermöglicht, nachzuvollziehen, was in der Sitzung besprochen wurde. Außerdem sind sie unerlässliche Hilfe zu Vorbereitung auf eine Klausur/Referat/Hausarbeit.

### Das Seminarprotokoll (nach Richard Schröder, Berlin)

Protokolle sind immer Niederschriften aus Unterredungen. Es gibt unterschiedliche Protokollarten, die unterschiedliche Zwecke erfüllen.

- **Das Verlaufsprotokoll**  
Es nennt, wer was wann gesagt hat. Es tendiert auf Wörtlichkeit und Bestätigung der Richtigkeit durch die Beteiligten. Es ist dort am Platz, wo das Faktum einer Äußerung als solches Gewicht hat (Gerichts-, Parlamentsprotokoll).

- **Das Erinnerungsprotokoll**

Es nennt, wer was gesagt hat. Es tendiert auf Darstellung des Gesprächsgangs mit Schwerpunkt auf dem Ergebnis. Es ist besonders dort am Platz, wo eine abgebrochene Beratung wieder aufgenommen werden soll.

- **Das Sachprotokoll**

Das Sachprotokoll ist eine spezielle Form des Ergebnisprotokolls. Es nennt, was die verhandelte Sache zu nennen erfordert. Es ist nicht an den Gesprächsverlauf gebunden und lässt unberücksichtigt, von wem Argumente oder Beiträge stammen. Es tendiert auf die argumentative Entfaltung des Sachverhaltes, der in der Diskussion verhandelt wurde. Es ist dort am Platz, wo die Erkundung eines Sachverhalts einziges Gesprächsziel ist. Dabei kann das Sachprotokoll unter Umständen auch über das hinausgehen, was von dem Sachverhalt in der Sitzung zur Sprache kam.

**Seminarprotokolle** sind hauptsächlich **Sachprotokolle**, da Seminare im Unterschied zu z.B. Vorlesungen auf die Erkundung eines Sachverhalts und nicht primär auf Information ausgerichtet sind. Die Aufgabe eines Erinnerungsprotokolls hat das Seminarprotokoll lediglich hinsichtlich gehaltener Referate, offen gebliebener oder zurückgestellter Fragen, der gestellten Aufgaben oder in Bezug auf Hinweise und Informationen zu Hilfsmitteln oder Methoden.

### Weitere Hinweise zu Protokollen

1. In einem Seminarprotokoll darf kein unbegründeter Satz stehen. Das gilt natürlich auch für alle anderen wissenschaftlichen Texte.

#### Ein Satz ist begründet:

1. durch die vorangehenden Sätze;
2. durch Hinweise auf Literatur/ Quellen, die den angesprochenen Sachverhalt belegen (dieser Hinweis ist auch dann zu geben, wenn er im Seminar unterblieben ist);
3. durch den Verweis auf die Fundstelle (bei Zitaten und referierten Auffassungen);
4. durch die Evidenz seiner Aussage, was seltener der Fall ist, als man denkt.

#### Ein Satz ist nicht dadurch begründet, dass er in der Sitzung, durch wen auch immer, gesagt worden ist.

2. Das Seminarprotokoll enthält nur vollständige Sätze. Machen Sie deren Verhältnis zueinander (ob Folgerung, Einwand, Einschränkung usw. vorliegt) ausdrücklich kenntlich (z.B. durch: also, aber, andererseits, dagegen, daher usw.).
3. Gliedern Sie das Protokoll durch Überschriften, die dem Sachverhalt verpflichtet sind und nicht an den Seminarverlauf gebunden sind.
4. Ihre besondere Aufgabe als Verfasser des Seminarprotokolls ist es also:
  1. eine sachgerechte Darstellung des verhandelten Sachverhaltes zu geben ohne Gedankensprünge und logische Unsauberkeiten;

## 8 Schlüsselkompetenzen

2. dabei zugleich den Gang der Sitzung von der Sache her nochmals zu kontrollieren u.U. Fragen anzumelden;
3. sämtliche Zitate in ihrem Zusammenhang nochmals zu überprüfen;
4. im Seminar angesprochene historische Sachverhalte oder Meinungen anderer authentisch zu belegen;
5. zu kurz oder missverständlich angesprochene Sachverhalte ausführlicher und eindeutig darzustellen.

**Kurz gefasst: Das Seminarprotokoll ist in weiten Teilen ein zusammenhängend geschriebener, kurzer und konzentrierter wissenschaftlicher Essay zum Thema und zum Text der Sitzung. Unter Umständen kann es auch über den Diskussionsstand der Sitzung hinausgehen.**

5. Technica  
Kennzeichnen Sie wörtliche Zitate im Haupttext durch Anführungszeichen. Lateinische Zitate werden kursiv geschrieben und nicht in Anführungszeichen gesetzt. Quellen- und Literaturangaben bringen Sie in den Anmerkungen unter.
6. Verfassen Sie das Protokoll orthographisch und grammatisch möglichst einwandfrei. Bemühen Sie sich um einen angemessenen, klaren und einfachen Stil.

### Schritte zu einem guten Protokoll

- Strukturiertes, effektives und übersichtliches Mitschreiben in der Veranstaltung. Wichtige Dinge markieren, unwichtiges gar nicht erst aufschreiben.
- Mitschrieb auswerten (Was ist wirklich wichtig für das Protokoll?)
- Belege und Zitate prüfen bzw. nachtragen; unklare Punkte durch eigene Lektüre nacharbeiten und klären bzw. als Fragen festhalten
- Protokoll sauber abfassen

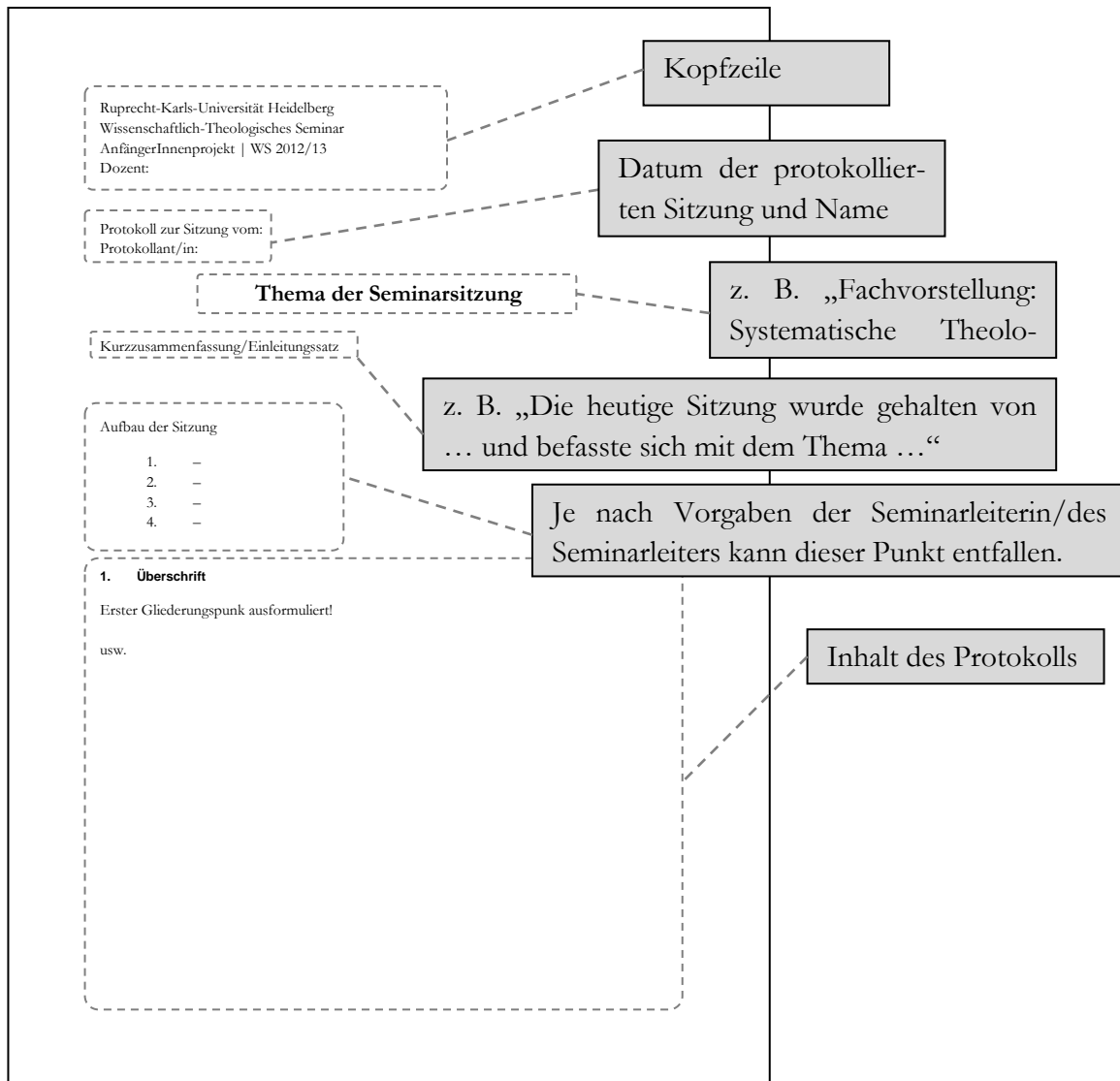
### Grundgerüst eines Seminarprotokolls

Ein Seminarprotokoll muss stets mit vollständigen Sätzen ausformuliert sein und sowohl die wichtigsten Argumente in einer Diskussion als auch deren Ergebnisse systematisch aufeinander bezogen festhalten. Als formale Anforderungen gelten einzahlen:

- *Kopfzeile* mit Ort, Titel und Art der Veranstaltung, Dozent, Datum, Name des Protokollant.
- *Überschrift* mit Thema/Inhalt der Sitzung (evtl. Einleitungssatz).
- *Gliederung/Struktur* der Sitzung (nur wenn ausdrücklich gefordert); ansonsten richtet sich die Gliederung des Protokolls nach der Systematik des Sachverhalts, der behandelt wurde.
- *Inhalt* der Gliederungspunkte.



## Beispiel für den Aufbau eines Protokolls



## Literaturhinweise

Frank, Andrea/Haacke, Stefanie/Lahm, Swantje: Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Mit Abbildungen und Graphiken, Stuttgart/Weimar 2007, S. 156-164.

Händel, Daniel/Kresimon, Andrea/Schneider, Jost: Schlüsselkompetenzen: Reden – Argumentieren – Überzeugen. Mit 12 Abbildungen und Graphiken, Stuttgart/Weimar 2007, S. 156f.

## 3 Referate

### Einführung

Wissenschaftliche Referate sind elementarer Bestandteil des Studiums. Sie dienen häufig als Diskussionseinstieg in eine Sitzung oder als Einleitung zu einem bestimmten Themenkomplex. Manchmal können sie auch eine gesamte Sitzung umfassen. Deshalb muss ein Referat so gestaltet sein, dass sowohl die anwesenden SeminarteilnehmerInnen als auch nichtanwesende anhand eines Handouts nachvollziehen können, wovon es hauptsächlich handelte.

### Aufbau und Ablauf eines Referats

- Ziel eines Referates ist nicht nur, einen wissenschaftlichen Sachverhalt darzustellen, sondern auch eine eigene Argumentation zu entfalten. Wie in allen wissenschaftlichen Darstellungen empfiehlt sich hierfür ein dreigliedriger Aufbau.
  - Zum **Einstieg** sollten Thema und Fragestellung des Referates in einer Form vorgestellt werden, die dem Plenum verdeutlicht, warum das Thema für den Seminarkontext wichtig ist. Um Interesse für das Thema zu wecken, reicht es oft schon, einen besonders interessanten Aspekt gleich zu Beginn zu erwähnen oder eine kontroverse These in den Raum zu werfen. Die ersten Sätze entscheiden bereits darüber, wie viel die Zuhörerinnen und Zuhörer „mitnehmen“ werden.
  - Der **Hauptteil** dient dazu, die Fragestellung zu beantworten. Hierzu werden einzelne Argumente vorgestellt und mit Hilfe aktueller Forschungen entfaltet. Eine reine Vorstellung von Forschungsmeinungen wird dabei häufig als langweilig empfunden. Sinnvoller ist es, mehrere Positionen vorzustellen und analytisch abzuwägen, welche eher zur Beantwortung der Fragestellung beitragen und welche nicht. Informiert man sich darüber hinaus im Vorfeld über den Wissensstand der Zuhörerinnen und Zuhörer, kann man auf deren Vorwissen zurückgreifen und so Dopplungen vermeiden.
  - In einem **Fazit** werden die wichtigsten Punkte des Vortrags noch einmal zusammengefasst. Schließt an den Vortrag eine Diskussion an, ist es auch legitim einige Fragen bewusst offen zu lassen. Wer ein Referat hält, ist anschließend auch Diskussionsleiter und kann durch solche Fragen die Diskussion weiter anheizen.
- Eine visuelle Unterstützung des Vortrags hilft beim Zuhören und Verstehen des Referates. PowerPoint-Präsentationen sind hierfür ein einfaches Hilfsmittel, die Gefahr ist aber hoch, durch zu volle Folien vom Vortrag abzulenken. Beim Erstellen einer Präsentation sollte man sich daher fragen, was besonders wichtig zum Verständnis der Argumentation ist und was sich lohnt, für einen längeren Zeitraum sichtbar festgehalten zu werden. Oft ist weniger mehr und der Einsatz von Tafelbildern oder Overhead-Folien sinnvoller. In Absprache mit den Dozenten sind auch Gruppenarbeiten und andere methodische Vorgehen möglich. In jedem Fall sollte zu einem Referat ein Handout/Thesenpapier vorliegen.
- Gutes Referieren und sicheres Sprechen ist reine Übungssache! Daher lohnt es sich den fertigen Vortrag einmal vor dem Spiegel oder vor Freunden durchzusprechen. Hier besteht auch die Möglichkeit, noch einmal zu kürzen, sollte das Referat länger als vorgegeben dauern.

### Schritte zu einem gelungenen Referat

- Thema finden (meist wird dies durch den Seminarplan vorgegeben)
- Überblickswissen aneignen und zentrale Begriffe klären (siehe Literatursuche)
- Material sammeln, Strukturen erkennen
- Problematisieren/Fragestellung entwickeln (spätestens hier sollte man die Sprechstunde der Dozentin/des Dozenten besuchen und das Vorgehen absprechen)
- Literaturrecherche
- Gliederung
- Manuskript und Präsentation erstellen, methodisches Vorgehen ausarbeiten
- Handout erstellen
- Vortrag und falls gefordert schriftliche Ausarbeitung

### Tipps für einen gelungenen Vortrag (nach Pabst, Reden, S. 83f.)

- Den Zuhörer motivieren.
- Problemstellung auf den Punkt bringen.
- Mehrere Lösungsmodelle (pro und contra) bieten.
- Eigene These klar und verständlich präsentieren
- Schlusspunkt setzen.

### Sonderform: „Inputreferat“

Ein sog. Inputreferat ist der Vortrag über einen bestimmten Text, der im Rahmen einer Seminarsitzung besprochen und ggf. diskutiert wird. Das Inputreferat ist wie ein thematisches Referat aufgebaut. Die Vorbereitung ist jedoch nicht so aufwendig, da man „nur“ über einen Text referiert. Im Referat werden die wichtigsten Thesen und der Aufbau des Textes skizziert. Darüber hinaus gibt es weiterführende Informationen bspw. zum Autor, zentralen aber schwer verständlichen Begriffen usw. Welche weiterführenden Aspekte besonders interessant sind und präsentiert werden sollten, entscheiden die Referenten dabei meist selbst. Wer ein Inputreferat hält, ist aber nicht nur Referent, sondern häufig auch Diskussionsleiter. Daher ist es wichtig im Vorfeld Diskussionsfragen zu formulieren, die eine ergiebige und gründliche Diskussion auf Basis des vorgegebenen Textes ermöglichen. Das Referat ist meist folgendermaßen aufgebaut:

- Die **Einleitung** antwortet auf die Fragen: „Worum geht es in dem Text?“; „Wie ist der Text aufgebaut?“; „Was ist die Hauptthese?“ Falls nötig ist hier auch Platz für Informationen über Autor und Entstehungsumstände des Textes.
- Im **Hauptteil** werden die wichtigsten Thesen und der Argumentationsstruktur des Textes vorgestellt (vgl. Exzerpte). Hierfür ist ein Handout sinnvoll. Präsentationen sind möglich, aber eher unüblich. Als Referentin/Referent steht man auch in der Verantwortung auf Widersprüche im Text hinzuweisen und kritische Anmerkungen anzubringen.
- Zum **Schluss** wird zur Diskussion übergeleitet. Hierfür sollte man sich bereits im Vorfeld Diskussionsfragen überlegen.

### Aufbau des Handouts

Von einem Handout erwartet man, dass daraus die wichtigsten Informationen des Referats ersichtlich werden und man die Argumentation des Vortrags nachvollziehen kann, auch wenn man diesen gar nicht gehört hat oder er schon eine Weile zurückliegt. In keinem Fall sollte das Handout als stichwortartiges Vortragskript dienen. Die Kunst des Handout Erstellens liegt also darin, auf nicht mehr als zwei Din A4 Seiten eine Gedankenstütze zu erstellen, die gleichzeitig das Referat sinnvoll zusammenfasst.

Bei Inputreferaten sind hier die Vorgaben etwas enger. Auf dem Handout sollten die wichtigsten Thesen und Argumente des Textes – ähnlich wie in einem Exzerpt – vorgestellt und die Argumentationsstruktur ersichtlich werden. Auch für weiterführende Informationen bspw. über den Autor eines Textes können vermerkt werden.

Der formale Aufbau gleicht dem eines Protokolls. Unverzichtbar ist eine *Kopfzeile* mit Name der Universität und des Seminars, Titel und Art der Veranstaltung, Name des Dozenten (auf Titel und Rechtschreibung achten), der eigene Name, und das Datum und Thema der Sitzung (vgl. Protokoll). Es folgt eine kurze Vorstellung der Fragestellung und anschließend eine nach *Gliederungspunkten* des Referats/*Gliederungspunkten* des Ausgangstextes geordnete *inhaltliche Zusammenfassung* des Vortrags. Bei Inputreferaten wird dementsprechend die inhaltliche Zusammenfassung durch *Thesen, Argumente und Zitate* aus dem vorgegebenen Text ersetzt. Fußnoten im Handout werden häufig als unschön wahrgenommen. In welcher Art und Weise Literaturverweise gegeben werden (ob als Fußnote oder in Klammern im Text), hängt daher vom eigenen Empfinden und den Vorgaben des Seminars ab. In jedem Fall muss am Ende des Handouts ein *Literaturverzeichnis* mit der verwendeten Literatur stehen (bei Inputreferaten gehört die *vollständige bibliographische Angabe* des Ausgangstextes bereits in die Kopfzeile).

### Literaturhinweise

Händel, Daniel/Kresimon, Andrea/Schneider, Jost: Schlüsselkompetenzen: Reden – Argumentieren – Überzeugen. Mit 12 Abbildungen und Graphiken, Stuttgart/Weimar 2007, S. 56-64 (→ Argumentation); S. 90ff. (→ öffentl. Reden); S. 143-152.

Pabst-Weinschenk, Marita: Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm, Frankfurt a. M. 1995.

Rost, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium mit zahlreichen Abbildungen, Beispielen, Checklisten, Wiesbaden 2012, S. 136-143.

## 4 Vom Bibliographieren zum Literaturverzeichnis

### Zum Begriff „Bibliographie“/„bibliographieren“

Am Anfang jedes wissenschaftlichen Arbeitens (Referat, Hausarbeit usw.) steht die Suche nach geeigneten Quellen und Literatur, die man dann in sein eigenes Literaturverzeichnis („Bibliographie“) aufnimmt. Diesen Vorgang (das Suchen und vor allem das danach – in einem bestimmten Stil – Erstellen eines Literaturverzeichnis) nennt man „bibliographieren“. Hierfür kommen unterschiedliche Suchstrategien in Frage. Keine davon ist für sich genommen geeignet, um einen breiten Überblick an Literatur zu einem bestimmten Thema zu finden. Für eine wissenschaftliche Arbeit ist es daher ratsam, immer unterschiedliche Suchstrategien anzuwenden.

### Literatursuche mit dem Schneeballsystem

Am Anfang einer Hausarbeit oder eines Referates steht meist der Griff zum *Lexikon*. Dort kann man sich nicht nur schnell einen guten Überblick verschaffen, sondern erhält auch eine Literaturliste mit relevanten *Aufsätzen, Handbüchern und Monographien*. Wählt man aus dieser geeignete Literatur aus, ist es möglich, in deren *Fußnoten und Literaturverzeichnissen* noch mehr Literatur zum eigenen Thema zu finden. Mit diesem System erhält man nach und nach eine große Anzahl an Titeln.

#### Vorteile des Schneeballsystems

- + Man findet sehr viel Literatur zu einem bestimmten Thema
- + Es erfasst Literatur aller Art (Aufsätze, Monographien, teils auch weitere Lexikonartikel)

#### Nachteile des Schneeballsystems

- Die gefundene Literatur ist nie jünger als der Lexikonartikel/die Monographie/der Aufsatz, von dem man ausgegangen ist.
- Aus der Fülle an Literatur ist es oft schwierig, wirklich Relevantes für das eigene Thema zu finden.
- Die Gefahr ist hoch, dass man nur einer bestimmten „Denkschule“ folgt, ohne Gegenpositionen zu kennen.

### Wichtige theologische Lexika, die man kennen sollte

- TRE (Theologische Realenzyklopädie)
- LThK (Lexikon für Theologie und Kirche)
- RGG4 (Religion in Geschichte und Gegenwart, 4. Auflage)
- EKL (Evangelisches Kirchenlexikon)
- BBKL (Biographisch-Bibliographisches Kirchenlexikon)

### Buch gefunden? Vors-Regal-Stellen!

Manche Bibliotheken sortieren ihre Bücher nach Themengebieten und/oder Medienart. Hat man also ein bestimmtes Buch zu einem Thema gefunden, lohnt sich in systematisch geordneten Bibliotheken der Blick entlang des Regals. Oft erweisen sich Zufallsfunde neben dem eigentlich gesuchten Titel als sehr wertvoll bei der Literatursuche. Diese Methode der Literaturrecherche ist nicht überall möglich, aber geeignet für die Fakultätsbibliothek Theologie. Unter <http://www.uni-heidelberg.de/fakultaeten/theologie/fakultaet/bibliothek/aufstellungssystematik/wts.html> findet man eine Auflistung aller Systemstellen und den zugehörigen Signaturen.

### Bibliographien und Zeitschriften

Ein weiterer Weg, der nur noch selten von Studierenden beansprucht wird um Literatur zu finden, ist die Durchsicht von gedruckten Bibliographien. Sie erscheinen in regelmäßigen Abständen und enthalten alle Neuerscheinungen zu bestimmten Themen. Oft ist es schwierig unter dieser Fülle an Literatur das Richtige für das eigene Thema zu finden. Daher empfiehlt es sich eher, einen Blick in Fachzeitschriften zu werfen. Sie enthalten neben Literaturempfehlungen nämlich auch Aufsätze zu einem bestimmten Spezialthema. Darüber hinaus finden sich darin auch Buch-

besprechungen und Rezensionen, die die empfohlenen Titel an gleicher Stelle zusammenfassen und kommentieren. Registerbände zu Zeitschriften ermöglichen das schnelle Auffinden von Zeitschriftenausgaben zum eigenen Thema. Eine wichtige theologische Zeitschrift, deren Namen man in diesem Zusammenhang einmal gehört haben sollte, ist die ThLZ (Theologische Literaturzeitung). Sie ist eine reine Zusammenstellung von aktueller theologischer Literatur und entsprechenden Rezensionen.

### Vorteile von Zeitschriften

- + In fortlaufenden Zeitschriften wird immer die neuste Literatur vorgestellt.
- + Rezensionen liefern zusätzliche Informationen zu Inhalt und Argumentation in Monographien.

### Nachteile von Zeitschriften

- Man findet ausschließlich aktuelle Literatur (gleichzeitig ist das ein Vorteil, denn von da ausgehend ist das „Schneeballsystem“ anwendbar).
- Das Durchsuchen von Registern bedeutet einen hohen Aufwand.
- Die besprochene Literatur unterliegt einer Vorauswahl der Herausgeber.
- Nicht immer ist die Literatur für die eigene Arbeit relevant, auch wenn das Thema einer Zeitschrift anderes verspricht.

## Datenbankrecherche in HEIDI und Co

Die gängigste Variante der Literatursuche und in der Aktualität der Suchergebnisse unschlagbar ist die Recherche in Datenbanken und Bibliothekskatalogen. Viele Kataloge bieten eine Schlagwort- oder freie Begriffssuchen an, bei der alles gefunden wird, was zu den jeweiligen Suchwörtern vorhanden ist. Dabei empfiehlt es sich, mit einer bestimmten Suchstrategie vorzugehen. Als nützlich hat sich erwiesen, erst einmal beliebige Begriffe zu sammeln, die zum jeweiligen Thema passen und diese dann schlüssig miteinander zu kombinieren. Möchte man beispielsweise eine Arbeit über „Paulus und die Galater“ schreiben, ist es nicht sinnvoll, mit dem Begriff „Paulus“ eine Recherche zu starten – der Katalog der UB (HEIDI) gibt über 9000 Treffer aus! Eine hohe Trefferzahl kann durch die Verknüpfung von mindesten drei unterschiedlichen Suchbegriffen wesentlich eingeschränkt werden. Dadurch erhöht sich auch die Relevanz der gefundenen Titel.

## Wichtige Datenbanken und Bibliothekskataloge

- **HEIDI** (Bibliothekskatalog der UB Heidelberg) unter: <http://katalog.ub.uni-heidelberg.de/>
- **KVK** („Karlsruher Virtueller Katalog“; Metadatenbank, die Bibliothekskataloge weltweit durchsucht): <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>
- **INDEX THEOLOGICUS** (Zeitschrifteninhaltsdienst Theologie): <http://www.ixtheo.de/>
- **ATLA** („American Theological Library Association“; Möglichkeit nach Aufsätzen zu bestimmten Bibelstellen zu suchen)  
Zugriff über: <http://www.ub.uni-heidelberg.de/> → Datenbanken
- **JSTOR** (Internationale Datenbank für geisteswissenschaftliche Aufsätze mit Onlineansicht): Zugriff über: <http://www.ub.uni-heidelberg.de/> → Datenbanken

## Erstellen eines Literaturverzeichnisses

Das Literaturverzeichnis (*Bibliographie*) einer wissenschaftlichen Arbeit gibt dem Leser/Korrektor die Möglichkeit, „auf einen Blick“ nachzuvollziehen, welche *Quellen und Literatur* beim Erstellen einer Arbeit verwendet/gelesen und zitiert wurden. Sämtliche Werke und Texte, die verwendet wurden, werden darin aufgenommen. Dazu gehören auch Texte, auf die man in einer Arbeit zwar nicht direkt Bezug nimmt (bspw. in Form einer Fußnote oder eines Zitates), die aber dennoch zu einem wesentlichen Teil das eigene Wissen zum Thema beeinflusst haben.

Die unterschiedlichen *bibliographischen Angaben*, bilden das Kernstück des Literaturverzeichnisses. Sie enthalten alle Informationen, die es dem Leser möglich machen, genau die Ausgaben wiederzufinden, die bei deren Erstellung einer Arbeit vorgelegen haben. Sie werden alphabetisch nach Nachnamen oder nach Erscheinungsjahr geordnet. Da es keine einheitlichen Standards gibt, wie eine bibliographische Angabe auszusehen hat, haben sich je nach Region bzw. selbst unter einzelnen Verlagen unterschiedliche Zitationsstile herausgebildet. Citavi kennt inzwischen etwa 1300 Zitationsstile, die sich u.a. in Zeichensetzung, Typographie und Reihenfolge der Angaben unterscheiden. Diese muss man natürlich nicht alle kennen. Für das eigene Arbeiten sollte man sich aber einen bestimmten Stil angewöhnen, den man dann konsequent verfolgt. Generell gilt, dass man sich in erster Linie an die Vorgaben eines Dozenten hält. Die wichtigste Regel lautet aber schlicht: *Einheitlichkeit* innerhalb der eigenen Arbeit.

## Bibliographische Angaben im Literaturverzeichnis

### *Allgemeiner Hinweis*

Im Folgenden wird ein gängiger Zitationsstil anhand mehrerer Literaturtypen vorgestellt. Die allgemeine Form wird in Fettschrift dargestellt, in grauer Schrift dazugehörige Beispiele, gefolgt von Erläuterungen in Klammer. Zum Erstellen eines Literaturverzeichnisses gibt es aber auch einige Grundregeln, die unabhängig vom gewählten Zitationsstil gelten. Diese werden in den grauen Kästen erwähnt und sind für alle Literaturtypen gültig. Alle für die bibliographische Angabe relevanten Informationen findet man auf dem Titelblatt und im Impressum auf den ersten Seiten jeden Buches, bei älteren Werken u.U. auch auf der allerletzten Seite.

### *Monographien*

*Monographien sind Abhandlungen von einem oder mehrere Autoren über ein bestimmtes Spezialthema. Sie können auch in mehreren Bänden erscheinen und sind von Handbüchern und Sammelbänden dadurch zu unterscheiden, dass der/die Autorennamen nur auf dem Titelblatt erscheinen, nicht aber über einzelnen Kapitelüberschriften.*

**Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Ort <sup>Auflagennummer</sup>Jahr.**

→ Härle, Wilfried: Dogmatik, Berlin <sup>4</sup>2012. (ohne Untertitel; vierte Auflage)

→ Köhler, Hanne: Gerechte Sprache als Kriterium von Bibelübersetzungen. von der Entstehung des Begriffes bis zur gegenwärtigen Praxis, Gütersloh 2012. (mit Untertitel; erste Auflage)



→ Frank, Andrea/Haacke, Stefanie/Lahm, Swantje: Schlüsselkompetenzen. Schreiben in Studium und Beruf. Mit Abbildungen und Graphiken, Stuttgart/Weimar 2007. (mehrere Autoren, mehrere Untertitel, mehrere Verlagsorte)

- Vornamen werden (meist) ausgeschrieben, Pseudonyme aufgelöst, Adelstitel und akademische Titel entfallen.
- Namenszusätze werden hinter den Vornamen gezogen (→ Harnack, Adolf von).
- Bei der ersten Auflage entfällt die Angabe der Auflage (nicht: <sup>1</sup>2012.). Auf die hochgestellte Ziffer für die Auflagennummer folgt direkt die Jahreszahl. Die Auflage wird keinesfalls an den Verlagsort gerückt (also nicht: Berlin<sup>4</sup> 2012).
- Ist der Verlagsort nicht ersichtlich, setzt man stattdessen „o. O.“ (ohne Ort), fehlt das Erscheinungsjahr „o. J.“ (ohne Jahr). Lassen sich diese Angaben jedoch aus anderen Quellen (z.B. HEIDI) oder handschriftlichen Eintragungen ergänzen, setzt man sie in eckige Klammern an entsprechender Stelle.
- Mehrere Autoren oder Verlagsorte werden mit „/“ getrennt. Bis zu drei Angaben werden ausgeschrieben, bei vier oder mehr Autoren/Verlagsorten werden die ersten drei angegeben und mit „u. a.“ fortgesetzt.

### **Monographien aus einer Reihe**

*Titel, die in einer Reihe erscheinen, beschäftigen sich meist mit einem bestimmten Themengebiet oder verfolgen eine bestimmte Intention. Erscheint ein Werk in einer Reihe, so ist diese unbedingt mit in die vollständige bibliographische Angabe aufzunehmen. Die Angabe, ob und in welcher Reihe ein Werk erscheint ist immer auf einer der ersten beiden Innenseiten des Buches zu finden. Zwei bekannte Reihen unter vielen für theologische Monographien und Handbücher sind bspw. UTB (Uni-Taschenbücher) oder WUNT (Wissenschaftliche Untersuchungen zum Neuen Testament).*

**Nachname, Vorname: Titel. Untertitel (Reihentitel. Untertitel Bandnummer), Ort <sup>Auflage</sup>Jahr.**

→ Schnelle, Udo: Einleitung in das Neue Testament (UTB 1830), Göttingen <sup>6</sup>2007.

- Auch Sammelbände (s. unten) können in Reihen erscheinen
- Reihentitel sollten, wenn möglich abgekürzt werden. Dies gilt auch für Lexika und Zeitschriften.
- Gängige Abkürzungen/Sigle für Zeitschriften, Reihen etc. in:
  - Schwertner, Siegfried M.: Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete. Zeitschriften, Serien, Lexika, Quellenwerke mit bibliographischen Angaben [IATG2], Berlin/New York <sup>2</sup>1992.
  - Redaktion der RGG4 (Hrsg.): Abkürzungen Theologie und Religionswissenschaften nach RGG4, Tübingen 2007.



***Aufsatz in einem Sammelband***

*In einem Sammelband werden von einem oder mehreren Herausgebern Beiträge von verschiedenen Autoren zu einem bestimmten Thema gesammelt. Sammelbände sind im Unterschied zu Monographien dadurch zu erkennen, dass im Inhaltsverzeichnis zu jedem Beitrag ein eigener Autor angegeben ist. Eine Sonderform des Sammelbandes ist die Festschrift. In ihr wird eine bedeutende Persönlichkeit der akademischen Welt mit Aufsätzen zur ihrem Forschungsschwerpunkt geehrt. Für beide gilt: Zuerst wird immer der zitierte Aufsatz mit seinem Autor genannt, dann der Herausgeber des Sammelbandes*

**Nachname, Vorname: Aufsatztitel. Untertitel, in: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel (ggf. Reihe Bandnummer), Ort <sup>Auflage</sup>Jahr, S. X-Y.**

oder:

**Nachname, Vorname: Aufsatztitel. Untertitel, in: Titel des Sammelbands. Untertitel (ggf. Reihe Bandnummer), hg. von Vorname Nachname, Ort <sup>Auflage</sup>Jahr, S. X-Y.**

→ Oeming, Manfred: Biblische Theologie als Dauerreflexion im Raum des Kanons, in: Dohmen, Christoph/Söding, Thomas (Hrsg.): Eine Bibel - Zwei Testamente (UTB 1893), Paderborn/München 1995, S. 83-95.

oder:

→ Oeming, Manfred: Biblische Theologie als Dauerreflexion im Raum des Kanons, in: Eine Bibel - Zwei Testamente (UTB 1893), hg. von Christoph Dohmen/Thomas Söding, Paderborn/München 1995, S. 83-95.

***Aufsatz in einer Zeitschrift***

*In wissenschaftlichen Zeitschriften werden ähnlich wie in Sammelbänden Aufsätze zu einem bestimmten Schwerpunkt publiziert. Sie erscheinen in regelmäßigen Abständen.*

**Nachname, Vorname: Aufsatztitel. Untertitel, in: Titel der Zeitschrift Bandangabe (Erscheinungsjahr), S. X-Y.**

→ Rösel, Martin: Salomo und die Sonne. Zur Rekonstruktion des Tempelweihspruchs I Reg 8,12 f., in: Zeitschrift für die Alttestamentliche Wissenschaft 121 (2009), S. 402-417.

oder:

→ Rösel, Martin: Salomo und die Sonne. Zur Rekonstruktion des Tempelweihspruchs I Reg 8,12 f., in: ZAW 121 (2009), S. 402-417.

### **Rezension in einer Zeitschrift**

*Rezensionen sind Besprechungen von neuerschienenen Monographien oder Sammelbänden. Auch sie können in wissenschaftlichen Arbeiten herangezogen und zitiert werden. Sie fassen meist den Inhalt und Argumentationen eines Werkes zusammen und legen den Aspekt auch auf kritische Punkte oder Gegenpositionen.*

**Nachname des Rezensenten, Vorname: Rez. zu: vollständige bibliographische Angabe des rezensierten Titels, in: Zeitschrift Bandangabe (Erscheinungsjahr), S. X-Y.**

→ Dormeyer, Detlev: Rez. Zu: Wong, Eric Kun Chun: Evangelien im Dialog mit Paulus. Eine intertextuelle Studie zu den Synoptikern (NTOA/StUNT 89), Göttingen/Oakville 2011, in: ThLZ 137 (2012), S. 38-39.

### **Lexikonartikel**

*Kennzeichen wissenschaftlicher Lexika ist, dass unter den einzelnen Artikeln die Autoren vermerkt sind. Oft besitzen Lexikonartikel auch eine kurze Bibliographie zum Stichwort. Lexika wie der Brockhaus o. ä. sind in wissenschaftlichen Arbeiten nicht zitierbar; genauso wikipedia, da die Autoren der Artikel nicht bekannt sind. Manche Lexika (wie die RGG<sup>4</sup>) haben keine Seiten-, sondern eine Spaltenzählung (also Sp statt S. verwenden).*

**Nachname, Vorname: Art. „Stichwort“, in: Titel des Lexikon Bandangabe, Ort <sup>Auflage</sup>Jahr, S. [oder Sp.] X-Y.**

→ Hahn, Joachim: Art. „Gesenius, Wilhelm (1786-1842)“, in: TRE 13, Berlin/New York 1984, S. 39-40.

→ Rütterswörden, Udo: Art. „Gesenius“, in: RGG 3, Tübingen <sup>4</sup>2000, Sp. 842.

→ Grundmann, Walter: Art. „ἄγγελος, ἀράγγελος, ἰσάγγελος. ἄγγελος. Α. ἄγγελος im Griechentum und Hellenismus.“, in: Theologisches Wörterbuch zum Neuen Testament 1, Stuttgart 1933 [ND 1957], S. 72-75.

oder:

→ Grundmann, Walter: Art. „ἄγγελος, ἀράγγελος, ἰσάγγελος. ἄγγελος. Α. ἄγγελος im Griechentum und Hellenismus“«, in: ThWNT 1, Stuttgart 1933 [ND 1957], S. 72-75.

- Handelt es sich bei der Ausgabe eines Werkes nicht um eine Neuauflage sondern einen Nachdruck wird dies mit „[ND Jahr]“ hinter dem Erscheinungsjahr der Erstausgabe kenntlich gemacht (s. o.).

### ***Hochschulschriften***

**Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Diss., Hochschulort Jahr.**

→ Köckert, Charlotte: Christliche Kosmologie und antike Naturphilosophie, Diss., Hamburg 2007.

### ***Texte aus dem Internet***

*Bei Texten aus dem Internet gilt es, genau zu unterscheiden, ob es sich um Zeitschriftenaufsätze o. ä. handelt, die online verfügbar sind, oder um andere Veröffentlichungen von bestimmten Personen. Generell gilt: Texte aus dem Internet, deren Urheberschaft nicht zweifelsfrei nachzuvollziehen sind, sind in wissenschaftlichen Arbeiten nicht als Literatur verwertbar. Und noch einmal: wikipedia ist in wissenschaftlichen Arbeiten nicht zitierfähig!*

### ***Online verfügbarer Zeitschriftenaufsatz***

**Nachname, Vorname: Aufsatztitel. Untertitel, in: Titel der Zeitschrift Bandangabe (Erscheinungsjahr), S. X-Y. Online verfügbar unter: <URL> (Datum des letzten Aufrufs).**

→ Strohm, Christoph: Das Theologieverständnis bei Calvin und in der frühen reformierten Orthodoxie, in: ZThK 98 (2001), S. 310-343. Online verfügbar unter: <<http://www.digizeitschriften.de.ubproxy.ub.uni-heidelberg.de/main/dms/img/?IDDOC=528700>> (06.11.2009).

### ***Sonstige Online-Texte:***

**Nachname, Vorname: Titel des Artikels. Untertitel, unter: [ggf. Titelzeile des Browsers bzw. Webseitenbetreiber] <URL> (Datum des letzten Aufrufs).**

→ Thieme, Andreas: Redeangst im Studium. Raus mit der Sprache, unter: SPON <<http://www.spiegel.de/unispiegel/wunderbar/0,1518,655692,00.html>> (06.11.2009).

## **Beispiele für unterschiedliche bibliographischen Angaben**

### ***Reclam***

- E. Kapp: Das Verhältnis der eudemischen zur nikomachischen Ethik. Diss. Freiburg i. Br. 1912.  
H. von Arnim: Die drei aristotelischen Ethiken. Wien/Leipzig 1924.  
E. J. Schächer: Studien zu den Ethiken des Corpus Aristotelicum. Paderborn 1940. (Studien zur Geschichte und Kultur des Altertums. 22.)  
N. Hartmann: Die Wertedimensionen der *Nikomachischen Ethik*. Abhandlungen der Berliner Akademie 5, 1944. – Wiederabgedr. In: N. H.: Kleinere Schriften. Bd. 2. Berlin 1957.  
R. Stark: Aristotelesstudien. Philologische Untersuchungen zur Entwicklung der aristotelischen Ethik. München 1954. <sup>2</sup>1972. (Zetemata. 8.)

### ***UTB***

- BHABHA, HOMI K., DissemiNation. Zeit, Narrative und die die Ränder der modernen Nation, in: ELISABETH BRONFEN/BENJAMIN MARIUS/THERESE STEFFEN (Hg.), Hybride Kulturen: Beiträge zur anglo-amerikanischen Multikulturalismusdebatte, Tübingen 1997, 149-194.  
BLUMER, HERBERT, Race Prejudice as a Sense of Group Position, *The Pacific Sociological Review* 1, 1958, 3-7.  
BRINGA, TONE, Being Muslim the Bosnian Way: Identity and Community in a Central Bosnian Village, Princeton 1995.  
- Islam and the Quest for Identity in Post-Communist Bosnia-Herzegovina, in: MAYA SHATZ-MILLER (Hg.), Islam and Bosnia: Conflict Resolution and Foreign Policy in Multi-Ethnic States, Montreal 2002, 24-34.  
BRUBAKER, ROGERS, Staats-Bürger: Frankreich und Deutschland im historischen Vergleich, Hamburg 1994.

### ***V & R***

- BECKMANN, Joachim: Kirchliche Zeitgeschichte. In: KJ 79, 1952, S. 1-235.  
BESIER, Gerhard: Der SED-Staat und die Kirche. Der Weg in die Anpassung. München 1993.

### ***Walter de Gruyter***

- Hartmut Aschermann/Wolfgang Schneider, Studium im Auftrag der Kirche. Die Anfänge der Kirchl. Hochschule Wuppertal 1935 bis 1945, 1985 (SVRKG 83).  
Manfred Baldus, Kirchl. Hoch- u. Fachhochschulen: Hb. Des Staatskirchenrechts 2 (1975) 597-622.

### ***APA (American Psychological Association)***

- Anderson, A. K. (2005). Affective influences on the attentional dynamics supporting awareness. *Journal of Experimental Psychology: General*, 134, 258-281.  
Anderson, A. K., Christoff, K., Panitz, D., De Rosa, E., & Gabrieli, J. D. E. (2003). Neural correlates of the automatic processing of threat facial signals. *Journal of Neuroscience*, 23, 5627-5633.

**MLA (Modern Language Association)**

Culler, Jonathan. *On Deconstruction: Theory and Criticism after Structuralism*. Ithaca, NY: Cornell UP, 1982.

Geppert, Hans Vilmar und Hubert Zapf, Hgg. *Theorien der Literatur*. Bd. 1. Tübingen: Francke, 2003.

Schulz, Dieter. "Emerson, Ralph Waldo." *Metzler Lexikon amerikanischer Autoren*. Hgg. Bernd Engler und Kurt Müller. Stuttgart: Metzler, 2000.

**Literaturhinweise**

Karmasin, Matthias/Ribing, Rainer: *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, sowie Dissertationen* (UTB 2774), Wien <sup>5</sup>2010.

Rost, Friedrich: *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium mit zahlreichen Abbildungen, Beispielen, Checklisten*, Wiesbaden <sup>7</sup>2012, S. 297-313.

**5 Wissenschaftliches Arbeiten/Hausarbeiten****Einführung**

Bestandteil aller geisteswissenschaftlichen Studiengänge sind Hausarbeiten, in denen man als Studierende/r zeigen soll, dass man wissenschaftlich arbeiten kann. In diesem Fall bedeutet wissenschaftliches Arbeiten nicht nur, dass man zeigt, dass man die im Seminar erlernten methodischen Grundlagen anwenden kann, sondern auch, dass man gemäß der wissenschaftlichen Redlichkeit arbeitet. Dazu gehört es unter anderem, dass man getroffene Aussagen nachvollziehbar belegt und Zitate/Anlehnungen überprüfbar sind. Generell gilt daher: Alles, was nicht eigene Formulierung/Idee ist, muss mit einer Fußnote und einem Literatur-/Quellenverweis gekennzeichnet werden!

Die formalen Anforderungen, Umfang und Herangehensweise einer Arbeit legt jede Dozentin/jeder Dozent im betreffenden Seminar selbst fest. Diese Vorgaben sind in jedem Fall einzuhalten. Die hier aufgezählten Punkte sind daher nur als grobe Richtlinien und als Empfehlungen zur Herangehensweise zu verstehen, die sich jedoch über viele Semester bewährt haben.

**Herangehensweise an eine Hausarbeit****Vorbereitung**

Gründliches und ehrliches Arbeiten sind die Grundlage dafür, um Plagiate zu verhindern und eine gute Hausarbeit zu verfassen. Die verschiedenen Arbeitsschritte, die vor der eigentlichen Schreibarbeit stattfinden, sollten zu Beginn in einem gut strukturierten Zeitplan vorbereitet werden. Dazu gehört:

- Themen für Hausarbeiten sind meistens durch den Seminarplan vorgegeben. In Absprache mit dem Dozenten kann auch ein eigenes Thema entwickelt werden.
- Nachdem man ein Thema gefunden hat, sollte man sich dazu ein solides Überblickswissen mit Handbüchern und Lexikonartikeln erarbeiten.

## 22 Schlüsselkompetenzen

- Mit dem Vorhandenen Wissen, entwickelt man eine Fragestellung, die zum vorgegebenen Thema passt.
- Es folgt eine gezielte Literatursuche zur Fragestellung und weiteres Einlesen. Gründliches Lesen und Exzerpieren vereinfachen die spätere Schreibearbeit, wenn es darum geht, die eigenen Argumente zu entfalten.
- Erste Argumente zur Fragestellung lassen sich mit dem nun erworbenen Wissen entwickeln. Daraus erstellt man eine vorläufige Gliederung zur Hausarbeit. Ggf. muss an dieser Stelle die Formulierung der Fragestellung verfeinert werden.
- Spätestens jetzt sollte noch einmal Rücksprache mit dem Korrektor der Arbeit gehalten werden. Oft erhält man in der Sprechstunde weitere informative Literaturhinweise.
- Um den weiteren Arbeitsprozess zu erleichtern, empfiehlt es sich, zu Beginn der Schreibearbeit eine vorläufige Einleitung zu erstellen, die am Schluss überarbeitet wird.

### *Einleitung*

Die Hauptaufgabe der Einleitung ist, in das Thema und die Fragestellung der Hausarbeit einzuführen. Dazu wählt man einen passenden Einstieg, bspw. ein zentrales Zitat, das bereits Interesse für das Thema weckt. Es folgt eine Erläuterung der Fragestellung und eine Skizze des Aufbaus der Arbeit. Je nach theologischer Disziplin und Fragestellung sind auch eine kurze Einführung in die wichtigste Literatur und ein Überblick über den aktuellen Forschungsstand nötig. Über den Umfang der Einleitung gibt es keine einheitliche Regel. Als unverbindliche Richtlinie ist ca. 10% des Gesamtumfangs der Arbeit zu empfehlen.

### *Hauptteil*

Im Hauptteil der Hausarbeit beginnt auch die Hauptarbeit. Es werden darin die einzelnen Argumente entfaltet, erklärt und beschrieben. Grundsätzlich geht es dabei immer darum, dass man die im Seminar erlernten methodischen Kompetenzen zeigt, eigene Fragen und Gedanken an Thema heranträgt und diese auch in einer überzeugenden Art und Weise darstellen kann. Dafür unbedingt nötig sind ein logischer Aufbau der Arbeit mit Kapiteln und Unterkapiteln und eine stringente Argumentation.

Oftmals kommen im Arbeitsprozess weitere Ideen, denen man nachgehen möchte. Daher ist es nötig, parallel zum Schreiben des Hauptteils weiter zu bibliographieren und zu lesen. In einem gewissen Maße muss dazu auch der Aufbau und die Gliederung der Arbeit angepasst werden. Doch Vorsicht: Oft führen zu viele Gedanken vom eigentlichen Thema weg und nicht alles, was man liest, ist auch wirklich wichtig für die Hausarbeit. Weiterführende Gedanken sollten nur dann in die Arbeit aufgenommen werden, wenn sie entscheidend zur Beantwortung der Ausgangsfrage beitragen.

### *Der Wissenschaftliche Apparat*

Grundsätzlich gilt für alle Informationen, Zitate und Anlehnungen, die aus Quellen und Literatur stammen und somit keine eigenen Gedanken und Analysen sind, dass deren Ursprung durch

einen Verweis/eine Fußnote belegt werden muss. Als wissenschaftlichen Apparat bezeichnet man den Abschnitt am Ende einer Seite, in dem die inhaltlichen Ausführungen und Literaturverweise zu einer Fußnote zu finden sind. Die Frage, wie viele Fußnoten in einer Hausarbeit gesetzt werden sollten, lässt sich daher nicht pauschal beantworten. Um Plagiate zu vermeiden, sollte man jedoch drei Fälle beherzigen, in denen eine Fußnote unbedingt nötig ist.

- Folgt man bei der Beantwortung der Fragestellung den Argumenten und Ausführungen eines anderen Autors, ist in der Fußnote ein Verweis auf die entsprechenden Seiten des Werkes notwendig, auf das man sich bezieht. Dies ist insbesondere dann oft der Fall, wenn man für das eigene Argument ein bestimmtes Vorwissen voraussetzt, das man dann aus Literatur sinngemäß zusammenfasst und paraphrasiert. Es reicht jedoch nicht am Anfang eines Kapitels zu sagen: „Ich entnehme diesen Abschnitt von Herrn XY aus seinem Buch ‚Titel.‘“ Vielmehr ist die nötige Gründlichkeit gefragt: Auf welche Abschnitte und Seiten bezieht man sich exakt an welcher Stelle? Reines Paraphrasieren von Gedanken eines anderen Autors sollte sich im Verlauf der Arbeit auch grundsätzlich mit einer Analyse der fremden Gedanken und Erläuterungen darüber, warum gerade diese Ansätze für die Beantwortung der eigenen Fragestellung relevant sind, abwechseln.
- Direkte und indirekte Zitate erfordern immer einen Verweis auf das ursprüngliche Werk. Zitate werden als indirekte oder wörtliche Rede eingebunden. Auslassungen und sprachliche Anpassungen werden mit eckigen Klammern gekennzeichnet, sollte in einem Zitat ein Rechtschreibfehler sein, so setzt man hinter dem betreffenden Wort [sic!]. Grundsätzlich gilt für Zitate, dass sie nicht nur verwendet werden sollten, um mit der Meinung eines Wissenschaftlers der eigenen Meinung eine gewisse Autorität zu verleihen. Wenn ein Zitat verwendet wird, muss auch damit gearbeitet werden. Zumindest bedeutet dies, dass man die Aussage im Zitat erläutert und begründet, warum man es für die eigene Argumentation bspw. auch als Gegenposition braucht.
- Der dritte Fall, in dem Fußnoten nützlich sind, sind „sprechende Fußnoten“, durch die man einen Gedanken im Text weiter erläutert, Begriffe definiert, einen Ausblick gibt oder auf ein anderes Kapitel der Arbeit verweist. Der Gedanke in der Fußnote darf dabei dem Fließtext nicht widersprechen. Im Vorfeld sollte man jedoch den Korrektor fragen, ob man „sprechende Fußnoten“ verwenden darf, da einige Dozenten die Position vertreten: Was für den Fließtext nicht würdig erscheint, braucht auch keine Fußnote.

Für Fußnoten gelten zudem folgende formale Anforderungen:

- Fußnoten werden nach dem Satzzeichen des Satzes gesetzt.
- Der Fußnotentext beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.
- Bei Literaturangabe wird beim ersten Mal die vollständige bibliographische Angabe angegeben. Ab dem zweiten Mal wird eine Kurzform verwendet.  
**Nachname: Erstes Hauptwort des Titels, Seitenangabe.** oder:  
**Nachname (Erscheinungsjahr), Seitenangabe. [auch ohne Klammer]**
- Die Kurzform „Ebd., S. X.“ wird verwendet, bezieht man sich in den Fußnoten mehrfach aufeinander auf denselben Titel (aber nie als erste Angabe auf einer Seite).



### *Schluss*

Im Schlussteil werden die wichtigsten Argumente der Arbeit noch einmal aufgenommen und ein Fazit gezogen. Dieses Fazit zielt direkt auf die Beantwortung der Fragestellung im Einleitungsteil. Nur hier im Schluss kann auch mit „Ich“-Formulierungen ein persönlicher Standpunkt formuliert werden. Im Hauptteil hingegen sollten unpersönliche „man“- und Passivformulierungen vorgezogen werden. Ist der Schluss geschrieben, muss unbedingt noch einmal ein Blick in die Einleitung geworfen und diese überarbeitet werden.

### *Layout*

Wenn bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht geschehen, sollte nun das Layout der Arbeit in Angriff genommen werden. Auch hier gilt wieder: Unbedingt den Vorgaben aus dem Seminar folgen. Hier einige Richtlinien, die allgemein anerkannt sind

- Der Umfang der Arbeit ist abhängig vom jeweiligen Fach und der Aufgabe. Üblicherweise sind Hauptseminararbeiten umfangreicher als Proseminararbeiten, genauso Arbeiten in exegetischen Fächern.
- Blätter werden einseitig beschriftet, der Seitenränder betragen überall 2,5 cm, auf der rechten Seite bevorzugen einige Korrektoren einen Korrekturrand von 4 cm.
- Als Schriftart wird Arial oder Times New Roman (oder ähnliche) empfohlen. Größe im Fließtext 11-12/Zeilenabstand 1,5; in den Fußnoten 9-10/Zeilenabstand 1,0 oder 1,15.
- Die Seitennummerierung (= Seite 1) beginnt bei der Einleitung. Davor sollte ein Inhaltsverzeichnis mit allen Kapitelüberschriften incl. Seitenzahlen stehen, sowie ein Titel/Deckblatt mit Informationen zu
  - Universität und Institut
  - Art, Name und Semester der Veranstaltung
  - Name und Titel des Dozenten
  - Titel und Untertitel der Arbeit
  - Name, Kontaktdaten, Matrikelnummer (ggf. Semesterzahl und Studiengang)

### **Abschließend**

Als letzte Arbeitsschritte sollte das Literaturverzeichnis überarbeitet werden. Saubere und einheitliche Angaben sind dabei die „Visitenkarte“ jeder Arbeit. Vor der Abgabe gilt auch, die Arbeit von anderen auf Rechtschreib-, Grammatik-, und Logikfehler Korrektur lesen zu lassen. Selbst Korrektur zu lesen ist nur mit einigem zeitlichen Abstand sinnvoll, da man erst dann den Blick für logische Sprünge oder grammatikalische Fehler im eigenen Text wiedergefunden hat. Falls vom Dozenten gefordert, folgen nach dem Literaturverzeichnis Anlagen und die sog. Eigenständigkeitserklärung mit dem Inhalt: „Ich erkläre, dass ich die Arbeit selbstständig angefertigt und nur die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken, gegebenenfalls auch elektronischen Medien, entnommen sind, sind von mir durch Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht [Datum, Unterschrift]“



**Plagiate (F.Kliesch/J.Nigmann)**

Die „**Satzung der Universität Heidelberg zur Redlichkeit im Studium und bei Prüfungen**“ vom 28. Mai 2008 schreibt für alle Studierenden und Mitarbeitenden der Universität vor, was die Tatbestände und die Folgen von Täuschungen bei Prüfungsleistungen sind. Dabei geht es vor allem um das richtige Zitieren.

**§ 2 Täuschung bei Abschlussarbeiten und sonstigen Hausarbeiten**

(2) Arbeiten (...), die in ihrer Wortwahl ganz oder in wesentlichen Teilen mit anderen Arbeiten oder Veröffentlichungen übereinstimmen, ohne dass wörtliche Zitate unter Angabe der Quelle verwendet werden, werden als nicht bestanden bewertet.

(4) In besonders schweren oder in wiederholten Fällen (...) kann der Studierende vom Prüfungsausschuss von der Erbringung aller weiteren Prüfungs- oder Studienleistungen in diesem Studiengang an der Universität Heidelberg ausgeschlossen werden. Dies umfasst auch etwaige Wiederholungsprüfungen. Der zuständige Studiendekan muss sein Einvernehmen erklären.

**§ 3 Nachträglich bekannt gewordene Täuschung**

(1) Hat ein Studierender (...) getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Vergabe der Note oder nach Ausstellung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die betroffenen Noten entsprechend berichtigen und die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären.

Eine besondere Form der Täuschung ist das Plagiat. Dabei handelt es sich um eine Verletzung geistigen Eigentums durch „die unbefugte Verwertung unter Anmaßung der Autorschaft“<sup>1</sup>. Das Phänomen und die technische Bandbreite von Plagiaten versuchte ein von der ZEIT in Auftrag gegebenes Gutachten darzustellen.<sup>2</sup> Untersucht wird die Doktorarbeit von Bernd Althusmann, die 2007 unter dem Titel „Prozessorganisation und Prozesskooperation in der öffentlichen Verwaltung – Folgen für die Personalentwicklung“ eingereicht wurde. Im Folgenden ist das anonyme Gutachten in Auszügen wiedergegeben:

Die mediale Darstellung des Phänomens „Plagiat“ konzentriert sich bisher auf die seitenweise wortwörtliche Übernahme von Stellen aus Büchern *ohne* Quellenangabe. Diese Form des Plagiiertens stellt jedoch nur eine und zudem leicht auffindbare Form des Kopierens von fremdem Gedankengut dar. Unter der Spitze des Eisbergs – dem offenen Diebstahl geistigen Eigentums (wie im Fall Guttenberg) – befindet sich mutmaßlich eine Vielzahl wissenschaftlicher Arbeiten, bei denen fremde gedankliche Leistungen auf *versteckte* Weise als eigene ausgewiesen werden. Diese Texte operieren kleinteiliger, erwecken durch gezielte Fußnoten den Anschein wissenschaftlichen Arbeitens und sind durch Eingriffe in die übernommene Quelle schwierig nachzuweisen. (...) Am vorliegenden Beispiel lässt sich aufzeigen, mit welchen Techniken ein Autor den Leser über geistige Eigenleistungen bewusst oder unbewusst im Unklaren lassen kann, ohne Urheberrecht zu verletzen. Hier also besteht nicht im Weglassen von Quellenangaben der Verstoß gegen korrektes wissenschaftliches Arbeiten, sondern durch deren Einsatz. Dass trotz Fußnote oder Angabe einer Quelle im Literaturverzeichnis ein Plagiat vorliegen kann, wird nicht nur in den jüngsten Antiplagiatsbewegungen (etwa Wiki Guttenplag) vertreten, sondern auch in der Rechtsprechung. So führt der Beschluss des Verwaltungsgerichtshofs Baden-Württemberg vom 13. Oktober 2008 (Az. 9 S 494/08) aus:

„Doch auch soweit in einzelnen der Passagen ein Hinweis auf die Originalstelle erfolgt ist, genügt dieser nicht, um den Plagiatsvorwurf entfallen zu lassen. Vielmehr kann auch diesen Nachweisangaben nicht entnommen werden, dass ganze Passagen wörtlich entlehnt worden sind; .... Auch die Art der erfolgten Quel-

<sup>1</sup> Universität Heidelberg, Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis, Abruf unter: [http://www.uni-heidelberg.de/md/zentral/universitaet/sicherung\\_guter\\_wissenschaftlicher\\_praxis.pdf](http://www.uni-heidelberg.de/md/zentral/universitaet/sicherung_guter_wissenschaftlicher_praxis.pdf) [4.10.2012].

<sup>2</sup> Anonym, Analyse der Dissertation von Dr. Bernd Althusmann, Abruf unter: <http://images.zeit.de/studium/hochschule/2011-07/Analyse-Althusmann-Endfassung-2.pdf> [4.10.2012].

lenangabe (vgl. etwa Fußnote 414: „so auch S.“) versucht vielfach den Eindruck zu erwecken, der Kläger habe eigenständige Argumentationserwägungen angestellt, anstatt durch Anführungszeichen oder jedenfalls in anderer Weise erkennbar zu machen, dass es sich um die bloße Wiedergabe der bereits erbrachten gedanklichen Leistung eines Anderen handelt. Auch soweit sich in den von der Beklagten benannten Plagiatpassagen Hinweise auf die Originalstellen finden lassen, beseitigen diese den Übernahmevorwurf daher nicht.“ (...)

#### I. Wie lässt sich ein Plagiat verschleiern? (...)

##### Verfahren Nr. 1: „Verschleiertes Kopieren“

„Verschleiertes Kopieren“ bezeichnet die Übernahme eines abgegrenzten Textblocks aus einer Quelle (zumeist ein oder zwei Sätze) als indirektes Zitat („vgl.“), bei der minimale – den Sinn erhaltende – Veränderungen („kosmetische Eingriffe“) vorgenommen werden. Im Unterschied zu den direkten Zitaten (ohne „vgl.“) und indirekten Zitaten mit Namensnennung im Haupttext (z. B. „nach/laut Schmidt 1985“, „Schmidt 1985 fordert“) erwecken diese indirekten Zitate den Anschein einer eigenen gedanklichen Leistung. Beim Vergleich mit der Quelle erweisen sich diese Stellen jedoch oft als weitgehend wörtliche Übernahmen (teilweise über 40 Wörter am Stück), die einem direkten Zitat entsprechen würden. Die suggerierte Eigenleistung besteht allein in der Reformulierung der übernommenen Textpassagen: Formal wird verändert, inhaltlich kopiert. (...)

##### Verfahren Nr. 2: „Fremde Federn“

Als „fremde Federn“ sind Textpassagen zu bezeichnen, die aus einem (Sekundär-)Werk mitsamt der dazugehörigen Fußnote (zu dem entsprechenden Primärwerk) übernommen worden sind. Vorausgesetzt, der Autor der Sekundärquelle hat die Primärquelle richtig interpretiert, entsteht ein beinahe perfektes Plagiat: Die Überprüfung der Fußnote würde stets ergeben, dass die gedankliche Leistung korrekt ist. Die „fremde Feder“ lässt sich nur aufdecken, wenn in der Sekundärquelle Abweichungen zur Primärquelle auftauchen, die der Autor – ohne die Primärquelle gelesen zu haben – übernimmt (z.B. bestimmte Formulierungen). Wegen der beschriebenen Übernahme lassen sich „fremde Federn“ nur schwer nachweisen. Indizien dafür sind ungewöhnliche Titel (älteren Datums, in einer Fremdsprache), die zumeist ohne Seitenangabe und nur einmal aufgeführt werden. (...)

##### Verfahren Nr. 3: „Ungekennzeichnete Übernahme“

„Ungekennzeichnete Übernahmen“ lassen sich – anders als im Fall Gutenberg – an keiner Stelle für längere direkte Zitate nachweisen, wohl aber für längere Textpassagen, in denen ein Gedanke stark paraphrasiert von einer Quelle übernommen wird. Diese Übernahme kann durch wörtliche Entsprechungen von Kernbegriffen einer bestimmten Quelle zugeordnet werden. (...)

##### Verfahren Nr. 4: „Ausgefrantes Zitat“

Als „ausgefrantes Zitat“ (teilweise auch „Bauernopfer“) wird eine bereits vor oder nach den Anführungszeichen (bzw. nach gesetzter Fußnote) verwendete Quelle bezeichnet. Zumeist handelt es sich um kurze Abschnitte (unter einer Zeile Länge). (...)

##### Verfahren Nr. 5.: Ablenkungsmanöver „Nebelbombe“

Als „Nebelbombe“ lässt sich der Weiterverweis auf eine vermutlich gar nicht benutzte Quelle bezeichnen, um davon abzulenken, dass man eine andere Quelle über einen längeren Abschnitt durchgängig als indirektes Zitat verwendet hat. Die „Nebelbombe“ unterscheidet sich dadurch von der „fremden Feder“, dass bloß der Titel der Primärquelle, aber nicht deren Interpretation aus der Sekundärquelle übernommen wird. Daher lässt sich die „Nebelbombe“ nicht als Täuschungsstrategie, sondern als Ablenkungsmanöver interpretieren. Der Übergang zu tatsächlich sinnvollen Weiterverweisen im Einzelfall kann dabei fließend sein. Als „Nebelbombe“ wird zumeist eine Primärquelle verwendet, auf die die zu Grunde liegende Sekundärquelle verweist (besonders häufig bei Klassikern wie Max Weber, Ronald Coase, Frederick Taylor). Dadurch soll der Eindruck erweckt werden, man hätte nicht nur mit Sekundär-, sondern auch mit Primärliteratur gearbeitet.

## 6 Weitere Literaturhinweise

- Becher, Stephan: Schnell und erfolgreich studieren. Organisation, Zeitmanagement, Arbeitstechniken (Berufswahl und Studium), Eibelstadt <sup>4</sup>2010.
- Dahmer, Hella/Dahmer Jürgen: Effektives Lernen – Anleitung zum Selbststudium, Gruppenarbeit und Examensvorbereitung (UTB 635), Stuttgart <sup>4</sup>1998.
- Frank, Andrea/Haacke, Stefanie/Lahm, Swantje: Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Mit Abbildungen und Graphiken, Stuttgart/Weimar 2007.
- Händel, Daniel/Kresimon, Andrea/Schneider, Jost: Schlüsselkompetenzen: Reden – Argumentieren – Überzeugen. Mit 12 Abbildungen und Graphiken, Stuttgart/Weimar 2007.
- Karmasin, Matthias/Ribing, Rainer: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, sowie Dissertationen (UTB 2774), Wien <sup>5</sup>2010.
- Pabst-Weinschenk, Marita: Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm, Frankfurt a. M. 1995.
- Rost, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium mit zahlreichen Abbildungen, Beispielen, Checklisten, Wiesbaden <sup>7</sup>2012.
- Sesink, Werner: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Mit Internet – Textverarbeitung – Präsentation, München <sup>9</sup>2012.