Version: Wintersemester 2026/27

Hinweise zum Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten



Diese Anleitung versteht sich als Hilfe für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten (Seminararbeiten, Zulassungsarbeiten, Magisterarbeiten u. ä.) im Rahmen des Theologiestudiums. Im Folgenden werden die Formalia vorgestellt, auf die sich die Dozierenden des Kurses „Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten“ an der Katholisch-Theologischen Fakultät (LMU München) verständigt haben. Es handelt sich hierbei um Konventionen, die nicht den Anspruch einer Letztverbindlichkeit erheben wollen.

Das Dokument enthält neben allgemeinen Informationen (1) Tipps zum Vorgehen beim Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit (2). Es folgen Ausführungen zur wissenschaftlichen Sprache (3), zu den Formalia und zum Aufbau einer Arbeit (4). Das Hauptaugenmerk liegt auf der Zitation im Textkorpus (5–7) und der Bibliographie im Literaturverzeichnis (8–10). Beispiele sind optisch durch Kästen hervorgehoben.

Viel Erfolg beim wissenschaftlichen Arbeiten!

Inhalt

1 Wissenschaftliches Arbeiten in einem Seminar: Referat und schriftliche Arbeit 4
1.1 Allgemeine Hinweise 4
1.2 Hinweise zu Referat und Thesenpapier 4
1.3 Hinweise zur Seminararbeit 5
2 Vorgehensweise bei der Erstellung einer Arbeit 5
2.1 Themenwahl und Fragestellung 5
2.2 Recherche 6
2.3 Konzeption und Gliederung 6
2.4 Schreiben 7
2.5 Überarbeiten 7
2.6 Korrektur lesen (lassen) 7
2.7 Tipps zu einzelnen Teilen der Arbeit 8
3 Wissenschaftliche Sprache 9
4 Äußere Gestaltung der Arbeit 10
4.1 Formatierungsrichtlinien 10
4.2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit 11
4.3 Deckblatt 12
4.4 Inhaltsverzeichnis 12
4.5 Abkürzungsverzeichnis 13
4.6 Abbildungsverzeichnis 14
4.7 Anhang 14
4.8 Register 14
4.9 KI als Hilfsmittel und Eigenständigkeitserklärung 14
5 Zitation im Textkorpus 17
5.1 Direkte Zitate 18
5.2 Indirekte Zitate 20
6 Externe und interne Zitation 20
7 Belege im laufenden Text und in Fußnoten 21
7.1 Angaben im Fließtext 22
7.2 Fußnoten 23
7.3 Kurzzitation und Vollbeleg 25
7.4 Alternatives Zitationssystem 26
8 Literaturverzeichnis 26
8.1 Formalia 27
8.2 Grundsätzliche Hinweise zu den bibliographischen Angaben 27
9 Primärliteratur 29
9.1 Bibelausgaben 29
9.2 Historische Werke 30
9.3 Kirchliche Verlautbarungen 31
9.4 Liturgische Bücher 31

9.5 CIC und Katechismus 32
10 Sekundärliteratur 32
10.1 Verschiedene Arten von Sekundärliteratur 32
10.2 Monographie 33
10.3 Aufsatz in einem Sammelwerk 34
10.4 Beitrag in einer Festschrift 34
10.5 Aufsatz in einer Zeitschrift 35
10.6 Lexikonartikel 35
10.7 Internetquellen 36
11 Angebote der Fakultät und Literaturtipps 37

1 Wissenschaftliches Arbeiten in einem Seminar: Referat und schriftliche Arbeit

1.1 Allgemeine Hinweise

Eine wissenschaftliche Arbeit (schriftlich oder mündlich) beinhaltet eine bestimmte Fragestellung, anhand derer der Studierende[1] zeigen soll, dass er in der Lage ist, eigenständig zu argumentieren und zu begründeten Urteilen zu kommen. Die Betonung liegt dabei auf der Eigenständigkeit, d. h. eine solche Arbeit ist nicht dazu da, die Meinungen anderer kritiklos wiederzugeben. Natürlich heißt das nicht, dass man sich alles selbst erarbeiten muss. Theologie baut, wie jede andere Wissenschaft auch, auf den Ergebnissen früherer Forschung auf. Wichtig ist aber die kritische Bewertung dieser Ergebnisse.

Das Studium dient dazu, sich dieser Zielvorgabe mehr und mehr anzunähern. Je mehr man sich mit einem Thema beschäftigt, umso leichter wird es fallen, die Vorgaben anderer kritisch zu betrachten und eine eigene Argumentation auf der Basis der Vorgaben anderer aufzubauen. Dies gilt auch dann, wenn man sich der Argumentation eines anderen anschließt. Auch dieser Entschluss will begründet sein, d. h. es muss plausibel gemacht werden, warum eine Position einer anderen vorgezogen wird. Die reine Wiedergabe der Position eines Dritten genügt nicht!

1.2 Hinweise zu Referat und Thesenpapier

In einem Seminar dient das Referat der Einübung eines wissenschaftlichen Vortrages. Der Referent arbeitet sich selbstständig in ein Thema ein, erstellt dazu einen Vortrag und ein Thesenpapier und gestaltet damit die Seminarsitzung bzw. einen Teil derselben. Seine Informationen sollen die übrigen Seminarteilnehmer befähigen, im Anschluss an sein Referat in die Diskussion einzusteigen. Ziel ist somit ein möglichst freier, gut verstehbarer und ansprechender Vortrag zu einem wissenschaftlichen Thema.[2]

Das Thesenpapier sollte nicht mehr als zwei Seiten umfassen[3] und die wichtigsten Informationen des Vortrags beinhalten. Dies sind neben den Formalia (Angaben zu Fakultät / Titel des Seminars / Semester / Seminarleiter / Thema des Referats / eigener Name / Datum der zu gestaltenden Seminarsitzung) zumindest die inhaltlichen Kernthesen des Vortrags und

---

1 Zur besseren Lesbarkeit werden in der vorliegenden Handreichung wenn möglich die grammatikalisch geschlechtsneutralen Personenbezeichnungen verwendet. Wo dies nicht dienlich ist, gelten die Formulierungen für alle Geschlechter.

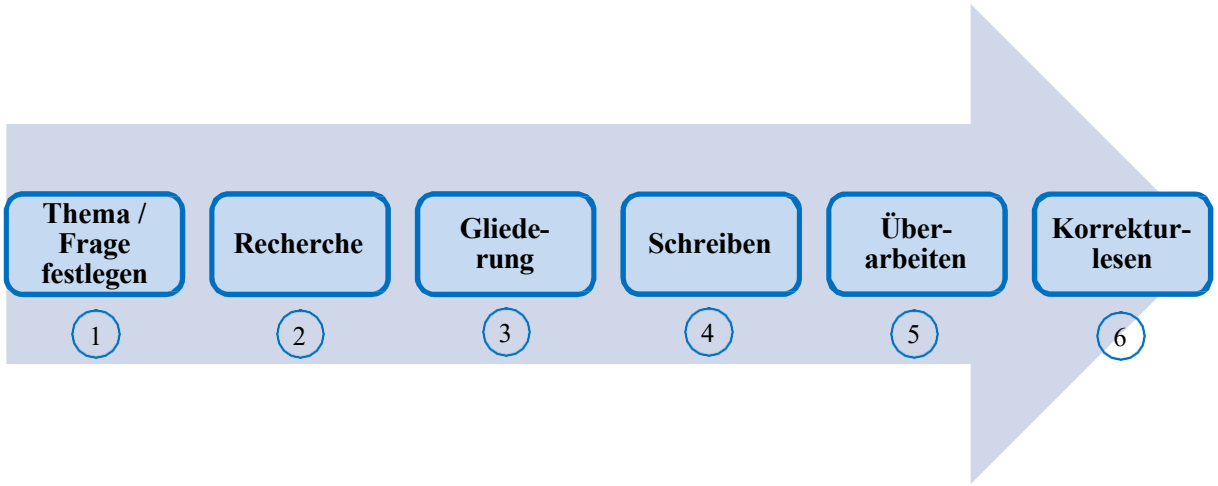
2 Tipps dazu gibt es z. B. im Kurs „Präsentationstechniken“ (Modul: P 7.1).

3 Diese Seitenangabe bezieht sich nur auf die Kernthesen des Referates. Quellentexte oder andere Materialien, die zur Veranschaulichung oder als Arbeitsgrundlage vervielfältigt werden, erhöhen natürlich den Seitenumfang des Thesenpapiers.

Angaben zur verwendeten Literatur. Wenn keine weiteren Visualisierungsmittel verwendet werden (z. B. Präsentation), sollte man ggf. auch die Gliederung, Tabellen etc. abdrucken.

1.3 Hinweise zur Seminararbeit

Im Unterschied dazu ist das formale Lernziel einer Seminararbeit die Erstellung einer wissenschaftlichen Publikation bzw. die schriftliche Ausformulierung eines Vortrages. Hierbei gilt es, auf folgende Dinge zu achten: Zum einen gibt es Unterschiede zwischen dem mündlichen und dem schriftlichen Sprachgebrauch. Insofern ist bei der Erstellung einer schriftlichen Arbeit auf einen angemessenen Schreibstil zu achten (vgl. Kap. 3). Zum anderen handelt es sich bei einer Seminararbeit nicht um die wörtliche Wiedergabe des Referates. Es geht vielmehr darum, das Referat auf der Basis der wissenschaftlichen Literatur zu fundieren und die Erträge der Seminardiskussion einzuarbeiten. Die Seminararbeit stellt somit eine **Erweiterung und Fortführung des Referates** dar, in der nun eigenständig das Thema vertieft und abgerundet werden soll. Dabei sind einige formale und inhaltliche Punkte zu beachten.



2 Vorgehensweise bei der Erstellung einer Arbeit

2.1 Themenwahl und Fragestellung

Bei Kursen ergibt sich das Thema oft aus dem Seminarplan, ansonsten kann man sich an seinen Interessen und Vorlieben orientieren. Wichtig: Ausgangspunkt jeglichen wissenschaftlichen Arbeitens sind **Neugier** und die Suche nach Antworten auf konkrete **Fragen**. Dabei kann eine erste unsystematische Suche nach Literatur helfen.

- ☐ Formulieren Sie die Untersuchungsfrage, der Sie mit der Arbeit auf den Grund gehen wollen.
- ☐ Sprechen Sie das Thema mit dem Dozenten ab.

2.2 Recherche

Der nächste Schritt ist die systematische Literatursuche. Tipps und Links dazu gibt es auf der Homepage der Fakultät.[4] Sich für die anschließende Sichtung und Auswertung der Literatur genügend Zeit zu nehmen ist ratsam.

- ☐ Prüfen Sie die Prämissen, Methoden, Thesen und Argumentationen eines Verfassers kritisch auf ihre Tragfähigkeit.
- ☐ Setzen Sie sich selbst mit dem Untersuchungsmaterial (Quellentexte u. ä.) auseinander. So können Sie eine These begründet befürworten oder ablehnen.
- ☐ Tipp: Strukturieren Sie die Informationen aus der Literatur frühzeitig mit Hilfe von Exzerpten, Karteikarten oder bei größeren Arbeiten mit Literaturverwaltungsprogrammen (Citavi, Zotero, …).
- ☐ Einordnung der Literatur in die Forschung.

  Mitunter wird man feststellen, dass ein Verfasser zu einer bestimmten Forschungsrichtung gehört, d. h. sich in eine Argumentationslinie mit anderen Autoren stellt. Andererseits gibt es Arbeiten, die sich darum bemühen, für eine Fragestellung etwas grundsätzlich Neues herauszustellen und sich damit gegen Ergebnisse früherer Forschungen stellen oder diese weiterentwickeln. Auch diese forschungsgeschichtliche Relevanz und die damit verbundene mögliche Tragweite einer Position sind zu berücksichtigen.

2.3 Konzeption und Gliederung

Nun gilt es, die **Ausgangsfrage** ggf. einzugrenzen oder anzupassen und bei einer größeren Arbeit die **Methode** festzulegen. Mithilfe der Ergebnisse der Recherchearbeit kann eine begründete Entscheidung für einen bestimmten Lösungsansatz der Frage getroffen werden. Eine solche **eigene Stellungnahme** zum behandelten Problem ist ein wichtiger Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit. Vor diesem Hintergrund kann eine **Gliederung** der Arbeit erstellt werden.

- ☐ Tipp: Schreiben Sie eine vorläufige Einleitung, in der Sie die Problemstellung ausformulieren. Das gibt Anhaltspunkte für die Gliederung der Arbeit.
- ☐ Erstellen Sie das vorläufige Literaturverzeichnis bereits nach einem einheitlichen Schema. Das erleichtert im nächsten Schritt das Belegen der Zitate.
- ☐ Besprechen Sie Ihre Gliederung und die Literaturliste mit dem Betreuer der Arbeit.

[4] Vgl. https://www.kaththeol.lmu.de/de/studium/beratung-und-services/wissenschaftliches-arbeiten/index.html.

2.4 Schreiben

Die einzelnen Gliederungspunkte werden ausformuliert. Dabei helfen die Notizen aus der Recherchephase. So entsteht eine vorläufige Fassung der Arbeit.

☐ Achten Sie auf einen wissenschaftlichen Sprachstil (vgl. Kap. 3).

2.5 Überarbeiten

Im nächsten Schritt ist der Text auf verschiedenen Ebenen zu überarbeiten.

Textebene:

- Kohärenz der Argumentation prüfen
- Stimmigkeit der Proportionen (wichtige Kapitel sind quantitativ größer)
- Übergänge zwischen Absätzen und Kapiteln glätten
- Inhaltliche Wiederholungen streichen
- Anpassung des Einleitungskapitels
- Titel der Arbeit wählen

Satz/Wort-Ebene:

- Sprachstil (Sachlichkeit, …)
- Rechtschreibung und Interpunktion

Formalia:

- Äußere Form
- Einheitlichkeit
- Alle Zitate kenntlich gemacht?

2.6 Korrektur lesen (lassen)

Zu dieser Phase gehören:

☐ Den Text selbst im Ganzen Korrektur lesen, um ihm den „letzten Schliff“ zu verpassen.

☐ Vollständige Zitatenkontrolle (Vollständigkeit und Korrektheit der bibliographischen Angaben in Text, Fußnoten und Literaturverzeichnis, Seitenzahlen, Exaktheit wörtlicher Zitate, …).

☐ Den Text **auf jeden Fall einer anderen Person** zum Lesen geben, die Ihnen Feedback auf die inhaltliche und sprachliche Gestaltung gibt (Betriebsblindheit).

☐ Das Feedback einarbeiten und die endgültige Fassung erstellen.

⚐ **Ziel**: Die fristgerechte Abgabe! ⚐

2.7 Tipps zu einzelnen Teilen der Arbeit

Titel, Inhaltsverzeichnis mit den Kapitelüberschriften, Einleitung und Schluss sind wichtige Komponenten beim ersten Durchsehen der Arbeit und das Aushängeschild der Arbeit. Sie sollten stets so gestaltet sein, dass Sie Neugier auf den Rest der Arbeit wecken.

2.7.1 Titel

Im Titel greift man in einer prägnanten Formulierung die Leitfrage der Arbeit auf. Im Idealfall ist der Titel einfach (< zwölf Wörter), selbsterklärend und weckt Neugier auf die Arbeit. Er kann als Frage, Aussage oder Substantivausdruck („Der Effekt von Kaffee auf die Aufmerksamkeit“) formuliert werden. Eine Teilung in einen prägnanten Titel und einen präzisierenden Untertitel ist möglich.

2.7.2 Einleitung

Der Leser wird durch die Einleitung auf das Thema und den Gang der Argumentation vorbereitet. Dabei wird schlüssig die Wahl der Frage bzw. die Relevanz der Thematik dargestellt.

Struktur der Einleitung:

- **Der „Aufhänger“ – einführender Gedanke**: Durch die Anknüpfung an ein aktuelles Thema oder ein Zitat nimmt er Bezug auf Bekanntes oder Relevantes.
- Ggf. **Einordnung**: Die eigene Frage kann in einen größeren Zusammenhang eingeordnet werden. Man kann auch Bezug auf den aktuellen Forschungsstand nehmen oder auf Autoren, auf die man sich hauptsächlich in der Arbeit stützt.
- **Überleitung zum Thema der Arbeit**
- **Vorstellung der Frage bzw. des Ziels der Arbeit**
- **Präsentation des Aufbaus der Arbeit**: Diese bildet immer den letzten Absatz einer Einleitung und beschreibt die wesentlichen (!) Gliederungspunkte des Hauptteils in Textform und wie sie aufeinander aufbauen. Wo nötig, wird der Aufbau begründet (mögliche Formulierungen: „Dazu soll zunächst … Im Anschluss daran wird … Da …, folgt dann … Abschließend soll …“).

Nicht vergessen: Einleitung nach dem Erstellen des Textes anpassen.

2.7.3 Überschriften

Überschriften repräsentieren den Inhalt und den Gang der Argumentation. Daher sollten sie immer sorgfältig gewählt sein. Die Formulierung der Überschriften sollte nicht mehr und nicht weniger versprechen, als der darauffolgende Text beinhaltet. Bei der Wahl ist auf eine prägnante, substantivierte Formulierung zu achten. Eine Überschrift verdient in der Regel erst, was mindestens eine halbe Seite lang ist.

Einleitung / Schluss: Es ist empfehlenswert, aber nicht zwingend, hier ebenfalls passende thematische Überschriften zu wählen. Schließlich ist dem Leser bewusst, dass eine wissenschaftliche Arbeit mit einer Einleitung beginnt und nach dem Schluss endet.

2.7.4 Hauptteil

Der Hauptteil einer Arbeit beantwortet die Frage, die in der Einleitung aufgeworfen wurde. Er ist sinnvoll untergliedert in einzelne Kapitel und Abschnitte **(Argumentationsstruktur)**. Die kleinste Einheit dieser Gliederungen ist der Absatz. Dabei handelt es sich um die kleinste argumentative, inhaltliche Einheit eines Textes, d. h. ein Absatz beschäftigt sich nur mit einem Gedankengang. Wird ein neues Thema begonnen, wird auch ein neuer Absatz begonnen. In der Regel besteht ein Absatz aus mindestens zwei Sätzen.

Wichtige Elemente: Im Hauptteil werden wissenschaftliche **Fachbegriffe**, die für die Arbeit von Bedeutung sind, erläutert und **definiert** (ggf. in einem eigenen Kapitel) und der aktuelle **Stand der Forschung** dargestellt (wenn nicht in der Einleitung bereits geschehen).

2.7.5 Schluss oder Fazit

Im Fazit wird der inhaltliche Rahmen geschlossen: Die in der Einleitung aufgeworfene Frage wird nochmals aufgegriffen, die wichtigsten Ergebnisse des Hauptteils skizziert und damit die Frage kompakt beantwortet. Am Ende ist es noch möglich,

- auf bleibende Probleme hinzuweisen
- die behandelte Thematik in einen größeren Zusammenhang zu stellen
- praktische Konsequenzen der Ergebnisse aufzuzeigen
- einen Ausblick zu bieten.

3 Wissenschaftliche Sprache

In einer wissenschaftlichen Arbeit ist auf eine sachliche und neutrale Sprache zu achten (z. B.: „Es soll im Folgenden dargestellt werden …“ usw.). Persönliche Formulierungen (z. B.: „Ich will darstellen …“, „Wenden wir uns nun folgendem Thema zu …“ usw.) sollten in der

wissenschaftlichen Darstellung vermieden werden. Wer auf Formulierungen in der ersten Person („ich“, wir“) generell verzichtet, ist auf der sicheren Seite. Ist die Nennung des Autors unumgänglich, etwa in der Darstellung des Forschungsprozesses, sollte auf Formulierungen in der dritten Person zurückgegriffen werden („Verfasser“/„Verf.“ bzw. die Initialen des Autors: X. Y.). Sollten aktive Formulierungen nicht möglich sein, bieten sich passivische Formen („soll gezeigt werden“) oder die Umformulierung mithilfe von „man“ oder „lässt sich …“ an.

Prinzipiell können alle gängigen orthographischen Abkürzungen in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendet werden (z. B., usw., d. h., …).

Überflüssige Füllwörter und umständliche Formulierungen erschweren das Verständnis eines wissenschaftlichen Textes und sind zu vermeiden. Bei Metaphern ist auf eine inhaltlich und sprachlich passende Verwendung zu achten.

> „Wissenschaftliche Prosa sei *genau*, also unbequem für den Autor, und *einfach*, also bequem für den Leser“[5] (Hermann Heimpel).

Literaturtipp: SCHNEIDER, Wolf, Deutsch fürs Leben. Was die Schule zu lehren vergaß, Reinbek bei Hamburg 2014.

4 Äußere Gestaltung der Arbeit

Sauberes wissenschaftliches Arbeiten beinhaltet u. a. eine gewisse Mühe um eine äußerlich ansprechende Gestaltung der Arbeit. Dazu gehört neben einer einheitlichen, optisch ansprechenden Formatierung v. a. grammatikalische und orthographische Korrektheit. Die Arbeit sollte möglichst keine Schreibfehler aufweisen. Des Weiteren sollten alte und neue Rechtschreibung nicht vermischt werden (dies gilt nicht für direkte Zitate in alter Rechtschreibung; diese werden unverändert und buchstabengetreu übernommen, vgl. Kap. 5.1).

4.1 Formatierungsrichtlinien

- Druck: einseitig auf DIN A4.
- Seitenränder: links 3 cm (Heftrand; bei umfangreicheren Arbeiten auch 3,5 cm) / rechts 2,5 cm (Korrekturrand) / oben 2 cm / unten 2 cm
- Abstand zur Kopf-/Fußzeile: 1,25 cm
- Fließtext:

[5] HEIMPEL, Hermann, Genauigkeit und Einfachheit. Acceptance Speech Sigmund-Freud-Preis 1985, in: https://www.deutscheakademie.de/en/awards/sigmund-freud-preis/hermann-heimpel/dankrede (22.09.2019) (Hervorhebung durch X. Y.).

Schrift-/Punktgröße und Zeichensatz: 12 pt Blocksatz bei Zeichensatz *Times New Roman* (11 pt Blocksatz bei Zeichensatz *Calibri* oder *Arial*)[6]

Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

- Fußnoten:

  Schrift-/Punktgröße: 10 pt Blocksatz bei Zeichensatz *Times New Roman* (9 pt Blocksatz bei Zeichensatz *Calibri* oder *Arial*)

  Zeilenabstand: einfach

- Erstzeileneinzug: 0,5 cm

  Absätze, die unmittelbar auf einen vorhergehenden folgen (also nicht solche nach Überschriften, ausgezeichneten Zitaten o. ä.) sollten einen Erstzeileneizug erhalten. Das erhöht die Lesbarkeit.

- Die Seitenzahlen befinden sich unten rechts, unten zentriert, oben rechts oder oben zentriert – auf jeden Fall einheitlich!

Seitenzählung

Bei Seminararbeiten:

- Möglichkeit 1: Deckblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht gezählt. Die Seitenzählung beginnt auf der ersten Seite des Fließtextes mit der arabischen Zahl „1“.
- Möglichkeit 2: Deckblatt und Inhaltsverzeichnis werden unsichtbar gezählt, d. h. ohne dass die entsprechenden Seitenzahlen dort erscheinen. Die erste sichtbare Seitenzahl (bei einem einseitigen Inhaltsverzeichnis die „3“) steht dann auf der ersten Seite des Textes.

Bei größeren Arbeiten:

Die Teile vor dem Text (Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Vorwort, Bibliographie) werden mit römischen Ziffern gezählt. Der Text selbst beginnt dann auf Seite „1“.

4.2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Textkorpus
- Literaturverzeichnis (vgl. Kap. 8–10)
- evtl. Abkürzungsverzeichnis

[6] Schriftarten mit Serifen (z. B. *Times New Roman*) gelten bei längeren Texten als besser lesbar.

- evtl. Abbildungsverzeichnis
- evtl. Anhang
- evtl. Register
- Eigenständigkeitserklärung

4.3 Deckblatt

Das Deckblatt hat die Aufgabe, den Leser der Arbeit auf einen Blick übersichtlich mit den wichtigsten Informationen über die Arbeit zu versehen: Wo (Universität, Fakultät, Lehrstuhl, Inhaber des Lehrstuhls, Titel des Seminars, Seminarleiter) und wann (Semester, Abgabedatum) wurde die Arbeit von wem (Name, Adresse, E-Mail-Adresse, Semesterzahl) über welches Thema (Titel der Arbeit) geschrieben? Es sollte nach folgendem Muster gestaltet sein:

Ludwig-Maximilians-Universität München
Katholisch-Theologische Fakultät
Lehrstuhl für […]
Professor Dr. […]

Seminar (WS 2019/20):
[Titel des Seminars]

Seminarleiter:
[Name des/der Dozenten]

Thema:
Wie erstelle ich eine Seminararbeit?

Vorgelegt von: Name, Vorname (Semesterzahl) vorgelegt am: Abgabedatum
Matrikelnummer
Adresse
E-Mail-Adresse

4.4 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis befindet sich vor dem Text. Es listet alle Gliederungspunkte, d. h. alle Kapitel- und Abschnittsüberschriften, mit Seitenzahlen auf. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis erscheinen nicht im Inhaltsverzeichnis. Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Anhang usw. werden dagegen im Inhaltsverzeichnis aufgeführt (ggf. mit einer eigenen Seitenzählung in römischen Ziffern).

Formal kann eine Gliederung nach verschiedenen Klassifizierungen aufgebaut werden. Dabei sollte man sich jedoch für ein einheitliches System entscheiden. Gängig ist die **Dezimalklassifizierung**:

1[.]	Überschrift	[hier steht die Seitenzahl]
2[.]	Überschrift	[hier steht die Seitenzahl]
2.1	Überschrift	[hier steht die Seitenzahl]
2.1.1	Überschrift	[hier steht die Seitenzahl]
2.1.2	Überschrift	[hier steht die Seitenzahl]
2.2	Überschrift	[hier steht die Seitenzahl]

WICHTIG: Bei der Abschnittsgliederung mit Ziffern steht nach DIN 1421 nur zwischen den Zahlen ein Punkt. Nach der jeweils letzten Zahl wird kein Punkt gesetzt

Bei *Word, OpenOffice* etc. empfiehlt es sich, die Überschriften mithilfe von Formatvorlagen einheitlich für verschiedene Ebenen als Überschrift 1, Überschrift 2 … zu formatieren. In den meisten Fällen kann dadurch das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt werden, das in der Regel bereits ansprechend und den Richtlinien genügend formatiert ist.

4.5 Abkürzungsverzeichnis

Ein eigenes Abkürzungsverzeichnis ist sinnvoll, wenn Abkürzungen verwendet werden, die nicht in dem ansonsten herangezogenen Abkürzungsverzeichnis aufgeführt sind oder davon abweichen – letzteres sollte jedoch nur in wohlbegründeten Fällen geschehen. Dabei geht es in der Regel um Abkürzungen von Institutionen, (hist.) Dokumenten, Zeitschriften o. ä. Gängige sprachliche Abkürzungen (z. B., usw., d. h., …) müssen nicht aufgelöst werden.

Abkürzungsverzeichnis

Die Abkürzungen folgen Siegfried M. SCHWERTNER, IATG[3] – Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete, Berlin – Boston [3]2014. Sofern darüber hinaus Abkürzungen verwendet werden, sind sie im Folgenden aufgeführt.

AB	Arbeitsblatt
Prot. Iac.	Protoevangelium Jacobi
…	

Werden keine eigenen Abkürzungen verwendet, ist ein Hinweis auf das verwendete Abkürzungswerk zu Beginn des Literaturverzeichnisses ausreichend (vgl. Kap. 8.1).

4.6 Abbildungsverzeichnis

Werden Grafiken, Tabellen, Bilder oder ähnliches in die Arbeit aufgenommen, ist ein Abbildungsverzeichnis zu erstellen. Die Abbildungen werden im Text unterhalb der Abbildung fortlaufend nummeriert und mit einer Bezeichnung sowie Quellenangabe versehen. Ist die Abbildung, Grafik, Tabelle usw. selbstständig erstellt worden, ist keine bibliographische Angabe erforderlich.

Im Text steht unter der Abbildung:

Abbildung/Tabelle [Nr.]: [Bezeichnung], in: *[Autor]*, [Stichwort Titel], [Seitenzahl].

Im Abbildungsverzeichnis:

Abbildung/Tabelle [Nr.]: [Bezeichnung], in: *[Autor]*, [Stichwort Titel], [Seitenzahl] ([Seitenzahl in der Seminararbeit]).

Abb. 1: Die Sonne, in: [Kurztitel mit Seitenangabe] (S. 5).
Tabelle 2: Synoptischer Vergleich zur Taufe Jesu (S. 9).

4.7 Anhang

Ein Anhang bietet die Möglichkeit, Grafiken oder Texte anzufügen, auf die in der Arbeit Bezug genommen wird. Texte sollten jedoch erst dann angefügt werden, wenn sie schwer zugänglich sind, z. B. selbsterstellte Unterrichtsmaterialien, Interviews oder Kopien nicht leicht verfügbarer Quellen. Bei mehreren verschiedenen Anhängen ist die Nummerierung und Betitelung der einzelnen Teile sinnvoll (Anhang 1: [Titel]; Anhang 2 usw.). Gerade bei umfang-reicheren Anhängen erhöht ein eigenes Inhaltsverzeichnis zu Beginn des Anhangs die Übersichtlichkeit. Je nach Inhalt (z. B. bei Unterrichtsmaterialien) sind separate Quellen- und Abbildungsverzeichnisse am Ende des Anhangs empfehlenswert.

4.8 Register

Ein Register ist eine Orientierungshilfe bei umfangreicheren Arbeiten. Es dient dazu, Namen, Autoren oder auch bestimmte Schlagworte in einer größeren Monographie zu finden. Bei Seminararbeiten, Diplomarbeiten oder Zulassungsarbeiten ist dies NICHT notwendig.

4.9 KI als Hilfsmittel und Eigenständigkeitserklärung

Von Studierenden wird bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten eine eigenständige **geistige Leistung** erwartet, die den fundamentalen Grundsätzen intellektueller Redlichkeit, guter wissenschaftlicher Praxis und Transparenz genügt. Dazu gehört auch Eigenständigkeit, was

Methodik, Konzeption und Ausarbeitung anbelangt. Ein unaufgebbares Charakteristikum wissenschaftlichen Arbeitens ist außerdem die klare Abgrenzung eigener und fremder Gedanken.

KI-Werkzeuge sind derzeit (Stand: Sommer 2026) in der Katholisch-Theologischen Fakultät grundsätzlich **als Hilfsmittel zugelassen**, sofern nicht vonseiten der Prüfenden strengere Vorgaben gemacht werden.[7]

Wenn und soweit KI-Werkzeuge auch für die **Erzeugung des Textes einer schriftlichen Prüfungsleistung** verwendet wurden, **muss** der diesbezügliche KI-Einsatz umfassend und detailliert **dokumentiert werden**. Der Einsatz von KI-Werkzeugen ist in diesem Fall auch dann dokumentationspflichtig, wenn ein ursprünglich KI-generierter Text von Ihnen in einem anschließenden Bearbeitungsschritt nachbearbeitet wurde. Es ist ausreichend, neben genauen Angaben zu dem verwendeten KI-Werkzeug (siehe dazu unten) die zur Erzeugung von Text verwendeten **Prompts** zu **dokumentieren**. Eine Dokumentation des gesamten Chatverlaufs ist nicht erforderlich. Die Dokumentation der zur Erzeugung von Text benutzten Prompts ist in einem Anhang der Arbeit beizufügen.

Als Text der Arbeit gilt dabei auch die Gliederung bzw. das Inhaltsverzeichnis einer schriftlichen Arbeit, sofern die Gliederung auf einem KI-generierten Vorschlag basiert. Die diesbezügliche KI-Nutzung ist in diesem Fall ebenfalls zu dokumentieren.

Nicht dokumentationspflichtig ist die Verwendung von KI-Werkzeugen bei der Literaturrecherche sowie die Verwendung zur Endkorrektur[8] einer ansonsten eigenständig verfassten Arbeit.

Bitte beachten Sie allgemein, dass KI-Werkzeuge aufgrund ihrer Arbeitsweise darauf ausgelegt sind, plausible und mit einer hohen statistischen Wahrscheinlichkeit wahre Aussagen zu erzeugen. Zugleich neigen KI-Werkzeuge dazu, dem Fragesteller affirmative Botschaften zu präsentieren, um so einen Dialog aufrechtzuerhalten. Das bedeutet aber umgekehrt auch, dass KI-generierte Texte niemals unkritisch übernommen werden sollten, sondern stets auf ihre inhaltliche Richtigkeit hin zu hinterfragen sind. Nehmen Sie daher KI-generierte Angaben zum Anlass, die dortigen Informationen selbständig anhand der Quellen und Literatur zu verifizieren und Zitate ordnungsgemäß aus Quellen und Literatur zu belegen.

Bitte beachten Sie außerdem, dass **KI-generierte Texte** nach allgemeiner Auffassung keinen Autor haben und daher **grundsätzlich nicht zitierfähig** sind. Mit anderen Worten: KI-

---

[7] Art und Umfang eines Verbots bzw. einer Beschränkung in der Nutzung von KI-Werkzeugen hängt von den jeweiligen Lehr-/Lernzielen ab, wie sie von den Prüfenden jeweils definiert werden. Denkbar ist insbesondere, die Nutzung von KI-Werkzeugen auf bestimmte Prozessschritte der Erstellung einer Wissenschaftlichen Arbeit zu begrenzen.

[8] Endkorrektur meint die schlichte Prüfung auf Grammatik- und Rechtschreibfehler. Hingegen dokumentationspflichtig wäre ein Auftrag an ein KI-Werkzeug, einen Text auch bezüglich der Verwendung von Fachsprache zu prüfen und zu verbessern.

Werkzeuge sind weder eine Primärquelle noch Sekundärliteratur Es ist daher grundsätzlich verfehlt, KI-generierte Texte in ähnlicher Weise wie Zitate aus Quellen und Literatur in eine schriftliche Arbeit einzubauen.

Etwas anderes gilt ausnahmsweise dann, wenn Sie (aus inhaltlichen oder methodischen Gründen) KI-generierte Texte selbst zum Gegenstand ihrer wissenschaftlichen Befassung machen. In einem solchen Fall ist der verwendete KI-generierte Text wie ein Zitat zu kennzeichnen und seine Herkunft in einer Fußnote zu belegen. Für die Referenzierung und Bibliographie eines KI-generierten Texts empfiehlt sich ein Format, das auf dem Nachweis Internet-basierter Quellen aufbaut. Im Einzelnen sind dabei anzugeben:

- Name und Version des KI-Werkzeugs
- Anbieter
- Titel, d.h. der „Prompt“. Bei sehr langen Prompts (mehr als zwei Textzeilen) genügt die Angabe des Anfangs
- URL-Adresse des KI-Werkzeugs
- Datum der Benutzung

KI-generierte Texte können unter Umständen fremdes geistiges Eigentum plagiieren. Das ist dann der Fall, wenn der KI-generierte Text einen Text aus einer Quelle oder der Sekundärliteratur so wiedergibt, dass der KI-generierte Text nach allgemeinen Maßstäben wissenschaftlichen Arbeitens ein indirektes oder gar ein direktes Zitat darstellt. In einem solchen Fall ist die ursprüngliche Quelle des Textes, der von dem KI-Werkzeug reproduziert wurde, mit ordnungsgemäßen bibliographischen Angaben nachzuweisen. Da Sie für die Inhalte Ihrer Arbeit selbst verantwortlich sind, führt die eventuelle Übernahme eines derartigen KI-generierten Textes ohne hinreichenden Quellennachweis dazu, dass Sie praktisch das Plagiat des KI-Werkzeugs übernehmen. Damit setzen Sie sich selbst einem Plagiatsvorwurf aus und haben, falls Ihnen ein Plagiat nachgewiesen wird, die damit verbundenen Konsequenzen zu tragen.

Mit Blick auf die vorstehend beschriebene Dokumentationspflicht sei die Empfehlung ausgesprochen, für die Verfassung schriftlicher Arbeiten ein „Forschungstagebuch“ anzulegen, in dem tabellarisch aufgeführt wird, unter welchem Datum welche KI-Werkzeuge in Bezug auf welche Teile der Arbeit mit welcher Zielsetzung verwendet wurden.

Im Rahmen Ihres Studiums an der Katholisch-Theologischen Fakultät der LMU ist jedem unbeaufsichtigt erstellten schriftlichen Leistungsnachweis (Seminararbeit, Magisterarbeit u.ä.) eine unterschriebene Eigenständigkeitserklärung beizufügen. Der Text dieser Eigenständigkeitserklärung[9] lautet:

[9] Wie oben erwähnt, bleibt es den Dozierenden und Prüfungen unbenommen, im Einzelfall weitreichendere Vorgaben einzufordern.

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit mit dem Titel

_____

in allen Teilen eigenständig und ohne fremde Hilfe verfasst habe. Zur Anfertigung der Arbeit wurden alle und nur die im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und die hieraus entnommenen direkten oder indirekten Zitate in der Ausarbeitung kenntlich gemacht. Nicht dokumentierte Quellen und Literatur sowie sonstige Hilfsmittel wurden nicht verwendet. Soweit als Hilfsmittel für die Generierung des Textes der Arbeit auch KI-Werkzeuge verwendet wurden, ist die Verwendung unter Angabe der benutzen KI-Werkzeuge sowie der eingesetzten Prompts im Anhang dokumentiert. Ich bin mir dessen bewusst, dass eine nachweislich unterlassene Angabe zu Quellen, Literatur und Hilfsmitteln als versuchte Täuschung gewertet werden kann.

_____ _____

Ort, Datum *((Name))*

5 Zitation im Textkorpus

Die wissenschaftliche Argumentation der Arbeit wird mit Hilfe von Zitaten fundiert und belegt. Zitate sind somit keine Hilfsmittel, um den nötigen Seitenumfang einer Arbeit zu erreichen. Vielmehr müssen sie sich sinnvoll in den Kontext einfügen, weil man

- einen Quellentext zitiert
- die Position eines Dritten darstellt
- die Übereinstimmung der eigenen Argumentation mit Dritten dokumentieren will
- die Aussagen eines Dritten für so wichtig hält, dass sie (möglicherweise auch wörtlich) wiedergegeben werden müssen.

Prinzipiell gilt: **Alles, was von anderen übernommen wird, muss als Zitat gekennzeichnet werden**. Dabei unterscheidet man im Allgemeinen direkte und indirekte Zitate. Ein direktes Zitat entspricht im Wortlaut einem anderen Text, die eigene Formulierung eines Gedankengangs von einem anderen Autor ist dagegen ein indirektes Zitat.

Ein Beispiel zur Unterscheidung von direkten und indirekten Zitaten:

Direktes Zitat:
„Konstanz war vom König ausgewählt, weil es einerseits innerhalb des Reiches lag, andererseits nahe an den Verkehrswegen nach Süden und Westen.“[1]

[1] SCHATZ, Konzilien, 133.

Indirektes Zitat:
Sigismund setzte sich für Konstanz ein, da es auf Reichsgebiet lag und überdies verkehrstechnisch, v. a. auch aus Süden und Westen, gut zu erreichen war.[1]

[1] Vgl. SCHATZ, Konzilien, 133.

Kein indirektes Zitat, da an zu vielen Stellen wörtlich übernommen:
Die Entscheidung fiel für Sigismund auf Konstanz, weil es innerhalb des Reiches lag und weil es nahe an den Verkehrswegen nach Süden und Westen

5.1 Direkte Zitate

Ein direktes Zitat ist die wörtliche Übernahme eines Textteils (markante Formulierung, Satz-teil, Satz oder mehrere Sätze) aus einer fremden Arbeit. Wichtig: Direkte Zitate sind keine Eigenleistung. Deshalb verwendet man sie sinnvoll und sparsam. Unnötige wörtliche Zitate sind zu vermeiden.

Bei direkten Zitaten gilt der Grundsatz:

Jedes Zitat muss überprüfbar, genau, unmittelbar und zweckentsprechend sein.

Überprüfbar

- Das Zitat muss so belegt werden, dass es für den Leser ohne Probleme auffindbar ist (vgl. Kap. 6–7).
- Das direkte Zitat wird im Text mit Anführungszeichen „…“ gekennzeichnet. Enthält das Zitat selbst schon Anführungszeichen, werden diese in einfache Anführungszeichen ‚…‘ umgewandelt (befinden sich auf der Tastatur i. d. R. auf der Rautetaste).

Genau

- Direkte Zitate werden wörtlich, d. h. auch mit allen Satzzeichen, orthographischen Abweichungen und typographischen Besonderheiten (z. B. Fettdruck) übernommen.
- Auf eigene oder fremde Hervorhebungen wird entweder in der Fußnote oder in eckigen Klammern im Zitat hingewiesen:
    - „Hervorhebung dort“, wenn so im Original vorhanden

- „Hervorhebung im Original unterstrichen“, wenn die Hervorhebung anders, z. B. durch Kursivierung anstatt Unterstreichung/Fettdruck, kenntlich gemacht wurde
- „Hervorhebung von X. Y.“ mit den eigenen Initialen, wenn die Hervorhebung vom Verf. hinzugefügt wurde, um eine besonders relevante Textstelle hervorzuheben

- Auf orthographische Besonderheiten un Druckfehler sollte im Zitat in eckigen Klammern verwiesen werden: [sic!] oder [!]. Dies gilt jedoch nicht für Veränderungen, die die letzte Rechtschreibreform betreffen; veraltete Schreibungen („daß“ etc.) werden getreulich, aber ohne weitere Anmerkung ins Zitat übernommen.
- Eigene Veränderungen (grammatikalische Veränderungen, Auslassungen, Hinzufügungen usw.) werden mit eckigen Klammern – […] – kenntlich gemacht.

Beispiel:

> Im Skript steht aber, dass „[a]uf orthographische [und grammatikalische] *Besonderheiten* [Hervorhebung X. Y.] un [sic!] Druckfehler […] im Zitat in eckigen Klammern verwiesen“[1] werden soll.
>
> [1] Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten, 19.

Unmittelbar

Das Zitat sollte, wenn möglich, am Original überprüft und aus diesem zitiert werden. Die Übernahme eines (in-)direkten Zitates aus einer anderen Sekundärliteratur (sog. Sekundärzitat) ist zu vermeiden. Ist das Original nicht einsehbar, wird es trotzdem nach Möglichkeit bibliographiert und mit dem Zusatz „zitiert nach:“ oder „zit. n.:“ die Fundstelle in der Literatur angehängt.

> Aus katholischer Perspektive wurde die Zeit nach dem Ersten Weltkrieg als eine „wirre entwurzelte Zeit“[1] wahrgenommen.
>
> [1] PRIBILLA, Max, Kulturwende und Katholizismus, in: StZ 107 (1924) 259–278, hier 259, zit. n.: SCHILSON, Liturgische Bewegung, 25.

Zweckentsprechend

Das Zitat muss die Intention des zitierten Autors widerspiegeln. Es darf nicht aus dem Zusammenhang gerissen und dadurch verfälscht und zweckentfremdet werden, z. B.:

Schon die Bibel behauptet: „Es gibt keinen Gott.“ (Ps 14,1) *Die Stelle lautet im Ganzen*: „Die Toren sagen in ihrem Herzen: ‚Es gibt keinen Gott.‘ Sie handeln verwerflich und schnöde; da ist keiner, der Gutes tut.“ (Ps 14,1)

Hinweis zu größeren Zitaten im Text:
Größere direkte Zitate (d. h. Zitate, die mehr als drei Zeilen des Textkorpus umfassen) werden darüber hinaus folgendermaßen vom Textkorpus abgehoben:

- Sie beginnen in einer neuen Zeile.
- Schriftgröße: 1–2 pt kleiner als normaler Test (Bsp.: *Times New Roman* 10 pt)
- Zeilenabstand: einfach
- Sie werden links und rechts um 1,5 cm im Verhältnis zum Haupttext eingerückt.

5.2 Indirekte Zitate

Gedankengänge aus der verwendeten Literatur, die nicht wörtlich übernommen werden, wer-den im Text nicht besonders hervorgehoben. Auf sie wird durch den Zusatz „**Vgl.**“ vor der Quellenangabe hingewiesen. Auch hier gilt: Sie müssen so belegt werden, dass sie jeder Leser in der Originalliteratur wiederfinden kann. Es genügt nicht, die gelesenen Werke nur im Literaturverzeichnis anzugeben.

Die Grundlage der Informationen, die aus der Literatur erworben wurden und **das Allgemeinwissen übersteigen**, müssen an den entsprechenden Stellen mit indirekten Zitaten nach-gewiesen werden. Es muss klar erkennbar sein, welche Gedanken vom Autor der Arbeit stammen und welche aus der Fachliteratur übernommen wurden. Stützt man sich in einer umfangreicheren Textpassage auf Literatur, so muss die Anmerkung spätestens am Ende des betreffenden Absatzes stehen.

6 Externe und interne Zitation

In der Regel werden Zitate aus der Literatur mit Hilfe von Seitenangaben belegt. Das nennt man *externe* oder *äußere Zitation*. Bei Werken, die in vielen verschiedenen Ausgaben (und Sprachen) erschienen sind – z. B. Bibel, kirchliche Dokumente, historische Schriften, kirchl. Gesetzbücher –, ist das unpraktisch, da nicht jeder die gleiche Ausgabe wie der Autor vorliegen hat. Hier greift man auf eine innere Gliederung zurück, die vom Autor oder einem Editor stammt und allgemein verbindlich geworden ist. Das nennt man *innere* oder *interne Zitation*.

Bei historischen Dokumenten und kirchlichen Verlautbarungen ist es unter Umständen sinnvoll, neben der internen Zitation auch die externe anzugeben, z. B. wenn die Übersetzung eines anderen übernommen wird (vgl. u. Bsp. 1 und 2). Die externe Zitation wird sehr knapp

angegeben, wenn möglich schlicht durch Reihe, Band und Seitenzahl (FC 1, 145). Ist die Ausgabe nicht Teil einer Standardreihe, erfolgt die Zuordnung über den Nachnahmen des Herausgebers. Biblische Texte werden dagegen nur nach der internen Gliederung in Kapitel und Verse zitiert (vgl. Kap. 7.1).

Nota bene: Eine interne Zitation wird ohne Komma an den Titel angeschlossen!

> „Es ist kleinlich, nur bei der Erwägung stehen zu bleiben, ob das Handeln einer Person einem Gesetz oder einer allgemeinen Norm entspricht oder nicht […].“[1]
>
> ---
>
> [1] FRANZISKUS, *Amoris Laetitia* 304 (VApS 204, 217).
>
> [Hier ist die interne Zitation der Name und die Kapitelnummer 304, die externe Zitation ist der Verweis auf den Band 204 der Reihe Verlautbarungen des Apostolischen Stuhles, wo das Zitat auf S. 217 zu finden ist.]

Für viele **antike Autoren und Schriften** gibt es standardisierte Abkürzungen, vgl. dazu LThK 11 (^{3}2001) 734*–742* (im Beispiel unten verwendet) oder auch das erweiterte Abkürzungsverzeichnis in: Der neue Pauly (DNP) 3 (1997) XXXVI–XLIV. Werden Autor und Werk ausgeschrieben, werden sie durch ein Komma getrennt, in der kurzen Variante nicht (vgl. Bsp. 2: Egeria, *Itinerarium*).

Nicht immer ist das System, das der jeweiligen internen Zitation zugrunde liegt, selbsterklärend, da sie sehr unterschiedlich sein können. Die Werke von Aristoteles werden z. B. nach dem Druck in der Bekker-Ausgabe (Berlin 1831–1870) zitiert, d. h. [Band der Bekker-Ausgabe], [Seite][a/b = linke oder rechte Spalte][Zeile] (vgl. Bsp. 3: Aristoteles, *Nikomachi-sche Ethik*). Das Hauptwerk von Thomas von Aquin wird dagegen nach scholastischen Unterteilungen zitiert, d. h. nach Teil, *quaestio* und *articulus* (vgl. Bsp. 4: Thomas von Aquin, *Summa theologica*). Die thematisch passende Sekundärliteratur kann bei solchen Fragen ein guter Orientierungspunkt sein.

> [2] Egeria, *Itinerarium* 6,1 (FC 20, 135). [lange Variante]
> [2] Eger. itin. 6,1 (FC 20, 135). [kurze Variante]
> [3] Aristot. EN 1, 1105b15.
> [4] STh I q. 29 a. 1.

7 Belege im laufenden Text und in Fußnoten

Für direkte und indirekte Zitate gilt, dass Seiten-, Kapitel- und Verszahlen genau angegeben werden. Dabei kann der Verweis auf die direkt nachfolgende Seite mit „f.“ (mit Punkt!) abgekürzt werden. Bei einem größeren Textumfang sind immer die genauen Anfangs- und Enddaten erforderlich.

[1] Vgl. MESSNER, Einführung, 20 f.; GUMBRECHT, Hermeneutik, 34 f.
[2] Vgl. MESSNER, Einführung, 20–25. [nicht: 20 ff.]

Orthographische Hinweise:

Zwischen der Seitenzahl und „f." wird ein Leerzeichen angeschlagen (20 f.; nicht: 20f.). Als Strich für „bis" wird der sog. Halbgeviertstrich (–), nicht der kürzere Bindestrich (-) verwendet; dabei werden keine Leerzeichen angeschlagen (20–24, nicht: 20-24, 20 – 24 o. ä.). Dies gilt auch für rein numerische Zeitangaben (1962–1965, aber: 11. Oktober 1962 – 8. Dezember 1965).

7.1 Angaben im Fließtext

Bibelstellen, Konzilsdokumente, Canones des Codex Iuris Canonici (CIC) und Zitate aus dem Katechismus werden in runden Klammern mit Hilfe interner Zitation (vgl. Kap. 6) im laufenden Text nachgewiesen und nicht in den Fußnoten belegt. Dabei werden gängige Abkürzungen verwendet.

Zu Zitaten aus der Bibel:

- Die biblischen Bücher werden nach den Loccumer Richtlinien[10] abgekürzt.
- Bibelstellen werden immer nach Kapitel und Vers zitiert (NIE nach Seitenzahlen). Die Verse werden immer mit Komma direkt an das Kapitel angeschlossen.
- Umfasst die zitierte Bibelstelle mehrere Verse eines Kapitels, wird der Versumfang mit einem Halbgeviertstrich angegeben. Auch hier ist „f." als Abkürzung für den folgenden Vers möglich.
- Nichtaufeinanderfolgende Verse eines Kapitels werden mit einem Punkt abgetrennt und ergänzt.

(Mk 1,14–20)
(vgl. Lk 4,14.18; 5,1–11; Apg 18,24–19,7; 1 Kor 3,14–17.21)
nicht: Mk 1,14 ff.

Zu Zitaten aus den Konzilsdokumenten:

- Die Dokumente des II. Vatikanischen Konzils werden abgekürzt nach LThK 11 (^{3}2001) 697*.
- Sie werden nach Kapitelnummern zitiert.

Je nach Art der (Seminar-)Arbeit ist es auch sinnvoll andere kirchliche Dokumente, auf die mehrfach verwiesen wird, im laufenden Text (ggf. mit Hilfe einer selbstgewählten Abkürzung) zu zitieren.

[10] Vgl. SCHWERTNER, IATG^{3}, XXIX.

(LG 8) (vgl. GS 43–45) (vgl. AL 204 f.) [in einer Arbeit über *Amoris Laetita*]

Zu Zitaten aus dem CIC und anderen kirchlichen Gesetzbüchern:

- Ein Kanon wird mit „c." abgekürzt, mehrere Canones mit „cc.".
- Canones sind untergliedert in Paragraphen („§" bzw. „§§") und Sätze („n." bzw. „nn.").
- Bei dem CIC von 1917 wird zur Unterscheidung die Jahreszahl mit angegeben.

(c. 208 CIC) (c. 276 § 2 n. 1 CIC) (vgl. cc. 1086–1088; c. 1091 §§ 1–3 CIC) (vgl. c. 87 CIC/1917)

Zu Zitaten aus dem Katechismus:

Vorbemerkung: Der Katechismus der Katholischen Kirche ist eine Zusammenfassung der kirchlichen Lehre, die sich an einen breiten Leserkreis richtet. Da er selbst aus verschiedenen Quellen schöpft (z. B. Bibel, Konzilstexte etc.), sind diese in wissenschaftlichen Arbeiten dem Zitat aus dem Katechismus vorzuziehen. Anders verhält es sich, wenn der Katechismus an sich Gegenstand der Untersuchung ist.

Der Katechismus wird im laufenden Text mit der Absatznummer und der Abkürzung „KKK" nachgewiesen.

(vgl. 1234 KKK)

7.2 Fußnoten

Fußnoten entlasten den Haupttext. Sie können dabei verschiedenen **Zwecken** dienen:

- dem „Belegen" von direkten und indirekten Zitaten.
- der knappen Auseinandersetzung mit der Meinung anderer Autoren. Der Text in den Anmerkungen sollte kurz sein und nichts enthalten, was in den Haupttext gehört (als Probe: Der Haupttext muss auch ohne Anmerkung verständlich sein). Hier dürfen dann die entsprechenden Verweise auf die verwendete Literatur nicht fehlen.
- für Erläuterungen und knappe Nebengedanken, die nicht in das Textkorpus passen, z. B. die etymologische Herleitung von Wörtern, Angaben zu Lebensdaten von Personen usw. Auch hier sollte auf die verwendete Literatur verwiesen werden, wenn

die Informationen das Allgemeinwissen überschreiten.

- für Querverweise innerhalb der (Seminar-)Arbeit.
- für Hinweise auf weiterführende Literatur.

> [1] Vgl. dazu auch: … Ebenso …

Formale Hinweise:

- Fußnoten beginnen immer mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.
- Nach der Fußnotenziffer wird ein Leerzeichen angeschlagen ([1] MESSNER …, nicht: [1]MESSNER) oder der Text der Fußnote wird komplett eingerückt (wie in dieser Einführung).[11]
- Fußnoten werden fortlaufend nummeriert. Auch inhaltsgleiche Fußnoten an verschiedenen Stellen werden getrennt (mit eigenen Nummern) aufgeführt.
- Beziehen sich mehrere Informationen auf eine Stelle im Textkorpus, so werden sie in einer Fußnote zusammengefasst. Man setzt nicht mehrere Fußnoten an dieselbe Stelle.

Position des Fußnotenzeichens im Text:

- Bei direkten Zitaten steht das Fußnotenzeichen direkt nach dem schließenden Anführungszeichen.

> „Der Punkt steht im Zitat, wenn das Zitat den ganzen Satz umfasst.“[1]
> Der Punkt steht nach dem Zitat, „wenn das Zitat nur einen Teil des Satzes umfasst“[2].

- Bei indirekten Zitaten steht das Fußnotenzeichen **nach dem Sinnabschnitt**, auf den die Fußnote verweist. Bezieht sich die Fußnote auf einen ganzen Absatz, Satz oder Teilsatz, steht sie nach dem entsprechenden Satzzeichen. Bezieht sie sich auf einzelne Wörter oder Wortgruppen, so steht sie direkt im Anschluss an diese:

> Romano Guardini[1] gilt als eine der führenden Persönlichkeiten der liturgischen Bewegung.[2]
>
> [1] Romano Guardini wurde 1885 in Verona geboren und starb 1968 in München. Er liegt heute in der Universitätskirche St. Ludwig begraben; vgl. zu Person und Werk Guardinis GERL-FALKOVITZ, Guardini.
> [2] Vgl. SCHILSON, Guardini, 49.

[11] In *Word* ist eine solche Einrückung leicht zu bewerkstelligen: Im Fenster „Absatz“ „Sondereinzug: hängend“ wählen (etwa: 0,5 cm), auf derselben Stelle einen Tabulator setzen. Nach dem Fußnotenzeichen anstelle des Leerzeichens die Tabulatortaste anschlagen, sodass auch die erste Zeile eingezogen wird.

7.3 Kurzzitation und Vollbeleg

Literatur wird im Literaturverzeichnis vollständig bibliographiert. Somit ist es möglich, in den Anmerkungen mit Kurztiteln zu arbeiten. Kurztitel sollten prägnant, so kurz wie möglich und eindeutig zuzuordnen sein. In der Regel sind dafür ausreichend der Nachname des Autors/der Autoren, das erste Substantiv des Titels (oder ein charakteristisches) und die Seitenangabe. Wenn der Titel nicht eindeutig ist, wie im Fall von manchen liturgischen Büchern, greift man auf ein Stichwort des Untertitels zurück.

> _____
> [1] MEYER, Eucharistie, 234.
> [2] Meßbuch, 330.

In einigen Disziplinen ist es üblich, das Werk in der Fußnote, in der es zum ersten Mal verwendet wird, vollständig zu bibliographieren. Der **Vollbeleg** setzt sich zusammen aus der Angabe des Werks – wie im Literaturverzeichnis[12] – und der konkreten Seitenangabe:

Vollbeleg = Titel wie im Literaturverzeichnis + hier verwendete Stelle (Seite o. ä.)

> [1] MEYER, Hans Bernhard, Eucharistie. Geschichte, Theologie, Pastoral. Mit einem Beitrag von Irmgard Pahl (GdK 4), Regensburg 1989, 234.
> [2] WOLTER, Michael, Der Heilstod Jesu als theologisches Argument, in: FREY, Jörg / SCHRÖTER, Jens (Hg.), Deutungen des Todes Jesu im Neuen Testament (UTB 2953), Tübingen [2]2012, 297–313, 301 f.

Bei antiken und mittelalterlichen Quellen ist eine Verwendung des Vollbelegs in den Fußnoten allgemein nicht üblich.[13]

Folgende weitere Abkürzungen sind möglich:

- „Ebd.“ Bzw. „Vgl. ebd.“ (ebenda), wenn das Werk mit dem zuletzt zitierten Werk übereinstimmt (auch mit anderer Seitenangabe möglich).
- „Ders.“/„ders.“ und „Dies.“/„dies.“ (derselbe bzw. dieselbe), wenn der Autor des vorherigen Werkes mit dem Autor des jetzt zitierten Werkes übereinstimmt, es sich jedoch um ein anderes Werk handelt.

> [1] Ebd.
> [2] Vgl. ebd., 121–155.
> [3] Vgl. MANDRELLA, Meisterinnen, 140 f.
> [4] DIES., Wille, 159.

[12] Vgl. dazu Kap. 8–10.
[13] Vgl. dazu auch Kap. 6.

7.4 Alternatives Zitationssystem

In verschiedenen anderen Geisteswissenschaften wird mehr und mehr eine Kurzzitation verwendet, die aus dem angloamerikanischen Raum stammt – genannt: Autor-Jahr-Zitation oder Harvard-Zitierschema. Dabei werden alle Zitate im laufenden Text folgendermaßen belegt.

Aufbau: ([Autor] [Erscheinungsjahr], [Seitenzahl])

> (Ratzinger 2000, 54)

Wird dieses System verwendet, wird auch im Literaturverzeichnis das Erscheinungsjahr nach dem Autor genannt.

> RATZINGER, Joseph (2000): Einführung in das Christentum. Vorlesungen über das apostolische Glaubensbekenntnis, 14. völlig unveränderte, mit einer neuen Einführung versehene Neuausgabe, München.

Dieses System ist in der Theologie in Deutschland bisher eher unüblich (Ausnahme: Sozialethik) und wird hier nicht weiter ausgeführt.

8 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis gibt nur die verwendete Literatur wieder, die in der Arbeit in den Fußnoten oder im laufenden Text belegt sind.

Das Literaturverzeichnis wird in der Regel in **Primärliteratur** (= Quellen) und **Sekundärliteratur** unterteilt.[14] Klassische Quellen sind in der Theologie Bibelausgaben, historische Werke, kirchliche Verlautbarungen, Konzilstexte und liturgische Bücher sowie Rechtstexte.[15]

Faustregel:

- **Quellen = das Material, über das Sie arbeiten**
- **Sekundärliteratur = Werke von Autoren, die wie Sie (nur vor Ihnen) über das Thema gearbeitet haben.**

Beispiele:

- Bei dem Thema „Reformation“ sind alle Schriften aus dem 16. Jahrhundert Quellen. Autoren der Gegenwart, die über die Reformation geschrieben haben, gehören zur Sekundärliteratur.
- Die Werke von Karl Rahner sind in einer wissenschaftlichen Arbeit über eine theologische Fragestellung zur Sekundärliteratur zu rechnen. In einer

[14] In Absprache mit dem Dozenten kann das entfallen.
[15] Vgl. zur Bibliographie Kap. 10.

wissenschaftlichen Arbeit über die Theologie von Karl Rahner jedoch sind seine Schriften unmittelbare Quellen zum Forschungsgegenstand und somit der Primärliteratur zuzuordnen.

Weitere Unterteilungen des Literaturverzeichnisses sind in Seminararbeiten in der Regel nicht notwendig. In größeren Arbeiten können abhängig vom Thema weitere Unterteilungen vorgenommen werden (z. B. verschiedene Arten von Quellen). Hier kann man sich an der Fachliteratur orientieren.

8.1 Formalia

- Bibliographische Angaben beginnen jeweils mit einem Großbuchstaben und enden immer mit einem Punkt.
- Die einzelnen Titel werden im Literaturverzeichnis (bzw. innerhalb von Primär- und Sekundärliteratur) alphabetisch nach den Autorennamen sortiert aufgelistet.
- Bei allen unselbstständig geführten Werken sind die genauen Seiten- oder Spaltenangaben des Beitrags zu bibliographieren (vgl. Artikel in Sammelbänden, Lexika, Zeit-schriften u. ä.).

Die im Folgenden empfohlenen Bibliographie-Regeln müssen nicht exakt so angewendet werden. Entscheidend ist aber immer:

- ☐ **Ein Werk ist durch die Angaben eindeutig auffindbar.**
- ☐ **Das bibliographische System wird einheitlich angewendet.**

Sofern kein eigenes Abkürzungsverzeichnis erstellt wird, wird zu Beginn des Literaturverzeichnisses auf das verwendete Abkürzungsverzeichnis hingewiesen.

Literaturverzeichnis

Die Abkürzungen folgen Siegfried M. SCHWERTNER, IATG^3 – Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete, Berlin – Boston ^{3}2014.

oder:

Die Abkürzungen folgen dem erweiterten Abkürzungsverzeichnis in: LThK 11 (^{3}2001) 689*–746*.

8.2 Grundsätzliche Hinweise zu den bibliographischen Angaben

Angegeben werden Nachname, Vorname, Titel, Untertitel, Ort und Jahr mit Auflage. Der Verlag wird normalerweise nicht aufgeführt.

Autoren und Herausgeber

- Amts-, Adels- und akademische Titel werden nicht angeführt (z. B. Papst, Bischof, Prof., Dr., …).
- Die Nachnamen können in KAPITÄLCHEN geschrieben werden.[16]
- Die Vornamen auszuschreiben (soweit bekannt) ist sinnvoll.
- Es werden bis zu drei Namen genannt, wobei sie durch Schrägstriche mit Leerzeichen davor und dahinter voneinander abgesetzt werden.
- Bei mehr als drei Personen wird nur die erste genannt und dann „u. a." angefügt.
- Herausgeber werden durch den Zusatz „(Hg.)" kenntlich gemacht. Bei mehreren Herausgebern kann das durch „(Hgg.)" präzisiert werden, was aber immer weniger Anwendung findet.
- Ist kein Autor oder Herausgeber (auch keine Körperschaft) zu ermitteln, so ist dafür „N. N." anzugeben.

Körperschaft oder Institution als Herausgeber

Dazu zählen z. B. die Deutsche Bischofskonferenz, das Staatsinstitut für Schulqualität u. ä. Diese werden als Titelzusatz nach dem Untertitel mit „hg. v. [d.]" angeführt.

[Titel]. [Untertitel], hg. v. d. Deutschen Bischofskonferenz, Bonn 2013.

Ort und Jahr

- Bei den Orten werden bis zu drei Orte angegeben, wobei die Orte durch Halbgeviertstriche (Gedankenstriche) mit Leerzeichen voneinander abgesetzt werden.
- Bei mehr als drei Orten wird nur der erste genannt und dann „u. a." angefügt.
- Fremdsprachige Ortsangaben sollten übersetzt werden (z. B. Roma → Rom / Milano → Mailand).
- Keine Ortsangabe in der Titelei (Deckblatt und Impressum): Lässt der Ort sich anderweitig (z. B. aus dem Vorwort) erschließen, wird er in eckigen Klammern angegeben. Ist keine Ortsangabe zu finden, wird „[o. O.]" vor die Jahreszahl gesetzt. Für die Jahreszahl steht analog „[o. J.]".

Freiburg – Basel – Wien 2019 München u. a. [1927] [o. O.] 1813 Rom [o. J.]

[16] Bei *Word* auf der Tastenkombination „Strg. + Umschalt + Q" zu finden. Für das ß gilt: Weiß → WEISS.

Auflage

Die Auflage wird grundsätzlich hochgestellt vor dem Erscheinungsjahr angebracht. Anmerkungen zur Auflage (z. B. „verbesserte Auflage“) werden nicht angeführt.

> RAHNER, Karl / VORGRIMLER, Herbert, Kleines Konzilskompendium. Sämtliche Texte des Zweiten Vatikanums, Freiburg i. Br. ^{35}2008.

9 Primärliteratur

Die Bibel bzw. Dokumente des Zweiten Vatikanischen Konzils sind Grundlagenwerke und werden in vielen theologischen Arbeiten zitiert. Deshalb werden sie oft zu Beginn des Literaturverzeichnisses zusammen mit dem Hinweis auf das verwendete Abkürzungsverzeichnis en bloc genannt.

> In der vorliegenden Arbeit werden biblische Texte nach der 2016 revidierten Einheitsübersetzung zitiert: Die Bibel. Einheitsübersetzung der Heiligen Schrift. Gesamtausgabe, Stuttgart 2016.
>
> Texte des Zweiten Vatikanischen Konzils werden nach der folgenden Ausgabe zitiert: Das Zweite Vatikanische Konzil. Dokumente und Kommentare, hg. v. Heinrich Suso BRECHTER u. a., 3 Bde. (LThK^2 12–14), Freiburg i. Br. 1966–1968.

Andernfalls kann an dieser Stelle auch ein Hinweis auf die eigenständige Übersetzung von Quellen gegeben werden, z. B.:

> Die Übersetzungen [biblischer Texte] stammen, soweit nicht anders angegeben, vom Autor.

9.1 Bibelausgaben

Wenn nichts anderes mit dem Seminarleiter bzw. dem Korrektor der Arbeit besprochen wurde, so wird in der Regel die Einheitsübersetzung verwendet. Soweit möglich sollen v. a. in den biblischen Fächern Ausgaben in den Originalsprachen verwendet werden.

> Biblia Hebraica Stuttgartensia, hg. v. Karl ELLIGER u. Wilhelm RUDOLPH, Stuttgart ^{5}1997.
>
> Novum Testamentum Graece, hg. v. Barbara u. Kurt ALAND u. a., Stuttgart ^{28}2012.
>
> Die Bibel. Einheitsübersetzung der Heiligen Schrift. Gesamtausgabe, Stuttgart 2016.

9.2 Historische Werke

Grundsätzliches:

- Neben dem Originalautor werden auch Herausgeber bzw. Übersetzer der Schrift bibliographiert.
- Bei antiken und mittelalterlichen Autoren (Faustregel: vor 1500) beginnt die Bibliographie mit dem Vornamen (z. B. ARISTOTELES; THOMAS VON AQUIN usw.; NICHT: AQUIN, Thomas von). Nach 1500 sind meist Vor- und Nachnamen eindeutig zu unter-scheiden und werden wie sonst üblich angeführt. Bei antiken griechischen Autoren wird in der Regel die latinisierte Form verwendet (z. B. BASILIUS und nicht BASILIOS).
- Wenn in zweisprachigen Ausgaben der Titel im Original und in der Übersetzung genannt werden, werden beide Titel bibliographiert.
- Falls die Quelle Teil eines Sammelbandes mit mehreren anderen historischen Werken ist, werden Autor und Titel als Stichwort vorangestellt und der Band mit Komma und „in:“ angehängt (Bsp. unten: Didache, Hieronymus).
- Folgende Abkürzungen können verwendet werden: „übers. v.“ (übersetzt von), „hg. v.“ (herausgegeben von) und „eingel. v.“ (eingeleitet von).
- Dokumente in Dokumentensammlungen: Hier gilt in der Regel, dass neben den Dokumenten zusätzlich auch die Dokumentensammlungen (z. B. DH = Denzinger-Hünermann) selbst eine interne Zitation haben. Diese kann man nutzen für die Angabe der Dokumente.

Didache, in: Didache – Traditio Apostolica. Zwölf-Apostel-Lehre – Apostolische Überlieferung, übers. u. eingel. v. Georg SCHÖLLGEN u. Wilhelm GEERLINGS (FC 1), Freiburg u. a. ^{3}2000, 98–139.

EGERIA, Itinerarium. Reisebericht. Mit Auszügen aus PETRUS DIACONUS, De locis sanctis. Die heiligen Stätten. Neuausgabe, eingel. u. übers. v. Georg RÖWEKAMP (FC 20), Freiburg u. a. ^{3}2017.

HIERONYMUS, Apologia adversos libros Rufini, hg. v. P. LARDET, in: CCSL 79 (1982) 73–116.

Konzil von Trient, Dekret *Annahme der heiligen Bücher und der Überlieferungen* (4. Sitzung, 8. April 1546), in: DH 1501–1505.

THOMAS VON AQUIN, Das Geheimnis der Eucharistie (STh III,73–83), übers. v. Augustin HIEDL u. a. (DThA 30), Salzburg – Leipzig 1938.

Einleitungen vom Herausgeber werden, soweit in der Arbeit zitiert, als eigener Beitrag in der Sekundärliteratur angeben.

RÖWEKAMP, Georg, Einleitung, in: EGERIA, Itinerarium. Reisebericht. Mit Auszügen aus PETRUS DIACONUS, De locis sanctis. Die heiligen Stätten. Neuausgabe, eingel. u. übers. v. Georg RÖWEKAMP (FC 20), Freiburg u. a. [3]2017, 9–109.

9.3 Kirchliche Verlautbarungen

Hinweise:

- Hier gibt es zahlreiche unterschiedliche Dokumententypen (z. B. Enzyklika, Direktorium, Konstitution, Instruktion usw.). Der Dokumententyp ist, soweit vorhanden, beim Titel mit anzugeben.[1714] Der Titel wird in diesem Fall zur besseren Unterscheidung in Anführungszeichen oder kursiv gesetzt.
- Das Erscheinungsdatum des Dokuments ist nach den Titelzusätzen zu bibliographieren.

Aufbau:

[AUTOR], [Dokumenttyp] *[Titel]*. [Untertitel], [Erscheinungsdatum] ([Reihe] [Bandnummer]).

FRANZISKUS, Apostolisches Schreiben *Evangelii gaudium*. Über die Verkündigung des Evangeliums in der Welt von heute, 24. November 2013 (VApS 194).

Generaldekret *Liturgicus hebdomadae sanctae ordo instauratur,* hg. v. d. Ritenkongregation, 16. November 1955, in: AAS 47 (1955) 838–841.

Direktorium zur Ausführung der Prinzipien und Normen über den Ökumenismus, hg. v. Päpstlichen Rat zur Förderung der Einheit der Christen, 25. März 1993, in: AAS 85 (1993) 1039–1119, hier zitiert nach: VApS 110.

Erklärung *Inter Insigniores.* Über die Frage der Zulassung von Frauen zum Amtspriestertum, hg. v. d. Glaubenskongregation, 15. Oktober 1976, in: AAS 69 (1977) 98-116.

9.4 Liturgische Bücher

Bei liturgischen Büchern werden, wie bei Werken, die von Körperschaften herausgegeben werden, zunächst der Titel und der Untertitel angegeben. Erst dann folgen der Herausgeber und die restlichen bibliographischen Daten.

Aufbau:

[Titel]. [Untertitel], [Herausgeber], [Ort] [Jahr].

[17] Die kirchlichen Verlautbarungen aus Rom besitzen immer einen Dokumenttyp, die Schriften der deutschen Bischofskonferenz jedoch nicht.

Die Feier der heiligen Messe. Meßbuch. Für die Bistümer des deutschen Sprachgebietes. Authentische Ausgabe für den liturgischen Gebrauch. Kleinausgabe: Das Meßbuch deutsch für alle Tage des Jahres, Freiburg u. a. ^{2}1988.

Die Feier der heiligen Messe. Lektionar. Für die Bistümer des deutschen Sprachgebiets. Authentische Ausgabe für den liturgischen Gebrauch. Bd. 5: Jahreskreis 1. Die Wochentage und Gedenktage der Heiligen. 1.–17. Woche im Jahreskreis, Freiburg i. Br. 2023.

Wort-Gottes-Feier. Werkbuch für die Sonn- und Feiertage, hg. von den Liturgischen Instituten Deutschlands und Österreichs im Auftrag der Deutschen Bischofskonferenz, der Österreichischen Bischofskonferenz, des Erzbischofs von Luxemburg und des Bischofs von Bozen-Brixen, Trier 2004 [2019].

9.5 CIC und Katechismus

Codex Iuris Canonici. Codex des kanonischen Rechtes. Lat.-dt. Ausgabe mit Sachverzeichnis, hg. i. A. der Deutschen Bischofskonferenz, der Österreichischen Bischofskonferenz, der Schweizer Bischofskonferenz, der Erzbischöfe von Luxemburg und von Straßburg sowie der Bischöfe von Bozen-Brixen, von Lüttich und von Metz, Kevelaer ^{9}2018.

Katechismus der Katholischen Kirche. Neuübersetzung aufgrund der Editio typica Latina, München u. a. 2007.

10 Sekundärliteratur

10.1 Verschiedene Arten von Sekundärliteratur

Man unterscheidet zwischen selbständiger und unselbständiger Literatur:

Unselbständige Literatur umfasst alles, was Teil eines „größeren Ganzen“ ist. Das sind z. B. Aufsätze, Artikel und Beiträge in Sammelwerken, Zeitschriften oder Lexika (vgl. Kap. 10.3–10.6). Dabei ist eindeutig festzustellen, wer den einzelnen Aufsatz mit welchem Umfang verfasst hat. Diese Beiträge sind **einzeln** zu bibliographieren!

Selbständige Literatur (Monographie) bezeichnet dagegen eine in sich zusammenhängende Auseinandersetzung mit einem bestimmten Thema, die ein ganzes Buch oder mehrere Bände umfasst (vgl. Kap. 10.2). Die Zahl der Autoren ist dabei unerheblich. Entscheidend ist, dass einzelne Kapitel nicht explizit einem bestimmten Verfasser zugeordnet werden.

Beispiele für **Sammelwerke** sind:

- Tagungsbände, in denen die Beiträge einer Tagung abgedruckt sind
- Festschriften zu einem Jubiläum mit Aufsätzen von Weggefährten
- Sammlung der Aufsätze eines Autors, die ursprünglich in verschiedenen Quellen erschienen sind.

Reihen: In der Fachliteratur gibt es viele Bücher (Monographien und Sammelwerke), die in theologischen Reihen erscheinen. Diese Reihen haben oft einen thematischen Fokus, z. B. „Wissenschaftliche Untersuchungen zum Neuen Testament" (WUNT), „Studien zur Theologie und Praxis der Seelsorge" (STPS) und Herausgeber, die über die Veröffentlichung eines Buches in der Reihe entscheiden. Über den Titel der Reihe, wenn möglich abgekürzt[18], und die Bandnummer kann man ein Buch sehr leicht auffinden, deshalb wird beides bei der Bibliographie angegeben. Die Herausgeber der Reihe werden grundsätzlich *nicht* angeführt. Die Zugehörigkeit zu einer Reihe macht selbstständige Literatur *nicht* zu einem Beitrag in einem Sammelwerk.

10.2 Monographie

Aufbau:

[NACHNAME], [Vorname], [Titel]. [Untertitel] ([Titel der Reihe] [Bandnummer]), [Erscheinungsort] [ggf. Auflage][Erscheinungsjahr].

Monographie von einem Autor
ADAM, Adolf, Das Kirchenjahr mitfeiern. Seine Geschichte und seine Bedeutung nach der Liturgieerneuerung, Freiburg – Basel – Wien ^{6}1991.

Werk von einem Autor in einer Reihe
MEYER, Hans Bernhard, Eucharistie. Geschichte, Theologie, Pastoral. Mit einem Beitrag von Irmgard Pahl (GdK 4), Regensburg 1989.

Werk von zwei Autoren in einer Reihe (ohne gängige Abkürzung)
STUFLESSER, Martin / WINTER, Stephan, Wiedergeboren aus Wasser und Geist. Die Feiern des Christwerdens (Grundkurs Liturgie 2), Regensburg 2004.

Mehrbändiges Werk als Ganzes
LUZ, Ulrich, Das Evangelium nach Matthäus, 4 Bände (EKK 1,2), Düsseldorf – Neukirchen-Vluyn 2002–2007.

Einzelner Band aus mehrbändigem Werk
LUZ, Ulrich, Das Evangelium nach Matthäus. 2. Teilband: Mt 8–17 (EKK 1,2), Düsseldorf – Neukirchen-Vluyn ^{4}2007.

[18] Vgl. dazu eines der Abkürzungsverzeichnisse SCHWERTNER oder LThK (Kap. 8.1).

10.3 Aufsatz in einem Sammelwerk

Sammelwerke zeichnen sich in der Regel durch einen oder mehrere Herausgeber aus.

Aufbau:

[NACHNAME], [Vorname], [Titel]. [Untertitel], in: [NACHNAME], [Vorname] (Hg.), [Titel]. [Untertitel] [([Titel der Reihe] [Bandnummer])], [Erscheinungsort] [Auflage][Erscheinungsjahr], [Seitenangaben].

> WOLTER, Michael, Der Heilstod Jesu als theologisches Argument, in: FREY, Jörg / SCHRÖTER, Jens (Hg.), Deutungen des Todes Jesu im Neuen Testament (UTB 2953), Tübingen ^{2}2012, 297–313.

Stammen alle Aufsätze vom gleichen Autor und gibt es keinen abweichenden Herausgeber, entfällt „(Hg.)“. Das gilt auch, wenn die Aufsätze von verschiedenen Autoren stammen, aber alle gemeinsam als Autoren des Buches auf dem Titelblatt ausgewiesen werden. Dieser Fall tritt auf, wenn ein Autor verschiedene eigene (evtl. bereits publizierte) Aufsätze in einem Buch zusammenfasst.

> LOHFINK, Norbert, LOHFINK, Norbert, Der Zorn und das Exil, in: DERS., Studien zum Deuteronomium und zur deuteronomistischen Literatur V (SBAB 38), Stuttgart 2005, 37–55.
>
> HÄFNER, Gerd, Konstruktion und Referenz: Impulse aus der neueren geschichtstheoretischen Diskussion, in: BACKHAUS, Knut / HÄFNER, Gerd, Historiographie und fiktionales Erzählen. Zur Konstruktivität in Geschichtstheorie und Exegese (BThSt 86), Neukirchen-Vluyn ^{2}2009, 67–96.
>
> BISCHOF, Franz Xaver, Kirche Staat und Glaubenswelten in Reformation und Früher Neuzeit, in: DERS. u. a., Einführung in die Geschichte des Christentums, Freiburg – Basel – Wien 2014, 243–284.

10.4 Beitrag in einer Festschrift

Die Bibliographie erfolgt wie bei Aufsätzen in einem Sammelwerk. Zusätzlich wird die Widmung der Festschrift zwischen Untertitel und Erscheinungsort in runden Klammern angefügt. Gehört das Werk gleichzeitig zu einer Reihe, wird beides in einer Klammer – getrennt durch ein Semikolon (;) – angegeben.

HAUNERLAND, Winfried, Die Andacht als volksnahe Gottesdienstform. Beobachtungen am Beispiel der Diözese Würzburg, in: HILLENBRAND, Karl/ WEISS, Wolfgang (Hg.), Reichtum des Glaubens (FS Friedhelm Hofmann; WBDG 74), Würzburg 2012, 283–296.

10.5 Aufsatz in einer Zeitschrift

Zeitschriften werden nach Möglichkeit mit einer Abkürzung bibliographiert. Diese werden entsprechend einem der Abkürzungsverzeichnisse gewählt (SCHWERTNER, IATG^3 oder Abkürzungsverzeichnis des LThK).

Da bei vielen wissenschaftlichen Zeitschriften innerhalb eines Jahrgangs die Seitenzählung unabhängig von der Heftnummer fortgesetzt wird, ist die Heftnummer für die Zitation meistens hinfällig.

Aufbau:

[NACHNAME], [Vorname], [Titel]. [Untertitel], in: [Titel der Zeitschrift, ggf. abgekürzt] [Jahrgangsnummer] [(Erscheinungsjahr)] [Seitenangaben].

VOGT, Markus, Theologie des interreligiösen Dialogs. Einführung und Verortung, in: MThZ 69 (2018) 97–112.

Falls eine Zeitschrift aber heftweise mit jeweils neuer Seitenzählung geführt ist, wird nach dem Erscheinungsjahr ohne Komma auch das Heft angegeben; erst dann folgt nach einem Komma die Seitenzählung.

KRANEMANN, Benedikt, Kommunikation im Gottesdienst – Kommunikation über den Gottesdienst. Empirische Forschung in der katholischen Liturgiewissenschaft, in: PThI 33 (2013) 1, 137–148.

10.6 Lexikonartikel

Die Bibliographie eines Lexikonartikels orientiert sich an der von Zeitschriftenartikeln. Durch den **Zusatz „Art."** vor dem Titel werden sie als Lexikoneintrag kenntlich gemacht. Auch für gängige Lexika, wie das Lexikon für Theologie und Kirche (LThK), gibt es eine Abkürzung. Gibt es keine standardisierten Abkürzungen, kann man eine eigene erstellen (→ Angabe in eigenem Abkürzungsverzeichnis) oder den Beitrag nach der Vorlage „Aufsatz in einem Sammelwerk" mit dem Zusatz „Art." zitieren.

MAAS-EWERD, Theodor, Art. Liturgische Bewegung. I. Katholische Kirche, in: LThK 6 (^{3}1997) 991 f.

BRUNS, Peter, Art. Exegesis de anima, in: DÖPP, Sigmar / GEERLINGS, Wilhelm (Hg.), Lexikon der antiken christlichen Literatur, unter Mitarbeit von Peter Bruns, Georg Röwekamp, Matthias Skeb und Bettina Windau, Freiburg – Basel – Wien ^{3}2002, 260.

10.7 Internetquellen

Hinweise:

- Für wissenschaftliche Bücher, Zeitschriften etc., die online eingesehen wurden, gelten die entsprechenden Regeln in den vorausgehenden Unterkapiteln. Sie werden zitiert wie ihre Printversion. Ist es eine reine Onlinepublikation, werden zusätzlich der Link und das Abrufdatum angegeben.
- Sinnvoll und zuverlässig können amtliche Dokumente (z. B. Lehrpläne, kirchliche Verlautbarungen) online eingesehen werden.
- Falls Autor und Titel auf der Internetseite angegeben sind, sind diese neben dem Link und dem Abrufdatum zu übernehmen.
- WICHTIG: Bei Informationen aus dem Internet immer die Quelle sorgfältig prüfen. In diesem Sinne ist Wikipedia NICHT zitierfähig.

Lehrplan für die Berufsschule und Berufsfachschule Katholische Religionslehre Jahrgangstufen 10 bis 12/13, hg. v. Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, München 2013, in: http://www.isb.bayern.de/download/14162/lp_bs_bfs_katholische_religionslehre.pdf (22.08.2019).

LAU, Markus, Art. Drachme, in: Das Wissenschaftliche Bibellexikon im Internet, 2017, in: https://www.bibelwissenschaft.de/stichwort/47865/ (12.07.2019).

OSTHEIMER, Jochen, Der Klimawandel, die Kultur des Extraktivismus und das Problem der Lösung des Problems, 3. September 2019, in: https://www.feinschwarz.net/der-klimawandel-die-kultur-des-extraktivismus-und-das-problem-der-loesung-des-problems/

11 Angebote der Fakultät und Literaturtipps

Homepage der Katholisch-Theologischen Fakultät München:

https://www.kaththeol.lmu.de/de/studium/beratung-und-services/wissenschaftliches-arbeiten/index.html

Hier finden Sie:

- Kontaktdaten der Beratungsstelle für wissenschaftliches Arbeiten
- Informationen zur Literaturrecherche und -verwaltung
- Dokumentenvorlage für Seminararbeiten
- uvm.

Literaturhinweise:

ECO, Umberto, Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften, Wien [14]2020.

FRANCK, Norbert, Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben, München [8]2006.

KRUSE, Otto, Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium (Campus concret 16), Frankfurt – New York [12]2007.

LAMMERS, Katharina / STOSCH, Klaus von, Arbeitstechniken Theologie (Grundwissen Theologie; UTB 4170), Paderborn [2]2024.

RAFFELT, Albert, Theologie studieren. Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten, Freiburg i. Br. [7]2008.