THEOLOGISCHE
FAKULTÄT

UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

SCHLÜSSELKOMPETENZEN FÜR DAS THEOLOGIESTUDIUM

Stand: Februar 2023

VORWORT

Mit dem Beginn des Studiums beginnt eine neue Lebensphase, in der es viel Neues zu lernen und zu entdecken gibt. Dieses Heft ist entstanden, um Ihnen, den Studierenden an der Theologischen Fakultät, zunächst den Studieneinstieg zu erleichtern, aber auch, um Ihnen Hinweise und Hilfestellungen im Studienalltag zu geben. Es soll Ihnen helfen, die verschiedenen Aufgaben, denen Sie im Studium begegnen werden, erfolgreich zu erfüllen. Dabei mag der eine oder andere Tipp für Sie – je nach Lerntyp – unterschiedlich gut funktionieren. Wir hoffen aber, dass die hier zusammengetragenen Inhalte Sie zur Reflexion Ihrer eigenen Lerngewohnheiten und Arbeitsstrategien anregen.

Dieses Schlüsselkompetenzen-Heft ist die überarbeitete zweite Version eines Heftes, das 2012 von Stefan Karcher und Tobias Habicht zusammengestellt wurde. Die Neuauflage wurde dank der Mitarbeit von Kolleginnen und Kollegen des Akademischen Mittelbaus möglich, die die Texte überarbeitet und ergänzt haben. Herzlichen Dank für die Mitarbeit.

Wir hoffen, dass dieses Heft Ihnen, liebe Studierende, die Hürden des Studienalltags zu überwinden hilft und als ein kleines Nachschlagewerk dienen kann.

Elisabeth Maikranz und Johannes Rensinghoff
Wintersemester 2022/23

INHALT

Vorwort

Zeitmanagement und Selbstorganisation im Studium **4**

Das Lernen lernen – Lese- und Lerntechniken **6**
Lesetechniken 6
Lerntechniken 7

Ein Exzerpt anfertigen/Exzerpieren **9**
Schritte zu einem guten Exzerpt 9
Tipps zur Wissensspeicherung 10

Ein Protokoll schreiben **11**
Verschiedene Typen von Protokollen 11
Formale und Praktische Hinweise zur Abfassung von Protokollen 12

Eine Bibliographie anfertigen/Bibliographieren **15**
Erstellen eines Literaturverzeichnisses 16
Bibliographische Angaben im Literaturverzeichnis 17
Beispiele für unterschiedliche bibliographische Angaben 20

Ein Referat halten **22**
Verschiedene Typen eines Referats 22
Aufbau und Ablauf eines Referats 23
Tipps für einen gelungenen Vortrag 24
Handout und Präsentation 24

Eine Seminararbeit verfassen/Wissenschaftlich Arbeiten **26**
Herangehensweise an eine Seminararbeit 26

Lernstrategien für Latein **30**

ZEITMANAGEMENT UND SELBSTORGANISATION IM STUDIUM

Die erfolgreiche Bewältigung der verschiedenen Aufgaben und Anforderungen im Studium bedarf einer guten Selbstorganisation und eines Zeitmanagements, durch das ein produktiver Arbeitsrahmen entsteht. Denn anders als das Lernen im Klassenverband in der Schule liegt im Studium der Fokus auf dem *Selbst*studium. Der Studienalltag besteht aus einer Mischung von Präsenz- und Selbstlernphasen, wobei die Selbstlernphase einen umfassenderen Anteil am Lernprozess hat als das Lernen in Lehrveranstaltungen. Diese Lernprozesse werden durch Leistungspunkte (LP) abgebildet, von denen ein LP 25–30 Stunden umfasst.

Berechnung der für das Selbststudium aufzubringenden Zeit anhand von Leistungspunkten

Beispielrechnung:
Sie erhalten 3 LP für ein Seminar, d.h. insgesamt wird ein Arbeitsaufwand von
3 x 30 h = 90 h im gesamten Semester erwartet.
Hat die Vorlesungszeit 14 Wochen und dauert das Seminar wöchentlich 1,5 Stunden, so bleiben für das Selbststudium im Rahmen dieses Seminars 69 Stunden im gesamten Semester.

Die LP geben eine Orientierungshilfe, wie umfangreich die Vor- und Nachbereitung für eine Lehrveranstaltung sein wird. Bei der Semesterplanung kann so das Arbeitspensum für die verschiedenen Lehrveranstaltungen kalkuliert und entsprechend berücksichtigt werden. Denn die Qualität des Selbststudiums leidet, wenn zu wenig Zeit für die Beschäftigung mit den Inhalten und verschiedenen Aufgaben vorhanden ist.

Die Motivation zum Selbststudium genauso wie die Lehrveranstaltungen leben von Ihrem eigenen Engagement und Interesse an den Inhalten. Daher sollten Sie versuchen, Ihre Lehrveranstaltungen im Rahmen der Möglichkeiten des Studienplans interessengeleitet auszuwählen. In der ersten Woche der Vorlesungszeit findet meist in den ersten Sitzungen eine Vorstellung der jeweiligen Lehrveranstaltung und des Semesterplans statt, sodass es sich lohnen kann, zunächst mehr Veranstaltungen „anzusehen“, als Sie am Ende zeitlich sinnvoll besuchen können. So können Sie schauen, welche Lehrveranstaltung Sie wirklich anspricht. Mussten Sie sich im Vorfeld für eine Veranstaltung anmelden, so gehört es zur Selbstverantwortung innerhalb des Studiums, sich auch wieder bei der oder dem Dozierenden abzumelden, wenn Sie sich nach der ersten Sitzung doch gegen die Teilnahme an der Lehrveranstaltung entscheiden. Dies ist kein Problem und gängige Praxis.

Wenn der Stundenplan steht, stellt sich die Frage, welche Arbeitsweisen einen möglichst großen Studiererfolg versprechen. Es gibt zahlreiche Bücher, Blogs, Youtube-Kanäle etc., die zu den Themen Zeitmanagement, Selbstorganisation und Produktivität Hilfestellung geben. Statt einfach „drauf los“ zu studieren, lohnt es sich, sich über verschiedene Arbeitsweisen zu informieren und sie im Arbeitsalltag auszuprobieren. Was die eine als im Ergebnis ernüchternd erlebt, kann der andere als gewinnbringend erfahren. Schauen Sie, was Ihnen liegt, indem Sie ein wenig experimentieren.

Die folgenden Hinweise für die Gestaltung Ihres Arbeitsalltags können Ihnen helfen, einen Einstieg ins Studieren zu finden. Weitere Hinweise zu Zeitmanagement und Co. finden Sie auch in den unten genannten Literaturempfehlungen.

– Überfordern Sie sich nicht! Das gilt für die Festsetzung von Arbeitszielen und genauso auch für die Etablierung einer neuen Arbeitsweise.

– Phasen konzentrierten Arbeitens ergeben sich selten von allein. Sie sollten in den Tagesablauf eingeplant werden. Konzentriert zu arbeiten bedeutet, dass Sie sich mit voller Aufmerksamkeit dem Studieren widmen können, d.h. Ablenkungsherde wie das Internet oder soziale Medien sollten ausgeschaltet werden, indem z.B. der Zugang zu den Ablenkungsherden erschwert wird. Da mag es schon reichen, dass Sie den Router ausschalten. Hilfreich kann auch die Verwendung einer App sein, die Internetseiten und Apps für einen gewissen Zeitraum sperrt oder bei Bedarf die Internetverbindung Ihrer Geräte unterbrechen kann.
– Richten Sie Ihren Arbeitsplatz so ein, dass Sie dort ungestört studieren können. Das kann z.B. in der Bibliothek sein, wo sich gemeinsame Kaffee- und Mittagspausen mit Kommiliton*innen einfach organisieren lassen. Aber auch Zuhause sollte es einen Ort geben, wo nicht nur die Arbeitsmaterialien und Bücher aufbewahrt werden können, sondern auch an einem Schreibtisch mit passendem Bürostuhl gearbeitet werden kann.
– Schlagen Sie sich nicht als Einzelkämpfer*in durch. Arbeits-, Lern- und Lesegruppen können helfen, parallel zu einer Veranstaltung die Inhalte zu durchdenken und sie mit anderen Studierenden gemeinsam zu diskutieren. Gerade im Austausch mit Kommiliton*innen in einem kleineren Kreis lassen sich die kritische Auseinandersetzung mit Inhalten, das Formulieren eigener Positionen und Argumentationen gut einüben.
– Achten Sie darauf, Pausen und Freizeit in den Arbeitsalltag einzuplanen, damit der Kopf zwischendrin und vor allem auch nach einem Arbeitstag wieder frei wird und sich von den Phasen des konzentrierten Arbeitens erholen kann.
– Falls Sie es noch nicht tun, nutzen Sie To-Do-Listen und einen Terminkalender, sodass Sie den Überblick über Ihre Aufgaben und Termine behalten. Planen Sie dabei auch Zeit für den E-Mailverkehr ein. Einmal am Tag sollten Sie ihre E-Mails abrufen, um ggf. wichtige Informationen auch rechtzeitig zu erhalten. Sie brauchen allerdings nicht Ihr Postfach den ganzen Tag geöffnet haben, sodass Sie jede eintreffende E-Mail ablenken könnte. Das Nutzen von To-Do-Liste und Terminkalender kann womöglich noch durch die sogenannte ALPEN-Methode gesteigert werden. ALPEN ist ein Akronym, das wie folgt aufzuschlüsseln ist:[1]

A Zuerst notieren Sie sich alle **Aktivitäten und Aufgaben,** die Sie vorhaben.

L Danach schätzen Sie die voraussichtliche **Länge** der einzelnen Aktivitäten ein.

P Berücksichtigen Sie auch **Pufferzeiten** (ca. 10–40%) für Unvorhergesehenes (z.B. eine Störung im ÖPNV).

E **Entscheidung** hinsichtlich der Prioritäten der einzelnen Aktivitäten und Aufgaben mittels der ABC-Methode:

	Wichtig	**Weniger wichtig**
Dringlich	A-Aufgaben	B-Aufgaben
Weniger Dringlich	C-Aufgaben	Papierkorb

N **Nachkontrolle** – Nicht-Erledigtes wird übertragen auf andere Tage.

Jede Arbeitszeiteinteilung ist aber auch nur so gut wie die Qualität des Studiums, die durch sie ermöglicht werden soll. Zeitmanagement alleine reicht also nicht, sondern Sie brauchen auch ein Bewusstsein dafür, wie Sie die Zeiträume produktiv füllen und effektiv lernen können.

1 Die Aufschlüsselung ist weitgehend wörtlich übernommen aus Friedrich Rost: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium mit zahlreichen Abbildungen, Beispielen, Checklisten, Wiesbaden ^{7}2012, S. 114f.

DAS LERNEN LERNEN – LESE- UND LERNTECHNIKEN

Lernen will gelernt sein. Gleichzeitig hängen in den Geisteswissenschaften Lernen und Lesen oft miteinander zusammen, denn Lerninhalte müssen nicht selten lesend erschlossen werden. Nachfolgend finden Sie deshalb einige Tipps für zielgerichtetes Lesen und effektives Lernen.

LESETECHNIKEN

Das Lesen wissenschaftlicher Texte gehört zu jedem Studium dazu. Durch das Lesen von Texten erschließen Sie sich neues Wissen und neue Gedankenwelten. Lesen ist nicht gleich Lesen, es gibt verschiedene Formen, wie ein Text aktiv gelesen werden kann. Dazu hilft es, sich in der Vorbereitung bewusst zu werden, welches Ziel Sie mit dem Lesen verfolgen. Denn es gibt verschiedene Lesearten:[2]

- **Lesen, um zu lernen**
  Sie müssen den Text in einzelne Wissenseinheiten herunterbrechen und dann memorieren.
- **Lesen, um zu diskutieren**
  Sie müssen die argumentative Struktur herausarbeiten und sich eine eigene Meinung bilden, zu der Sie das Gelesene in Relation setzen.
- **Lesen, um sich in ein Thema einzuarbeiten**
  Sie suchen Texte nach Schlüsselinhalten für Ihr Thema ab und sondieren, um welche Einzelpunkte es geht.
- **Lesen, um zu verstehen**
  Sie wollen einen schwierigen Text erarbeiten, möglicherweise auch mit Hilfe von Sekundärliteratur.
- **Lesen, um zu schreiben**
  Sie verwenden die Texte als Grundlage für eine Schreibaufgabe (Seminararbeit o.ä.), d.h. Sie schreiben heraus, was Sie brauchen, und müssen zwischen selektivem und gründlichem Lesen wechseln.
- **Lesen, um zu genießen**
  Das Lesen dient der Entspannung und ist nur von Ihrem Interesse motiviert. Es dient keinem äußeren Zweck.

Das Leseziel bestimmt schließlich, welche Strategie bzw. Lesetechnik Sie anwenden:

Leseziel	Lesestrategie
Prüfen, ob der Text relevant ist und sich eine gründlichere Lektüre lohnt	*Orientierendes, sortierendes Lesen* Dabei hilft auch eine Orientierung anhand des Inhaltsverzeichnisses, Vorworts und Resümees, d.h. die Beachtung des Kontextes des Textes.
Beim Überfliegen des Textes möglichst viele Informationen wahrnehmen, um zentrale Informationen und den Textaufbau zu erfassen	*Kursorisches Lesen* Hier werden die Einleitung, erste Sätze von Abschnitten, bedeutungsstarke Absätze, Hervorgehobenes, textgliedernde Elemente, etc. gelesen.

2 Vgl. Otto Kruse: Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium. Wien/Konstanz ³2018, S. 22f.

Alle Informationen differenziert und umfassend verstehen	*Vollständiges, detailliertes Lesen* Langsames und gründliches, ggf. mehrfaches Lesen, bei dem Sie sich Notizen machen und so das Gelesene immer wieder reflektieren und an Vorwissen anbinden.
Nur bewusst ausgewählte Textteile lesen	*Selektives Lesen* Sie lesen die ausgewählten Textteile.
Eindruck von Verständlichkeit, Komplexität und Niveau des Textes erhalten	*Probelesen* Um die Komplexität eines Textes zu erfassen, lesen Sie am besten einen Textausschnitt aus der Mitte.
Nach spezifischen Informationen suchen	*Suchendes Lesen* Hilfreich kann hierzu ein Sachregister sein oder das Überfliegen des Textes mit dem Fokus auf gewisse Stichworte.
Durch den Text inspirieren lassen, sich einer Idee/einem Thema nähern, von den eigenen Gedanken mitnehmen lassen	*Inspiratives Lesen* Hierbei lesen Sie sprunghaft Textteile und lassen sich durch Ihre eigenen Gedanken bei der Lektüre orientieren und treiben.

Wissen Sie, mit welcher Absicht Sie einen Text lesen wollen, so können Sie Ihren Leseprozess aktiv gestalten. Um Ihre Gedanken während des Lesens festzuhalten, die Textstruktur abzubilden oder sich die Hauptargumente notieren zu können, ist es hilfreich, Blatt und Stift neben sich liegen zu haben oder aktiv „in“ den Text zu schreiben und Randmarkierungen vorzunehmen. Um den Textinhalt längerfristig zu sichern, sollten Sie ein -> Exzerpt anfertigen.

Das Verstehen wissenschaftlicher Texte wird häufig erschwert durch Fremdwörter und Fachbegriffe. Um Begriffsklärungen vorzunehmen, können Sie zu einem entsprechenden Wörterbuch greifen oder auch einfach die Dozierenden direkt fragen. Wenn Sie nicht zeigen, wo Sie Verständnisschwierigkeiten haben, dann können die Lehrenden auch nicht entsprechend auf Ihren Wissensstand eingehen. Haben Sie Mut zu fragen!

LERNTECHNIKEN

Lerntechniken können Ihnen zu einem effizienteren und nachhaltigeren Lernen verhelfen. Nachfolgend daher ein paar Empfehlungen:

a. Beim Lernen ist es wichtig, ehrlich mit sich selbst zu sein. Leichtgängiges Lernen – etwa in Form mehrmaligen Lesens eines Textes – kann die Illusion einer Vertrautheit mit dem Stoff erzeugen. Wirklich vertraut mit dem Stoff sind Sie aber erst, wenn Sie ihn aktiv abrufen können. Und deshalb sollten Sie genau das üben: Rufen Sie den Stoff immer wieder aus Ihrem Gedächtnis ab.

b. Um Inhalte zu verinnerlichen, kann es hilfreich sein, sich immer wieder „Spickzettel“ zu machen und über das Schreiben zu lernen: Reduzieren Sie den Spickzettel immer weiter, bis wirklich nur noch Stichworte darauf stehen, mit denen Sie die Inhalte rekapitulieren können.

c. Lernen Sie denselben Stoff zeitlich versetzt. Es gehört zum Erfahrungswissen eines jeden Lernenden, dass Inhalte, die nicht regelmäßig wiederholt werden, verschüttgehen. Idealerweise wiederholen Sie den Stoff dann, wenn Sie ihn noch abrufen können, Sie es aber Mühe kostet, ihn abzurufen. Weil Wiederholung beim Lernen so wichtig ist, ist es sinnvoll, mit einem Karteikartensystem zu lernen. Empfehlenswert ist die Nutzung von Anki, einem kostenlos erhältlichen digitalen Karteikartensystem.

d. Springen Sie beim Lernen zwischen Lernblöcken hin und her. Das hält Ihren Kopf wach und lässt das Gelernte besser einsinken. Gerade weil diese Vorgehensweise anstrengender ist, ist sie auch effektiver.

e. Spielen Sie mit dem Stoff: Weisen Sie ihm eine Metapher oder ein Bild zu, überlegen Sie, wie er mit bereits vorhandenem Wissen verknüpft ist etc. (das Fachwort hierfür lautet Elaboration).

f. Probieren Sie spezielle Mnemotechniken aus. Bilden Sie z.B. Akronyme oder verwenden Sie die Loci-Methode. Bei letzterer machen Sie sich die assoziative Funktionsweise des Gehirns zu Nutze: Sie verknüpfen Inhalte, die Sie sich einprägen wollen, mit Objekten einer Ihnen vertrauten Umgebung. Zum Abrufen des Gelernten bewegen Sie sich gedanklich durch diese Umgebung und machen an den mit Lerninhalten verknüpften Objekten Halt. Die assoziative Verbindung zwischen Objekt und Lerninhalt aktiviert dann die Erinnerung an letzteren. Diese Methode ist besonders nützlich, wenn es darum geht, Inhalte in einer bestimmten Reihenfolge wiederzugeben.

g. In der Prüfungsvorbereitung: Es ist sinnvoll, sich schon zu einem frühen Zeitpunkt mögliche Prüfungsfragen zu überlegen und dann eine Antwort zu versuchen. Wahrscheinlich wird Ihre Antwort zu diesem Zeitpunkt noch Defizite aufweisen. In den Defiziten Ihrer Antwort besteht der Nutzen der Übung. Wenn Sie sich nämlich anschließend die richtige Antwort erarbeiten, werden Sie sich diese besser einprägen können (das Fachwort hierfür lautet Generierung). Ein zusätzlicher Tipp in diesem Zusammenhang: Überlegen Sie sich auch Anschlussfragen, die in der Prüfung gestellt werden könnten, um sich darüber Verknüpfungen von Lerninhalten bewusst zu machen.

Literaturhinweise

Bastian, Jasmin/Groß-Mlynek, Lena: Lernen und Wissen. Der richtige Umgang mit Information im Studium, München ³2019.

Brown, Peter C./Roediger, Henry L./McDaniel, Marc A.: „Das merk ich mir!". Erfolgreich lernen und für immer behalten mit der Make-It-Stick-Methode. Für Schule, Studium und Beruf, München 2019.

Clear, James: Die 1%-Methode – Minimale Veränderung, maximale Wirkung, München 2020.

Dahmer, Hella/Dahmer, Jürgen: Effektives Lernen – Anleitung zum Selbststudium, Gruppenarbeit und Examensvorbereitung (UTB 635), Stuttgart ⁴1998, S. 43–70, 143–175.

Knapp, Jake/Zeratsky, John: Mehr Zeit. Wie man sich auf das Wichtigste konzentriert, München 2018.

Kruse, Otto: Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium. Wien/Konstanz ³2018, S. 13–55.

Miljković, Natascha; Merten, René (Hg.): Erfolg in Studium und Karriere – Fit durch Selbstcoaching, Opladen/Toronto 2017.

Newport, Cal: Konzentriert arbeiten. Regeln für eine Welt voller Ablenkungen, München 2017.

Püschel, Edith: Selbstmanagement und Zeitplanung, Stuttgart ²2017.

Rost, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium mit zahlreichen Abbildungen, Beispielen, Checklisten, Wiesbaden ⁷2012, S. 299–305. Online über die UB zugänglich.

Stary, Joachim: Wissenschaftliche Literatur lesen und verstehen, in: N. Franck/J. Stary (Hgg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. Paderborn ¹⁷2013, S. 65–85.

Weitere Hinweise

Im Rahmen des Programmes „Skills2Study" der Abteilung Lehren und Lernen finden Sie einen Selbstlernkurs zu „Wissenschaftlichem Schreiben in den Geisteswissenschaften". Dort gibt es ebenfalls eine Einheit zu Lesestrategien (Einheit 7). Sie finden diese unter: https://www.uni-heidelberg.de/slk/WissenschaftlichesschreibenGW.html (04.04.2022).

EIN EXZERPT ANFERTIGEN/ EXZERPIEREN

Der Begriff „Exzerpt“ kommt vom Lateinischen *excerpere*, was soviel wie „herauspflücken” bezeichnet. Als Exzerpt könnte man eine strukturierte Zusammenstellung der relevanten Aussagen eines Textes bezeichnen.

Sinn eines Exzerpts
Ein Exzerpt zu schreiben ist aufwändig, trägt aber wesentlich zum besseren Verständnis eines Textes bei und dient der 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 bzw. zu eigenen Positionen in Beziehung zu setzen.

SCHRITTE ZU EINEM GUTEN EXZERPT

Ein gutes Exzerpt ist immer ein Mittelweg zwischen purer Inhaltsangabe und strukturierter Wiedergabe eines Textes. Da man Exzerpte immer in dem Bewusstsein verfasst, dass sie der eigenen Wissensspeicherung und -strukturierung dienen, sind sie für andere Leser manchmal schwer verständlich. Auf dem Weg zu einem guten Exzerpt ist es hilfreich, den Text aktiv zu lesen. Das kann u.a. einschließen,

- den Text sehr gründlich zu lesen.
- die Kernaussagen (Thesen, Argumente, Definitionen, Erläuterungen, Gegenpositionen usw.) zu markieren. Es helfen Fragen wie:
  - „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?

Checkliste
Das Exzerpt

- enthält vollständige bibliographische Angaben.
- verweist genau auf Stellen (etwa durch Seitenangaben).
- unterscheidet deutlich zwischen Zitaten, eigenen Wiedergaben fremder Inhalte sowie eigenen Gedanken.
- ist übersichtlich gestaltet.
- ist wesentlich kürzer als das Original.
- gibt die Gliederungsstruktur des Aufsatzes/ Kapitels o.ä. wieder.
- ist im Bewusstsein einer kohärenten (externen oder internen) Fragestellung verfasst.

TIPPS ZUR WISSENSSPEICHERUNG

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

EVERNOTE (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

CITAVI (http://www.citavi.com/de)
– 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: https://www.ub.uni-heidelberg.de/schulung/literaturverwaltung/citavi/download.html

Zettelkasten (http://zettelkasten.danielluedecke.de/)
– Ähnliche Funktionen wie Evernote, aber mehr für den wissenschaftlichen Gebrauch konzipiert
– Installation auf PC oder USB-Stick.
– Kostenloser Download
– Keine Anmeldung

Literaturhinweise

Dahmer, Hella/Dahmer, Jürgen: Effektives Lernen – Anleitung zum Selbststudium, Gruppenarbeit und Examensvorbereitung (UTB 635). Stuttgart [4]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 [7]2012. S. 198–232.
Sesink, Werner: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Mit Internet – Textverarbeitung – Präsentation. München [9]2012, S. 35–44.

EIN PROTOKOLL SCHREIBEN

Protokolle werden genutzt, um die Sitzung eines Seminars oder einer Übung auch im Nachhinein zugänglich zu machen. Sie helfen zum Beispiel, wenn jemand an der Sitzung nicht teilnehmen konnte, den Stoff nachzuarbeiten, oder zur Vorbereitung von Klausuren/Referaten/Seminararbeiten. Sie dienen also der Wissensspeicherung.

Wichtig:
– Ein Protokoll muss immer auch mit Abstand zur eigentlichen Sitzung gut verständlich sein.
– Auf ein Protokoll muss man sich verlassen können! Auch, wenn es von jemand anderem geschrieben wurde.

Aufgabe eines Protokolls
Ein Protokoll dient dazu,
– die behandelten Themen einer Sitzung in eine logische und thematisch angemessene Ordnung zu bringen.
– die Ergebnisse einer Sitzung oder Diskussion festzuhalten. Dazu gehört auch, die Zusammenhänge zu belegen, einzuordnen und gegebenenfalls weiterzuführen.
– die Kernaussagen mündlicher Beiträge zu erfassen und zu systematisieren.

VERSCHIEDENE TYPEN VON PROTOKOLLEN

Protokolle sind immer Niederschriften mündlicher Kommunikation. Es gibt unterschiedliche Protokollarten, die unterschiedliche Zwecke erfüllen.

A – Verlaufsprotokoll
Ein Verlaufsprotokoll spiegelt den (chronologischen) Ablauf einer Sitzung wider. Die Gliederung orientiert sich daher nicht am Thema, sondern an der Reihenfolge, in der die Punkte in der Sitzung angesprochen wurden.
– Ziel: möglichst lückenlose Wiedergabe des Verlaufs (Themen, Thesen, Kontroversen u.ä.)
– Form: ausformulierte Sätze; ausführliche Stichpunkte möglich (die Nachvollziehbarkeits-Regel gilt trotzdem – bitte nicht zu knapp formulieren).

***Sonderform:* Wörtliches Protokoll (spielt im Studium i.d.R. keine Rolle)**
– Ziel: genaue Wiedergabe des Verlaufs
– Form: wortwörtliche Wiedergabe jedes einzelnen Redebeitrags

B – Erinnerungsprotokoll (auch: Gedächtnisprotokoll)
Es basiert, wie der Name sagt, auf der Erinnerung, d.h. es gibt möglicherweise keine Notizen, und dient zugleich der Gedächtnisstütze. Ergebnisse werden dem Sinn nach angeführt. Es ist besonders hilfreich, wenn eine Diskussion an einer bestimmten Stelle wieder aufgenommen und fortgeführt werden soll.
– Ziel: knappes Festhalten von Ergebnissen aus dem Gedächtnis
– Form: knappe Darstellung dessen, was besprochen wurde

C – Ergebnisprotokoll
Der Fokus liegt auf der Sache und dem besprochenen Inhalt. Der chronologische Verlauf spielt keine Rolle. Dementsprechend ist das Protokoll nach inhaltlichen Kriterien zu systematisieren und organisieren.
– Ziel: Festhalten der Ergebnisse/Beschlüsse einer Diskussion (ohne Berücksichtigung des dorthin führenden Weges)
– Form: ausformulierte Sätze; ausführliche Stichpunkte möglich (die Nachvollziehbarkeits-Regel gilt – bitte nicht zu knapp formulieren).

D – Sachprotokoll (auch: Seminarprotokoll)
Das Sachprotokoll ist eine spezielle Form des Ergebnisprotokolls und unterscheidet sich vor allem durch seine formale Darstellung der Ergebnisse. Es orientiert sich im Aufbau am Inhalt/Stoff einer Sitzung und ist nicht an den Gesprächsverlauf gebunden. Wer genau was zur Diskussion beigetragen hat, spielt keine Rolle. Dabei kann das Sachprotokoll unter Umständen auch über das hinausgehen, was von dem Sachverhalt in der Sitzung zur Sprache kam.
– Ziel: argumentative Entfaltung eines Sachverhaltes, der in der Diskussion verhandelt wurde
– Form: zusammenhängender Fließtext, der den wissenschaftlichen Standards entsprechend dargestellt und recherchiert ist (Zitationsregeln, Bibliographien usw.)

Kurz gefasst:
Das Seminarprotokoll ist ein zusammenhängend geschriebener, kurzer und konzentrierter wissenschaftlicher Text zum Thema einer Sitzung.

Wichtiger Hinweis
Protokolle zu Seminaren/Übungen sind in der Regel Seminarprotokolle/Sachprotokolle.
– Ergebnisprotokolle sind nach Absprache mit der oder dem jeweiligen Dozierenden möglich.
– Elemente eines Erinnerungsprotokolls/Gedächtnisprotokolls kommen hinsichtlich offen gebliebener oder zurückgestellter Fragen in den Blick, sowie zu gestellten Aufgaben. Das gilt auch für Hinweise zu gehaltenen Referaten.

Wie gehe ich konkret vor?

Vor der Sitzung
– gute eigene inhaltliche Vorbereitung der Stunde, in der das Protokoll zu schreiben ist

Während der Sitzung
– strukturiertes, effektives und übersichtliches Mitschreiben in der Veranstaltung
– Markieren lediglich wichtiger Dinge
– ggf. noch in der Sitzung: Rückfragen klären?

Nach der Sitzung
– Auswertung des Mitschriebs
– Prüfung bzw. Nachtragen von Belegen und Zitaten
– Klärung unklarer Punkte durch eigene Lektüre
– sauberes Abfassen des Protokolls

Achten Sie besonders darauf,
– eine sachgerechte Darstellung zu erreichen.
– im Seminar angesprochene (historische) Sachverhalte oder Meinungen anderer authentisch zu belegen.

Vermeiden Sie …
– Gedankensprünge.
– logische Unsauberkeiten.
– formal unsauberes Arbeiten.

FORMALE UND PRAKTISCHE HINWEISE ZUR ABFASSUNG VON PROTOKOLLEN

1. Das Seminarprotokoll enthält nur vollständige Sätze. Machen Sie deren Verhältnis zueinander (ob Folgerung, Einwand, Einschränkung usw. vorliegt) ausdrücklich kenntlich.
2. In einem Seminarprotokoll darf kein unbegründeter Satz stehen. Das gilt natürlich auch für alle anderen wissenschaftlichen Texte.

   Ein Satz ist begründet durch …

   – die vorangehenden Sätze – Kontext!
   – Hinweise auf Literatur/Quellen, die den angesprochenen Sachverhalt belegen (dieser Hinweis ist auch dann zu geben, wenn er im Seminar unterblieben ist – Stichwort: Nachrecherchieren).
   – den Verweis auf die Quelle (bei Zitaten und referierten Auffassungen).

Ein Satz ist nicht begründet, …

– nur weil er in der Sitzung, durch wen auch immer, gesagt worden ist (verweisen Sie entweder auf die Quelle oder markieren Sie den Satz explizit als Meinung von XY). Bsp: „Prof. X weist in diesem Rahmen auf folgendes hin …“

oder

„Von seiten der Studierenden wurden zu diesem Punkt folgende Anfragen formuliert…“

3. Gliedern Sie das Protokoll durch Überschriften, die dem Sachverhalt verpflichtet sind. Überschriften sind nicht an den Seminarverlauf gebunden.
4. Arbeiten Sie formal sauber:
   – Kennzeichnen Sie wörtliche Zitate im Haupttext durch Anführungszeichen. Belegen Sie Zitate immer.
   – Quellenangaben (z.B. Bibelstellen) stehen in Klammern im Text (achten Sie auf die üblichen Abkürzungsregeln).
   – Literaturangaben (Sekundärliteratur) stehen in Fußnoten. Geben Sie bibliographische Angaben entweder in der Fußnote vollständig an, oder nenne Sie in der Fußnote Autor, Kurztitel, Seite und fügen am Ende des Protokolls ein vollständiges Literaturverzeichnis an.
5. Verfassen Sie das Protokoll orthographisch und grammatikalisch möglichst einwandfrei. Bemühen Sie sich um einen angemessenen, klaren und einfachen Stil.
6. Lassen Sie das fertige Protokoll von einem Kommilitonen oder einer Kommilitonin auf Verständlichkeit und formale Richtigkeit gegenlesen, bevor sie es einreichen.

GRUNDGERÜST EINES SEMINARPROTOKOLLS

Ein Seminarprotokoll folgt unabhängig vom konkreten Inhalt einem festen Aufbau, den es zu beachten gilt:

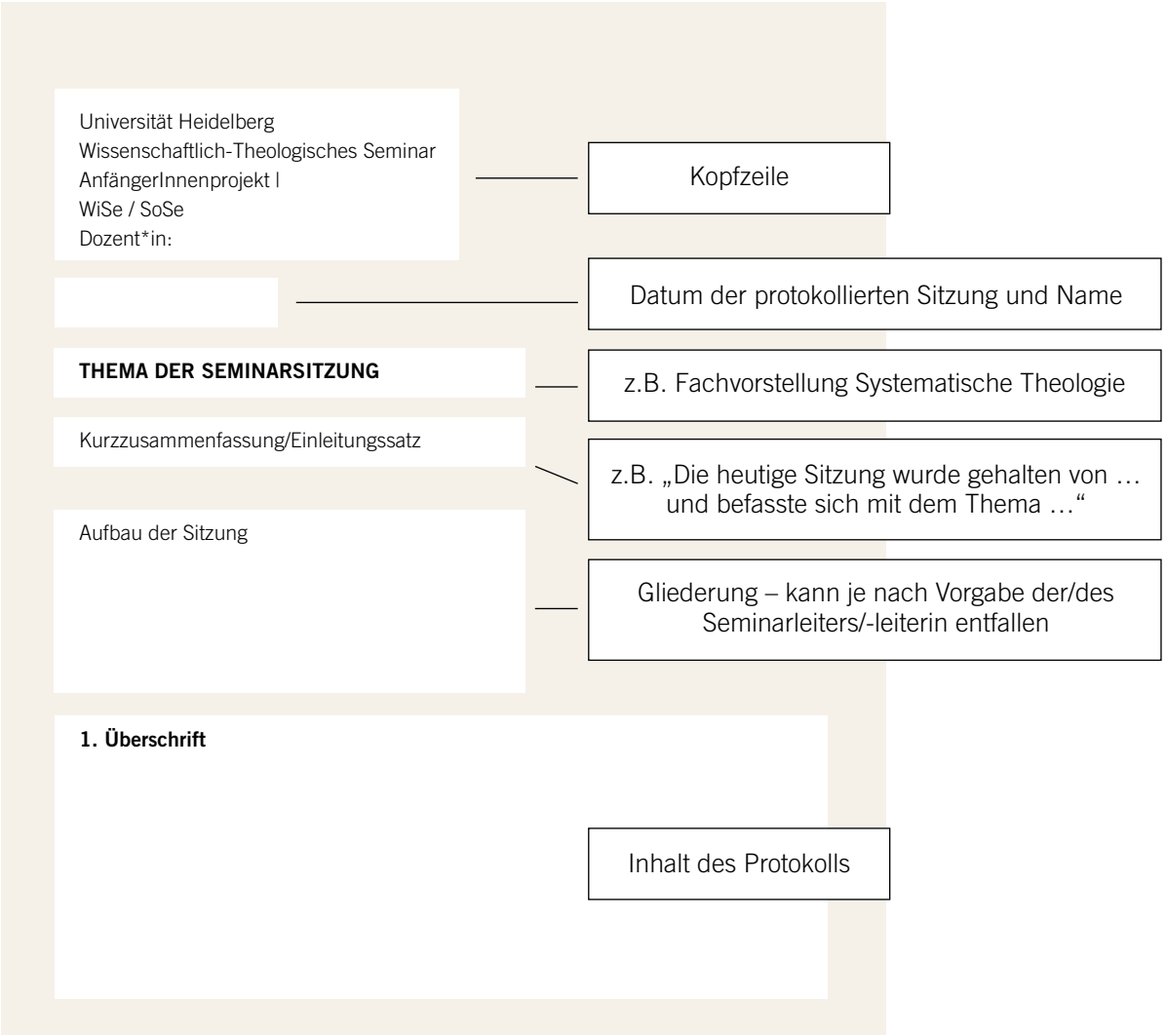
Kopfzeile
Ort, Titel und Art der Veranstaltung, Dozent oder Dozentin, Datum, Name des oder der Protokollierenden

Überschrift
Thema/Inhalt der Sitzung (Ist ein Text die Grundlage der Seminarsitzung, so sind in der Überschrift Autor und Titel des Textes zu nennen. Die vollständige bibliographische Angabe steht dann entweder in einer Fußnote oder am Ende des Protokolls unter „Literatur“.)

Struktur/Gliederung
Orientierung an der Darstellung des Themas/Sachverhalts; Ausrichtung am Verlauf der Sitzung nur, wenn dies ausdrücklich gefordert ist

Inhalt
Ausführung entsprechend den 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 [2]2013, S. 156–164.

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

Weitere Hinweise

https://www.uniturm.de/magazin/organisation/protokoll-schreiben-leicht-gemacht-768 (03.11.2021).

EINE BIBLIOGRAPHIE ANFERTIGEN/ BIBLIOGRAPHIEREN

Am Anfang jedes wissenschaftlichen Arbeitens (Referat, Seminararbeit usw.) steht die Suche nach geeigneten Quellen und Literatur, die man dann in sein eigenes Literaturverzeichnis (‚Bibliographie') aufnimmt. Diesen Vorgang nennt man ‚bibliographieren'. Hierfür kommen unterschiedliche Suchstrategien infrage. Keine davon ist für sich genommen geeignet, um einen breiten Überblick an Literatur zu einem bestimmten Thema zu finden. Für eine Seminararbeit ist es daher ratsam, immer unterschiedliche Suchstrategien anzuwenden.

Literatursuche mit dem Schneeballsystem
Am Anfang steht meist der Griff zum *Lexikon*. Dort kann man sich nicht nur schnell einen guten Überblick über ein bestimmtes Thema verschaffen, sondern erhält oft auch eine Literaturliste mit relevanten *Aufsätzen, Handbüchern und Monographien*. Daneben lohnt sich ein Blick in *Fußnoten und spezielle Literaturverzeichnisse.* Auf diese Weise erhält man nach und nach eine große Anzahl an Titeln zu seinem Thema.

Vorteile des Schneeballsystems	**Nachteile des Schneeballsystems**
+ Man findet sehr viel Literatur zu einem bestimmten Thema. + Es erfasst Literatur aller Art (Aufsätze, Monographien, teils auch weitere Lexikonartikel).	– Die gefundene Literatur ist nie jünger als der Lexikonartikel, die Monographie oder der Aufsatz, von dem man ausgegangen ist. – Aus der Fülle an Literatur ist es oft schwierig, wirklich Relevantes für das eigene Thema zu finden. – Es besteht die Gefahr, dass man nur einer bestimmten „Denkschule" folgt, ohne Gegenpositionen zu kennen.

Wichtige theologische Lexika, die man kennen sollte:
– TRE (Theologische Realenzyklopädie) -> auch online über die UB zugänglich
– LThK (Lexikon für Theologie und Kirche)
– RGG[4] (Religion in Geschichte und Gegenwart, 4. Auflage) -> auch online über die UB zugänglich
– EKL (Evangelisches Kirchenlexikon)
– BBKL (Biographisch-Bibliographisches Kirchenlexikon)
– RAC (Reallexikon für Antike und Christentum)

Ein Hinweis zur Nutzung digital zugänglicher Lexika: Zitiert und bibliographiert wird nach der gedruckten Fassung.

Datenbankrecherche
Die gängigste Form der Literatursuche ist die Recherche in Datenbanken und Bibliothekskatalogen. Viele Kataloge bieten eine Schlagwort- oder Begriffssuche an, die alles findet, 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, empfiehlt es sich nicht, mit dem Begriff „Paulus" eine Recherche zu starten – der Katalog der UB (HEIDI) gibt über 9000 Treffer aus, von dem weltweiten

Katalog ATLA ganz zu schweigen! Je nach Thema ist es oft sinnvoll, mehrere unterschiedliche Suchbegriffe zu verknüpfen. Eine Recherche in HEIDI kann oft einen guten ersten Eindruck vermitteln, genügt jedoch bisweilen nicht. In diesem Fall kann man auf ATLA oder/und IxTheo zurückgreifen. Es empfiehlt sich zudem, mit Platzhaltern zu arbeiten – also z.B. anstelle von „Paulus“ nach „Paul*“ zu suchen, um auch die englische Bezeichnung „Paul“ und Begriffe wie „paulinisch“ abzudecken.

Für Tipps zur Recherche in HEIDI, ATLA und IxTheo vgl. den FIT-Theologie-Kurs auf der UB-Homepage!

Datenbankschulungen und Sprechstundentermine für individuelle Rechercheberatung finden Sie auf der Homepage der Fakultätsbibliothek Theologie Heidelberg unter dem Reiter „Kurse & Beratung“.

Buch gefunden? – Werfen Sie einen Blick auf die Umgebung!
Manche Bibliotheken sortieren ihre Bücher nach Themengebieten und/oder Medienart. Hat man also ein bestimmtes Buch zu einem Thema gefunden, lohnt sich der Blick entlang des Regals. Diese Methode der Literaturreche funktioniert etwa besonders gut in der Fakultätsbibliothek Theologie, deren Bereiche oftmals auch online über das sog. ‚Digitale Regal‘ einzusehen sind, sodass man sich quasi von zuhause vors Regal stellen kann.

Bibliographien, Zeitschriften, Rezensionen
Ein weiterer Weg ist die Durchsicht von gedruckten Bibliographien. Sie erscheinen in regelmäßigen Abständen und enthalten alle Neuerscheinungen zu bestimmten Themen. Manchmal ist es schwierig, unter dieser Fülle an Literatur das Richtige für das eigene Thema zu finden. Daher empfiehlt es sich, einen Blick in Fachzeitschriften zu werfen. Sie enthalten neben Aufsätzen zu einer bestimmten Thematik auch Literaturempfehlungen. Darüber hinaus finden sich darin auch Buchbesprechungen 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	**Nachteile von Zeitschriften**
+ In fortlaufenden Zeitschriften wird immer die neueste Literatur vorgestellt. + Rezensionen liefern zusätzliche Informationen zu Inhalt und Argumentation von Monographien.	– Man findet ausschließlich aktuelle Literatur (gleichzeitig ist das ein Vorteil, denn von da ausgehend ist das „Schneeballsystem“ anwendbar). – Die besprochene Literatur unterliegt einer Vorauswahl der Herausgeber.

ERSTELLEN EINES LITERATURVERZEICHNISSES

Das Literaturverzeichnis *(Bibliographie)* einer wissenschaftlichen Arbeit gibt den Lesenden die Möglichkeit, ‚auf einen Blick‘ nachzuvollziehen, welche *Quellen und Literatur* beim Erstellen einer Arbeit verwendet und zitiert wurden. Sämtliche bei der Erstellung der Arbeit verwendeten Werke und Texte – aber auch nur diese! – werden darin aufgenommen.
Die unterschiedlichen *bibliographischen Angaben* bilden das Kernstück des Literaturverzeichnisses. Sie sollten immer alle Informationen enthalten, die es dem Leser möglich machen, genau die Ausgaben wiederzufinden, die bei der Erstellung einer Arbeit verwendet wurden. Sie werden alphabetisch nach dem Nachnamen geordnet. Da es jedoch keine einheitlichen Standards gibt, wie eine bibliographische Angabe auszusehen hat, haben sich je nach Region bzw. unter einzelnen Verlagen unterschiedliche Zitationsstile herausgebildet. Die Literaturverwaltungsprogramme (Citavi, Endnote, Zotero) kennen über 1000

Zitationsstile, die sich u.a. in Zeichensetzung, Typographie und Reihenfolge der Angaben unterscheiden. Für das eigene Arbeiten sollte man sich einen bestimmten Stil angewöhnen, den man dann konsequent verfolgt. Generell gilt, dass man sich in erster Linie an die Vorgaben der Dozierenden hält; das wichtigste Prinzip ist aber immer **Einheitlichkeit innerhalb der eigenen Arbeit.** Bei Fragen zum Zitierstil ist es ratsam, mit den jeweiligen Dozierenden direkt zu sprechen.

BIBLIOGRAPHISCHE ANGABEN IM LITERATURVERZEICHNIS

Allgemeiner Hinweis

Im Folgenden wird ein Zitationsstil beispielhaft anhand mehrerer Literaturtypen vorgestellt, wobei noch einmal zu betonen ist: Solange Dozierende keinen Zitierstil eindeutig vorgeben, werden an der Theologischen Fakultät alle Stile akzeptiert, die mindestens die gängigsten Elemente (Name, Titel, Untertitel, Erscheinungsjahr, je nach Medium auch Reihe, Zeitschrift, Verlagsort) beinhalten, sofern der Stil dann **einheitlich in der gesamten verfassten Arbeit** durchgehalten wird. 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 unabhängig vom gerade vorgestellten Literaturtyp gültig. Alle für die jeweilige 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 letzten Seite.

Ein Hinweis für das Arbeiten mit Datenbanken und Literaturverwaltungsprogrammen:
Es zählt das, was auf der Titelseite und ersten Seite des Werkes bzw. was bei einem Zeitschriftenartikel zu Artikelbeginn steht – nicht der Eintrag in einer Datenbank oder im Inhaltsverzeichnis einer Zeitschrift. Datenbanken und Programme können in den Angaben fehlerhaft sein, daher ist jeder Eintrag anhand der Originalquelle zu prüfen.

Im Folgenden wird die allgemeine Form in Fettschrift dargestellt, in grauer Schrift dazugehörige Beispiele, gefolgt von Erläuterungen in Klammern.

Monographien

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

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Ort $^{\text{Auflagennummer}}$**Jahr.**
-> Härle, Wilfried: Dogmatik, Berlin ^{4}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 Autor*innen, mehrere Untertitel, mehrere Verlagsorte)

– Vornamen werden (meist) ausgeschrieben, Pseudonyme aufgelöst, akademische Titel entfallen.
– Namenszusätze werden hinter den Vornamen gezogen (-> Harnack, Adolf von).
– Bei der ersten Auflage entfällt die Angabe der Auflage (nicht: ^{1}2012.). Auf die hochgestellte Ziffer für die Auflagennummer folgt direkt die Jahreszahl. Die Auflage wird keinesfalls an den Verlagsort gerückt (also nicht: Berlin^{4} 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 Autor*innen oder Verlagsorte werden mit „/" getrennt. Bis zu drei Angaben

werden ausgeschrieben, bei vier oder mehr Autoren/Verlagsorten wird der erste 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.

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel (abgeküzter Reihentitel Bandnummer), Ort $^{\text{Auflage}}$Jahr.
-> Funke, Anja: „Kanzelstürmerinnen“. Die Geschichte der Frauenordination in der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens von 1945 bis 1970 (LThB 5), Leipzig 2011.

– Auch Sammelbände (s.u.) können in Reihen erscheinen.
– Reihentitel **müssen abgekürzt** werden. Dies gilt auch für Lexika und Zeitschriften.
– Bei den Abkürzungen richtet man sich nach:
Schwertner, Siegfried M.: IATG^3. Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete. Zeitschriften, Serien, Lexika, Quellenwerke mit bibliographischen Angaben, Berlin/New York ^{3}2014. Online über die UB zugänglich!
oder:
Redaktion der RGG^4 (Hrsg.): Abkürzungen Theologie und Religionswissenschaften nach RGG^4, Tübingen 2007.
-> Das gewählte Abkürzungsverzeichnis ist in der Arbeit zu nennen (z.B. Abkürzungen nach …).

Aufsatz in einem Sammelband
In einem Sammelband werden von einem oder mehreren Herausgeber*innen Beiträge von verschiedenen Autor*innen 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 zu ihrem Forschungsschwerpunkt geehrt. Für beide gilt: Zuerst wird immer der zitierte Aufsatz mit seiner Autorin genannt, dann der Herausgeber des Sammelbandes.

Nachname, Vorname: Aufsatztitel. Untertitel, in: Vorname Nachname (Hrsg.): Titel. Untertitel (ggf. Reihe), Ort $^{\text{Auflage}}$Jahr, S. X–Y.
-> Kuhlmann, Helga: Protestantismus, Frauenbewegung und Frauenordination, in: Siegfried Hermle/Claudia Lepp/Harry Oelke (Hrsg.): Umbrüche. Der deutsche Protestantismus und die sozialen Bewegungen in den 1960er und 70er Jahren (AKiZ.B 47), Göttingen 2007, S. 147–162.
oder:
Nachname, Vorname: Aufsatztitel. Untertitel, in: Titel des Sammelbands. Untertitel (ggf. Reihe), hg. v. Vorname Nachname, Ort $^{\text{Auflage}}$Jahr, S. X–Y.
-> Kuhlmann, Helga: Protestantismus, Frauenbewegung und Frauenordination, in: Umbrüche. Der deutsche Protestantismus und die sozialen Bewegungen in den 1960er und 70er Jahren (AKiZ.B 47), hg. v. Siegfried Hermle/Claudia Lepp/Harry Oelke, Göttingen 2007, S. 147–162.

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, abgekürzter Titel der Zeitschrift Bandangabe (Erscheinungsjahr), S. X–Y.
-> Röhser, Günter: Mann und Frau in Christus. Eine Verhältnisbestimmung von Gal 3,28 und 1 Kor 11,2–16, SNTU.A 22 (1997), S. 57–78.

Gibt es zusätzlich zu einer Bandangabe auch noch eine Angabe des Heftes, kann diese mitangegeben werden (z.B. ZNW 112/1) – muss aber nicht. Auch hier gilt: Zentral ist die einheitliche Handhabung in einer Arbeit.

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 Inhalt und Argumentationen eines Werkes zusammen und legen den Fokus 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 Autor*innen 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 Autor*innen der Artikel nicht bekannt sind. Manche Lexika (wie die RGG[4]) haben keine Seiten-, sondern eine Spaltenzählung (also Sp. statt S. verwenden).

Nachname, Vorname: Art. „Stichwort“, in: abgekürzter Titel des Lexikons Bandangabe, Ort $^{\text{Auflage}}$Jahr, S. [oder Sp.] X–Y.
-> Hahn, Joachim: Art. „Gesenius, Wilhelm (1786-1842)“, in: TRE 13, Berlin/New York 1984, S. 39–40.
-> Rüterswörden, Udo: Art. „Gesenius“, in: RGG[4] 3, Tübingen [4]2000, Sp. 842.
-> Grundmann, Walter: Art. „ἄγγελος, ἀράγγελος, ἰσάγγελος. A. ἄγγελος im Griechentum und Hellenismus“, in: ThWNT 1, Stuttgart 1933 [ND 1957], S. 72–75.
oder:
-> Grundmann, Walter: Art. „ἄγγελος κτλ. A. 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

Hochschulschriften
Manchmal möchte man eine Dissertations- oder Habilitationsschrift zitieren, die noch nicht in einem Verlag veröffentlicht worden ist. Zumeist sind solche Qualifikationsschriften über die Homepages der jeweiligen Universitäten zu finden.

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, kann aber z.B. genutzt werden, wenn Fotos oder Bilder in einer Arbeit benötigt werden (alle Bilder in Wikipedia sind gemeinfrei und können – natürlich mit Quellenangabe – verwendet werden)!

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> (13.10.2021).

BEISPIELE FÜR UNTERSCHIEDLICHE BIBLIOGRAPHISCHE ANGABEN

Um zu verdeutlichen, dass der oben dargestellte *Bibliographiestil* nur einer von vielen ‚richtigen' ist, folgen hier einige andere Varianten als Beispiele. Beachten Sie allerdings, dass für Seminararbeiten in der Theologie der in den Naturwissenschaften häufig zu findende ‚Harvard-Stil' zu wenige Angaben enthält. Wenn Sie diesen Stil dennoch nutzen möchten, sollten Sie dies zuvor mit Ihrem Dozenten oder Ihrer Dozentin absprechen.

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. (SGKA 22). Paderborn 1940.
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. 21972.

UTB
BHABHA, HOMI K., DissemiNation. Zeit, Narrative und 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.

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 [5]2010.

Rost, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium mit zahlreichen Abbildungen, Beispielen, Checklisten, Wiesbaden [7]2012, S. 297–313. -> Online über die UB zugänglich.

Weitere Hinweise

Erklärvideo zur Recherche mit ixTheo: https://www.youtube.com/watch?v=vJLPnLNgEY0 (04.04.2022).

Einen Selbstlernkurs zur Nutzung der Bibliothek der Theologischen Fakultät und der Universitätsbibliothek Heidelberg sowie zur Literaturrecherche finden Sie ebenfalls unter https://www.ub.uni-heidelberg.de/schulung/fits/fittheo/ (26.04.2022).

EIN REFERAT HALTEN

Referate werden genutzt, um in einem Seminar oder einer Übung in Themen einzuführen oder Themen zu vertiefen sowie Hintergrundwissen zu beleuchten. Sie sind elementarer Bestandteil des Studiums und häufig Nachweis der erfolgreichen Beteiligung an einem Seminar. Bisweilen sind sie auch Grundlage für Seminararbeiten, da bereits eine grundlegendere Auseinandersetzung mit einem Thema stattgefunden hat.

Aufgabe eines Referats
Die Aufgabe eines Referats besteht darin, …
– einen Wissensinhalt in angemessener Art und Weise zu vermitteln;
– einen Diskussionseinstieg zu ermöglichen;
– in einen Themenkomplex/ein Thema einzuführen;
– Hintergrundinformationen oder Vertiefungen zu präsentieren;
– die Vortragskunst einzuüben;
– eine Seminarsitzung abwechslungsreicher zu gestalten und die interaktive Kommunikation zwischen Dozierenden und Studierenden zu steigern.

VERSCHIEDENE TYPEN EINES REFERATS

Auch, wenn die Übergänge fließend sind, kann man eine Art Klassifizierung von Referaten vornehmen. Grob kann dabei nach angeforderter Länge und nach Funktion des Referats in der Seminarsitzung unterschieden werden.

Faustregel:
Je länger das Referat angesetzt ist, desto mehr Hintergrundwissen und Literatur wird erwartet.

A. Impulsreferat/Diskussionseinstieg (etwa 5 Min)
Das Impulsreferat soll so knapp wie möglich in eine Thematik einführen oder etwas ins Gedächtnis rufen.

Beispiele:
Die für alle Seminarteilnehmenden zu lesende Literatur wird von der oder dem Referierenden knapp aufbereitet, wichtigste Thesen angerissen, auf Widersprüche hingewiesen oder Diskussionsanstöße dargestellt. Auch eine Klärung wichtiger Begriffe oder Hintergrundinformationen zu Autor*innen kann ein Impulsreferat beinhalten.

Wichtig: Ein Impulsreferat wird nicht alle diese Punkte auf einmal leisten können. Hier ist es also entscheidend, eine sinnvolle Auswahl zu treffen (bzw. sich an die Vorgaben zu halten) und sich auf Wesentliches zu konzentrieren.

Die Literatur für ein Impulsreferat ist in der Regel auf einen konkreten Text oder eine sehr überschaubare Menge von Literatur begrenzt. Das Handout für ein Impulsreferat sollte nicht länger als eine DIN A4-Seite sein.

B. Kurzvortrag (ca. 10-20 Min)
Auch bei einem Kurzvortrag wird es in der Regel darum gehen, einen Inhalt relativ knapp darzustellen. Häufig wird diese Art von Vorträgen zusätzliche Informationen zum Thema der Sitzung beinhalten. Sie sind ergänzend zum Thema der Sitzung gedacht – ein Großteil der Sitzung wird aus anderen Elementen bestehen.

Was den Literaturaufwand betrifft, wird mit mehr zu rechnen sein als bei dem Impulsreferat, im Detail ist dies jedoch mit den Dozierenden zu klären. Das Handout für einen Kurzvortrag sollte nicht länger sein als zwei DinA4-Seiten.
C. Hauptvortrag (ca. 35-45 Min)

Wohl am seltensten wird in einem Seminar von Studierenden ein Hauptvortrag verlangt werden. Dabei nimmt der Vortrag einen Großteil der Sitzung ein und sein Thema ist Hauptthema der Sitzung. Ein Hauptvortrag entfaltet verschiedene Thesen im Detail, beleuchtet die Argumente der aktuellen Forschung und wägt ab, um die Fragestellung ausführlich zu beantworten. Im Anschluss wird das Seminargespräch über den Vortrag geführt, Fragen bzw. Diskussionsanstöße sind sinnvoll.

Für einen Hauptvortrag ist daher auch der Vorbereitungsaufwand am höchsten, denn es ist nötig, sich fundiert mit dem Thema zu beschäftigen und dafür auch größere Mengen von Literatur zurate zu ziehen. Ein ausgearbeiteter Vortrag ist einer kurzen Seminararbeit vergleichbar, entsprechend sollte auch die Literaturliste aussehen.
Ganz unabhängig von solchen Typisierungen sollten in der Regel die Dozierenden in der Lage sein, darüber Auskunft zu geben, was sie sich im Detail von dem Referat erwarten. Fragen Sie also im Zweifelsfall nach.

In jedem Fall müssen Referate so gestaltet sein, dass sowohl die anwesenden Seminarteilnehmenden als auch Nichtanwesende anhand eines Handouts nachvollziehen können, wovon es hauptsächlich handelte.

AUFBAU UND ABLAUF EINES REFERATS

Wie in allen wissenschaftlichen Darstellungen empfiehlt sich hierfür ein dreigliedriger Aufbau.
- Zum **Einstieg – kurze Gliederung des Vortrags** 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 aus, einen besonders interessanten Aspekt gleich zu Beginn zu erwähnen oder eine kontroverse These in den Raum zu stellen. Die ersten Sätze entscheiden schließlich darüber, ob die Zuhörenden etwas „mitnehmen".
- Der **Hauptteil** dient dazu, das Thema zu entfalten oder 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 noch im Vorfeld über den Wissensstand der Zuhörenden, kann man auf dieses Vorwissen zurückgreifen und so Dopplungen vermeiden.
- In einem **Fazit bzw. Schlussteil** 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. Es kommt vor, dass die oder der Refererierende anschließend auch die Diskussion leitet. Dann sind solche Fragen gut als Einstieg geeignet.

Wie gehe ich konkret vor?

Vor der Sitzung: Vorbereitung
- Thema finden (häufig wird dies durch den Seminarplan vorgegeben)
- Überblickswissen aneignen und zentrale Begriffe klären (siehe Literatursuche)
- Problematisieren/Fragestellung entwickeln (spätestens hier sollte man Kontakt zu der oder dem Dozierenden aufnehmen und das Vorgehen absprechen)
- Machen Sie sich klar, welchen Sinn bzw. welche Aufgabe das Referat in der Gesamtsitzung hat!
- Literaturrecherche
- Gliederung
- Manuskript und Präsentation erstellen
- Handout erstellen
- Vortrag üben
- Handouts drucken (oder rechtzeitig vorher an die Dozierenden schicken)

In der Sitzung: Vortrag
- pünktlich da sein, Technik ausprobieren
- guter Kontakt zu den Zuhörenden

Nach der Sitzung
- ggf. Ausarbeitung

TIPPS FÜR EINEN GELUNGENEN VORTRAG

– Rechnen Sie mit etwa 100 Wörtern pro Sprechminute.
– Formulieren Sie (zumindest bei ersten Referaten) den Vortrag aus.
– Lösen Sie sich beim Vortrag jedoch vom Manuskript. (Tipp: Nehmen Sie den ausformulierten Vortrag und schreiben Sie dann Stichworte heraus, die Sie mit in den Vortrag nehmen.)
– Halten Sie den Vortrag im Vorfeld zur Probe und stoppen Sie die Zeit. Üben Sie auch den Umgang mit der Präsentation oder anderen visuellen Hilfsmitteln.
– Halten Sie sich unbedingt an die Vorgaben, v.a. an die Zeitangaben. Ein zu langes Referat wird vermutlich nicht interessanter sein (und sorgt für Verdruss, wenn dadurch für anderes, was geplant war, keine Zeit mehr ist), ein zu kurzes Referat wird die nötigen Inhalte nicht vermitteln.
– Für Zuhörende ist eine einfache Satzstruktur wichtig, um dem Vortrag folgen zu können und das Maximum „mitzunehmen". Präsens und Perfekt funktionieren beim Zuhören besser als Imperfekt. Vermeiden Sie Sätze, die länger als 15 Worte sind. Wenn Sie sich beim Probevortrag verhaspeln, ist das ein Zeichen, dass Sie sprachlich noch einmal überarbeiten sollten.
– Versuchen Sie, die Zuhörenden zu motivieren, sprechen Sie sie ruhig auch direkt an, machen Sie die Relevanz Ihres Themas deutlich.
– Überlegen Sie sich einen guten Anfangs- und Schlusssatz.
– Bieten Sie mehrere Lösungsmodelle (Pro und Contra).
– Machen Sie Ihre These deutlich und präsentieren Sie diese klar und verständlich.

HANDOUT UND PRÄSENTATION

Mit visueller Unterstützung fällt es Zuhörenden leichter, das Gesagte zu behalten. Zu diesem Zweck gibt es verschiedene Möglichkeiten. Diese sind klug und bedacht einzusetzen.

Das Handout
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.
Entscheidend ist es daher, eine Gedankenstütze zu erstellen, die gleichzeitig das Referat sinnvoll zusammenfasst. Es sollte keinesfalls zu lang sein, aber auch über eine reine Gliederung des Vortrags hinausgehen.

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 weiterführende Informationen – z.B. über den Autor eines Textes – können vermerkt werden. Bei exegetischen Referaten kann es auch sein, dass das Handout kurze Quellentexte (z.B. deutsche Übersetzung mit relevanten Begriffen in der Ursprache oder als zweisprachige Synopse) enthält, damit die Zuhörenden gut folgen können. Hier ist zu überlegen, was didaktisch sinnvoll ist und beim Zuhören hilft!

Der formale Aufbau gleicht dem eines Protokolls. Unverzichtbar ist eine *Kopfzeile* mit dem Namen der Universität und des Seminars, Titel und Art der Veranstaltung, dem Namen der/des Dozierenden (Rechtschreibung beachten), mit dem eigenen Namen und dem Datum und Thema der Sitzung (vgl. Protokoll). Es folgt eine kurze Vorstellung der Fragestellung und anschließend eine nach den *Gliederungspunkten* des Referats bzw. des Ausgangstextes geordnete *inhaltliche Zusammenfassung* des Vortrags. Denken Sie auch daran, die *verwendete Literatur* (bei sehr viel Literatur genügt eine Auswahl der Hauptquellen) zu vermerken.

PowerPoint-Präsentation und andere visuelle Unterstützung
Den eigenen Vortrag visuell zu unterstützen hilft beim Zuhören und Verstehen des Referats. 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 für das 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 ganz vereinzelter Folien sinnvoller.

In Absprache mit den Dozierenden sind auch Gruppenarbeiten und andere methodische Vorgehen möglich.

Achtung: Überlegen Sie sich genau, was Sie mit Ihrem Handout oder Ihren Folien bezwecken wollen. Sie können an verschiedenen Stellen Entscheidungen treffen:
– Möchten Sie das Handout vor dem Vortrag oder danach verteilen? Haben Sie keine weitere visuelle Unterstützung, empfiehlt es sich, das Handout vorab auszuteilen. Auch für Notizen der Zuhörenden kann dies sinnvoll sein.
– Haben Sie eine weitere visuelle Unterstützung, achten Sie darauf, dass die Informationen nicht zu überwältigend werden. Weder dürfen sich PowerPoint-Präsentation und Handout und Vortrag zu stark unterscheiden, da dies nur dazu führt, dass die Zuhörenden nicht wissen, wo sie hinschauen sollen, noch sollte das Handout identisch mit den Folien sein, denn dann ist eines von beiden überflüssig. Nur wenn das Handout erst nach dem Vortrag ausgeteilt wird, kann dies sinnvoll sein.

Literaturhinweise
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 [7]2012, S. 136–143.

EINE SEMINARARBEIT VERFASSEN/WISSENSCHAFTLICH ARBEITEN

Bestandteil aller geisteswissenschaftlichen Studiengänge sind Seminararbeiten, in denen Sie zeigen sollen, dass Sie wissenschaftlich arbeiten können. Auch wenn die Frage, was wissenschaftliches Arbeiten ausmacht, von den einzelnen Fachdisziplinen z.T. unterschiedlich beantwortet wird, lassen sich einige allgemeine Kriterien bestimmen. Wissenschaft kann als Prozess verstanden werden, in dem „systematisch Erkenntnisse gewonnen werden“[3]. Wie der Erkenntnisgewinn aussieht, hängt dabei wesentlich von der Art des Themas (z.B. ein Problem oder eine Quelle), der gewählten Fragestellung (z.B.: Was kann ich beobachten? Warum? Gibt es eine Lösung?) sowie den Konventionen und Methoden der einzelnen Fächer ab. Wichtig ist, dass Sie den bereits erreichten Wissensstand, d.h. die wissenschaftliche Literatur zu Ihrem Thema, zur Kenntnis nehmen und Ihre Ergebnisse und Ideen kontextualisieren. Wissenschaftler*innen arbeiten reflexiv – hinterfragen Sie also sowohl fremde als auch eigene Gedanken! Bei der Darstellung der Ergebnisse sollte Ehrlichkeit oberste Priorität haben: Belegen Sie Ihre Aussagen und geben Sie immer den Urheber an, wenn Sie Formulierungen, Gedanken oder Ideen von anderen übernehmen (s.u. Wissenschaftlicher Apparat).

Wichtige Hinweise
- Klären Sie Thema, Fragstellung und Methoden im Vorfeld mit der Lehrperson ab, die die Seminararbeit betreut! Auch ein Blick in das für Sie relevante Modulhandbuch kann hilfreich sein.
- Die formalen Anforderungen sowie den gewünschten Umfang legen die Dozierenden oft selbst fest. Halten Sie sich auf jeden Fall an diese Vorgaben, auch wenn Sie den hier angeführten Vorgaben, die lediglich auf Erfahrungswerten basieren, widersprechen!

HERANGEHENSWEISE AN EINE SEMINARARBEIT

Vorbereitung

Die verschiedenen Arbeitsschritte, die vor der eigentlichen Schreibarbeit stattfinden, sollten zu Beginn in einem gut strukturierten Zeitplan vorbereitet werden.
Dazu gehört:
- Themen für Seminararbeiten sind meistens durch die thematische Ausrichtung des Seminars vorgegeben. In Absprache mit der Lehrperson kann auch ein eigenes Thema entwickelt werden.
- Nachdem Sie ein Thema gefunden haben, sollten Sie sich dazu ein solides Überblickswissen mit Handbüchern und Lexikonartikeln erarbeiten.
- Mit dem vorhandenen Wissen können Sie dann eine Fragestellung entwickeln, die zum vorgegebenen Thema passt.
- Es folgen eine gezielte Literaturrecherche (s.o. Bibliographieren) sowie ggf. eine intensive Quellenarbeit. Gründliches Lesen und Exzerpieren vereinfachen die spätere Schreibarbeit, wenn es darum geht, die eigenen Argumente zu entfalten und durch Literatur zu stützen.
- Mit dem nun erworbenen Wissen lassen sich eigene Ideen und Argumente im Hinblick auf die Fragestellung entwickeln. Erstellen Sie auf dieser Grundlage eine vorläufige Gliederung. Gegebenenfalls müssen Sie die Formulierung der Fragestellung verfeinern.

3 Stock, Steffen u.a. (Hgg.): Erfolgreich wissenschaftlich arbeiten. Alles, was Studierende´wissen sollten. Berlin ²2018, S. 19.

– An dieser Stelle im Arbeitsprozess können Sie noch einmal Rücksprache mit der Lehrperson halten, die die Arbeit betreut. Oft erhält man in der Sprechstunde weitere informative Literaturhinweise und kann die Fragestellung noch einmal abgrenzen oder zuspitzen.
– Um den weiteren Arbeitsprozess zu erleichtern, empfiehlt es sich, zu Beginn der Schreibarbeit eine vorläufige Einleitung zu erstellen, die am Schluss überarbeitet wird. Oder Sie schreiben die Einleitung ganz am Schluss und erarbeiten erst einmal Ihren Hauptteil und Schluss.

Einleitung
Die Hauptaufgaben der Einleitung besteht darin, in das Thema und die Fragestellung der Seminararbeit einzuführen. Dazu wählt man einen passenden Einstieg, z.B. ein zentrales Zitat, das bereits Interesse am Thema weckt, oder eine größere Problematik, in die Ihre Fragestellung eingebettet ist. 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 sind zehn Prozent des Gesamtumfangs der Arbeit zu empfehlen.

Hauptteil
Im Hauptteil der Seminararbeit werden die einzelnen Erkenntnisse, Argumente und Ideen entfaltet, erklärt und beschrieben. Zeigen Sie dabei, dass Sie die im Seminar erlernten methodischen Kompetenzen anwenden, eigene Fragen und Gedanken entwickeln und diese in einer überzeugenden Art und Weise darstellen können. Um dies zu erreichen, sind ein logischer Aufbau der Arbeit mit Kapiteln und Unterkapiteln und eine stringente Argumentation notwendig.
Oftmals kommen im Arbeitsprozess weitere Ideen, denen man nachgehen möchte. Hier müssen Sie entscheiden, welchen Ideen Sie nachgehen und welche den Umfang Ihrer Arbeit sprengen könnten. Es kann sein, dass Sie parallel zum Schreiben des Hauptteils weiter lesen und bibliographieren, um aufkommenden Fragen nachzugehen. Daraus kann folgen, dass Sie auch den Aufbau und die Gliederung der Arbeit anpassen müssen. Doch Vorsicht: Oft führen zu viele Gedanken vom eigentlichen Thema weg und nicht alles, was man liest, ist auch wirklich wichtig. 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 bzw. 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 Seminararbeit gesetzte werden sollten, lässt sich nicht pauschal beantworten. Um Plagiate zu vermeiden, sollte man jedoch drei Fälle beherzigen, in denen eine Fußnote unbedingt nötig ist.

1. 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 aus der Literatur sinngemäß zusammenfasst und paraphrasiert. Es reicht jedoch nicht, am Anfang eines Kapitels zu sagen: „Ich entnehme diesen Abschnitt von Frau XY aus ihrem 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.

2. 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 sich in einem Zitat ein Rechtschreibfehler finden, so setzt man hinter das betreffende 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, sollte auch damit gearbeitet werden, d.h. die Aussage im Zitat sollte erläutert werden und Sie sollten deutlich machen, wie Sie es für die eigene Argumentation – bspw. auch als Gegenposition – heranziehen.
3. Der dritte Fall, in dem Fußnoten angewendet werden, sind sog. „sprechende Fußnoten", durch die man einen Gedanken im Text weiter erläutert, Begriffe definiert, einen Ausblick gibt oder auf ein anderes Kapitel der Arbeit verweist. Im Vorfeld sollten Sie mit der Lehrperson, die Ihre Arbeit betreut, jedoch absprechen, ob Sie solche Fußnoten verwenden sollen/dürfen, da einige Dozierende die Position vertreten: Was als des Fließtextes unwürdig erscheint, hat auch keinen Platz in einer Fußnote.

Für Fußnoten gelten zudem folgende formale Anforderungen:
– Fußnoten werden nach dem Satzzeichen des Haupt- oder Nebensatzes gesetzt, auf den sie sich beziehen. Erläutern Sie in der Fußnote einen Begriff, so gehört die Fußnote direkt an das Wort, auf das sich die Fußnote bezieht.
– Der Fußnotentext beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.
– Bei Literaturangaben kann eine Kurzform verwendet werden. Dann 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]
– Beziehen Sie sich in den Fußnoten auf ein Werk, auf das bereits in der vorherigen Fußnote verwiesen wurde, kann die Kurzform durch „a.a.O., S. X." ersetzt werden, wenn es dasselbe Werk, aber eine *andere Seite* ist. Referieren Sie sowohl auf dasselbe Werk als auch *dieselbe Seite,* so können Sie die Kurzform „Ebd." verwenden.

Schluss

Im Schlussteil werden die wichtigsten Argumente und Ergebnisse der Arbeit noch einmal aufgenommen und ein Fazit gezogen. Dieses Fazit zielt direkt auf die Beantwortung der Fragestellung im Einleitungsteil. Gerade im Schlussteil kann auch gefordert sein, dass Sie noch einmal persönlich Stellung beziehen. Grundsätzlich gilt aber, dass im Fazit nichts Neues mehr erscheinen sollte. Ist der Schluss geschrieben, sollten Sie noch einmal einen Blick in die Einleitung werfen – wenn Sie sie schon geschrieben haben – und diese dem finalen Argumentationsgang entsprechend überarbeiten. Falls Sie die Einleitung noch nicht geschrieben haben, ist nun der Zeitpunkt dafür gekommen.

Layout

Wenn bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht geschehen, sollte nun das Layout der Arbeit in Angriff genommen werden. Auch hier gilt wieder: Folgen Sie unbedingt den Vorgaben aus dem Seminar! Im Folgenden werden einige Richtlinien gegeben, die allgemein anerkannt sind:
– Üblicherweise sind Proseminararbeiten weniger umfangreich als Hauptseminararbeiten.
– Blätter werden einseitig bedruckt, die Seitenränder betragen überall 2,5 cm. Auf der rechten Seite bevorzugen einige Dozierende 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 sollten ein Inhaltsverzeichnis mit allen Kapitelüberschriften inkl. Seitenzahlen stehen, sowie ein Deckblatt mit Informationen zu:
  – Universität und Institut
  – Art, Name und Semester der Veranstaltung

– Name und Titel der Lehrperson
– Titel und ggf. Untertitel der Arbeit
– Name, Kontaktdaten, Matrikelnummer (ggf. Semesterzahl und Studiengang)

Abschließend
Als letzter Arbeitsschritt sollte das Literaturverzeichnis überarbeitet und vereinheitlicht werden (s.o. Bibliographieren). Vollständige Literaturangaben und eine einheitliche Gestaltung derselben sind dabei die „Visitenkarte" jeder Arbeit. Vor der Abgabe gilt es 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 Sie erst logische Sprünge oder grammatikalische Fehler im eigenen Text wiederfinden werden, wenn Sie eine gewisse Distanz zu ihm aufgebaut haben. Falls von der oder dem Dozierenden gefordert, folgt nach dem Literaturverzeichnis möglicherweise ein Anhang. Die letzte Seite Ihrer Arbeit ist die sogenannte 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. [Ort, Datum, Unterschrift]"

Literaturhinweis
Stock, Steffen u.a. (Hgg.): Erfolgreich wissenschaftlich arbeiten. Alles, was Studierende wissen sollten. Berlin ^{2}2018.

Weitere Hinweise
Im Rahmen des Programmes „Skills2Study" der Abteilung Lehren und Lernen finden Sie einen Selbstlernkurs zu „Wissenschaftlichem Schreiben in den Geisteswissenschaften": https://www.uni-heidelberg.de/slk/WissenschaftlichesschreibenGW.html (04.04.2022).

LERNSTRATEGIEN FÜR LATEIN

Ergänzungsprüfung Latinum nach Latein I und II:

Salvete, studentes.
Da haben Sie sich auf ein interessantes und herausforderndes Theologiestudium gefreut und sind dann mit den ersten Herausforderungen konfrontiert, die Sie vielleicht nicht unmittelbar vor Augen hatten, dem Erlernen der so genannten Alten Sprachen (Latein, Griechisch, Hebräisch).

Dabei ist die lateinische Sprache (lingua Latina) hochmodern, lebt sie doch in den Romanischen Sprachen weiter, sogar auch im Englischen und Deutschen, in Fremd- und Lehnwörtern, ist Sprache der Wissenschaft, vor allem der Theologie und Philosophie, und ermöglicht vertiefte Sprach- und Kulturvergleiche; in der Theologie haben Sie auch unmittelbaren Nutzen, weil Sie in die Vulgata, die Texte von Augustinus, Luther, Melanchton etc. tief eindringen und diese verstehen können.

Zusätzlich ist Latein nicht nur die Muttersprache Europas, sondern gilt durch ihre weitgehende klare Strukturiertheit auch als Mathematik der Sprachen, die Logik und strategisches Denken fördert und das so genannte „Lernen lernen“ unterstützt.

Ferner gewinnen Sie einen vertieften Einblick in die Wortbildungslehre und Wortbedeutungslehre (Etymologie) und in die Rhetorik und Stilistik sowie in Textformen und -gattungen, wodurch Sie einen direkten Nutzen im Theologiestudium bei der Interpretation haben, der aber auch für den Unterricht und die Predigt relevant ist. Auch kann rhetorisches Wissen dazu beitragen, dass man einer Rhetorik nicht erliegt, die falschen Zielen dient; im besten Fall kann es sogar helfen, diese zu entlarven.

Es soll allerdings nicht verschwiegen werden, dass das Nachholen (bezogen auf die Tatsache, dass Sie Latein auch in der Schule hätten erlernen können) eine große Aufgabe ist, bei der Sie auf jeden Fall auch motiviert und strategisch vorgehen sollten, denn schnellem Lernen folgt ansonsten schnelles Vergessen (vgl. Lerntheorie).

Daher sollten Sie

a) in guter Atmosphäre und unter guten Bedingungen lernen (ohne Ablenkung, zu günstigen Zeiten <evtl. auch am frühen Morgen>: matura/matutina avis capit vermem).

b) regelmäßig und in vielen kleineren Einheiten lernen.

c) emotional lernen (Freude unterstützt das Behalten).

d) in Gemeinschaft lernen (anfänglich vielleicht noch „Leidensgemeinschaften“, später „Freundschafts-/Freudekreise“).

e) Wiederholung und Übung (<continuus> usus est magister <optimus>) zur Routine werden lassen.

f) alle Sinne nutzen: auch haptisch – Karteikarten, die man selber erstellt (qui scribit, manet)/visuell (auch mit Hilfe von Apps) – auditiv (Vokabellernen über Sprachprogramme)/ mit oder in Bewegung lernen – nicht nur der Begriff Gedankengänge ist ein schöner Ausdruck, in Bewegung und mit lautem Sprechen (auch in Dialogen) und auch und vor allem auch durch Singen lernt man sehr gut.

g) Kontexte schaffen – Vokabeln nicht isoliert lernen, sondern in Kontexten, kleinen Phrasen lernen, Wortfamilien erfassen, aber auch über Oppositionen lernen.

h) Eselsbrücken bilden, auch individuell; dabei helfen auch etwas zunächst absurd wirkende oder klingende Eselsbrücken und Merksprüche; Eselsbrücken lassen sich meist auch in Reimform bringen und sogar singen (reimt sich auch – vgl. f), meist auf die Melodie „Morgen kommt der Weihnachtsmann“, und zwar ganzjährig).

Und zu guter Letzt:

» Non scholae, sed vitae discimus.
Nicht für die Schule (od. auch das Studium),
sondern für das Leben lernen wir. «

IMPRESSUM

Herausgeber
Theologische Fakultät
Hauptstraße 231
69117 Heidelberg

Redaktion
Elisabeth Maikranz und Johannes Rensinghoff
Gesamtredaktion
(Eine Seminararbeit verfassen/Wissenschaftlich Arbeiten)
Henrik Imwalle und Elisabeth Maikranz
(Zeitmanagement und Selbstorganisation,
Das Lernen lernen, Ein Exzerpt anfertigen/Exzerpieren)
Miriam Pönnighaus und Carolin Ziethe
(Ein Protokoll schreiben, Ein Referat halten)
Ailda C. Euler
(Eine Bibliographie anfertigen/Bibliographieren)
Stefan Meisters
(Lernstrategien für Latein)