

Gottfried Adam

Zur wissenschaftlichen Arbeitsweise

In diesem Beitrag geht es um eine elementare Einführung in Fragen wissenschaftlicher Arbeitstechnik. Diese will die Arbeit an den Studieninhalten unterstützen und effektiv gestalten helfen. Eine jede Arbeitstechnik steht in Beziehung zu den wissenschaftlichen Methoden, die man anwendet; diese sind ihrerseits wiederum von dem Gegenstand der Untersuchung bestimmt. Den Arbeitsverfahren kommt in bezug auf die geistige Arbeit dienende Funktion und keinerlei Selbstzweck zu. Sachgemäße Vorgehensweisen bieten bei der konkreten wissenschaftlichen Arbeit Erleichterungen und helfen vor allem Zeit sparen. Dazu muß man die verschiedenen Möglichkeiten kennen. Entsprechend der Zielsetzung dieser Veröffentlichung sind dort, wo es um spezielle Fragen (z. B. bibliographische Hilfsmittel) geht, die exegetischen Disziplinen im Blick. Im übrigen sind die vorgestellten Techniken wissenschaftlichen Arbeitens für alle theologischen Disziplinen relevant.

1. Akademische Lehrveranstaltungen

1.1 Typen von Veranstaltungen

Die Bezeichnung der Lehrveranstaltungen reicht von Vorlesung, Kolloquium, Tutorium, Repetitorium, Arbeitsgemeinschaft, Sprachkurs, kombinierte Lehrveranstaltung über Orientierungsprojekt, Theorie- und Praxisprojekt, Praktikum, Schulpraktikum, Lektürekurs bis hin zu Proseminar, Übung, Seminar, Ober- und Forschungsseminar. Am Studienanfang ist es daher sinnvoll, die am jeweiligen Hochschulort vorhandenen Angebote der Einführung und Studienberatung wahrzunehmen und sich eingehend zu informieren. Besonders ist auf die »Vorlesungskommentare« zu verweisen, die am Semesterende jeweils für das folgende Semester herausgegeben werden und zunehmend auch im Internet zugänglich sind. Die dort gebotenen Informationen geben ein differenziertes Bild über Ziele, Inhalte sowie Arbeitsformen und Anforderungen in den jeweiligen Lehrveranstaltungen.

Lehrveranstaltungen haben ihre gemeinsame Ausrichtung darin, daß sie an den theologischen Sachproblemen arbeiten und die Studierenden zu eigener theologischer Urteilsbildung befähigen wollen. Sie dienen der allgemeinen Orientierung (z. B. Einleitung in das Neue Testament), der fachspezifischen Einführung in Methoden und Grundprobleme (z. B. Proseminar) und der vertiefenden und konzentrierten Bemühung um Spezialthemen (z. B. Hauptseminar), um den Studierenden die Teilhabe am Forschungsprozeß zu ermöglichen. Von den Lehrveranstaltungstypen seien die grundlegenden Arbeitsformen der Vorlesung und des Seminars – vor allem mit Blick auf die exegetischen Disziplinen – kurz charakterisiert.

Neben den Sprachkursen, die dem Erlernen des Griechischen und Hebräischen dienen, ist das *exegetische Proseminar* als fachspezifische Einführungsveranstaltung sehr wichtig. Proseminare führen in die Grundlagen philologischer Arbeit an den biblischen Texten ein, vermitteln einen Zugang zu den verschiedenen exegetischen Methoden und führen in die »handwerklichen Kenntnisse« (wie z. B. die Benutzung exegetischer Hilfsmittel und die Anlage und konkrete Gestaltung einer Seminararbeit) ein.

Dies geschieht in der Regel an thematisch wichtigen Texten. Freilich liegt die Betonung auf dem Aspekt des Erlernens der Methoden. Beim Proseminar ist in jedem Falle eine intensive Mitarbeit im Semester erforder-

derlich. Voraussetzung für die Teilnahme sind die jeweiligen Sprachanforderungen. Für das Zeugnis der erfolgreichen Teilnahme wird eine schriftliche Arbeit verlangt, die in der Regel einen Umfang 15-20 Seiten haben soll. Sie dient einer ersten Erprobung der erlernten wissenschaftlichen Methoden und einer ersten selbständigen Arbeit an exegetisch-theologischen Fragen.

Das *Hauptseminar* stellt die anspruchsvollste Lehrveranstaltungsform dar. Hier wird die Fähigkeit zum Umgang mit den erforderlichen Methoden vorausgesetzt. Für die exegetischen Seminare bedeutet dies den vorherigen Besuch eines einschlägigen Proseminars. Das Hauptseminar zielt auf die eingehende Beschäftigung mit einem umgrenzten Thema. Es dient dem exemplarisch vertiefenden Lernen. In diesem Zusammenhang kann mit Blick auf eine fachliche Schwerpunktbildung eine schriftliche Arbeit angefertigt werden.

Exegetische Vorlesungen sind entweder stärker auf Einführung und Überblick (orientierendes Lernen: z. B. Theologie des Alten Testaments) oder mehr auf exemplarische Vertiefung (exemplarisches Lernen: z. B. Gleichnisse Jesu) angelegt. Eine Vorlesung ist dadurch charakterisiert, daß der/die Hochschullehrer/in vorträgt und die Studierenden die Ausführungen aufnehmen. Der Vorteil dieses Lehrveranstaltungstyps besteht darin, daß man in konzentrierter Weise einen Gesamtüberblick über ein Sachgebiet bekommt, daß man Methode und Ansatz der/des Vortragenden Dozentin/en gut kennenlernt und daß man in den neuesten Forschungsstand eingeführt wird. Das Problem der Vorlesung liegt darin, daß der Student bzw. die Studentin in Passivität verfallen kann und einfach »nur« zuhört. Aus diesem Grunde findet sich eine Reihe von begleitenden Einrichtungen: Diskussionsstunden, Kolloquien und Tutorien. Damit ist die Frage nach sinnvoller Mitarbeit in Lehrveranstaltungen gestellt.

1.2 Mitarbeit

Die Mitarbeit in *Vorlesungen* kann sich als Vor- oder Nachbereitung vollziehen. Letztere ist die übliche Form der Mitarbeit. Es spricht manches dafür, daß man von einer Vorlesung evtl. einen größeren Gewinn hat, wenn man sachlich vorbereitet ist. Man kann sich mit dem Gegenstand der Vorlesung bereits beschäftigen, indem man z. B. den zu behandelnden biblischen Text übersetzt, einen Kommentar durcharbeitet, einen einschlägigen Aufsatz liest oder eine wichtige Monographie parallel zur Vor-

lesung durcharbeitet. Bei einem solchen Vorgehen kann man dem bzw. der Vortragenden kritisch folgen und sich bei der Mitschrift auf wesentliche Punkte beschränken: die Gliederung der Vorlesung notieren, Literaturangaben festhalten, Hinweise zu zentralen Begriffen notieren etc.

Sinnvoll ist es, eine Mitte einzuhalten zwischen einem wörtlichen Ste-nogramm, das alle Aufmerksamkeit absorbiert, so daß der denkende Mit- und Nachvollzug schwer möglich ist, und einem Zuhören ohne Anfertigen von Notizen, wodurch für ein nochmaliges Überdenken des Gehörten als Basis nur zur Verfügung stünde, was im Gedächtnis haften geblieben ist. Im Blick auf die Anfangsphase des Studiums ist Oskar P. Spandl zuzustimmen, wenn er schreibt, »daß zunächst ein generelles Mitschreiben nicht zweckmäßig ist, es wäre zu subjektiv, zufällig und willkürlich ausgewählt. Außerdem lenkt der Versuch, möglichst viel von dem ›Neuen‹ mit-zuschreiben, vom geschlossenen Aufnehmen des vorgetragenen Stoffes ab. Einzelne Niederschriften mögen zwar gelegentlich den Lernprozeß beschleunigen, aber für ein Nachlesen oder Übertragen bleibt meist keine Zeit mehr ... Häufig sind die Erstmanuskripte nur ›Eintagsfliegen‹ und später nicht mehr brauchbar. Besser ist es, die Vorlesung mit Büchern zu kombinieren ... Später kann ein spezifisches Manuskript wieder sinnvoller sein. Das Urteil ist geschärfter, die Auswahlkriterien sind vollkommener.«¹

Um der Gefahr einer rein passiv-rezeptiven Haltung zu begegnen, kann man sich in gewissen Abständen in einer Arbeitsgruppe von drei bis vier Kommilitonen und Kommilitoninnen treffen, um den Vorlesungsstoff zu rekapitulieren, die im Kolleg aufgeworfenen Fragen miteinander zu diskutieren und gegebenenfalls über den Stoff des Kollegs hinausgreifende Fragen zu erörtern. Weiterhin kann man die häufig angebotenen Möglichkeiten von vorlesungsbegleitenden Veranstaltungen (gelegentliche Diskussionsstunden, regelmäßige Kolloquien oder Tutorien ...) wahrnehmen. Darüber hinaus ist es eine gute Gewohnheit, zum Themenbereich einer größeren Vorlesung eine, möglicherweise zwei Monographien oder einige wichtige Abhandlungen durcharbeiten.

Die Mitarbeit in *Seminaren* geschieht in mündlicher und schriftlicher Form. Für letztere kommen Referat und Koreferat, Arbeitspapier und Protokoll, das Schreiben einer Klausur, der schriftliche Diskussionsbeitrag und die schriftliche Hausarbeit in Frage². Im Rahmen eines Proseminars

1. O. P. Spandl, Die Organisation der wissenschaftlichen Arbeit (uni-text), Braunschweig 1971, S. 9.
2. Zu Arbeitspapier, Protokoll, Referat und Seminararbeit s. u. Kap. 4.

können zu Übungszwecken auch Aufgaben folgender Art gestellt werden: eine Bibliographie zu erstellen, einen Aufsatz zu exzerpieren, eine kritische Stellungnahme zu einer Veröffentlichung auszuarbeiten. Die mündliche Mitarbeit vollzieht sich durch die laufende Beteiligung in den Seminarsitzungen, vor allem in Form von Diskussionsbeiträgen. Darüber hinaus kommen Referat und Koreferat in Frage. Sie kann sich auch in der Diskussionsleitung (z. B. bei Gruppenarbeit) oder in einem Bericht aus einer Arbeitsgruppe an das Plenum konkretisieren.

Hinsichtlich der Zahl der Lehrveranstaltungen, die man sinnvollerweise in einem Semester belegen kann, läßt sich keine feste Stundennorm angeben. Dazu ist der Zeitaufwand je nach Art der behandelten Materie, nach Arbeitsleistung der einzelnen Person und dem Interesse am jeweiligen Thema zu unterschiedlich. Weiterhin ist die Ausgangslage je nach den vorhandenen Sprachvoraussetzungen und dem sich ergebenden Zeitaufwand für das Erlernen der Sprachen unterschiedlich. Als Faustregel mag dienen, daß man für ein Seminar zusätzlich zur Seminarsitzung wöchentlich mindestens vier Stunden für das Selbststudium anzusetzen hat. Für eine Vorlesung sollte man pro Kollegstunde ungefähr 30 bis 45 Minuten an Vorbereitungs- und/oder Nacharbeitungszeit einsetzen. Eine intensive Mitarbeit in mehr als zwei (bis drei) Seminaren im Semester dürfte, wenn man die weiteren Lehrveranstaltungen (Vorlesungen, Übungen usw.) berücksichtigt, schwerfallen.

Insgesamt gilt gerade für den Studienanfänger die Wahrheit jenes alten Wortes, daß sich in der Beschränkung erst der wahre Meister zeige. Eine intensive Mitarbeit in wenigen Lehrveranstaltungen ist ungleich besser als ein oberflächliches Studieren an vielen Stellen. Bei der Auswahl der Vorlesungen, Seminare und sonstigen Lehrveranstaltungen sollte man sich im übrigen so viel wie möglich von dem Gesichtspunkt des eigenen Interesses leiten lassen, da man erfahrungsgemäß dort, wo man eigene Interessen und Fragestellungen hat, engagiert bei der Sache ist und darum besser lernt.

2. Das Studium der Literatur

Goethes Ausspruch gegenüber seinem Gesprächspartner Eckermann vom 25. Januar 1830 ist nichts hinzuzufügen: »Die guten Leutchen ... wissen nicht, was es einem für Zeit und Mühe gekostet, lesen zu lernen. Ich habe achtzig Jahre dazu gebraucht und kann noch jetzt nicht sagen, daß ich am Ziel wäre.«³ Lesen zu lernen ist inzwischen infolge der enorm gewachsenen Buchproduktion eher schwieriger geworden.

2.1 Lesen

Das Lesen von Texten ist für das Theologiestudium grundlegend⁴. Neben den biblischen Texten selbst sind Lehr- und Fachbücher der exegetischen sowie der übrigen theologischen Disziplinen während des Studiums und auch im späteren Beruf unentbehrliche Begleiter auf dem Weg der theologischen Aus- und Fortbildung. Auch wenn neben das gedruckte Buch zunehmend neue Informationsträger (wie Microfiche, CD-ROM, Internet) treten, die Fähigkeit zum Lesen von Texten bleibt weiterhin erforderlich.

Im Blick auf die Beschäftigung mit Literatur kann man drei Arten von Lesen unterscheiden: diagonales Lesen, die gründliche Lektüre und ein wiederholendes Lesen. Im letzteren Falle des *wiederholenden Lesens* geht es um das erneute Lesen eines Textes, der zuvor bereits studiert worden war.

Da man im Studium aus Anlaß einer Arbeit, eines Referates usw. nicht jedes Werk und jeden Aufsatz, auf das bzw. den man stößt, einer gründlichen Lektüre unterziehen kann oder auch sollte, ist es notwendig, die Fähigkeit des *diagonalen Lesens* auszubilden. Hierbei geht es darum, Hauptinhalt, Absicht und Ergebnis einer Veröffentlichung zu ermitteln. Es geht also um den Hauptgedankengang, ohne daß man Einzelheiten und einzelne Begründungen zur Kenntnis nimmt. Bei einem solchen generellen

3. J. W. von Goethe, Gedenkausgabe der Werke, Briefe und Gespräche, hg.v. E. Beutler, Bd. XXIV, Zürich o.J. (1908), S. 709.
4. Zu diesem Abschnitt s. W. Kröber, Kunst und Technik der geistigen Arbeit, Heidelberg 1971⁷, S. 78-82. Ferner: R. Schröder-Naef, Rationeller Lernen lernen. Ratschläge und Übungen für alle Wißbegierigen, Weinheim/Basel 1992¹⁷, S. 25-43.

Überblick stellt sich dann heraus, ob ein weiteres intensives Durcharbeiten des ganzen Werkes oder einzelner Abschnitte notwendig ist oder nicht. Auch bei Seminararbeiten kommt man ohne solch diagonales Lesen nicht aus, wenn man die relevanten Arbeiten und Untersuchungen zum Thema der Arbeit herausfinden will, um sich auf diese zu konzentrieren und sich eingehender mit ihnen zu befassen. Andernfalls besteht die Gefahr, daß man in der Literatur »hoffnungslos ertrinkt«.

Bei diesem Prozeß der Materialsichtung durch diagonales Lesen wird sich eine Reihe von Veröffentlichungen herauskristallisieren, die ein *gründliches Studieren* erfordert. Hierbei empfiehlt es sich, sich zunächst über den Verfasser bzw. die Verfasserin, seine bzw. ihre sonstigen Veröffentlichungen und besonderen Arbeitsgebiete zu informieren, um sich dann dem Lesen zuzuwenden. Bei einem Buch sollte man sich Vorwort und Einleitung sehr genau ansehen, sie am besten zweimal lesen, da hier oft Aussagen über Anlaß, Methode und Absicht der Veröffentlichung zu finden sind. Bei Aufsätzen ist aus dem gleichen Grunde auf die ersten Abschnitte zu achten. Nun verschafft man sich mittels des Inhaltsverzeichnisses oder der Gliederung einen Überblick über den Aufbau der Veröffentlichung, um anschließend in die genaue Einzellektüre einzutreten. Dabei kann man sich Notizen über wichtige Sätze und Abschnitte anfertigen. Bei eigenen Büchern kann man Wesentliches unterstreichen. Es ist ratsam, am Ende von Sinnabschnitten das Gelesene rückblickend zu überdenken und evtl. den Gedankengang in wenigen Sätzen zusammenzufassen und auftauchende Fragen und kritische Gesichtspunkte zu notieren. Am Ende der Lektüre stehen das Durchdenken des Gesamtgedankenganges und der Vergleich von Absicht und Durchführung des Werkes sowie Überlegungen zu möglichen kritischen Einwänden und prinzipiellen Anfragen, um auf diese Weise zu einer abschließenden Gesamtbewertung zu kommen.

Stellt sich bei der diagonalen Lektüre heraus, daß man nur einen speziellen Abschnitt eines Aufsatzes oder eines Buches einem gründlichen Studium zu unterziehen braucht, so gilt das Gesagte sinngemäß.

2.2 Notieren und Exzerpieren

Während des Lesens oder im Anschluß daran sollte man sich in der einen oder anderen Weise Notizen machen, Auszüge anfertigen, Anstreichungen vornehmen oder auch Fotokopien anfertigen. Diese Formen der Auswertung haben verschiedene Funktionen. Einmal kann es um ein Festhalten

von Aussagen im Hinblick auf den konkreten Anlaß einer Lektüre für den Zweck einer Arbeit, eines Referates usw. gehen. Zum andern kann der Gesichtspunkt darin liegen, Notizen oder Auszüge vorzunehmen, um sich zu einem späteren Zeitpunkt den Inhalt eines Aufsatzes oder eines Buches ganz oder in Teilen schnell wieder vergegenwärtigen zu können. Schließlich geht es darum, bei der Lektüre eigene Überlegungen und mögliche Anfragen festzuhalten.

Für fremde Bücher gilt als das wichtigste Gebot, niemals im Text etwas zu unter- oder anzustreichen. Bei eigenen Zeitschriftenheften oder Büchern kann man die wichtigsten Sätze anstreichen. Ein eigenes System von Lesemerkezeichen macht sich auf die Dauer bezahlt. Mit Hilfe von Farbstiften bzw. Textmarkern kann man entsprechend dem Grad der Wichtigkeit unterschiedlich unterstreichen oder markieren. Zum Beispiel: gelb – zentrale Aussagen, grün – wichtige Überschriften, orange – mögliche Zitate für die eigene Arbeit; Anstreichen am Rand: ! oder / = wichtig, !! oder // = sehr wichtig. Jede bzw. jeder wird sich hier ein eigenes System erarbeiten; allerdings sollte man sich vor einem »Zuviel« hüten.

Bei eigenen Büchern wird man keine längeren Exzerpte erstellen. Dagegen ist es ratsam, von entliehenen Büchern kürzere oder längere Notizen oder Auszüge je nach Wichtigkeit und entsprechend der Schwierigkeit, unter denen eine Veröffentlichung zu erreichen ist, anzufertigen. Notiert man sich während der Lektüre die Seiten mit den wichtigsten Ausführungen auf einem Zettel, so kann man nach Beendigung des Lesens recht leicht ein Exzerpt anfertigen. Das Verfahren bietet den Vorteil, daß man den Gesamtüberblick besitzt. Je nach Bedarf wird ein Auszug geschlossen oder auswahlweise in fortlaufender, dem Aufbau des Buches folgender Ordnung (z.B. bei der Lektüre wichtiger Werke anläßlich einer Vorlesung) oder systematischer Gliederung (Lesen unter einer bestimmten Fragestellung, die beispielsweise durch eine Arbeit oder ein Referat bedingt ist) erstellt. Eigene Zusammenfassungen von Autoren und Autorinnen sollte man sich merken, da diese für eine möglichst authentische Wiedergabe wichtig sind und sich als praktisch erweisen, wenn man sich den Inhalt eines Buches erneut vergegenwärtigen möchte.

Die heutigen Vervielfältigungsverfahren sind für das Arbeiten mit wissenschaftlicher Literatur ausgesprochen hilfreich. In den meisten Bibliotheken ermöglichen Kopiergeräte, daß man sich für den eigenen wissenschaftlichen Gebrauch preiswert Kopien von wichtigen Seiten oder Abschnitten einer Veröffentlichung anfertigen kann. Dies erspart die zeitraubende Tätigkeit des Anfertigen eines Exzerptes. Diese Möglichkeit ist besonders wichtig bei Veröffentlichungen, die nicht mehr lieferbar sind

und vielleicht nur in einem Exemplar in der Bibliothek vorhanden sind. Die Kopiermöglichkeiten sind freilich verführerisch: Darum sollte man des Guten nicht zu viel tun und sich immer fragen, ob eine, nein, *diese* Kopie wirklich nötig ist.

Die Verwendung des Computers eröffnet auch hinsichtlich des Exzerpierens neue Möglichkeiten auch und gerade der Zeitersparnis. Bei Verwendung eines Note-Books kann man selbst in Bibliotheksräumen mögliche Zitate für die eigene Arbeit aufnehmen und dann unmittelbar in den Text der eigenen Arbeit übertragen, ohne das Zitat ein weiteres Mal von den schriftlichen Notizen abschreiben zu müssen.

2.3 Techniken des Sammelns und Ordners

Wenn man aus dem konkreten Anlaß einer Seminararbeit, für die Examensarbeit, aus Interesse an einem speziellen Problem oder aus einem sonstigen Grunde Material sammelt, kommt man nicht ohne Ordnung aus. Diese wird jeweils systematisch bestimmt sein und sich an Thema und Zweck der Arbeit ausrichten.

Die *Sammlung* der Notizen und Auszüge kann in festen Heften oder auf losen Blättern erfolgen. In der Regel ist das lose Blatt dem festen Heft vorzuziehen, weil es insgesamt flexibler und vielseitiger verwendbar ist. Will man zum Beispiel eine Umordnung vornehmen, so ist das bei Verwendung eines Heftes problematisch. Auch die Ergänzung von vorhandenen Notizen macht bei Verwendung des Einzelblattes keine Schwierigkeiten. Das verwendete Papierformat wird bestimmt durch den Umfang der Notizen, die Art der Aufbewahrung und den Zweck der Sammlung. Für eine Literaturangabe wird das halbe Postkartenformat (DIN A7) genügen. Längere Exzerpte erfordern die DIN A5- oder DIN A4-Größe. Für vielerlei Zwecke ist das Postkartenformat (DIN A6) verwendbar.

Für die *Aufbewahrung von gesammeltem und geordnetem Material* bietet sich eine Fülle von Möglichkeiten an.

- Der einfache Aktendeckel ist sehr nützlich für solche Unterlagen, die man gerade benötigt (z. B. für ein Seminar oder eine Arbeit).
- Ähnliches gilt von der Klarsichttasche. Bei ihr ist auch der Inhalt sofort erkennbar.
- Der Eckspanner (Aktendeckel, der durch Gummibänder an der rechten oberen und unteren Ecke zusammengehalten wird) ist vorteilhaft, weil der Inhalt nicht herausfallen kann.

- Der Klemmhefter leidet etwas unter der umständlichen Handhabung.
- Der Aktenordner benötigt viel Platz, ist aber sehr haltbar. Mit Hilfe von beschriftbaren Trennblättern ist hier eine übersichtliche Ein- und Unterteilung zu erreichen. Auf diese Weise kann ein Ordner für verschiedene Zwecke gemeinsam verwendet werden. Ebenso praktisch ist die Verwendung von Einhängeheftern (Schnellhefter mit genormter Einhängvorrichtung für DIN A4-Ordner), wobei man für jedes Thema einen eigenen Hefter verwendet.

Zum Schluß sei noch auf die Zettelkartei, den sog. *Zettelkasten*, hingewiesen⁵. Die zeitweilige Form findet bei kurzfristig realisierbaren Aufgaben (wie z. B. der Sammlung von Material für ein Referat oder eine Seminararbeit) Verwendung. Verzeichnet man beim Anfertigen einer Arbeit die benutzte Literatur auf Zetteln, so braucht man diese nur alphabetisch zu ordnen, um das Literaturverzeichnis abschreibebereit vorliegen zu haben. Die ständige Zettelkartei ist für die langfristige Benutzung gedacht. Hierbei ist genau zu prüfen, ob sich die Anlage einer Kartei wirklich lohnt. Für die Anlage einer Kartei sind folgende Verfahren praktisch:

- Am besten eignet sich für den Zettelkasten die Postkartengröße, wobei es ratsam ist, die Zettel nur einseitig zu beschreiben. Reicht ein Zettel nicht aus, so verwendet man mehrere und numeriert diese fortlaufend.
- Bei der Benutzung des Formates DIN A6 lassen sich größere Normformate leicht auf diese Karteigröße zusammenfallen und so einordnen.
- Die Kopfleiste des Zettels dient für Ordnungsangaben (Stichwort, Schlagwort etc.). Besonders sorgfältig sind die jeweiligen Fundorte zu verzeichnen, damit man später jederzeit die Originalstelle wiederfinden kann.
- Die Kartei kann nach systematischen oder alphabetischen Gesichtspunkten untergliedert werden. Durch Koppelung beider Arten kommt man zu einem Aufbau, wie ihn die Fachenzyklopädien haben (vgl. EKL³, RGG⁴).
- Die Unterteilung einer Kartei geschieht durch Leitkarten, wobei die Hauptgliederungen links und die Untergliederungen rechts ihren Platz haben.

Der Computer ist auch in Fragen des Sammelns von Notizen und Exzerpten ein nützliches Hilfsmittel. Hinsichtlich der Titelaufnahme und des Erstellens von Literaturverzeichnissen bietet er Möglichkeiten effektiver Arbeitsgestaltung dadurch, daß man Literaturangaben aus Bibliotheks-

5. Instrukтив sind die Ausführungen über Karteien bei: *J. E. Heyde*, Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, Berlin 1970¹⁰, S. 16-45. Vgl. ferner: *H. Klie-mann*, Anleitungen zum wissenschaftlichen Arbeiten, Freiburg 1973⁸, S. 15-58. Auch als Heyne-Taschenbuch erschienen unter dem Titel: *H. K.*, So erarbeitet man Vorträge und Veröffentlichungen (Kompaktwissen 22/141), München o. J. (1984), S. 54-81.

katalogen (OPACs=Online Public Access Catalogues) oder von Bibliographien auf den eigenen Computer herunterladen und dann weiter bearbeiten kann.

3. Von Bibliotheken und Bibliographien

Wer Theologie studiert, hat es von Beginn seines Studiums an mit Texten zu tun. Damit wird die Benutzung von Bibliotheken notwendig.

3.1 Bibliotheken

Es ist zunächst naheliegend, die Bestände der Seminar- bzw. Fachbereichsbibliothek am Studienort zu benutzen. Dabei sollte man nicht vergessen, daß es zumeist auch eine Universitätsbibliothek in der Nähe gibt. Gerade wenn man ein Standardwerk sucht, das im Rahmen einer Lehrveranstaltung vielseitig benutzt wird, sollte man bedenken, daß in den Lesesälen der Universitätsbibliotheken meist ein größerer Präsenzbestand mit den wichtigsten theologischen Nachschlagwerken und den grundlegenden Standardwerken der verschiedenen Fachgebiete vorhanden ist. In den Zeitschriftenlesesälen liegen die zuletzt erschienenen Hefte der von der Bibliothek abonnierten Zeitschriften auf. Durch die Benutzung der Lesesaalbestände kann man unter Umständen manche Frage rasch klären, ohne erst dieses oder jenes Buch entleihen zu müssen. Es seien auch die landeskirchlichen Bibliotheken erwähnt, von deren Existenz erfahrungsgemäß nur wenige Studierende wissen.

Die jeweilige Bibliotheksordnung gibt Auskunft über die geltenden Benutzungsregeln, vor allem auch hinsichtlich der Ausleihmöglichkeiten. Besonders sei auf die sog. Wochenendausleihe, die Möglichkeiten der *Fernleihe* sowie der Bestellung von Büchern für den *Lesesaal* hingewiesen. Es kann sein, daß man als Studienanfänger bzw. Studienanfängerin zunächst etwas orientierungslos vor den Buchbeständen der Bibliothek steht. Hier helfen die Kataloge weiter.

3.2 Kataloge

Sie dienen der Erschließung der Bibliotheksbestände. Der *Alphabetische Katalog*, auch *Verfasserkatalog* genannt, verzeichnet alle vorhandenen Bestände einer Bibliothek unter den Namen der Autorinnen bzw. Autoren – und zwar in alphabetischer Reihenfolge.

- Es ist zu beachten, daß *Umlaute* aufgelöst (ä zu ae, ö zu oe, ü zu ue), i und j wie ein Buchstabe behandelt und dem Familiennamen vorausgehende Bezeichnungen (z. B. von, van, von der) nicht zu diesem gerechnet werden.
- Sämtliche Publikationen einer *Verfasserin* bzw. eines *Verfassers* sind unter dem jeweiligen Namen zu finden. Da nur selbständig erschienene Veröffentlichungen verzeichnet werden, sind Aufsätze in Festschriften, Sammelwerken und Zeitschriften nicht nachgewiesen, es sei denn in einem besonderen Aufsatzkatalog. Die Schriften eines Autors werden meistens in der Weise geordnet, daß Ausgaben des Gesamtwerkes voranstehen, denen sich die Einzelveröffentlichungen in alphabetischer Reihenfolge anschließen.
- Bei *zwei oder drei Verfassern und Verfasserinnen* wird ein Werk unter dem Namen des Erstgenannten nachgewiesen und bei den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern hierauf verwiesen.
- Ein *Herausgeber* bzw. eine *Herausgeberin* wird wie ein Verfasser bzw. Verfasserin behandelt (z. B. bei Gesang- und Gebetbüchern, Konkordanzen und Wörterbüchern).
- *Nach dem Titel* werden die Schriften von Instituten, Gesellschaften etc. sowie Sammelwerke, bei denen mehr als drei Autorinnen und Autoren mitgearbeitet haben (z. B. Festschriften), Serienwerke, Zeitschriften und Periodika (Jahrbücher usw.) eingeordnet.

Sachkataloge ergänzen den alphabetischen Katalog, indem sie die Literatur nach Wissenschaftsgebieten systematisch zusammenstellen oder nach Schlagwörtern ordnen. Die gebräuchlichsten Sachkataloge sind

- der *Systematische Katalog*, auch *Realkatalog* genannt, und
- der *Alphabetische Sachkatalog*, auch *Schlagwortkatalog* genannt.
- Darüber hinaus gibt es noch *Dissertationskataloge* und andere *Sonderkataloge*. Hier kann man bei Bedarf die Bibliotheksmitarbeiterinnen und -mitarbeiter um Rat fragen. Die Beratung der Studierenden gehört mit zu ihrem *Arbeitsauftrag*⁶.

6. Weitergehende Informationen zu allen die Bibliotheksbenutzung betreffenden Fragen sind zu finden bei *U. Grund/A. Heinen*, *Wie benutze ich eine Bibliothek?* (UTB 1834), 2., überarb. Aufl. München 1996.

3.3 Bibliographien

Dienen Verfasser- und Sachkataloge dem Nachweis der in einer bestimmten Bibliothek vorhandenen Bestände, so verzeichnen *Bibliographien*, unabhängig von einer Bibliothek, Veröffentlichungen nach bestimmten Gesichtspunkten. Der Aufbau einer Bibliographie wird durch Zweck und Inhalt derselben bestimmt und kann (a) alphabetisch nach Verfasserinnen und Verfassern, (b) systematisch nach Sachgruppen oder (c) chronologisch angelegt sein. Wichtige Fundorte für bibliographische Angaben für die exegetische Arbeit sind nachfolgend aufgeführt⁷. Dabei werden spezielle Bibliographien und relevante Standardwerke einzelner Autoren (z. B. Einleitungen) nicht aufgenommen, da sie im ersten und zweiten Beitrag dieser Veröffentlichung genannt sind.

3.3.1 Bibliographische Hilfsmittel

Biblica Vol. 1 ff., Roma 1920 ff. (Die Beilage »Elenchus bibliographicus biblicus« enthält eine jährlich erscheinende Bibliographie der Bibelwissenschaft, kath. Ab Vol. 49, 1968, erscheint der Elenchus auch selbständig als Jahresbibliographie.)

Evangelisches Kirchenlexikon. Internationale theologische Enzyklopädie, hg. v. *E. Fahlbusch u. a.*, Bd. 1-5, Göttingen, 3., völlig neu bearb. Aufl. 1985-1997. (Evangelisches Standardwerk. Zahlreiche Literaturangaben, Bd. 5: Register.)

Lexikon für Theologie und Kirche, 3., neu bearb. Aufl., hg. v. *W. Kasper*, Bd. 1 ff., Freiburg 1993 ff. (Zahlreiche Literaturnachweise. Katholisches Standardwerk.)

Theologische Realenzyklopädie, hg. v. *G. Krause* und *G. Müller*, Bd. 1 ff. und Reg.-Bde. (zu Bd. 1-17 u. Bd. 1-27), Berlin/New York 1976 ff. – Die Bde. 1-27 u. d. Reg.-Bd. zu Bd. 1-27 sind auch als kart. Studienausgabe, Berlin 1993 u. 2000, erschienen. (Ausführliche Artikel, die z. T. monographischen Charakter haben. Umfassende Literaturangaben.)

Reallexikon für Antike und Christentum. Sachwörterbuch zur Auseinandersetzung des Christentums mit der antiken Welt, hg. v. *T. Klauser*, Bd. 1 ff., Stuttgart 1950 ff. (Der Untertitel zeigt die Absicht des Werkes an. Umfassende Schrifttumsnachweise.)

7. Eine gute Zusammenstellung theologischer Auskunftsmittel bietet *G. Schwinge*, *Wie finde ich theologische Literatur?* (Orientierungshilfen 16), 3., völlig neu bearb. Aufl. Berlin 1994, S. 114-145.

Die Religion in Geschichte und Gegenwart. Handwörterbuch für Theologie und Religionswissenschaft, 3. Aufl. hg.v. *K. Galling*, Bd. 1-6 u. Reg.-Bd., Tübingen 1956-1965. – Auch als Sonderausgabe in der UTB-Große Reihe, Tübingen 1986, erschienen.

Als »Religion in Geschichte und Gegenwart« erscheint die 4., völlig neu bearbeitete Aufl., hg.v. *H. D. Betz u. a.*, Bd. 1 ff., Tübingen 1998 ff. (Evangelisches Standardwerk. Zahlreiche Literaturangaben.)

Zeitschrifteninhaltsdienst Theologie. Indices theologici, Tübingen 1975 ff. (Eine monatliche Schnellinformation durch kopierte Inhaltsverzeichnisse von ca. 400 Periodika einschl. von Jahrbüchern und Festschriften. Jahres- und Fünfjahresregister.)

3.3.2 *Besprechungsorgane*

Bulletin de Bibliographie Biblique, Vol. 1 ff., Lausanne 1991 ff. (Jährlich drei Hefte zu wechselnden Teilgebieten der Bibelwissenschaft.)

Internationale Zeitschriftenschau für Bibelwissenschaft und Grenzgebiete, Bd. 1 ff., Stuttgart, später: Düsseldorf 1951/52 ff. (Erscheint jährlich, verzeichnet Titel aus ca. 400 Zeitschriften, Festschriften usw., gibt Inhaltsangaben, kath.)

New Testament Abstracts. A. Record of Current Periodical Literature, Vol. 1 ff., Weston, Mass. 1956/57 ff. (Erscheint jährlich, bietet aus ca. 210 Fachzeitschriften kurze Inhaltsangaben aller Aufsätze zu Fragen des Neuen Testaments und seiner Umwelt, ohne Beurteilung. Dazu Angaben über wichtige Besprechungen und Hinweise auf Neuerscheinungen in Buch- oder Heftform. Kath.)

Theologische Literaturzeitung. Monatsschrift für das gesamte Gebiet der Theologie und Religionswissenschaft, Jg. 1 ff., Leipzig, später Berlin (Ost), jetzt wieder: Leipzig 1876 ff. (Evangelisches Rezensionsorgan, erscheint monatlich, Zeitschriftenschau, Literaturberichte, gelegentlich Personalbibliographien. 1922-1943 ergänzt durch ein Bibliographisches Beiblatt. Schwerpunkt heute: Rezensionen.)

Theologische Revue, Jg. 1 ff., Münster i.W. 1902 ff. (Kath. Rezensionsorgan, erscheint zweimonatlich, enthält Literaturberichte, Besprechungen, systematische Auswahlbibliographie einschließlich von Aufsätzen, kath.)

Theologische Rundschau, Jg. 1 ff., Tübingen 1898 ff., N.F. 1929 ff. (Vierteljährliche Erscheinungsweise, Literatur- und Forschungsberichte zu Einzelthemen, Register der besprochenen Werke; seit einigen Jahren auch Hinweise auf Sammelwerke usw. in Kurzberichten.)

Verkündigung und Forschung. Theologischer Jahresbericht, München, jetzt: Gütersloh 1941-1963 u. 1966 ff. (Forschungsberichte und Sammelbesprechungen; erscheint ab Jg. 11, 1966, zweimal jährlich 11, 1966 – 37, 1992 als Beihefte zur Zeitschrift »Evangelische Theologie«, wobei jedes Heft geschlossen einer Disziplin gilt.)

Zeitschrift für die alttestamentliche Wissenschaft, Jg. 1 ff., Gießen, später: Berlin 1881 ff. (Erscheinungsweise: viermal jährlich, bringt am Ende eine Zeitschriftenschau aus über 70 Publikationen, sowie eine Bücherchau.)

Eine Reihe anderer Zeitschriften enthält ebenfalls kürzere oder längere Buchbesprechungen: z.B. Interpretation, Journal of Biblical Literature, New Testament Studies, Revue Biblique, Revue de Qumran, Vetus Testamentum. Die Zeitschrift für die neutestamentliche Wissenschaft und die Kunde der älteren Kirche bringt in systematischer Ordnung Listen von Zeitschriftenaufsätzen.

Den Inhalt von Zeitschriften überhaupt erschließt die Internationale Bibliographie der Zeitschriften-Literatur, aus allen Gebieten des Wissens, Osnabrück 1965 ff. (Vorgänger in 3 Abt. seit 1897. – Erscheint seit 1965 in jährlich 2 Halbbänden, die aus mehreren Teilbänden bestehen. Verzeichnis der Artikel nach Schlagwörtern, Verfassern und systematischen Hauptgruppen.)

Der größere Teil der in diesem Abschnitt genannten Werke gehört beim Studieren nicht zum täglichen Handwerkzeug. Man sollte aber von der Existenz dieser Hilfsmittel wissen, um gegebenenfalls auf sie zurückgreifen zu können. Bei der Anfertigung einer Seminararbeit wird man in der Regel zunächst zum Thema der Arbeit in einem neueren Lehrbuch, Handbuch oder Kommentar nachschlagen und auf dem Wege der dort genannten Literatur den Einstieg finden und erst im Verlaufe der weiteren Bearbeitung des Themas spezielle bibliographische Hilfsmittel zu Rate ziehen.

4. Formen schriftlicher Arbeiten

Verschiedene Formen schriftlicher Arbeiten spielen im Theologiestudium eine Rolle. Auf Protokoll, Referat, Arbeitspapier und die schriftliche Hausarbeit soll näher eingegangen werden.

4.1 *Das Protokoll*

Das Protokoll hat seinen Sitz im Arbeitsprozeß eines Seminars, einer Übung, eines Projektes usw. Es informiert über die einzelne Sitzung im Hinblick auf (a) organisatorische Technika, (b) die Planung und den Verlauf der Seminarhandlung sowie (c) vor allem über den Gang der Sach-erörterung und den Diskussionsstand. Die genannten Funktionen können in verschiedener Weise erfüllt werden, je nachdem, ob man ein Verlaufsprotokoll, ein Ergebnisprotokoll oder ein weiterführendes Protokoll erstellt.

Das *Verlaufsprotokoll* gibt eine Sitzung unter dem Gesichtspunkt der zeitlichen Abfolge wieder. Für das Seminar ist diese Form in seiner strengen Form weniger geeignet, weil es hier nicht auf eine Wiedergabe des formalen Ablaufes, sondern auf eine inhaltlich strukturierte Wiedergabe des Seminars ankommt.

Das *weiterführende Protokoll* gibt den Verlauf wieder und versucht, verdeckt gebliebene Probleme zu artikulieren, weiterführende Fragen zu formulieren und Lösungsperspektiven anzuvisieren. Es hat in seiner expliziten Form seinen Platz im Ober- oder Forschungsseminar. Bei dieser Art des Protokolls ist insbesondere darauf zu achten, daß die eigene Stellungnahme und das Referat genau getrennt werden, was freilich generell für jede Anfertigung eines Protokolls gilt.

In der Regel wird das *Ergebnisprotokoll* die einem Seminar angemessene Form der schriftlichen Fixierung eines Sitzungsverlaufes sein. Hierbei werden (zumeist in lockerer Anlehnung an den zeitlichen Ablauf der Sitzung) die Diskussion in ihren Hauptaspekten wiedergegeben, Ergebnisse referiert, Zwischenbilanzen festgehalten, offene Probleme fixiert und Fragen zu weiterer Bearbeitung notiert. Aufgabe des Protokollanten bzw. der Protokollantin ist somit Sichtung und Wertung der Diskussion unter sachlich-inhaltlichen Gesichtspunkten.

Seminarprotokolle können zu Beginn einer Sitzung verlesen, falls nötig

diskutiert, korrigiert und genehmigt werden. Sie können aber auch vervielfältigt und beim Seminarapparat ausgelegt werden und nur bei Bedarf besprochen werden. Die Vervielfältigung macht die Protokolle allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern zugänglich.

Protokolle enthalten in formaler Hinsicht: Angaben über die Veranstaltung, die protokollierte Sitzung, die inhaltlichen Ausführungen und die Unterschrift.

Muster eines Seminarprotokolls

Prof. Dr. H. Bedorf : Neutestamentliches Seminar: Gleichnisse Jesu (SS 2004)
Protokoll der Sitzung vom 20. 5. 2004

Gliederung:

1. Organisatorische Fragen

2. Genehmigung des Protokolls vom 13. 5. 2004

3. Thema der Sitzung: Interpretation von M 20,1-16

ad 1. Es wurde beschlossen, die Sitzung vom 3. 7. 2004 auf den 30. 5. 2004, 16 Uhr, Raum 5, vorzuverlegen.

ad 2. Das Protokoll der Sitzung vom 13. 5. 2004 wurde verlesen und genehmigt.

ad 3. Die Interpretation von Mt 20,1-16 wurde in folgenden fünf Schritten vorgenommen ...

gez. Unterschrift

4.2 Das Referat

Neben der Seminararbeit gehört das ausführliche *Referat*, dessen schriftliche Ausarbeitung vorzulegen ist, zu den klassischen Formen schriftlicher Arbeiten im Studium. Daneben gibt es andere Typen von Referaten (den Bericht der Arbeitsgruppe an das Plenum, die Einführung zur Diskussionsöffnung usw.). Das ausführliche Referat ist im Seminar die Basis der weiteren Arbeit. Es geht dabei darum, daß sich der Referent bzw. die Referentin ein Sachgebiet erarbeitet, einen Aufsatz oder ein Buch einem gründlichen Studium unterzieht und dabei die gewonnenen Informationen und Erkenntnisse den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eines Seminars oder einer Übung vermittelt.

Ein Referat über einen Aufsatz oder ein Buch kann etwa folgendermaßen aufgebaut werden. Die aufgeführten Punkte werden nicht bei jedem Referat in allen Punkten ausführlich zu behandeln sein. Es ist aber sinnvoll, sich diese Fragen zu stellen.

Mögliche Gliederung eines Buchreferates

1. *Darstellung*- Veröffentlichungsart und -ort (Verfasserin bzw. Verfasser, Thema, Fundort, evtl. Angabe der Reihe, des Verlages usw.)

- Wer ist der Verfasser, die Verfasserin? (Kurzangaben)
- Was will der Verfasser, die Verfasserin eigentlich? (Die Fragestellung der Arbeit und ihr Zusammenhang. Der Anlaß: Warum wurde der Text geschrieben?)
- Das Ergebnis der Untersuchung etc. im ganzen.
- Wie geht Verfasser bzw. Verfasserin vor? (Methodischer Weg)
- Aufbau und Gliederung im Überblick.
- Darstellung des Gedankenganges im einzelnen. Dabei sind die sich ergebenden Teilfragen und Teilantworten darzulegen.
- Was ergibt sich an neuen und/oder offenen Fragen?

2. *Kritische Reflexion und Würdigung*

2.1 Innere Kritik

- Wird die intendierte Fragestellung durchgehalten?
- Ist das methodische Vorgehen einheitlich oder gibt es Brüche?
- Ist die Beweisführung nachvollziehbar, sinnvoll und vollständig? Ergeben sich Fragestellungen im Blick auf die Vollständigkeit?

2.2 Sachkritik

- Ist die Fragestellung der Sache im ganzen angemessen?
- Sind die verwendeten Begriffe präzise bestimmt und im Sinne der jeweiligen Fachwissenschaft gebraucht?
- Steckt möglicherweise das Ergebnis in stillschweigend gemachten Voraussetzungen?
- Inwieweit ist die verwendete Methode dem Gegenstand angemessen?

2.3 Einzelkritik

- Gibt es sachliche Fehler bei der Angabe von Fakten?
- Sind falsche Schlüsse gezogen worden?

3. *Gesamtbeurteilung*

Was ergibt sich für die Fragestellung und im Zusammenhang, in dem das Referat angesetzt wurde,

- an sicheren Ergebnissen,
- an neuen Fragestellungen und neuen, offenen Fragen,
- an deutlicher Kritik bisheriger Positionen und Ergebnisse?

4.3 Das Arbeitspapier

Für das *Arbeitspapier* ist eine Reihe von Merkmalen charakteristisch. Es gehört zum Begriff des Arbeitspapieres, »daß es

- eine gründliche Vorbereitung der Diskussion ermöglicht,
- Arbeitsvorschläge macht, statt Ergebnisse abschließend zu formulieren,
- Materialien bereitstellt und die Materialvermittlung mit Thesen, Fragen und Argumentationsansätzen verbindet,
- einen Umfang von wenigen Seiten hat,
- vervielfältigt wird,
- wenigstens eine Woche vor seiner Verwendung im Seminar an alle Seminarmitglieder verteilt wird.«⁸

Man kann ein solches Arbeitspapier als vervielfältigtes Referat zum Zwecke der Grundlage für eine Diskussion ansehen. Es wird zu einem Problem berichtet, es werden Vorschläge vorgelegt, Argumentationen ausgebreitet und das Ganze zur Diskussion gestellt.

Zu den formalen Bestandteilen eines Arbeitspapieres gehören: Kopf (Angabe von Verfasserin bzw. Verfasser, Thema und Lehrveranstaltung), knappe Gliederung, Literaturverzeichnis und gegebenenfalls Anmerkungen. Aufbau und Anordnung sind variabel und werden durch das Thema und das Vorgehen im Seminar bestimmt.

4.4 Seminararbeit

Der Besuch eines Seminars findet oft seinen Abschluß in einer Arbeit. Die Gründe dafür können verschiedener Art sein. Es kann sein, daß die Anfertigung einer schriftlichen Hausarbeit eine Aufnahmebedingung darstellt (z.B. bei einem Proseminar). Es kann sein, daß das Interesse am Seminarthema zu weiterer Beschäftigung veranlaßt, die ihren Niederschlag in einer schriftlichen Arbeit findet. Es kann sein, daß Anforderungen einer Examensordnung die auslösende Motivation darstellen.

8. A. Binder u. a., Einführung in Techniken literaturwissenschaftlichen Arbeitens (Monographien Literaturwissenschaft 18), Frankfurt/M. 1982⁵, S. 59.

4.4.1 Literaturverarbeitung

Die Arbeit im Proseminar dient in starkem Maße der Einübung in wissenschaftliche Methoden der theologischen Arbeit sowie allerersten Versuchen einer Arbeit an theologischen Problemen. Bei der Behandlung eines Themas im Zusammenhang mit einem *Hauptseminar* geht es darum, in freier und selbständiger Arbeit ein Problem zu behandeln, dabei die erlernten Methoden anzuwenden, sich den Stand der Forschung zu erarbeiten und kritisch aufzunehmen, in die Sachproblematik einzudringen, diese aus den Quellen zu erarbeiten und darzustellen und sich durch Abwägen der verschiedenen Gesichtspunkte und Argumente einen eigenen Standpunkt zu bilden, um so auf dem Wege der eigenen theologischen Urteilsbildung voranzukommen.

Dabei ist im Blick auf den *Literaturgebrauch* im Auge zu behalten, daß es nicht Aufgabe und Ziel einer *Proseminararbeit* ist, einen lückenlosen Literaturbericht zu geben, sondern es geht um die Bearbeitung eines Themas nach seinen wesentlichen theologischen Problemen. Von daher ergibt sich, daß es nicht darauf ankommt, jede Veröffentlichung, die auch nur einige Ausführungen zum behandelten Thema enthält, zu verarbeiten und auch noch den entlegensten Beitrag per Fernleihe heranzuschaffen. Freilich sollte man von den wichtigen Veröffentlichungen keine außer acht lassen.

Bei der Bearbeitung eines Themas erfolgt zunächst die eigene intensive Beschäftigung mit den Quellen, der sog. Primärliteratur. Dabei dringt man bis zu einer ersten vorläufigen Meinungsbildung vor. Es empfiehlt sich, dieses Ergebnis schriftlich zu fixieren. Hat man auf diese Weise eine eigene Position gewonnen, kann man sich der Sekundärliteratur zuwenden. Die Abklärung einer ersten vorläufigen und damit auch revidierbaren Position verhindert, daß man Aussagen ungeprüft übernimmt, und ermöglicht so eine sinnvolle Zuwendung zur Sekundärliteratur, weil man jetzt auf Wesentliches achtet. Auf diese Weise kommt die Sekundärliteratur in ihrer wirklichen Funktion als Hilfe für das richtige Verstehen und die sachgemäße Auslegung von Quellen zur Geltung.

Konkret sieht das für einen exegetischen Zusammenhang so aus, daß man zunächst die eigene Arbeit am Text unter Zuhilfenahme der einschlägigen Konkordanzen und Lexika zu einem ersten Abschluß führt und dann zu weiterer Begriffsanalyse zum Theologischen Wörterbuch greift. Die Beschäftigung mit der Sekundärliteratur kann zu verschiedenen Ergebnissen führen. Es kann der Fall eintreten, daß man die ersten Überlegungen korrigieren oder modifizieren muß. Es kann sein, daß die ur-

spränglich formulierten Gedanken gefestigt und abgesichert werden. So kommt es zu weiterer Klärung und zu einer Vertiefung der eigenen Urteilsbildung.

Ein anderer Weg der Bearbeitung besteht darin, daß man zunächst die Primärtexte kennenlernt, dann aber doch auch bald zur Sekundärliteratur greift und erhebt, was die strittigen Sachprobleme sind. Die Sekundärliteratur informiert einen über den gegenwärtigen Erkenntnis- und Forschungsstand. Im nächsten Schritt erfolgt die erneute Zuwendung zu den Primärtexten und ihre intensive Bearbeitung. Bei diesem Verfahren kommt es zu einem Wechselspiel zwischen Aussagen der Primärtexte und der Sekundärliteratur. Dabei erfolgt ja auch wiederum eine Überprüfung der Sekundärliteratur und ihrer Aussagen von der Analyse der Primärtexte her.

Welchen Verfahrensweg man auch wählt, wichtig ist der Prozeß wechselseitiger Erhellung und Befragung. Entscheidend ist, daß nicht das Referat der Sekundärliteratur, sondern die Bearbeitung der Quellen die Substanz einer Arbeit ausmacht.

4.4.2 *Gliederung*

Die Gliederung einer schriftlichen Seminararbeit richtet sich nach den bei einer wissenschaftlichen Arbeit üblichen Gepflogenheiten. Hauptbestandteile sind daher:

- Titelblatt,
- Inhaltsverzeichnis,
- Vorwort (bei Proseminararbeit entbehrlich),
- Einleitung,
- Hauptteil,
- Schluß,
- Abkürzungsverzeichnis,
- Literaturverzeichnis,
- Anmerkungen (soweit nicht als Fußnoten, was die bessere Lösung ist und mit Hilfe des Computers leicht machbar ist),
- (evtl.) Erklärung, daß man die Arbeit selbst verfaßt hat.

Dabei ist es ebenso möglich, Abkürzungs- und Literaturverzeichnis an den Anfang der Arbeit (nach dem Inhaltsverzeichnis) zu stellen. Wenn für die Gliederung der Untersuchung »Einleitung – Hauptteil – Schluß« eingesetzt sind, so bedeutet dies die Empfehlung, zumindest diese drei Punkte in der Gliederung vorzusehen:

- Die Einleitung klärt die Fragestellung, grenzt das Thema ab, gibt evtl. einen kurzen Bericht zum Stand der Forschung.
- Der Hauptteil wird im einzelnen nach den Bedürfnissen der jeweiligen Untersuchung zu untergliedern sein.
- Der Schluß faßt zusammen, fixiert Ergebnisse, stellt neue Fragen heraus und markiert ungelöste Probleme.

Das Literaturverzeichnis kann entweder rein alphabetisch angeordnet werden oder – was zu empfehlen ist – untergliedert werden. Eine differenzierte Aufteilung kann bei einer exegetischen Arbeit unterscheiden zwischen:

- I. Texte,
- II. Hilfsmittel,
- III. Kommentare,
- IV. Monographien,
- V. Aufsätze.

Wenn man allgemein übliche Hilfsmittel nicht besonders aufführt, kann man auch gliedern:

- I. Texte,
- II. Kommentare,
- III. Monographien und Aufsätze.

Zu den weiteren Fragen, welche die formale Textgestaltung bei der Niederschrift einer Arbeit betreffen, siehe die folgenden Ausführungen.

5. Die formale Gestaltung schriftlicher Arbeiten

Eine schriftliche Arbeit bedarf nicht nur einer inneren Form, die sich in einer durchdachten und eindeutigen Gliederung zeigt, sondern auch der äußeren Form. Dazu gehört, daß eine schriftliche Arbeit auf normalem Schreibmaschinenpapier mit eineinhalbzeiligem Abstand und genügend breitem Rand auf der linken Seite geschrieben und vom Computer ausgedruckt wird. Hinsichtlich der Titelangaben, Abkürzungen, Zitate und

Anmerkungen ist eine Reihe weiterer Regeln für die formale Textgestaltung zu beachten.

5.1 Titelangaben

Bei der Aufführung der Literatur im Literaturverzeichnis sowie bei der ersten Nennung eines Titels in einer Anmerkung, sofern nicht besondere Kurzangaben vorgesehen sind, wie das bei Seminararbeiten der Fall sein kann, ist jeweils eine vollständige und genaue Literaturangabe notwendig. Dabei gilt für:

5.1.1 Selbständige Veröffentlichungen

Eine vollständige bibliographische Angabe eines Werkes setzt sich zusammen aus:

- Name und (eventuell gekürzt) Vorname des Verfassers bzw. der Verfasserin,
- Titel (mindestens Haupttitel, wenn für den Inhalt aufschlußreich, auch Untertitel),
- Bandnummer (bei mehrbändigen Werken),
- gegebenenfalls: Angabe der Reihe mit Bandzahl,
- Erscheinungsort,
- Erscheinungsjahr,
- gegebenenfalls: Auflagenbezeichnung.

Die Kürzung des Vornamens kann vorgenommen werden, wenn keine Verwechslungsgefahr besteht. In letzter Zeit wird zunehmend Wert gelegt auf die Ausschreibung der Namen, um den Anteil der Frauen an der wissenschaftlichen Arbeit sichtbar zu machen. Der Erscheinungsort (gegebenenfalls auch der Name des Verlages) ist bei ausländischen Veröffentlichungen immer anzugeben. Er sollte auch bei deutschen Publikationen nicht fehlen. Beim Vorhandensein mehrerer Auflagen ist zu beachten, ob es sich um unveränderte Nachdrucke oder um unterschiedliche Textfassungen handelt. Bei wesentlich veränderter Auflage sollte man die Auflagenbezeichnung ausschreiben (z. B.: 5. erw. Aufl. Berlin 1965), während im übrigen die Auflage durch eine hochgestellte Zahl vor oder hinter dem Erscheinungsjahr bezeichnet wird.

Bei Dissertationen, die nicht im Druck erschienen sind, ist neben dem Hochschulort ein Verweis auf das Fachgebiet anzubringen.

Bei Werken mit mehreren Bänden kann man zur Bezeichnung der

Bandzahl römische Ziffern verwenden. Im Unterschied dazu wird die Bandzahl von Reihen grundsätzlich mit arabischen Ziffern bezeichnet. Die folgenden Muster bibliographischer Angaben mögen die Hauptregeln noch einmal am Beispiel verdeutlichen.

Monographie:

Bornkamm, Heinrich: Luther und das Alte Testament, Tübingen 1948.

Monographie in einer Reihe:

Klein, Günter: Die zwölf Apostel. Ursprung und Gehalt einer Idee (FRLANT 77), Göttingen 1961.

(Die Schreibweise »... Idee, FRLANT 77, Göttingen 1961« ist ebenso möglich.)

Monographie mit mehrfacher Auflage:

Noth, Martin: Überlieferungsgeschichtliche Studien, Tübingen 1973⁴.

(Die Schreibweise »... Tübingen ⁴1973 ...« ist ebenso geläufig.)

Dissertation:

Meyer, Wilhelm: Der leidende Prophet. Theol. Diss. Marburg 1980.

Werke mit mehreren Bänden:

Kautzsch, Emil: Die Apokryphen und Pseudepigraphen des Alten Testaments II, Tübingen 1900.

(Die Schreibweise »... Testaments, Bd. II, Tübingen 1900« ist ebenso möglich.)

Wird eine bibliographische Angabe außerhalb des Literaturverzeichnisses (z.B. in einer Anmerkung) gegeben, so ändert sich in der Regel die Schreibweise in der Weise, daß der Vorname vorgezogen und nach der Angabe des Namens ein Komma gesetzt wird (z.B.: Heinrich Bornkamm, Luther und das Alte Testament, Tübingen 1948).

Es ist schließlich noch auf die Besonderheit hinzuweisen, daß das Werk von Hermann L. Strack/Paul Billerbeck, Kommentar zum Neuen Testament aus Talmud und Midrasch I-IV, München 1922-1928, außerhalb des Literaturverzeichnisses nur unter dem Namen von Paul Billerbeck zitiert wird, da er der alleinige Verfasser des Werkes ist. Eine andere Möglichkeit, diesem Sachverhalt Rechnung zu tragen, besteht darin, den Namen von Hermann L. Strack stets einzuklammern.

5.1.2 Aufsätze und Lexikonartikel

Bei Aufsätzen in Zeitschriften und Sammelbänden ergeben sich einige Änderungen bei der Titelangabe.

Auf Name und Vorname des Autors bzw. der Autorin sowie den Aufsatztitel folgt der Zeitschriftentitel bzw. die Angabe des Herausgebers bzw. der Herausgeberin und des Titels des Sammelbandes.

Bei Zeitschriftenaufsätzen ist vor der Jahreszahl die Band- oder Jahrgangsnummer anzugeben.

Erscheint der Jahrgang einer Zeitschrift in mehreren Heften, von denen jedes erneut mit Seite eins beginnt, so ist es notwendig, zusätzlich die Heftnummer zu vermerken.

Die Band-oder Jahrgangsnummer sollte hierbei grundsätzlich mit arabischen Ziffern bezeichnet werden.

Es ist auch möglich, vor die Angabe der Zeitschrift ein »in:« (oder auch: »In:«) zu setzen. Bei Beiträgen in Sammelbänden und Festschriften sollte das »in:« nicht fehlen.

Diese Regelungen seien wiederum an einigen Beispielen verdeutlicht:

Aufsatz in einer Zeitschrift:

Lohse, Eduard: Die Gottesherrschaft in den Gleichnissen Jesu, EvTh 18, 1958, S. 145-157.

(Die Schreibweise »... Jesu, in: EvTh 18, 1958, S. 145-157« ist ebenso möglich.)

Aufsatz in einem Sammelband/Festschrift:

Hengel, Martin: »Was ist der Mensch?«, in: Hans W. Wolff, (Hg.). Probleme biblischer Theologie. Gerhard von Rad zum 70. Geburtstag, München 1971, S. 116-135.

(Die Schreibweise »»Was ist der Mensch?« In: Hans W. Wolff (Hg.), Probleme ...« ist ebenso möglich.)

Bei *Sammelbänden* sowie *Ausgaben gesammelter Aufsätze*, die Beiträge aus verschiedenen Jahren enthalten, empfiehlt sich wegen der forschungsgeschichtlichen Einordnung die Hinzufügung des Zeitpunktes der Erstveröffentlichung.

Artikel aus Nachschlagewerken werden jeweils unter dem Namen *der Verfasserin/des Verfassers* zitiert. Ein Verweis auf das Lexikon usw. ist nicht ausreichend. Dabei hat sich weithin eingebürgert, daß Erscheinungsort und -jahr nicht angegeben werden. Gelegentlich kann sich auch hier wegen der forschungsgeschichtlichen Einordnung die Hinzufügung dieser Angaben empfehlen. Im übrigen ist auch hier eine Hinzufügung eines »in:« vor der Angabe des Nachschlagewerkes möglich und gebräuchlich.

Aufsatz in einem Sammelband mit Angabe des Zeitpunktes der Erstveröffentlichung:

Bultmann, Rudolf: Weissagung und Erfüllung (1948), in: Claus Westermann

(Hg.), Probleme alttestamentlicher Hermeneutik (ThB 11), München 1960, S. 28-53.

Artikel in einem Lexikon:

Nagel, Peter: Art. Gnosis, Gnostizismus, EKL³, Bd. II, Sp. 241-247.

(Die Schreibweise »... EKL Bd. II, ³1989, Sp. 241-247« ist ebenso gebräuchlich.)

Die Angaben »S.«, »Sp.« usw. können dort entfallen, wo es nicht zu Mißverständnissen führt. Wie immer man bibliographische Angaben gestaltet, als oberster Grundsatz muß gelten, daß sie so präzise sind, daß der Leser bzw. die Leserin ohne Schwierigkeit den genannten Titel einer Arbeit finden kann.

5.2 Abkürzungen

Für die Verwendung von Abkürzungen hat als oberster Gesichtspunkt zu gelten: *Sie müssen eindeutig sein*. Sie sollen im Text einer Arbeit nicht variiert werden, sondern von Anfang bis Ende in einheitlicher Weise verwendet werden. Soweit die Anmerkungen sich im Rahmen der Angaben des »Großen Duden« bewegen, bedürfen sie keiner Erläuterung.

In den bibliographischen Angaben wissenschaftlicher Veröffentlichungen werden u. a. die nachfolgend aufgeführten Abkürzungen verwandt. Es empfiehlt sich, diese zur Kenntnis zu nehmen.

aaO. (auch: a. a. O.)	am angegebenen Ort		mit und ohne Punkt üblich)
Abt.	Abteilung	Hg. (auch: Hrsg.)	Herausgeber/ Herausgeberin
Bd., Bde.	Band, Bände		
cf.	confer (= vergleiche)	hg. (auch: hrsg.)	herausgegeben von
ders.	derselbe	ibid. (auch: ib.)	ibidem (= ebenda)
dies.	dieselbe		
Diss.	Dissertation	l. c. (auch: loc.cit.)	loco citato (= am angegebenen Ort)
ebd.	ebenda		
ErgBd.	Ergänzungsband	o. J.	ohne Jahresangabe
f.	folgende(r)		
ff.	folgende (f und ff stehen ohne Abstand zur Zahl, Abschluß ist	o. O. p. S. s.	ohne Ortsangabe pagina (= Seite) Seite siehe (Am Anfang

	einer Anmerkung sollte man aus-schreiben: Siehe)	u. a. u. ö. V.	und andere und öfter Vers
s. o.	siehe oben	wiss.	wissenschaft-lich(e)
s. u.	siehe unten		
Sp.	Spalte	Z.	Zeile
Suppl.	Supplement		
s. v.	sub voce (= unter dem Stichwort)	In der wissenschaftlichen Literatur wird usw. bei griechischen Zitaten	

durch »κτλ.« (= καὶ τὰ λοιπά) ausgedrückt. Bei lateinischen Zitaten ist »etc.« (et cetera) gebräuchlich. In der exegetischen Literatur verweist »par.« nach einer Bibelstelle auf synoptische Parallelen.

Im übrigen ist für alle bibliographischen Abkürzungen das Werk von *Siegfried Schwertner* maßgebend. In der 2. Aufl. dieses Abkürzungsverzeichnisses (Abk.: IATG) sind auch enthalten: Abkürzungslisten für bibli-sche Bücher, Quellenschriften und Ausgaben einschließlich außerkanonischer Schriften, Qumranschriften und rabbinischer Schriften. Man kann sich daher die Mühe sparen, ein eigenes Abkürzungsverzeichnis zu-sammenzustellen und auf dies Werk verweisen. Am Anfang des Literatur-verzeichnisses erscheint dann folgender Vermerk:

Abkürzungen nach: *Siegfried Schwertner*, Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete. Zeitschriften, Serien, Lexika, Quellenwerke mit bibliographischen Angaben, 2. überarb. und erweiterte Auflage, Berlin/New York 1992.

5.3 Zitate

In der einen oder anderen Weise bezieht sich jede Arbeit, die im Studien-verlauf ihren Ort hat, auf andere Texte. Es ist dabei selbstverständlich, daß fremde Gedanken, die man übernimmt oder über die man diskutiert, als solche zu kennzeichnen sind. Dabei ist für die Wiedergabe derselben größte Genauigkeit erforderlich.

Bei sinngemäßer Wiedergabe eines Textes werden keine Anführungszei-chen gesetzt, sondern es genügt ein Verweis auf die Fundstelle.

Werden einzelne Wendungen übernommen, so setzt man diese in Anführungszeichen und läßt den Namen der Autorin bzw. des Autors in Klammern folgen.

»Sitz im Leben« (Gunkel)

Beim wörtlichen Zitieren werden immer Anführungs- und Ausführungszeichen gesetzt. Dabei sind Auslassungen im Text durch drei Punkte zu markieren.

»Wie wenig der Glaube ... als virtus ... verstanden werden kann ...«
(Die Schreibweise »Wie wenig der Glaube ... als virtus« ist ebenso gebräuchlich.)

Innerhalb eines Zitates stehen einfache Zeichen, die an die Stelle der doppelten Zeichen des Originals treten.

»Die alttestamentliche Überlieferung kennt den Namen ›Israel‹ ... nur als eine Gesamtbezeichnung für eine Gruppe von zwölf Stämmen.«

Der Originaltext wird exakt zitiert, einschließlich von Hervorhebungen, orthographischen Besonderheiten und offensichtlichen Druckfehlern. Durch ein lateinisches [sic] oder ein Ausrufezeichen[!] kann auf Druckfehler oder Besonderheiten im Original hingewiesen werden. Von der Vorlage abweichende Schreibweisen (eigene Hervorhebungen, Modernisierung der Orthographie) sind als solche zu kennzeichnen.

»Der Hinweis auf die Barmherzigkeit [sic] zeigt freilich, daß es sich auch damals schon nur um eine *Gerechtigkeit der Gnade* gehandelt haben kann ...« (Rudolf Hermann, Luthers These »Gerecht und Sünder zugleich«, Gütersloh 1930, S. 8. Hervorhebung vom Verf. – Ebenso möglich: Hervorhebung: G. A.)

Wechselt innerhalb eines Zitates die Seitenzahl des Originals, kann dies durch Einfügung eines schrägen Striches oder durch das Einsetzen der neuen Seitenziffer an der betreffenden Stelle markiert werden.

»Erbauliche Erzählungen werden von erbauender Rede [S. 8] benötigt ...« (Martin Dibelius, Die Formgeschichte des Evangeliums, Tübingen 1971⁶, S. 7 f.).

Eigene Zusätze innerhalb eines Zitates sind in eckige Klammern [...] zu setzen, damit sie deutlich zu unterscheiden sind von Angaben des Originals, die in runden Klammern (...) stehen. Eigene Zusätze erklärender Art, die z.B. durch das Herausnehmen aus dem Sinnzusammenhang des ursprünglichen Textes notwendig werden, leitet man gegebenenfalls durch ein »sc.« (= scilicet) oder »nämlich« ein.

»Und er [sc. Jesus] bedeutet das kraft des Eindrucks seiner Persönlichkeit, in der solcher Glaube und solche Liebe lebendig waren.« (Rudolf Bultmann, Glauben und Verstehen I, Tübingen 1972⁷, S. 250).

Normalerweise wird in der Originalsprache zitiert. Sind für eine Arbeit die Originalquellen nicht zugänglich oder versteht der Verfasser bzw. die Ver-

fasserin deren Sprache nicht, dann kann man eine Übersetzung benutzen, wobei der Übersetzer bzw. die Übersetzerin anzugeben ist.

5.4 Anmerkungen

Neben dem Zitieren spielen die Anmerkungen bei der Niederschrift einer Seminar- oder Examensarbeit eine wichtige Rolle. Dabei haben die Anmerkungen zwei grundlegende Funktionen. Die eine besteht darin, die Belegstellen von Zitaten anzugeben. Die andere Funktion besteht darin, zu kommentieren, sich gegen andere Meinungen abzugrenzen sowie nebengeordnete, aber doch nicht unwichtige Gesichtspunkte zur Geltung zu bringen. Insgesamt will die Anmerkung den Haupttext entlasten und dadurch zu seiner Lesbarkeit beitragen. Adolf von Harnack stellte u. a. die folgenden, auch heute noch beachtenswerten Regeln auf:

- Der Text sei so zu fassen, daß er auch ohne Anmerkungen gelesen werden könne.
- Parenthesen im Text oder Exkurse könnten Anmerkungen ersetzen.
- Es gelte, mit Anmerkungen sparsam zu sein und sie nicht als Rumpel-, sondern als Schatzkammern zu betrachten.
- Anmerkungen sollten nicht nachträglich geschrieben werden und nichts enthalten, was wichtiger sei als der Text.
- Durch Anmerkungen vermöge der Köpfer der Darstellung Obertöne und Akkorde zu geben⁹.

Die Anmerkungen können seitenweise, abschnitts- bzw. kapitelweise oder durch die gesamte Arbeit fortlaufend gezählt werden. Sie können entweder als Fußnoten am unteren Ende der jeweiligen Seite untergebracht werden, was zweifellos das übersichtlichste Verfahren ist, oder in einem gesonderten Anmerkungsteil, der am Ende der Arbeit eingelegt wird, aufgeführt werden. Im letzteren Falle empfiehlt es sich, die Anmerkungen durch die ganze Arbeit durchlaufend zu zählen. Durch die Möglichkeiten des Computers ist die Erstellung der Anmerkungen in den wissenschaftlichen Arbeiten erheblich vereinfacht worden.

Es ist zu beachten, daß eine Anmerkung immer mit einem großen Buchstaben beginnt und mit einem Punkt endet. Die Anmerkungsnummern werden im laufenden Text nach folgendem Schema angebracht:

9. Aus Wissenschaft und Leben I (Reden und Aufsätze NF I), Gießen 1911, S. 161 f.

Wortzitat innerhalb eines Satzes oder am Satzende:

Die »Gottesherrschaft«¹⁰ steht im Zentrum der Predigt Jesu.
Jesu Predigt hat ihr Zentrum in der »Gottesherrschaft«¹⁰.

Satzzitat bei vollständigem Satz:

»Im Zentrum der Predigt Jesu steht die Gottesherrschaft.«¹⁰

Zitation eines Satzteiles:

Die Gottesherrschaft steht »im Zentrum der Predigt Jesu«¹⁰.

Im sonstigen Falle:

Die Gottesherrschaft steht im Zentrum der Predigt Jesu¹⁰.

Bei den Titelangaben in den Anmerkungen im Rahmen einer Seminar- oder Examensarbeit kann man sich zunutze machen, daß in der Regel ein detailliertes Literaturverzeichnis zur schriftlichen Arbeit erstellt wird. Man kann dann so verfahren, daß man dort, wo ein Autor im Literaturverzeichnis nur mit einem Titel vertreten ist, in den Anmerkungen Namen und Seitenzahl nennt. Sind mehrere Arbeiten eines Autors genannt, dann sollte man jeweils im Literaturverzeichnis bereits einen Kurztitel für die einzelnen Veröffentlichungen nennen, dessen man sich dann in der Arbeit bedienen kann.

Die Angaben »aaO.« (oder auch: a. a. O.) und »l. c.« (= loco citato) werden für Rückverweise verwendet und nehmen Bezug auf das Werk eines Autors, das in einer früheren Anmerkung genannt wurde. Um der Gefahr von Mißverständnissen entgegenzuwirken, sollte man »aaO.« nur dann verwenden, wenn ein Verweis auf den Titel erfolgt, der in der unmittelbar vorhergehenden Anmerkung genannt ist.

¹ A. Deißmann, Paulus, S. 15.

² AaO., S. 33.

³ AaO., S. 35.

Wird zwischendurch ein anderer Titel zitiert, ist die Kurztitelangabe zu wiederholen.

¹ A. Deißmann, Paulus, S. 15.

² R. Bultmann, Jesus, S. 5.

³ AaO., S. 6.

⁴ A. Deißmann, Paulus, S. 17.

⁵ AaO., S. 30.

Schließlich sollte man sich bei der Verwendung von »ebd.« einen engen Verwendungsbereich angewöhnen. Entgegen dem bisher auch üblichen Gebrauch, mit »ebd.« auf ein Werk in der vorhergehenden Anmerkung zu verweisen und eine neue Seitenzahl hinzuzufügen, wird empfohlen, die Angabe von »ebd.« nicht nur auf denselben Titel, sondern auch auf dieselbe Seite wie in den vorhergehenden Anmerkungen bezogen sein zu lassen.

¹ R. Bultmann, Jesus, S. 15.

² Ebd.

Bei der ausschließlichen Beschäftigung mit einem Werk über einen längeren Abschnitt brauchen die einzelnen Seitennachweise nicht in den Anmerkungen zu erscheinen, sondern können im laufenden Text in Klammern aufgenommen werden.

6. Mit dem Computer und Internet arbeiten

Der Computer und das Internet werden zunehmend als Hilfsmittel auch für die wissenschaftliche Arbeit im Bereich der Theologie entdeckt und genutzt. Die Entwicklung im deutschsprachigen Bereich geht dabei deutlich langsamer voran als im englischsprachigen Bereich, was deshalb nicht verwundert, weil der englischsprachige Markt einfach größer ist, so daß sich Investitionen bezahlt machen. Die Arbeit mit englischen Bibeltexten ist verständlicherweise nicht so attraktiv. Es gibt aber inzwischen auch Bibeln in den Ursprachen und in Deutsch, erste Nachschlagewerke sowie sonstige Hilfsmittel auf Diskette, CD-ROM und On-Line im Internet.

6.1 *Bibel und Internet*

Für das exegetische Arbeiten hält das Internet eine Reihe von Möglichkeiten bereit, die einen zeitlichen Gewinn bringen können:

- Da sind zunächst die Online-Bibel-Versionen. Es handelt sich dabei um Fassungen, die in der Regel auch auf Diskette oder CD-ROM erhältlich sind. Die Universitätsbibliotheken und Fakultätsbibliotheken verfügen

- in der Mehrzahl der Fälle zumindest über Disketten oder CD-ROM-Versionen, die über den Computer aufrufbar sind.
- Weiterhin ist die Möglichkeit der *Literaturrecherche* zu nennen. Im Internet sind Literaturdatenbanken und Bibliographien verfügbar, die beim Aufsuchen exegetischer Fachliteratur hilfreich sind. Dies gilt zumal deshalb, weil man bibliographische Angaben ausdrucken kann und sie nicht erst mühsam mit der Hand abschreiben und dann wieder in den Computer eingeben muß.
 - Künftig werden wissenschaftliche Arbeiten verstärkt im Internet veröffentlicht werden. Gegenwärtig ist dies noch nicht über erste Anfänge hinausgekommen. Zur Frage der Zitation von wissenschaftlichen Texten aus dem Internet gibt es z.Zt. auch noch keine allgemeine Konvention. Es ist aber hinreichend, wenn man folgende Daten angibt: *Nachname, Vorname, Titel des Beitrages. URL (Datum)*. – Mit URL (= Uniform Resource Locator) wird die vollständige Adresse bezeichnet, unter der man ein Dokument finden kann (s. die u. a. Beispiele). Angesichts der raschen Veränderungen im Internet und des häufigen Wechsels des URL ist es bei einer Zitation erforderlich, das Abfragedatum in Klammern anzugeben.

6.2 *Bibeln, andere Quellen, exegetische Hilfsmittel*

Die deutschsprachigen Bibelausgaben gibt es zumeist auf Diskette und CD-ROM. Dabei bieten diese Ausgaben in der Regel weitere Funktionen und Hilfsmittel an. Man kann eine Bibelstelle aufschlagen, mehrere Texte nebeneinander öffnen, bestimmte Worte suchen (Konkordanzfunktion). Es liegen insgesamt sowohl die Ausgaben der Urtexte als auch Bibeln in deutscher Sprache vor. Ich nenne:

- *Hermeneutica/Computer Research Software: BibleWorks for Windows*. Hebräische und griechische Bibel (BHS, LXX, Nestle-Aland), philologische Hilfen und moderne Übersetzungen, Stuttgart: Deutsche Bibelstiftung, o. J.
- PC Bibelatlas mit Ortslexikon, Wuppertal: R. Brockhaus 1998.
- *Deutsche Bibelgesellschaft/Katholisches Bibelwerk/R. Brockhaus: Quadro-Bibel-CD-Rom*, Stuttgart: Deutsche Bibelstiftung 1998.

Daneben gibt es Volltext-Datenbanken mit Texten antiker und frühchristlicher Schriftsteller, die teilweise für die exegetische Arbeit hilfreich sind.

Bei solchen Datenbanken kann man sich Texte anschauen, aber auch einzelne Wörter aufsuchen.

Auf eine Auflistung aller zur Zeit verfügbaren Bibeln, Quellen und Nachschlagewerke wird hier aus Raumgründen verzichtet. Im übrigen ist die Entwicklung hier so rasant, daß in den nächsten Jahren das Angebot sich erheblich verbreitern wird¹⁰.

6.3 Literaturrecherchen: Server-Adressen

Für die Arbeit mit dem Internet ist eine Reihe von Server-Adressen hilfreich. Für die Arbeit an und mit der Bibel sind gegenwärtig besonders wichtig¹¹:

<http://www.ktf.uni-passau.de/bibel/index.html>

Franz Böhmisch betreut an der Universität Passau die Database »Bibelwissenschaft«, die unter der genannten URL aufrufbar ist. Die ausgesprochen hilfreiche Zusammenstellung ist sehr umfangreich. Hier werden »Bibelausgaben« und »Textausgaben« verzeichnet. Eine Sparte gilt auch dem »Computereinsatz in der Exegese«. Dies ist wohl eine Adresse, die man sich merken sollte. Es ist zu hoffen, daß die Angaben ständig weiter aktualisiert werden.

Als nächste Adresse ist zu nennen:

<http://www.hivolda.no/asf/kkf/rel-stud.html>

Diese Datenbank wird von dem Norweger *Torrey Seland* betreut. Diese englischsprachigen »Resource Pages for Biblical Studies« sind für Neutestamentler das Aktuellste. Man findet hier frühchristliche Literatur, Bibeltexte, Übersetzungen und verwandte Texte.

In gleicher Weise ergiebig wie die beiden zuvor genannten Adressen ist die Theologische Literaturdatenbank der Universität Innsbruck. Sie ist zu erreichen unter:

<http://starwww.uibk.ac.at/theologie/theologie-en.html>

Für exegetische Recherchen empfiehlt es sich, von den fünf verschiedenen Datenbanken »BILDI: Documentation for Biblical Literature Innsbruck« aufzurufen¹².

10. Eine kommentierte Zusammenstellung bietet *T. Söding*, Wege der Schriftauslegung, Methodenlehre zum Neuen Testament, Freiburg u. a. 1998, S. 310-312.
11. Siehe dazu den Leitfaden von *Ch. Nanz*, in: *T. Söding*, Wege der Schriftauslegung, aaO., S. 312-315.
12. Im übrigen s. auch die Aufstellung bei *W. Nethöfl/P. Tiedemann*, Internet für

Es sei noch auf einige weitere *wichtige Server-Adressen für die Literatursuche im Internet* – für die Exegese wie für die Theologie überhaupt – aufmerksam gemacht:

<http://opac.ub.uni-tuebingen.de>

Die Universitätsbibliothek in Tübingen sammelt mit Unterstützung der Deutschen Forschungsgemeinschaft möglichst umfassend theologische und religionswissenschaftliche Literatur aller Disziplinen und Konfessionen des In- und Auslandes. Die UB Tübingen nimmt damit eine zentrale Aufgabe hinsichtlich der Literaturversorgung in Theologie für ganz Deutschland wahr.

<http://www.buchhandel.de>

Das »Verzeichnis Lieferbarer Bücher« (= VLB) verzeichnet auch die neuesten, eventuell noch nicht in der Bibliothek angeschafften Titel.

<http://www.uni-karlsruhe.de>

Der »Karlsruher Virtuelle Katalog« umfaßt etwa 50 Mill. Bücher aus ca. 400 Bibliotheken und Buchhandelskatalogen. Hier kann man vor allem auch in internationalen Bibliotheken recherchieren (z.B. im Katalog der großen amerikanischen Bibliothek »Library of Congress«¹³).

7. Literatur zum Thema

Die Ausführungen dieses Artikels zur Technik wissenschaftlichen Arbeitens können nur eine knappe Einführung geben. Wer speziellen Fragen weiter nachgehen möchte, sei zum Schluß auf einige ausgewählte Veröffentlichungen hingewiesen. Thematisch geht es dabei um (1) allgemeine, fächerübergreifende Fragestellungen wissenschaftlicher Arbeitstechnik (O. P. Spandl, A. Raffelt), (2) Fragen der Lernpsychologie und des Zeitmanagements (R. Schröder-Naef, L. J. Seiwert), (3) allgemeine und fach-

Theologen. Eine praxisorientierte Einführung, Darmstadt 1999, S. 73-76 (Altes Testament) und S. 77f. (Neues Testament), genannt.

13. Die Library of Congress ist weltweit die Bibliothek mit dem größten Titelbestand. In die Geheimnisse der dortigen Recherche führen ein: *U. Grund/A. Heinen*, *Wie benutze ich eine Bibliothek?* (UTB 1834), 2. überarb. Aufl. München 1996, S. 238-246.

spezifische Fragen der Bibliotheksbenutzung und theologischen Bücherkunde (U. Grund/A. Heinen, G. Schwinge, A. Raffelt) und schließlich um (4) Fragen der Internetbenutzung (W. Nethöfl/P. Tiedemann, U. Grund/A. Heinen).

Oskar P. Spandl, Die Organisation der wissenschaftlichen Arbeit (un-text), Braunschweig 1971. – Gegenstand dieses Buches sind die Lehrveranstaltungen, die Benutzung von Bibliotheken, das Studium der Fachliteratur, die schriftliche Arbeit, die Prüfungsarbeit, das Verhalten in mündlichen Prüfungen sowie der wissenschaftliche Vortrag. Die Veröffentlichung ist übersichtlich aufgebaut und gut lesbar.

Albert Raffelt, Proseminar Theologie. Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten und in die theologische Buchkunde (theologisches seminar), Freiburg u. a., 5., wiederum völlig Neubearb. Aufl. 1992. – Dies instruktive Werk handelt von Büchern, Zeitschriften, Bibliotheken, Literaturermittlung, Zitationsweisen, Lesen, Exzerpieren und schriftlichen Arbeiten. Eine ausführliche Buchkunde zur katholischen Theologie schließt sich an.

Auf die Erörterung von *Fragen der Arbeits- und Lernpsychologie sowie des Zeitmanagements* mußte aus Platzgründen verzichtet werden. Da in den letzten Jahren die Erkenntnisse und Ergebnisse der lernpsychologischen Forschung weite Verbreitung gefunden haben, dürfte es nicht allzu schwierig sein, sich über diesen Bereich zu informieren. Aus der Fülle der Veröffentlichungen seien zwei hervorgehoben:

Regula Schröder-Naef, Rationelles Lernen lernen. Ratschläge und Übungen für alle Wißbegierigen, Weinheim/Basel 1992¹⁷. – Diese Veröffentlichung behandelt Fragen des Lernens (S. 44-59), der Arbeitszeiten und Arbeitsplatzgestaltung (S. 97-104 sowie S. 105-113), der Planung und Zeiteinteilung (S. 136-164) sowie der Prüfungsvorbereitung (S. 197-209).

Speziell den Fragen des Zeitmanagements widmet sich folgende kleine Veröffentlichung:

Lothar J. Seiwert, Das 1x1 des Zeitmanagements (Gabal 10), Speyer 1991¹⁵.

Diese kleine Broschüre faßt auf knappem Raum verschiedene Aspekte des Zeitmanagements zusammen. Hier geht es u. a. um »Zeitdiebe«, die Definition der Ziele, die schriftliche Arbeitsplanung, A-B-C-Aufgaben und die tägliche Leistungskurve. Die Veröffentlichung ist eine konkrete Anleitung zur Thematik.

Uwe Grund/Armin Heinen, *Wie benutze ich eine Bibliothek? Basiswissen-Strategien-Hilfsmittel* (UTB 1834); 2., überarb. Aufl. München 1996. – Neben den klassischen Wegen der Bibliotheksbenutzung kommen OPAC und CD-Rom als neues Katalogmedium respektive bibliographisches Medium zur Sprache.

Gerhard Schwinge, *Wie finde ich theologische Literatur?* (Orientierungshilfen 16), 3., völlig neu bearb. Aufl. Berlin 1994. – Im 4. Kap. des Buches werden wichtige theologische Nachschlagewerke in systematischer Ordnung aufgeführt. Kap. 5 bietet eine knappe Anleitung zur wissenschaftlichen Recherche.

Wolfgang Nethöfl/Paul Tiedemann, *Internet für Theologen. Eine praxisorientierte Einführung*, Darmstadt 1999. – Das Buch bietet in Teil I eine gute allgemeine Einführung in das Internet. Teil II enthält wichtige Adressen für Theologinnen und Theologen. Besonders relevant sind für unseren Zusammenhang die Sparten Altes Testament (S. 73-76), Neues Testament (S. 77 f.), Theologische Literatur (S. 56-59) und die Link-Listen von theologisch relevanten Internetadressen (S. 47-55).

Die Ausführungen dieses Beitrages zeigen, daß es eine Vielfalt von Arbeitsweisen gibt, die das wissenschaftliche Arbeiten erleichtern. Jeder bzw. jede Studierende wird sich je nach den eigenen Voraussetzungen, besonderen Interessen und Studienschwerpunkten einen eigenen Stil wissenschaftlichen Arbeitens ausbilden. Dabei ist es wichtig, die Techniken wissenschaftlichen Arbeitens immer wieder kritisch zu bedenken, damit man durch Experiment und Erfahrung zu einer möglichst sachgemäßen und effektiven Arbeits- und Studientechnik findet, die einem selbst entspricht und der Bearbeitung der inhaltlichen Fragen des Theologiestudiums förderlich ist.