

# **AThG-Style Sheet für schriftliche Arbeiten**

## **1 EINFÜHRUNG**

Während Deines Studiums an der AThG wirst Du viele Kurse mit einer sogenannten „schriftlichen Arbeit“ abschließen: Du wirst Einzelfragen oder ganze Themenbereiche gründlich erarbeiten und Deine Erkenntnisse dann in schriftlicher Form präsentieren. In erster Linie konzentrierst Du Dich dabei natürlich auf den *Inhalt* Deiner Arbeit. Gleichzeitig jedoch muss eine akademische Arbeit auch formalen Vorgaben entsprechen, und um genau diese geht es im AThG Style Sheet. Es orientiert sich an den Anforderungen von IGW-International und ist für alle Studierenden an der AThG verbindlich.

Auf den folgenden Seiten kannst Du Dich mit den AThG-IGW-Richtlinien zum Layout einer schriftlichen Arbeit vertraut machen und lernst zudem einiges darüber, wie man in der eigenen Forschung Literatur verarbeitet, Quellen zitiert und ein entsprechendes Literaturverzeichnis (auch „Bibliografie“ genannt) erstellt.

Lass Dich von der Fülle der Informationen nicht überrollen. Es geht nicht darum, dass Du nach dem Durchlesen dieses Leitfadens alle Informationen gespeichert hast. Betrachte dieses Dokument vielmehr als Nachschlagewerk, das Du bei Bedarf beiziehen kannst, um Fragen der Gestaltung zu klären. Eine wichtige Hilfe sind zudem die Dokumentenvorlagen (AThG-IGW-Dokumentvorlage.dot für MS-Word, bzw. AthG-IGW-Dokumentvorlage.ott für OpenOffice) in denen bereits alle Formatierungen (Seitenränder, Schriften etc.) richtig eingestellt sind. Diese werden Dir von der AThG zur Verfügung gestellt.

Du kannst an diesem Dokument sehen, wie sich die Verwendung dieser Vorlagen praktisch auf das Aussehen Deiner Arbeit auswirken wird.

## 2 DAS LAYOUT

### 2.1 Der Syllabus

IGW verlangt für die Abgabe von schriftlichen Arbeiten, dass Du den Syllabus<sup>1</sup> beifügst. Das Deckblatt des Syllabus dient also auch als Deckblatt für die ganze Arbeit. Dem Syllabus beigelegt ist ein normiertes Korrekturblatt. Darauf wird der Dozent<sup>2</sup> seine Rückmeldung zu Deiner Arbeit sowie die Note vermerken.

### 2.2 Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis erstellst Du, indem Du in Word „Einfügen“ anwählst und dann den Bereich „Index und Verzeichnisse“. Sogleich erscheinen verschiedene Rubriken, darunter „Inhaltsverzeichnis“. Dieses wählst Du an und bestätigst mit ok.

Das Inhaltsverzeichnis muss auf einer DIN-A4-Seite Platz haben. Falls es zu umfangreich ist, solltest Du eine Ebene weglassen.<sup>3</sup> Dann führst Du z.B. die Hauptpunkte und Unterpunkte auf, nicht aber die einzelnen Themen der Unterpunkte. Das Inhaltsverzeichnis hat keine Seitennummer; die erste Seite der Arbeit folgt direkt auf das Inhaltsverzeichnis.

Richte die Nummern mit den Titeln auf dem Blatt links aus. Die Seitenzahl befindet sich am rechten Rand (rechts ausgerichtet).

### 2.3 Dokumentvorlagen

Nachfolgend werden die Vorgaben zur Formatierung erläutert.

Wenn Du MS-Word oder OpenOffice nutzt, empfehlen wir Dir die Verwendung der Dokumentvorlage „ATHG-IGW-Dokumentvorlage.dot“ für MS-Word bzw. „ATHG-IGW-Dokumentvorlage.ott“ für OpenOffice. Damit wird Deine Arbeit automatisch richtig formatiert. Wie man in diesen Programmen diese Dokumentvorlagen verwendet, wird im Anhang erklärt (ab Seite Fehler: Referenz nicht gefunden).

#### 2.3.1 Seitenlayout und Schrift

Für akademische Arbeiten gelten die folgenden Normen:

---

1 Der Syllabus ist die detaillierte Aufgabenbeschreibung, den Du zu jedem Seminar erhältst.

2 In diesem Dokument verzichten wir darauf, sowohl die weiblichen wie auch die männlichen Formen zu benutzen. Wenn aber „der Studierende“, „der Dozent“ usw. steht, meinen wir damit natürlich auch „die Studierende“, „die Dozentin“ usw.

3 Obwohl dieses Dokument grundsätzlich nach den IGW-Vorgaben formatiert ist, umfasst das Inhaltsverzeichnis alle Ebenen, um das Nachschlagen zu erleichtern.

- Blätter einseitig oder beidseitig bedruckt (Ausnahme: die Diplomarbeit muss einseitig gedruckt werden.).
- Seitenränder: links: 3,5 cm, rechts: 2 cm, oben: 2,5 cm, unten: 2 cm.
- Seitenzahlen: oben rechts (in der Kopfzeile, bündig mit dem rechten Rand des Fließtextes).
- Schrift: Times New Roman oder Gentium<sup>4</sup>.
- Schriftgröße: für den Fließtext: 11-12 Pt.; für die Überschriften nicht mehr als 16 Pt.
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen (außer im Literaturverzeichnis: Dort setzt Du einfachen Zeilenabstand.).

### **2.3.2 Kapitel**

Die Kapitel werden nummeriert, jedes Hauptkapitel beginnt auf einer neuen Seite. Kapitelüberschriften sind fett und stehen in einer größeren Schrift als der Fließtext.

## **1. HAUPTKAPITEL**

### **1.1 Unterkapitel 1. Ebene**

#### **1.1.1 Unterkapitel 2. Ebene**

### **1.2 Unterkapitel 1. Ebene**

## **2. HAUPTKAPITEL**

usw.

### **2.3.3 Absätze**

Ein Text ist wesentlich einfacher zu lesen, wenn auf den ersten Blick klar ist, wo die Absätze beginnen. Bei der Gestaltung der Absätze gibt es zwei Möglichkeiten: Du kannst sie durch einen Abstand voneinander trennen, wie dies in diesem Absatz geschieht (Word-Formatvorlage: Textkörper).

Wenn Du die Absätze durch einen Abstand voneinander trennst, stelle den Abstand auf die Hälfte der Schriftgröße ein. Das heißt bei einer Schriftgröße von 12 Pt., dass der Abstand zwischen den Absätzen 6 Pt. beträgt.

Oder Du rückst die erste Zeile des neuen Absatzes links ein (Word-Formatvorlage: Standard). Wie dies im folgenden Absatz und in diesem ganzen Dokument geschieht:

---

<sup>4</sup> Gentium ist eine Open Source Schrift, die unter Linux, Apple und Windows einsetzbar ist. Mehr Informationen findest Du hier: [http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?site\\_id=nrsi&item\\_id=Gentium](http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?site_id=nrsi&item_id=Gentium)

Wenn Du die zweite Möglichkeit wählst, so rücke die erste Zeile um höchstens 1 cm ein (Anmerkung: Wenn Du die bereits erwähnten Dokumentvorlagen wählst, rückt die Tabstoptaste Deinen Text um 0,63 cm ein). Beachte bitte, dass der erste Abschnitt nach einem Titel (oder Untertitel) nicht eingerückt wird.

### **2.3.4 Kopf- und Fußzeilen**

Benutze für die Kopf- und Fußzeilen dieselbe Schrift wie für den Rest der Arbeit, jedoch in einer kleineren Größe. Grenze die Kopf- und Fußzeilen je durch eine Linie vom Fließtext ab. Die Titelseite Deiner Arbeit hat keine Kopf- und Fußzeilen.

Setze die folgenden Informationen in die Kopfzeile: Kursnummer, Titel der Arbeit, Seitennummer. Dabei soll die Seitennummer immer oben rechts stehen und mit dem rechten Rand des Fließtextes bündig sein.

Setze die folgenden Informationen in die Fußzeile: „© AThG-IGW-International“, Dein Name (ohne Copyright-Vermerk) und das Druckdatum der Arbeit.

## **2.4 Fußnoten, Exkurse, Grafiken**

### **2.4.1 Fußnoten**

Fußnoten sind kurze Informationen, die unten an der Seite (vor der Fußzeile) stehen und die durch eine kleine Nummer (ein Fußnotenzeichen) mit dem Haupttext verknüpft sind. In einer Fußnote kannst Du eine zusätzliche Information platzieren, die den Lesefluss im Haupttext stören würde. Du kannst die Fußnote auch verwenden, um ein von Dir übersetztes Zitat in der Originalsprache anzuführen. Benutze Fußnoten jedoch nicht, um Quellenangaben zu machen.

Verwende für die Fußnote dieselbe Schrift wie für den Haupttext, jedoch in einer kleineren Größe. Schließe sie mit einem Punkt ab. Die Nummerierung der Fußnoten ist durch die ganze Arbeit fortlaufend, die einzelne Fußnote steht auf derselben Seite wie die Stelle im Text, mit der sie verbunden ist.

Füge das Fußnotenzeichen direkt nach dem Wort ein, auf das Du hinweisen willst. Bezieht sich die Fußnote auf den ganzen Satz, steht das Fußnotenzeichen direkt nach dem Satzendezeichen.

Beispiele:

Benutze Fußnoten nicht, um Quellenangaben zu machen.<sup>5</sup> Benutze Fußnoten nicht, um Quellenangaben<sup>6</sup> zu machen.

---

<sup>5</sup> Quellenangaben solltest Du möglichst kurz halten und direkt im Fließtext einfügen.

<sup>6</sup> Eine Quellenangabe ist dort nötig, wo Du jemanden wörtlich oder sinngemäß zitierst.

### 2.4.2 Exkurse

Ein Exkurs enthält zusätzliche Informationen, die nicht in die eigentliche Arbeit passen. Wenn diese Informationen zu umfangreich sind, um sie in eine Fußnote zu setzen, sie aber von Belang sind für Dein Thema, kannst Du einen Exkurs einfügen.

*Der Exkurs muss sich deutlich vom Rest des Textes abheben. Kündige den Exkurs im Haupttext an, und zeige sein Ende deutlich an. Der gesamte Text des Exkurses wird eingerückt und kursiv gesetzt (Formatvorlage: Exkurs).*

### 2.4.3 Grafiken, Tabellen, usw.

Füge eine Grafik, Tabelle, Illustration, Karte, usw. in deinen Text ein, wenn sie die Aussage unterstützt oder einen Punkt verdeutlicht. Direkt darunter notierst Du das entsprechende Kürzel (Abb. bzw. Tab.) mit fortlaufender Nummerierung. Darauf folgt der Titel. Die Bezeichnung zu einer Karte könnte dem entsprechend so aussehen:

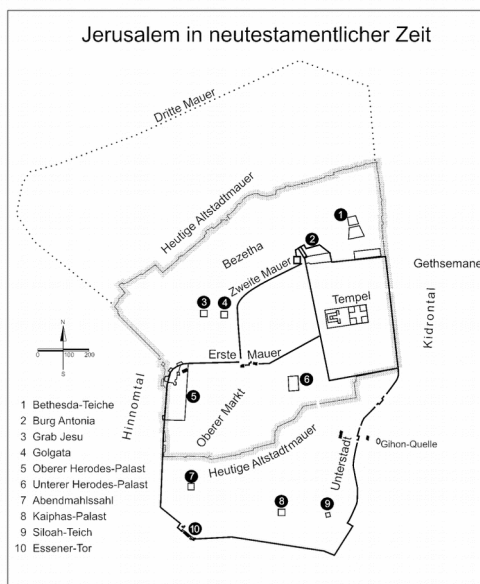


Abb. 1: Jerusalem und Umgebung zur Zeit Jesu

## 3 SPRACHE

### 3.1 Stil

Benutze eine möglichst einfache Sprache mit kurzen, verständlichen Sätzen. Deine Arbeit soll leserfreundlich sein und nicht kompliziert klingen. Folgende Ratschläge sollen Dir helfen, eine Sprache zu finden, die den Leser anspricht und packt.<sup>7</sup>

#### 3.1.1 Schreibe zusammen, was zusammengehört!

Die deutsche Sprache macht es uns leicht, unsere Sätze zu zerstückeln und zu verschachteln. Wenn Du möchtest, dass Dein Leser Dich beim ersten Mal versteht, ordne Deine Gedanken so, dass er Dir folgen kann.

Nicht	Sondern
Da nahm ich, weil der Mann, der mir gegenüber saß, einen so traurigen Eindruck machte, meinen Mut zusammen und sprach	Der Mann, der mir gegenüber saß, machte einen so traurigen Eindruck, dass ich meinen Mut zusammennahm und ihn ansprach.
ihn an.	

Auch die verbreitete Dass-wenn-Formulierung ist nichts anderes als eine Verschachtelung, die eine Gedankenfolge schwerer nachvollziehbar macht:

Nicht	Sondern
Wir wissen, dass wenn Jesus von „Liebe“ spricht, er kein Gefühl meint.	Wir wissen, dass Jesus kein Gefühl meint, wenn er von „Liebe“ spricht.

#### 3.1.2 Schreibe aktiv!

Passive Verbformen erzeugen Distanz zum Leser und schwächen deshalb die Kraft des Textes.

Nicht	Sondern
Diese Meinung wird von mehreren anderen Auslegern geteilt.	Mehrere andere Ausleger teilen diese Meinung.
Eine ebenso passive (und damit distanzierende) Stimmung vermittelt Deine Sprache, wenn Du zu viele Hauptwörter verwendest.	

Nicht	Sondern
Das Lesen dieses Buches war für mich eine große Bereicherung.	Dieses Buch zu lesen, war für mich eine große Bereicherung.

<sup>7</sup> Ein Literaturtipp für alle, die etwas mehr in dieses Ziel investieren wollen: Schneider, Wolf 1994. *Deutsch fürs Leben. Was die Schule zu lehren vergaß*. Reinbek: Rowohlt. - Schneider geht konzentriert und auf unterhaltsame Art auf alle möglichen Unarten des Schreibens ein und gibt praktische Ratschläge zur Verbesserung des Stils.

### 3.1.3 Schreibe verständlich!

Fremdwörter sind nicht verboten, Du musst Dir aber bewusst sein, dass der Leser Dich vielleicht nicht versteht, wenn Du sehr ungewohnte Begriffe verwendest. Auf keinen Fall solltest Du Fremdwörter einsetzen, bei denen Du selbst nicht absolut sattelfest bist. Die Verwendung von gelehrt klingenden Fachwörtern macht Deine Arbeit nicht wissenschaftlicher. Was zählt, sind Deine Gedanken.

Zur Verständlichkeit gehört auch, dass Du möglichst wenig Abkürzungen verwendest. Besonders umgangssprachliche Kürzel wie „J. C.“ für Jesus Christus, „H. G.“ für Heiliger Geist oder „Gde.“ für Gemeinde sind zu vermeiden. Setze ausschließlich allgemein bekannte Abkürzungen<sup>8</sup> ein (jedoch nie am Satzanfang). Einzig für die Bezeichnung biblischer Bücher verlangt IGW die gängigen Abkürzungen.<sup>9</sup>

### 3.2 Rechtschreibung

Stelle sicher, dass Deine Arbeit frei von Schreibfehlern ist. Wenn Du mit der deutschen Rechtschreibung zu wenig vertraut bist, lässt Du Deine Texte am besten von jemandem korrigieren, der kompetent ist. Ebenfalls gute Dienste leistet entsprechende Software, wie etwa der *Duden Korrektor*<sup>10</sup>. Dieses Programm ist wesentlich zuverlässiger als die Rechtschreibprüfung der gängigen Textverarbeitungsprogramme. (Leider gibt es keine Version für Macintosh Computer.)

### 3.3 Der Umgang mit fremdsprachigen Begriffen, Büchertiteln, usw.

Verwendest Du einen fremdsprachigen Begriff, solltest Du ihn beim ersten Gebrauch kursiv drucken. Erkläre seine Bedeutung in Klammern. Danach musst Du ihn nicht mehr hervorheben:

Wir sprechen hier also von *servanthood* (eine Dienstbereitschaft, die freiwillig ist und aus Liebe kommt), nicht von *servility* (Unterwürfigkeit oder eine gezwungen dienende Haltung).

*Servanthood* ist eine positive Haltung, die von Christen gelebt werden soll.

Dasselbe gilt auch für deutsche Wörter und Bezeichnungen, die Deiner Leserschaft wahrscheinlich nicht bekannt sind. Schreibst Du den Titel eines Buches, einer Zeitschrift oder einer anderen Arbeit, solltest Du ihn kursiv drucken. Setze ihn nicht in Anführungszeichen:

---

<sup>8</sup> Vgl. das Verzeichnis gängiger Abkürzungen, das Du im Anhang findest.

<sup>9</sup> Vgl. das Abkürzungsverzeichnis für biblische Bücher, das Du im Anhang findest.

<sup>10</sup> *Duden Korrektor* und *Duden Korrektor Plus*: CD-ROM für Windows. – Der *Duden Korrektor* korrigiert unter Windows Texte in fast allen Programmen der Microsoft-Office-Familie (Word, Excel, PowerPoint und weitere) und aus Microsoft Works. In Word prüft der *Duden Korrektor* den Text nicht nur wortweise, sondern analysiert den ganzen Satz. Er erkennt beispielsweise, ob hinter dem Komma „das“ oder „dass“ stehen muss oder ob ein Wort wie „bitterkalt“ getrennt oder zusammengeschrieben werden muss. Auch für Open Office ist eine Version erhältlich.

Heute las ich in der *Weltwoche* einen interessanten Artikel.

Benutze Anführungszeichen nur für Zitate, nicht für Begriffe. Eine Ausnahme ist, wenn Du ein allgemein verständliches, aber für den Sachverhalt ungewöhnliches oder ungeeignetes Wort benutzt. Dieses solltest Du dann in Anführungszeichen setzen:

Wenn ich einen prophetischen Eindruck weitergebe, spreche ich oft davon, was sich auf meinem „inneren Bildschirm“ abgespielt hat.



## 4 ZITATE UND QUELLENANGABEN

In Deiner Arbeit setzt Du Dich immer wieder mit der Meinung anderer Autoren auseinander und gibst ihre Gedanken wieder. Dafür gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten: Entweder fasst Du eine fremde Meinung mit eigenen Worten zusammen (sinngemäß zitieren), oder Du gibst sie in den genau gleichen Worten wieder, mit denen sie ursprünglich formuliert wurden (wörtlich zitieren). Zitiere wenn immer möglich sinngemäß, und setze wörtliche Zitate sehr gezielt ein!

In jedem Fall gibst Du die Quelle an, aus der Du zitierst. Deine Leser benötigen genügend Informationen, um die zitierte Stelle im Originalwerk finden zu können, wenn sie diese dort nachschlagen möchten. Grundsätzlich gilt, dass Du die kompletten Informationen zu deinen Quellen in Deiner Bibliografie (Literaturliste) erst am Schluss der Arbeit angibst. Jedes Zitat im Text enthält jedoch eine Quellenangabe mit den wichtigsten Informationen: Autor, Publikationsdatum und bei Quellen in gedruckter Form die Seitenangabe. Beispiele und Details findest Du in den folgenden Unterpunkten.

### 4.1 Sinngemäß zitieren

Wenn Du eine Person sinngemäß zitierst, gibst Du ihre Meinung mit deinen eigenen Worten wieder. Deklarriere klar, auf wessen Gedanken Du Dich beziehst, und mache die nötigen Angaben zur Quelle.

Wenn Du den Namen des Autors im Text benutzt, folgt direkt darauf die Klammer mit dem Erscheinungsdatum und der Seitenzahl (nach einem Doppelpunkt und ohne „S.“ oder „p.“):

Johnstone (1999:51) bedauert, dass die Gemeinde Christi sich so wenig um Weltmission kümmert, obschon sie gerade durch diese Mission ihrem eigenen Ziel – als Braut Christi mit Jesus vereint zu werden – näher kommen würde.

Wenn Du den Namen des Autors nicht erwähnst, nennst Du ihn ebenfalls in der Klammer. Diese steht dann am Ende des Zitats, vor dem Satzschlusszeichen:

Die Weltmission ist notwendig, um die weltweite Gemeinde als Braut Christi zu vollenden (Johnstone 1999:51).

Die komplette Quellenangabe, die in Deiner Bibliografie steht, lautet dann:

Johnstone, Patrick 1999. *Viel größer als man denkt. Auftrag und Wachsen der Gemeinde Jesu*. Holzgerlingen: Hänssler.

## 4.2 Wörtlich zitieren

Beim wörtlichen Zitieren ist es wichtig, dass Du den Text exakt abschreibst. Dabei darfst Du keine Wörter oder Satzzeichen weglassen oder abändern. Falls sich im Original ein Fehler befindet, schreibst Du ihn ab und fügst danach [sic] ein. „Sic“ ist lateinisch für „So“ und bedeutet in diesem Zusammenhang „so lautet die Quelle“.

Ein kurzes Zitat setzt Du in Anführungszeichen.

Johnstone (1999:51) meint dazu: „Der Gemeinde Jesu muss die Weltmission einfach am Herzen liegen.“

Wenn Deine Arbeit ein wörtliches Zitat enthält, das länger ist als drei Zeilen, hebst Du es deutlich vom Rest des Textes ab. Rücke es rechts und links ein, wähle eine kleine Schriftgröße (z. B. 10 statt 12 Pt.) und setze einen einfachen Zeilenabstand ein. Benutze bei diesen so genannten „Blockzitat“ keine Anführungszeichen (Word-Formatvorlage: Textkörper Einzug):

So Johnstone (1999:51):

Der Gemeinde Jesu muss die Weltmission einfach am Herzen liegen. Die wichtigste Begründung dafür lautet: Es war von Ewigkeit her Gottes Herzensanliegen, seinem Sohn eine Braut zuzuführen. Diese Braut, die Gemeinde, muss vor der Erfüllung aller Dinge zubereitet werden und ihre Vollzahl erreichen. Die Gemeinde Jesu hier auf der Erde muss diese Schau Gottes teilen, hat sie aber mittlerweile zum großen Teil aufgegeben.

Es ist sinnvoll, wenn Du nach einem Blockzitat noch einige Bemerkungen oder Beobachtungen schreibst, bzw. die Aussage des Zitats in Deine Argumentation einbettest. Da dieser Text jedoch nicht mehr Teil des Zitates ist, entspricht seine Formatierung wieder dem normalen Text.

Nimmst Du Änderungen am Text vor, musst Du diese kennzeichnen. Wenn Du z. B. ein Wort hervorheben willst, kannst Du es in Schrägschrift drucken und am Ende des Zitats in eckigen Klammern „Hervorhebung (Deine Initialen)“ setzen.

Johnstone (1999:51) argumentiert, dass es „von Ewigkeit her Gottes Herzensanliegen war, seinem Sohn eine *Braut* zuzuführen.“ [Hervorhebung C. G.]

Wenn Du die Rechtschreibung eines Wortes änderst, damit es in deinen Satz passt, setzt Du die Änderung in eckige Klammern.

Johnstone (1999:51) sagt, ein „große[r] Teil“ der Christen hätte vergessen, dass die Gemeinde „vor der Erfüllung aller Dinge zubereitet werden und ihre Vollzahl erreichen [muss]“.

Lässt Du einen Teil des Textes weg, kennzeichnest Du das durch drei Punkte:

„Diese Braut ... muss vor der Erfüllung aller Dinge zubereitet werden und ihre Vollzahl erreichen“, meint Johnstone (1999:51)

Wird etwas aus dem Zusammenhang gerissen und dadurch schwer verständlich, fügst Du eine kurze Erklärung ein – wiederum in eckigen Klammern und mit deinen Initialen versehen:

„Die Gemeinde Jesu muss diese Schau Gottes [dass die Gemeinde vor dem zweiten Kommen Jesu vollzählig werden muss, C. G.] teilen ...“ schreibt Johnstone (1999:51).

Achte bei den Zitaten auch auf das Satzendezeichen. Wenn ein wörtliches Zitat den Satz abschließt, steht das Satzendezeichen in den Anführungszeichen. Wenn aber noch eine Quellenangabe oder eine Bemerkung in eckigen Klammern nach dem wörtlichen Zitat steht, folgt das Satzendezeichen nach der Klammer (und kein Punkt in den Klammern).

Wenn Du ein Zitat aus einem fremdsprachigen Werk in Deine Arbeit einfügen möchtest, übersetzt Du es und formatierst es wie ein wörtliches Zitat. Schließe das Zitat mit dem Hinweis „Übersetzung“ und deinen Initialen in eckigen Klammern ab. Den fremdsprachigen Originaltext fügst Du in einer Fußnote bei.

### 4.3 Bibelverse zitieren

Während deines Studiums wirst Du Dich oft mit Bibelversen beschäftigen. Damit dem Leser Deiner Arbeit klar ist, auf welche Stelle Du Dich in Deiner Arbeit gerade beziehst, gibst Du Kapitel- und Versnummern am Ende des Verses in Klammern an.

Jakobus ermahnt seine Briefempfänger, ihrem Glauben im Alltag handfest Ausdruck zu verleihen: „Seid aber Täter des Wortes und nicht nur Hörer allein“ (Jak 1,22).

Ob der Bibeltext im Fließtext steht oder als Blockzitat einen eigenen Abschnitt bildet, entscheidest Du entsprechend seinem Umfang – also genau gleich, wie bei jedem anderen Zitat auch (siehe Kapitel „“).

Welche Übersetzung Du verwendest, musst Du nur dann erwähnen, wenn es von besonderem Interesse ist (etwa wenn Du Übersetzungen vergleichst). Ansonsten reicht es aus, wenn der Leser dem Literaturverzeichnis entnehmen kann, welche Übersetzung Du verwendet hast.

### 4.4 Ein Zitat zitieren

#### 4.4.1 Nur das Zitat zitieren

Es kann sein, dass Du in einem Buch ein Zitat liest, das Du auch für Deine Arbeit verwenden möchtest, ohne dass Du es in der ursprünglichen Quelle nachschaust. Das solltest Du jedoch nur dann tun, wenn es für Dich sehr aufwendig wäre, die Aussage in der ursprünglichen Quelle nachzuschauen. Zum Beispiel zitiert Patrick Johnstone in seinem Buch *Viel größer als man denkt* eine Aussage von William Carey<sup>11</sup>. Wenn Du dasselbe Zitat von Carey übernehmen willst, gibst Du an, dass Du das Zitat im Buch von Johnstone gelesen hast:

---

<sup>11</sup> William Carey lebte im 20. Jahrhundert in England und übte auf die Christen seiner Zeit im Bereich der Weltmission einen sehr großen Einfluss aus.

Ein Christ sollte eigentlich nach dem Grundsatz leben: „Erwarte große Dinge [von Gott]; dann wage große Dinge [für Gott]“ (William Carey, zitiert nach Johnstone 1999:48).

#### **4.4.2 Einen Satz zitieren, der ein Zitat enthält**

Wenn Du einen Text zitierst, der ein Zitat enthält, passt Du die Anführungszeichen an. Der Text, den Du zitierst, steht wie gewohnt in doppelten Anführungszeichen („...“), das zitierte Zitat jedoch nur in einfachen (...). Diese Regel gilt grundsätzlich für Anführungszeichen in zitierten Texten.

Johnstone (1999:189) berichtet, dass „evangelikale Christen ... als ‚Kanonenfutter‘ in den Krieg geschickt“ wurden.

In einem Blockzitat, bei dem ja keine Anführungszeichen gesetzt werden, kannst Du für das zitierte Zitat doppelte Anführungszeichen benutzen.

#### **4.5 Kommentare zitieren**

Es gibt in theologischen Arbeiten eine besondere Form der Quellenangabe: Beim Hinweis auf Kommentare nennst Du den Namen des Autors und schreibst „z. St.“ (kurz für „zur Stelle“) mit der Bibelstelle.

Du schreibst eine exegetische Arbeit zu Kol 2,1-7. Darin zitierst Du die Auslegung Joachim Gnilkas zu Kol 2,3. Dann lautet die Quellenangabe: (Gnilka, z. St. Kol 2,3).

#### **4.6 Mehrmals aus derselben Quelle zitieren**

Wenn Du mehrere Male nacheinander aus derselben Quelle zitierst, enthält nur der erste Quellenhinweis alle Informationen zur Quelle. Bei den nachfolgenden Zitaten notierst Du nur noch die Seitenzahl in den Klammern (:51). Der Doppelpunkt vor der Zahl weist darauf hin, dass es sich um eine unvollständige Quellenangabe (also einfach auf die Seitenzahl des Zitats) handelt.

#### **4.7 Zitation von elektronischen Quellen**

##### **4.7.1 CD-ROMs**

Aus CD-ROMs wird wie aus Büchern zitiert; d. h., Du führst den Titel der CD-ROM sowie das Erscheinungsjahr auf:

Eine bestmögliche Umsetzung und Anwendung des Mentoring erfordert regelmäßige Gespräche zwischen dem Mentor und dem Studenten (IGW-Info-CD 2004).

## 4.7.2 Internet

Quellen aus dem Internet werden nach ihrem Autor zitiert und dem Abfassungsjahr der Quelle:

Nur noch zwei Drittel der Bevölkerung im Kanton Zürich ist reformiert oder katholisch (Schmid 2006).

## 5. Die Bibliografie

In der Bibliografie (Literaturliste oder Literaturverzeichnis) führst Du alle Quellen an, die Du beim Schreiben Deiner Arbeit benutzt hast – auch solche, die Du nur gelesen aber nicht zitiert hast. Die Bibliografie bietet deinem Leser einen doppelten Nutzen: Zum einen bekommt er die Möglichkeit, die Gedanken, die Du von anderen Autoren übernommen hast, in ihrem ursprünglichen Kontext nachzulesen, zum anderen erhält er hilfreiche Literaturtipps, falls er sich tiefer mit dem Thema auseinandersetzen möchte.

Sortiere Deine Literaturliste alphabetisch nach dem Nachnamen des Autors. (Akademische Titel werden in einem Literaturverzeichnis nicht genannt.) Schließe jede Angabe mit einem Punkt ab. Achte auch innerhalb der Einträge genau auf die Satzzeichen. (Wo wird ein Komma, bzw. ein Punkt gesetzt?) Wenn die Quellenangabe mehrere Zeilen beansprucht, ist der Absatz ab der zweiten Zeile ca. 1 cm nach rechts eingerückt. Der Zeilenabstand ist 1. Meistens findest Du alle Angaben, die Du für die Bibliografie benötigst, auf dem Titelblatt des Buches (oder auf der Rückseite des Titelblattes und nicht auf dem Umschlag). Hast Du eine fremdsprachige Quelle benutzt, verfasst Du den Eintrag in der Sprache, in der sie geschrieben wurde. Bei einem übersetzten Werk genügt es, wenn Du die Informationen der Übersetzung angibst.

## 4.8 Bücher

### 4.8.1 Ein Autor

Nachname des Autors, Vorname Jahr. *Titel des Buches (mit Untertitel)*. Evtl. Angabe der Auflage

Ort: Verlag (Word-Formatvorlage: Bibliografischer Eintrag)

Wild-Wey, Thomas 2000. *Gottes Geistgegenwart. Verheißung und Wirklichkeit*. Neukirchen-Vluyn: Ausaat Verlag.

### 4.8.2 Zwei Autoren

Nachname des erstgenannten Autors, Vorname und Nachname des zweitgenannten Autors,

Vorname Jahr. *Titel des Buches (mit Untertitel)*. Evtl. Angabe der Auflage. Ort: Verlag:

Seiwert, Lothar J. & Gay, Friedbert 2001. *Das 1 x 1 der Persönlichkeit: sich selbst und andere besser verstehen mit dem DISG-Persönlichkeits-Modell*. 8. Aufl. Offenbach: GABAL.

### 4.8.3 Drei Autoren

Erstgenannter Autor, zweitgenannter Autor und drittgenannter Autor Jahr. (usw.):

Blanchard, Ken, Hybels, Bill & Hodges, Phil 2000. *Das Jesus-Prinzip. Führen mit biblischer Weisheit.*  
Asslar: Gerth Medien GmbH.

### 4.8.4 Mehr als drei Autoren, ohne Herausgeber

Erstgenannter Autor et al. Jahr. (usw.)<sup>12</sup>

### 4.8.5 Ein Buch mit Herausgeber

Nachname des Herausgebers, Vorname (Hrsg.) Jahr. *Buchtitel (mit Untertitel)*. Ort: Verlag:

Laun, Andreas (Hrsg.) 2001. *Homosexualität aus katholischer Sicht*. 2. Aufl. Eichstätt: Franz-Sales-Verlag.

### 4.8.6 Eine Buch- oder Kommentarreihe

Nachname des Autors/Herausgebers, Vorname (ggf. Hrsg.) Jahr. *Titel der Reihe mit Untertitel*,

Anzahl Bände. Ort: Verlag:

Brunner, Emil 1946-1960. *Dogmatik*, 3 Bde. Zürich: Theologischer Verlag.

### 4.8.7 Ein Band aus einer Reihe

Wenn alle Bände vom selben Autor geschrieben wurden:

Nachname des Autors, Vorname Jahr. Titel des Bandes. Bandnummer, *Titel der Reihe mit*

*Untertitel*. Ort: Verlag:

Brunner, Emil 1950. *Die christliche Lehre von Schöpfung und Erlösung. Bd. 2. Dogmatik*. Zürich:  
Theologischer Verlag.

Wenn verschiedene Autoren die einzelnen Bände geschrieben haben, führst Du den Namen des jeweiligen Einzelverfassers (nicht des Herausgebers) auf. Danach folgt das Jahr des jeweiligen Bandes. Beachte: oft erscheint ein Nachschlagewerk über mehrere Jahre verteilt.

Nachname des Autors, Vorname Jahr. *Titel des Bandes*. Bandnummer (falls vorhanden). Titel der Reihe mit Untertitel. Ort: Verlag:

Gnilka, Joachim 1980. *Der Kolosserbrief. Herders theologischer Kommentar zum Neuen Testament*.  
Freiburg: Herder.

Falls der Band keinen eigenen Titel hat:

Nachname des Autors, Vorname Jahr. *Titel der Reihe mit Untertitel*, Bandnummer. Ort: Verlag.

### 4.8.8 Eine unveröffentlichte Quelle

Der Titel wird hier nicht kursiv gesetzt, da es nicht um eine selbstständige Veröffentlichung handelt. Nachname des Autors, Initiale(n) Jahr. Titel mit Untertitel.

Uhlmann, Peter 2001. *Wie legen wir die Johannesoffenbarung aus?* Visionen, Babylon, Millennium.

<sup>12</sup> „Et al.“ steht für „et alii“, die lateinische Variante von „und andere“.

#### 4.8.9 Die Bibel

Der Eintrag im Literaturverzeichnis wird mit dem Namen des Herausgebers eröffnet (falls dieser genannt wird, z. B. in einer Studienbibel) oder einfach mit dem Titel. In diesem Fall wird der Eintrag nach dem ersten Buchstaben im Titel eingeordnet, der kein Artikel ist (im Beispiel also unter H), die Jahreszahl folgt auf den Titel (danach evtl. die Angabe zur Auflage):

*Die Heilige Schrift. Elberfelder Bibel, revidierte Fassung.* 1996. 7. Auflage. Wuppertal: Brockhaus.

#### 4.9 Artikel aus einem Lexikon / Aufsatz aus einem Sammelband

Ein Beitrag zu einem Sammelwerk wird unter dem Namen des Verfassers des Einzelbeitrags angeführt, gefolgt von Jahr und Titel des Beitrags. Darauf folgen die Nachnamen der Herausgeber des Sammelwerks. Das Sammelwerk selbst erhält einen separaten Eintrag.

Reimer, Johannes 2004. *Zum Problem der Periodisierung der russisch-orthodoxen Missionsgeschichte*, in Schirmacher & Sauer 2004, 77-88.

Schirmacher, Thomas & Sauer, Christof (Hg.) 2004. *Mission verändert - Mission verändert sich. Festschrift zum 60. Geburtstag von Klaus Fiedler*. Nürnberg: VTR.

Lexikonartikel werden unter dem Namen ihres Verfassers zitiert (sofern dieser bekannt ist); darauf folgen das Stichwort des Eintrages und der Titel des Lexikons (die Abkürzung genügt in der Regel, hochgestellt erscheint die Nummer der Auflage.). Darüber hinaus können dem Leser Bandangabe und Seiten- bzw. Spaltenzahlen helfen, den Eintrag zu finden:

Vicedom, Georg 1958. *Ev. Mission*. *EKL*<sup>2</sup> 2,1355-1361.

Ist der Autor eines Lexikonbeitrags unbekannt, wird der Artikel unter dem Titel des Nachschlagewerkes zitiert:

*Lexikon zur Bibel* 1960. Senden.

#### 4.10 Artikel in Periodika (Zeitschriften etc.)

Zeitschriften und Periodika, die monatlich, wöchentlich oder quartalsweise erscheinen, werden in folgender Reihenfolge angegeben:

Autor des Artikels Jahr. Titel des Artikels mit Untertitel. *Titel des Hefts*. Heft Nummer, Seitenzahlen. Achtung: Der Titel des Artikels wird weder kursiv geschrieben, noch in Anführungszeichen gesetzt. Dafür wird der Titel der Zeitschrift in kursiver Schrift angegeben:

Scharnowski, Reinhold 2003. *Postmoderne und Moderne – wo liegen die Unterschiede? Praxis. Mitarbeiter in der Gemeinde*. Nr. 93, 14-15.

#### 4.11 Elektronische Quellen

##### 4.11.1 CD-ROM

Name der CD-ROM Jahr. *Titel des Dokuments*. CD-ROM. Ort: Verlag:

---

IGW-Info-CD 2004. Informationsblatt Mentoring. CD-ROM. Zürich: IGW

#### **4.11.2 Internetquellen**

Internetquellen werden zunächst wie alle anderen Quellen zitiert (Autor, Jahr, Titel des Dokumentes). Darauf folgt in kursiver Schrift die Plattform, auf der das Dokument veröffentlicht wurde, dann der Hinweis „Online im Internet“ und die vollständige URL (Internetadresse) der Quelle. Abgeschlossen wird der Eintrag mit dem Datum des Abrufs in eckigen Klammern:

Schmid, Peter 2006. *Zürcher Landeskirche in multireligiöser Gesellschaft*. Livenet.ch. Online im Internet: <http://www.livenet.ch/www/index.php/D/article/189/31703/> [19. Juni 2006]

Es empfiehlt sich, zitierte Internetquellen elektronisch zu archivieren oder mindestens auszudrucken, um die Überprüfbarkeit zu sichern.

#### **4.12 Andere Quellen**

Es würde den Rahmen dieses Leitfadens sprengen, wenn wir zu jedem denkbaren Dokumententyp eine klare Regelung und entsprechende Beispiele anführen wollten. Nachdem die Einträge der wichtigsten und häufigsten Quellensorten geklärt sind, soll deshalb eine Grundregel für Entscheidungen im Zweifelsfall genügen: Die bibliografischen Angaben müssen den Leser in die Lage versetzen, das zitierte oder verwendete Dokument zu finden und zu überprüfen. Wenn die Informationen in einem Eintrag im Literaturverzeichnis dies ermöglichen, sind die grundsätzlichen Anforderungen erfüllt.



## 5 BIBLIOGRAPHIE

- Barker, Joe 1995-2001. *Style Sheets for Citing Internet & Electronic Resources: Humanities (MLA & Chicago), Scientific (APA & CBE), and History (Turabian)*. UC Berkeley – Teaching Library Internet Workshops. Finding Information on the Internet: A Tutorial. Online im Internet: <http://www.lib.berkeley.edu/TeachingLib/Guides/Internet/Style.html> [2. April 2004]
- Gaultney, Victor. Gentium – A Typeface for the Nations. *sil.org*. Online im Internet: [http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?site\\_id=nrsi&item\\_id=Gentium](http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?site_id=nrsi&item_id=Gentium) [17. Oktober 2007]
- Gnilka, Joachim 1980. *Der Kolosserbrief. Herders theologischer Kommentar zum Neuen Testament*. Freiburg: Herder.
- Gumbel, Nicky 1993. *Fragen an das Leben. Eine praktische Einführung in den christlichen Glauben*. Asslar: Projektion J.
- Heusser, Martin 1987. *How to Write a (Pro)Seminar Paper*. Universität Zürich, Englischs Seminar.
- Johnstone, Patrick 1999. *Viel größer als man denkt. Auftrag und Wachsen der Gemeinde Jesu*. Holzgerlingen: Hänssler.
- Kilian, Jansie [1985] 1993. *Form and Style in Theological Texts. A guide for the use of the Harvard Reference System*. Paperback. Pretoria: University of South Africa.
- Niederhauser, Jürg 2000. *Die schriftliche Arbeit. Ein Leitfaden zum Schreiben von Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten in der Schule und beim Studium. Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung mit vielen Beispielen*. 3. Aufl. Mannheim: Dudenverlag.
- Schneider, Wolf 1994. *Deutsch fürs Leben. Was die Schule zu lehren vergaß*. Reinbek: Rowohlt.
- Schwertner, Siegfried 1974. *Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete. Zeitschriften, Serien, Lexika, Quellenwerke mit bibliografischen Angaben*. Berlin: Walter de Gruyter.
- Zimmermann, Anne B, Strässler, Jürg & Andres, Franz 1998. *Style Sheet for the Writing of Proseminar, Seminar, and Lizentiat Papers*. University of Berne, Department of English.

## 6 ANHANG

### 6.1 Verzeichnis gängiger Abkürzungen

In Tabelle A1 siehst Du die Abkürzungen, die in wissenschaftlichen Arbeiten gängig sind. Diese darfst Du in deinen Arbeiten bei IGW brauchen – andere solltest Du vermeiden.

Abkürzung	Bedeutung	Abkürzung	Bedeutung
a. a. O.	am angegebenen Ort	Hg., Hrsg.	Herausgeber
Abb.	Abbildung	hg. (auch: hrsg.)	herausgegeben
Anm.	Anmerkung	Jh.	Jahrhundert
Aufl.	Auflage	Jg.	Jahrgang
Bd., Bde.	Band, Bände	Kap.	Kapitel
bearb.	Bearbeitet	Lit.	Literatur
Beisp.	Beispiel	neu bearb.	neu bearbeitet
ca.	Circa	o. J.	ohne Jahr(-esangabe)
d. h.	das heißt	o. O.	ohne Ort(-sangabe)
d. i.	das ist	S.	Seite oder Seiten
Diss.	Dissertation	Tab.	Tabelle
ed., eds.	editor, editors, edited by	u. a.	und andere; unter anderem
e. g.	exempli gratia „zum Beispiel“	überarb.	überarbeitet
Einl.	Einleitung	übers.	übersetzt
ersch.	erscheint, erschienen	usw.	und so weiter
erw.	Erweitert	verb.	verbessert
et. al.	et alii „und andere“	Verl.	Verlag
f.	folgende (Seite)	vgl.	vergleiche
ff.	folgende (Seiten)	wiss.	wissenschaftliche
Fig.	Figur	z. B.	zum Beispiel

Tabelle A1: Verzeichnis gängiger Abkürzungen  
Nach Niederhauser 2000:21

#### Abkürzung der Bibelübersetzungen

Ehu = Einheitsübersetzung

Elb = Elberfelder Bibel, revidierte Fassung

GN = Gute Nachricht Bibel

HFA = Hoffnung für Alle - Die Bibel

Luth = Luther Bibel in der Übersetzung von 1984

NGÜ = Neue Genfer Übersetzung

Schl = Schlachter

ZB = Zürcher Bibel

## 6.2 Abkürzungsverzeichnis biblischer Bücher (Loccumer Richtlinien)

### *Altes Testament*

Gen	Genesis (1 Mose = Das 1. Buch Mose)
Ex	Exodus (2 Mose = Das 2. Buch Mose)
Lev	Levitikus (3 Mose = Das 3. Buch Mose)
Num	Numeri (4 Mose = Das 4. Buch Mose)
Dtn	Deuteronomium (5 Mose = Das 5. Buch Mose)
Jos	Das Buch Josua
Ri	Das Buch der Richter
Rut	Das Buch Rut
1 Sam	Das 1. Buch Samuel
2 Sam	Das 2. Buch Samuel
1 Kön	Das 1. Buch der Könige
2 Kön	Das 2. Buch der Könige
1 Chr	Das 1. Buch der Chronik
2 Chr	Das 2. Buch der Chronik
Esra	Das Buch Esra
Neh	Das Buch Nehemia
Est	Das Buch Ester [mit griechischen Zusätzen]
Ijob	Das Buch Ijob (Hiob = Das Buch Hiob)
Ps	Die Psalmen
Spr	Das Buch der Sprichwörter (= Die Sprüche Salomos)
Koh	Das Buch Kohelet (Pred = Der Prediger Salomo)
Hld	Das Hohelied (= Das Hohelied Salomos)
Jes	Das Buch Jesaja
Jer	Das Buch Jeremia
Klgl	Die Klagelieder des Jeremia
Ez	Das Buch Ezechiel (Hes = Das Buch Hesekiel)
Dan	Das Buch Daniel [mit griechischen Zusätzen]
Hos	Das Buch Hosea
Joël	Das Buch Joël
Am	Das Buch Amos
Obd	Das Buch Obadja
Jona	Das Buch Jona
Mi	Das Buch Micha
Nah	Das Buch Nahum
Hab	Das Buch Habakuk
Zef	Das Buch Zefanja
Hag	Das Buch Haggai
Sach	Das Buch Sacharja
Mal	Das Buch Maleachi

### *Apokryphen bzw. Spätschriften des AT*

Tob	Das Buch Tobit (= Das Buch Tobias) [griechisch]
Jdt	Das Buch Judit [griechisch]
1 Makk	Das 1. Buch der Makkabäer [griechisch]
2 Makk	Das 2. Buch der Makkabäer [griechisch]
Weish	Das Buch der Weisheit (= Die Weisheit Salomos) [griechisch]
Sir	Das Buch Jesus Sirach [griechisch]
Bar	Das Buch Baruch [griechisch]

**Neues Testament**

Mt	Das Evangelium nach Matt(h)äus
Mk	Das Evangelium nach Markus
Lk	Das Evangelium nach Lukas
Joh	Das Evangelium nach Johannes
Apg	Die Apostelgeschichte
Röm	Der Brief an die Römer
1 Kor	Der 1. Brief an die Korinther
2 Kor	Der 2. Brief an die Korinther
Gal	Der Brief an die Galater
Eph	Der Brief an die Epheser
Phil	Der Brief an die Philipper
Kol	Der Brief an die Kolosser
1 Thess	Der 1. Brief an die Thessalonicher
2 Thess	Der 2. Brief an die Thessalonicher
1 Tim	Der 1. Brief an Timotheus
2 Tim	Der 2. Brief an Timotheus
Tit	Der Brief an Titus
Phlm	Der Brief an Philemon
Hebr	Der Brief an die Hebräer
Jak	Der Brief des Jakobus
1 Petr	Der 1. Brief des Petrus
2 Petr	Der 2. Brief des Petrus
1 Joh	Der 1. Brief des Johannes
2 Joh	Der 2. Brief des Johannes
3 Joh	Der 3. Brief des Johannes
Jud	Der Brief des Judas
Offb	Die Offenbarung des Johannes

**6.3 Zitierweise von Bibelstellen:**

Kapitel und Versangaben werden im deutschen Sprachraum wie folgt angegeben:

Buchabkürzung nach den Loccumer Richtlinien Kapitel, Vers;

**Beispiele (deutsch):**

1 Kön1,1; 2 Kor 3,1. 6. 7; 5,1; Gal 3,4-5;

Beachte den Leerschritt (womöglich als geschützten Leerschritt eingeben) – kein Punkt. Folgen mehrere Einzelverse aus der gleichen Kapitelangabe, dann werden diese durch Punkte abgesetzt.

**Beispiele (englisch):**

Zum Vergleich die englische Schreibweise, welche einen Doppelpunkt nach dem Kapitel und Beistriche bei Einzelversen setzt.

1 Ki 1:1; 2 Cor 3:1, 6, 7; 5:1; Gal 3:4-5;