

Katholisch-Theologische Fakultät
der Universität Wien

Raphaela Pallin

Formalia der schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit

Eine fakultätsinterne Arbeitshilfe

2., ergänzte und verbesserte Fassung

8. Dezember 2010

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
1. ARTEN WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN IM STUDIUM	9
1.1. Seminararbeit.....	9
1.2. Bachelorarbeit.....	9
1.3. Diplomarbeit/Masterarbeit.....	10
1.4. Dissertation	10
2. FORMALE RICHTLINIEN ZUR GESTALTUNG EINER ARBEIT	13
2.1. Umfang der Arbeit	13
2.1.1. Umfang von Seminararbeiten	13
2.1.2. Umfang von Bachelorarbeiten	13
2.1.3. Umfang von Diplomarbeiten/Masterarbeiten	13
2.1.4. Umfang von Dissertationen	13
2.2. Aufbau der Arbeit	14
2.2.1. Titelblatt.....	14
a) Titelblatt einer Seminararbeit	14
b) Titelblatt einer Diplomarbeit/Masterarbeit	15
c) Titelblatt einer Dissertation	15
2.2.2. Vorwort.....	15
2.2.3. Inhaltsverzeichnis	15
2.2.4. Einleitung.....	15
2.2.5. Hauptteile.....	16
2.2.6. Zusammenfassung	16
2.2.7. Eventuelle Anhänge.....	16
2.2.8. Allgemeines Abkürzungsverzeichnis	16
2.2.9. Bibliographie	16
2.2.10. Eventuelle Indizes.....	17
2.2.11. Abstract.....	17
2.3. Formale Gestaltung des Textes.....	17
2.3.1. Textformatierung	17
a) Schriftart	17
b) Kursivsetzung	18
c) Fettdruck	18

d)	Unterstreichungen	18
e)	Internetformatierungen entfernen.....	18
f)	Auto-Korrektur einstellen	18
2.3.2.	Vorschläge zur Formatierung.....	19
a)	Seitenränder.....	19
b)	Grundschrift	19
c)	Zeilenabstand	19
d)	Blocksatz	19
e)	Zitatformatierung	19
f)	Erstzeileneinzug bei Absätzen	19
g)	Abstand zwischen Absätzen.....	20
h)	Aufzählungen	20
i)	Überschriften.....	20
j)	Seitenzahlen	21
k)	Kopfzeilenformatierung	21
2.3.3.	Satzzeichen und Sonderzeichen	22
a)	Schrägstriche und „bedingter Nullbreite-Wechsel“	22
b)	Geschütztes Leerzeichen	22
c)	Geschützter Trennstrich	23
d)	Viertelgeviertstrich.....	24
e)	Halbgeviertstrich	25
f)	Klammern – runde und eckige	25
g)	Auslassungen.....	25
h)	Anmerkungen	25
i)	Apostroph	26
j)	Anführungszeichen.....	26
k)	Fußnotenzahlen	26
l)	Punkt.....	26
m)	Doppelpunkt	26
n)	Sonderzeichen	27
o)	Doppelte Leerzeichen entfernen.....	27
p)	„Waise“	27
q)	„Witwe“	27
r)	Druckerdialog.....	27

3. WISSENSCHAFTLICHER APPARAT.....	29
3.1. Arten von Zitaten	29
3.1.1. Direkte wörtliche Zitate	29
3.1.2. Indirekte Zitate.....	30
3.1.3. Aus Sekundärliteratur übernommene Zitate	30
3.1.4. Kennzeichnung von Zitaten	30
3.1.5. Exakte Übernahme der Schreibweise in Zitaten.....	31
3.1.6. Textauslassungen in Zitaten.....	31
3.2. Bibliographische Angaben in Fußnoten und Bibliographie.....	31
3.2.1. Prinzipien	31
3.2.2. Bibliographieren selbständiger bibliographischer Einheiten.....	32
3.2.3. Bibliographieren unselbständiger bibliographischer Einheiten.....	35
3.2.4. Bibliographieren von Zeitungsartikeln	37
3.2.5. Zitate aus Vorträgen, persönlichen Schriften, E-Mails.....	37
3.2.6. Internetzitate und Online-Journale.....	37
3.2.7. Angaben zu CDs/DVDs/Filmen/Kassetten.....	38
3.2.8. Innere Zitation von Quellen.....	39
3.2.9. Kurzzitation	41
3.2.10. Formatierung des Literaturverzeichnisses	42
3.3. Fremdsprachige Zitate	42
3.4. Fremdsprachige Schriftarten, Umschrift, Transliteration	43
4. TASTENBEFEHLE.....	45
5. ANHANG: AUSGEWÄHLTE BIBLIOGRAPHISCHE ABKÜRZUNGEN	47
5.1. Abkürzungen biblischer Bücher nach den Loccumer Richtlinien....	47
5.2. Abkürzungen wissenschaftlicher Werke und Reihen.....	48
6. ALLGEMEINES ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	51
7. BIBLIOGRAPHIE	53
7.1. Quellen	53
7.2. Fachliteratur	53
7.3. Abkürzungen von Zeitschriften, Sammelwerken und Lexika	54
8. INDIZES.....	55
8.1. Bibelstellenregister	55
8.2. Sachregister	55

Vorwort

Die Formalia einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit sind zwar keine Garantie dafür, dass die Arbeit inhaltlich und methodisch den an sie gestellten Anforderungen entspricht, sie sind allerdings ein wesentlicher Aspekt des wissenschaftlichen Arbeitens und können zudem auch die inhaltliche und methodische Klarheit fördern. Diesem Anliegen ist das vorliegende Skriptum verpflichtet.

Die Formatierung der wissenschaftlichen Arbeit ist hauptsächlich eine Aufgabe in der Endphase der Abfassung; grundlegende Schritte und Eingaben, die wie selbstverständlich von Beginn der Redaktion an berücksichtigt werden, erleichtern aber die Endformatierung und Layoutierung der Arbeit wesentlich. Eines der besten Beispiele dafür ist die Verwendung von „geschützten Leerzeichen“, die wie andere Formatierungstricks sinnvollerweise schon beim ersten Schreiben jedes Textes zu berücksichtigen sind.

Die korrekte, redliche und auch formal stimmige Abfassung des wissenschaftlichen Apparates schließlich ist eine Grundanforderung an jede wissenschaftliche Arbeit und entscheidet mit über ihre akademische Annahme und Beurteilung.

Da es natürlich im Bereich der Formalia unzählige höchst unterschiedliche Richtlinien gibt, wurde dieses Skriptum an unserer Fakultät als eine Richtlinie erstellt, an die sich die VerfasserInnen wissenschaftlicher Arbeiten zwar nicht notwendigerweise halten müssen, aber doch sinnvollerweise halten können, um eine den formalen Kriterien einer wissenschaftlichen Arbeit an unserer Fakultät entsprechende Arbeit zu erstellen. Sinnvolle Abweichungen von dieser formalen Richtlinie sind weiterhin möglich und der persönlichen Verantwortung und wissenschaftlich redlichen Kreativität der VerfasserInnen sowie den Anforderungen der jeweiligen Institute und Fachrichtungen unterstellt.

Bleibt nur, allen, die sich um die Abfassung einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit mühen, genügend Interesse, Ausdauer, Mut und Freude dabei zu wünschen!

1. Arten wissenschaftlicher Arbeiten im Studium

1.1. Seminararbeit

„Seminar ist eine in den wissenschaftlichen Diskurs und dessen Argumentationsstruktur einführende, prüfungsimmanente Lehrveranstaltung, wobei dieser maßgeblich durch die aktive Teilnahme der Studierenden und durch das Verfassen einer kurzen wissenschaftlichen Arbeit („Seminararbeit“) hergestellt wird.“¹

1.2. Bachelorarbeit

Die Abfassung der beiden Bachelorarbeiten im Bachelorstudium erfolgt im Rahmen des Bachelormoduls. „Das Bachelormodul kann erst nach Absolvierung der Module B1-B9 belegt werden. Es dient der Entwicklung und dem Nachweis theoretischer und methodischer Kompetenzen des theologischen Arbeitens. Wissenschaftliches Arbeiten und adäquate Präsentation der Ergebnisse (schriftlich und mündlich) stehen im Vordergrund.“²

Ziele und zu erlangende Kompetenzen im Bachelormodul sind „methodisch korrektes und systematisches Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit“ sowie „wissenschaftlich korrekte Präsentation der Ergebnisse (mündlich und schriftlich)“.³

„Für den positiven Abschluss des Bachelormoduls sind zwei Bachelorarbeiten aus unterschiedlichen Disziplinen erforderlich.“ Diese „werden jeweils im Rahmen eines besonders gekennzeichneten Seminars (BA) verfasst, eingereicht und beurteilt“.⁴

¹ Aus den Studienplänen der Diplomstudien Katholische Fachtheologie und Selbständige Religionspädagogik, veröffentlicht in: Mitteilungsblatt der Universität Wien vom 17.06.2008, § 7 Abs. (2) [in Folge: Studienpläne der Diplomstudien Katholische Fachtheologie und Selbständige Religionspädagogik].

² Curriculum für das Bachelorstudium Katholische Religionspädagogik, veröffentlicht in: Mitteilungsblatt der Universität Wien vom 17.06.2008, § 5 [in Folge: Curriculum für das Bachelorstudium Katholische Religionspädagogik].

³ Ebd. § 5.

⁴ Ebd. § 5.

1.3. Diplomarbeit/Masterarbeit

Die Diplomarbeit/Masterarbeit ist gegen Ende des Studiums zu verfassen, nach Absolvierung mindestens der beiden im Studienplan vorgeschriebenen fachspezifischen bzw. fachverwandten Diplomarbeiten⁵ und nach Zusage zur Annahme des Themas und zur Betreuung der Arbeit durch die Institutsleitung.

Von der Zielsetzung der Diplomarbeiten her wird entsprechend erwartet:

- „eigenständige wissenschaftliche Bearbeitung eines philosophischen/theologischen Themas“,
- „korrekte Anwendung der entsprechenden philosophischen bzw. theologischen Methoden gemäß den aktuellen wissenschaftlichen Standards“,
- „inhaltlich und formal korrekte Präsentation der Fragestellung, Methodologie und der Ergebnisse“.⁶

Die Diplomarbeit/Masterarbeit „dient dem Nachweis der Befähigung, wissenschaftliche Themen selbständig sowie inhaltlich und methodisch nach den aktuellen wissenschaftlichen Standards zu bearbeiten. [...] Die Aufgabenstellung [...] ist so zu wählen, dass für die Studierende oder den Studierenden die Bearbeitung innerhalb von sechs Monaten möglich und zumutbar ist.“⁷

1.4. Dissertation

Die genauen Anforderungen des Doktoratsstudiums sind dem jeweils gültigen Curriculum zu entnehmen. Das darin angeführte „Qualifikationsprofil“ impliziert auch die wesentlichsten Merkmale einer Dissertation:

„Das Studium bietet eine wissenschaftliche Ausbildung auf internationalem Niveau und soll die Absolventinnen und Absolventen befähigen, *den internationalen Standards entsprechende eigenständige Forschungsleistungen* im jeweiligen Fachbereich zu erbringen.

Es dient insbesondere der Vorbereitung auf eine wissenschaftliche Tätigkeit im Bereich

⁵ Studienpläne der Diplomstudien Katholische Fachtheologie und Selbständige Religionspädagogik § 7 Abs. (2): „Seminar (s.o.) für Studierende in der Abschlussphase, in dem die Forschungspraxis und der neueste Forschungsstand im Fach der Diplomarbeit vermittelt werden. Einheit von Lehre und Forschung und die Auseinandersetzung mit aktueller Literatur werden in besonderem Maße berücksichtigt. Als Leistungsnachweis dient jeweils eine schriftliche Arbeit, welche insbesondere der Methodologie und aktuellen Problemstellungen des Faches gilt.“

⁶ Ebd. § 5.

⁷ Ebd. § 7 Abs. (2).

des Dissertationsgebietes. Das Doktoratsstudium Katholische Theologie befähigt zu *selbständiger, kreativer wissenschaftlicher Arbeit, die mit der Dissertation als eigenständiger Forschungsleistung belegt wird*. Es befähigt zur Lehrtätigkeit an Universitäten und Hochschulen und bildet qualifizierte Wissenschaftler/innen heran, die für eine akademische Laufbahn oder wichtige berufliche Positionen in Kirche und Gesellschaft geeignet sind. Es fördert eine verstärkte *wissenschaftsgeschichtliche, wissenschaftstheoretische und wissenschaftsdidaktische Kompetenz* in den gewählten theologischen Fächern sowie eine *wissenschaftspolitische Sensibilität* für die Frage nach dem Stellenwert der Theologie im kirchlichen, universitären und gesellschaftlichen Kontext. Durch Einbindung in die Forschungsschwerpunkte der Fakultät oder andere Forschungsprojekte leitet es zur *fachlichen Auseinandersetzung mit den jeweils aktuellen Fragen der theologischen Wissenschaft* an und betreibt *diese in interdisziplinärer Kooperation* innerhalb der theologischen Fächer und *im Dialog mit anderen Wissenschaften*.⁸

Die Dissertation ist zum „Nachweis der Befähigung zur selbständigen Bewältigung wissenschaftlicher Fragestellungen [...] anzufertigen. Es wird eine Qualität erwartet, die eine Veröffentlichung zumindest in Teilen gemäß dem Standard des Fachs ermöglicht.“⁹

⁸ Curriculum für das Doktoratsstudium der Katholischen Theologie § 1 [*Kursivsetzungen durch d. Verf.*].

⁹ Ebd. § 6.

2. Formale Richtlinien zur Gestaltung einer Arbeit

In der Folge werden formale Richtlinien und Hilfsmittel für die Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit vorgestellt. Diese Angaben sollen aber nicht davon ablenken, dass für die Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit vorrangig der Inhalt und die Anwendung der geeigneten Methoden ausschlaggebend sind.

2.1. Umfang der Arbeit

Der vorgeschriebene Umfang der Arbeiten wird in *Zeichen (mit Leerzeichen)* angegeben¹⁰ und versteht sich *plus/minus* 10 %. Die Zeichen der Fußnoten sind darin bereits inkludiert. Wesentlich für eine gute wissenschaftliche Arbeit ist natürlich vor allem, alles inhaltlich Wichtige aufzunehmen und inhaltlich Unwichtiges wegzulassen.

2.1.1. Umfang von Seminararbeiten

Seminararbeiten sollten etwa 25 000-30 000 *Zeichen (mit Leerzeichen)* inklusive der Fußnoten umfassen.

2.1.2. Umfang von Bachelorarbeiten

Die Bachelorarbeiten, die im Rahmen zweier Bachelorseminare zu verfassen sind, umfassen je ca. 50 000 *Zeichen (mit Leerzeichen)* inklusive der Fußnoten.¹¹

2.1.3. Umfang von Diplomarbeiten/Masterarbeiten

Für Diplomarbeiten/Masterarbeiten ist der Umfang auf etwa 200 000 *Zeichen (mit Leerzeichen)* inklusive der Fußnoten festgelegt.

2.1.4. Umfang von Dissertationen

Für Dissertationen gilt ein Richtwert von etwa 750 000-1 000 000 *Zeichen (mit Leerzeichen)* inklusive der Fußnoten.¹²

¹⁰ Relevant ist die Zahl, die durch das Textverarbeitungsprogramm angegeben wird. Ohne Markierung eines bestimmten Textteils wird die Gesamtzahl sichtbar unter *Extras* → *Wörter zählen* → *Zeichen (mit Leerzeichen)*.

¹¹ Vgl. Curriculum für das Bachelorstudium Katholische Religionspädagogik § 5.

¹² Lt. Auskunft des Studienprogrammleiters 2010.

2.2. Aufbau der Arbeit

Der Aufbau muss der Art der Arbeit entsprechen, d.h. je umfangreicher die Arbeit ist, desto klarer und differenzierter muss die Gliederung sein. Dabei ist darauf zu achten, dass die Gliederung ausgewogen ist, der Umfang und die Untergliederung der einzelnen Teile also dem inhaltlichen Gewicht im Gesamt der Arbeit entsprechen.

- *Titelblatt* (Rückseite leer)
- *Inhaltsverzeichnis* (Rückseite leer)
- *Vorwort* (evtl. Rückseite leer) – entfällt bei Seminararbeiten.
- *Einleitung* mit Angabe der Fragestellung und der Methodik der Arbeit, bei Diplomarbeit und vor allem Dissertation auch des aktuellen Forschungsstandes.
- *Hauptteile* der Arbeit. Bei längeren Arbeiten können die Hauptteile/Hauptkapitel jeweils auf einer rechten Seite (ungerade Seitenzahl) begonnen werden.
- Eventuelle *Anhänge* (verwendete Texte, Tabellen, Zeittafeln, Graphiken...)
- *Allgemeines Abkürzungsverzeichnis*
- *Bibliographie*
- Eventuelle *Indizes*
- *Abstract* (1-2 Seiten) in Deutsch und Englisch – entfällt bei Seminararbeiten.
- *Lebenslauf* – entfällt bei Seminararbeiten.

2.2.1. Titelblatt

a) Titelblatt einer Seminararbeit

Das Titelblatt enthält

- Universität, Fakultät, Institut (zentriert)
- Art der Arbeit: Seminararbeit, ... (zentriert)
- Titel der Arbeit (zentriert)
- Daten der/des Studierenden (zentriert)
 - Vorname FAMILIENNAME(N)
 - Matrikelnummer
 - Studienkennzahl(en)
- Ort, Abgabedatum der Arbeit (linksbündig)
- LeiterIn, Titel und Semester der besuchten Lehrveranstaltung (linksbündig)

b) Titelblatt einer Diplomarbeit/Masterarbeit

Die Formvorschriften sind unter „Muster_Titelblatt v. wissenschaftl. Arbeiten“ auf der Webseite des StudienServiceCenters (SSC) Katholische Theologie in der jeweils gültigen Fassung veröffentlicht.¹³

c) Titelblatt einer Dissertation

Die Formvorschriften sind unter „Vorlage_Titelblatt_Diss.“ auf der Webseite des SSC Katholische Theologie in der jeweils gültigen Fassung veröffentlicht.¹⁴

2.2.2. Vorwort

Im Vorwort können knappe persönliche Vorbemerkungen zur Arbeit und eventuelle Dankesworte genannt werden. Das Vorwort entfällt bei Seminararbeiten.

2.2.3. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis wird am besten automatisch erstellt, wobei der linksbündige Gliederungstext und die rechtsbündigen Seitenzahlen durch Punkte verbunden sind.¹⁵

2.2.4. Einleitung

In der Einleitung, die etwa 5-10 % des Gesamtausmaßes ausmacht, ist knapp und ausreichend die Fragestellung und Methodik für die wissenschaftliche Arbeit anzugeben. Bei größeren Arbeiten (Master- oder Diplomarbeit, Dissertation) ist als Ausgangsbasis für die Arbeit der aktuelle Forschungsstand darzustellen. Das kann über einen Quellen- und Literaturbericht erfolgen. Die anzuwendenden Methoden und die Begründung ihrer Verwendung zeigt auf, in welcher Weise die gewählte Fragestellung behandelt werden soll.¹⁶ In der Einleitung ist kurz der inhaltliche Aufbau der Arbeit darzulegen.¹⁷

¹³ Auf <http://ssc-kaththeologie.univie.ac.at/index.php?id=1374> (Stand: 16. 6. 2010).

¹⁴ Ebd.

¹⁵ Um das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen zu lassen, ist es wichtig, Überschriften mit den entsprechenden Formatvorlagen zu formatieren. Siehe in der Symbolleiste: *Formatvorlage*. Aus diesen Überschriften erstellt dann das Textverarbeitungsprogramm an der gewünschten Stelle automatisch ein Inhaltsverzeichnis: Cursor an die gewünschte Stelle bringen → Einfügen → Referenz → *Index und Verzeichnisse* → *Inhaltsverzeichnis* → unter *Ebenen* die gewünschte *Anzahl von Gliederungsebenen* festlegen, die im Verzeichnis aufscheinen sollen → *OK*. Das Inhaltsverzeichnis kann beliebig formatiert werden. Um diese Formatierungen zu erhalten, ist bei Aktualisierung die Auswahl „Nur Seitenzahlen aktualisieren“ zu wählen.

¹⁶ Z.B.: historisch, exegetisch, systematisch, chronologisch, synchron, diachron, phänomenologisch, ...

¹⁷ Die Einleitung soll aber *keine* ausformulierte Inhaltsangabe der Arbeit sein.

2.2.5. Hauptteile

In den Hauptteilen ist die zuvor dargelegte Fragestellung mit den jeweils geeigneten wissenschaftlichen Methoden zu behandeln und angemessen gegliedert darzustellen.

2.2.6. Zusammenfassung

Die Zusammenfassung macht etwa 5-10 % des Gesamtumfangs der Arbeit aus. Sie ist eine von dem/der VerfasserIn eigenständig erstellte Zusammenfassung der Ergebnisse aus der Arbeit für die in der Einleitung genannte Fragestellung. Dabei wird hervorgehoben, inwieweit diese Ergebnisse über die vorgefundenen Forschungsarbeiten hinausgehen. Sinnvoll ist, nochmals die Grenzen der verfassten Arbeit zu erwähnen und offene Fragestellungen aufzuzeigen, die sich aus ihr ergeben und über sie hinausweisen.

2.2.7. Eventuelle Anhänge

In eventuellen Anhängen werden unedierte oder schwer erhältliche Materialien zugänglich gemacht, die wesentlich sind, um dem Fortgang der Arbeit zu folgen.

2.2.8. Allgemeines Abkürzungsverzeichnis

Im allgemeinen Abkürzungsverzeichnis sind alle Abkürzungen zu nennen, die im Verlauf der Arbeit verwendet werden. Bibliographische Abkürzungen – etwa von Quellen, Reihen, Lexika oder Zeitschriften – sind als eigener Unterpunkt in der Bibliographie (Literaturverzeichnis) zu führen.

2.2.9. Bibliographie

Detaillierte Angaben dazu, wie die in der wissenschaftlichen Arbeit erwähnten bzw. zitierten AutorInnen anzuführen sind und wie die verwendete Literatur in Fußnoten bzw. Bibliographie anzugeben ist, finden sich im Kapitel „Wissenschaftlicher Apparat“.

Die Bibliographie wird gegliedert in:

- Quellen: verwendete Bibelausgaben, Originalausgaben, Manuskripte, etc.
- Sekundärliteratur: Monographien und Artikel der Fachliteratur aus Sammelwerken, Lexika und Zeitschriften
- Allgemeine Hilfsmittel: Grammatiken, allgemeine Lexika
- Bibliographische Abkürzungen
 - Werkabkürzungen des/der besprochenen Autors/in
 - Reihen, Lexika, Zeitschriften ...

2.2.10. Eventuelle Indizes

Eventuelle Indizes zu genannten Schriftstellen, Quellentexten, Personen, Orten und Sachthemen. Die Schriftstellen- bzw. die Textstellenverzeichnisse sind nach biblischen Schriften bzw. Werken, die Personen-, Orts- oder Sachregister sind alphabetisch zu ordnen.¹⁸

2.2.11. Abstract

Das Abstract gibt auf ein bis zwei Seiten einen kurzen Überblick über den Inhalt der Arbeit. Es ist in Deutsch und möglichst auch Englisch abzufassen. Aufgrund seiner Kürze ermöglicht das Abstract interessierten Personen einen knappen ersten Einblick in Fragestellung und Charakter der vorliegenden Arbeit, der helfen soll, die Sinnhaftigkeit einer weiteren Lektüre zu beurteilen.

2.3. Formale Gestaltung des Textes

Sämtliche Arbeiten sind in *maschinschriftlicher Form* abzugeben. Sie werden heute meist mit Textverarbeitungsprogrammen erstellt und ausgedruckt. Die Erklärungen dieses Skriptums beziehen sich auf das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word in der Version 2003. Es ist zu empfehlen, am Beginn der Arbeit für die verschiedenen Textarten (Fließtext, Zitate, Überschriften, Fußnotentext etc.) *Formatvorlagen* zu definieren, die dann einem Textteil einfach zugewiesen werden können.¹⁹

2.3.1. Textformatierung

a) Schriftart

Der gesamte Text ist in *einer Schriftart* (z.B. Times New Roman, Calibri, ...) abzufassen, für die höheren Überschriften kann zur deutlichen Absetzung auch eine *weitere Schriftart* (z.B. Arial, ...) verwendet werden.

¹⁸ Um in MS Word einen automatischen Index zu erstellen, wird das zu indizierende Wort im Text markiert oder mit dem Cursor an die zu indizierende Stelle im Text geklickt, die Tastenkombination ALT+UMSCHALT+X eingegeben und der Eintrag weiter bearbeitet. Zur Vereinfachung kann die Tastenfläche „Indexeintrag festlegen“ in einer Symbolleiste angelegt werden: *Extras* → *Anpassen* → *Befehle* → *Kategorien*: Einfügen → *Befehl*: „Indexeintrag festlegen“ an die gewünschte Stelle der Symbolleiste ziehen. Siehe auch: MS Office Word-Hilfe Eintrag „Erstellen eines Index“ → *Festlegen von Wörtern oder Ausdrücken für Indexeinträge*.

¹⁹ Siehe Menü *Format* → *Formatvorlagen* und *Formatierung* bzw. in der MS Office Word-Hilfe.

b) Kursivsetzung

Eigene Hervorhebungen durch *Kursivsetzung* wichtiger oder betonter Begriffe, fremdsprachiger Spezialbegriffe und Phrasen sowie erwähnter Werktitel sind sparsam zu verwenden.

c) Fettdruck

Fettdruck wird ausschließlich für Überschriften verwendet und findet sich daher weder im fortlaufenden Text noch im Fußnotentext. In Zitaten wird originaler Fettdruck durch Kursivdruck ersetzt und die Veränderung entsprechend gekennzeichnet.

d) Unterstreichungen

Unterstreichungen werden weder im Text noch in den Überschriften verwendet.

e) Internetformatierungen entfernen

Formatierungen von aus dem Internet übernommenen Texten sind zu *entfernen*.²⁰

f) Auto-Korrektur einstellen

Wegen der *Auto-Korrektur* in Word ist darauf zu achten, dass Kleinbuchstaben nach Abkürzungspunkten nicht automatisch durch Großbuchstaben ersetzt werden.²¹ Aus der Auto-Korrektur sind alle Einträge zu entfernen, die nicht automatisch ersetzt werden sollen: z.B. „dei/Dei“ durch „die/Die“, wenn in lateinischen Texten „Dei“ für Gott stehen soll.²²

²⁰ Man kann ihnen etwa das Text-Format „Standard“ zuweisen. Hyperlink-Formatierung (Schriftfarbe blau, Unterstreichung etc.) entfernt man durch *Rechtsklick* auf den zugehörigen Link → *Hyperlink entfernen*. Ein „manueller Zeilenumbruch“ ist in der Ansicht „¶ einblenden“ sichtbar als: ¶ oder ¶|. Man entfernt diesen, indem man ihn durch eine *Absatzmarke* oder ein *Leerzeichen* ersetzt. Finden sich in einem Absatz mehrere „manuelle Zeilenumbrüche“, so kann man sie automatisch ersetzen lassen durch: *Bearbeiten* → *Ersetzen* → *Erweitern* → Cursor positionieren in *Suche nach* → *Sonstiges* → *Manueller Zeilenumbruch* → Klicken in *Ersetzen durch* → *Sonstiges* → *Absatzmarke* (angezeigt als: ^p) oder Cursor positionieren in *Ersetzen durch*: [Leerzeichen] eingeben (*Suchoptionen*: „Nach unten“ einstellen. Erscheint „Word hat den Suchvorgang für den Bereich beendet. Möchten Sie den Vorgang für das restliche Dokument fortsetzen?“, klickt man auf *Nein* oder tippt die Taste N an). Etwaige unbeabsichtigte Ersetzvorgänge können durch STRG+Z rückgängig gemacht werden.

²¹ Am besten deaktiviert man diese Funktion: *Extras* → *Auto-Korrektur-Optionen* → *AutoKorrektur* → *Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen* deaktivieren.

²² *Extras* → *Auto-Korrektur-Optionen* → *AutoKorrektur* → *Ersetzen*: „dei“ – *Durch*: „die“ → *Löschen*. Hier lassen sich auch neue Einträge für Wörter hinzufügen, die man öfters falsch tippt, etwa → *Ersetzen*: „Gesit“ → *Durch*: „Geist“ → *Hinzufügen*.

2.3.2. Vorschläge zur Formatierung

a) Seitenränder

Seitenränder: Links 3,5 cm (Heftrand); oben, unten, rechts: 2,5 cm; Kopf-/Fußzeilen mindestens 2 cm vom Rand. Verwendet wird das Papierformat A 4 (21x29,7 cm).

b) Grundschrift

Grundschrift für den Text: maximal 12 Punkt (pt), Fußnoten 10 Punkt (pt), einheitliche Schriftart, Proportionalchrift (z.B. Times New Roman, Calibri), ausgenommen sind der Titel und große Überschriften (meist in Arial gesetzt), sowie eventuell Kopf- bzw. Fußzeilen.

c) Zeilenabstand

Zeilenabstand: 1,3-1,5 Zeilen; in den Fußnoten Zeilenabstand 1 Zeile.

d) Blocksatz

Durchgängig wird *Blocksatz* verwendet (Fließtext, Zitate, Fußnoten), mit Ausnahme etwa von literarischen Texten, die in Versform stehen.

e) Zitatformatierung

Längere wörtliche *Zitate* (über vier Zeilen) werden als eigener Absatz 0,5 cm eingezogen (ohne Sondereinzug) und in 11 Punkt-Schrift gesetzt. Als „Abstand vor“ des Absatzes werden 6 Punkt (pt) eingestellt.

f) Erstzeileneinzug bei Absätzen

Die *erste Zeile eines Absatzes* kann im Fließtext um 0,5 cm *eingezogen* werden, der Sondereinzug für die „Erste Zeile“ ist dann mit 0,5 cm festzulegen.²³

Allerdings werden *nicht eingezogen*: der *erste Absatz* nach einer Überschrift oder nach einer Leerzeile; ein einzeliger Absatz vor einer Aufzählung und der einer Aufzählung folgende Absatz; der Absatz nach einem eingerückten Zitatblock; die Absätze in der Bibliographie.

²³ *Format* → Absatz → Einzüge und Abstände → Einzug – Sondereinzug: Erste Zeile – Um: 0,5 cm.

g) Abstand zwischen Absätzen

Ein Abstand *zwischen den Absätzen* erleichtert die Lesbarkeit. Dazu wird jedem Absatz die Absatzformatierung „Abstand Vor“ 6 Punkt (pt) zugewiesen.²⁴

Der „Abstand Vor“ kann bei Überschriften und Absätzen, die einem Absatz mit äußerer Rahmenlinie folgen, auf 9 Punkt (pt) vergrößert werden.

In der Bibliographie wird der „Abstand Vor“ auf 3 Punkt (pt) gesetzt.

h) Aufzählungen

Bei *Aufzählungen* wird der Abstand zwischen den Absätzen auf 0 Punkt (pt) gesetzt (davor und danach).²⁵ Ganze Sätze werden durch die entsprechenden Satzzeichen abgeschlossen (Punkt, Rufzeichen, Fragezeichen); kurze einzelne Aufzählungspunkte enden ohne Satzzeichen.

- Aufzählungen werden in der *ersten Ebene* nicht eingezogen. Die Erstzeile wird mit Sondereinzug „hängend“ 0,5 cm festgelegt, der Tabulator für den Textbeginn links bei 0,5 cm gesetzt).
 - Aufzählungen werden in der *zweiten Ebene* 0,5 cm eingezogen (Erstzeile mit Sondereinzug „hängend“ 0,5 cm, Tabulator für den Textbeginn links bei 1 cm).

i) Überschriften

Überschriften werden entsprechend der jeweiligen Ebene einheitlich formatiert.²⁶

- Titel: 24 Punkt (pt), Fett, andere Schrift (Arial), zentriert
- Längere Arbeiten (Diplomarbeiten, Dissertationen) können evtl. in *Hauptteile* gegliedert werden (mit römischen Ziffern bezeichnet: I, II, III; Beginn jedes Teils auf einer rechten Seite, also ungerade nummerierten Seite), die dann durch *Kapitel* in bis zu vier Ebenen weiter untergliedert werden, die mit arabischen Ziffern bezeichnet werden: 1., 1.1., 1.1.1, 1.1.1.1.; 1.2., 1.2.1., 1.2.1.1., 1.2.1.2; etc. Die vierte Ebene kann auch durch Buchstaben bezeichnet werden: a) b) c) ...

²⁴ *Format* → Absatz → Einzüge und Abstände → Abstand Vor: 6 pt.

²⁵ Der erste Absatz der Aufzählung behält also den „Abstand davor“ mit 6 Punkt.

²⁶ Die Überschriften werden gemeinsam mit dem darauffolgenden Absatz unbedingt mit „Absätze nicht trennen“ formatiert und somit fest verbunden. Das verhindert isolierte Überschriften am Seitenende. Siehe *Format* → Absatz → Zeilen- und Seitenumbruch → Absätze nicht trennen aktivieren.

- Formatierungsvorschlag für die Überschriften-Ebenen:
 - 1. Ebene: 16 Punkt (pt), Fett, davor 24 Punkt (pt) Abstand, andere Schrift (Arial)
 - 2. Ebene: 14 Punkt (pt), davor 18 Punkt (pt) Abstand, andere Schrift (Arial) oder Grundschrift (z.B. Times New Roman).
 - 3. Ebene: 12 Punkt (pt) fett, davor 12 Punkt (pt) Abstand, Grundschrift
 - 4. Ebene 12 Punkt (pt) kursiv, davor 12 Punkt (pt) Abstand, Grundschrift
- In Seminararbeiten werden nur die ersten zwei bis drei Ebenen verwendet.

j) Seitenzahlen

Die *Seitenzahlen* werden am besten in der Kopf- oder Fußzeile gesetzt²⁷ (zentriert oder am äußeren Rand der Fußzeile²⁸). Damit Seitenzahlen auf Leerseiten oder bestimmten festgelegten Seiten nicht sichtbar sind, muss die Arbeit in Abschnitte gegliedert und danach die Seitenanzeige für die einzelnen Abschnitte definiert werden. Das erfolgt über das Einfügen „manueller Abschnittsumbrüche“.²⁹

k) Kopfzeilenformatierung

Kopfzeilenformatierung: Unter *Ansicht* → *Kopf- und Fußzeile* kann die Kopfzeile formatiert werden. Da die Arbeit meist durch Abschnittswechsel in mehrere Abschnitte gegliedert ist, empfiehlt es sich, die durch die rechts oben stehende Meldung „wie vorherige“ angezeigte *Verknüpfung der Kopfzeilen* eines Abschnittes mit der des vorangehenden Abschnittes *aufzuheben*.³⁰ So kann jedem Abschnitt ein eigener Kopfzeilentext zugewiesen werden. In der Formatierung „Gegenüberliegende Seiten“ kann in der Kopfzeile der linken Seiten durchgängig der (abgekürzte) Werktitel und in der in der Kopfzeile der rechten Seiten der jeweilige (abgekürzte) Arbeitsteil- oder Abschnittstitel angeführt werden.

²⁷ Kopf- und Fußzeile lassen sich unter *Ansicht* → *Kopf- und Fußzeile* sichtbar machen. Die Seitenzahlen können entweder in der Kopf-/Fußzeilenansicht oder in der normalen Textansicht eingefügt werden: *Einfügen* → *Seitenzahlen* → *Seitenanfang (Kopfzeile)* + *Ausrichtung: Außen*. Bei der letztgenannten Art, die Seitenzahlen einzufügen, wird die Seitenzahl in einem Textfeld erstellt und lässt sich somit auch verschieben und leichter formatieren.

²⁸ Bei gegenüberliegenden Seiten also auf linken (geraden) Seiten links außen, auf rechten (ungeraden) Seiten rechts außen.

²⁹ Siehe: *Einfügen* → *Manueller Umbruch* → *Abschnittsumbruch: Fortlaufend*. Bei Wahl der Option *Nächste Seite* wird nach dem Abschnittswechsel oft automatisch eine Leerseite eingefügt, was nicht immer erwünscht ist.

³⁰ In der Symbolleiste Kopf- und Fußzeile deaktiviert man dazu die Schaltfläche „Verknüpfung zum Vorherigen“.

2.3.3. Satzzeichen und Sonderzeichen

a) Schrägstriche und „bedingter Nullbreite-Wechsel“


Hinter Schrägstrichen / wird ein „*bedingter Nullbreite-Wechsel*“ eingefügt, damit direkt nach dem Schrägstrich ein etwaiger Zeilenwechsel stattfinden kann.³¹

b) Geschütztes Leerzeichen

Ein „*geschütztes Leerzeichen*“³² – auch „Blank“ genannt – wird überall dort verwendet, wo zwei Zeichen bzw. Elemente miteinander durch einen festen Abstand verbunden werden sollen. Damit wird sowohl der Zeilenumbruch zwischen diesen Elementen als auch die Verbreiterung des Abstandes durch das automatische gleichmäßige Aufteilen des Restabstandes auf die Leerzeichen einer Zeile im Blocksatz verhindert.³³

Geschützte Leerzeichen werden gesetzt zur Verbindung von

- Fußnotenzahl und Textbeginn in den Fußnoten
- Datumsteilen: 20. 12. 2010³⁴
- Zahlengruppen: 2 000 000³⁵
- Zahlenwerten und Maßeinheiten: € 15.-; 24 km; 31 cm; 60 kg, 10 %³⁶
- Angaben bzw. deren Abkürzungen und der darauf bezogenen Zahl: Nr. 7, Bd. 2, 16. Jahrhundert, 23. Nachfolger, 250. Geburtstag³⁷
- Bibelstellenangaben: 1 Kön 3,12; 2 Thess 5,2³⁸
- abgekürzt/n Vornamen und Nachnamen eines Autors: K. RAHNER, L. LIES³⁹

³¹ Siehe *Einfügen* → *Symbol* → *Sonderzeichen* → *Bedingter Nullbreite-Wechsel*. In der Ansicht „¶ einblenden“ ist an dieser Stelle ein graues Rechteck  sichtbar.

³² Ein „geschütztes Leerzeichen“ wird durch das Halten der Tasten *STRG+Umschalt* und Drücken der *Leertaste* eingefügt. In der Ansicht „¶ einblenden“ ist an der Stelle eines „geschützten Leerzeichens“ ein kleiner hochgestellter Kreis ° sichtbar.

³³ Vgl. MEYNET, Roland, *Norme tipografiche per la composizione dei testi con il computer*, Roma 2004, 10; siehe auch: URL: http://www.unigre.it/univ/pubblicazioni/varie/documenti/2004_sesta_edizione_norme_tipografiche_testo_completo_it.pdf (Stand: 5. Juni 2010).

³⁴ In der Ansicht „¶ einblenden“ sichtbar als: 20.°12.°2010.

³⁵ In der Ansicht „¶ einblenden“ sichtbar als: 2°000°000.

³⁶ In der Ansicht „¶ einblenden“ sichtbar als: €°15.-; 24°km; 31°cm; 60°kg, 10°%.

³⁷ In der Ansicht „¶ einblenden“ sichtbar als: Nr.°7, Bd.°2, 16.°Jahrhundert, 23.°Nachfolger, 250.°Geburtstag.

³⁸ In der Ansicht „¶ einblenden“ sichtbar als: 1°Kön°3,12; 2°Thess°5,2.

³⁹ In der Ansicht „¶ einblenden“ sichtbar als: K.°RAHNER, L.°LIES.

Statt:

Auf die Konsequenzen einer derartigen Konzeption hat allerdings bereits H. Rahner in seiner Studie [...]

Besser:

Auf die Konsequenzen einer derartigen Konzeption hat allerdings bereits H. Rahner in seiner Studie [...] ⁴⁰

- Satzanfängen mit dem restlichen Satz, um zu verhindern, dass diese isoliert in einer Zeile verbleiben; diese Verbindungen sollten allerdings erst zum Abschluss des Layoutprozesses gesetzt werden.

Statt:

In dieser ersten Zeile hat ein ganzer Satz in Normalschrift ausreichend Platz. Ob aber der darauffolgende Satzbeginn auch noch in die erste Zeile aufzunehmen ist, ist eine Frage der formalen Textgestaltung.

Besser:


In dieser ersten Zeile hat ein ganzer Satz in Normalschrift ausreichend Platz. Ob aber der darauffolgende Satzbeginn auch noch in die erste Zeile aufzunehmen ist, ist eine Frage der formalen Textgestaltung. ⁴¹

c) Geschützter Trennstrich

Ein „*geschützter Trennstrich*“⁴² verbindet ähnlich wie das „geschützte Leerzeichen“ zwei Zeichen bzw. Elemente miteinander durch einen Trennstrich, der auch bei Zeilenwechsel vom Programm nicht als Silbentrennstrich behandelt wird. Der Zeilenumbruch zwischen den verbundenen Elementen wird damit verhindert, was im Fließtext, aber auch im Fußnotentext besonders beim Layout von Texten mit Bibelstellenangaben, Seitenbereichsangaben, Wortverbindungen und mehrteiligen Wortkombinationen wichtig ist.

⁴⁰ In der Ansicht „¶ einblenden“ sichtbar als: „... bereits H. °Rahner in seiner ...“.

⁴¹ In der Ansicht „¶ einblenden“ sichtbar als: „ein ganzer Satz ausreichend Platz.°Ob aber ...“.

⁴² Ein „geschützter Trennstrich“ wird durch das Halten der Tasten *STRG+Umschalt* und Drücken der Taste  eingefügt und ist in der Ansicht „¶ einblenden“ als länger gezogener Trennstrich – sichtbar.

Geschützte Trennstriche werden gesetzt zur Verbindung von

- Seitenzahlen, Verszahlen, etc.: S. 24-58; 1 Tim 2,10-12; Röm 8,1-14⁴³

Statt:

In dieser Perikope lassen sich klar Brüche feststellen, wie sie bereits in 1 Kön 4,1-12 zu beobachten waren. Das wurde so schon durch den Exegeten X.Y. 1986-1988 erforscht.

Besser:

In dieser Perikope lassen sich klar Brüche feststellen, wie sie bereits in 1 Kön 4,1-12 zu beobachten waren. Das wurde so schon durch den Exegeten X.Y. 1986-1988 erforscht.⁴⁴

- betonten zweigliedrigen Wortverbindungen

Statt:

Hierbei kann es sich klarerweise also in Wirklichkeit nicht sosehr um ein bi-direktionales Verhältnis handeln ...

Besser:

Hierbei kann es sich klarerweise also in Wirklichkeit nicht sosehr um ein bi-direktionales Verhältnis handeln ...

- anstelle eines Wortteils, der im letzten Wort einer Wortkombination ausgelassen wird: z.B. Osterschinken und -eier.⁴⁵

d) Viertelgeviertstrich

Ein *Viertelgeviertstrich* (-) kann zur Verbindung von Wortteilen bzw. zwischen den einzelnen Gliedern einer Wortverbindung gesetzt werden, sowie anstelle eines Wortteils, der im ersten Wort ausgelassen wird: z.B. kirchlich-sakramentale Vermittlung; Kar- und Osterwoche.

⁴³ In der Ansicht „¶ einblenden“ sichtbar als: S.°24–58; 1°Tim°2,10–12; Röm°8,1–14.

⁴⁴ In der Ansicht „¶ einblenden“ sichtbar als: „... auch in 1°Kön°4,1–12 ... schon 1986–1988 erforscht.“.

⁴⁵ Wird ein Trennstrich *vor* ein Wort gesetzt, so verändert MS Word diesen meist in einen längeren „Halbgeviertstrich“. Diese automatische Formatkorrektur kann deaktiviert werden: *Extras* → *AutoKorrektur-Optionen* → in *Autoformat* und in *Autoformat während der Eingabe* das Kästchen *Bindestriche (--)* durch *Geviertstrich (-)* deaktivieren.

e) Halbgeviertstrich

Der *Halbgeviertstrich* (–) wird als Gedankenstrich, zur Kennzeichnung von Einschüben und zur Trennung mehrerer Erscheinungsorte in bibliographischen Angaben verwendet.⁴⁶

f) Klammern – runde und eckige

Als *Klammern* werden zunächst runde Klammern verwendet: (), innerhalb der runden Klammern können eventuell noch eckige Klammern gesetzt werden [].

In runde Klammern werden gesetzt:

- die verwendete Ausgabe einer angegebenen Quelle
- Angaben zu Bibelziten im Anschluss an biblische Zitate oder Hinweise

g) Auslassungen

Innerhalb von Zitaten werden *Auslassungen*, die nicht schon im Zitat gesetzt sind, sondern durch den/die VerfasserIn der Arbeit eingefügt werden, durch Auslassungszeichen – drei Punkte in eckigen Klammern [...] – gekennzeichnet.⁴⁷

Beispiel:

„In dieser ersten Zeile hat ein ganzer Satz [...] ausreichend Platz. Ob aber der darauffolgende Satzbeginn auch noch in die erste Zeile aufzunehmen ist, ist eine Frage der formalen Textgestaltung.“

h) Anmerkungen

Anmerkungen, die der/die VerfasserIn in Zitaten zur Verdeutlichung oder als Hinweis auf nachweislich falsche Informationen, vorgefundene Druckfehler bzw. eigenwillige Schreibweisen anbringt, werden in eckige Klammern gesetzt. Beispiel:

„In dieser ersten Zeile [des Absatzes, *Anm. d. Verf.*] hat ein ganzer Satz in Normalschrift ausreichend Platz. Ob aber der darauffolgende [*sic!*] Satzbeginn auch noch in die erste Zeile aufzunehmen ist, ist eine Frage der formalen Textgestaltung.“

⁴⁶ Am einfachsten erhält man diesen durch die Tastenkombination STRG+[]-Taste des Nummernblocks oder über *Einfügen* → *Symbol* → *Sonderzeichen* → *Halbgeviertstrich*.

⁴⁷ Würden Auslassungen, die der/die VerfasserIn vornimmt, nur durch drei Punkte ohne eckige Klammern gekennzeichnet, so wären sie nicht von Auslassungspunkten eines Zitates zu unterscheiden, die schon innerhalb des Zitates selbst gesetzt waren.

i) Apostroph

Als *Apostroph* wird ' verwendet. Bsp.: l'Università Gregoriana; Hans' Aussage

j) Anführungszeichen

Anführungszeichen werden zur Kennzeichnung von Zitaten, übernommenen Begriffen und besonderen Fachbegriffen verwendet.

- Im deutschsprachigen Raum ist es üblich, als *eröffnende* Anführungszeichen doppelte Anführungszeichen unten zu setzen: „
- Die *abschließenden* Anführungszeichen werden oben gesetzt: “
- Innerhalb der Anführungszeichen werden für bereits im zitierten Text gesetzte Anführungszeichen nur die *einfachen Anführungszeichen* gesetzt: ‚ bzw. ’
- Hervorhebungen zur Betonung wichtiger Begriffe im eigenen Text werden nicht durch Anführungszeichen, sondern durch Kursivsetzung gekennzeichnet. Wenig bekannte Fachbegriffe können durch Anführungszeichen besonders gekennzeichnet werden.

k) Fußnotenzahlen

Fußnotenzahlen werden im Text im Anschluss an die Sinneinheit gesetzt, auf die sie sich beziehen – also nach dem Satzzeichen (Punkt, Beistrich, Strichpunkt, Doppelpunkt), wenn sie sich auf den ganzen Satz oder Satzteil beziehen, und direkt nach einem zitierten Ausdruck oder Satzteil, wenn sie sich nur darauf beziehen.

l) Punkt

Punkte werden als Satzzeichen gesetzt: am Ende von ganzen Sätzen, am Ende jeder Fußnote und jedes Absatzes der Bibliographie. Ohne das Satzzeichen Punkt bleiben nur die Absätze einer tabellarischen, stichwortartigen Aufzählung.

m) Doppelpunkt

Nach einem Doppelpunkt werden nur stichwortartige Aufzählungen mit *Kleinschreibung* begonnen: einzelne Punkte, Begriffe, Erwähnungen. Ganze Sätze werden nach einem Doppelpunkt immer mit *Großbuchstaben* begonnen: Dadurch wird die Satzstruktur des anschließenden Satzes berücksichtigt.

n) Sonderzeichen

Sonderzeichen können bei häufigerer Verwendung – etwa zur Zitation fremdsprachiger Texte – leicht neue Tastenkombinationen zugewiesen werden.⁴⁸

o) Doppelte Leerzeichen entfernen

Unbeabsichtigt gesetzte *doppelte Leerzeichen* werden ganz am Ende des Layoutprozesses entfernt.⁴⁹

p) „Waise“

„*Waise*“ wird in der Typographie eine erste Zeile eines Absatzes genannt, die isoliert am Ende einer Seite steht. „*Waisen*“ sind zu vermeiden.

q) „Witwe“

„*Witwe*“ (früher „*Hurenkind*“) wird in der Typographie eine letzte Zeile eines Absatzes genannt, die isoliert am Beginn einer neuen Seite steht. Diese „*Witwen*“ sind ebenfalls zu vermeiden.⁵⁰

r) Druckerdialog

Beim *Ausdruck der Arbeit* kann es hilfreich sein, die in Word vorhandene Schaltfläche „Drucken“ durch die Schaltfläche „Drucken...“ für den Druckerdialog zu ersetzen, um beim Ausdruck einzelner Seiten das unbeabsichtigte Ausdrucken der gesamten Arbeit zu verhindern.⁵¹

⁴⁸ Unter *Einfügen* → *Symbol* wählt man das entsprechende Zeichen aus und klickt dann auf *Tastenkombination*. Unter *Neue Tastenkombination* gibt man eine beliebige neue Kombination ein. Dabei ist darauf zu achten, keine bereits zugewiesene Tastenkombination zu verwenden, die man öfters verwendet, etwa STRG+C (Kopieren), STRG+A (Alles markieren), STRG+S (Speichern), STRG+Z (Vorgang rückgängig machen), um nur die wichtigsten zu nennen! Unter *Aktuelle Tasten* sieht man außerdem bereits diesem Sonderzeichen zugewiesene verwendbare Tastenkombinationen.

⁴⁹ Unter *Bearbeiten* → *Ersetzen* gibt man bei *Suchen nach* zwei Leerzeichen ein, bei *Ersetzen durch* ein Leerzeichen, mit → *Weitersuchen* und *Ersetzen* geht man die gesamte Arbeit durch. Zur Entfernung unbeabsichtigt mehrfach gesetzter Leerzeichen ist dieser Vorgang eventuell zu wiederholen. Nicht empfehlenswert ist, einfach den Befehl *Alle ersetzen* zu geben, da damit meist auch beabsichtigt mehrfach gesetzte Leerzeichen ersetzt werden.

⁵⁰ Die Zeilen werden verbunden mit: *Format* → *Absatz* → *Zeilen- und Seitenumbruch* → *Zeilen nicht trennen*.

⁵¹ Ersetzvorgang: 1. *Extras* → *Anpassen* → *Befehle*, die vorhandene Schaltfläche (Druckersymbol) auf das geöffnete Dialogfenster ziehen. 2. Unter der Kategorie: *Datei* den Befehl „*Drucken...*“ anklicken und an die freigewordene Stelle in der Symbolleiste ziehen.

3. Wissenschaftlicher Apparat

Üblich sind *Fußnoten*⁵² am Seitenende, eine *Liste der verwendeten Literatur* am Ende der Arbeit (Bibliographie) sowie ein *Inhaltsverzeichnis* am Beginn der Arbeit. Eventuell werden Materialien (verwendete Texte, die nicht allgemein zugänglich sind, Tabellen, Zeittafeln, Graphiken ...) als *Anhang* angefügt. Einzelne Sachthemen, die Anführung von Textstellen bzw. die Erwähnungen von AutorInnen können durch entsprechende Indizes am Ende der Arbeit leichter auffindbar gemacht werden.

3.1. Arten von Zitaten

In einem Zitat werden themenrelevante Aussagen eines anderen Autors angeführt, um dessen Autorität und Aussagekraft für die eigene Auseinandersetzung mit dem Thema zu nützen bzw. um sich kritisch mit Aussagen eines in diesem Bereich bekannten Autors auseinanderzusetzen.

3.1.1. Direkte wörtliche Zitate

Direkte wörtliche Zitate werden eingesetzt, um markante Formulierungen eines Autors in die inhaltliche Auseinandersetzung einzubringen. Wörtliche Zitate werden – in doppelte Anführungszeichen gesetzt – so wiedergegeben, wie sie vorgefunden werden.⁵³ Durch die Textauswahl darf die Aussage des Werks nicht verfälscht werden.

⁵² Fußnoten werden durch *Einfügen* → *Referenz* → *Fußnote* eingefügt. Durch Markieren aller Fußnoten (STRG+A) kann diesen dann auch einheitlich der *Blocksatz* zugewiesen werden. In der Fußnote wird – am besten vor dem Einfügen des Textes – das nach der Fußnotenzahl automatisch erstellte Leerzeichen direkt vor dem Text durch ein „geschütztes Leerzeichen“ (STRG+UMSCHALT+LEERTASTE) ersetzt, damit der Textbeginn auch in der Blocksatzformatierung immer gleich breit ist. In der Ansicht „*¶* einblenden“ wird an dieser Stelle ein kleiner hochgestellter Kreis ° sichtbar (in dieser Fußnote also: „⁵²°Fußnoten werden ...“). Alle Fußnoten *beginnen mit einem Großbuchstaben* und sind *durch einen Punkt abzuschließen*. In der *Ansicht* → *Normal* ist es möglich, über *Ansicht* → *Fußnoten* die Fußnoten als Liste anzeigen zu lassen und am Ende der Arbeit zu überprüfen, ob in allen Fußnoten zwischen Fußnotenzahlen und Text ein „geschütztes Leerzeichen“ gesetzt ist und alle Fußnoten mit einem Punkt abgeschlossen sind. Fehlende Schlusspunkte kann man am Ende der Arbeit leicht durch zwei automatische Suchdurchläufe „aufspüren“: 1. *Bearbeiten* → *Suchen* → *Suchen nach:* → *Erweitern* → *Sonstiges* → *Beliebige Ziffer* – in der Suchzeile erscheint automatisch ^#, dahinter *tippt man ^p ein* → *Weitersuchen*; 2. *Bearbeiten* → *Suchen* → *Suchen nach:* → *Erweitern* → *Sonstiges* → *Beliebige Ziffer:* ^# wird automatisch eingefügt, danach *tippt man ^p ein* → *Weitersuchen*. Durch das Markieren aller Fußnoten kann – da Word Fußnoten oft automatisch linksbündig formatiert – diesen abschließend auch einheitlich das Absatzformat *Blocksatz* zugewiesen werden.

⁵³ Der zitierte Text wird also mit Kursivsetzungen, unüblichen Schreibweisen bzw. Fehlern wiedergegeben. **Fettdruck** oder gesperrter Text kann durch *Kursivschrift* ersetzt werden, in der Fußnote wird eventuell vermerkt: „*Kursivsetzungen durch d. Verf., im Original fett/sperrt*“.

3.1.2. Indirekte Zitate

Ein *indirektes Zitat* gibt wesentliche Aussagen und Sinngehalte einer Quelle zusammenfassend wieder. Wird ein Themenbereich bzw. Abschnitt mit Hilfe einer Zusammenfassung eines Abschnittes aus einem vorliegenden Werk dargestellt bzw. gibt es im Aufbau oder in der inhaltlichen Durchführung klare Bezüge, so ist dies unbedingt in einer Fußnote durch einen entsprechenden bibliographischen Hinweis zu vermerken, der mit „Vgl.“ für „Vergleiche“ eingeleitet wird und die exakte Angabe der Seite(n) enthält, auf die Bezug genommen wird.⁵⁴

3.1.3. Aus Sekundärliteratur übernommene Zitate

Wird ein Quellentext – etwa wenn die direkte Quelleneinsicht nicht möglich ist bzw. den wissenschaftlichen Charakter einer Arbeit (Seminararbeit, ...) übersteigt – aus einem Werk der Sekundärliteratur zitiert (Literaturbeleg aus zweiter Hand), so ist dies nach der Angabe der Quelle des Zitats in der zugehörigen Fußnote eindeutig zu vermerken. Beispiel:

H.J. POTTMEYER führt dazu aus: „Den Gläubigen kommt nicht mehr nur das Charisma des Gehorsams zu, sondern durchaus solche Geistesgaben, die sie zu einer aktiven Rolle nicht nur hinsichtlich des Weltzeugnisses, sondern auch innerhalb der Gemeinde befähigen, ja ohne die die Amtsträger ihr Amt nicht sachgerecht ausführen können.“¹

¹ H.J. POTTMEYER, Der eine Geist als Prinzip der Einheit der Kirche in Vielfalt, in: Pastoraltheologische Informationen 5 (1985) 278; zit. nach M. KEHL, Wo gibt Ignatius der Ekklesiologie nach dem 2. Vatikanischen Konzil zu denken?, in: Th. Gertler/S.Ch. Kessler/Willi Lambert (Hg.), Zur größeren Ehre Gottes. Ignatius von Loyola neu entdeckt für die Theologie der Gegenwart, Freiburg – Basel – Wien 2006, 137.

3.1.4. Kennzeichnung von Zitaten

Um ein *Zitat im Zitat* zu kennzeichnen, werden statt der originalen doppelten Anführungszeichen („...“ oder «...») einfache Anführungszeichen (,...’) gesetzt. Sind im aufgenommenen Zitat *Fußnotenzahlen* gesetzt, so wird an ihrer Stelle der Text der zugehörigen Fußnote in eckiger Klammer wiedergegeben, eingeleitet durch einen kurzen Hinweis wie: [in der Fußnote: ...]. Längere Zitate werden in Schriftgröße 11 pt, Blocksatz ohne Sondereinzug 0,5 cm eingerückt und mit „Abstand vor 6 pt“ gesetzt.

⁵⁴ „Vgl. dazu und im Folgenden ...“.

3.1.5. Exakte Übernahme der Schreibweise in Zitaten

Rechtschreibfehler bzw. *unübliche Schreibweisen* werden im Zitat so wiedergegeben, wie sie vorgefunden werden, zum leichteren Verständnis aber durch ein in eckigen Klammern stehendes lateinisches *sic* gekennzeichnet [*sic*].

3.1.6. Textauslassungen in Zitaten

Textauslassungen durch den/die VerfasserIn der Arbeit sind an der entsprechenden Stelle innerhalb des Zitates durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] zu kennzeichnen und damit von etwaigen Auslassungen im Original zu unterscheiden.

3.2. Bibliographische Angaben in Fußnoten und Bibliographie

3.2.1. Prinzipien

Durch die *bibliographischen Angaben* zu einem Zitat, einem Hinweis oder Bezug kann die verwendete Literatur genau identifizierbar und ihre Verwendung nachvollziehbar gemacht werden. Bei Zitaten ist daher auf Eindeutigkeit zu achten. Variationen der Regeln sind möglich, innerhalb einer Arbeit ist aber eine einheitliche Verwendung notwendig.

Bibliographische Angaben bezeichnen einen *Text in seinem gesamten Ausmaß* (etwa in der Bibliographie) oder – mit Hilfe bestimmter Seitenangaben – eine ausgewählte Stelle oder einen *ausgewählten Abschnitt* aus dem Gesamttext (wörtliches Zitat, Paraphrase, in einem Verweis, in einer Fußnote). Erstreckt sich der zitierte oder sinngemäß wiedergegebene Text im angegebenen Werk über mehr als eine Seite, so kann für zwei Seiten auch nur die Ziffer der ersten Seite mit einem nachgestellten „f.“ für „und folgende Seite“ angegeben werden.⁵⁵ Mehrere Seiten werden immer durch die Ziffer der ersten und der letzten Seite, verbunden durch ein *geschütztes Trennzeichen*, also nie durch die Abkürzung „ff.“ angegeben.⁵⁶

⁵⁵ Bsp.: RAHNER, Karl, Grundkurs des Glaubens. Einführung in den Begriff des Christentums, Freiburg/Br. 1976, 34f.

⁵⁶ Bsp.: RAHNER, Karl, Grundkurs des Glaubens. Einführung in den Begriff des Christentums, Freiburg/Br. 1976, 34ff., wäre eine ungenaue Angabe. Es wird also auf *keinen* Fall „ff.“ gesetzt, sondern immer der genaue Seitenumfang angegeben: RAHNER, Karl, Grundkurs des Glaubens. Einführung in den Begriff des Christentums, Freiburg/Br. 1976, 34-36.

3.2.2. Bibliographieren selbständiger bibliographischer Einheiten

NACHNAME, Vorname, Hauptsachtitel. Untertitel bzw. Zusätze, Bandzählung bei mehrbändigen Werken: Bandtitel. Banduntertitel, sonstige beteiligte Personen (Funktion), besondere Auflagenbezeichnung (= Serien- oder Reihentitel Bandzählung), Erscheinungsort ^{Auflagezählung}Erscheinungsjahr.

Alle *Daten* werden der Haupttitelseite⁵⁷ bzw. deren Rückseite entnommen und in der dort angegebenen Weise in Normalschrift abgeschrieben.⁵⁸ Hervorhebungen im Titel werden beibehalten (vereinheitlicht). Nur dem Nachnamen wird das Format „KAPITÄLCHEN“ zugewiesen.⁵⁹

RAHNER, Karl, Grundkurs des Glaubens. Einführung in den Begriff des Christentums, Freiburg/Br. 1976.

Die Literaturangabe beginnt mit dem Namen des/der AutorIn bzw. der AutorInnen. Ist kein/e AutorIn bekannt, werden der/die HerausgeberIn bzw. die HerausgeberInnen zu Beginn genannt.

WASSILOWSKY, Günther (Hg.), Zweites Vatikanum – vergessene Anstöße, gegenwärtige Fortschreibungen (= QD 207), Freiburg/Br. 2004.

Sind auch keine HerausgeberInnen genannt, so ist die Schrift entweder als *Sachtitelwerk* in die alphabetische Literaturliste einzureihen oder an die Stelle des AutorInnen-/HerausgeberInnenamens „A. A.“ für „Anonyme/r AutorIn“ zu setzen. Wird der/die AutorIn mit „Anonymus/Anonyma“ angegeben, so ist das Werk unter dieser Bezeichnung einzuordnen. Körperschaften werden im Falle ihrer Autorenschaft wie Autorennamen behandelt, im Falle ihrer Herausgeberschaft wie HerausgeberInnen. Bei allen beteiligten Personen – außer AutorInnen – wird in Klammer abgekürzt die *Funktion* angegeben, etwa (Hg./Hgg.) oder (Üs.).⁶⁰

⁵⁷ Die *Haupttitelseite* ist das Blatt mit Titel und bibliographischen Angaben innerhalb eines Buches, also nicht zu verwechseln mit dem Buchumschlag oder Schutzumschlag.

⁵⁸ Bei fehlenden Angaben *kann* das Internet – bei kritischer Verwendung – eine Hilfe zur Ergänzung sein.

⁵⁹ Entweder weist man dem markierten Nachnamen dieses *Format* über *Zeichen* → *Effekte*: *Kapitälchen* zu, oder man legt in der Symbolleiste neben der vorhandenen Schaltflächen für Formatierungen (wie **F**, **K**, U) noch die Schaltfläche für die Kapitälchen (**ABC**) an: *Extras* → *Anpassen* → *Befehle* → *Format* – die Schaltfläche „ABC Kapitälchen“ anklicken, halten und an die gewünschte Stelle in der Symbolleiste ziehen. Das Entfernen der Schaltfläche funktioniert ähnlich: *Extras* → *Anpassen* → *Befehle* → *Format* – die Schaltfläche **ABC** in der Symbolleiste anklicken, halten und auf das geöffnete Funktionsfenster („Anpassen“) ziehen.

⁶⁰ Werden die HerausgeberInnen/ÜbersetzerInnen erst nach dem Titel genannt – etwa bei unter ihrem Titel bekannteren Werken –, so kann dies z.B. so angegeben werden: „hg. v. Walter KASPER“ oder „übers. v. Walter MÜLLER“.

Die Namen *mehrerer* AutorInnen oder HerausgeberInnen werden durch Schrägstriche⁶¹ voneinander getrennt. Dabei werden bis zu drei AutorInnen/HerausgeberInnen namentlich angegeben, bei Werken mit mehr als drei AutorInnen/HerausgeberInnen wird nur der/die erste AutorIn/HerausgeberIn namentlich genannt und danach „u.a.“ für „und andere“ gesetzt. Akademische *Titel*, kirchliche oder politische Titulaturen sowie Standes- oder Ordensbezeichnungen und deren Abkürzungen werden nicht angeführt.⁶²

Eine *Festschrift* wird durch die Abkürzung „FS für“ und den Vor- und Nachnamen der/des Geehrten dem Titel nachgestellt.

DIENBERG, Thomas/PLATTIG, Michael (Hg.), „Leben in Fülle“. Skizzen zur christlichen Spiritualität, FS für Josef WEISMAYER (= Theologie der Spiritualität 5), Münster 2001; [Kurzzitation: FS WEISMAYER]

Vornamen können ausgeschrieben oder abgekürzt werden, ersteres ist – wenn der Vorname bekannt bzw. auffindbar ist⁶³ – vorzuziehen. In der *Literaturliste* werden die Nachnamen *vor* die Vornamen gesetzt, um die alphabetische Anordnung und Auffindung zu ermöglichen.

Namenszusätze werden im Anschluss an den Vornamen dem Nachnamen nachgestellt:

BALTHASAR, Hans Urs von, Christlich meditieren, Freiburg – Basel – Wien 1984.

In den *Fußnoten* (in der vollständigen Zitation wie in der Kurzzitation) und im *Haupttext* wird der *abgekürzte Vorname*, gefolgt von einem „geschützten Leerzeichen“, *vor den/die Nachnamen* gesetzt.

In der von Th. DIENBERG und M. PLATTIG herausgegebenen Festschrift für J. WEISMAYER¹ ...

¹ Th. DIENBERG/M. PLATTIG (Hg.), „Leben in Fülle“. Skizzen zur christlichen Spiritualität, FS für Josef WEISMAYER (= Theologie der Spiritualität 5), Münster 2001; [Kurzzitation: FS WEISMAYER].

Bei *Namen fremdsprachlicher* Herkunft und bei *aus Vornamen abgeleiteten Nachnamen* ist genau darauf zu achten, welche Namensteile Vor- und welche Nachnamen sind.⁶⁴

⁶¹ Nach dem Schrägstrich wird ein „bedingter Nullbreite-Wechsel“ gesetzt, wie im Abschnitt „Gestaltung des Textes“ ausgeführt ist.

⁶² Also *niemals*: P. oder Pater, Fr. oder Frater, Sr., Mag., DI, Dr., Prof., OCarm, SJ, OFM, Hofrat, KR, Präs., Kardinal etc.

⁶³ Meist ist dabei die einfache Suche im Internet oder in Bibliotheks-Suchmaschinen hilfreich.

⁶⁴ Z.B.: José Carlos Coupeau = J.C. COUPEAU = COUPEAU, José Carlos; Rogelio García Mateo = R. GARCÍA MATEO = GARCÍA MATEO, Rogelio; Jaime Emilio González Magaña = J.E. GONZÁLEZ MAGAÑA = GONZÁLEZ MAGAÑA, Jaime Emilio; José Adolfo González = J.A. GONZÁLEZ = GONZÁLEZ, José Adolfo; Simon Peter kann *entweder* P. SIMON = SIMON, Peter *oder* S. PETER = PETER, Simon sein.

Bei bis zu drei *Erscheinungsorten* derselben Verlagsausgabe werden diese – getrennt durch Halbgeviertstriche – angeführt, bei mehr als drei Erscheinungsorten wird nur der erste angeführt und diesem in eckigen Klammern nachgestellt: [u.a.]. Beispiel:

RAHNER, Karl/VORGRIMLER, Herbert, Kleines Konzilskompendium. Sämtliche Texte des Zweiten Vatikanums, Freiburg – Basel – Wien ²¹1989.

Die „besondere *Auflagenbezeichnung*“ muss nur dann angeführt werden, wenn sie spezifische Angaben enthält, etwa: „3., überarbeitete Auflage“ oder „Sonderausgabe“.

BERGER, Rupert, Neues Pastoralliturgisches Handlexikon, 2., erg. und überarb. Aufl., Freiburg/Br. 1999.

Sonst genügt die unmittelbar vor dem Erscheinungsjahr hochgestellte Auflagenzählung.⁶⁵

PESCH, Otto Hermann/PETERS, Albrecht, Einführung in die Lehre von Gnade und Rechtfertigung, Darmstadt ³1994.

Sinnvoll ist, nicht nur die verwendete Ausgabe anzugeben, sondern auch Angaben zu *Erstveröffentlichung* bzw. *früheren Veröffentlichungen* in anderen Sprachen zu machen.

RAHNER, Karl, Die Wahrheit bei Thomas von Aquin, in: DERS., Sämtliche Werke, hg. von der Karl Rahner-Stiftung unter Leitung von Karl LEHMANN u.a., Bd. 2: Geist in Welt. Schriften zur Philosophie, bearbeitet von Albert RAFFELT, Freiburg 1996, 301-316 [Deutschsprachige Erstveröffentlichung in: DERS., Schriften zur Theologie, Bd. 10: Theologie als Wissenschaft, Zürich 1972, 21-40; Erstdruck portugiesisch: DERS., A Verdade em S. Tomás de Aquino, in: Revista portuguesa de filosofia 7 (1951) 353-370].

Ebenso sinnvoll ist es, den Nachdruck einer Ausgabe (reprint) – etwa bei einem anderen Verlag – zu kennzeichnen.

MANN, Thomas, Der Zauberberg, Nachdr. d. Ausg. v. 1924, Frankfurt 2003.
MENDELSSOHN BARTHOLDY, Karl, Goethe und Felix Mendelssohn Bartholdy, Reprint der Originalausgabe von 1871, mit einem Nachwort v. Manja LIPPERT (Hg.), Düsseldorf 2008.

Bei Verwendung von Ausgaben in Übersetzung ist es üblich, die bibliographischen Angaben der *Originalausgabe*⁶⁶ in eckiger Klammer anzufügen.

ALPHONSO, Herbert, Die Persönliche Berufung, aus dem engl. Orig. übers. v. Wolfgang MÜLLER, Münsterschwarzach 1993 (= Münsterschwarzacher Kleinschriften 75) [Original: The Personal Vocation. Transformation in Depth Through the Spiritual Exercises, Roma 1990].

⁶⁵ Bei Lexika, deren Auflagen immer Neubearbeitungen sind, wird die Auflagenzählung nicht vor dem Erscheinungsjahr, sondern hochgestellt unmittelbar nach den Sachtitel gesetzt: z.B.: LThK³ 7, 256-258.

⁶⁶ Dieses ist meist auf der Rückseite der Haupttitelseite angegeben.

Nicht direkt im Werk *angegebene Daten*, die nachträglich etwa über Bibliographien, Verlagsverzeichnisse oder im Internet erhobene wurden, sind in eckigen Klammern anzugeben. *Unbekannte bibliographische Daten* werden ausgelassen. Unbedingt notwendig sind Sachtitel, Erscheinungsort und -jahr. Ist das Jahr nicht zu erheben, wird „o.J.“ eingefügt. Ist der Erscheinungsort nicht zu erheben, wird „o.O.“ eingefügt.

Bei *Serien- oder Reihenangaben* sind Abkürzungen sinnvoll. Die verwendeten Abkürzungen werden in einem eigenen Abschnitt in der Bibliographie angeführt.

LIES, Lothar, Bedankte Berufung. Die eucharistische Struktur der ignatianischen Exerzitien (= IThS 79), Innsbruck – Wien 2007.
 HENKEL, Annegret, Geistliche Erfahrung und Geistliche Übungen bei Ignatius von Loyola und Martin Luther. Die ignatianischen Exerzitien in ökumenischer Relevanz (= EHS.T 528), Frankfurt am Main 1995.

Unveröffentlichte Hochschulschriften werden durch die Angabe der Art der Arbeit (Dissertation, Diplomarbeit, Masterarbeit, Bakkalaureatsarbeit, ...) gekennzeichnet. Als Verlagsort wird die Hochschule genannt, an der die Arbeit angenommen wurde.

TATZREITER, Richard, „Kollegialität“ der Presbyter? Systematische, spirituelle und praktisch orientierte Überlegungen zum ekklesiologisch reflektierten Begriff des „einen Presbyteriums“ ausgehend von den Texten des Zweiten Vatikanischen Konzils, (Diss.) Universität Wien 2009.

3.2.3. Bibliographieren unselbständiger bibliographischer Einheiten

NACHNAME, Vorname, Sachtitel. Untertitel, in: Angaben zum selbständigen Werk, genaue Seitenangaben zum ganzen Umfang des Artikels.

LANCZKOWSKI, Johanna, Häresie, in: DINZELBACHER, Peter (Hg.), Wörterbuch der Mystik, Stuttgart ²1998, 214-216.
 LEHMANN, Karl, Hermeneutik für einen künftigen Umgang mit dem Konzil, in: WASSILOWSKY, Günther (Hg.), Zweites Vatikanum – vergessene Anstöße, gegenwärtige Fortschreibungen (= QD 207), Freiburg/Br. 2004, 71-89.

Findet sich ein Beitrag in einem Sammelwerk des/der Autors/in selbst, so wird „in: DERS.“ für „in: DERSELBE“ bzw. „in: DIES.“ für „in: DIESELBE“ gesetzt.

KASPER, Walter, Autonomie und Theonomie. Zur Ortsbestimmung des Christentums in der modernen Welt, in: DERS., Theologie und Kirche, Mainz 1987, 149-175.

In der Bibliographie werden die *Seitenangaben* – durch einen Beistrich getrennt – nach dem Erscheinungsjahr angefügt, um das *Gesamtausmaß* einer unselbständigen

Veröffentlichung anzugeben.⁶⁷ In den Fußnoten werden nur die Seiten angegeben, denen eine Textstelle entnommen wurde bzw. auf die sich die Ausführungen beziehen.⁶⁸

Bibliographische Abkürzungen können die gesamte Angabe der selbständigen Einheit ersetzen (etwa bei Lexika, Enzyklopädien etc.).⁶⁹ Sie werden in einer eigenen *Abkürzungsliste innerhalb der Bibliographie* erklärt. Die Bandzahl wird ohne „Bd.“ angegeben, außer in den Fällen, in denen es wichtig ist, den Titel eines Teilbandes anzugeben.⁷⁰ Die Bandzahl wird einheitlich in arabischen Ziffern angegeben.

Bei *Lexikonartikeln* ist vor den Titel die Kennzeichnung „Art.“ zu setzen.

AMELUNG, Eberhard, Art.: Autonomie, in: TRE 5, 4-17.

Bei *Zeitschriftenartikeln* werden die Seitenangaben, die sich in der Bibliographie auf das Gesamtausmaß einer unselbständigen Veröffentlichung *in einer Zeitschrift* beziehen, dem in runde Klammer gesetzten Erscheinungsjahr ohne Beistrich nachgesetzt.

NACHNAME, Vorname, Sachtitel. Untertitel, in: Titel der Zeitschrift⁷¹ Jahrgangszahl (Jahr) Seitenangaben.

SANDER, Hans-Joachim, Das Wort vom Anfang. Die Rede von Gott vor dem Urknall der Zeit, in: ThPh 74 (1999) 161-182.

Titel weniger verbreiteter oder *unbekannterer Zeitschriften* können hinter der Abkürzung in eckiger Klammer angegeben werden.

GMAINER-PRANZL, Franz, Geheimnis – Entäußerung – Versöhnung. Die Herz-Jesu-Verehrung als Topos kenotischer Christologie, in: KBC [Korrespondenzblatt des Canisianums, Innsbruck] 140 (2007/08), Heft 2, 22-34.

Rezensionen beginnen mit dem Namen des/der RezensentIn, darauf folgen „Rez.“, AutorIn und Titel des Buches, danach die Angaben zur Zeitschrift.

KIECHLE, Stefan, Rez. zu: HAUB, Rita/PAAL, Bernd, Die Exerzitien des heiligen Ignatius. Bilder und Betrachtungen, in: GuL 81 (2008) 472-473.

⁶⁷ Die Abkürzungen „S.“ für „Seite“ bzw. „Sp.“ für „Spalte“ werden *nicht* verwendet.

⁶⁸ Dabei kann eine Zitation über zwei Seiten mit der ersten Seitenzahl und einem angefügten „f.“ angegeben werden. Ein Bezug auf mehrere Seiten wird *nie* durch „ff.“ angegeben, sondern immer durch die erste und die letzte Seite des Bezugs angegeben. Z.B.: 34-45, 21f., 24-26. Niemals: 24ff.

⁶⁹ Die gebräuchlichsten Abkürzungen finden sich etwa in: S. SCHWERTNER, IATG. Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete. Zeitschriften, Serien, Lexika, Quellenwerke mit bibliographischen Angaben, Berlin – New York 1974; LThK³, hg. v. W. KASPER, Bd. 11: Nachträge, Register, Abkürzungsverzeichnis, Freiburg – Basel – Wien 2001.

⁷⁰ Siehe etwa den Hinweis auf den Registerband des LThK in der vorangehenden Fußnote.

⁷¹ Möglichst in Abkürzung.

3.2.4. Bibliographieren von Zeitungsartikeln

Zitate aus Zeitungsartikeln können mit folgenden Angaben angeführt werden:

NACHNAME, Vorname, Sachtitel. Untertitel, in: Titel der Zeitung (Nr.), Datum, (Seitenangaben).

REMELE, Kurt, Von Managern und Mönchen. Gastkommentar, in: Kärntner Kirchenzeitung Nr. 40, 4. Oktober 1998, 3.

3.2.5. Zitate aus Vorträgen, persönlichen Schriften, E-Mails

Zu aus öffentlich gehaltenen *Vorträgen* zitierten Texten werden AutorIn, Vortragstitel – bei einem Vortrag, der im Rahmen einer Tagung gehalten wurde, auch Titel, Zeitraum und Veranstalter der Tagung – und, so bekannt, das genaue Vortrags-Datum angegeben.

FRANKL, Karl Heinz, Die Jesuiten als Theologen, Vortrag beim Wissenschaftlichen Symposium „Die Jesuiten in Innerösterreich. Die kulturelle und geistige Prägung einer Region im 17. und 18. Jahrhundert“ des Instituts für Geschichte der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt und des Archivs der Diözese Gurk, Klagenfurt 9./10. Dezember 2004.

Werden Texte aus bisher *unveröffentlichten Briefen, persönlichen Schriften* oder *E-Mails* zitiert, die durch *ausdrückliche Zustimmung* der Autorin/des Autors zur öffentlichen Erwähnung in der wissenschaftlichen Arbeit freigegeben sind, so ist nach dem AutorInnen-Namen der eventuell vorhandene Titel, die Art der Mitteilung, der eventuelle Titel/Betreff und das genaue Datum anzugeben.

STEINMETZ, Karl-Heinz, Arca Animae, unveröffentlichtes E-mail vom 16. November 2009 [mit ausdrücklicher Zustimmung des Autors].

KÖDER, Daniela, Unveröffentlichter Brief an Raphaela Pallin, Wien 12. November 2009 [mit ausdrücklicher Zustimmung der Autorin].

3.2.6. Internetzitate und Online-Journale

Im Internet gefundene Texte werden zunächst wie unselbständige Texte zitiert (Autor, Titel). Danach folgt mit „URL:“ der genaue URL (Uniform Resource Locator)⁷² und in runder Klammer mit „Stand:“ der Hinweis auf den Tag der Verwendung.⁷³

⁷² Die genaue Internetadresse einer Seite wird entweder aus der Adresszeile des Browsers kopiert oder durch *Rechtsklick* auf den zugehörigen Link → *Link-Adresse kopieren* ermittelt. In der verfassten Arbeit ist die Link-Formatierung (Schriftfarbe blau, Unterstreichung etc.) zu entfernen durch: *Rechtsklick* auf den zugehörigen Link → *Hyperlink entfernen*. Da ein URL oft sehr lange ist, kann man sich – wenn er nur knapp nicht mehr in eine Zeile passt – damit helfen, dass man den URL markiert und die Zeichen enger setzt: *Format* → *Zeichen* → *Zeichenabstand* → *Laufweite* → *schmal* → *um: 0,1* oder *0,2 pt*.

⁷³ Um nicht am Ende der Arbeit alle verwendeten Internettexpte neuerlich abrufen und kontrollieren zu müssen, empfiehlt es sich, bei Aufruf und Download von Internettexnten dem Namen der abgespeicherten

Ist der URL länger als der in einer Zeile verfügbare Platz, kann er durch einen „bedingten Nullbreite-Wechsel“ abgeteilt werden, um so innerhalb des Absatzes einen Zeilenwechsel zu ermöglichen; die Internetadresse behält dabei ihre Funktion als Link.⁷⁴

NACHNAME, Vorname, Sachtitel. Untertitel, URL: genaue Internet-Adresse
(Stand: Tag der Verwendung)

HATTRUP, Dieter, Galilei und Bellarmin. Eine These in sieben Thesen,
URL: <http://pbhrzs0.uni-paderborn.de/~rhatt1/thgl/thgl1993/b2hattru.htm> (Stand:
10. 01. 2005).

RAFFELT, Albert, „Anonyme Christen“ und „konfessioneller Verein“ bei Karl
Rahner. Eine Bemerkung zur Terminologie und zur Frage der Interpretation
seiner frühen Theologie, URL: [http://www.ub.uni-freiburg.de/referate/04/raffelt/
anonyme-christen.html](http://www.ub.uni-freiburg.de/referate/04/raffelt/anonyme-christen.html) (Stand: 10. Jänner 2005).

Findet sich der Artikel in einem *Online-Journal*, wird er zitiert wie eine unselbständige bibliographische Einheit, danach wird in eckigen Klammern die Online-Ressource (Online-Ausgabe einer Print-Zeitschrift bzw. reine Online-Zeitschrift) angegeben. Bei pdf-Dateien sind die Seitenzahlen anzugeben.

BUCHER, Rainer, Es geht um etwas Neues. Die pastoraltheologische Herausforderung
der Kirchengaustritte, in: ThPQ 156 (2008) 4-12 [Online-Ausgabe,
URL: [http://www.kth-linz.ac.at/ThPQ/artikel/2008/quarter1/004-012%20Bucher%
20ThPQ%201_2008s.pdf](http://www.kth-linz.ac.at/ThPQ/artikel/2008/quarter1/004-012%20Bucher%20ThPQ%201_2008s.pdf) (Stand: 3. April 2008)].

LARIVERA, Luciano, Scegliere e management, in: Ignaziana. Rivista di ricerca
teologica Nr. 2 (2006) 118-145 [Online-Zeitschrift, URL: [http://www.ignaziana.
org/de/..%5C2-2006_5.pdf%20](http://www.ignaziana.org/de/..%5C2-2006_5.pdf%20) (Stand: 21. Mai 2009)].


3.2.7. Angaben zu CDs/DVDs/Filmen/Kassetten

Bei *Datenträgern* werden möglichst Titel, Untertitel, herausgebende Institution, Art des Datenträgers (in eckigen Klammern), Erscheinungsort und -jahr angegeben.

Polanco. The Writings of Saint Ignatius of Loyola. The Works (opera). The Letters
(epistolae). In Computerized Format. Pre-release Version 0.9, The Institut of
Jesuit Sources, [CD-ROM], Saint Luis 1996.

The Writings of Saint Ignatius of Loyola, Version 1.0, The Institut of Jesuit Sources,
[CD-ROM], Saint Luis o.J.

Dokumente das genaue Abrufdatum hinzuzufügen bzw. es in den Dokumenteneigenschaften einzutragen.
Siehe: *Datei* → *Eigenschaften* → *Zusammenfassung* → *Kommentare*.

⁷⁴ Siehe *Einfügen* → *Symbol* → *Sonderzeichen* → *Bedingter Nullbreite-Wechsel*. In der Ansicht „*¶* einblenden“ ist an dieser Stelle ein graues Rechteck  sichtbar.

3.2.8. Innere Zitation von Quellen

Alle Angaben bisher beziehen sich auf bestimmte Ausgaben. Es wird davon ausgegangen, dass der Leser dieselbe Ausgabe benützt wie der Autor. Daher erfolgt eine Textangabe nach den Seiten der verwendeten Ausgabe („äußere Zitation“).

Die „innere Zitation“ wird bei sehr verbreiteten Quellen angewendet, da es von ihnen meist zahlreiche unterschiedliche Ausgaben gibt. Die Angabe einer Seite ist daher nicht immer hilfreich. Solche Quellen werden nach den *werkinternen Textenteilungen* (Buch, Kapitel, Vers etc.) oder durch *Nummern-, Seiten- oder Spaltenangaben* zitiert, die aus einer „klassischen“ *Standardausgabe* in spätere Ausgaben übernommen wurden. Damit wird die Stelle auch in anderen Ausgaben auffindbar.⁷⁵ Beispiele:

- Zitate aus der Heiligen Schrift mit *Kapitel* und *Vers*
- Plato oder Aristoteles nach den Ausgaben von *Estienne* bzw. von *Bekker* (16. bzw. 19. Jahrhundert)
- Kirchenväter meist mit *Buch* und *Kapitel*
- Die Sentenzen des Petrus Lombardus nach *Buch* und *Distinctio*
- Die Summa Theologiae des Thomas von Aquin mit *Buch*, *Quaestio*, *Articulus* etc.
- Immanuel Kant, Kritik der reinen Vernunft je nach Auflage mit A oder B

Zitate aus der *Heiligen Schrift* werden immer mit innerer Zitierweise angegeben. Die Quellenangabe wird dabei im Haupttext direkt im Anschluss an das Zitat in runde Klammern gesetzt. Bsp.:

Paulus spricht davon, dass er von Christus „ergriffen worden“ sei (Phil 3,12).

Bei *klassischen Texten* ist es sinnvoll, in der Fußnote zusätzlich zur Quellenangabe auch die verwendete Ausgabe (normalerweise die beste verfügbare kritische) in runden Klammern mit anzugeben.⁷⁶ Beispiele:

⁷⁵ Beim ersten Bezug bzw. bei der ersten Zitation ist die verwendete Ausgabe mit allen bibliographischen Angaben anzuführen, ebenso in der Bibliographie.

⁷⁶ Autorennamen und Werkbezeichnungen sowie übliche Abkürzungen finden sich in: Der neue Pauly. Enzyklopädie der Antike (DNP). Hg. v. H. CANKIK, Stuttgart 1996-2003; H.G. LIDDELL/R. SCOTT/H.S. JONES, A Greek-English Lexicon, Oxford ⁹1996; G.W.H. LAMPE, A Patristic Greek Lexicon, Oxford ¹⁶2001; Thesaurus Linguae Latinae. Index librorum, scriptorum, inscriptionum, ex quibus exempla adferuntur, D. KRÖMER/C. G. VAN LEIJENHORST (Hgg.), Leipzig ³1990; siehe auch: URL: <http://www.thesaurus.badw-muenchen.de>; A. BLAISE/H. CHIRAT, Dictionnaire latin-français des auteurs chrétiens, Turnhout ³1993; Mittellateinisches Wörterbuch bis zum 13. Jahrhundert. Abkürzungs- und Quellenverzeichnisse, Red. O. PRINZ und T. PAYR, München ²1996; S. DÖPP/W. GEERLINGS (Hgg.), Lexikon der antiken christlichen Literatur, Freiburg/Br. u.a. ³2002.

AURELIUS AUGUSTINUS, *De doctrina christiana* I, 22, 20 (CChr.SL 32,17).
 HIERONYMUS, *Comm. in Hiezechielem* 6/8 (CChr.SL 75,12).
 ORIGENES, *In Ezechielem Hom. I*, 16 (PG 13,681).
 THOMAS VON AQUIN, *Summa Theologiae* II-II, 1,10, ad 3.
 IGNATIUS VON LOYOLA, GÜ 23 [*d.i.*: Geistliche Übungen Nr. 23]

Liturgische Quellentexte werden ebenfalls mit innerer Zitierweise angegeben.⁷⁷

Im Literaturverzeichnis wird die verwendete Ausgabe angeführt.

PRG LXIII, 28 (StT 226, 215).

Bedeutet:

Pontificale Romano-Germanicum, Buch LXIII, Texteinheit Nr. 28. – Ausgabe: VOGEL, Cyrille – ELZE, Reinhard (Hgg.), *Le Pontifical Romano-Germanique du Dixième Siècle*, Vol. I (Studi e Testi 226), Roma 1963, 215.

Kirchliche Dokumente werden im Haupttext direkt nach dem Zitat in runden Klammern mit innerer Zitierweise und die verwendete Ausgabe im Literaturverzeichnis angeführt.

Das II. Vatikanische Konzil gebraucht für die Kirche das Bild des „Schafstalls“ und der „Herde“ (vgl. LG 6) ...

Im Literaturverzeichnis:

Zweites Vatikanisches Konzil, *Lumen Gentium*. Dogmatische Konstitution über die Kirche, in: Rahner, Karl/ Vorgrimler, Herbert (Hgg.), *Kleines Konzilskompendium*. Sämtliche Texte des Zweiten Vatikanums, Freiburg/Br. ²¹1989.

An Stelle des Autorennamens steht bei kirchlichen Dokumenten meist die Bezeichnung der veröffentlichenden *Institution* (Kongregation etc.), die Serien- oder Reihenangabe wird in runder Klammer dem Erscheinungsjahr nachgestellt.

Kongregation für die Glaubenslehre, *Instruktion über die Gebete um Heilung durch Gott*, 14. September 2000, Bonn 2000 (= Verlautbarungen des Apostolischen Stuhls 149).
 JOHANNES PAUL II., *Enzyklika Sollicitudo rei socialis* 30. Dezember 1987, Bonn 2003 (= Verlautbarungen des Apostolischen Stuhls 82).

Bei *original eingesehenen Handschriften* wird die Seitenzahl der verwendeten Seite angegeben. Sind nicht beide Seiten, sondern jeweils nur die Vorderseiten der Blätter einer Handschrift mit Seitenzahlen versehen, so steht z.Bsp. „12r“ für „12 recto“ – die Vorderseite des Blattes – und „12v“ für „12 verso“ – die Rückseite eines Blattes. Beispiel:

⁷⁷ Die Angaben und Abkürzungen liturgischer Editionen und Bücher können entnommen werden: Vorläufiges Abkürzungsverzeichnis, in: *Gottesdienst der Kirche*. Handbuch der Liturgiewissenschaft, hg. v. H.B. Meyer u.a., Bd. 5, Regensburg 1992.

Leyenda de los santos (que vulgarmente Flossantium llaman) agora de nuevo emprimida y con gran studio y diligencia extendida y declarada: y a la perfección de la verdad trayda: y aun de las siguientes leyendas augmentada. Conuienea saber: la vida de sant Joseph: la de sant Juan de Ortega: la Visitación de nra. Señora a Santa Elisabet, el triunfo o vencimiento de la cruz: la hystoria de sancta Anna (Con prólogo de Fr. Gauberto María Vagad), 2. Ed., hg. v. Ramón de Petras oder Lázaro Salvago, Toledo zw. 1524 u. 1531, fol. CXXXIIIv [Fotokopie des in Loyola im Geburtshaus des Ignatius ausgestellten Exemplars in der Bibliothek der Pontificia Università Gregoriana, Roma].

3.2.9. Kurzzitation

Kurzzitationen in den Fußnoten werden dann verwendet, wenn das zitierte Werk bereits beim *ersten Vorkommen* an anderer Stelle in einer Fußnote sowie in der Literaturliste *vollständig* zitiert wird und daher eindeutig identifizierbar ist. Kurztitel ist der Sachtitel oder ein sprechender Teil daraus. Die Abkürzung „ebd.“ für „ebenda“ kann in Zitaten bzw. Bezügen verwendet werden.⁷⁸ Die Abkürzung „a.a.O.“ für „am angegebenen Ort“ ist eher zu vermeiden, gegebenenfalls aber sehr genau kontrolliert einzusetzen.⁷⁹

Abgekürzter Vorname NACHNAME, Kurztitel Seitenzahl.

K. RAHNER, Grundkurs des Glaubens 54-61.
K. RAHNER, Wahrheit bei Thomas von Aquin 302.
H.-J. SANDER, Das Wort vom Anfang 162.

Der gewählte Kurztitel wird in der Fußnote bei der ersten Erwähnung des Werks/Artikels im Anschluss an die vollständige Angabe in eckigen Klammern angegeben, ebenso im Literaturverzeichnis im Anschluss an die vollständige Angabe.

¹ Vgl. H.-J. SANDER, Das Wort vom Anfang. Die Rede von Gott vor dem Urknall der Zeit, in: ThPh 74 (1999) 161-182; [*in Folge*: H.-J. SANDER, Das Wort vom Anfang].

Im Literaturverzeichnis:

SANDER, Hans-Joachim, Das Wort vom Anfang. Die Rede von Gott vor dem Urknall der Zeit, in: ThPh 74 (1999) 161-182; [*zit*: H.-J. SANDER, Das Wort vom Anfang].

⁷⁸ Oft geraten diese Zuordnungen durch nachträgliches Einfügen weiterer Fußnoten durcheinander, so dass die Zuordnung unklar oder unzutreffend wird. Deshalb ist es ratsam, erst zum Abschluss der Arbeit in unmittelbarer Folge auf eine Literaturangabe angegebene idente Angaben durch „Ebd.“ zu ersetzen und dazu nur die zitierten Seiten anzugeben. Bsp.: „²⁴ K. RAHNER, Grundkurs des Glaubens 54-61.“; in der *unmittelbar folgenden* Fußnote: „²⁵ Ebd. 20.“ Bzw. „³⁰ Vgl. K. RAHNER, Grundkurs des Glaubens 54-61.“; in der *unmittelbar folgenden* Fußnote: „³¹ Vgl. ebd. 20.“

⁷⁹ Die Abkürzung „a.a.O.“ für „am angegebenen Ort“ kann verwendet werden, um die Angabe des *einzigsten oder zuletzt zitierten* Werkes zu ersetzen, auch wenn dieses nicht in der unmittelbar vorausgehenden Fußnote angegeben war: Beispiele: „²⁸ K. RAHNER, Grundkurs des Glaubens 54-61.“ „³² K. RAHNER, a.a.O. 54-61.“ Werden in der Arbeit allerdings mehrere Werke eines Autors zitiert, kann diese Abkürzung leicht zur Konfusion beitragen, weshalb „a.a.O.“ eher zu vermeiden ist.

3.2.10. Formatierung des Literaturverzeichnisses

Für die *Absätze der Bibliographie* wird der Absatz mit einfachem Zeilenabstand, Abstand davor 3 Punkt (pt) und mit Sondereinzug „Hängend“ 0,65 cm definiert. Werden mehrere Werke eines/r Autors/in angeführt, so ist der AutorInnen-Name nur beim ersten Werk zu nennen. An den *Beginn der weiteren Werke* wird statt des AutorInnen-Namens ein langer Strich aus zwei Halbgeviertstrichen (–) gesetzt, gefolgt von einem Beistrich, einem geschützten Leerzeichen und den weiteren Angaben zum Werk (Titel etc.). Der Nachname wird in KAPITÄLCHEN gesetzt. Beispiel:

RAHNER, Karl, Grundkurs des Glaubens. Einführung in den Begriff des Christentums, Freiburg/Br. 1976.
 —, Heilsmacht und Heilungskraft des Glaubens, in: Geist und Leben 34 (1961), 272-277.

3.3. Fremdsprachige Zitate

Fremdsprachige Zitate⁸⁰ sind bei Verwendung im Fließtext in die Sprache zu übersetzen, in der die Arbeit verfasst wird, außer wenn es sich dabei um ausgewählte – etwa lateinische – Fachbegriffe und -wendungen handelt. Das *übersetzte Zitat* wird in der zugehörigen Fußnote im *Original* wiedergegeben, sofern es in einer der meistverständlichen Wissenschaftssprachen⁸¹ abgefasst ist, in anderen Sprachen eher nur dann, wenn die sprachliche Formulierung relevant ist und direkt thematisiert wird. Wird die Übersetzung aus einer *bestimmten Ausgabe* übernommen, so ist diese Ausgabe anzugeben. Wird der Text von dem/der VerfasserIn der Arbeit eigenständig übersetzt, so werden die bibliographischen Angaben der verwendeten Originalausgabe angegeben und im Anschluss in eckiger Klammer vermerkt: [*hier in eigener Übers.*] bzw. [*Übers. d. Verf.*] für [Übersetzung des/der Verfassers/in].

⁸⁰ Also Texte in einer anderen Sprache als der, in der die Arbeit abgefasst ist.

⁸¹ In der Theologie sind dies zumindest die klassischen Sprachen Griechisch und Latein, sowie Englisch, Italienisch, Französisch, Spanisch, eventuell auch Portugiesisch.

3.4. Fremdsprachige Schriftarten, Umschrift, Transliteration

Fremdsprachige Texte wie Hebräisch oder Griechisch werden in den entsprechenden *Originalschriften* wiedergegeben, können allerdings – mit Rücksicht auf einen dieser Schriften nicht kundigen Leserkreis – auch in *Umschrift* (Transliteration) wiedergegeben oder durch sie ergänzt werden. Bei der Verwendung von Originalzeichen ist darauf zu achten, dass bei der elektronischen Weitergabe des Dokuments der/die EmpfängerIn die verwendeten Schriftarten ebenfalls im Computer installiert hat bzw. die Schriftarten bei der Umwandlung in ein pdf-Dokument mit eingebettet werden und so Ansicht und Ausdruck der Schriftarten korrekt möglich ist.

Wird der Text transliteriert, so gelten folgende Regeln:⁸²

[...]

2. Hebräische Umschrift: Grundsätzlich soll aus der Umschrift zumindest der hebräische Konsonantentext rekonstruierbar sein; Vokale werden normalerweise nur umgeschrieben, wenn sie zur korrekten Unterscheidung notwendig sind.

א	'	ה	<i>h</i>	ט	<i>t</i>	מ	<i>m</i>	פ	<i>p</i>	ש	<i>š</i>
ב	<i>b</i>	ו	<i>w</i>	י	<i>j</i>	נ	<i>n</i>	צ	<i>s</i>	שׁ	<i>ś</i>
ג	<i>g</i>	ז	<i>z</i>	כ	<i>k</i>	ס	<i>s</i>	ק	<i>q</i>	ת	<i>t</i>
ד	<i>d</i>	ח	<i>h</i>	ל	<i>l</i>	ע	'	ר	<i>r</i>		

Vokale: Qamäs: ā oder o; Patach: a; Segol: æ (oder ä); Sere: ē; Chiräq: i; Choläm: ō; Qibbuz: u.

Pleneschreibung: Sere magnum: ê; Chiräk magnum: î; Segol magnum: æ/ä; Choläm magnum: ô; Schuräq: û.

Sonstige matres lectionis sowie quieszierte (stumme) Konsonanten werden in Klammern gesetzt.

3. Griechische Umschrift (nach EWNT 1, XXXII):

α	<i>a</i>	ε	<i>e</i>	ι	<i>i</i>	ν	<i>n</i>	ρ/ῥ	<i>r/rh</i>	φ	<i>ph</i>
β	<i>b</i>	ζ	<i>z</i>	κ	<i>k</i>	ξ	<i>x</i>	σ/ς	<i>s</i>	χ	<i>ch</i>
γ	<i>g</i>	η	<i>ē</i>	λ	<i>l</i>	ο	<i>o</i>	τ	<i>t</i>	ψ	<i>ps</i>
δ	<i>d</i>	θ	<i>th</i>	μ	<i>m</i>	π	<i>p</i>	υ	<i>y (u)</i>	ω	<i>ō</i>
											' bzw. ' <i>h</i>

⁸² Auszug aus K. HUBER /B. REPSCHINSKI, Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten in bibelwissenschaftlichen Fächern am Institut für Bibelwissenschaften und historische Theologie der Universität Innsbruck, 2, URL: <http://www.uibk.ac.at/bibhist/repschinski/hilfsmittel/zitation.pdf> (Stand: 17.11.2009).

4. Tastenbefehle

In Folge werden kurz die wichtigsten und hilfreichsten Tastenbefehle angegeben, die bereits in MS Word *voreingestellt* sind.

Befehlsname	Taste(n) <i>halten</i>	Taste(n) <i>kurz</i> drücken (Zeichen so wie auf der Taste)
Microsoft Office Word-Hilfe öffnen		F1
Alles markieren	STRG +	A (All)
Auffinden der zuletzt bearbeiteten Stelle(n) im Dokument (mehrfache Ausführung möglich)	Umschalt +	F5
Dialog „Suchen und Ersetzen“ öffnen	Umschalt +	F4
Druckerdialog öffnen (Drucken...)	STRG +	P (Print)
Einfügen (eines kopierten/ausgeschnittenen Elements)	STRG +	V
Format „Blocksatz“ zuweisen	STRG +	E
Format „Fett“ zuweisen/aufheben	STRG +Umschalt +	F
Format „Kursiv“ zuweisen/aufheben	STRG +Umschalt +	K
Format „Linksbündig“ zuweisen	STRG +	L
Format „Rechtsbündig“ zuweisen	STRG +	R
„geschützten Trennstrich“ einfügen	STRG +Umschalt +	Leertaste
„geschütztes Leerzeichen“ (°) einfügen	STRG +Umschalt +	Leertaste
Kopieren	STRG +	C (Copy)
Löschen/Ausschneiden	STRG +	X
Menü „Ersetzen“ aufrufen	STRG +	H
Menü „Gehe zu“ aufrufen	STRG +	G
Menü „Suchen“ aufrufen	STRG +	F (Find)
Menü „Zeichen“ aufrufen	STRG +	D
Öffnen des „Thesaurus“	Umschalt +	F6
Speichern	STRG +	S (Save)
Vorgang rückgängig machen	STRG +	Z
Vorgang wiederholen	STRG +	Y

5. Anhang: Ausgewählte bibliographische Abkürzungen

5.1. Abkürzungen biblischer Bücher nach den Loccumer Richtlinien

Am	Amos	Rut	Rut
Bar	Baruch	Sach	Sacharja
1 Chr	1. Buch der Chronik	1 Sam	1. Buch Samuel
2 Chr	2. Buch der Chronik	2 Sam	2. Buch Samuel
Dan	Daniel	Sir	Jesus Sirach
Dtn	Deuteronomium (5. Buch Mose)	Spr	Sprüche
Esra	Buch Esra	Tob	Buch Tobit
Est	Buch Ester	Weish	Buch der Weisheit
Ex	Exodus (2. Buch Mose)	Zeph	Zephanja
Ez	Ezechiel		
Gen	Genesis (1. Buch Mose)	Apg	Apostelgeschichte
Hab	Habakuk	Eph	Epheserbrief
Hag	Haggai	Gal	Galaterbrief
Hld	Hohelied	Hebr	Hebräerbrief
Hos	Hosea	Jak	Jakobusbrief
Ijob	Ijob	1 Joh	1. Johannesbrief
Jdt	Buch Judit	2 Joh	2. Johannesbrief
Jer	Jeremia	3 Joh	3. Johannesbrief
Jes	Jesaja	Joh	Johannesevangelium
Joël	Joël	Jud	Judasbrief
Jona	Jona	Kol	Kolossierbrief
Jos	Josua	1 Kor	1. Korintherbrief
Klgl	Klagelieder	2 Kor	2. Korintherbrief
Koh	Kohelet	Lk	Lukasevangelium
1 Kön	1. Buch der Könige	Mk	Markusevangelium
2 Kön	2. Buch der Könige	Mt	Matthäusevangelium
Lev	Levitikus (3. Buch Mose)	Offb	Apokalypse des Johannes
1 Makk	1. Makkabäerbuch	1 Petr	1. Petrusbrief
2 Makk	2. Makkabäerbuch	2 Petr	2. Petrusbrief
Mal	Maleachi	Phil	Philipperbrief
Mi	Micha	Phlm	Philemonbrief
Nah	Nahum	Röm	Römerbrief
Neh	Buch Nehemia	1 Thess	1. Thessalonicherbrief
Num	Numeri (4. Buch Mose)	2 Thess	2. Thessalonicherbrief
Obd	Obadja	1 Tim	1. Timotheusbrief
Ps	Buch der Psalmen	2 Tim	2. Timotheusbrief
Ri	Buch der Richter	Tit	Titusbrief

5.2. Abkürzungen wissenschaftlicher Werke und Reihen

Die angeführten Abkürzungen sind eine kleine Auswahl der gebräuchlichsten Abkürzungen. Weitere Abkürzungen mit ausführlicherer Angabe der bibliographischen Angaben sind etwa bei S. SCHWERTNER und im Registerband des LThK zu finden.

AAS	Acta apostolicae sedis	CGG	Christlicher Glaube in moderner Gesellschaft
ACO	Acta conciliorum oecumenicorum	CIC	Codex iuris canonici
ALGM	Ausführliches Lexikon der griech. und römischen Mythologie	CLCLT	CETEDOC library of Christian latin texts
ALW	Archiv für Liturgiewissenschaft	COD	Conciliorum oecumenicorum decreta
ATD	Das Alte Testament Deutsch [Kommentarreihe]	CPG	Clavis patrum graecorum
Aug(L)	Augustiniana (Leuven)	CPL	Clavis patrum latinorum
AugL	Augustinus-Lexikon	CR	Corpus reformatorum
BBB	Bonner biblische Beiträge	CSCO	Corpus scriptorum christianorum orientali-um
BBKL	Biographisch-bibliographisches Kirchenlexikon	CSEL	Corpus scriptorum ecclesiasticorum latinorum
BEvTh	Beiträge zur evangelischen Theologie	DACL	Dictionnaire d'archéologie chrétienne et de liturgie
BGPhMA	Beiträge zur Geschichte der Philosophie (und Theologie) des Mittelalters	DDC	Dictionnaire de droit canonique
BGrL	Bibliothek der griechischen Literatur	DH	Denzinger / Hünermann (Hg.), Enchiridion symbolorum, definitionum et declarationum de rebus fidei et morum, 38. Aufl.
BHH	Biblisch-historisches Handwörterbuch	DHGE	Dictionnaire d'histoire et de géographie ecclésiastiques
BHS	Biblia hebraica Stuttgartensia	DIP	Dizionario degli Istituti di Perfezione
BHTh	Beiträge zur historischen Theologie	DizEc	Dizionario ecclesiastico
BiBe	Biblische Beiträge	DSP	Dictionnaire de spiritualité, ascétique et mystique
BiKi	Bibel und Kirche	DThA	Deutsche Thomas Ausgabe
BiLi	Bibel und Liturgie	DThC	Dictionnaire de théologie catholique
Bill.	(Strack/) Billerbeck, Kommentar zum NT aus Talmud und Midrasch	EBB	Elenchus bibliographicus biblicus
BK	Biblischer Kommentar	EF	Enciclopedia filosofica
BKV	Bibliothek der Kirchenväter	EI	Encyclopaedia of Islam
BNGKT	Beiträge zur neueren Geschichte der katholischen Theologie	EJ	Encyclopaedia Judaica
BÖT	Beiträge zur ökumenischen Theologie	EKK	Evangelisch-katholischer Kommentar zum NT
BPatr	Bibliographia patristica	EKL	Evangelisches Kirchenlexikon
BPTh	Beiträge zur praktischen Theologie	EncBud	Encyclopaedia of Buddhism
BSTh	Beiträge zur systematischen Theologie	ER	Ecumenical review
BThAM	Bulletin de théologie ancienne et médiévale	ERE	Encyclopaedia of religion and ethics
BWANT	Beiträge zur Wissenschaft vom Alten und Neuen Testament	ESL	Evangelisches Soziallexikon
BZ	Biblische Zeitschrift	EStL	Evangelisches Staatslexikon
BZAW	Beihefte zur ZAW	EThL	Ephemerides theologicae Lovanienses
BZNW	Beihefte zur ZNW	EuA	Erbe und Auftrag
CCath	Corpus catholicorum	EvTh	Evangelische Theologie
CCEO	Codex canonum ecclesiarum orientali-um	EWNT	Exegetisches Wörterbuch zum NT
CChr	Corpus christianorum (Unterreihen nach einem Punkt angehängt – SL, SG, CM ...)	FC	Fontes christiani
		FRLANT	Forschungen zur Religion und Literatur des ATs und NTs
		FrRu	Freiburger Rundbrief

FSÖTh	Forschungen zur systematischen und ökumenischen Theologie	JES	Journal of ecumenical studies
FThSt	Freiburger theologische Studien	JL	Jüdisches Lexikon
FTS	Frankfurter theologische Studien	JLW	Jahrbuch für Liturgiewissenschaft
FZPhTh	Freiburger Zeitschrift für Philosophie und Theologie	KAT	Kommentar zum Alten Testament
GCS	Die griechischen christlichen Schriftsteller der ersten drei Jhh.	KatBl	Katechetische Blätter
GÖK	Geschichte der ökumenischen Konzilien	KEK	Kritisch-exegetischer Kommentar über das Neue Testament
GrTS	Grazer theologische Studien	KGMG	Kirchengeschichte als Missionsgeschichte
GuL	Geist und Leben (vormals: Zeitschrift für Askese und Mystik)	KIG	Die Kirche in ihrer Geschichte
HAT	Handbuch zum Alten Testament	KiKonf	Kirche und Konfession
HAW	Handbuch der Altertumswissenschaft	KKSMI	Konfessionskundliche Schriften des J.-A.Möhler Instituts
HCE	Handbuch der christlichen Ethik	KKTS	Konfessionskundliche und kontroverstheologische Studien
HDG	Handbuch der Dogmengeschichte	KlBl	Klerusblatt
HerKorr	Herder-Korrespondenz	KNLL	Kindlers Neues Literatur-Lexikon
HFTh	Handbuch der Fundamentaltheologie	KP	Der kleine Pauly
HJ	Historisches Jahrbuch der Görres-Gesellschaft	KuD	Kerygma und Dogma
HKG(J)	Handbuch der Kirchengeschichte / H. Jedin (Hg.)	KVK	Karlsruher virtueller Katalog
HNT	Handbuch zum Neuen Testament	KVVK	Karlsruher virtueller Volltext-Katalog
HOK	Handbuch der Ostkirchenkunde	KW	Die Kirchen der Welt
HPG	Handbuch pädagogischer Grundbegriffe	LACL	Lexikon der antiken christlichen Literatur
HPhG	Handbuch philosophischer Grundbegriffe	LCI	Lexikon der christlichen Ikonographie
HPTh	Handbuch der Pastoraltheologie	LF	Liturgiegeschichtliche Forschungen
HRG	Handbuch der Religionsgeschichte	LIMC	Lexicon Iconographicum Mythologiae Classicae
HThG	Handbuch theologischer Grundbegriffe	LJ	Liturgisches Jahrbuch
HThK	Herders theologischer Kommentar zum Neuen Testament	LR	Lutherische Rundschau
HThKAT	Herders theologischer Kommentar zum Alten Testament	LS	Lebendige Seelsorge
HWDA	Handwörterbuch des deutschen Aberglaubens	LThK ³	Lexikon für Theologie und Kirche, 3. Aufl. (ähnlich 2. Aufl.)
HWP	Historisches Wörterbuch der Philosophie	LuJ	Luther-Jahrbuch
IBR	Internationale Bibliographie der Rezensionen	LWQF	Liturgiewissenschaftliche Quellen und Forschungen
IBZ	Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur	Mansi	Sacrorum conciliorum nova et amplissima collectio
ICC	The international critical commentary (OT and NT)	MBTh	Münsterische Beiträge zur Theologie
IKaZ	Internationale katholische Zeitschrift „Communio“	MdKI	Materialdienst des konfessionskundlichen Instituts
IKZ	Internationale kirchliche Zeitschrift	MGG	Die Musik in Geschichte und Gegenwart
IMB	International medieval bibliography	MGH	Monumenta Germaniae Historica
IThS	Innsbrucker Theologische Studien	MoTh	Modern Theology
IxTheo	Index Theologicus	MThS	Münchener Theologische Studien
IZBG	Internationale Zeitschriftenschau für Bibelwissenschaft und Grenzgebiete	MuK	Musik und Kirche
JAC	Jahrbuch für Antike und Christentum	MySal	Mysterium Salutis
JCSW	Jahrbuch für christliche Sozialwissenschaften	NBL	Neues Bibel-Lexikon
		NCE	New Catholic Encyclopedia
		NEB.AT	Die Neue Echter-Bibel. Altes Testament
		NEB.NT	Die Neue Echter-Bibel. Neues Testament
		NHThG	Neues Handbuch theologischer Grundbegriffe

NKD	Nachkonziliare Dokumentation	ThGI	Theologie und Glaube
NRTh	Nouvelle Revue Théologique	ThHK	Theologischer Handkommentar zum Neuen Testament
NTA	Neutestamentliche Abhandlungen	ThLZ	Theologische Literaturzeitung
NTAb	New Testament Abstracts	ThPh	Theologie und Philosophie
NTD	Das Neue Testament Deutsch [Kommentarreihe]	ThPQ	Theologisch-praktische Quartalschrift
NZM	Neue Zeitschrift für Missionswissenschaft	ThPr	Theologia practica
NZSTh	Neue Zeitschrift für systematische Theologie und Religionsphilosophie	ThQ	Theologische Quartalschrift
ODCC	Oxford Dictionary of the Christian Church	ThR	Theologische Rundschau
ÖF	Ökumenische Forschungen	ThRv	Theologische Revue
OR	L'Osservatore Romano	ThW	Theologische Wissenschaft
ÖR	Ökumenische Rundschau	ThWAT	Theologisches Wörterbuch zum Alten Testament
OR(D)	L'Osservatore romano (Deutsche Wochenausgabe)	ThWNT	Theologisches Wörterbuch zum Neuen Testament
OTA	Old Testament Abstracts	ThZ	Theologische Zeitschrift (Basel)
PCI	Periodicals Contents Index	TLG	Thesaurus linguae graecae
PG	Patrologia graeca	TRE	Theologische Realenzyklopädie
PGL	Patristic Greek Lexicon	TRT	Taschenlexikon Religion und Theologie
PhB	Philosophische Bibliothek	TS	Theological studies (Woodstock)
PhJ	Philosophisches Jahrbuch	TThZ	Trierer theologische Zeitschrift
PhR	Philosophische Rundschau	TTS	Tübinger theologische Studien
PL	Patrologia Latina	TU	Texte und Untersuchungen zur Geschichte der altchristlichen Literatur
PO	Patrologia Orientalis	TzT	Texte zur Theologie
PRE	Paulys Realencyclopädie ...	US	Una sancta (Meitingen)
PThH	Praktisch-theologisches Handbuch	VF	Verkündigung und Forschung
QD	Quaestiones disputatae	VigChr	Vigiliae Christianae
QKK	Quellen zur Konfessionskunde	VRF	Vorreformationsgeschichtliche Forschungen
RAC	Reallexikon für Antike und Christentum	WA	M. Luther: Werke (Weimarer Ausgabe)
RGG	Religion in Geschichte und Gegenwart	WBTh	Wiener Beiträge zur Theologie
RGST	Reformationsgeschichtliche Studien und Texte	WiWei	Wissenschaft und Weisheit
RHE	Revue d'histoire ecclésiastique	WM	Wörterbuch der Mythologie
RM	Die Religionen der Menschheit	WUNT	Wissenschaftliche Untersuchungen zum Neuen Testament
RNT	Das Regensburger Neue Testament	WWKL	Wetzer und Welte's Kirchenlexikon
RQ	Römische Quartalschrift	ZAM	Zeitschrift für Askese und Mystik (später: Geist und Leben)
RSPHTh	Revue des Sciences Philosophiques et Théologiques	ZAW	Zeitschrift für die alttestamentliche Wissenschaft
RSR	Recherches de science religieuse	ZEE	Zeitschrift für evangelische Ethik
RTA	Religious and theological abstracts	ZEvKr	Zeitschrift für evangelisches Kirchenrecht
RThAM	Recherches de théologie ancienne et médiévale	ZKG	Zeitschrift für Kirchengeschichte
RThom	Revue Thomiste	ZKTh	Zeitschrift für katholische Theologie
RThPh	Revue de théologie et de philosophie	ZMRW	Zeitschrift für Missionswissenschaft und Religionswissenschaft
RTL	Revue théologique de Louvain	ZNW	Zeitschrift für die neutestamentliche Wissenschaft
SBS	Stuttgarter Bibelstudien	ZPhF	Zeitschrift für philosophische Forschung
SC	Sources chrétiennes	ZRGG	Zeitschrift für Religions- und Geistesgeschichte
StL	Staatslexikon	ZThK	Zeitschrift für Theologie und Kirche
StZ	Stimmen der Zeit		
TGA	Theologie der Gegenwart in Auswahl		
THAT	Theologisches Handwörterbuch zum Alten Testament		
ThB	Theologische Bücherei		

6. Allgemeines Abkürzungsverzeichnis

A.A.	Anonyme/r AutorIn
a.a.O.	am angegebenen Ort
Art.	Artikel
Aufl.	Auflage
Ausg.	Ausgabe
Bd.	Band
bzw.	beziehungsweise
d.	der/die/den/des
d.h.	das heißt
d.i.	das ist
ders.	derselbe
dies.	dieselbe
Dipl.-arb.	Diplomarbeit
Diss.	Dissertation
ebd.	ebenda
engl.	englisch
erg.	ergänzt/e
etc.	et cetera
f.	folgende/r (Singular)
ff.	folgende (Plural)
FS	Festschrift
hg.	herausgegeben
Hg./Hgg.	HerausgeberIn/HerausgeberInnen
i.	in/im
Jh./Jhh.	Jahrhundert/Jahrhunderte
Nachdr.	Nachdruck
o.J.	ohne Jahr
Orig.	Original
pt	Punkt
r	recto (Vorderseite eines Blattes)
Red.	Redaktion
Rez.	Rezension
u.a.	und andere
überarb.	überarbeitete/r
übers., Übers., Üs.	übersetzt, ÜbersetzerIn/ÜbersetzerInnen, Übersetzung
URL	Uniform Resource Locator
v	verso (Rückseite eines Blattes)
v.	von
Verf.	VerfasserIn
vgl.	vergleiche
z.B.	zum Beispiel
zit.	zitiert

7. Bibliographie

7.1. Quellen

Die Bibel. Altes und Neues Testament. Einheitsübersetzung, Freiburg – Stuttgart 1980.

7.2. Fachliteratur

BLAISE, Albert/CHIRAT, Henri, Dictionnaire latin-français des auteurs chrétiens, Turnhout ³1993.

Der neue Pauly. Enzyklopädie der Antike (DNP). Hg. v. Hubert Cancik, Stuttgart 1996-2003;

DÖPP, Siegmund /GEERLINGS, Wilhelm (Hgg.), Lexikon der antiken christlichen Literatur, Freiburg/Br. u.a. ³2002.

HUBER, Konrad/REPSCHINSKI, Boris, Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten in bibelwissenschaftlichen Fächern am Institut für Bibelwissenschaften und historische Theologie der Universität Innsbruck, 2, URL: <http://www.uibk.ac.at/bibhist/repschinski/hilfsmittel/zitation.pdf> (Stand: 5. Juni 2010).

LAMPE, Geoffrey William Hugo, A Patristic Greek Lexicon, Oxford ¹⁶2001.

LEXIKON FÜR THEOLOGIE UND KIRCHE, 3. Auflage, hg. v. Walter Kasper, Bd. 11: Nachträge, Register, Abkürzungsverzeichnis, Freiburg – Basel – Wien 2001 [LThK³].

LIDDELL, Henry George /SCOTT, Robert/ JONES, Henry Stuart (Hgg.), A Greek-English Lexicon, Oxford ⁹1996.

MEYNET, Roland, Norme tipografiche per la composizione dei testi con il computer, Roma ⁶2004; siehe auch: URL: http://www.unigre.it/univ/pubblicazioni/varie/documenti/2004_sesta_edizione_norme_tipografiche_testo_completo_it.pdf (Stand: 5. Juni 2010).

—, Norme tipografiche. Riferimenti bibliografici ai documenti elettronici, URL: http://www.unigre.it/pug/pubblicazioni/norme/Doc.elettronici_02.05.06.pdf (Stand: 5. Juni 2010).

Mittellateinisches Wörterbuch bis zum 13. Jahrhundert. Abkürzungs- und Quellenverzeichnisse, Red. Otto Prinz und Theresia Payr, München ²1996.

SCHWERTNER, Siegfried, IATG. Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete. Zeitschriften, Serien, Lexika, Quellenwerke mit bibliographischen Angaben, Berlin – New York 1974.

Thesaurus Linguae Latinae. Index librorum, scriptorum, inscriptionum, ex quibus exempla adferuntur, Dietfried Krömer/Cornelis G. van Leijenhorst (Hgg.), Leipzig ⁵1990; siehe auch: URL: <http://www.thesaurus.badw-muenchen.de> (Stand: 5. Juni 2010).

WEBER, Hubert Philipp, Materialblätter zum Proseminar „Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten“, gehalten im Sommersemester 2008 an der Katholisch-Theologischen Fakultät der Universität Wien, unveröffentlichtes Manuskript; [daraus wurde die Liste der Abkürzungen wissenschaftlicher Werke und Reihen übernommen].

7.3. Abkürzungen von Zeitschriften, Sammelwerken und Lexika

- LThK³ LEXIKON FÜR THEOLOGIE UND KIRCHE, 3. Auflage, Walter KASPER (Hg.), Freiburg – Basel – Wien 1993-2001.
- GuL Geist und Leben, Würzburg 1947ff. (1925-1946: Zeitschrift für Askese und Mystik), URL: <http://www.geistundleben.de>.
- TRE Theologische Realenzyklopädie, Gerhard MÜLLER/Horst BALZ/ Gerhard KRAUSE (Hgg.), 36 Bände, Berlin 1976-2004.
- ThPh Theologie und Philosophie, Freiburg 1966ff. (1926-1965: Scholastik).

8. Indizes

8.1. Bibelstellenregister

1 Kön 3,12 22
1 Kön 4,1-12 24
Röm 8,1-14 24
Phil 3,12 39
2 Thess 5,2 22
1 Tim 2,10-12 24

8.2. Sachregister

[...] 31
[sic] 31
a.a.O. 41
Abkürzungen 16, 22, 33, 35f., 39, 41, 47f.
Abkürzungen biblischer Bücher 47
Abkürzungen wissenschaftlicher Werke und Reihen 48, 54
Abkürzungen, bibliographische 16, 36
Abkürzungen, gebräuchlichste 36, 48
Abkürzungsliste in der Bibliographie 35, 54
Abkürzungsverzeichnis, allgemeines 14, 16, 51
Abkürzungsverzeichnis, Internationales 53
Abrufdatum 38
Absatz mit äußerer Rahmenlinie 20
Absätze nicht trennen 20
Absätze, nicht eingezogene 19
Abschnitt 21
Abschnittstitel 21
Abschnittsumbrüche, manuelle 21
Abschnittswechsel 21
Abstand 19-22, 42
Abstand zwischen Absätzen 20
Abstract 17
Aktualisierung 15
Alles markieren 45
Allgemeine Hilfsmittel 16
am angegebenen Ort 41
Anführungszeichen 26
Anführungszeichen, doppelte 26, 29f.
Anführungszeichen, einfache 26, 30
Anhang 14, 16, 29, 47
Anmerkungen 25
Apostroph 26
arabische Ziffern 20
Arbeitsteiltitel 21
Artikel 16, 38, 51
Aufbau der Arbeit 14
Auffinden der zuletzt bearbeiteten Stelle(n) 45
Auflage, überarbeitete 34
Auflagenbezeichnung, besondere 34
Auflagenzählung 34
Aufzählung, erster Absatz 20
Aufzählungen 20
Aufzählungspunkte 20
Ausdruck 27
Ausdrucken, unbeabsichtigtes 27
Ausgabe 39
Ausgabe, kritische 39
Ausgabe, Nachdruck 34
Ausgabe, Sonder- 34
Ausgabe, spätere 39
Ausgabe, Standard- 39
Ausgabe, verwendete 25, 34, 39f.
Ausgaben, unterschiedliche 39
Auslassungen 25
Auslassungspunkte, innerhalb eines Zitats 25
Auslassungszeichen 25
Autoformat 24

- Autoformat während der Eingabe 24
 Auto-Korrektur 18
 Auto-Korrektur, Befehle deaktivieren 18
 Auto-Korrektur, Befehle hinzufügen 18
 AutorIn, anonyme/r 32
 AutorInnen, mehre 33
 Bachelorarbeit 9
 Bachelorarbeiten, Umfang von 13
 Bachelormodul 9
 Bakkalaureatsarbeit 35
 Bandzahl 36
 Befehlsname 45
 Begriffe, wichtige oder betonte 18
 Bezug 30, 31, 36, 39
 Bibelstellenangaben 22
 Bibelstellenregister 55
 Bibelzitate, Angaben 25
 Bibliographie 14, 16, 20, 29, 31, 35, 36, 39, 49
 Bibliographie, Absatzformatierung 19, 42
 Bibliographieren 32
 bibliographische Angaben 32
 Bibliographische Angaben 31
 bibliographische Daten, unbekannte 35
 Bibliographische Einheiten, selbständige 32
 Bibliographische Einheiten, unselbständige 35, 38
 Blank 22
 Blätter, einer Handschrift 40
 Blocksatz 19, 22, 29, 45
 Blocksatzformatierung 29
 Briefe, unveröffentlichte 37
 Buchumschlag 32
 CD-ROM 38
 Datenträger 38
 Datenträger, Art 38
 Datumsteile 22
 dei/Dei für ‚Gott‘ in lat. Texten 18
 dei/Dei, Auto-Korrektur-Befehl deaktivieren 18
 Derselbe 35
 Dialog „Suchen und Ersetzen“ öffnen 45
 Dieselbe 35
 Diplomarbeit 10, 35
 Diplomarbeiten/Masterarbeiten, Umfang von 13
 Diplomarbeitseminare 10
 Dissertation 10, 11, 35
 Dissertationen, Umfang von 13
 Doktoratsstudium 10
 Dokumente, kirchliche 40
 Dokumenteneigenschaften 38
 Doppelpunkt 26
 Drucken, Schaltfläche 27
 Drucken..., Schaltfläche 27
 Druckerdialog 27
 Druckerdialog öffnen 45
 ebenda 41
 Ebenen 15, 20f.
 Einfügen 45
 Einleitung 14-16
 E-Mails, Zitation von 37
 Enzyklika 40
 Enzyklopädien 36
 Ergebnisse 16
 Erscheinungsjahr 34f.
 Erscheinungsjahr, unbekanntes 35
 Erscheinungsort 35
 Erscheinungsort, unbekannter 35
 Erscheinungsorte 34
 Erstveröffentlichung 34
 Fachbegriffe, lateinische 42
 Festschrift 33, 51
 Fettdruck 18, 29
 Fließtext 17, 19, 42
 Formale Richtlinien 13
 Format 45
 Format „Fett“ zuweisen/aufheben 45
 Format „Rechtsbündig“ zuweisen 45
 Formatierungen von aus dem Internet übernommenen Texten entfernen 18
 Formatkorrektur, automatische - deaktivieren 24
 Formatvorlage 15
 Formatvorlagen 15, 17
 Formvorschriften 15
 Forschungsstand, aktueller 14f.
 Fragestellung 10, 14-16
 Fragezeichen, als Satzabschluss 20
 Fußnoten 13, 16, 19, 22, 29, 30f., 33, 36, 41
 Fußnoten als Liste anzeigen lassen 29
 Fußnoten einfügen 29
 Fußnoten, durch Punkt abschließen 29
 Fußnotenformatierung Blocksatz 29
 Fußnotentext 17f.
 Fußnotenzahlen 22, 29f.
 Fußnotenzahlen, Position der 26

- Gedankenstrich 25
- Gesamtausmaß einer unselbständigen
Veröffentlichung 36
- Gliederung 14
- Gliederungsebenen 15, 21
- Grammatiken 16
- Graphiken 14, 29
- Grenzen 16
- Großbuchstaben 18
- Großschreibung, nach Doppelpunkt 26
- Grundschrift 19, 21
- Halbgeviertstrich 24f., 34
- Halbgeviertstriche, im
Literaturverzeichnis 42
- Handschriften 40
- Hauptteile der Arbeit 14, 16, 20
- Haupttitelseite 32, 34
- Haupttitelseite, Rückseite der 32
- HerausgeberIn 32f.
- HerausgeberInnen, mehre 33
- Hervorhebungen 18, 26, 32
- Hinweis 25, 30f., 36
- Hinweis, bibliographischer 30
- Hochschule, als Verlagsort 35
- Hochschulschriften, unveröffentlichte 35
- Hurenkind 27
- Hyperlink-Formatierung entfernen 18,
37
- Index, automatischer 17
- Index, Erstellen eines 17
- Indexeintrag festlegen 17
- Indizes 14, 17, 29, 55
- Inhaltsverzeichnis 3, 14, 15, 29
- Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen
15
- Institution, herausgebende 38
- Internet 32
- Internetadresse 37
- Internet-Adresse 38
- Internet-Adresse, abteilen 38
- Internettexte, Aufruf- bzw. Download-
Datum 37
- Internetzitate 37
- Jahresangabe, fehlende 35
- Johannes Paul II. 40
- Kapitälchen 32, 42
- Kapitel 20, 39
- Kirchenväter 39
- Klammern 25, 39
- Klammern, eckige 25, 30f., 34-36, 38,
41f.
- Klammern, runde 25, 32, 36, 39f.
- Kleinschreibung, nach Doppelpunkt 26
- Kopf-/Fußzeile 19, 21
- Kopf-/Fußzeilenansicht 21
- Kopfzeile 21
- Kopfzeilen, Verknüpfung der 21
- Kopfzeilentext 21
- Kopieren 45
- Körperschaft als AutorIn/HerausgeberIn
32
- Kursivsetzung 11, 18, 26, 29, 45
- Kurztitel 41
- Kurzzitation 33, 41
- Leerseiten 21
- Leerzeichen, beabsichtigt mehrfach
gesetzte 27
- Leerzeichen, doppelte entfernen 27
- Leerzeichen, geschütztes 7, 22f., 29, 33,
42, 45
- Leerzeichen, unbeabsichtigt mehrfach
gesetzte 27
- Lexika 16, 34, 36, 53
- Lexikonartikel 36
- Literaturbeleg 30
- Literaturliste, alphabetische 32
- Literaturverzeichnis 16, 41f.
- Loccumer Richtlinien 47
- Löschen 45
- maschinschriftliche Form 17
- Maßeinheiten 22
- Masterarbeit 10, 35
- Materialien 29
- Materialien, im Anhang 16
- Menü „Ersetzen“ aufrufen 45
- Menü „Gehe zu“ aufrufen 45
- Menü „Suchen“ aufrufen 45
- Menü „Zeichen“ aufrufen 45
- Methoden 10, 13, 15f.
- Microsoft Office Word-Hilfe 45
- Monographien 16
- MS Office Word-Hilfe 17
- MS Word 17, 45
- Nachdruck 34
- Nachnamen 32f.
- Namen des/der AutorIn 32
- Namen fremdsprachlicher Herkunft 33
- Namensteile 33
- Namenszusätze 33

- Normalschrift 32
 Nullbreite-Wechsel, bedingter 22, 33, 38
 Nummernangaben 39
 Öffnen des „Thesaurus“ 45
 Online-Journal 38
 Online-Zeitschrift 38
 Ordensbezeichnungen 33
 Originalausgabe 34, 42
 Ortsregister 17
 Papierformat 19
 Paraphrase 31
 pdf-Dateien, bibliographieren 38
 Personen 32
 Personenregister 17
 Phrasen 18
 Print-Zeitschrift 38
 Proportionalsschrift 19
 Punkt (pt), Schriftgröße 19-21, 42
 Punkt, als Satzzeichen 20, 26
 Qualität 13
 Quellen 15 f., 39, 49 f.
 Quellen- und Literaturbericht 15
 Quelleneinsicht 30
 Quellentext 30
 Quellentexte, liturgische 40
 Rechtschreibfehler 31
 recto 40
 Regeln, einheitliche Verwendung 31
 Regeln, Variationen der 31
 Reihen 16, 35, 48
 Reihenangaben 35
 reprint 34
 Restabstand 22
 römische Ziffern 20
 Rufzeichen, als Satzabschluss 20
 Sachregister 17, 55
 Sachthemen 29
 Sachtitel 35, 41
 Sachtitelwerke 32
 Sammelwerk 16, 35
 Satzanfänge 23
 Sätze, ganze 20
 Satzzeichen 20
 Schaltflächen anpassen 32
 Schrägstrich 22, 33
 Schreibweisen, ungewohnte 31
 Schriftart 17, 19
 Schriften, unveröffentlichte persönliche 37
 Schriftstellenverzeichnis 17
 Schriftzitate 39
 Schutzumschlag 32
 Seite, und folgende 31
 Seiten, gegenüberliegende 21
 Seitenangaben 31, 35 f., 39
 Seitenanzeige für einzelne Abschnitte definieren 21
 Seitenränder 19
 Seitenzahlen 15, 21, 24
 Sekundärliteratur 16, 30
 Seminararbeit 9, 21
 Seminararbeiten, Umfang von 13
 Sentenzen 39
 Serienangaben 35
 Silbentrennstrich 23
 Sonderausgabe 34
 Sondereinzug 19 f., 42
 Sonderzeichen 22, 25, 27, 38
 Spaltenangaben 39
 Speichern 45
 Spezialbegriffe 18
 Standesbezeichnungen 33
 StudienServiceCenter Katholische Theologie 15
 Suchdurchläufe, automatische 29
 Suchen nach beliebiger Ziffer 29
 Summa Theologiae 39
 Symbolleiste 15, 17, 21, 27, 32
 Tabellen 14, 29
 Tabulator 20
 Tastenbefehle 45
 Tastenfläche 17
 Tastenkombinationen 45
 Tastenkombinationen, neue 27
 Teils, Beginn jedes 20
 Text, fortlaufender 18
 Text, gesperrter 29
 Textansicht, normale 21
 Textarten 17
 Textauslassungen 31
 Textauswahl 29
 Textbeginn 20, 22, 29
 Texte, klassische 39
 Textenteilungen, werkinterne 39
 Textfeld 21
 Textstellenverzeichnis 17, 29
 Textteil 17
 Textverarbeitungsprogramm 13, 15, 17
 Titel 14, 19 f., 32 f., 36, 37, 42
 Titel, akademische 33

- Titelblatt 14
- Titelblatt einer
 - Diplomarbeit/Masterarbeit 15
- Titelblatt einer Dissertation 15
- Titelblatt einer Seminararbeit 14
- Titulaturen, kirchliche oder politische 33
- Trennstrich 24
- Trennstrich, geschützter 23 f., 31, 45
- Trennung mehrerer Erscheinungsorte 25
- Typographie 27
- Überschriften 15, 17-20
- Übersetzung 34, 42
- Übersetzung, eigene 42
- Umfang der Arbeit 13
- Umfang von Bachelorarbeiten 13
- Umfang von Diplomarbeiten/
 - Masterarbeiten 13
- Umfang von Dissertationen 13
- Umfang von Seminararbeiten 13
- Uniform Resource Locator 37
- Unterstreichungen 18
- URL 37
- Verbindung von Wortteilen 24
- Vergleiche 30
- Verlagswechsel 34
- Veröffentlichung 11
- Veröffentlichungen, Erst- 34
- Veröffentlichungen, frühere 34
- Versform, Formatierung von Texten in
 - 19
- verso 40
- Verszahlen 24
- Verweis 31
- Viertelgeviertstrich 24
- Vorgang rückgängig machen 18, 45
- Vorgang wiederholen 45
- Vorname, abgekürzter 33
- Vornamen 33
- Vorschläge zur Formatierung 19
- Vortrag 37
- Vorwort 7, 14, 15
- Waise 27
- Werkabkürzungen 16
- Werktitel 18
- Witwe 27
- Wörter/Zeichen zählen 13
- Wortkombination 24
- Wortteil 24
- Wortverbindungen 24
- Zahlengruppen 22
- Zahlenwerte 22
- Zeichen (mit Leerzeichen) 13
- Zeichen, Laufweite reduzieren 37
- Zeile, erste eines Absatzes 19, 27
- Zeilen 19 f., 27
- Zeilenabstand 19, 42
- Zeilenumbruch 22 f.
- Zeilenumbruch, manueller 18
- Zeilenwechsel 22 f., 38
- Zeitschriften 16, 36, 53
- Zeitschriftenartikel 36
- Zeittafeln 14, 29
- Ziffern, arabische 36
- Zitat im Zitat 30
- Zitat, aus Sekundärliteratur
 - übernommenes 30
- Zitat, direktes 29
- Zitat, Fettdruck durch Kursivdruck
 - ersetzen 18
- Zitat, indirektes 30
- Zitat, wörtliches 29, 31
- Zitate 17, 19, 25, 29-31, 39
- Zitate, Absatzformatierung 19, 30
- Zitate, Arten von 29
- Zitate, fremdsprachige 42
- Zitate, längere wörtliche 19
- Zitation fremdsprachiger Texte 27
- Zitation kirchlicher Dokumente 40
- Zitation von E-Mails 37
- Zitation von unveröffentlichten
 - persönlichen Briefen 37
- Zitation von unveröffentlichten
 - persönlichen Schriften 37
- Zitation von Vorträgen 37
- Zitation, äußere 39
- Zitation, erste 39, 41
- Zitation, innere 39, 40
- Zusammenfassung 16, 30

