

Handreichung zur Abfassung einer schriftlichen Arbeit am Lehrstuhl für Kirchenrecht und kirchliche Rechtsgeschichte

Übersicht

1. Grundlegende Anmerkungen	1
2. Die Form	1
2.1 Inhaltsverzeichnis.....	1
2.2 Abkürzungen, ggf. Abkürzungsverzeichnis.....	2
2.3 Literaturverzeichnis.....	3
2.4 Fußnoten	4
2.5 Rechtschreibung, Sprache, Stil	6
2.6 Die Textgestaltung der wissenschaftlichen Arbeiten.....	7
3. Abgabe, Korrektur und Feedback	8

1. Grundlegende Anmerkungen

Jede Seminar- und Hausarbeit dient Ihnen als Übung für die spätere Abschlussarbeit. Sie lernen dabei, die formalen Anforderungen einer wissenschaftlichen Arbeit einzuhalten und schulen Ihre Schreib- und Argumentationskompetenz.

Jede Teildisziplin der Theologie hat ihre eigenen formalen Anforderungen. Ein zentrales Kriterium der wissenschaftlichen Arbeiten ist allerdings allen theologischen Teildisziplinen gemeinsam: die inhaltliche Qualität. Sie äußert sich in der Vollständigkeit, mit der das gewählte Thema erfasst wird, in der Tiefe, mit der die Überlegungen angestellt werden, sowie in der Originalität der Präsentation und Lösungsfindung. Auch wenn dabei nicht die äußere Form der Arbeit an erster Stelle steht, lassen sich von der Form her Rückschlüsse auf die inhaltliche Qualität ziehen. Das liegt daran, dass ein wissenschaftliches Arbeiten zugleich ein sorgfältiges Arbeiten sein muss. Die formalen Anordnungen an eine wissenschaftliche Arbeit drücken die in der jeweiligen *scientific community* anerkannten Standards aus, welche die inhaltliche Qualität der Arbeit sichern bzw. heben sollen. Sie dienen somit nicht lediglich der wissenschaftlichen Ästhetik.

2. Die Form

2.1 Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis wird die gesamte Gliederung des Textes mit all seinen Abschnitten wiedergegeben. Gebräuchlich ist die Gliederung nach dem sog. Dezimalsystem:

- 1. Einführung
- 2. Inhalt
 - 2.1 Inhalt
 - 2.2 Inhalt
 - 2.2.1 Inhalt
 - ...
- 4. Schluss
- ...

Ungebräuchlicher – aber zur besseren Übersichtlichkeit der Gliederung manchmal sinnvoller – ist die Unterteilung mithilfe von römischen und arabischen Zahlen sowie Buchstaben:

- A. Grundlegendes
- B. Inhalt
 - I. Inhalt
 - II. Inhalt
 - 1. Inhalt
 - 2. Inhalt
 - a. Inhalt
 - ...
- C. Resümee und Ausblick
- ...

Die Gliederungselemente im Inhaltsverzeichnis und die Überschriften im Text dürfen nicht voneinander abweichen. Dies erreichen Sie durch Verwendung von Formatvorlagen und automatisch erstellten Verzeichnissen in den verschiedenen Schreibprogrammen (MS Word, OpenOffice u.v.m.).

Beachten Sie zudem, dass auf jeder Ebene ihrer Gliederung immer mindestens zwei Punkte erscheinen. Anderenfalls empfiehlt es sich, die Gliederung nochmals zu überarbeiten. Wer A sagt, muss auch B sagen.

2.2 Abkürzungen, ggf. Abkürzungsverzeichnis

Im Umgang mit Abkürzungen ist Sparsamkeit geboten. Im Fließtext dürfen neben allgemein gängigen Abkürzungen (usw., z.B., u.a.) lediglich Gesetzestexte (CIC, CCEO, DC usw.) sowie Vorschriftenkürzel (c./cc., can./cann., Art. usw.) verwendet werden.

c. 333 § 3 oder c. 333 § 3 CIC oder c. 333 § 3 CIC/1983

c. 1095, 1° / c. 1095 n. 1

c. 378 § 1, 2° / c. 378 § 1 n. 2

[anstelle von „c.“ kann „can.“ bzw. im Plural anstelle von „cc.“ kann „cann.“ verwendet werden – allerdings bitte konsequent sein!]

In den Fußnoten dürfen Bezeichnungen von Gerichten, Dikasterien, Zeitschriften und Handbüchern abgekürzt werden. Wenn Sie allerdings Abkürzungen verwenden, die von einem allgemein gebildeten Leser nicht auf Anhieb verstanden werden können, müssen Sie ein eigenes Abkürzungsverzeichnis anlegen, in dem Sie die Abkürzungen erläutern.

2.3 Literaturverzeichnis

Eines der Kernelemente des wissenschaftlichen Arbeitens ist die Auswertung der schon zum Thema erschienenen Literatur. Sämtliche Werke, die für die Erstellung der Arbeit genutzt wurden, müssen in einem separaten Verzeichnis angegeben werden. Allerdings sind hier nur die Werke gemeint, die Sie tatsächlich in der Hand hatten, keine „Blindzitate“ aus unbekanntem Werken!

Die Auflistung erfolgt alphabetisch nach dem Autoren- bzw. Herausgeber(nach!)namen. Weitere Unterteilung in verschiedene Literaturgattungen (Lehrbücher, Kommentare, Artikel usw.) ist in der Regel überflüssig und erschwert die Übersicht.

Gesetzestexte oder -sammlungen, Entscheidungen der Gerichte und andere amtliche Dokumente gehören nicht zur „Literatur“, sondern zu „Quellen“. Ihre Erfassung erfolgt in einem gesonderten „Quellenverzeichnis“. Der Einfachheit halber ist es für kleinere wissenschaftliche Arbeiten empfehlenswert, ein gemeinsames Verzeichnis für Literatur und Quellen anzulegen, das sog. „Quellen- und Literaturverzeichnis“. Unter der Überschrift „Quellen“ werden die amtlichen Dokumente aufgelistet, während unter der Überschrift „Literatur“ dann die weiteren genutzten Werke erfasst werden. (Die Bibel zählt zu den Quellen!)

Angaben zur Literatur folgen festen Schemata:

- bei **Büchern**: NAMEN, Vorname, vollständiger Titel und Untertitel des Buches, ggf. Bandangabe, Erscheinungsort und (ggf. Auflage hochgestellt) Erscheinungsjahr.

RHODE, Ulrich, Kirchenrecht, Stuttgart 2015.

DE WALL, Heinrich / MUCKEL, Stefan, Kirchenrecht: Ein Studienbuch, München 52017.

- bei **Zeitschriftenaufsätzen**: NAME, Vorname, vollständiger Titel und Untertitel des Aufsatzes, Fundstellenangabe mit Erst- und Letztseite.

SCHMITZ, Heribert, Delicta graviora Congregationi de Doctrina Fidei reservata, in: De Processibus Matrimonialibus 9 (2002) 293–312.

SCHMITZ, Heribert, Der Kongregation für die Glaubenslehre vorbehaltene Straftaten, in: Archiv für katholisches Kirchenrecht 170 (2001) 441–462.

oder

SCHMITZ, Heribert, Delicta graviora Congregationi de Doctrina Fidei reservata, in: DPM 9 (2002) 293–312.

SCHMITZ, Heribert, Der Kongregation für die Glaubenslehre vorbehaltene Straftaten, in: AfkKR 170 (2001) 441–462.

[bei dieser Alternative müssten Sie allerdings die Abkürzung in einem Abkürzungsverzeichnis auflösen]

- bei **Beiträgen in Sammelwerken**: NAME, Vorname, Vollständiger Titel und Untertitel des Beitrags, Fundstellenangabe, Erst- und Letztseite. Sind Autor und Herausgeber identisch, wird die zweite Nennung durch „ders.“ bzw. „dies.“ (derselbe/dieselbe) ersetzt.

LÜDICKE, Klaus, Der gerichtliche Strafprozess, in: Althaus, Rüdiger / Lüdicke, Klaus (Hg.), Der kirchliche Strafprozess nach dem Codex Iuris Canonici und Nebengesetzen. Normen und Kommentar, Essen ²2015, 1–427.

MÜLLER, Andreas, Was ist Zeit?, in: Appel, Kurt / Dirscherl, Erwin (Hg.), Das Testament der Zeit: Die Apokalyptik und ihre gegenwärtige Rezeption, Freiburg – Basel – Wien 2016, 21–36.

RENATI, Charles G., Prescription and Derogation from Prescription in Sexual Abuse of Minor Cases, in: Dugan, Patricia M. (Hg.), Advocacy vademecum, Montréal 2006, 67–84.

- **Kommentierungen** einzelner Vorschriften in einem Kommentar sind wie Beiträge in einem Sammelwerk zu behandeln:

LÜDICKE, Klaus, Kommentar zu c. 1481, in: ders. (Hg.), Münsterischer Kommentar zum Codex Iuris Canonici unter besonderer Berücksichtigung der Rechtslage in Deutschland, Österreich und der Schweiz, Loseblattsammlung, Essen 1985 ff. (7. Erg.-Lfg., März 1988).

oder

LÜDICKE, Klaus, Kommentar zu c. 1481, in: MKCIC, 7. Erg.-Lfg., März 1988.

[bei dieser Alternative müssten Sie allerdings die Abkürzung in einem Abkürzungsverzeichnis auflösen]

2.4 Fußnoten

Fußnoten sind der wichtigste Indikator für Qualität wissenschaftlicher Arbeit. Durch Verwendung von Fußnoten entgehen Sie nicht nur der Gefahr, gegen wissenschaftliche Redlichkeit zu verstoßen und fremdes Gedankengut als ihr Eigenes auszugeben (Plagiat). Mithilfe der Fußnoten verweisen Sie auch auf Quellen und Literatur, die Ihre Aussagen

untermauern. Zudem bieten Fußnoten auch die Möglichkeit, den Haupttext zu entlasten, indem Sie die durchaus interessanten aber doch nicht direkt in Verbindung zum Hauptthema Ihrer Arbeit stehenden „Nebenschauplätze“, in die Fußnoten auslagern. Überschreitet allerdings eine Fußnote 20 Zeilen, ist es sinnvoll sich zu überlegen, ob der Inhalt nicht doch in den Fließtext gehört.

Haupttext: Im Unterschied zum staatlichen Recht (und dem evangelischen Kirchenrecht¹¹) sind dem universalkirchlichen Recht der Katholischen Kirche die Begriffe „Disziplinarrecht“ und „Disziplinarmaßnahme“ als solche fremd.¹²

¹¹ Vgl. DE WALL, Heinrich, Art. Disziplinarrecht – Evangelisch, in: LKRR I (2019) 659–661. Speziell zur Verjährungsthematik im evang. Disziplinarrecht vgl. die Entscheidung des Disziplinarhofs der EKD vom 13. Februar 2013, in: ZevKR 58 (2013) 406–418 mit der Kritik dazu bei: GANSEN, Franz Werner, Dürfen schwere Amtspflichtverletzungen folgenlos bleiben?: Eine Anmerkung zum Beschluss des Disziplinarhofs der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 13.02.2013 (DH.EKD 0125/1-11), in: ZevKR 58 (2013) 368–373.

¹² Vgl. MÖRSDORF, Klaus, Art. Disziplin, kirchliche, in: LThK 3 (21959) 426–428, 426. Vgl. auch MÖRSDORF, Klaus, Die Rechtssprache des Codex Juris Canonici: Eine kritische Untersuchung, unveränderter Nachdruck der Ausgabe 1937, Paderborn 1967, 52f; SCHAAF, Der kirchliche Strafanspruch, 244, 289–295.

Entscheidend ist die Genauigkeit, mit der Sie Ihre Belege erfassen:

- Auslassungen werden durch drei Auslassungspunkte in eckigen Klammern markiert
- Änderungen im ursprünglichen Zitat werden mit eckigen Klammern und Ihren Initialen versehen
- Sollten Sie im Zitat einzelne Worte oder Abschnitte zum besseren Verständnis hervorgehoben haben, sollen Sie am Ende des Zitats in runden Klammern einen Vermerk darüber machen. Hat der Autor des Zitates die Hervorhebung selbst vorgenommen, vermerken Sie es durch „(Herv. im Original!)“.
- Rechtsschreibfehler oder andere werden durch „(sic!)“ – lat.: so – markiert.

¹⁷ SCHÜLLER, Thomas, Die Barmherzigkeit als Prinzip der Rechtsapplikation in der Kirche im Dienste der *salus animarum*: Ein kanonistischer Beitrag zu Methodenproblemen der Kirchenrechtstheorie, Würzburg 1993, 422, führt aus, dass „die rechtsanwendenden Organe in der kirchlichen Rechtssprechung sowie Verwaltung [...] mit der *aequitas canonica* eine am konkreten Fallgeschehen orientierte Rechtsentscheidung zu treffen [haben – R. R.], die sowohl den entsprechenden und relevanten kirchenrechtlichen Normen, als auch dem Ziel, der *salus animarum* zu dienen, entspricht. Dies wird in der Regel eine milde, barmherzige, den involvierten Menschen in ihrer Lebenssituation gerecht werdende Applikation bedeuten.“ (Herv. R.R.)

Gestaltung der Fußnoten:

- Die Nummerierung der Fußnoten soll fortlaufend erfolgen;
- Eine Fußnote beginnt mit Großbuchstaben (Ausnahme bei Nachnamen mit „von“) und endet mit einem Punkt;
- Sind verschiedene Autoren zu nennen, werden sie in der chronologischen und nicht alphabetischen Reihenfolge erwähnt;

- Im Fließtext steht das Fußnotenzeichen nach dem Satzzeichen (Bsp.: „... gewähren.¹⁴“, „... wird,¹⁵ ist...“);
- „S.“ für Seite wird nicht verwendet;
- Fußnoten mit nicht wörtlichen Belegen werden mit dem Kürzel „Vgl.“ eingeleitet; Handelt es sich hingegen um Belege von wörtlichen Zitaten, wird die Belegstelle „nackt“ zitiert;
- Bei Internetbelegen ist die Angabe der URL und des Datums, an dem Sie diese Quelle zuletzt aufgerufen haben, erforderlich.

In den Fußnoten muss grds. zwischen Erst- und Folgezitaten unterschieden werden. Zitieren Sie ein Werk zum ersten Mal in ihrer Arbeit, muss die Angabe vollständig sein – wie im Literaturverzeichnis (s.o. unter 2.3). Jedes Folgezitat dieses Werkes kann abgekürzt werden: NACHNAME, Kurztitel, Seite der Fundstelle.

Erstzitat:

SCHÜLLER, Thomas, Die Barmherzigkeit als Prinzip der Rechtsapplikation in der Kirche im Dienste der *salus animarum*: Ein kanonistischer Beitrag zu Methodenproblemen der Kirchenrechtstheorie, Würzburg 1993, 422.

Folgezitat:

SCHÜLLER, Barmherzigkeit, 180.

[*Kurztitel ist das erste sinntragende Substantiv des Titels*]

Haben Sie dasselbe Werk in der unmittelbar vorausliegenden Fußnote schon zitiert, können Sie auch auf die Form des Folgezitats verzichten und unter Beifügung von „ebd.“ (ebenda) einen Rückverweis machen. Hat sich die Seite der Fundstelle aber geändert, muss dies auch vermerkt werden.

²⁷ LÜDICKE, Klaus, Der gerichtliche Strafprozess, in: Althaus, Rüdiger / Lüdicke, Klaus (Hg.), Der kirchliche Strafprozess nach dem Codex Iuris Canonici und Nebengesetzen. Normen und Kommentar, Essen 2015, 1–427, 164, Rn. 1. [= *Erstzitat!*]

...

²⁹ LÜDICKE, Strafprozess, 165, Rn. 5. [= *Folgezitat!*]

³⁰ ebd., 166, Rn. 4. [= *Rückverweis!*]

2.5 Rechtschreibung, Sprache, Stil

Grds. gilt die neue Rechtschreibung. In Zitaten wird allerdings die ursprüngliche Orthographie und Interpunktion beibehalten.

Gehen Sie mit Fremdwörtern sparsam um und verwenden Sie nur solche, deren Verständnis Sie beim Leser/Hörer (Ihren Mitstudierenden!) voraussetzen können. Unter keinen Umständen nutzen Sie Fremdwörter, die Sie selbst nicht verstehen. Dasselbe gilt auch für lateinische

Begriffe. Hier besteht udem noch die Gefahr der inkorrekten Grammatik (z.B. die *lex*, nicht das *lex*!)

Zwischen Normbezeichnungen und Zahlen gehören Abstände (z.B. *c. 1408 CIC*, nicht *c.1408CIC!*). Damit die Normangaben nicht auf verschiedene Zeilen getrennt werden, werden geschützte Leerzeichen verwendet (Strg + Umschalt- + Leertaste).

Im Allgemeinen vermeiden Sie nach Möglichkeit überlange Sätze und Wiederholungen.

2.6 Die Textgestaltung der wissenschaftlichen Arbeiten

Eine wissenschaftliche Arbeit im Fach Kirchenrecht und kirchliche Rechtsgeschichte ist aufgebaut wie folgt:

- Titelblatt;
- Inhaltsverzeichnis;
- ggf. Abkürzungsverzeichnis;
- Vorwort und Fragestellung, inkl. Methodik;
- Erörterung der Fragestellung im Hauptteil;
- Zusammenfassung/Resümee;
- formales, vollständiges Literaturverzeichnis.

Oberstes Gebot der Textgestaltung ist die *Einheitlichkeit*, sowohl im Fließtext als auch bei den Fußnoten. Darüber hinaus beachten Sie:

- Seitenformat: DIN-A4;
- Seitenränder: oben, links und rechts: 2,5, unten 2 cm;
- Schriftart Text: Serifen-Schriftart (z. B. Garamond, Times);
- Schriftgröße: Fließtext 12pt, Fußnoten 10pt;
- Zeilenabstand: Fließtext 1,5-fach, Fußnoten 1-fach;
- bei Blocksatz entstehen erheblich abweichenden Wortabstände > Korrektur durch Silbentrennung (ggf. Flatterrand mit Silbentrennung).

Hinweise zu Hervorhebungen:

- grds. Sparsamkeit bei der optischen Gestaltung des Textes geboten;
- Fettdruck für Überschriften;
- Kursiv für: Eigennamen, lateinische/fremdsprachige Begriffe, besonders hervorzuhebende Wörter;
- Unterstreichungen sowie farbige Schriften werden nicht verwendet, ebenso graphische Zeichen (☎, ☞ usw.).

3. Abgabe, Korrektur und Feedback

Am Ende des Schreib- und Formatierungsprozesses sollten Sie Ihre Arbeit gründlich Korrektur lesen. Beim Lesen am Bildschirm werden viele Fehler übersehen. Es empfiehlt sich daher, den Text auszudrucken. Idealerweise geben Sie Ihre Arbeit einem Freund/einer Freundin, Kollegen oder Mitbewohnern zum Gegenlesen. Studierenden einer anderen Muttersprache wird dringend empfohlen, ihre Arbeiten hinsichtlich Grammatik und Orthographie korrigieren zu lassen.

Jede schriftliche Arbeit kann einer Plagiatskontrolle unterzogen werden. Achten Sie daher darauf, fremdes Gedankengut immer als solches mit der entsprechenden Fundstelle in der Fußnote anzugeben. Viele Internetanbieter geben Ihnen die Möglichkeit, Ihre Arbeit auf versteckte Internetzitate zu überprüfen. Dies ist allerdings noch kein Garant wissenschaftlicher Redlichkeit.

Vor der Abgabe Ihrer Arbeit können Sie sich jederzeit mit Fragen an die Dozierenden wenden.

Die Abgabe der Arbeit erfolgt in PDF-Format, in einer einzigen Datei, per E-Mail an den zuständigen Dozierenden. Nachdem Ihre Arbeit bewertet wurde, können Sie gerne mit dem Dozierenden einen Termin für ein mündliches Feedback zu Ihrer Arbeit vereinbaren.