

**Empfehlungen
für das wissenschaftliche Arbeiten
in den
Studiengängen der Sozialen Arbeit
an der
BTU Cottbus-Senftenberg**

6., vollständig überarbeitete Fassung vom 25.10. 2024

1	Einleitung	3
2	Bestandteile einer schriftlichen Arbeit	3
2.1	Inhaltsverzeichnis.....	4
2.2	Abkürzungs-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis.....	4
2.2.1	Abkürzungen.....	4
2.2.2	Tabellen und Abbildungen	4
2.3	Ehrenwörtliche Erklärung	4
2.4	Umfang und Seitenzählung	5
2.5	Deckblatt	5
2.6	Allgemeines Layout	5
2.7	Sprache und Stil	6
3	Regeln für Quellenangaben im Text und im Literaturverzeichnis	7
4	Datenschutz und Forschungsethik.....	7
5	Tipps.....	8
5.1	Formatvorlagen	8
5.2	Blocksatz und Silbentrennung.....	9
5.3	Geschütztes Leerzeichen.....	9
5.4	Literaturangaben gleich notieren.....	9
6	Bitte um Feedback.....	9
7	Literatur.....	9

1 Einleitung

Im Laufe des sozialarbeitswissenschaftlichen Studiums fallen verschiedene schriftliche Arbeiten an. Bei der Erstellung von Protokollen, Thesenpapieren, Referaten, Sammelmappen, Hausarbeiten und schließlich der Abschlussarbeit gilt es, wissenschaftliche Standards einzuhalten, die folgenden Prinzipien genügen:

✓ Ehrlichkeit	✓ Eigenständigkeit	✓ Verifizierbarkeit
✓ Vollständigkeit	✓ Objektivität	✓ Nachvollziehbarkeit

In der akademischen Welt sind unterschiedliche Standards des wissenschaftlichen Schreibens zur Sicherstellung dieser Prinzipien verbreitet. Diese Standards variieren nicht nur zwischen den akademischen Disziplinen, sondern auch zwischen verschiedenen Zeitschriften und Verlagen.

Die Lehrenden des Instituts Soziale Arbeit an der BTU Cottbus-Senftenberg haben sich auf die hier vorgelegten Empfehlungen verständigt, um in ihren Studiengängen eine grundlegende Orientierung zu liefern. Für weiterführende Hinweise wird folgende Publikation empfohlen:

☞ Bohl, T. (2018): *Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Erziehungs- und Bildungswissenschaften* (4., vollständig überarb. Aufl.). Weinheim und Basel: Beltz.

Das Buch ist in der BTU-Standortbibliothek Cottbus-Sachsendorf ausleihbar und als Volltext elektronisch verfügbar.

2 Bestandteile einer schriftlichen Arbeit

Schriftliche Arbeiten bestehen formal aus drei Teilen:

1. Teil, vor dem eigentlichen Textteil:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abkürzungs-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse

2. Teil, der Textteil:

- Einleitung
- untersuchender Hauptteil
- zusammenfassender Schlussteil

3. Teil, nach dem Textteil:

- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhänge
- unterschriebene „Ehrenwörtliche Erklärung“

Schriftliche Arbeiten wie Thesenpapiere, Portfolio, Sammelmappen oder Protokolle verlangen oft nicht einen so strengen Aufbau wie Hausarbeiten und Abschlussarbeiten. Gleichwohl muss auch in diesen Fällen die wissenschaftliche Qualität Ihrer schriftlichen Arbeit gewährleistet sein. Einzelheiten sind mit den Prüfenden zu klären.

2.1 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist Pflichtbestandteil jeder schriftlichen Arbeit. Es ist einheitlich zu gestalten. Die Überschriften im Inhaltsverzeichnis und im Text müssen übereinstimmen.

Anzugeben sind das Gliederungssystem (in der Regel eine fortlaufende Nummerierung), die Überschriften von Kapiteln und Teilkapiteln sowie die Seitenangabe, auf der das Kapitel oder Teilkapitel beginnt.

2.2 Abkürzungs-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis

2.2.1 Abkürzungen

Bei jeder ersten Formulierung einer nicht allgemein gebräuchlichen Abkürzung ist der Begriff auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern dahinter anzugeben.

Beispiel 1: Erstnennung bei Abkürzungen

„... Zuständig ist das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF). Im BAMF werden ...“

Ein Abkürzungsverzeichnis muss nur dann angelegt werden, wenn die Arbeit mehr als nur allgemein gebräuchliche Abkürzungen (wie „d. h.“ oder „z. B.“) enthält. Finden sich in der Arbeit nur wenige (bis zu drei) eher ungebräuchliche Abkürzungen (z. B. BAMF), dann kann auf ein Abkürzungsverzeichnis verzichtet werden.

2.2.2 Tabellen und Abbildungen

Enthält die Arbeit mehr als eine Tabelle oder mehr als eine Abbildung, dann ist ein entsprechendes Verzeichnis anzulegen. Dies gilt sowohl für im Text integrierte Tabellen oder Abbildungen als auch für solche, die sich im Anhang befinden.

Für Tabellen und Abbildungen sind zwei getrennte Verzeichnisse anzulegen. Die Tabellen und Abbildungen sind jeweils fortlaufend zu nummerieren und mit einer aussagekräftigen Bezeichnung zu versehen.

Nummer, Bezeichnung und Seite der Tabelle oder Abbildung werden in das jeweilige Verzeichnis aufgenommen. Der Kurzverweis auf die Quelle steht nur unter der Tabelle bzw. Abbildung, nicht im Tabellen- oder Abbildungsverzeichnis. Die vollständige Quelle ist in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

2.3 Ehrenwörtliche Erklärung

Jede schriftlich als Prüfungsleistung angefertigte Arbeit muss als letzte Seite eine „Ehrenwörtliche Erklärung“ enthalten, in der Sie versichern, die Arbeit selbstständig und unter Angabe aller genutzten Quellen angefertigt zu haben.

Beispiel 2: Ehrenwörtliche Erklärung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche einzeln an den entsprechenden Stellen innerhalb der Arbeit gekennzeichnet. Es wurden keine anderen als die von mir angegebenen Quellen und Hilfsmittel (inklusive elektronischer Medien und Online-Ressourcen) benutzt.

Ich habe diese Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise im Rahmen einer anderen Prüfung keiner anderen Prüfungsbehörde oder Person im Rahmen einer Prüfung vorgelegt. Auch ist die Arbeit nicht veröffentlicht.

Ich bin mir bewusst, dass eine unwahre Erklärung rechtliche Folgen haben wird.

(Ort, Datum, Unterschrift)

2.4 Umfang und Seitenzählung

Die Seitenzählung beginnt mit dem Deckblatt, wobei das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis von der Anzeige der Seitenzahlen ausgenommen sind. Die Anzeige der Seitenzahlen erfolgt erst ab der Einleitung. Die Anzeige der Seitenzahlen erfolgt fortlaufend bis zur „Ehrenwörtlichen Erklärung“, die das letzte Blatt jeder schriftlichen Arbeit bildet.

Wenn für eine schriftliche Arbeit eine Zeichen- oder eine Seitenzahl gefordert ist, bezieht sich diese Forderung auf den Textteil der schriftlichen Arbeit – also ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literatur- und sonstige Verzeichnisse oder Anhänge. Zeichen werden inklusive Leerzeichen gezählt. In der Regel ist der Seitenumfang in der Modulbeschreibung festgelegt.

Sollte der Umfang einer schriftlichen Leistung in Seiten- und nicht in Zeichenzahlen gefordert sein, so klären Sie mit den Prüfenden, welche Formatierungen und Umfangsberechnungen (z.B. in Bezug auf Einbeziehung von Abbildungen und Tabellen) hier zugrunde gelegt werden.

2.5 Deckblatt

Das Deckblatt enthält alle Informationen für die eindeutige Zuordnung der Arbeit:

- Name der Hochschule
- Name der Fakultät
- Name des Studiengangs
- Modulnummer & Modulbezeichnung bei Modulabschlussprüfung
- Veranstaltungsnummer & Veranstaltungstitel bei veranstaltungsbezogenen Prüfungsvorleistungen
- Titel der Arbeit
- Datum der Abgabe
- Persönliche Daten (Vollständiger Name & Matrikelnummer & BTU-E-Mail-Adresse)
- Akademische Titel und Namen der Lehrenden bzw. Gutachtenden

Das Logo der BTU Cottbus-Senftenberg darf, muss aber nicht auf dem Deckblatt eingefügt werden.

2.6 Allgemeines Layout

Das Ziel der Formatierung einer schriftlichen Arbeit ist es, dass der Text durch eine übersichtliche und einheitliche Struktur sowie durch ein klares und einheitliches

Schriftbild gut lesbar ist. Vor dem Hintergrund, dass Studierende mit sehr unterschiedlichen Schreibprogrammen arbeiten, werden im Institut Soziale Arbeit folgende Orientierungen empfohlen:

- **Schrifttypen:**
 - Für den Fließtext einer schriftlichen Arbeit eignen sich für gute Lesbarkeit Schrifttypen, die Serifen verwenden (z.B. Times New Roman).
 - Serifenlose Schrifttypen (z. B. Helvetica) können als gestalterisches Mittel bei Überschriften eingesetzt werden.
- **Zeilenabstand und Schriftgröße:**
 - Überschriften sollten durch Abstand und Größe gut erkennbar, aber nicht übertrieben stark abgesetzt sein. Die Zeichengröße der Überschriften ist für die gute Lesbarkeit nach Ebenen zu staffeln.
 - Im Fließtext wird bei Times New Roman Schriftgröße 12 Punkt sowie ein Zeilenabstand von 1,05-fach empfohlen.
 - Wörtliche Zitate ab einer Länge von über 3 Zeilen erhalten einen eigenen Absatz. Sie werden etwas kleiner (bei Times New Roman in Schriftgröße 11 Punkt) sowie mit einem einzeiligen Abstand geschrieben und werden zusätzlich links um 0,5 – 1,0 cm eingerückt.
 - Fußnoten werden noch kleiner (bei Times New Roman in Schriftgröße 10 Punkt) mit einzeiligem Abstand geschrieben.
- **Seitenränder:**
 - Der Rand links sollte 3,0 cm und rechts 2,0 cm betragen.
 - Die Ränder oben und unten sollten 2,0 cm betragen.

2.7 Sprache und Stil

Schriftliche Arbeiten sollen immer in ganzen Sätzen, mit korrekter Interpunktion und unter angemessener Verwendung des Fachvokabulars geschrieben werden. Die vom Rechtschreibrat formulierten Regeln der Rechtschreibung, der Grammatik und der Zeichensetzung sind bindend.

Die Webseite des Rechtschreibrates finden Sie unter:

 <https://www.rechtschreibrat.com/>

Neben der sprachlichen Korrektheit wird ein diskriminierungssensibler Umgang mit Sprache erwartet. Verachtende Begriffe gehören nicht in eine wissenschaftliche Arbeit. Falls solche Begriffe aus Originalquellen zitiert werden, so ist dies mindestens in einer Fußnote¹ zu kommentieren.

Darüber hinaus wird ein gendergerechter Umgang mit Sprache erwartet. Die BTU Cottbus-Senftenberg stellt auf der Webseite der Gleichstellungsbeauftragten unter „Geschlechtersensible Sprache“ Informationen zur Verfügung:

 <https://www.b-tu.de/gleichstellung/aktionsfelder/grundlagen/geschlechtersensible-sprache>

¹Bei der hier empfohlenen Zitierweise werden Fußnoten nicht für bibliographische Angaben sondern allein für inhaltliche Kommentare genutzt.

3 Regeln für Quellenangaben im Text und im Literaturverzeichnis

Grundsätzlich müssen alle Informationen (auch Tabellen oder Abbildungen), Gedanken, Argumente und Schlussfolgerungen, die nicht vom Autor oder von der Autorin selbst stammen, mit einer Quellenangabe nachgewiesen werden. Vollständige Quellenangaben bestehen immer aus einem Verweis im Text und einem entsprechenden Eintrag im Literaturverzeichnis. Ziel soll es sein, Lesenden mit diesen Angaben effektiv eine Überprüfung von Aussagen zu ermöglichen.

In der Wissenschaftscommunity der Sozialen Arbeit existieren verschiedene Zitationsstile, um Quellenangaben im Text und im Literaturverzeichnis einheitlich und vollständig zu gestalten. Daher finden Sie in der Fachliteratur je nach Publikation unterschiedliche Zitierregeln.

Bisher wurde Studierenden im Institut Soziale Arbeit der BTU der Erziehungswissenschaftliche Zitationsstil empfohlen, der ausführlich in Bohl (2018) dargestellt ist. Seit Wintersemester 2024/2025 wird darüber hinaus in einigen Kursen die Harvard Zitierweise verwendet, die in Deutschland auch als amerikanische Zitierweise bekannt ist und mittlerweile zu den am häufigsten verwendeten Zitierstilen in sozialwissenschaftlichen Haus- und Abschlussarbeiten avanciert ist. Die genauen Regeln für Quellenangaben im Text und im Literaturverzeichnis werden im ersten Semester des BA-Studiums in den entsprechenden Kursen vorgestellt.

Alternativ ist für schriftliche Arbeiten die Verwendung eines anderen Zitationssystems möglich, sofern es durchgängig und korrekt verwendet wird. Wer beispielsweise mit den APA-Zitationsregeln vertraut ist, kann damit sehr gut arbeiten. Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten Sie die von Ihnen verwendeten Zitierregeln aber frühzeitig, vollständig und genau mit den Prüfenden klären.

Darüber hinaus wird empfohlen, sich mit einem Literaturverwaltungsprogramm (z.B. mit dem frei zugänglichen „Zotero“) vertraut zu machen. Dies erleichtert Ihnen die Arbeit, Quellen vollständig und korrekt im Text und im Literaturverzeichnis anzugeben.

Grundsätzlich wichtig für die Angabe von Quellen sind Ordnung, Vollständigkeit und Übersichtlichkeit. Dies gilt sowohl für direkte Zitate, die als wörtliche Zitate kenntlich zu machen sind, als auch für indirekte Zitate, die inhaltliche Zusammenfassungen einer Quelle beinhalten.

4 Datenschutz und Forschungsethik

Als Forschende müssen Sie immer dann, wenn Sie mit personenbezogenen Daten arbeiten, die entsprechenden gesetzlichen Vorgaben beachten. Machen Sie sich frühzeitig Gedanken,

- wie Sie Beforschte informieren und wie Sie die Erfüllung der Informationspflicht nachweisen,
- wie Sie mit den persönlichen Angaben der Befragten umgehen,
- wie Sie ein Verarbeitungsverzeichnis anlegen,
- wie Sie mit forschungsethischen Herausforderungen umgehen und
- was Sie im Falle möglicher Datenpannen tun.

Zum Datenschutz bietet Ihnen die BTU Merkblätter und Formatvorlagen an:

 <https://www.b-tu.de/intern/ratgeber/datenschutz>

Auch zur Forschungsethik bietet die BTU umfassende Informationen:

 <https://www.b-tu.de/forschung/profil/ethik>

Mit diesen Grundlagen können Sie ein für Ihr Forschungsprojekt passgenaues Formular entwickeln. Dieses muss Informationen über Ihr Forschungsanliegen, über die geplante Erhebung, die Art der Befragung, den Umgang mit dem erhobenen Material sowie die Aufklärung des Rechts auf Rücknahme der Einwilligung der Beforschten enthalten. Das Formular ist von Ihnen, der oder dem Beforschten sowie ggfls. der verantwortlichen Forschungsleitung zu unterzeichnen. Sollten Sie eine eigenständige Forschung durchführen, besprechen Sie diesen Punkt vor Beginn Ihrer Datenerhebung mit der zuständigen Professorin, dem zuständigen Professor.

Auch die Frage der Anonymisierung oder Pseudonymisierung der persönlichen Angaben der Befragten müssen Sie vor der Datenerhebung klären. Dies ist im Zusammenhang mit der Informationspflicht gegenüber den Beforschten erforderlich.

Speziell für den Studiengang der Sozialen Arbeit empfiehlt sich darüber hinaus eine Orientierung am Forschungsethikkodex der Deutschen Gesellschaft für Soziale Arbeit (DGSA):

 <https://www.dgsa.de/forschungsethik/forschungsethikkodex>

Sollten Sie forschungsethische Bedenken haben, nehmen Sie diese ernst und besprechen Sie sie in jedem Fall mit der zuständigen Professorin, dem zuständigen Professor. Gemeinsam können Sie sich im Zweifel an die Ethikkommission der BTU wenden:

 <https://www.b-tu.de/universitaet/gremien-und-vertretungen/ethikkommission>

Abschließend möchten wir Sie dazu ermutigen, im Falle einer Datenpanne sich schnellstmöglich an die zuständige Professorin, den zuständigen Professor zu wenden und gemeinsam Wege der Bearbeitung auszuloten. Datenpannen können passieren. Wichtig ist es, dann schnell und umfänglich zu handeln!

5 Tipps

5.1 Formatvorlagen

Verwenden Sie beim Verfassen Ihrer Arbeiten von Anfang an konsequent Formatvorlagen. Nur wenn Sie Überschriften als solche auszeichnen, kann die Software ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen. Das Aussehen können Sie über Anpassungen der Formatvorlage steuern. Auch nachträgliche Änderungen (Schrift, Abstände o. ä.) sind über die Formatvorlage für das ganze Dokument leicht möglich.

5.2 Blocksatz und Silbentrennung

Die schriftlichen Arbeiten werden üblicherweise im Blocksatz gesetzt. Damit ein Blocksatz gut gelingt, ist es erforderlich, die automatische Silbentrennung zu aktivieren. Damit die Silbentrennung funktioniert, ist es erforderlich, dass das Wörterbuch für die verwendeten Sprachen auch installiert ist.

5.3 Geschütztes Leerzeichen

Damit an Leerzeichen, an denen nicht getrennt werden darf nicht umgebrochen wird, können Sie ein sog. geschütztes Leerzeichen verwenden. Ein geschütztes Leerzeichen wird – je nach verwendeter Software und Betriebssystem z. B. mit Alt+Leerzeichen (Windows) oder Option+Leerzeichen (Mac) erzeugt. So können Sie verhindern, dass z. B. bei Literaturangaben „S.“ nicht alleine am Ende einer Zeile und die Seitenzahl am Beginn der nächsten Zeile steht oder Abkürzungen wie „z. B.“ getrennt werden.

5.4 Literaturangaben gleich notieren

Fügen Sie jedes Mal, wenn Sie eine neue Quelle in einen Text einfügen, die Literaturangabe sofort in Ihr Literaturverzeichnis ein.

Wenn Sie in der Bibliothek Literatur kopieren oder scannen, denken Sie daran, auch das Deckblatt und das gesamte Inhalts- und Literaturverzeichnis mit zu kopieren bzw. zu scannen.

Holen Sie sich bei Bedarf in der Bibliothek Hilfe, um die von Ihnen gewählte Zitierweise ordentlich und vollständig anzuwenden.

6 Bitte um Feedback

In die Überarbeitung des vorliegenden Papiers sind viele Hinweise auf Fehler und inhaltliche Verbesserungsvorschläge von Studierenden eingeflossen. Vielen herzlichen Dank dafür!

Haben Sie weitere Tipps die das Verfassen von schriftlichen Arbeiten erleichtern? Haben Sie einen Fehler gefunden, Vorschläge für Verbesserungen oder Ergänzungen? Lassen Sie dies den Prüfungsausschuss des Instituts Soziale Arbeit wissen, damit die „Empfehlung für das wissenschaftliche Arbeiten“ weiter für Sie verbessert werden können.

7 Literatur

Bohl, T. (2018): Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Erziehungs- und Bildungswissenschaften. Weinheim und Basel: Beltz, 4., vollständig überarbeitete Auflage

BTU Cottbus-Senftenberg, Gleichstellung, Geschlechtersensible Sprache
<https://www.btu.de/gleichstellung/aktionsfelder/grundlagen/geschlechtersensible-sprache>
[letzter Zugriff 20.11.2023]

Rost, F./Sary, J. (2013): Schriftliche Arbeiten „in Form bringen“. Zitieren, Belegen, ein Literaturverzeichnis anlegen. In: Franck, N./Sary, J. (Hrsg.) (2012): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Stuttgart: UTB, 17., überarbeitete Auflage, S. 173–189