



Brandenburgische
Technische Universität
Cottbus - Senftenberg

Empfehlungen für das wissenschaftliche Arbeiten in den Studiengängen Soziale Arbeit

Beschlossen von den Lehrenden des
Instituts für Soziale Arbeit am 27. November 2019

4., überarbeitete Fassung Stand: 24. Oktober 2021

Inhalt

1. Einleitung	3
2. Konventionen für die Anfertigung von direkten und indirekten Zitaten im Text	3
2.1 Direktes Zitat.....	4
2.2 Indirektes Zitat.....	5
2.3 Weitere Zitierungsfälle	5
2.4 Seitenangaben	7
2.5 Mehrfachveröffentlichungen	7
3. Konventionen für das Anlegen von Quellen im Literaturverzeichnis	8
3.1 Monographie	8
3.2 Sammelwerk	8
3.3 Beitrag aus Sammelwerk	9
3.4 Zeitschriftenartikel	9
3.5 Zeitungsartikel	9
3.6 Studienabschlussarbeiten und Hochschulschriften.....	10
3.7 Online-Veröffentlichungen.....	10
3.8 Gesetzestexte.....	11
3.9 Sonstige Quellen	11
3.10 Quellen ohne Angabe der AutorInnen	12
3.11 Sortierung.....	12
4. Bestandteile einer schriftlichen Arbeit	13
4.1 Umfang und Seitenzählung	14
4.2 Deckblatt.....	14
4.3 Allgemeines Layout.....	14
4.4 Sprache und Stil	15
5. Ehrenwörtliche Erklärung.....	15
6. Literaturverzeichnis	16

1. Einleitung

Im Laufe eines Studiums fallen schriftliche Arbeiten an, wie Protokolle, Thesenpapiere, Referate, Sammelmappen, Hausarbeiten oder die Abschlussarbeit. Diese Arbeiten bedürfen eines wissenschaftlichen Rahmens, der die folgenden Prinzipien umsetzt:

- Ehrlichkeit,
- Vollständigkeit,
- Eigenständigkeit,
- Objektivität,
- Verifizierbarkeit und
- Nachvollziehbarkeit.

Die Lehrenden am Institut für Soziale Arbeit an der BTU Cottbus-Senftenberg haben sich auf bestimmte Regeln wissenschaftlichen Arbeitens verständigt, die in diesen Empfehlungen zusammengestellt sind. Die Empfehlungen orientieren sich an den Vorschlägen zum Stil der Erziehungswissenschaft, der neben anderen Stilen zu finden ist bei

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

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

In den Wissenschaften sind sehr unterschiedliche Standards des Zitierens und der Quellangaben verbreitet; sie variieren zwischen den Disziplinen, aber auch zwischen Zeitschriften und Verlagen. Die hier zusammengestellten Regeln sind für die schriftlichen Ausarbeitungen (Haus- und Abschlussarbeiten) in unseren beiden Studiengängen formuliert. Die Studierenden sind angehalten, mit den Lehrenden zu klären, inwieweit diese Empfehlungen angewendet werden müssen. Dies gilt auch, wenn sie in den Nachweis- und Zitierweisen von den nachfolgenden Empfehlungen abweichen wollen.

Dies gilt auch, wenn ein digitales Literaturverwaltungsprogramm genutzt wird. Auch in diesem Fall ist mit den Prüfenden vorab zu klären, ob der gewählte Zitationsstil akzeptiert wird.

2. Konventionen für die Anfertigung von direkten und indirekten Zitaten im Text

Unabhängig von der verwendeten Zitierweise müssen grundsätzlich alle Informationen, Gedanken, Argumente und Schlussfolgerungen, die nicht vom Autor, von der Autorin selbst stammen, mit einer Quellenangabe nachgewiesen werden. Generell wird unterschieden in direkte und indirekte Zitate, die im Text wie folgt gekennzeichnet werden.

2.1 Direktes Zitat

Direkte Zitate werden folgendermaßen angegeben:

(Name Erscheinungsjahr, Seite)

Um längere wörtlich übernommene Textstellen hervorzuheben, werden alle direkten Zitate, die länger als 3 Zeilen sind, idealerweise blockartig abgegrenzt.

Beispiel 1 - blockartig abgegrenzt, bei Zitaten ab 3 Zeilen Länge sinnvoll:

Nach dem Text folgt ein Einschub mit dem Zitat, wie in diesem Beispiel:

„In diesem Sinne analysiere ich Herrschaftswissen; Dogmen wollen und müssen recht behalten und das Eigentümliche an der Reformpädagogik ist, dass die sanfte Sprache zugleich artikulieren und verdecken kann.“ (Oelkers 1996, S. 10)

In Sätze integrierte wörtliche Zitate werden nicht abgesetzt, sie müssen aber grammatikalisch korrekt in den Text eingefügt werden.

Beispiel 2 - im laufenden Text:

Das Eigentümliche der sanften Sprache der Reformpädagogik sei, dass sie Dogmen „zugleich artikulieren und verdecken kann“ (Oelkers 1996, S. 10).

Hinweise:

Wenn auf der Publikation kein Erscheinungsjahr angegeben ist, steht statt der Jahresangabe (o. J.), z. B.

(Meier o. J., S. 12)

Wenn das Jahr der Veröffentlichung trotzdem bekannt ist, kann diese Angabe in eckigen Klammern hinzugefügt werden, z. B.

(Müller o. J. [2015], S. 12)

Diese Regeln gelten für alle Quellenarten.

Wichtig bei wörtlichen Zitaten ist das korrekte Abschreiben. Dies gilt insbesondere für Rechtschreibfehler, die beispielsweise durch Rechtschreibreformen auftreten. Bei Fehlern hinter das jeweilige Wort ein '[sic!]' eingefügt, um anzuzeigen, dass es sich hier nicht um einen Übertragungsfehler o. Ä. handelt.

Beispiel:

Im 19. Jahrhundert nahm die Flussschiffahrt [sic!] an Bedeutung zu.

2.2 Indirektes Zitat

Indirekte Zitate werden folgendermaßen angegeben:

(vgl. Name Erscheinungsjahr, Seite)

Beispiel 1 – Einzelne Satzteile beziehen sich auf verschiedene Quellen:

Die Rezeption der Reformpädagogik wurde in den vergangenen Jahrzehnten vielfach kritisiert. So lasse sich die epochale Abgrenzung nicht aufrechterhalten (vgl. Oelkers 1996, S. 27-72), die Geschichtsschreibung wolle dem mittels einer künstlichen Phaseneinteilung lediglich Orientierung bieten (vgl. Prondczynsky 1996, S. 79).

Beispiel 2 – Der gesamte Satz bezieht sich auf eine Quelle:

Die Kritik an der Rezeption der Reformpädagogik ist vielfältig. Zur Orientierung des Lehrernachwuchses dürfte die Geschichte der Reformpädagogik nicht irritieren, sondern ausschließlich sozialisieren und pragmatischen Ausbildungszwecken dienen – ein übersichtliches Dreiphasenmodell wie bei Hermann Nohl liege daher nahe (vgl. Prondczynsky 1996, S. 79).

Beispiel 3 – Absatz mit zweifacher AutorInnennennung:

Besonders Jürgen Oelkers bemüht sich um die Aufarbeitung der bilderreichen und mystifizierenden Sprache der Reformpädagogik. Einerseits verweist er auf die zeitgenössische Literatur, in der dieselbe Sprache vorherrschend war. Andererseits kann er an vielen Beispielen die inhaltlichen Bezüge zur Aufklärung nachweisen (vgl. Oelkers 1996, S. 75-98).

Hinweise:

Bezieht sich der Verweis auf einen kompletten Satz, dann befindet der Quellenverweis sich am Ende des Satzes vor dem Punkt. Durch die Anordnung und sprachliche Formulierung soll deutlich werden, dass sich der Verweis nicht auf die letzte Aussage (wie Beispiel 1) bezieht. Ein Quellenverweis kann sich auf einen Absatz beziehen, z. B. wenn man wichtige Aussagen eines Kapitels zusammenfassen möchte (Beispiel 3). Hier steht der Quellenverweis am Ende des Absatzes nach dem letzten Punkt (vgl. Bohl 2018, S. 45f.).

Wird eine längere Passage indirekt wiedergegeben, dann muss am Anfang der Wiedergabe der Autor / die Autorin namentlich erwähnt werden, damit deutlich wird, vom wem die Aussage stammt.

2.3 Weitere Zitierungsfälle

Wird aus einem Beitrag eines Sammelbandes (Herausgeberband) zitiert, so ist im Text selbst der/die AutorIn des zitierten Beitrags zu nennen, nicht der/die HerausgeberIn. Im Literaturverzeichnis ist dann der Beitrag als Teil des Sammelbandes vollständig zu bibliographieren (s. u.)

Bei zwei AutorInnen werden beide Namen genannt und mit „/“ getrennt.

Beispiel:

(Harth/Oelkers 1997, S. 45)

Bei mehr als zwei AutorInnen wird im Text selbst nur der erste Name genannt und durch den Zusatz „u. a.“ erweitert [u. a. steht für: und andere AutorInnen]. Im Literaturverzeichnis (s. u.) werden aber sämtliche Namen genannt.

Beispiel:

(Stark u. a. 1998, S. 291)

Mehrere Quellenverweise werden chronologisch aufsteigend genannt.

Beispiel:

(vgl. Tenorth 1981, S. 115; Harth 1994, S. 13; Oelkers 1996, S. 222)

Ausgelassene Wörter des Originals werden durch „...“ gekennzeichnet.

Beispiel:

„Kindliche Fantasie ist ... eine eigene Leistung des Kindes ..., die nicht in irgendeinem Sinne methodisch beigebracht werden kann“ (Oelkers 1996, S. 211).

Ausgelassene Sätze des Originals werden durch „(...)“ gekennzeichnet.

Beispiel:

„Das entlastet nicht von der entscheidenden Frage, nämlich ob Reformpädagogik überhaupt eine historische Epoche gewesen ist. (...) Drei Bedingungen müssen mindestens erfüllt sein um von einer historischen Epoche in der Geschichte der Pädagogik sprechen zu können.“ (Oelkers 1996, S. 237)

Ein wiederholter Verweis auf dieselbe Quelle erfolgt nach diesen Empfehlungen nicht mit „ebd.“ oder „a. a. O.“, sondern jeweils erneut nach o. g. Regeln.

Einen weiteren Sonderfall bildet das Sekundärzitat, die direkte oder indirekte Wiedergabe eines Textes, der in einem anderen Text zitiert wird.

Ein Sekundärzitat ist in der Quellenangabe mit dem Zusatz „zit. n.“ kenntlich zu machen:

(Name Erscheinungsjahr, Seite zit. n. Name Erscheinungsjahr, Seite)

Beispiel:

(Müller 1992, S. 48 zit. n. Hardt 1998, S. 126)

Hinweise:

Zuerst genannt wird der/die AutorIn des Zitats (= der ältere Text), nach „zit. n.“ wird auf die Quelle verwiesen, in der dieses Zitat gefunden wurde (= der jüngere Text).

Bei indirekter Wiedergabe wird „vgl.“ statt „zit. n.“ vorangestellt. In das Literaturverzeichnis wird der ältere Text nicht aufgenommen. Wird er dort aufgeführt, weil der/die VerfasserIn ihn gelesen hat, dann ist das Sekundärzitat durch das Original (= Primärzitat) zu ersetzen.

Wenn eine Quelle auf einen Autor / eine Autorin (natürliche Person und nicht natürliche Personen (Behörde, Institution, Träger, Unternehmen) zurückzuführen ist, dann wird die Zitierweise des direkten oder indirekten Zitates genutzt, wie ab Seite 3 angegeben. Wenn die Behörden etc. einen langen Namen haben, kann dieser durch die Abkürzung ersetzt werden. Voraussetzung ist, dass der vollständige Name vorher im Text ausgeschrieben wurde (mit anschließender Abkürzung) und dass die Abkürzung im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt ist.

2.4 Seitenangaben

Steht der Text, auf den verwiesen wird, auf einer Seite, dann erfolgt die exakte Angabe dieser Seite.

Erstreckt sich der Text, auf den verwiesen wird, auf zwei Seiten, dann wird die erste Seite angegeben und mit einem „f.“ für „und folgende Seite“ versehen

Beispiel:

(vgl. Bohl 2018, S. 40f.)

Erstreckt sich der Text, auf den verwiesen wird, auf mehr als zwei Seiten, dann ist die Angabe der Seite des Textbeginns und des Textendes erforderlich. Die Angabe „ff.“ (für mehrere folgende Seiten) ist bei dem hier zugrunde gelegten Verfahren unzulässig.

Beispiel:

(vgl. Bohl 2005, S. 42-44)

Hinweis:

Seitenangaben werden nur angegeben, wenn sie in der Quelle vorhanden sind, d. h. wenn die Seiten paginiert sind. Bei Beiträgen aus Tageszeitungen kann auf die Seitenangabe verzichtet werden.

2.5 Mehrfachveröffentlichungen

Mehrere Veröffentlichungen einer Person im selben Erscheinungsjahr werden mit „a“, „b“ etc. gekennzeichnet.

Beispiel:

(vgl. Bohl 2005a, S. 10; 2005b, S. 42)

Bei Klassikern wird das Erscheinungsjahr der Erstausgabe vorangestellt.

Beispiel:

(vgl. Comenius 1628/1960)

3. Konventionen für das Anlegen von Quellen im Literaturverzeichnis

„Auch für die bibliographischen Angaben gibt es einige Grundregeln:

- Die Art und Weise der Notation ist einheitlich;
- die Angaben sind detailliert und vollständig;
- die Anordnung erfolgt 1. alphabetisch (nach Namen) und 2. chronologisch nach Erscheinungsdatum, beginnend mit der ältesten Arbeit;
- sämtliche zitierte Literatur und sonstige [zitierte] Quellen müssen enthalten sein, ebenso relevante vollständig gelesene und oder quer gelesene Quellen.“ (Bohl 2018, S. 49)

Die Quellenangabe muss so beginnen, wie auf sie im Text verwiesen wurde.

Beispiel:

Im Text:

(Oelkers 1996, S. 89)

Im Literaturverzeichnis:

Oelkers, J. (1996): Reformpädagogik. Eine kritische Dogmengeschichte. Weinheim und München: Juventa, 3. Auflage

3.1 Monographie

Name, Kürzel des Vornamens (Erscheinungsjahr): Sachtitel. Untertitel. Ort: Verlag, ggf. Auflage

Beispiel:

Oelkers, J. (1996): Reformpädagogik. Eine kritische Dogmengeschichte. Weinheim, München: Juventa, 3. Auflage

Hinweis

Werden im Impressum zwei Erscheinungsorte genannt, werden beide aufgeführt und mit Komma getrennt. Bei der Nennung von mehr als zwei Orten wird „u. a.“ verwendet. Die Auflage wird nicht angegeben, wenn es sich um die 1. Auflage handelt.

3.2 Sammelwerk

Name, Kürzel des Vornamens (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Sachtitel. Untertitel. Bandnummer. Ort: Verlag, ggf. Auflage

Beispiel:

Hafenecker, B./Jansen, M./Niebling, T. (Hrsg.) (2005): Kinder- und Jugendpartizipation. Im Spannungsfeld von Interessen und Akteuren. Opladen: Barbara Budrich, 4. Auflage

Hinweis:

Sofern es sich bei AutorIn bzw. HerausgeberIn um eine Institution, Behörde etc. mit einem langen Namen handelt, auf die im Text durch die Abkürzung verwiesen wurde, wird diese unter der Abkürzung und nicht unter dem ausgeschriebenen Namen alphabetisch einsortiert. Der ausgeschriebene Name wird in Klammern hinter die Abkürzung gesetzt.

Beispiel:

BAMF (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge) (2019): Asyl in Zahlen 2018. Nürnberg: Eigenverlag

3.3 Beitrag aus Sammelwerk

Name, Kürzel des Vornamens (Erscheinungsjahr): Aufsatztitel. Untertitel. In: Name der HerausgeberIn(nen), Kürzel des Vornamens (Hrsg.): Sachtitel. Bandnummer. Ort: Verlag, ggf. Auflage, 1. und letzte Seite

Beispiel:

Eisenkopf, T. (2005): Lokale Akteure – ein Praxisbericht. In: Hafenecker, B./Jansen, M./Niebling, T. (Hrsg.): Kinder- und Jugendpartizipation. Im Spannungsfeld von Interessen und Akteuren. Opladen: Barbara Budrich, 4. Auflage, S. 207-220

Hinweis:

Angegeben werden immer die erste und die letzte Seite des Beitrags.

3.4 Zeitschriftenartikel

Name, Kürzel des Vornamens (Erscheinungsjahr): Aufsatztitel. Untertitel. In: Zeitschriftentitel. Jahrgang/Heftnummer, 1. und letzte Seite

Beispiel:

Wagener, L. (2011): Soziale Arbeit in ländlichen Räumen. In: Sozial Extra. Zeitschrift für Soziale Arbeit. 35. Jg./Heft 3, S. 21-24

3.5 Zeitungsartikel

Name, Kürzel des Vornamens (Erscheinungsjahr): Aufsatztitel. Untertitel. In: Zeitschriftentitel, Heftnummer/Jahr vom Datum, Seite(n)

Beispiel:

Münch, R. (2007): Akademischer Kapitalismus. In: Die Zeit. Nr. 40/2007 vom 27.09.2007, S. 67f.

Hinweis:

Bei Tageszeitungen wird die Nummer des Heftes durch die der Ausgabe ersetzt. Bei Tageszeitungen kann auf die Angabe der Ausgabennummer und der Seite(n) verzichtet werden.

Beispiel:

Müller, F. (2016): Kirchliche Sozialarbeit heute. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung. Nr. 244/2016 vom 20.10.2016, S. 44f.

3.6 Studienabschlussarbeiten und Hochschulschriften

Name, Kürzel des Vornamens (Erscheinungsjahr): Sachtitel. Untertitel. Ort: Name der Hochschule, Fakultät, Bezeichnung für die Art der Schrift

Beispiel:

Jung, W. (1998): Handlungsstruktur und Reflexivität. Untersuchungen zur Vorbereitungstätigkeit Unterrichtender. Göttingen: Georg-August-Universität, Fakultät Sozialwesen, Habil.-Schr.

3.7 Online-Veröffentlichungen

Bei Internetquellen sind, soweit möglich, die oben geforderten Angaben und zusätzlich die Internetadresse (URL) und das Datum des Zugriffs anzugeben. Es ist darauf zu achten, dass die Dokumente tatsächlich durch Eingeben der korrekten Internetadresse über den Browser zugänglich sind.

Im Literaturverzeichnis:

Name, Kürzel des Vornamens (Erscheinungsjahr): Sachtitel. Untertitel. URL: Komplette Internetadresse angeben [Datum der Recherche]

Beispiel:

Jürgens, E. (2001): Qualität sicher – Unterricht öffnen – Leistungen zeigen. URL: http://www.teachernews.net/newsletter/010201_35.htm [Datum der Recherche: 07.01.2003]

Falls kein Autor / keine Autorin für einen Beitrag explizit genannt wird, wird die für den Inhalt der Website verantwortliche Person oder Institution angegeben, die im Impressum zu finden sind.

Für alle Internetquellen, die zugleich in Papierausgaben als Buch, Zeitschrift, Broschüre etc. veröffentlicht werden, gelten grundsätzlich die hier aufgeführten Regeln für den jeweiligen Dokumententyp. Diese Angaben werden um die Fundstelle im Internet und das Datum des letzten Zugriffs ergänzt.

Für digitale E-Books, die z. B. über springerlink.com zugänglich sind, gelten grundsätzlich die oben genannten Regeln für Monografien, Sammelwerke und Beiträge in Sammelwerken. Zusätzlich wird in diesen Fällen die URL einschließlich Abrufdatum angegeben.

Für wissenschaftliche Aufsätze, die in einer online publizierten Zeitschrift erschienen sind, gelten die Regeln, wie sie für Zeitschriftenartikel formuliert sind. Diese werden ebenfalls um die URL, das Abrufdatum und – sofern verfügbar – die DOI-Nummer ergänzt:

Name, Kürzel des Vornamens (Erscheinungsjahr): Aufsatztitel. Untertitel. In: Zeitschriftentitel. Jahrgang/Heftnummer, Seite. DOI: DOI angeben (sofern verfügbar).

Name, Kürzel des Vornamens (Erscheinungsjahr): Aufsatztitel. Untertitel. In: Zeitschriftentitel. Jahrgang/Heftnummer, Seite. URL: Komplette Internetadresse angeben [Datum der Recherche]

3.8 Gesetzestexte

Gesetze werden im laufenden Text angegeben. Im Allgemeinen erfolgt kein Nachweis (siehe hierzu Rost/Stary 2013, S.183).

Beispiel:

Sinn des § 1810 BGB ist also die höhere Sicherheit für die Betreuten, da sich mehrere Personen mit der bestmöglichen Geldanlageart beschäftigen.

Wenn es sich um Gesetze in einer bestimmten Fassung handelt, werden diese konkret angegeben.

Beispiel:

Grundlage unserer Auffassung ist das BGB (idF v. 16.2.1973).

Hinweis:

Da das BGB hier lediglich als Abkürzung angeführt wird, muss es im Abkürzungsverzeichnis ausgeschrieben werden: z. B. BGB - Bürgerliches Gesetzbuch. Eine Aufnahme der Gesetzestexte im Literaturverzeichnis erfolgt nicht.

3.9 Sonstige Quellen

In wissenschaftlichen Arbeiten kann eine Vielzahl anderer Quellenformate genutzt werden. Diese müssen im Literaturverzeichnis so angegeben werden, dass sie eindeutig identifizierbar sind, damit sie ggf. überprüft werden können. Um Einheitlichkeit zu gewährleisten, sind die Angaben zu diesen Quellenformaten möglichst den oben angegebenen Regeln anzupassen.

Beispiel für einen Konferenzbeitrag:

Ziegler, H. (2018): Punitivität in der Sozialen Arbeit. Vortrag auf dem „Bundeskongress Soziale Arbeit“, 5.-7. September 2018. Bielefeld (unveröffentl. Manuskript)

Beispiel für ein selbst geführtes Interview:

Schäfer, R. (2012): Interview mit dem Leiter der Caritas in Köln, geführt am 03.06.2012 (Transkription s. Anhang x, S. xy)

Hinweis:

Bei anderen (veröffentlichten) Interviews wird die/der Interviewte bibliographisch als der/die AutorIn behandelt.

Beispiel für eine Präsentation:

Reinders, M. (2017): Kindesmisshandlungen. Freie Universität Berlin, Studiengang BA Erziehungswissenschaft, Sommersemester 2017: Vorlesung „Kinderwirklichkeiten in Deutschland“, 3. Vorlesung am 22.05.2017 (unveröffentlicht)

Beispiel für ein Youtube-Video:

Heidenfelder, C./Rios, A. (2013): Armut in Deutschland. Westdeutscher Rundfunk planet wissen. 2013. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=ZD9RWp3ddqM>

Hinweis:

Auch bei nicht gedruckten Medien erfolgt die bibliographische Ansetzung nach dem Autor / der Autorin. Bei Filmen oder Audio-Dateien kann dies der Name des Regisseurs / der Regisseurin oder des/der DrehbuchschreiberIn sein.

3.10 Quellen ohne Angabe der AutorInnen

Mitunter gibt es Quellen, die ohne Angaben des oder der AutorInnen veröffentlicht werden. Die Quellenverweise im Text erfordern aber einen kurzen und eindeutigen Hinweis auf die jeweilige Quelle, der im Normalfall durch den Familiennamen und das Erscheinungsjahr gewährleistet ist. Fehlt bei Quellen (etwa Beiträgen in Tageszeitungen) die AutorInnen-Angabe, dann wird das erste Substantiv des Titels als „AutorInnen-Ersatz“ genutzt.

Beispiel:

In einer Tageszeitung erscheint ein Artikel ohne Angabe des Autors / der AutorIn mit der Überschrift „Mehr Flüchtlinge in festen Jobs. Landesregierung betont Erfolge“. Dann lautet der Eintrag in das Literaturverzeichnis:
Flüchtlinge (2019): Mehr Flüchtlinge in festen Jobs. Landesregierung betont Erfolge. In: Frankfurter Rundschau Nr. 245/2019 vom 21.10.2019

Hinweis:

Der Verweis auf diese Quelle im Text lautet: „Flüchtlinge 2019“.

3.11 Sortierung

Sämtliche Literatur- und Quellenangaben kommen in ein Verzeichnis.

Die Anordnung erfolgt:

1. alphabetisch (nach Namen)
2. chronologisch nach Erscheinungsdatum, beginnend mit der ältesten Arbeit.

4. Bestandteile einer schriftlichen Arbeit

Schriftliche Arbeiten bestehen formal aus drei Teilen:

- **Vor dem eigentlichen Textteil:**
 - Deckblatt,
 - Inhaltsverzeichnis,
 - ggf. Abkürzungs-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis.
- **Der Textteil:**
 - Einleitung,
 - untersuchender Hauptteil,
 - zusammenfassender Schlussteil.
- **Nach dem Textteil:**
 - Literatur- oder Quellenverzeichnis,
 - ggf. Anhänge,
 - unterschriebene Ehrenwörtliche Erklärung.

Hinweis:

Thesenpapiere und Sammelmappen können von diesem Aufbau abweichen.

Zum Inhaltsverzeichnis:

Das Inhaltsverzeichnis ist Pflichtbestandteil jeder Arbeit. Es ist einheitlich zu gestalten. Anzugeben sind das Gliederungssystem (Nummern oder Buchstaben), die Titel von Kapiteln und Teilkapiteln und die Seite, auf der das Kapitel oder Unterkapitel beginnt. Die Titel im Inhaltsverzeichnis und im Text müssen übereinstimmen.

Zum Abkürzungs-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis:

Ein Abkürzungsverzeichnis muss nur dann angelegt werden, wenn die Arbeit nicht allgemein gebräuchliche Abkürzungen (wie d. h., z. B., Kfz) enthält. Enthält die Arbeit nur wenige (bis zu 3) eher ungebräuchliche Abkürzungen (z. B. BAMF oder VfL), dann kann auf ein Abkürzungsverzeichnis verzichtet werden. Bei jedem 1. Gebrauch dieser nicht allgemein gebräuchlichen/verstandenen Abkürzungen ist der Begriff auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern dahinter anzugeben.

Beispiel:

Verein für Leibesübungen (VfL)

Enthält die Arbeit mehr als eine Tabelle oder mehr als eine Abbildung, dann ist ein entsprechendes Verzeichnis der Tabellen und Abbildungen anzulegen. Dies gilt gleichermaßen für Tabellen oder Abbildungen, die in den Text integriert sind, wie für solche, die sich im Anhang befinden. Sofern Tabellen und Abbildungen vorhanden sind, sind zwei getrennte Verzeichnisse anzulegen. Die Tabellen und Abbildungen sind jeweils fortlaufend zu nummerieren. Sie sind mit einer Überschrift zu versehen. Nr. und Überschrift

und Seite der Tabelle oder Abbildung werden in das jeweilige Verzeichnis aufgenommen. Der Verweis auf die Quelle steht nur unter der Tabelle/Abbildung, nicht im Tabellen- oder Abbildungsverzeichnis. Die Quelle ist in das Literatur- bzw. Quellenverzeichnis aufzunehmen.

4.1 Umfang und Seitenzählung

Die Seitenzählung beginnt mit dem Deckblatt. Die Seitenzählung erfolgt fortlaufend bis zur Ehrenwörtlichen Erklärung, die das letzte Blatt jeder Arbeit bildet.

Hinweis:

Wenn DozentInnen eine Seitenzahl fordern, bezieht sich dies in der Regel auf den Textteil der schriftlichen Arbeit, inklusive Inhaltsverzeichnis (ohne Literatur- und sonstige Verzeichnisse und ohne Anhang).

4.2 Deckblatt

Das Deckblatt enthält alle Informationen, die für die eindeutige Zuordnung der Arbeit nötig sind. Hierzu zählen:

- Name der Hochschule
- Name der Fakultät
- Name des Studiengangs
- Titel der Lehrveranstaltung
- Modulbezeichnung
- Thema der Arbeit
- Datum der Abgabe
- Persönliche Daten:
 - Vorname Name
 - Matrikelnummer
 - E-Mail-Adresse an der BTU
- Titel und Name des/der betreuenden DozentenIn

4.3 Allgemeines Layout

Üblicherweise werden die Arbeiten:

- In den Schriften Times New Roman (12 P) oder Arial (11 P) geschrieben. Vergleichbare Schriften sind möglich.
- Der Textabstand beträgt 1,2 (max. 1,5) Zeilen.
- Der Rand links ist 3,0 cm, rechts 2,5 cm.
- Die Ränder oben und unten sind 2,5 cm.

4.4 Sprache und Stil

Bei schriftlichen Arbeiten sind die im „Duden“ formulierten Regeln der Rechtschreibung, der Grammatik und der Zeichensetzung zu beachten. Die Arbeiten sind verständlich, nachvollziehbar und unter angemessener Verwendung des Fachvokabulars zu schreiben. 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 Fußnote zu kommentieren.

Im Hinblick auf den gendergerechten Umgang mit Sprache sind die Vorgaben des „Leitfadens zur Anwendung einer gendergerechten Sprache an der BTU Cottbus-Senftenberg“ v. 17. Februar 2017 verbindlich. Die gegenwärtigen Diskussionen der Dudenredaktion sind darüber hinaus zu beachten.

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

5. Ehrenwörtliche Erklärung

Jede schriftlich als Prüfungsleistung angefertigte Arbeit muss im Anhang eine ehrenwörtliche Erklärung enthalten, in der der/die KandidatIn u. a. versichert, die Arbeit selbstständig und unter Angabe aller genutzten Quellen angefertigt zu haben.

Beispiel für eine Ehrenwörtliche Versicherung:

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 des/der KandidatIn)

6. Literaturverzeichnis

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

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