

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

Beschlossen von den Lehrenden des Instituts für Soziale Arbeit
im November 2023

6., vollständig überarbeitete Fassung vom 27.11. 2023

1	Einleitung	4
2	Bestandteile einer schriftlichen Arbeit	4
2.1	Inhaltsverzeichnis	5
2.2	Abkürzungs-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis	5
2.2.1	Abkürzungen	5
2.2.2	Tabellen und Abbildungen	5
2.3	Ehrenwörtliche Erklärung	6
2.4	Umfang und Seitenzählung	6
2.5	Deckblatt	6
2.6	Allgemeines Layout	6
2.7	Sprache und Stil	7
3	Zitate und Verweise im Text	7
3.1	Direkte Zitate	8
3.2	Indirekte Zitate	8
3.3	Weitere direkte und indirekte Zitierungsfälle	9
3.3.1	Wörtliche Übernahme von Fehlern aus Quellen	9
3.3.2	Sammelbandaufsätze	9
3.3.3	Mehrere Autor:innen	9
3.3.4	Aneinanderreihung von Quellen	10
3.3.5	Auslassungen im Text	10
3.3.6	Wiederholung von Quellen	10
3.3.7	Sekundärzitate	10
3.3.8	Abkürzung von Quellennamen	10
3.4	Seitenangaben	11
3.5	Mehrfachveröffentlichungen und Wiederveröffentlichungen	11
4	Zum Literaturverzeichnis	11
4.1	Monographie	12
4.2	Vollständiger Sammelband	12
4.3	Einzelner Aufsatz aus einem Sammelband	13
4.4	Zeitschriftenartikel	13
4.5	Zeitungsartikel	13
4.6	Studienabschlussarbeiten und Hochschulschriften	14
4.7	Online-Veröffentlichungen	14
4.8	Gesetzestexte	15
4.9	Sonstige Quellen	15
4.10	Sortierung	16
5	Sonderfälle	16
5.1	Quellenverzeichnis anstelle eines Literaturverzeichnisses	16
5.2	Lösungen für fehlenden Angaben in Quellen	16

6	Datenschutz und Forschungsethik	17
7	Tipps	18
7.1	Formatvorlagen.....	18
7.2	Blocksatz und Silbentrennung	18
7.3	Geschütztes Leerzeichen	18
7.4	Literaturangaben gleich notieren	18
8	Bitte um Feedback	19
9	Literatur.....	19

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.

Die Empfehlungen zu Zitaten und Verweisen im Text (Kap. 3) sowie zur Darstellung der Quellen im Literaturverzeichnis (Kap. 4) orientieren sich an diesem Buch von Bohl (2018). Alternativ ist die Verwendung eines anderen Zitationssystems möglich, sofern es durchgängig und korrekt verwendet wird. Wer beispielsweise mit dem Harvard-Zitationsstil oder den APA-Zitationsregeln vertraut ist, kann damit auch in unseren Studiengängen arbeiten. Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten Sie dies aber frühzeitig und genau mit den Prüfenden klären. Gleiches gilt, wenn Sie den Zitationsstil eines Literaturverwaltungsprogramms (z.B. des frei zugänglichen „Zotero“) nutzen.

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 (s. Kap. 4) aufzunehmen.

2.3 Ehrenwörtliche Erklärung

Jede schriftlich als Prüfungsleistung angefertigte Arbeit muss als letzte Seite eine „Ehrenwörtliche Erklärung“ enthalten, in 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 Paginierung beginnt mit dem Deckblatt, wird dort aber nicht angezeigt. Die Seitenzählung erfolgt fortlaufend bis zur „Ehrenwörtlichen Erklärung“, die das letzte Blatt jeder Arbeit bildet.

Wenn für eine schriftliche Arbeit eine Seiten- oder Zeichenzahl gefordert ist, bezieht sich diese auf den Textteil der schriftlichen Arbeit – also ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literatur- und sonstige Verzeichnisse oder Anhänge. Zeichenzahlen werden inklusive Leerzeichen gezählt.

2.5 Deckblatt

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

- Name der Hochschule
- Name der Fakultät & Name des Studiengangs
- Modulnummer & Modulbezeichnung
- Titel der Lehrveranstaltung
- 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

Im Institut Soziale Arbeit wird allgemein empfohlen:

- **Schrifttypen:**
 - Im Text: Times New Roman oder vergleichbare Schriften mit Serifen
 - Überschriften: durch Formatierungen (Abstand, Größe und Schrifttyp) erkennbar abgesetzt; auch Schriften ohne Serifen (z.B. Helvetica) möglich
- **Zeilenabstand und Schriftgröße im Text:**
 - Schriftgröße = 12 pt.
 - Zeilenabstand = 105 %, bzw. 1,05-fach
- **Zeilenabstand in wörtlichen Zitaten über 3 Zeilen:**
 - Eigener Absatz
 - Zusätzliche Einrückung des Textes links um 0,5 – 1,0 cm
 - Schriftgröße = 11 pt.
 - Zeilenabstand = einzeilig
- **Seitenränder:**
 - Der Rand links ist 3,0 cm, rechts 4,0 cm
 - Die Ränder oben und unten sind 2,0 cm

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>

3 Zitate und Verweise im Text

Unabhängig von der verwendeten Zitierweise müssen grundsätzlich alle Informationen (auch Tabellen oder Abbildungen), Gedanken, Argumente und Schlussfolge-

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

rungen, die nicht vom Autor oder der Autorin selbst stammen, mit einer Quellenangabe nachgewiesen werden. Dabei werden direkte (wörtliche) und indirekte (sinn-gemäße) Zitate in der Art ihrer Kennzeichnung unterschieden.

3.1 Direkte Zitate

Direkte Zitate werden folgendermaßen im Text angegeben:

(Name Erscheinungsjahr, Seite)

🔗 Beispiel 3: Quellenangabe

(Oelkers 1996, S. 10)

Kürzere Zitate werden in den Fließtext eingebaut. Ab einer Zitatlänge von drei Zeilen, erhält das Zitat für die bessere Lesbarkeit einen eigenen Absatz, der sich idealerweise in der Formatierung etwas unterscheidet (s. Kap. 2.6).

🔗 Beispiel 4: Zitat ab drei Zeilen Länge, eigener Absatz

„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 5: Zitat im laufenden Text

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

Achten Sie bei den Beispielen 4 und 5 auch auf die unterschiedliche Markierung des Satzendes.

Sollte das Zitat grammatikalisch nicht passend sein, kann es angepasst werden, Änderungen werden dann durch eckige Klammern kenntlich gemacht.

🔗 Beispiel 6: Zitat mit Anpassungen

Oelkers (1996) betont die Verbindung zwischen Herrschaftswissen und dem Einsatz „sanfte[r] Sprache“ (Oelkers 1996, S. 10) in der Reformpädagogik.

3.2 Indirekte Zitate

Indirekte Zitate werden im Fließtext, also ohne eigenen Absatz, folgendermaßen angegeben:

(vgl. Name Erscheinungsjahr, Seite)

Bezieht sich der Verweis auf einen kompletten Satz, dann befindet sich der Quellenverweis am Ende des Satzes vor dem Punkt. Bezieht sich der Verweis dagegen auf den gesamten Absatz, steht der Quellenverweis am Ende des Absatzes nach dem letzten Punkt. (vgl. Bohl 2018, S. 39)

Die folgenden drei Beispiele illustrieren unterschiedliche Fälle der Einbindung von Literatur in Form indirekter Zitate. Achten Sie dabei auch auf die angemessene

grammatikalische Verwendung des Konjunktivs, durch den ein eindeutiger Verweis möglich ist.

🔍 **Beispiel 7: 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. Pronczynsky 1996, S. 79).

🔍 **Beispiel 8: 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. Pronczynsky 1996, S. 79).

🔍 **Beispiel 9: Absatz mit zweifacher Autor:innennennung**

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).

3.3 Weitere direkte und indirekte Zitierungsfälle

3.3.1 Wörtliche Übernahme von Fehlern aus Quellen

Wichtig bei wörtlichen Zitaten ist das korrekte Abschreiben. Dies gilt auch für ältere Schreibweisen, die sich mittlerweile geändert haben. Bei überholten Schreibweisen wird ebenso wie bei Rechtschreibfehlern und bei offensichtlichen inhaltlichen Fehlern oder Fehleinschätzungen hinter das jeweilige Wort ein „[sic]“² eingefügt, um anzuzeigen, dass es sich hier nicht um einen Übertragungsfehler, sondern um das – kritisch eingeordnete – Original handelt.

🔍 **Beispiel 10: Verwendung von „[sic]“**

„Im 19. Jahrhundert nahm die Flusschiffahrt [sic] an Bedeutung zu.“

3.3.2 Sammelbandaufsätze

Wird aus einem Aufsatz eines Sammelbandes zitiert, so ist im Text selbst der/die Autor:in des zitierten Aufsatzes zu nennen, nicht der/die Herausgebenden. Im Literaturverzeichnis ist dann der Beitrag als Teil des Sammelbandes vollständig zu bibliographieren (s. Kap. 4).

3.3.3 Mehrere Autor:innen

Bei zwei Autor:innen werden beide Namen genannt und mit „/“ getrennt.

🔍 **Beispiel 11: Zwei Autor:innen**

(Harth/Oelkers 1997, S. 45)

² „Sic“ steht als Abkürzung für „sic erat scriptum“, übersetzt „so stand es geschrieben“.

Bei mehr als zwei Autor:innen wird im Text selbst nur der erste Name genannt und durch den Zusatz „u.a.“ erweitert. Im Literaturverzeichnis (s. Kap. 4) werden aber sämtliche Namen genannt.

🔍 **Beispiel 12: Quellenangabe mit mehr als zwei Autor:innen**

(Stark u.a. 1998, S. 208)

3.3.4 Aneinanderreihung von Quellen

Mehrere Quellenverweise werden chronologisch aufsteigend genannt. Die einzelnen Quellen werden durch ein Semikolon getrennt.

🔍 **Beispiel 13: Aneinanderreihung von Quellen**

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

3.3.5 Auslassungen im Text

Ausgelassene Wörter des Originals werden durch eine Ellipse in eckigen Klammern „[...]“ gekennzeichnet.

🔍 **Beispiel 14: Auslassungen**

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

3.3.6 Wiederholung von Quellen

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

3.3.7 Sekundärzitate

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 im Text mit dem Zusatz „zit. n.“ (zitiert nach) kenntlich zu machen:

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

🔍 **Beispiel 15: Quellenangabe Sekundärzitat**

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

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

In das Literaturverzeichnis wird der ältere Text nicht aufgenommen. Wird er dort aufgeführt, weil der/die Verfasser:in ihn gelesen hat, ist das Sekundärzitat durch das Original (= Primärzitat) zu ersetzen. Wichtig ist aber, dass das Sekundärzitat eine gut begründbare Ausnahme sein sollte.

3.3.8 Abkürzung von Quellennamen

Wenn eine Quelle auf eine:n Autor:in (natürliche Person und nicht natürliche Personen wie eine Behörde, Institution, Träger, oder ein Unternehmen) zurückzuführen

ist, dann wird die Zitierweise des direkten oder indirekten Zitates genutzt angegeben. Wenn z. B. Behörden 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 (s. Kap. 2.2.1) aufgeführt ist.

📌 Beispiel 16: Abkürzung von Quellennamen

Das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) [...] (BMBF 2022, S 3).

3.4 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 17: Text erstreckt sich auf die Folgeseite

(Bohl 2018, S. 40f.)

Bezieht sich der Text auf mehr Seiten, wird immer der Seitenbereich angegeben. Die alternative Verwendung von „ff.“ ist bis diesem Zitationsstil nicht vorgesehen.

📌 Beispiele 18: Quellenangabe für mehrere Seiten

(Bohl 2005, S. 40–43)

Seitenangaben werden nur angegeben, wenn sie in der Quelle vorhanden sind, d. h., wenn die Seiten paginiert sind. Bei Beiträgen aus Tageszeitungen oder Webseiten kann auf die Seitenangabe verzichtet werden. Gleiches gilt, wenn ein gesamter Text, zum Beispiel der Aufsatz eines Sammelbandes, zusammenfassend rezipiert wird, denn die Fundstelle findet sich dann ja genau im Literaturverzeichnis (s. Kap. 4).

3.5 Mehrfachveröffentlichungen und Wiederveröffentlichungen

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

📌 Beispiel 19: Mehrfachveröffentlichungen

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

Bei Klassikern wird das Erscheinungsjahr der Erstausgabe vorangestellt.

📌 Beispiel 20: Erstausgabe

(Comenius 1628/1960)

4 Zum Literaturverzeichnis

Die Quellenangaben im Literaturverzeichnis und im Text müssen mit dem gleichen Namen beginnen, damit sie schnell gefunden werden können. Beachten Sie darüber hinaus, dass in der Quellenangabe im Text nur exakt die Seiten angegeben werden,

auf die sich ein Zitat oder ein Verweis bezieht. Im Literaturverzeichnis werden dagegen immer die Seitenzahlen des gesamten Textes angegeben. Bei Ganzschriften entfallen die Seitenzahlen im Literaturverzeichnis.

Unabhängig von der verwendeten Zitierweise müssen grundsätzlich alle Informationen (auch Tabellen oder Abbildungen), Gedanken, Argumente und Schlussfolgerungen, die nicht von Ihnen selbst stammen, mit einer Quellenangabe nachgewiesen werden. Dabei werden im Text direkte (wörtliche) und indirekte (sinngemäße) Zitate unterschieden. Beachten Sie eigenverantwortlich die Vorgaben des von Ihnen gewählten Zitationssystems, um diese Anforderungen korrekt und einheitlich für Ihre Arbeit umzusetzen.

Grundsätzlich wichtig für das Literaturverzeichnis ist Ordnung, Vollständigkeit und Übersichtlichkeit, was Bohl (2018) folgendermaßen zusammenfasst:

„Korrektes Zitieren ist ein mühevoller, aber absolut unvermeidbarer Teil wissenschaftlichen Arbeitens. Ohne genaue Zitierung können Aussagen nicht nachgeprüft werden. Folgende Grundregeln gelten für die Zitierung:

- Wörtliche Zitate werden über Anführungszeichen kenntlich gemacht.
- Zitate werden exakt, d. h. inhaltlich und sprachlich unverändert, wiedergegeben. • Zitate stammen aus erster Hand.
- Zitate werden nicht aus ihrem inhaltlichen Zusammenhang gerissen.
- Die Quelle wird exakt, aber auch so kurz wie möglich angegeben, die Angaben ermöglichen eine zügige Recherche.
- Veränderungen des Originaltextes (z. B. eigene Hervorhebungen) werden gekennzeichnet.
- Zitate werden gezielt eingesetzt und in den Kontext eingefügt.
- Längere Zitate werden in der Regel blockartig eingerückt, kürzere im Fließtext untergebracht.
- Die Art und Weise der Zitierung wird innerhalb eines Textes nicht verändert.
- In der Regel wird als Kurzbeleg im Text, nicht als Fußnote oder Endnote zitiert.“ (Bohl, 2018, S. 41)

Zur Orientierung finden Sie im Folgenden die gängigsten Quellenangaben aufgelistet.

4.1 Monographie

Die Angabe einer Monografie enthält folgende Daten:

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

Beispiel 21: Literaturangabe Monografie

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

4.2 Vollständiger Sammelband

Die Literaturangabe eines Sammelbandes als Herausgeberband erfolgt, wenn Sie auf das gesamte Buch im Ihren Text Bezug genommen haben. Bitte beachten Sie, dass einzelne Aufsätze aus Sammelbänden direkt angegeben werden müssen, wenn Sie auf diese einzelnen Aufsätze in Ihrem Text Bezug genommen haben (s. Kap.

4.3). Der Sammelband als Herausgeberband bedarf folgender Informationen im Literaturverzeichnis:

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

Beispiel 22: Literaturangabe Sammelband

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

4.3 Einzelner Aufsatz aus einem Sammelband

Ein einzelner Aufsatz aus einem Sammelband muss als solcher auch im Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Hier sind folgende Angaben notwendig:

Name, Kürzel des Vornamens (Erscheinungsjahr): Aufsatztitel. Untertitel. In: Name der Herausgeber:in(nen), Kürzel des Vornamens (Hrsg.): Sachtitel. Bandnummer. Ort: Verlag, ggf. Auflage, erste bis letzte Seite des Aufsatzes

Beispiel 23: Literaturangabe Beitrag aus Sammelband

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

4.4 Zeitschriftenartikel

Für die Angabe eines Aufsatzes aus einer Fachzeitschrift sind folgende Angaben im Literaturverzeichnis notwendig:

Name, Kürzel des Vornamens (Erscheinungsjahr): Aufsatztitel, Untertitel. In: Zeitschriftentitel, Jahrgang/Heftnummer, erste bis letzte Seite des Aufsatzes

Beispiel 24: Literaturangabe Zeitschriftenartikel

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

4.5 Zeitungsartikel

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

Beispiel 25: Literaturangabe Zeitungsartikel

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

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

Beispiel 26: Literaturangabe Tageszeitung

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

4.6 Studienabschlussarbeiten und Hochschulschriften

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

📌 Beispiel 27: Literaturangabe Studienabschlussarbeiten und Hochschulschriften

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

4.7 Online-Veröffentlichungen

Bei Internetquellen sind – soweit möglich – die oben geforderten Angaben und zusätzlich der URL (Unified Resource Locator) und das Datum des Zugriffs anzugeben. Es ist darauf zu achten, dass die Dokumente tatsächlich durch Eingeben des korrekten URL über den Browser zugänglich sind. Für das Literaturverzeichnis sind also folgende Angaben notwendig:

Name, Kürzel des Vornamens (Erscheinungsjahr): Sachtitel. Untertitel. URL: Kompletten URL angeben [Letzter Zugriff]

📌 Beispiel 28: Literaturangabe Online-Veröffentlichungen

Jürgens, E. (2001): Qualität sicher – Unterricht öffnen – Leistungen zeigen. URL: http://www.teachernews.net/newsletter/010201_35.htm [Letzter Zugriff: 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 Papiaerausgaben als Buch, Zeitschrift, Broschüre o. ä. veröffentlicht werden, gelten grundsätzlich die hier aufgeführten Regeln für den jeweiligen verwendeten Dokumententyp. Diese Angaben werden um die Fundstelle im Internet und das Datum des letzten Zugriffs ergänzt.

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

Für wissenschaftliche Aufsätze, die in einer online publizierten Zeitschrift erschienen sind, gelten die Regeln, wie sie für Zeitschriftenartikel formuliert sind. Auch sie werden um die URL einschließlich Abrufdatum ergänzt.

Immer häufiger finden sich bei online zugänglichen Büchern und Zeitschriften eine DOI-Nummer. Sie liefert einen stabilen Onlineweg zur Publikation und braucht daher kein Abrufdatum. DOI-Nummern lassen sich über die Webseite der doi Foundation auflösen (<https://dx.doi.org/>)

📌 Beispiel 29: Literaturangabe mit DOI

Behrensen, B./Westphal, M. (Hrsg.) (2019): Fluchtmigrationsforschung im Aufbruch. Methodologische und methodische Reflexionen. Wiesbaden: Springer Fachmedien. DOI: 10.1007/978-3-658-26775-9

4.8 Gesetzestexte

Gesetze werden im laufenden Text angegeben. Gesetzestexte werden nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt (Rost/Stary 2013, S. 183).

🔪 Beispiel 30: Gesetzestexte

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 31: Gesetzestexte in einer älteren Fassung

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

Da das BGB hier lediglich als Abkürzung angeführt wird, muss es im Abkürzungsverzeichnis (siehe Kap. 2.2.1) ausgeschrieben werden.

4.9 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. Im Folgenden finden Sie einige Beispiele:

🔪 Beispiel 32: Quellenangabe Konferenzbeitrag

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

🔪 Beispiel 33: Literaturangabe 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)

🔪 Beispiel 34: Quellenangabe 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 35: Quellenangabe YouTube-Video

Heidenfelder, C./Rios, A. (2013): Armut in Deutschland. Westdeutscher Rundfunk planet wissen. 2013. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=ZD9RWp3ddqM> [Letzter Zugriff: 29.06.2023]

YouTube bietet über die Funktion „Teilen“ Kurz-URL an, diese lassen sich leichter setzen:

🔪 Beispiel 36: Gleiches Beispiel wie oben, aber mit Kurz-Url

Heidenfelder, C., Rios, A. (2013): Armut in Deutschland. Westdeutscher Rundfunk planet wissen. 2013. URL: <https://youtu.be/ZD9RWp3ddqM> [Letzter Zugriff: 29.06.2023]

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 Drehbuchschreiber:in sein. Statt Seitenzahlen werden Zeiten angegeben.

4.10 Sortierung

Sämtliche Literatur- und Quellenangaben kommen in ein Verzeichnis.

Die Anordnung erfolgt:

1. alphabetisch (nach Namen)
2. innerhalb des gleichen Namen chronologisch nach Erscheinungsdatum.

5 Sonderfälle

5.1 Quellenverzeichnis anstelle eines Literaturverzeichnisses

Im Normalfall werden Ihre Quellen aus schriftlichem Material bestehen. In dem Fall fassen Sie diese Quellen in einem Literaturverzeichnis zusammen.

Sollten Sie zusätzlich nicht verschriftliche Quellen, etwa Film- oder Tonmaterial, verwendet haben, so fassen Sie alle Quellen in einem Quellenverzeichnis zusammen.

Wichtig ist hier genauso wie im Literaturverzeichnis die alphabetische und chronologische Sortierung sämtlicher Quellen.

5.2 Lösungen für fehlenden Angaben in Quellen

Mitunter gibt es Quellen, die ohne Autor:innenamen veröffentlicht werden oder bei denen das Veröffentlichungsjahr fehlt.

Fehlt bei Quellen (etwa Beiträgen in Tageszeitungen) die Autor:innen-Angabe, dann wird das erste Substantiv des Titels als „Autor:innen-Ersatz“ genutzt.

🔍 Beispiel 38: Quellenangabe ohne Angabe von Autor:innen

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

Der Verweis auf diese Quelle im Text lautet: (Flüchtlinge 2019).

Sofern eine Institution, ein Behörde, ein Verein o. ä. als Autor:in bzw. Herausgeber:in fungiert und in der Selbstbezeichnung ein Kürzel verwendet, macht es Sinn, diese Abkürzung bei den direkten und indirekten Zitaten im Haupttext zu verwenden. Damit die Quelle dann aber im Literaturverzeichnis schnell gefunden werden kann, muss auch hier das Kürzel zuerst genannt werden. Der ausgeschriebene Name wird in Klammern hinter die Abkürzung gesetzt.

Wenn auf der Publikation kein Erscheinungsjahr angegeben ist, steht statt der Jahresangabe „o. J.“ (ohne Jahr),

📌 **Beispiel 39: Quellenangabe ohne Jahresangabe**

(Meier o. J., S. 12)

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

📌 **Beispiel 40: Gleiche Beispiel, aber mit Wissen um Veröffentlichungsjahr**

(Müller o. J. [2015], S. 12)

Diese Regeln gelten für alle Quellenarten.

6 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!

7 Tipps

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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.

8 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 es uns wissen, damit wir diese „Empfehlung für das wissenschaftliche Arbeiten“ weiter für Sie verbessern können.

9 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