

A stack of several books with cream-colored pages and colorful covers (red, blue, orange) is shown from a side-on perspective. A large, stylized blue and grey graphic element, resembling a thick ribbon or a stylized 'C' shape, is overlaid on the left side of the image, partially obscuring the books.

INSTITUT FÜR STADTPLANUNG

# ANFORDERUNGEN AN STUDIENLEISTUNGEN

EINE HANDREICHUNG



Diese Handreichung richtet sich an alle Studierenden der Studiengänge Städtebau und Stadtplanung (B. Sc.) und Stadtplanung (M. Sc.) an der BTU Cottbus - Senftenberg. Ihre Anwendung und Beachtung ist Grundlage für die Bewertung jeder Studienleistung.

## INHALT

|   |    |
|---|----|
| 1. Studienleistungen                                | 5  |
| 2. Wissenschaftliches Arbeiten                      | 8  |
| 2.1 Grundprinzipien                                 | 8  |
| 2.2 Fehlverhalten                                   | 8  |
| 3. Schriftliche Studienleistungen                   | 10 |
| 3.1 Grundlagen                                      | 10 |
| 3.2 Entwicklung der Forschungsfrage                 | 10 |
| 3.3 Aufbau  | 12 |
| 3.4 Umfang  | 13 |
| 3.5 Geschlechtersensible Sprache                    | 14 |
| 4. Belegnachweise                                   | 15 |
| 4.1 Direktes und indirektes Zitieren                | 15 |
| 4.2 Zitieren im Fließtext                           | 16 |
| 4.3 Zitieren von Rechtsvorschriften                 | 19 |
| 4.4 Zitieren von Gerichtsentscheidungen             | 20 |
| 4.5 Zitieren von Internetquellen                    | 21 |
| 5. Literaturverzeichnis                             | 22 |
| 6. Weitere Hinweise                                 | 23 |
| 6.1 Umgang mit Abbildungen und Karten               | 23 |
| 6.1.1 Zitieren von Karten                           | 23 |
| 6.1.2 Zitieren von Bildern                          | 24 |
| 6.2. Umgang mit Abkürzungen                         | 27 |
| 6.3 Grundlagen des Schreibhandwerks                 | 29 |
| 6.4 Arbeiten mit Textverarbeitungsprogrammen        | 30 |
| 6.4.1 Word  | 30 |
| 6.4.2 Literaturverwaltungsprogramme                 | 30 |
| 6.5 Sicherung und Aufbewahrung von Primärdaten      | 30 |
| 7. Verwendete und weitere empfehlenswerte Literatur | 32 |

## 1. STUDIENLEISTUNGEN

Es gibt verschiedene Arten von schriftlichen und gestalterischen Studienleistungen. Zur besseren Übersicht werden hier die wichtigsten kurz erläutert:

- Die häufigste Form der geforderten schriftlichen Studienleistung ist die **schriftliche Hausarbeit**. Diese soll keine bloße Zusammenfassung und Wiedergabe der gelesenen Literatur sein. Ein besonderer Inhalt oder Aspekt ist in ihr zu vertiefen und zu bewerten. Eine schriftliche Hausarbeit muss einen methodischen Ansatz verfolgen, ihre Argumentationsschritte darlegen und zu einem Arbeitsergebnis bzw. eigenen Schlussfolgerungen kommen.
- **Textlich-konzeptionelle Bachelor- und Master-Arbeiten** sind innerhalb einer bestimmten Frist anzufertigen. In ihnen soll die Fachliteratur, die für die Bearbeitung der Fragestellung relevant ist, reflektiert und verarbeitet werden. Es sind verschiedene Typen von Abschlussarbeiten zu unterscheiden:
  - Die Arbeit ist rein theoretischer Natur: Dann behandelt sie ein theoretisches Konzept oder eine planungsrechtliche Auffassung nur auf Basis von wissenschaftlicher Literatur und eigener Gedanken.
  - Stellt die Arbeit eine überwiegend empirische Untersuchung dar, folgt in der Regel ein knapper theoretischer Überblick, indem der Stand der Forschung und Praxis anhand relevanter und aktueller Literatur dargelegt wird, ein Kapitel zu den verwandten empirischen Methoden und schließlich die Darstellung und Analyse der empirischen Ergebnisse.
  - Stehen ein oder mehrere Fallbeispiele im Vordergrund, dann folgt in der Regel ebenfalls eine Darlegung des theoretischen Hintergrunds und schließlich die Vorstellung und Diskussion der Fallbeispiele.
- Ein **Thesepapier** beinhaltet zum einen eine Zusammenfassung oder Übersicht über die Kernaussagen und Schlussfolgerungen des Referates, zum anderen sind in ihm eine oder mehrere Thesen vorzustellen, die in der Auseinandersetzung mit dem Thema erarbeitet wurden und der Diskussion des Themas dienen. Ein Thesepapier sollte nicht mehr als zwei Seiten umfassen und eine Angabe der für das Referat verwendeten Quellen enthalten.
- Ein **Essay** setzt sich kurz und knapp mit einer Fragestellung, einem (empirischen) Problem oder einer Forschungsmeinung auseinander. Zielstellung des Essays ist es, (neue) Denkanstöße zu liefern und die Leserin oder den Leser zum Reflektieren zu bringen. Es ist als Textsorte zwischen der Erörterung und der schriftlichen Hausarbeit anzusiedeln und umfasst eine Angabe der für das Essay verwendeten wissenschaftlichen Quellen.

- Ein **Exposé** wird zu Beginn eines Forschungsvorhabens oder einer Abschlussarbeit erstellt. Es fasst die wesentlichen Aspekte in kompakter Form zusammen. Dazu zählen die Problemstellung, die Forschungsfrage, das Ziel der Arbeit, die Vorgehensweise mit Methoden und wesentliche Literatur. Der Entwurf einer Gliederung sowie ein Zeitplan sind ebenfalls übliche Bestandteile eines Exposés. Der Umfang beträgt ca. zwei bis vier, mit Anlagen und Abbildungen max. zehn Seiten. Wesentliche Bewertungskriterien für ein Exposé sind die Darstellung der wissenschaftlichen und/oder praktischen Relevanz, die Schlüssigkeit der Vorgehensweise im Sinne eines roten Fadens und die Realisierbarkeit in der zur Verfügung stehenden Zeit.
- In einem **Abstract** (Kurztext) wird ein wissenschaftlicher Text in seinen zentralen Aussagen zusammengefasst. Ziel ist es, Interessierten einen Überblick zu verschaffen um zu entscheiden, ob ein Lesen des gesamten Textes sinnvoll ist. Bestandteile sind die Problemstellung, die Forschungsfrage, das Ziel der Arbeit, die Vorgehensweise (bis hier wie im Exposé) und die wesentlichen Erkenntnisse. Eine Bewertung und Einordnung der eigenen Arbeit findet im Abstract nicht statt. Verwendete Literatur gehört ebenfalls nicht ins Abstract. Die Länge sollte bei einer Bachelor- oder Master-Arbeit zwischen einer Dreiviertel- und einer ganzen Seite liegen. Abstracts sollten nach Möglichkeit auf Deutsch und Englisch erstellt werden.
- Eine besondere Form der Studienleistung in gestalterischen Disziplinen ist der **Entwurf**. Dieser stellt eine visuelle Darstellung einer räumlichen Idee dar und bedient sich verschiedener Mittel. Ein Entwurf soll in der Regel ohne textliche Erläuterungen lesbar sein. Der Entwurf ist eine besondere Lösung für einen spezifischen Kontext. Übertragbarkeit und Verallgemeinerbarkeit wie in der wissenschaftlichen Arbeit sind nicht primäre Ziele. Deshalb zählen Beurteilungskriterien wie Originalität, Angemessenheit und Funktionalität stärker. Ziel ist es, den Entwurfsgedanken bestmöglich zu transportieren. Die typischen Formen zur Vermittlung des Entwurfs sind Planzeichnungen, bildhafte atmosphärische Darstellungen und Modelle. Obwohl es sich bisher noch nicht als Standard durchgesetzt hat, ist auch beim Entwurf auf Quellenangaben zu achten.
- Ein **Poster** veranschaulicht schnell und anschaulich die Fragen, Ideen und Ergebnisse einer empirischen oder theoretischen Arbeit, i.d.R. als Dokument im Format DIN A0. In einem Poster sollen vorwiegend Abbildungen und andere visuelle Mittel benutzt werden. Ziel eines Posters ist es, die Kernaussagen der Arbeit (Titel, Forschungsfrage, angewandte Methoden, Ergebnisse) zu präsentieren, die Aufmerksamkeit der Betrachtenden zu wecken und die Diskussion zum Thema anzuregen. Ein Poster hat in der Regel nicht mehr als 1000 Wörter und sollte innerhalb von maximal 5 Minuten lesbar sein.

- In einer **Präsentation** werden die wesentlichen Inhalte und Ergebnisse der Auseinandersetzung mit einem Thema in Form kurzer Stichworte, Graphiken und Bilder verständlich und gut strukturiert dargestellt. An das Ende einer Präsentation ist ein Literatur- und Abbildungsverzeichnis zu setzen (zu Details, siehe Umgang mit Abbildungen und Karten 6.1). Eine Präsentation unterstützt in der Regel einen mündlichen Vortrag.
- Ein **Lerntagebuch** dokumentiert die kontinuierliche Teilnahme an einer Lehrveranstaltung und beinhaltet die vertiefende Aufarbeitung und Reflexion der Inhalte, die jeweils vermittelt worden sind, in einer schriftlichen Nachbetrachtung. Das Medium Lerntagebuch fordert die Dokumentation der wesentlichen Inhalte jeder Einzelveranstaltung, der persönlichen Erkenntnisse und Einsichten und die Anwendung der Inhalte auf Zusammenhänge und Entwicklungen mit persönlichem und/oder aktuellem Bezug. Somit sollte ein Lerntagebuch weit über eine einfache Wiedergabe des Stoffes hinausgehen.

## 2. WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN

### 2.1 Grundprinzipien

Die **Satzung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an der BTU Cottbus-Senftenberg** (GWPS BTU) vom 02.03.2018 (Mitteilungen Amtsblatt der BTU Cottbus-Senftenberg 03/2018 vom 05.03.2018) ist auch durch Studierende zu beachten (§ 7 Abs. 1 GWPS BTU).

Folgende Grundprinzipien sind insbesondere zu befolgen:

- „die Resultate nachvollziehbar, nachprüfbar und vollständig zu dokumentieren,
- alle Ergebnisse konsequent selbst anzuzweifeln“, z. B. im Rahmen eines Kapitels, in dem die eigene Vorgehensweise reflektiert wird sowie durch Abgleich der eigenen Forschungsergebnisse mit denen anderer,
- „die strikte Ehrlichkeit im Hinblick auf die Beiträge von Kooperationspartnerinnen und -partnern [...] zu wahren,
- ethische Standards einzuhalten, insbesondere bei der Durchführung von Erhebungen und Studien.
- die Regelungen des Datenschutzes zu beachten, insbesondere in Bezug auf die Erhebung, Verarbeitung und Veröffentlichung personenbezogener Daten [...]“ (§ 1 GWPS BTU).

### 2.2 Wissenschaftliches Fehlverhalten

„Wissenschaftliches Fehlverhalten liegt vor, wenn in einem wissenschaftserheblichen Zusammenhang vorsätzlich oder grob fahrlässig ethische Normen verletzt, Falschangaben gemacht werden, geistiges Eigentum anderer verletzt oder in anderer Weise deren Forschungstätigkeit beeinträchtigt wird. Entscheidend sind jeweils die Umstände des Einzelfalles unter Berücksichtigung der jeweiligen Fächerkultur.“ (§ 8 GWPS BTU).

In § 9 werden Formen wissenschaftlichen Fehlverhaltens aufgeführt. Für schriftliche Studienleistungen relevant sind insbesondere:

- die „unrichtige[n] Angaben der Autorenschaft (Ghostwriting)“ (1.a),
- „die unbefugte Verwertung unter Anmaßung der Autorschaft (Plagiat)“ (2.a),
- „die Verfälschung des Inhaltes“ eines Textes<sup>1</sup> (2.d), und „das Verfälschen von

---

<sup>1</sup> Dies ist unter ethischen Aspekten noch problematischer als ein Plagiat, da ein Nachprüfen für Dritte schwieriger ist und langfristig das Vertrauen in wissenschaftliches Arbeiten gefährdet wird. Sie tragen, auch als Studierende, an dieser Stelle eine hohe Verantwortung.



Daten und Quellen, z. B. durch unvollständige Verwendung oder fehlende Angabe von Daten und Quellen, Nichtberücksichtigung unerwünschter Ergebnisse<sup>2</sup>, ohne dies offenzulegen sowie durch Manipulation von Quellen, Darstellungen oder Abbildungen“ (1.c),

- „die Ausbeutung von Forschungsansätzen und Ideen anderer [...] (Ideendiebstahl)“<sup>3</sup> (2.b),
- das „Erfinden von Daten“ (1.b),
- „die Sabotage von Forschungsvorhaben anderer durch grob fahrlässige oder vorsätzliche Handlungen, wie beispielsweise durch
  - 1) das Beschädigen, Zerstören oder Manipulieren von Literatur, [...] Versuchsanordnungen, Geräten, [...] oder sonstiger Sachen, die eine andere Person zur Durchführung eines Forschungsvorhabens benötigt,
  - 2) Unbrauchbarmachung von wissenschaftlich relevanten Informationsträgern wie Büchern, Dokumenten oder sonstigen Daten“ (3.a),
- „das Beseitigen von Primärdaten, soweit damit gegen [...] fachspezifisch anerkannte Grundsätze wissenschaftlicher Arbeit verstoßen wird“<sup>4</sup> (3.b) und schließlich
- die „öffentliche Äußerung einer unbegründeten Verdächtigung wissenschaftlichen Fehlverhaltens“ (3.c).

Teil IV (§ 13–17) der GWPS BTU beschäftigt sich mit „Verfahren bei Verdacht auf wissenschaftliches Fehlverhalten“.

Sollten Sie zu der begründeten Annahme gelangen, dass sich andere Studierende eines wissenschaftlichen Fehlverhaltens schuldig machen, können Sie sich an die Vertrauensperson der BTU wenden (§ 13 Abs. 1 Satz 1 GWPS BTU). Bei begründeten Annahmen können Sie sich auch an eine Vertrauensperson des Instituts (Mentor oder Mentorin, Lehrende) wenden. Das weitere Verfahren ist hochschulweit festgelegt. Es legt unter anderem fest, dass die Beteiligten zur Verschwiegenheit verpflichtet sind sowie ausgeschlossen werden soll, dass Personen zu Unrecht öffentlich beschuldigt werden. Es gilt die Unschuldsvermutung. Konsequenzen variieren je nach Schwere des Vergehens.

---

2 Darunter fallen bspw. Quellen, die den eigenen Erkenntnissen und Ergebnissen widersprechen. Diese aufzuführen ist kein Mangel, sondern ein Güte Merkmal einer wissenschaftlichen Arbeit.

3 Darunter fällt bspw. auch das Verwenden von Entwurfsansätzen aus Architekturzeitschriften, ohne dies kenntlich zu machen.

4 Beachten Sie auch den Abschnitt zur Sicherung und Aufbewahrung von Primärdaten (Kap. 6.5) sowie § 5 GWPS BTU.

## 3. SCHRIFTLICHE STUDIENLEISTUNGEN

### 3.1 Grundlagen

Zu den Grundlagen einer schriftlichen Studienleistung gehören die Entwicklung klarer Fragestellungen, die plausible und nachvollziehbare Strukturierung des Stoffes sowie ein sachkundiger Umgang mit Fachbegriffen. Die Qualität einer schriftlichen Studienleistung hängt maßgeblich von der kritischen Auseinandersetzung mit der wissenschaftlichen Literatur/den Positionen anderer sowie der Formulierung eigener Gedanken und Schlussfolgerungen ab. Die Beherrschung des Schreibhandwerks und ein sorgfältiger Umgang mit Abbildungen sind dabei elementar (siehe Kap. 6.1 und Kap. 6.3).

Verwenden Sie nur Fremdwörter, die auch zu Ihrem aktiven Wortschatz gehören, die in der Fachdisziplin üblich sind und deren Bedeutung Sie kennen. Fachbegriffe sind, sofern sie nicht als allgemein bekannt vorausgesetzt werden können, immer zunächst zu erläutern, bevor sie im weiteren Text verwendet werden. Zur Verwendung von feststehenden Fach- und Rechtsbegriffen (z. B. unbeplanter Innenbereich, verbindliche Bauleitplanung, Umweltprüfung) gibt es keine Alternative; diese sind durchgehend zu verwenden, wenn es um die entsprechenden rechtlichen Zusammenhänge geht.

### 3.2 Entwicklung der Forschungsfrage

Das Thema, die Problemstellung und die Forschungsfrage sind zu unterscheiden. Ein Thema ist keine Problemstellung. **Beispiele für Themen** sind:

- „Modellierung urbaner Nährstoffeinträge für Flussgebiete“
- „Funktions- und Strukturwandel in Stadtzentren kleiner Mittelstädte“
- „Szenarien als Lernwerkzeug für einen strategischen Umgang von Städten mit Zukunft, Unsicherheit und Unerwartetem“

Damit aus einem Thema eine **Problemstellung** wird, müssen zunächst offene Fragen (bisher nicht bedachte Aspekte, ungeklärte Zusammenhänge, nicht verstandene Muster, bestehende Widersprüche etc.) identifiziert werden. Von besonderer Bedeutung ist dabei die Formulierung des Erkenntnisinteresses, das mit der Arbeit verfolgt wird. Ebenso muss die planerische und praktische Relevanz des Problems dargelegt werden. Mit anderen Worten: Es muss erläutert werden, warum das Problem wichtig ist, es einen Anlass zur Auseinandersetzung gibt.

Wie aus einem Thema eine Problemstellung wird, soll anhand des nachfolgenden Beispiels deutlich gemacht werden:

- „Erfolgsfaktoren und Hemmnisse für die Anwendung Regionaler Entwicklungskonzepte“ (= Thema)
  - REK kommen seit Jahren in vielen Ländern zum Einsatz, meist ohne Erfolgskontrollen (= Problemstellung a)
  - REK sind nicht immer erfolgreich (= Problemstellung b)
  - Fehlende Erfahrungswerte / methodische Defizite bei der Evaluation von REK (= Problemstellung c)
  - Basis für die Fortschreibung von Förderrichtlinien (= Problemstellung d)

Damit eine Problemstellung bearbeitbar wird, muss die (meist) sehr komplexe Problemstellung zunächst in **Teilfragen** heruntergebrochen werden. Weiterhin müssen das mögliche empirische Vorgehen skizziert und der Erwartungshorizont abgesteckt werden. Das nachfolgende **Beispiel** soll diese Vorgehensweise verdeutlichen:

- „Erfolgsfaktoren und Hemmnisse für die Anwendung Regionaler Entwicklungskonzepte“ (= Thema)
  - Was sind REK? (= Frage 1)
  - Wann und wo kommen REK zum Einsatz? (= Frage 2)
  - Was bedeutet ‚Erfolg‘ in diesem Zusammenhang? (= ...)
  - Von welchen Faktoren hängt dieser ‚Erfolg‘ ab? (= ...)
  - Welche Daten wären interessant / sind verfügbar? (= ...)
  - Welche Akteure spielen eine Rolle bei einem REK? (= ...)
  - Welche Handlungsmöglichkeiten ergeben sich? (= ...)

Die **Forschungsfrage** ist einer der entscheidenden Faktoren für den Erfolg oder das Scheitern einer schriftlichen Studienleistung. Sie weist der Forschungsarbeit eine sinnvolle Richtung zu und sollte so klar und eindeutig wie möglich formuliert werden. Die Fragestellung sollte wiederholt fokussiert und revidiert werden und ist Ausgangspunkt und Ergebnis des Forschungsprozesses. Sie ist unbedingt in der schriftlichen Studienleistung zu beantworten.

Eine ‚gute‘ Forschungsfrage zeichnet sich durch die Wahl klarer Begriffe und Prämissen aus. Sie ist offen für mehrere plausible Antworten und drückt das Wesentliche an der Problemstellung aus. Sie ist verständlich und kann von Dritten nachvollzogen werden. Wichtig ist weiterhin die Vermeidung suggestiver Formulierungen.

Es ist eine bewusste (Voraus-)Wahl des **Fragetyps** zu treffen. Zu unterscheiden sind:

- Was-Fragen: explorativ oder deskriptiv (entdeckend oder beschreibend)
- Wie-Fragen: deskriptiv oder explanativ (beschreibend oder erklärend)
- Warum-Fragen: explanativ (erklärend)
- Wie-soll-Fragen: präskriptiv-normativ (richtungsweisend)
- Wie-wird-Fragen: prognostisch (vorhersagend)

Zu Beginn sollte daher zunächst geklärt werden, ob es in der Arbeit um Entdeckung, Beschreibung, Erklärung, Vorhersage oder Strategieentwicklung bzw. um eine Mischung aus diesen Elementen gehen soll (mit welchen groben Anteilen).

- Bisweilen werden Themen als Fragestellungen verwendet oder die Relevanz der Forschungsfrage wird nicht aufgezeigt. Eine Arbeit weist einen strukturell gravierenden Fehler auf, wenn die Ausführungen nicht zur Aufklärung der Frage beitragen.

Ergeben sich im Zuge der Auseinandersetzung mit dem Thema weitere Fragen, die sich im Rahmen der Arbeit nicht beantworten lassen, ist dies explizit zu machen. Dies trägt dazu bei, den Untersuchungsumfang der Arbeit zu verdeutlichen.

### 3.3 Aufbau

Die Gliederung soll alle wesentlichen Punkte der schriftlichen Studienleistung in strukturierter Form wiedergeben. Dabei gilt:

- Gleichwertige Aspekte auf gleicher Gliederungsebene (gleiches Abstraktionsniveau) bzw. untergeordnete Aspekte auf tieferer Ebene
- Mindestens zwei Unterpunkte pro Oberpunkt, jedoch normalerweise nicht mehr als sechs

Gut sind kurze Überschriften mit Substantiven. Dabei sollte die gewählte Überschrift bereits einen inhaltlichen Argumentationsverlauf erkennen lassen. Die Überschriften der ersten Gliederungsebene lassen sich oft leicht aus dem Titel der Arbeit ableiten. Im Titel der Arbeit, den Kapitelüberschriften und im Fließtext ist auf einheitliche Begrifflichkeiten zu achten (z. B.: nicht einmal „Beteiligung“, einmal „Partizipation“).

Hausarbeiten und Abschlussarbeiten bestehen aus folgenden Teilen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahl für jeden Gliederungspunkt)

- Abbildungs-, Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis (soweit erforderlich)
- Textteil der Arbeit (mit erläuternden Abbildungen und Tabellen)
  - **Einleitung:** Hinführung zum Thema, Beschreibung des Gegenstands der Arbeit sowie der Problematik, Fragestellungen, methodische Vorgehensweise/ Materialgrundlage, Aufbau der Untersuchung
  - **Hauptteil:** Ergebnisse der Literaturrecherche, Stand der Forschung/Rezeption der Fachliteratur, Ergebnisse der Empirie (Befragungen, Datenauswertung, teilnehmende Beobachtungen, Kartierungen), konzeptionelle Überlegungen/ Handlungsempfehlungen
  - **Schlussteil:** Zusammenfassung sowie Schlussfolgerungen und Thesen
- Literaturverzeichnis (inklusive Monographien, Fachaufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften, Sammelbände, Nachschlagewerke, Internetquellen, Graue Literatur, Gerichtsentscheidungen)
- Verzeichnis der Rechtsvorschriften
- Quellenverzeichnis (soweit erforderlich, inklusive Gesprächsvermerke, Memos, Interviews)
- Verzeichnis der Anhänge (soweit erforderlich)
- Anhänge
- Verfassererklärung, bzw. Verfasserinnenerklärung (nur bei Bachelor- und Master-Arbeiten erforderlich)

### 3.4 Umfang

Textlich-konzeptionelle **Bachelor-Arbeiten** sollen einen Umfang von ca. 70.000–100.000 Zeichen (inklusive Leerzeichen) bezogen auf den Kerntext (d. h. ohne Verzeichnisse, etc.) haben.

Der Umfang des Kerntextes für textlich-konzeptionelle **Master-Arbeiten** beträgt ca. 150.000–200.000 Zeichen (inklusive Leerzeichen).

Textlich-konzeptionelle Doppelarbeiten besitzen den anderthalbfachen Umfang.

Bei den anderen **schriftlichen Studienleistungen** ist der Umfang mit den jeweiligen Dozentinnen und Dozenten abzustimmen.

### 3.5 Geschlechtersensible Sprache

Seit 2017 gibt es einen **Leitfaden zur Anwendung einer geschlechtersensiblen Sprache an der BTU Cottbus - Senftenberg** (Gleichstellungsbeauftragte der BTU Cottbus-Senftenberg 2017). Dessen Beachtung wird allen Studierenden empfohlen.

Geschlechtersensible Sprache ist seit Jahren in der Diskussion und wird sich voraussichtlich auch in den kommenden Jahren verändern. Daher enthält auch der Leitfaden keine einheitliche Empfehlung, sondern einzelne Anregungen. Für schriftliche Studienleistungen sind insbesondere folgende Aspekte wichtig:

- Generell empfiehlt sich die Verwendung geschlechtsneutraler Formen (z. B. Studierende) wobei zu bedenken ist, dass hier immer wieder grammatisch umstrittene Ausdrücke auftauchen, die vermieden werden sollten.
- Ebenfalls unproblematisch ist die Ausformulierung beider Gender-Formen (z. B. Stadtplanerinnen und Stadtplaner). Eine Alternative dazu ist die Nutzung des Unterstrichs (Stadtplaner\_innen) oder des Sternchens (Stadtplaner\*innen). Diese drei Varianten sollten nicht gemischt werden.
- Generisches Maskulinum oder Femininum (ausschließlich männliche oder weibliche Formen) mit dem Verweis darauf, dass das jeweils andere Geschlecht einbezogen ist, gelten als nicht mehr zeitgemäß.

Vorschläge zur geschlechtersensiblen Formulierung finden sich im entsprechenden Leitfaden (z. B. Redepult statt Rednerpult, Referierende statt Referenten, Teilnehmende statt Teilnehmer, alle statt jeder, lesefreundlich statt leserfreundlich, Notsituation statt Not am Mann etc.).

## 4. BELEGNACHWEISE

Bei der Erstellung einer schriftlichen Studienleistung ist ein vorgegebenes oder selbst gewähltes Thema zu bearbeiten. Ausgehend vom Thema der Arbeit sind die Aufgaben - bzw. Problemstellung(en) zu konzipieren und die sich daraus ergebende Forschungsfrage sowie die Vorgehensweise mit Methoden (z. B. Literaturrecherche, Fallstudien, Experteninterviews) zu deren Bearbeitung zu entwickeln.

Da bei der Erstellung einer schriftlichen Studienleistung in der Regel keine völlig unerforschten Problemstellungen bearbeitet werden, kann, soll und muss auf bereits bestehende wissenschaftliche Erkenntnisse zurückgegriffen werden. Diese Erkenntnisse gelten als geistiges Eigentum und unterliegen – sobald sie veröffentlicht sind – dem Schutz des Urheberrechts. Greifen Sie also auf z. B. in Forschungsberichten, Fachzeitschriften und Lehrbüchern veröffentlichte Erkenntnisse zurück, haben Sie dies zu kennzeichnen. Tun Sie dies nicht, machen Sie sich eines „Plagiats“, d. h. des Diebstahls geistigen Eigentums, schuldig (vgl. Kap. 2.2). Daher werden Arbeiten, in denen die verwendeten Quellen nicht belegt worden sind, mit der Note 5 bewertet. Teilweise fehlende Belege sollten bei der Benotung berücksichtigt werden.

Ausführungen, die auf dem Allgemeinwissen und/oder eigenen Erkenntnissen beruhen, bedürfen keines Belegs. Für den Umgang mit und den Beleg von Quellen sind bestimmte Regeln zu beachten, die in der vorliegenden Handreichung im Wesentlichen dargestellt werden.

### 4.1 Direktes und indirektes Zitieren

#### **Direkte Zitate**

- Von einem wörtlichen, direkten Zitat spricht man, wenn ein gesamter Text oder Auszüge daraus im Wortlaut verwendet werden.
- Das Zitat ist durch Anführungszeichen zu kennzeichnen. Zitate innerhalb von Zitaten sind in 'halbe' Anführungszeichen zu setzen.
- Ein wörtliches Zitat muss mit der Quelle formal und inhaltlich völlig übereinstimmen. Das gilt z. B. auch für Hervorhebungen durch Fett- oder Kursivdruck oder Unterstreichungen.
- Soll einem wörtlichen Zitat eine eigene Erläuterung oder Hervorhebung hinzugesetzt werden, ist dies durch eckige Klammern zu kennzeichnen [Anm. d. Verf.].
- Sollen in einem wörtlichen Zitat Worte, Satzteile oder ganze Sätze ausgelassen werden, ist dies über eckige Klammern mit drei Punkten zu kennzeichnen (z. B. [...]).

- Werden Worte verändert, ist dies durch eckige Klammern zu kennzeichnen (z. B. „[des] Flächennutzenplan[es]“).
- Wörtliche Zitate sind durch eine genaue Angabe der verwendeten Quelle zu kennzeichnen.
- Werden fremdsprachige Quellen wörtlich übersetzt, ist das Zitat zusätzlich in der Originalsprache anzuführen [z. B. „For policy elites in particular, the identification of city-regions as pivotal social formations is fueling their demand for more networked forms of urban and regional governance“ (Harrison; Growe 2014: 26)].

### **Indirekte Zitate**

- Von einem sinngemäßen, indirekten Zitat spricht man, wenn der Inhalt einer verwendeten Quelle mit eigenen Worten, aber in enger Anlehnung an eine bestehende Quelle wiedergegeben wird. Ein sinngemäßes Zitat wird nicht in Anführungszeichen gesetzt. Im Fließtext werden indirekte Zitate über das Kürzel (Autor[en] Jahr: Seitenzahl) deutlich gemacht.
- Auch sinngemäße Zitate (Paraphrasierungen) sind durch Angabe der verwendeten Quelle in der Fußnote oder im Text zu kennzeichnen. Wie bei wörtlichen Zitaten kann entweder der Kurzbeleg oder der Vollbeleg gewählt werden. Bei der Harvard-Methode wird üblicherweise der Kurzbeleg gewählt (siehe auch Kap. 4.2).
- Werden fremdsprachige Quellen indirekt zitiert, so ist die Übersetzung mit Angabe der verwendeten Quelle zu kennzeichnen.

### **4.2 Zitieren im Fließtext**

In der folgenden Tabelle finden Sie exemplarisch die Fußnotenmethode (Vollbeleg) und die Harvard-Methode (Kurzbeleg) dargestellt. Es ist im Vorfeld mit den betreuenden Fachgebieten zu klären, welche Zitierweise verwendet wird.



Tab. 1: Quellennachweis im Fließtext (nicht Literaturverzeichnis!)

| Art der Quelle            | Fußnotenmethode (Vollbeleg)  | Harvard-Methode im Fließtext, in Klammern nachgestellt (Kurzbeleg)   |
|---------------------------|--|--|
| Monografien               | Name, Vorname (Jahr): <i>Titel. Untertitel</i> [in kursiver Schrift]. Ort: Verlag, Seitenzahl/en.  | a) bei direktem Zitat: (Nachname Jahr: Seitenzahl/en)<br>b) bei indirektem Zitat: (Nachname Jahr: Seitenzahl/en) |
|                           | Beispiel: Wilde, Mathias (2014): <i>Mobilität und Alltag. Einblicke in die Mobilitätspraxis älterer Menschen auf dem Land</i> . Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften, S. 25.  | Beispiel:<br>a) (Wilde 2014: 54)<br>b) (Wilde 2014: 54)  |
| Beiträge aus Sammelbänden | Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Nachname(n), Vorname(n) des/r Herausgeber/s (Hrsg.): <i>Titel des Sammelwerkes. Untertitel</i> [in kursiver Schrift]. Ort: Verlag, S. x-x, hier S. x.   | a) bei direktem Zitat: (Nachname Jahr: Seitenzahl/en)<br>b) bei indirektem Zitat: (Nachname Jahr: Seitenzahl/en) |
|                           | Beispiel: Matern, Antje; Schmidt, Martin; Monstadt, Jochen (2014): Kommunale Daseinsvorsorge im neuen Spannungsfeld? Ansätze und Möglichkeiten sektorenübergreifender Koordination technischer Infrastrukturen. In: Haber, Marlit; Rüdiger, Andrea; Baumgart, Sabine; Danielzyk, Rainer; Tietz, Hans-Peter (Hrsg.): <i>Daseinsvorsorge in der Raumentwicklung – Sicherung – Steuerung – Vernetzung – Qualitäten</i> . Band 143. Essen: Klartext, S. 71–84, hier S. 75. | Beispiel:<br>a) (Matern et al. 2014: 72-73)<br>b) (Matern et al. 2014: 73-75)                                    |
| Zeitschriftenartikel      | Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. <i>Name der Zeitschrift</i> [in kursiver Schrift], Heft [Vol.]: Jahrgang[Nr.], Seitenzahl/en.   | a) bei direktem Zitat: (Nachname Jahr: Seitenzahl/en)<br>b) bei indirektem Zitat: (Nachname Jahr: Seitenzahl/en) |
|                           | Beispiel: Waterton, Emma; Watson, Steve (2013): Framing theory: towards a critical imagination in heritage studies. <i>International Journal of Heritage Studies</i> , 19:6, S. 546-561.   | Beispiel:<br>a) (Waterton; Watson 2013: 547)<br>b) (Waterton; Watson 2013: 547)                                  |
| Kommentarliteratur        | Name, Vorname. In: Name(n), Vorname(n) des/r Hrsg (Hrsg.): Titel. Untertitel. Lieferung inkl. Monat und Jahr; kommentierter Paragraph, Randnummer.   | a) bei direktem Zitat: (Nachname Jahr: Seitenzahl/en)<br>b) bei indirektem Zitat: (Nachname Jahr: Seitenzahl/en) |
|                           | Beispiel: Gierke, Hans-Georg. In: Brügelmann, Manfred (Hrsg.): <i>Baugesetzbuch – Kommentar</i> . 63. Lfg. Juni 2007; § 2a BauGB, Rn 16.   | Beispiel:<br>a) (Gierke 2007: ohne Seitenangabe)<br>b) (Gierke 2007: ohne Seitenangabe)                          |
| Internetquelle            | Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel [online]. Vollständige Internetadresse [Zugriff am Datum].   | a) bei direktem Zitat: (Nachname Jahr: Seitenzahl/en)<br>b) bei indirektem Zitat: (Nachname Jahr: Seitenzahl/en) |
|                           | Beispiel: Schwedes, Oliver; Bormann, René (2017): <i>Mobilität als Teil der Daseinsvorsorge. Mobilität verstehen, steuern und allen ermöglichen</i> . Wirtschafts- und Sozialpolitik Friedrich-Ebert-Stiftung [online]. <a href="http://library.fes.de/pdf-files/wiso/13839.pdf">http://library.fes.de/pdf-files/wiso/13839.pdf</a> [Zugriff am 26.02.2018].   | Beispiel:<br>a) (Schwedes; Bormann 2017: 10)<br>b) (Schwedes; Bormann: 10-12)                                    |

Für die zwei unterschiedlichen Zitierweisen gibt es verschiedene Formatierstile. Diese Handreichung orientiert sich am APA-Zitierstil.

### **Harvard-Methode**

Bei der amerikanischen Zitierweise (Harvard-Methode) werden Kurzbelege direkt nach dem Zitat im Text angeführt. Beispiel:

- „Regionale Netzwerke werden als Organisationsformen jenseits von Markt und Hierarchie verstanden“ (Wiechmann 2008: 97).

Wurde ein Text von zwei Personen verfasst, werden beide innerhalb der Klammer, getrennt durch ein Semikolon genannt (z. B. Schwedes; Bormann 2017: 10). Ab drei Autorinnen oder Autoren wird nur der oder die Erstplatzierte im Fließtext zitiert und die Co-Autorinnen und -Autoren über [et al.] gekennzeichnet. Beispiel:

- „Kulturerbe ist nicht – es wird gemacht“ (Bendix et al. 2007: 8).

Es empfiehlt sich, im Fließtext die Kurzbelege mit Jahres- und Seitenzahl hinter die ausgeschriebenen Namen zu setzen. Beispiel:

- Greco and Cresta (2017: 83) refer to [...].

### **Fußnotenmethode**

Werden die Quellen in der Fußnote angegeben, müssen diese auf der entsprechenden Seite angeordnet und fortlaufend nummeriert werden. Sie beginnen mit Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Beispiel:

- „Regionale Netzwerke werden als Organisationsformen jenseits von Markt und Hierarchie verstanden“<sup>5</sup>.

Bei der Fußnotenmethode wird im Unterschied zur Harvard-Methode der Vollbeleg verwendet. Bei Zitaten, die aus ganzen Sätzen oder mehr bestehen, wird die Fußnotenziffer nach dem Satzzeichen gesetzt, bei kürzeren und eingeschobenen Zitaten auch direkt nach dem schließenden Anführungszeichen. Der Fußnotentext ist um die Angabe der Seitenzahl/en, bzw. bei Gesetzeskommentaren um die Angabe der Randnummern zu ergänzen.

Wird auf ein und dieselbe Quelle im eigenen Text an anderer [späterer] Stelle erneut zurückgegriffen, genügt die Aufführung des Namens (Autor\*in/Hrsg.) unter Ergänzung

---

5 Thorsten Wiechmann (2008): *Planung und Adaption. Strategieentwicklung in Regionen, Organisationen und Netzwerken*. Dortmund: Verlag Dorothea Rohn, S. 97.

des Kürzels „a. a. O.“ (am angegebenen Ort) sowie der betreffenden Seitenzahl des Zitats. Wird dieselbe Quelle unmittelbar anschließend wiederverwendet, so genügt das Kürzel „ebd.“ (ebenda) zzgl. Seitenzahl/en.

### **Sonstige Funktionen von Fußnoten**

Außer zur Quellenangabe können Fußnoten auch für Anmerkungen, Ergänzungen oder Kommentare angelegt werden. Anmerkungen sind inhaltliche Ergänzungen der Verfassernden, z. B. technische Ergänzungen, Definitionen oder andere Erläuterungen und Randnotizen, die nicht zwingend in den Haupttext gehören bzw. dort den Lesefluss u.U. behindern<sup>6</sup>. Fußnoten können auch am Ende des Dokumentes als Endnoten formatiert werden. Dies bedarf einer genauen Abstimmung mit den betreuenden Fachgebieten.

### 4.3 Zitieren von Rechtsvorschriften

Der Umgang mit Rechtsvorschriften wirft Fragen auf. Bei einer rechtlich in die Tiefe gehenden Arbeit kann man nicht erwarten, dass der Leser bzw. die Leserin den Inhalt jeder verwendeten Vorschrift kennt. Als Verfasser oder Verfasserin darf man sie daher nicht schlicht voraussetzen. Wird auf Vorschriften Bezug genommen, sind sie somit entweder zu zitieren (nicht unüblich ist auch die Hervorhebung in einem – ggf. farblich hervorgehobenen – Kasten) oder indirekt wiederzugeben (Bsp.: Gemäß § 13b BauGB ist die Einbeziehung von Außenbereichsflächen in das beschleunigte Verfahren zulässig, wenn die zulässige Grundfläche im Sinne des ...). Bei Vorschriften, die im Kreis der Planungsakteure als bekannt vorausgesetzt werden können, genügt nur dann der bloße Verweis auf die Vorschrift, wenn die Ausführung reinen Hinweisscharakter hat und nicht der Begründung und Erläuterung einer aufklärungsbedürftigen Rechtsfrage dient.

Solange sich die Ausführungen in der Arbeit nicht auf die Genese einer Rechtsvorschrift beziehen, sind die Gesetze in der jeweils aktuellen Fassung zu verwenden. Im Textteil der Arbeit kann die Rechtsvorschrift mit der offiziellen Abkürzung verwendet werden.

Beispiele:

- ROG für Raumordnungsgesetz
- BauGB für Baugesetzbuch
- BbgBO für Brandenburgische Bauordnung

---

<sup>6</sup> Das ARL Positionspapier wurde von Mitgliedern des Arbeitskreises „Daseinsvorsorge und gleichwertige Lebensverhältnisse“ der Akademie für Raumforschung und Landesplanung erstellt [...].

Tab. 2: Zitierweise für einzelne Regeln innerhalb einer Vorschrift:

| Zitierte Regelung                             | Beispiel                            |
|---|-------------------------------------|
| Paragraph                                     | § 1 ROG                             |
| Paragraphen                                   | §§ 1 – 2 ROG                        |
| Paragraph und Absatz                          | § 1 Abs. 1 ROG                      |
| Paragraph, Absatz und Satz                    | § 1 Abs. 1 Satz 1 ROG               |
| Paragraph, Absatz, Satz und Nummer            | § 1 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 ROG         |
| Paragraph, Absatz, Satz, Nummer und Buchstabe | § 35 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1 lit. a ROG |
| Paragraph und Satz                            | § 6 Satz 1 ROG                      |

Im Verzeichnis der verwendeten Rechtsvorschriften (nicht zu verwechseln mit dem Literaturverzeichnis, siehe Punkt 5) sind der volle Titel der Rechtsvorschrift, das Datum der Bekanntmachung (der letzten Änderung) sowie die Fundstelle anzugeben.

**Beispiele:**

Baugesetzbuch in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. November 2017 (BGBl. I S. 3634).

Raumordnungsgesetz vom 22. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2986), das zuletzt durch Artikel 2 Absatz 15 des Gesetzes vom 20. Juli 2017 (BGBl. I S. 2808) geändert worden ist.

Brandenburgische Bauordnung (BbgBO) vom 19. Mai 2016 (GVBl.I/16, [Nr. 14]).

#### 4.4 Zitieren von Gerichtsentscheidungen

Gerichtsentscheidungen werden wie folgt zitiert:

- Gericht, Art der Entscheidung, Datum, Aktenzeichen. In: Zeitschrift, Jahrgang Erscheinungsjahr, Heftnummer, Seiten.
- **Beispiel:** Bundesverwaltungsgericht, Urteil vom 11. Oktober 2007 – 4 C 7.07 -. In: Baurecht, 39. Jg. 2008, Heft 2, 315-325.

## 4.5 Zitieren von Internetquellen

Grundsätzlich sollten Sie beim Zugriff auf Internetquellen **kritisch** vorgehen, da diese keiner Qualitätskontrolle unterliegen. Sie sollten daher nur Quellen verwenden, in denen ein Verfasser oder eine Verfasserin angegeben ist und die selbst den Anforderungen an das wissenschaftliche Schreiben genügen, d. h. ihre Literatur-Referenzen anführen. Auch sollte die besuchte Internetseite zu einer anerkannten und seriösen Einrichtung gehören, wie z. B. einer Behörde (z. B. BBSR) oder einem wissenschaftlichen Institut (z. B. Wissenschaftszentrum Berlin WZB, Thünen-Institut).

- Zusätzlich zu üblichen Angaben (Name, Jahr) ist die Internetadresse und das Datum des Zugriffs in eckigen Klammern anzugeben. Soweit erkennbar, ist anzugeben, ob es sich hierbei um das Datum der Erstellung, der letzten Änderung oder des letzten Zugriffs handelt (z. B. [Zugriff am 04.07.2018]). Die Zitation ist mit einem Punkt zu beenden.
- Zur späteren Nachprüfbarkeit der Quellen ist es sinnvoll, einen Ausdruck als Kopie oder Screenshot zu archivieren, da der Zugriff auf die Quelle im Internet oft **zeitlich befristet** ist, bzw. die Inhalte dynamisch sind (siehe Kap. 6.5).
- Wikipedia ist nur bedingt zitierwürdig (zur Exploration der Themengebiete und für weiterführende Literaturreferenzen).

### **Beispiel:**

Netzwerk Bürgerbeteiligung (2013); „Qualitätskriterien Bürgerbeteiligung“ im Netzwerk Bürgerbeteiligung [online]. [https://www.netzwerk-buergerbeteiligung.de/fileadmin/Inhalte/PDF-Dokumente/Qualita%CC%88tskriterien/nbb\\_qualitaetskriterien\\_februar2013.pdf](https://www.netzwerk-buergerbeteiligung.de/fileadmin/Inhalte/PDF-Dokumente/Qualita%CC%88tskriterien/nbb_qualitaetskriterien_februar2013.pdf) [Zugriff am 29.05.2018].

### **Beispiel [Blog]:**

Nachname, Vorname [Benutzername] (Datum der Veröffentlichung, Tag. Monat. Jahr): Titel des Eintrags [Kennzeichnung oder Nr. des Eintrags in eckigen Klammern]. [Blogeintrag]. [URL] [Zugriff am Tag. Monat. Jahr].

### **Beispiel [Foreneintrag]:**

Nachname, Vorname [Benutzername] (Datum der Veröffentlichung, Tag. Monat. Jahr): Titel des Eintrags [Kennzeichnung oder Nr. des Eintrags in eckigen Klammern]. [Foreneintrag]. [URL] [Zugriff am Tag. Monat. Jahr].

## 5. LITERATURVERZEICHNIS

Für Angaben im Literaturverzeichnis ist der Vollbeleg zu wählen. Auf die hier dargestellte Formatierung ist zwingend zu achten.

**Monografien:** Name, Vorname (Jahr): *Titel. Untertitel* [kursiv]. Ort: Verlag.

**Beispiel:** Latour, Bruno (2000): *Die Hoffnung der Pandora*. Frankfurt/Main: Suhrkamp.

Bei mehreren Literaturangaben eines Autors oder einer Autorin im gleichen Jahr wird die Jahreszahl mit einer alphabetischen Zählung markiert, deren Reihenfolge der Setzung der Literaturangaben im Fließtext entspricht, z. B. (2017a), (2017b) und (2017c).  
Name, Vorname (Jahr[a]): *Titel. Untertitel* [kursiv]. Ort: Verlag.

**Beiträge aus Sammelbänden:** Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Nachname(n), Vorname(n) des/r Herausgeber/s (Hrsg.): *Titel des Sammelwerkes*. Untertitel [kursiv]. Ort: Verlag, Seitenangaben x–x.

**Beispiel:** Hörning, Karl Heinz (1997): Kultur und soziale Praxis. Wege zu einer „realistischen“ Kulturanalyse. In: Hepp, Andreas; Winter, Rainer (Hrsg.): *Wohnsoziologie*. Wiesbaden: Springer, S. 31–46.

**Zeitschriftenartikel:** Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. *Name der Zeitschrift* [kursiv], Heft [Vol.]:Jahrgang [Nr.], Seitenzahlen x–x.

**Beispiel:** Waterton, Emma; Watson, Steve (2013): Framing theory: towards a critical imagination in heritage studies. *International Journal of Heritage Studies*, 19:6, S. 546–561.

**Kommentarliteratur zu Gesetzen:** Name, Vorname. In: Name(n), Vorname(n) des/r Hrsg. (Hrsg.): Titel. Untertitel. Lieferung inkl. Monat und Jahr; kommentierter Paragraph, Randnummer.

**Beispiel:** Gierke, Hans-Georg. In: Brügelmann, Manfred (Hrsg.): Baugesetzbuch – Kommentar. 63. Lfg. Juni 2007; § 2a BauGB, Rn 16.

**Grauliteratur (nicht veröffentlichte Schriften und Manuskripte):** Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Ort (ggf. Aufl. ), Hinweis: Grauliteratur oder unveröff. Manuskript zum Vortrag xy am Datum.

**Beispiel:** Schmidt-Eichstaedt, Gerd; Huber, Andreas (1999): Merkblatt über das Zitieren von wissenschaftlicher Literatur in schriftlicher Ausarbeitung. Berlin, 2. Auflage, Grauliteratur des Instituts für Stadt- und Regionalplanung (ISR).

## 6. WEITERE HINWEISE

### 6.1 Umgang mit Abbildungen und Karten

#### 6.1.1 Zitieren von Karten

Auch Kartenwerke, gedruckt und digital, unterliegen in der Regel dem Urheberrechtsschutz und dürfen höchstens unverändert zitiert werden. Das heißt eine zitierte Karte darf nur als ganze gezeigt werden, Veränderungen beispielsweise der Farben sind nicht zulässig. Da es für eine gezeigte Gegend in der Regel mehr als eine Karte gibt, ist im Normalfall die Verwendung einer spezifischen Karte nicht zu begründen, das heißt der Zitat Zweck nicht gegeben. Eine Ausnahme besteht, wenn eine bestimmte (z. B. eine historische) Karte thematisiert und beschrieben wird, die man dann als Zitat zeigt.

Von der Verwendung von Google-Werken (GoogleMaps) ist abzuraten (s. Nutzungsbedingungen von Google). Empfehlenswert und problemlos zu verwenden – sogar für kommerzielle Zwecke – sind die Onlinekarten der Portale Openstreetmap und (die darauf basierende) Opentopomap, die einer Creative-Commons-Lizenz (CC) unterliegen:

**Kartendaten:** © OpenStreetMap-Mitwirkende, SRTM | **Kartendarstellung:** © OpenTopoMap (CC-BY-SA)

Wir empfehlen, in den Quellenangaben auf die genaue Lizenz zu verweisen, mit dem Ausdruck (für das Beispiel): „Lizenziert unter [,<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>]“, außerdem die Angabe eines dauerhaft verfügbaren Links, das heißt einer URL, die auf den Kartenausschnitt verweist (in OpenStreetMap vorhanden).

Da die Verwendung von Karten in Texten in vielen Fällen einer einfachen Verortung dient und die öffentlich verfügbaren Tatsachen-Informationen wie Vermesserhöhen und Straßenverläufe nicht geschützt sind, ist zu empfehlen, Karten selbst zu zeichnen, wobei die verwendete Grundlage als Quelle anzugeben ist. Die allgemeine Sprachregelung sieht dabei folgende Formulierung vor: „Kartendaten: [Rechteinhaber]“.

#### **Beispiele für den Nachweis von Karten in Quellenangaben:**

Autor\*in oder Hrsg., Titel, Ausgabe, Maßstab, Erscheinungsort, Verlag, Erscheinungsjahr, Materialbezeichnung (Karte, Relief, architektonische Zeichnung), andere physische Merkmale (auf Pergament, digital, usw.), Größe, Angaben zu einer Reihe, zu der die Karte gehört.

**Karte aus einem Planwerk:** Regionalverband Hochrhein-Bodensee, Raumnutzungskarte West Landkreis Lörrach, 1: 50,000, Waldshut-Tiengen, 2000, topographische Karte.

**Elektronische Karten [online]:** Bundesamt für Statistik, 31.01.2019, Motorisierungsgrad Schweiz 2015-2018, demographische Karte. Quelle: <https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/statistiken/katalogedatenbanken/karten.assetdetail.7266128.html> [Zugriff am Tag.Monat.Jahr].

## 6.1.2 Zitieren von Bildern

Das Thema Bildrechte ist komplex und in den letzten Jahren zunehmend virulent geworden. Digitalisierung und Vernetzung gingen einher mit einer wachsenden Verfügbarkeit einer immer größeren Auswahl an Bildern in immer höherer Qualität, wobei rechtlichen Aspekten der Verwendung fremder Werke manchmal wenig Aufmerksamkeit gewidmet wird.

Es wird zwischen **Lichtbildern** und **Lichtbildwerken** unterschieden. Der Werkcharakter definiert sich wenig eindeutig durch den Grad der Originalität, das heißt Bilder müssen eine über die bloße Wiedergabe eines gegenständlichen Motivs hinausgehende eigenständige Qualität aufweisen (beispielsweise durch einen bewusst gewählten, ungewöhnlichen Blickwinkel) um als „persönliche geistige Schöpfungen“ (§ 2 Abs. 2 UrhG), also als Werk zu gelten. Lichtbildwerke genießen einen Schutz von 70 Jahren nach dem Tod des Urhebers oder der Urheberin, bei Lichtbildern liegt diese Frist bei 50 Jahren, wobei zu beachten ist, dass die Verwertungsrechte testamentarisch auf Nachkommen übertragen werden können.

Wie bei allen geistigen Werken muss auch bei Fotos, Grafiken und anderen Bildwerken immer die Urheberin oder der Urheber genannt werden. Die Nennung soll laut Urheberrecht „am Werk“ erfolgen, beispielsweise in der Bildunterschrift (§ 13 UrhG); eine Nennung in einer Liste im Anhang reicht also in der Regel nicht. Für die Nutzung urheberrechtlich geschützter Bildwerke zu **Illustrationszwecken** wird in der Regel eine Verwendungsgebühr erhoben, mit der ein zeitlich oder anderweitig festgelegtes Nutzungsrecht übertragen wird. In Deutschland wird diese Gebühr bei Werken aus dem Bereich der Kunst beispielsweise in vielen Fällen durch die Verwertungsgesellschaft Bild-Kunst eingeholt.

Alle in Texten verwendeten Abbildungen werden durchnummeriert, mit einem Titel versehen und in der Bildunterschrift mit den Bildrechten, also Urheber oder Urheberin, Aufnahmedatum in Klammern und Bildtitel, bzw. der Quelle in Kurzform (Nachname Jahr: Seitenzahl) versehen. Auch bei **gemeinfreien Bilddaten** ist zur Wahrung der guten



wissenschaftlichen Praxis immer eine Quelle anzugeben. Zusätzlich müssen alle Abbildungen am Ende des Textes mit Bildnummer, Titel, der Seite, auf der sie zitiert werden, und Bildrechten sowie genauer Quelle aufgelistet werden. Hat ein verwendetes Bild in der Quelle keinen eindeutigen Titel, wird stattdessen eine kurze Benennung des Bildinhaltes in eckigen Klammern eingefügt. Für die ausführlichen Quellenangaben im Abbildungsverzeichnis gilt grundsätzlich das gleiche Format wie für Textquellen. Wurde das betreffende Bild unter einer CC-Lizenz veröffentlicht, steht vor der Quellenangabe „Lizenziert unter [Name der Lizenz mit Verlinkung zum Lizenztext in Anführungsstrichen].“

### **Beispiele für Einträge im Abbildungsverzeichnis:**

Abb. 01: Marmorfenster der Sidi Saiyyed-Moschee in Ahmedabad (Indien), S. 7. Quelle: Scheffler, Karl (1922): *Der Geist der Gotik*. Leipzig: Insel-Verlag, Tafel 13 (o. Pag.).

Abb. 02: Schloss im Fürst-Pückler-Park Branitz in Cottbus, S. 9. Jörg Blobelt (13.05.2015): Fürst-Pückler-Park Branitz, Schloß von Südwesten. Wikipedia [online]. Lizenziert unter „<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>“. [https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/9/9e/20150513365MDR\\_Branitz\\_Schloß.jpg](https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/9/9e/20150513365MDR_Branitz_Schloß.jpg) [Zugriff am 02.07.2018].

Abb. 03: Positive Belegung des öffentlichen Raums durch privatwirtschaftliche Nutzung, S. 15. Charlie Koolhaas (o. D.) [Gehweg-Situation vor einem asiatischen Straßenrestaurant]. Quelle: Mouffe, Chantal (2017): *Radical Politics as Counter-Hegemonial Intervention: The Role of Cultural Practices*. In: Mostafavi, Mohsen (Hrsg.): *Ethics of the Urban. The City and the Spaces of the Political*. Zürich: Lars Müller Publishers, S. 209–231, hier S. 213.<sup>7</sup>

Alle **Verwertungsrechte** eines Lichtbildwerks liegen grundsätzlich bei der Urheberin oder dem Urheber, was beispielsweise auch das Recht umfasst, ein Bild öffentlich zu verbreiten oder auch nur zu präsentieren (Verbreitungsrecht, Vorführungsrecht, vgl. § 15 UrhG). Das gleiche gilt für die **Nutzungsrechte**, die zu eruiieren bzw. zu erfragen sind, es sei denn, das Zitatrecht greift (s. u.). Weder wenn Nutzungsrechte erworben wurden, noch wenn das Zitatrecht greifen dürfen Werke ohne gesonderte Genehmigung der Urheberin oder des Urhebers geändert werden (§ 39 UrhG, „Änderungen des Werkes“). Die Verwendung eines Bildes und Ausschnitten eines Bildes als Teil einer digital erstellten Collage beispielsweise ist nur dann zulässig, wenn neben der Nutzung auch die Änderung des Werkes explizit erlaubt ist, beispielsweise mit einer entsprechenden Creative-Commons-Lizenz.

Das **Zitatrecht zu wissenschaftlichen Zwecken** ist in § 51 UrhG geregelt. Es ermöglicht

---

<sup>7</sup> Das dritte Beispiel setzt voraus, dass eine Genehmigung für die Verwendung der Abbildung beim Fotografen eingeholt wurde.

eine Wiedergabe ohne Zustimmung der Urheberin oder des Urhebers, sofern das Zitat „zur Erläuterung des Inhalts“ des eigenen wissenschaftlichen Werks dient. Ein Werk darf also nicht rein illustrativ verwendet werden, und es muss als Teil eines neuen Werkes verwendet werden, welches seinerseits wieder geschützten Werkcharakter hat. Das zitierende Werk muss sich auf das jeweilige Bildzitat auf eine Weise beziehen, durch die eine Wiedergabe dieses spezifischen Bildes im Kontext der Argumentation notwendig erscheint. Beispielsweise ist es kein Zitat, in einer Abhandlung über das Kaufmann House des Architekten Richard Neutra eine fremde Fotografie des Gebäudes zu verwenden, um Leserinnen und Lesern das Gebäude vor Augen zu führen, da es zahlreiche Fotografien gibt, die denselben Zweck (Darstellung dieses Gebäudes) erfüllen würden. In diesem Fall muss entweder eine eigene Fotografie verwandt werden (wobei hier noch sicherzustellen ist, dass damit das Recht des Architekten nicht verletzt wird, s. u. Abschnitt zu „Panoramafreiheit“), das Abbildungsrecht erworben werden (beispielsweise ein Stockfoto oder durch die VG Bild-Kunst), ein gemeinfreies Bild gesucht werden oder eines mit einer Creative-Commons-Lizenz (CC), die eine Verwendung zulässt. Ein Zitat wäre es beispielsweise hingegen, in einem Aufsatz über die Fotografie Julius Shulmans eines seiner Fotos von Richard Neutras Kaufmann House zu verwenden und sich dabei im Text mit der spezifischen Qualität des verwandten Fotos auseinanderzusetzen, um die Charakteristik von Shulmans Werk zu beschreiben. In Buchrezension können auch ganze Seiten visuell zitiert werden. Auch hier muss das Gezeigte im Text angesprochen werden – also beispielsweise die Besonderheit, wie Text und Bild miteinander korrespondieren. In diesem Fall beinhaltet das Zitat drei oder vier Werke: ein architektonisches Werk (abgebildetes Gebäude), ein fotografisches Werk (abgebildete Fotografie des Gebäudes), ein gestalterisches Werk (Buch) und – falls entzifferbar – ein textliches Werk (Buchautor\*in). In diesem Fall müssen zur Wahrung guter wissenschaftlicher Praxis in den Bildquellenangaben streng genommen alle in ihren Rechten betroffene Urheberinnen und Urheber aufgeführt werden, inklusive des Designers oder der Designerin des Buchlayouts, das als eigenständiges Werk dem Urheberrecht unterliegt.

Im Falle von unter **Open-Content-Lizenzen** wie CC geschützten Daten ist zu beachten, dass abhängig von der jeweiligen Lizenz unterschiedliche Verwendungsarten zugelassen werden können, und, dass die jeweilige Lizenz bei Verwendung stets anzugeben oder zu verlinken ist (Beispiel s.o. „Beispiele für Einträge im Abbildungsverzeichnis“).

Auch bei **eigenständig erstellten Bildwerken** sind einige Punkte zu beachten. So dürfen beispielsweise der Hausfrieden, das Eigentumsrecht oder die Persönlichkeitsrechte von Bewohnerinnen und Bewohnern eines abgebildeten Gebäudes nicht verletzt werden. Bilder von Personen dürfen ohne Einwilligung – eine Vergütung gilt als solche –

nicht verbreitet werden, wobei bis zehn Jahre nach Ableben der abgebildeten Person noch die Einwilligung der Angehörigen notwendig ist. Erscheinen Personen jedoch „als Beiwerk neben einer Landschaft oder sonstigen Örtlichkeit“ (§ 23 Abs. 2 KunstUrhG) auf einem Lichtbildwerk, ist eine Veröffentlichung ohne explizite Einwilligung zulässig. Auch bei öffentlichen Versammlungen oder anderen Menschenmengen gilt, dass Bilder ohne Einwilligung eventuell abgebildeter Personen veröffentlicht werden dürfen.

Bei Gebäuden bzw. Fassaden gilt, dass laut der sogenannten **Panoramafreiheit** in Deutschland die öffentliche Verbreitung, in der Regel sogar für kommerzielle Zwecke, durch Fotografieren oder Abzeichnen von architektonischen Werken von einem öffentlichen Standpunkt im Freien aus erlaubt sind. Für Innenräume oder Aufnahmen auf öffentlich zugänglichen, aber privaten Grundstücken – also beispielsweise auch für Hoffassaden – gilt diese Freiheit ausdrücklich nicht. Auch beim Abbilden von im Freien aufgestellten Kunstwerken oder Kunst am Bau ist darauf zu achten, dass sich der eigene Standpunkt bei der Aufnahme im öffentlichen Straßenraum befinden muss, da sonst Eigentumsrechte (Grundstückseigentum) berührt werden. Dann darf eine eigenständig erstellte Aufnahme veröffentlicht und vervielfältigt werden. Für das Studium relevant ist noch, beispielsweise für die Veröffentlichung von Exkursions-Dokumentationen, dass in einigen europäischen Staaten wie Belgien, Frankreich, Griechenland, Luxemburg und Italien keine oder eingeschränkte Panoramafreiheit herrscht.

## 6.2 Umgang mit Abkürzungen

Um das Schreiben zu vereinfachen und den Lesefluss zu gewährleisten, können offizielle Abkürzungen benutzt werden. Dabei sind jedoch nur offizielle Abkürzungen zu verwenden. Zuerst ist der Begriff vollständig auszuschreiben, in Klammern setzen Sie die Abkürzung. Anschließend kann die Abkürzung genutzt werden.

**Beispiel:** Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung (BBR). Fortan reicht es nur noch, BBR zu schreiben. Flächennutzungsplan (FNP). Anschließend reicht es, FNP zu schreiben.

Nach dem Abbildungs- und Tabellenverzeichnis ist ein Abkürzungsverzeichnis zu erstellen, in dem alle verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt werden.

**Beispiel:**

BBR                    Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung  
FNP                    Flächennutzungsplan

Anders ist bei im Duden aufgeführten Abkürzungen wie „z. B.“ oder „ca.“ zu verfahren. Da dies gängige Abkürzungen sind, bedarf es hier nicht der oben beschriebenen Vorgehensweise im Text.

Eine Besonderheit gibt es bei Rechtsvorschriften. Das Wort Paragraph ist bei der konkreten Angabe durch das Symbol „§“ zu ersetzen. Bei mehreren Paragraphen erfolgt die Verwendung „§§“. Wird direkt im Anschluss noch der Absatz oder die Nummerierung angegeben, so wird hier auch gleich die Abkürzung benutzt.

**Beispiel:** § 1 Abs. 1 S. 1 ROG<sup>8</sup>

Achtung: Das eigene Ausdenken von Abkürzungen ist nicht gestattet! Nutzen Sie die offiziellen Abkürzungen. Deutsche Abkürzungen enthalten i. d. R. Leerzeichen.

---

<sup>8</sup> Zur Verwendung der offiziellen Abkürzungen von Gesetzestexten vgl. Kapitel 4.3 Zitieren von Rechtsvorschriften.

Tab. 3: Die wichtigsten Abkürzungen beim Zitieren:

| Abkürzung      | Englische Abkürzung | Bedeutung  |
|----------------|---------------------|--|
| a. a. O.       | ibid.               | am angegebenen Ort                               |
| Aufl.          | edn                 | Auflage  |
| Bd./Bde.       | vol./vols           | Band/Bände                                       |
| Diss.          |                     | Dissertation                                     |
| ebd.           | ibid.               | ebenda   |
| f.             | s./f.               | folgende Seite                                   |
| ff.            | ss./ff.             | fortfolgende Seiten                              |
| H.             |                     | Heft   |
| Hrsg.          | ed./eds             | Herausgeber                                      |
| Jg.            | vol.                | Jahrgang   |
| Nr.            | no.                 | Nummer   |
| o. A.          |                     | ohne Angabe                                      |
| o. J.          | n.d.                | ohne Jahr/ohne Jahresangabe                      |
| o. O.          | n.p.                | ohne Ort/ohne Ortsangabe                         |
| o. Pag.        |                     | ohne Paginierung (Quelle hat keine Seitenzahlen) |
| o. S.          | n.p.                | ohne Seitenangabe (Seitenzahl nicht genannt)     |
| o. V.          |                     | ohne Verfasserangabe                             |
| S.             | p./pp.              | Seite  |
| u. a.          | et al.              | und andere                                       |
| überarb. Aufl. | rev. edn            | Überarbeitete Auflage                            |
| unv. Man.      |                     | unveröffentlichtes Manuskript                    |
| vgl.           | cf.                 | vergleiche                                       |
| zit. nach      | as cited in         | zitiert nach                                     |

### 6.3 Grundlagen des Schreibhandwerks

Beim Schreiben von Texten ist neben den bereits oben beschriebenen Anforderungen an das wissenschaftliche Arbeiten **grundsätzlich immer** auf Rechtschreibung und Grammatik sowie den Ausdruck zu achten. Die meisten Textverarbeitungsprogramme bieten auch die Möglichkeit die Rechtschreibung und Grammatik zu prüfen.

Darüber hinaus sind ein einheitlicher Schreibstil und eine einheitliche Formatierung sowie die Gestaltung der Arbeiten wichtige Anforderungen, die in die Bewertung der wissenschaftlichen Studienleistungen mit einfließen.

## 6.4 Arbeiten mit Textverarbeitungsprogrammen

### 6.4.1 Word

Das Schreiben von Texten lässt sich mit einigen sinnvollen Möglichkeiten bei Word vereinfachen. Mit Word können Formatvorlagen bei einer einheitlichen Gestaltung helfen.

Außerdem bietet das Programm die Erstellung von automatischen Abbildungs-, Tabellen- und Inhaltsverzeichnissen. Diese automatischen Funktionen sind jedoch nur nutzbar, wenn die Beschriftungsfunktion bzw. für die Gestaltung von Überschriften die Formatvorlagen genutzt werden.

Werden Fußnoten verwendet, kann man auch diese mit Word einheitlich gestalten. Dazu werden folgende Hilfestellungen empfohlen:

- Die Selbsterarbeitung mit Hilfe der F1-Hilfefunktion.
- Die Teilnahme an einem Lehrgang.
- Bücher oder im Internet verfügbare Ratgeber zur Erklärung.

### 6.4.2 Literaturverwaltungsprogramme

Um das wissenschaftliche Arbeiten zu erleichtern, wird die Nutzung von Literaturverwaltungsprogrammen empfohlen. Quellen und Zitate können verschiedenen Gruppen, Kategorien und Schlagworten zugeordnet werden. Die wichtigsten Aussagen (direkte Zitate und Paraphrasierungen) können im gewünschten Format im Text zitiert werden. Die Verweise und Literaturverzeichnisse werden dann automatisch im Fließtext und am Ende des Dokumentes hergestellt. Literaturverwaltungsprogramme ermöglichen es, bibliographische Angaben über einen längeren Zeitraum hinweg zu sammeln und zu archivieren. Für die Studierenden der BTU stehen die Literaturverwaltungssysteme Citavi und Zotero zur Verfügung. Die Bibliothek führt regelmäßig Einführungskurse für Citavi und korrektes Zitieren durch.

## 6.5 Sicherung und Aufbewahrung von Primärdaten

„Primärdaten [...]“<sup>9</sup> sind entsprechend den aktuellen Standards zur Sicherung von wissenschaftlichen Daten zu sichern, das heißt im Regelfall auf haltbaren und gesicherten Trägern in der Lehr- und Forschungseinheit, in der sie entstanden sind, aufzubewahren. Als Primärdaten gelten auch Messergebnisse, [...] Fragebögen, Ton- und Filmaufzeichnungen.“ (§ 5 Abs. 1 GWPS BTU).

---

9 Auslassung: „als Grundlagen für Veröffentlichungen“

Die Mehrheit der schriftlichen Studienleistungen wird nie oder nur in Auszügen veröffentlicht. Dennoch gibt es mehrere gute Gründe dafür, Primärdaten zu sichern: Zunächst dient dies der Nachprüfbarkeit – wenn jemand später Ihre Untersuchungsergebnisse in Frage stellt, sollten Sie in der Lage sein, die Primärdaten als Nachweis vorzulegen. Besonders bei sehr guten Abschlussarbeiten besteht zudem eine gewisse Wahrscheinlichkeit, dass Sie selbst oder das Fachgebiet, an dem Sie die Arbeit verfasst haben, in den folgenden Jahren eine wissenschaftliche Veröffentlichung vornehmen, die auf Primärdaten zurückgreift, die Sie selbst erhoben haben. Letzteres setzt ihre Einwilligung voraus; Ersteres sollten Sie ebenfalls mit Ihren Prüfer\*innen abstimmen.

Zur Sicherung von **Primärdaten, die im Rahmen von Bachelor- und Master-Arbeiten erhoben werden**, gilt Folgendes:

- Sie sind für die korrekte Sicherung der von Ihnen erhobenen Primärdaten verantwortlich (vgl. § 5 Abs. 3 GWPS BTU).
- Personenbezogene Daten sind von Ihnen aus den zu archivierenden Primärdaten zu entfernen (vgl. § 5 Abs. 5 GWPS BTU).
- Die Primärdaten geben Sie gemeinsam mit der schriftlichen Arbeit in digitaler Form ab. Art und Umfang stimmen Sie mit dem betreuenden Fachgebiet ab.
- Die Sicherstellung der Aufbewahrung, in der Regel zehn Jahre, (vgl. § 5 Abs. 2 GWPS BTU) obliegt dem Fachgebiet, an dem Sie die Arbeit geschrieben haben. Dennoch empfiehlt es sich, die Daten auch selbst über einen längeren Zeitraum aufzubewahren.

Zur Sicherung von **Primärdaten, die im Rahmen von sonstigen schriftlichen Studienleistungen erhoben werden**, erfolgen im Bedarfsfall Hinweise im Rahmen der jeweiligen Lehrveranstaltung. In jedem Fall wird empfohlen, Primärdaten selbst über einen längeren Zeitraum aufzubewahren.

## 7. VERWENDETE UND WEITERE EMPFEHLENSWERTE LITERATUR

Für die Erarbeitung einer Abschlussarbeit ist ergänzend die Anschaffung eines geeigneten Lehrbuchs zu empfehlen, z. B.:

Baade, Jussi; Gertel, Holger; Schlottmann, Antje (2010): *Wissenschaftliches Arbeiten. Ein Leitfaden für Studierende der Geographie*. Paderborn: Schöningh.

Becker, Howard S. (1986): *Writing for Social Scientists. How to start and finish your thesis, book or article*. Chicago: University of Chicago Press.

Booth, Andrew; Sutton, Anthea; Papaioannou, Diana (2016): *Systematic approaches to a successful literature review*. Los Angeles, London, New Delhi, Singapore, Washington DC: Sage.

Corsten, Martina; Corsten, Hans (2017): *Schritt für Schritt zur Bachelor-Arbeit: Erfolgreich organisieren, recherchieren, präsentieren*. München: Franz Vahlen.

D'Alleva, Anne (2010): *How to Write Art History*. London: Laurence King Publishing.

Eco, Umberto (2010): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*. Stuttgart: UTB.

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2014): *Richtig wissenschaftlich schreiben: Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen*. Paderborn: Schöningh.

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2008): *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. Paderborn: Schöningh.

Felgner, Moritz (2007): *Wissenschaftliches Arbeiten*. [Grauliteratur]: Skript zum Workshop am 04./05. Mai 2007 an der BTU Cottbus – Zentralstelle für Weiterbildung.

Fürst, Dietrich; Scholles, Frank (Hrsg.) (2008): *Handbuch Theorien und Methoden der Raum- und Umweltplanung*. Dortmund: Dorothea Rohn.

Gastel, Barbara; Day, Robert A (2017): *How to write and publish a scientific paper*. Cambridge, New York, Port Melbourne, Daryaganj, Singapore: Cambridge University Press.

Gleichstellungsbeauftragte der BTU Cottbus–Senftenberg (2017): *Leitfaden zur Anwendung einer geschlechtersensiblen Sprache an der BTU Cottbus - Senftenberg*, [online] Quelle: [https://www-docs.b-tu.de/gleichstellung/public/leitfaden-geschlechtersensible-sprache\\_2017-02-17.pdf](https://www-docs.b-tu.de/gleichstellung/public/leitfaden-geschlechtersensible-sprache_2017-02-17.pdf) [Zugriff am 30.05.2018].



Groat, Linda N.; Wang, David (2013): *Architectural research methods*. New York u.a.: Wiley.

Kolmer, Lothar (2006): *Geschichte SCHREIBEN: Von der Seminar- zur Doktorarbeit*. Paderborn: Schöningh (UTB).

Macgilchrist, Felicitas (2014): *Academic writing*. Paderborn: Schöningh.

Sandberg, Berit (2017). *Wissenschaftliches Arbeiten von Abbildung bis Zitat: Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion*. München: Oldenbourg.

Satzung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an der BTU Cottbus–Senftenberg (GWPS BTU) vom 02.03.2018 (Mitteilungen Amtsblatt der BTU Cottbus–Senftenberg 03/2018 vom 05.03.2018).

Theisen, Manuel (2013): *Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form*. München: Franz Vahlen.

Theisen, Manuel R.; Theisen, Martin (2017): *Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Master-Arbeit*. München: Franz Vahlen.

Träger, Thomas (2016). *Zitieren 2.0. Elektronische Quellen und Projektmaterialien richtig zitieren*. München: Franz Vahlen.

Universität Ulm (26. Juni 2011): *Handreichung zum Zitatrecht für Lehrende der Universität Ulm*. [online] [https://www.uni-ulm.de/fileadmin/website\\_uni\\_ulm/zuv/zuv.dezl/forschung/Urheberrecht/urheberrecht\\_zitat\\_.pdf](https://www.uni-ulm.de/fileadmin/website_uni_ulm/zuv/zuv.dezl/forschung/Urheberrecht/urheberrecht_zitat_.pdf) [Zugriff am 21.06.2018].

Universitätsbibliothek Technische Universität München (März 2018): *TUM-Zitierleitfaden* [online]. <https://mediatum.ub.tum.de/doc/1231945/1231945.pdf> [Zugriff am 08.06.2018].

Urheberrechtsgesetz vom 9. September 1965 (BGBl. I S. 1273), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 1. September 2017 (BGBl. I S. 3346) geändert worden ist.

**Viel Erfolg bei Ihrer Arbeit!**

## Impressum

Diese Handreichung wurde auf Grundlage der Handreichung für wissenschaftliches Arbeiten 2011 der BTU Cottbus - Senftenberg erstellt.

2019

BTU Cottbus - Senftenberg  
Institut für Stadtplanung  
Konrad-Wachsmann-Allee 4  
03046 Cottbus

## Redaktion

Dr. phil. Julia Binder  
M. A. Karolina Hettchen  
Dipl.-Ing. Ph.D. Lars Hopstock  
Dipl.-Ing. Jens Kunert  
Dipl.-Ing. Moritz Maikämper  
Dr. phil. Anika Noack  
Prof. Dr. Silke Weidner  
Prof. Dr. Bernhard Weyrauch  
Dipl.-Ing. Benjamin Wille

Layout: Ann Shkor, Mareike Timpe

Titelbild: <https://www.pexels.com/photo/books-school-stacked-closed-48126/>

Lizenz: CC0 Creative Commons





2019

BTU Cottbus - Senftenberg  
Institut für Stadtplanung