

Richtlinien zur Manuskriptgestaltung

Bonner Version

Joachim Funke, Carolin Berude & Bernd Reuschenbach

Universität Heidelberg

25.09.2008

Kontaktadresse:

Prof. Dr. Joachim Funke
Psychologisches Institut der Universität Heidelberg
Hauptstraße 47-51
D-69117 Heidelberg
Tel. 06221/54-7305, E-Mail: joachim.funke@psychologie.uni-heidelberg.de

Zusammenfassung

Die vorliegende Arbeit erläutert die wichtigsten Gestaltungsmerkmale, die schriftliche Arbeiten im Rahmen des Psychologiestudiums aufweisen sollten. Diese Merkmale umfassen sowohl das äußere Erscheinungsbild der Arbeit als auch formale Kriterien, denen eine wissenschaftliche Arbeit genügen muss.

Inhaltsverzeichnis

Richtlinien zur Manuskriptgestaltung	4
1 Allgemeines zur Manuskriptgestaltung	5
1.1 Formatierungen	6
1.2 Schriftbild	7
1.3 Überschriften	7
1.4 Abkürzungen	8
2 Aufbau der Arbeit	9
2.1 Titelblatt	9
2.2 Inhaltsverzeichnis	10
2.3 Zusammenfassung, Abstract	10
2.4 Wissenschaftliche Arbeit	11
2.5 Literaturverzeichnis	13
2.5.1 Bestandteile eines Literatureintrages	13
2.5.2 Auflistung im Literaturverzeichnis	15
2.6 Anhang	16
3 Statistische und mathematische Textteile	17
4 Zitate und Quellenangaben	18
4.1 Wörtliche Zitate	19
4.2 Quellenangaben im Text	20
5 Tabellen	22
6 Abbildungen	24
Literatur	26

Richtlinien zur Manuskriptgestaltung

Im Rahmen des Psychologiestudiums müssen eine ganze Reihe schriftlicher Arbeiten abgegeben werden. Diese müssen in jedem Fall inhaltlich korrekt und nachvollziehbar sein. Weiterhin sollten eingereichte Manuskripte sprachlich und grammatikalisch fehlerfrei und der Zielgruppe angepasst sein. Mindestens genauso wichtig ist jedoch die *formale* Gestaltung der Arbeit. Da die Bedeutung formaler Kriterien von schriftlichen Arbeiten von Studierenden¹ häufig unterschätzt wird, soll hier ein Leitfaden gegeben werden, um Manuskripte angemessen zu gestalten.

Im Folgenden werden der Reihe nach wichtige Gestaltungsmerkmale von schriftlichen Arbeiten im Rahmen des Psychologiestudiums kurz besprochen. In der gewählten Darstellung wird davon ausgegangen, dass Sie Ihr Manuskript selbst ausdrucken werden und zur Korrektur einreichen. Für das Einreichen von Manuskripten bei Verlagen gelten andere Richtlinien, so dass der Stil des Manuskripts und der spätere Druck unterschiedlich sind.

Die hier gegebene Darstellung formaler Richtlinien beginnt mit dem äußeren Erscheinungsbild und präsentiert dann Kriterien für den korrekten formalen Rahmen einer Arbeit (angefangen vom Titelblatt bis hin zu den Anhängen). Besondere Bedeutung nehmen die Erläuterungen zum Zitieren und zur Gestaltung von Tabellen und Abbildungen ein.

¹ Grundsätzlich ist auf eine geschlechtsneutrale Sprache zu achten. Dazu gehört *nicht* die Nutzung den großen „I“ (z.B, StudentInnen), sondern eine Sprache, die den Empfehlungen der UNESCO-Richtlinie zum nicht-sexistischen Sprachgebrauch gerecht wird (siehe z.B. <http://www.psychologie.uni-heidelberg.de/personen/frauenbeauftragte/deUNESCO.pdf>)

Eine wissenschaftliche Arbeit hat immer den Anspruch, sich auf andere wissenschaftliche Veröffentlichungen zu beziehen. Literaturstellen sollten daher nach festen Kriterien im laufenden Text und im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

Bei Fragen, die die vorliegende Arbeit offen lässt, sollten zunächst die Richtlinien der Manuskriptgestaltung der *Deutschen Gesellschaft für Psychologie* (DGPs) von 2007 konsultiert werden. Bleiben auch dort noch Fragen offen, sollte man sich an die fünfte Auflage der Richtlinien der *American Psychological Association* (APA) von 2001 halten. Dieser englischsprachige Leitfaden ist umfangreicher und erläutert kleinste Details zur Gestaltung von Tabellen, Grafiken und Zitationen. Was dort auch nicht festgelegt wird, kann nach Belieben gehandhabt werden.

Oberstes Leitprinzip innerhalb einer Arbeit ist *Konsistenz*. Genauso wie eine Arbeit inhaltlich widerspruchsfrei sein sollte, so sollte sie auch in formaler Hinsicht einheitlich gestaltet sein. Hat man sich also einmal für eine bestimmte Gestaltungsregel entschieden, so ist diese Regel in der ganzen Arbeit durchgängig beizubehalten. Dieses Leitprinzip wird besonders dann leicht verletzt, wenn eine Arbeit von mehreren Personen in Kooperation erstellt wird. Hier wird man also besonders vorsichtig sein und sehr sorgfältig auf Einheitlichkeit achten müssen. Der Wechsel von Gestaltungsregeln verwirrt beim Lesen, stört den Lesefluss oder verhindert gar das Verständnis.

1 Allgemeines zur Manuskriptgestaltung

Alle schriftlichen Arbeiten sollen am Computer (Backup nicht vergessen!) in entsprechenden Textverarbeitungsprogrammen erstellt werden und anschließend auf DIN A4 Papier einseitig ausgedruckt und eingereicht werden. Hierfür stehen u.a.

die Rechner der diversen CIP-Pools der Universität zur Verfügung. Korrekturen sollten niemals am ausgedruckten Manuskript vorgenommen werden, sondern immer in der Datei selbst.

1.1 Formatierungen

Alle Seitenränder sollten zwischen 2,6 und 3 cm betragen. Dies kann beispielsweise im Word-Programm unter *Format>Dokument* bzw. *Datei>Seite einrichten* eingestellt werden. Mehr als 3 cm Rand ist aus Gründen der Rohstoffersparnis zu vermeiden. Ein 1,5- bis 2-zeiliger Zeilenabstand sollte im gesamten Dokument eingehalten werden. Der Text ist als Blocksatz zu formatieren.

Die Seitenzahl ist auf jeder Seite oben rechts in der Kopfzeile zu platzieren. Eine Ausnahme bildet das Titelblatt, das keine Kopfzeile und auch keine Seitenzahl trägt. Die Seitenzählung beginnt aber mit dem Titelblatt.

Eine Kopfzeile mit einer kurzen Kennzeichnung der Arbeit oben rechts auf jeder Seite ist nützlich. In den meisten Fällen entspricht die Kennzeichnung den ersten zwei bis drei Wörtern des Titels der Arbeit. Von der Seitenzahl sollte ein Abstand von fünf Leerzeichen eingehalten werden. Gelegentlich liegen aus unerklärlichen Gründen lose Blätter auf Schreibtischen von Lehrenden herum, die nur mit Mühe wieder einer bestimmten Arbeit zuzuordnen sind. Kopfzeilen können hier helfen.

Die erste Zeile bei jedem Absatz und jeder Fußnote wird um fünf bis sieben Leerstellen eingerückt. Die Verwendung der Tabulatortaste erleichtert einheitliche Einrückungen. Ausgenommen von dieser Regel sind die Zusammenfassung (Abs-

tract), sowie Überschriften und Legenden. Blockzitate werden als Ganzes eingerückt und sind somit auch eine Ausnahme.

Fußnoten² erhalten Hinweiszahlen im laufenden Text, die vom Anfang bis zum Ende des Beitrags durchnummeriert werden. Die entsprechende Anmerkung soll unten auf die gleiche Seite platziert werden (und nicht am Textende). Fußnoten sind sparsam zu verwenden.

1.2 Schriftbild

Die Schrift muss gut lesbar sein. Bevorzugte Schrifttypen sind serifenlose Schriften, wie Arial oder Helvetica. Die Schriftgröße sollte im normalen Text 12 Punkt (Pkt) betragen. Im laufenden Text wird nichts unterstrichen und nichts fett geschrieben. Hervorhebungen erfolgen nur durch *Kursivsetzen*. Für Kopf- und Fußzeile ist eine Schriftgröße von 10 Pkt ausreichend. Auch in Tabellen kann diese Schriftgröße gewählt werden.

1.3 Überschriften

Die Überschriften unterstreichen den roten Faden, der jeder Arbeit zu Grunde liegen soll, und gliedern den Text in Bereiche, die in sich zusammen gehören. Man hat dabei die Möglichkeit, Hauptabschnitte, Unterabschnitte und nötigenfalls

² Dies ist ein Beispiel dafür, wie eine Fußnote aussehen soll. Sie hat einen einzeiligen Zeilenabstand und ist kleiner als der Haupttext gesetzt (hier sind es 10 Pkt). Dadurch hebt sie sich für die Lesenden klar erkennbar vom Haupttext ab. Ein waagerechter Strich trennt die Fußnote zusätzlich vom Haupttext.

noch Paragraphen abzugrenzen. Von mehr als diesen drei Gliederungsebenen ist eher abzuraten, da weitere Untergliederungen oft nur verwirren.

Alle Überschriften sind ausschließlich arabisch zu nummerieren, und zwar so, dass Überschriften für Hauptabschnitte eine Ziffer ohne Punkt (2), Überschriften für Unterabschnitte zwei durch einen Punkt getrennte Ziffern (2.1) und Paragraphen drei durch Punkte getrennte Ziffern erhalten (2.1.3). Unter einem übergeordneten Abschnitt muss es immer mindestens zwei Unterabschnitte bzw. Paragraphen geben.

Die Gestaltung der Überschriften weicht hier von den Richtlinien der DGPs ab. Statt durch unterschiedliche Formatierungen verschiedene Ebenen voneinander abzugrenzen, hat es sich bewährt, dies über verschiedene Schriftgrößen zu erreichen. Für Hauptabschnitte empfiehlt sich 14 Pkt + fett, für Unterabschnitte 12 Pkt + fett. Alle Überschriften sind linksbündig. Die Überschrift ist von ihrer Nummerierung durch fünf Leerzeichen bzw. einen Tabulatorabstand zu trennen.

Auf eine Überschrift folgt nie unmittelbar eine weitere Überschrift niedrigeren Grades, sondern immer ein Absatz mit Fließtext, der die nachfolgenden Kapitel kurz zusammenfassend darstellt. Wenn unter einer neuen Überschrift nicht wenigstens zwei Zeilen Text auf dieselbe Seite passen, dann wird die Überschrift auf eine neue Seite verschoben.

1.4 Abkürzungen

Abkürzungen sind nur sehr sparsam zu verwenden und wenn möglich zu vermeiden. Wenn doch Abkürzungen verwendet werden, müssen sie vor der ersten Nutzung im Text eingeführt werden. Nach dem vollen Wortlaut soll dazu in runden

Klammern die Abkürzung eingeführt werden. Danach ist diese konsistent zu verwenden, da ein Wechsel von Langform und Abkürzung den Leser unnötig verwirrt.

Abkürzungen, die auch im Duden aufgeführt sind, dürfen verwendet werden. Exemplarisch seien hier z.B., usw., etc., IQ und EEG genannt. Auch metrische und nonmetrische Maßeinheiten wie cm, kg und min sind gebräuchlich und somit auch ohne Erklärung nutzbar.

2 Aufbau der Arbeit

Der prinzipielle Aufbau eines Manuskriptes ist unabhängig vom Thema immer identisch. Für das Essay gelten jedoch besondere Richtlinien (siehe Richtlinien zur Essaygestaltung). Die Arbeit beginnt immer mit dem Titelblatt, auf der nächsten Seite folgt die Zusammenfassung und auf Seite 3 das Inhaltsverzeichnis. Die eigentliche Arbeit beginnt meist (abhängig vom Umfang des Inhaltsverzeichnisses) auf Seite 4. Am Ende der Arbeit folgt das Literaturverzeichnis. Gegebenenfalls werden abschließend noch die Anhänge hinzugefügt.

Im Folgenden sollen zu allen Teilen der Arbeit ein paar wichtige Anmerkungen gegeben werden. Auf das Literaturverzeichnis wird dabei am ausführlichsten eingegangen. Es sei darauf verwiesen, dass trotz getrennter Betrachtung die Einheitlichkeit und Vollständigkeit der Arbeit ein zentrales Anliegen ist.

2.1 Titelblatt

Das Titelblatt muss eine ganze Reihe von Informationen enthalten. Deutlich werden muss, an *welcher Institution* die Arbeit erstellt wurde, in *welchem Semester* sie erstellt wurde, *wer* die Arbeit geschrieben hat, *welchen Titel* die Arbeit hat, im

Rahmen welcher *Lehrveranstaltung* und bei *welcher Dozentin bzw. welchem Dozenten* sie angefertigt wurde. Ebenfalls muss angegeben werden, wie man die Autorinnen oder Autoren der Arbeit erreichen kann. Der Titel muss ohne weitere Erläuterungen für jede(n) mit vergleichbarer Ausbildung verständlich sein und den Inhalt der Arbeit treffend wiedergeben.

Das Titelblatt enthält keine Seitenzahl und auch nicht die Kurzform des Titels, die auf den folgenden Seiten in der Kopfzeile erscheint. Der vollständige Titel sollte im oberen Drittel des Blattes in etwas größerer Schrift zu lesen sein.

2.2 Inhaltsverzeichnis

Alle Abschnitte der Arbeit müssen hier samt Abschnittsnummerierung und Seitenzahl aufgeführt werden. Seite 2 der vorliegenden Arbeit ist ein Beispiel. Achten Sie beim Erstellen darauf, dass sich während der Arbeit Seitenzahlen noch ändern. Die Überschriften müssen in Inhaltsverzeichnis und Text absolut identisch sein. Moderne Programme machen es möglich, dass sich das Inhaltsverzeichnis entsprechend der Bearbeitung aktualisiert. Eine Einarbeitung in die entsprechenden Funktionen des Textverarbeitungsprogramms ist empfehlenswert, da langfristig Zeit eingespart wird.

2.3 Zusammenfassung, Abstract

Die wichtigsten Themen und Ergebnisse der Arbeit müssen hier so knapp wie möglich zusammengefasst werden, so dass man sich schnell einen Überblick darüber verschaffen kann, was die Arbeit liefert. Die Zusammenfassung sollte aber nicht länger als 150 Wörter sein. Das bloße Wiederholen des Titels vergeudet meist unnötig Raum.

Die Zusammenfassung steht immer alleine auf einem Blatt. Die Seite bekommt die Kopfzeile mit Kurztitel und Seitenzahl. Linksbündig taucht darunter das Wort Zusammenfassung auf. Darunter beginnt die eigentliche Zusammenfassung im Blockformat ohne Einrückung. Sie wird nicht zusätzlich unterteilt und besteht somit aus nur einem Absatz.

Möchten Sie auch eine englische Übersetzung der Zusammenfassung in die Arbeit integrieren, können Sie dies auf einer extra Seite direkt nach der Zusammenfassung mit dem Titel *Abstract* umsetzen. Alle folgenden Inhalte werden dadurch um eine Seite verschoben.

2.4 Wissenschaftliche Arbeit

Die Arbeit beginnt mit einer Einleitung. Auf der ersten Seite des Textes wird lediglich der komplette Titel der Arbeit linksbündig wiederholt, darunter beginnt direkt die Einleitung ohne gesonderte Überschrift.

Einleitungen haben immer zwei Funktionen: *Einführung* in das Thema der Arbeit und *Präsentation eines Überblicks* über die gesamte Arbeit. Eine gute Einführung ist ein *advance organizer* im Sinne von Ausubel (1960), d.h. ein kurzer Text, der die Brücke schlägt zwischen dem (mutmaßlichen) Wissensstand des Lesers oder der Leserin und dem Inhalt, den der Autor oder die Autorin vermitteln will. Als Leserinnen oder Leser kommen dabei nicht nur Lehrende in Frage; man sollte auch an andere Studierende mit vergleichbarem Ausbildungsniveau denken. In jedem Fall muss durch die Einleitung klar werden, welches Vorwissen zu aktivieren ist, wenn man die Arbeit verstehen will, und für was bzw. in welchem Kontext der Inhalt der Arbeit wichtig ist. Ferner sollte der Aufbau der Arbeit von vorneherein klar sein. So können die einzelnen Abschnitte besser aufeinander bezogen und eingeordnet

werden. Die Arbeit kann dadurch auch flüssiger gelesen und besser verstanden werden.

Anschließend folgt die wissenschaftliche Arbeit, gegliedert nach den Überschriften, die im Inhaltsverzeichnis angegeben sind. Als weitere Möglichkeit zur Strukturierung können und sollten unter Überschriften die Texte noch weiter in Abschnitte unterteilt werden. Sätze, die einen gemeinsamen Gedankengang umfassen, werden so zusammengefasst. Sinnvolle Absätze erleichtern den Lesefluss und unterstützen das Verständnis. Ein Absatz besteht immer aus mehreren Sätzen, niemals aus nur einem einzelnen Satz. Ausnahmen bilden etwa Aufzählungen oder Formeln.

Die Logik der Gedankenführung sollte in und zwischen den Absätzen immer klar erkennbar sein. Ebenso sind lange Sätze und komplizierte grammatische Konstruktionen (Passivwendungen, mehrere eingeschobene Relativsätze usw.) nach Möglichkeit zu vermeiden. Lange Nebensätze sind oft Nebelsätze! Derartige Konstruktionen belasten das Arbeitsgedächtnis beim Lesen heftig (vgl. Savin & Perchonnock, 1965), verlangsamen dadurch die Lesegeschwindigkeit und behindern das Verständnis.

Einen wichtigen Teil stellen gerade in der Psychologie statistische und mathematische Textteile dar. Dieses Thema wird im Abschnitt 3 getrennt behandelt. In den Fließtext können außerdem Tabellen und Abbildungen eingebracht werden. Sie können das Geschriebene unterstützen und zusätzlich die Arbeit auflockern. Genauere Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten 5 und 6.

2.5 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis tauchen *alle* im Text erwähnten Autoren auf und *nur* diese. Ein Literaturverzeichnis entspricht also eigentlich eher einem Quellenverzeichnis als einer Auflistung der faktisch gelesenen Literatur, wenngleich die Schnittmenge oft sehr groß sein wird. Wenn auf ein gelesenes Buch im Text nicht verwiesen wird, gehört es nicht in das Literaturverzeichnis.

Hauptfunktion des Literaturverzeichnisses ist es, Leserinnen und Lesern die Überprüfung aller Angaben ganz leicht zu machen. Deshalb muss ein Literaturverzeichnis vollständig sein, darf keine Abkürzungen (bis auf Vornamen) benutzen und sollte sich unbedingt an die DGPs-Richtlinien von 2007 halten.

Ungenügende, unvollständige oder gar fehlende Literaturverzeichnisse sind ein gravierender Mangel. Wissenschaftlich arbeiten heißt in erster Linie, sich kritisierbar zu machen. Wer seine Quellen nicht ganz klar und unzweideutig angibt, entzieht sich der möglichen Kritik und arbeitet somit nicht wissenschaftlich. Deshalb kann es keine wissenschaftliche Arbeit ohne Literaturverzeichnis geben.

2.5.1 Bestandteile eines Literatureintrages

Die erste Angabe einer jeden Quelle ist der Name des Autors/der Autorin. Sollte eine Arbeit von mehreren Personen geschrieben sein, werden bis zu sechs Namen aufgeführt. Der letzte Name wird vom vorletzten Namen durch das Zeichen &abgetrennt, alle anderen durch ein Komma. Nach dem sechsten Namen erfolgt unter Auslassung der Folgenden ein *et al.*, wenn mehr als sechs Autoren/Autorinnen beteiligt waren. Der Name wird in der Form *Nachname, Initialen der Vornamen* dargestellt. Die Namen von Körperschaftsautoren (z.B. Institutionen) werden im vollen Wortlaut verwendet, auch wenn die Abkürzung sehr geläufig ist.

Das Datum des Erscheinens, angegeben als Jahr der Veröffentlichung, ist die zweite wichtige Angabe. Sie erscheint als Angabe in runden Klammern gefolgt von einem Punkt. Noch nicht veröffentlichte Arbeiten erhalten in Klammern den Wortlaut *in Druck* (in press).

Die dritte zentrale Angabe ist der Titel der Arbeit. Dieser muss vollständig im Wortlaut des Originals angegeben werden. Er wird bei Zeitschriftenbänden *nicht* kursiv gesetzt. Jedoch sind Buchtitel kursiv zu setzen.

Das vierte Element ist der variabelste Teil. Er macht Aussagen darüber, wo die Quelle veröffentlicht wurde bzw. welcher Art sie überhaupt ist. Bei einer Veröffentlichung aus einer Zeitschrift erscheint der Name der Zeitschrift kursiv gesetzt, durch ein Komma von der folgenden Bandnummer (ebenfalls kursiv) getrennt. Wieder durch ein Komma getrennt folgen abschließend die Seitenzahlen, auf denen der Beitrag zu finden ist. Es folgt ein schließender Punkt. Der Literatureintrag hätte also etwa folgende Form: Autor, A. A., Butor, B. B. & Cutor, C. C. (2000). Titel der Arbeit. *Titel der Zeitschrift*, xx, xxx-xxx.

Bei Büchern entspricht der Titel dem Buchtitel. Er wird kursiv gesetzt. Als zusätzliche Angaben müssen hier der Ort der Veröffentlichung mit einem Doppelpunkt getrennt vom Namen des Verlages angegeben werden, erneut durch einen Punkt abgeschlossen. Für ein Buch sähe es in etwa so aus: Autor, A. A. (2000). *Titel der Arbeit*. Ort: Verlag.

Häufig sollen nur einzelne Kapitel eines Buches in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Der Eintrag wird dann unter den Namen der Autoren/Autorinnen des Kapitels angelegt und nicht unter den Namen der Herausgeber/Herausgeberinnen. Hier müssen Angaben zum Kapitel und zum Buch verbun-

den werden. Es werden die Seitenzahlen im Buch nach der Abkürzung für Seite (S.) aufgeführt. Die Form sieht dann etwa so aus: Autor, A. A. & Butor, B. B. (2000). Titel des Kapitels. In A. Herausgeber, B. Herausgeber & C. Herausgeber (Hrsg.), Titel des Buches (S. xxx-xxx). Ort: Verlag.

Aufgrund ihrer zunehmenden Bedeutung sei des Weiteren auf elektronische Quellen eingegangen. Auch hier beginnt der Eintrag mit den Autoren/Autorinnen gefolgt vom Datum des Erscheinens und dem Titel des Dokumentes, wobei dieser wie bei Büchern kursiv gesetzt wird. Hinzu kommt bei den verschiedenen elektronischen Quellen der Verweis darauf, wann der Zugriff stattgefunden hat und zwar mit einem genauen Datum nach den Worten *Zugriff am*. Als letzte Angabe folgt die Adresse, unter der die Quelle gefunden wurde. In den meisten Fällen wird dies die Webadresse sein. Sie darf keinesfalls Schreibfehler enthalten. Als einziger Typ von Literatureinträgen wird hier *kein* schließender Punkt gesetzt. Für elektronische Quellen ist die Grundform also folgende: Autor, A. A. (2000). Titel des Dokuments. Zugriff am 23.09.2008, von Quellenangabe/URL (ohne Punkt). Bei englischsprachigen Quellen ist das Datum auch in der sprachüblichen Schreibweise (Monat Tag, Jahr) anzugeben.

2.5.2 Auflistung im Literaturverzeichnis

Jeder Literatureintrag beginnt linksbündig, alle weiteren Zeilen eines Eintrages werden um den bereits bei Absätzen verwendeten Abstand nach innen verrückt. Hier ein Beispiel dafür:

American Psychological Association (Ed.) (2008). *Electronic references*. Retrieved October 15, 2008, from <http://www.apastyle.org/elecref.html>

Die Grundregel für die Reihenfolge der Angaben im Literaturverzeichnis ist die alphabetische Ordnung. Es werden also die Familiennamen der Erstautor/Erstautorinnen alphabetisch geordnet. Die Umlaute ä, ü, ö werden wie a, u, o behandelt. Artikel und Präpositionen werden mit berücksichtigt, wenn sie zum Nachnamen gehören. Werke eines Einzelautors bzw. der Einzelautorin allein werden vor Werken mit anderen nachgereihten Autoren bzw. Autorinnen eingeordnet. Bei Werken mehrerer Autoren bzw. Autorinnen bei gleichem Erstautor bzw. gleicher Erstautorin entscheidet die alphabetische Ordnung der Zweitautoren bzw. Zweitautorinnen und nötigenfalls weiterer folgender Namen. Ältere Arbeiten werden zuerst aufgelistet.

Stimmen sowohl Autoren/Autorinnen als auch die Jahreszahl verschiedener Arbeiten überein, werden die Arbeiten nach ihren Titeln geordnet. Der erste dieser Einträge erhält dabei direkt hinter der Jahreszahl des Erscheinens ein kleines a, der zweite Eintrag ein b und so weiter. Diese Unterteilung ist auch für das Zitieren dieser Arbeiten im Text sehr wichtig. Das Erstellen des Literaturverzeichnisses wird durch die Nutzung eines Literaturverwaltungsprogramms (z. B. EndNote oder Citavi) sehr erleichtert, da hiermit die Formatierungen automatisch vorgenommen werden können.

2.6 Anhang

Bei empirischen Arbeiten sind oftmals zusätzlich zum Literaturverzeichnis ein Anhang oder auch mehrere Anhänge nötig, in die Versuchsmaterialien, Rohdaten etc. aufgenommen werden. Aufzunehmen sind die Materialien, die benötigt werden, wenn man alle Behauptungen überprüfen oder eine Replikation der Untersuchung

durchführen will, sofern die notwendigen Informationen nicht schon aus dem Text eindeutig hervorgehen.

Anhänge sollten nicht redundant sein, d.h. keine Information enthalten, die bereits aus dem Text folgt. Ebenso wie bei den Literaturangaben im Literaturverzeichnis gilt, dass nur solche Anhänge vorkommen, auf die im Text auch verwiesen wird. Jeder Anhang muss außerdem so erläutert werden, dass er verständlich ist. Pure Zahlenkolonnen ohne jede Beschreibung sind oft bloße Papierverschwendung, denn sie bieten für Nichteingeweihte kaum eine Chance, die Bedeutung der Zahlen herauszufinden.

3 Statistische und mathematische Textteile

Für sehr gebräuchliche statistische Verfahren müssen keine Quellenangaben oder zu Grunde liegende Formeln aufgeschrieben werden. Kurze, einfache Gleichungen können im laufenden Text direkt eingebunden werden. Hierfür sind häufig Umformungen nötig, um zum Beispiel Brüche durch Verwendung des Schrägstriches in eine einzeilige Form zu bringen. Umfangreichere Gleichungen werden in eine neue Zeile geschrieben und am rechten Seitenrand in runden Klammern nummeriert. Gleichung 1 wäre beispielsweise in einer einzeiligen Form unübersichtlich und würde daher in der dargestellten Form eingefügt werden:

$$U = \frac{n_1 \cdot n_2}{2} - u(\alpha) \cdot \sqrt{\frac{n_1 \cdot n_2 \cdot (n_1 + n_2 + 1)}{12}} \quad (1)$$

Bei der Darstellung der Ergebnisse einer statistischen Hypothesentestung (z.B. t -Test, F -Test oder χ^2 -Test) soll immer die numerische Höhe des Wertes, der Wert der Teststatistik, die Anzahl der Freiheitsgrade und die Effektgröße angegeben

werden. Wenn Mittelwerte angegeben werden, sollte auch immer ein zugehöriges Variabilitätsmaß genannt werden.

Wenn die Ergebnisse statistischer Tests berichtet werden, dann müssen die Buchstaben, die die verwendeten Tests oder die statistischen Kennwerte bezeichnen, kursiv gesetzt werden (F , t , z , M , SD , r , p , ...). Dies gilt jedoch nicht für griechische Buchstaben (α , β , χ^2 , ω^2 , ...). Beispiel: Es zeigte sich nur ein Effekt des Faktors *subjektiver Status*, $F(1,31) = 5.58$, $\omega^2 = 0.01$. Alternativ können die berichteten Ergebnisse des statistischen Tests auch in Klammern stehen: ... des Faktors *subjektiver Status* ($F(1,31) = 5.58$, $\omega^2 = 0.01$).

4 Zitate und Quellenangaben

Grundsätzlich müssen für alle Behauptungen, die man in einer Arbeit aufstellt, die Quellen angegeben werden, auf die man sich in der Argumentation stützt. Wissenschaftliche Arbeiten sollen nicht losgelöst im Raum stehen, sondern gewinnen durch Bezüge zu anderen Arbeiten an Nachvollziehbarkeit und Qualität.

Auch wenn nur Gedanken einer Arbeit aufgegriffen werden, muss die Quelle in einer wissenschaftlichen Arbeit unbedingt deutlich gemacht werden. Der Regelfall wird sein, dass man einen Artikel – z. B. Ausubel (1960) – oder ein Buch gelesen hat und auf bestimmte Inhalte daraus verweist. Dann ist z. B. Ausubel (1960) anzugeben und die entsprechende Literaturangabe im Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Selten kommt es auch einmal vor, dass man auf eine Arbeit verweisen möchte, die man im Original noch gar nicht gelesen hat. Das Konzept des *advance orga-*

nizers ist vielen aus der Sekundärliteratur bekannt, u. a. aus dem Lehrbuch von Mietzel (1975, S. 251). Man könnte es sich nun einfach machen und statt *Ausubel* (1960) einfach *Ausubel* (zit. nach Mietzel, 1975, S. 251) als Quelle angeben. Ausubel (1960) würde dann gar nicht im Literaturverzeichnis auftauchen, sondern nur Mietzel (1975). Formal wäre dies als Beleg der Quelle akzeptabel, besser ist in jedem Fall jedoch die Originalarbeit zu lesen. Erstaunlich häufig stimmen Angaben nicht mit dem Original überein. Auf gar keinen Fall darf man aber Ausubel (1960) ohne Angabe von Mietzel (1975) zitieren, wenn man das Original nicht überprüft hat. Alle eventuell falschen Behauptungen über Ausubel (1960) sind dann dem Autor bzw. der Autorin anzulasten! Dies wäre ein gravierender Mangel der Arbeit.

4.1 Wörtliche Zitate

Bei wörtlichen Zitaten wird neben dem Bezug auf die Quelle die genaue Seitenzahl mit angegeben. So ist z.B. die Herkunft folgender Aussage von Wittgenstein (1984), die in manchen methodologischen Diskussionen ganz nützlich ist, in der hier gewählten Form völlig transparent zu machen:

Wie lernt ein Mensch die Bedeutung der Namen von Empfindungen? Z.B. des Wortes ‚Schmerz‘. Dies ist eine Möglichkeit: Es werden Worte mit dem ursprünglichen, natürlichen, Ausdruck der Empfindung verbunden und an dessen Stelle gesetzt. Ein Kind hat sich verletzt, es schreit: und nun sprechen ihm die Erwachsenen zu und bringen ihm Ausrufe und später Sätze bei. Sie lehren das Kind ein neues Schmerz-benehmen. „So sagst du also, daß das Wort ‚Schmerz‘ eigentlich das Schreien bedeute?“ - Im Gegenteil; der Wortausdruck des Schmerzes ersetzt das Schreien und beschreibt es nicht. (S. 357)

Lange Zitate wie dieses braucht man nicht in Anführungsstriche zu setzen; sie werden stattdessen komplett eingerückt. Kurze Zitate wie z.B. „Nun, nur ich

kann wissen, ob ich wirklich Schmerzen habe; der Andere kann es nur vermuten. - Das ist in einer Weise falsch, in einer andern unsinnig“ (Wittgenstein, 1984, S. 357) müssen dagegen in Anführungsstriche „“ gesetzt werden. Bei englischen Zitaten sind die im englischen Sprachraum gebräuchlichen Anführungszeichen "" zu verwenden.

Grundsätzlich gilt, dass die Angaben eindeutig sein müssen, sich aber nicht unnötig wiederholen sollen. Wird der Autorenname bereits im Satz zuvor genannt, folgt nur Jahreszahl und Seitenzahl in Klammern nach dem Zitat. Wurde auch die Jahreszahl schon genannt, muss auch sie nicht erneut in Klammern aufgeführt werden.

Wörtliche Zitate müssen eindeutig mit dem Original übereinstimmen. Auch eventuell fehlerhafte Angaben bezüglich Rechtschreibung und Interpunktion müssen übernommen werden. Sollen innerhalb eines Zitates Angaben eingefügt werden, dann erfolgt dies in eckigen Klammern. Auslassungen einzelner Wörter oder Wortgruppen müssen durch drei Punkte gekennzeichnet werden. Werden ganze Sätze ausgelassen, wird dies durch vier Punkte gekennzeichnet.

4.2 Quellenangaben im Text

Kommen wir nun dazu, wie man mit Referenzen im Text umgeht: Nehmen wir einmal an, dass *Name*, *Name1*, *Name2* usw. Autorennamen in alphabetischer Reihenfolge und *Jahr*, *Jahr1*, *Jahr2* usw. Veröffentlichungsjahre in aufsteigender Reihenfolge bezeichnen. Damit lässt sich demonstrieren, wie man auf eine bzw. auf mehrere Arbeiten im Text verweist:

Fall 1a (ein Autor, eine Arbeit): „Wie schon Name (Jahr) zeigte, ist diese Methode unangemessen.“

Fall 1b: „Da atypische Ereignisse besser behalten werden als typische (Name, Jahr), ist eine bessere Gedächtnisleistung für Geschichte A als für Geschichte B zu erwarten.“

Fall 2a (zwei Autoren, eine Arbeit): „Name1 und Name2 (Jahr) haben dem widersprochen.“

Fall 2b: „Dem ist widersprochen worden (Name1 & Name2, Jahr).“

Generell wird bei der Auflistung mehrer Autoren einer Arbeit im Text das Wort *und* verwendet, während in Klammern immer das Und-Zeichen (&) verwendet wird.

Fall 3a (mehrere Autoren, eine Arbeit, erste Zitation): „Name, Name5, Name3, Name4 und Name2 (Jahr) vertraten die Auffassung, dass das so nicht geht.“

Fall 3b (mehrere Autoren, eine Arbeit, erste Zitation): „Auch andere Autoren (z.B. Name, Name5, Name3, Name4 & Name2, Jahr) vertraten die Auffassung, dass das so nicht geht.“

Fall 3c (mehrere Autoren, eine Arbeit, zweite und jede weitere Zitation): „Die Auffassung von Name et al. (Jahr) kann deshalb hier nicht geteilt werden.“

Fall 4a (ein Autor, mehrere Arbeiten): „Name (Jahra, Jahrb, Jahrc, Jahr1, Jahr2a, Jahr2b) hat in einer Serie von Experimenten gezeigt, dass diese Hypothese nicht haltbar ist.“

Fall 4b (mehrere Autoren, mehrere Arbeiten): „Konkrete Wörter werden bekanntlich besser behalten als abstrakte (Name, Jahra, Jahrb, Jahrc; Name1, Jahr1; Name1, Name5 & Name3, Jahr2; Name2, Jahr).“

Die Bezeichnungen *Jahra*, *Jahrb*, *Jahrc* stehen dabei für mehrere Arbeiten einer Autorin, eines Autors oder einer Autorengruppe in einem Kalenderjahr, z.B. Jacoby (1983a, 1983b). Diese Arbeiten werden sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis durch Kleinbuchstaben unmittelbar nach der Jahresangabe auseinandergehalten. *Name et al. (Jahr)* ist als Abkürzung im Text notwendig, wenn mehr als zwei Autorinnen oder Autoren vorliegen, die vollständige Autorengruppe bei der ersten Nennung im Text erwähnt wurde und Missverständnisse im Literaturverzeichnis ausgeschlossen sind. *Name et al. (Jahr)* muss also eindeutig einer bestimmten Angabe im Literaturverzeichnis zuzuordnen sein. Soll an einer Stelle auf mehrere Quellen verwiesen werden, dann werden diese entsprechend den Regeln, die auch im Literaturverzeichnis gelten, aufgereiht.

Um sich die Arbeit mit Literaturverzeichnis, Quellenangaben und auch den richtigen Formatierungen zu erleichtern ist der Einsatz von Literaturverwaltungssoftware wie z.B. *EndNote* sehr empfehlenswert. Das Universitätsrechenzentrum bietet regelmäßig Schulungen zum Umgang mit diesem Programm an. Es erleichtert selbst den Überblick über die gefundene Literatur zu behalten und beim Niederschreiben der Arbeit direkt auf die Angaben zugreifen zu können. Wenn Sie Literatur auf elektronischem Wege gesucht haben, können Sie oft die relevanten Quellenangaben direkt in Endnote einlesen.

5 Tabellen

Tabellen können eine große Anzahl von Zahlen und Ergebnissen übersichtlich veranschaulichen. Sie müssen auch als eigene Einheit verständlich sein, ersetzen aber niemals den Text. Im Text wird die Tabelle erklärt. In jedem Fall jedoch

müssen die wichtigen Erkenntnisse der Tabelle ausformuliert werden, meist unter Nennung der Bereiche der Tabelle an denen man dies ablesen kann.

Tabellen werden in räumlicher Nähe zu ihrer Nennung im Fließtext positioniert. Sie werden entsprechend der Reihenfolge, in der sie im Text auftauchen, mit arabischen Zahlen durchnummeriert. Ein Verweis auf eine Tabelle erfolgt durch das Wort Tabelle gefolgt von ihrer zugeordneten Zahl.

Tabelle 1 soll hier beispielhaft den Aufbau veranschaulichen. Jede Tabelle hat eine knappe aber aussagekräftige Überschrift, die kursiv gedruckt wird. Wenn sie nicht vermeidbar sind, können Abkürzungen in der Überschrift eingeführt werden, oder sie müssen in den Anmerkungen unter der Tabelle erläutert werden.

Tabelle 1

In Zeitschriften veröffentlichte Textarten und die Häufigkeit, mit der sie in den ausgewerteten Zeitschriften zu finden waren.

Art des Textes	Absolute Frequenz ^a	Häufigkeit in Prozent
Essay	133	33,25
Kommentar/Glosse	47	11,75
Bericht	220	55

Anmerkungen. Generelle Anmerkungen beziehen sich auf die Tabelle als Ganzes. Sie folgen direkt unter der Tabelle hinter dem kursiv gesetzten Wort Anmerkungen gefolgt von einem Punkt.

^a Spezielle Anmerkungen beziehen sich auf einzelne Zellen, Spalten oder Zeilen. Sie werden durch hochgestellte Kleinbuchstaben markiert.

Tabellen sollten möglichst keine senkrechten Linien enthalten. Überhaupt gilt für Linien in Tabellen das Prinzip *weniger ist mehr*. Nicht zur Trennung einzelner

Zeilen und Spalten, sondern nur, um Sinnabschnitte, Über- und Unterpunkte voneinander unterscheidbar zu machen, sollten Linien benutzt werden.

Alle Tabellen sollten rechtsbündig, wenn sie relativ klein sind, normalerweise aber zentriert – mit einem etwa zweizeiligen Abstand zum Text darüber bzw. darunter eingefügt werden (dies gilt nicht für Tabellen, die in der ersten Zeile einer neuen Seite beginnen oder in der letzten Zeile enden). Die Schrift sollte der im laufenden Text entsprechen und eine Größe von 10 Pkt nicht unterschreiten.

Es empfiehlt sich, Übernahmen von Tabellen aus anderen Werken genau zu kennzeichnen und diese nicht als eingescanntes Bild, sondern als selbst gestaltete Tabelle aufzunehmen.

6 Abbildungen

Abbildungen sind ein weiteres Mittel zur Auflockerung und besseren Veranschaulichung des Textes. Abbildungen können Fotografien, Diagramme, Schemata, Grafiken und Ähnliches sein. In der Reihenfolge, in der im Text auf sie Bezug genommen wird, werden Abbildungen nummeriert und es wird analog zu Tabellen durch das Wort *Abbildung*, gefolgt von der entsprechenden Zahl und einem Punkt, darauf verwiesen. In Abbildung 1 wird beispielhaft ein Säulendiagramm gezeigt.

Vor und nach der Abbildung muss ein – für alle Abbildungen gleicher – ungefähr zweizeiliger Abstand zum Text bestehen (dies gilt natürlich nicht für Abbildungen, die in der ersten Zeile einer neuen Seite beginnen oder in der letzten Zeile enden). Zwischen Abbildungstext und Abbildungsunterschrift – der Legende – bleibt ungefähr eine Zeile frei. In der Legende steht zunächst kursiv *Abbildung x*. In der

gleichen Zeile folgt der erklärende Text. Die Legende ist einzeilig gesetzt und wird mit einem Punkt abgeschlossen.

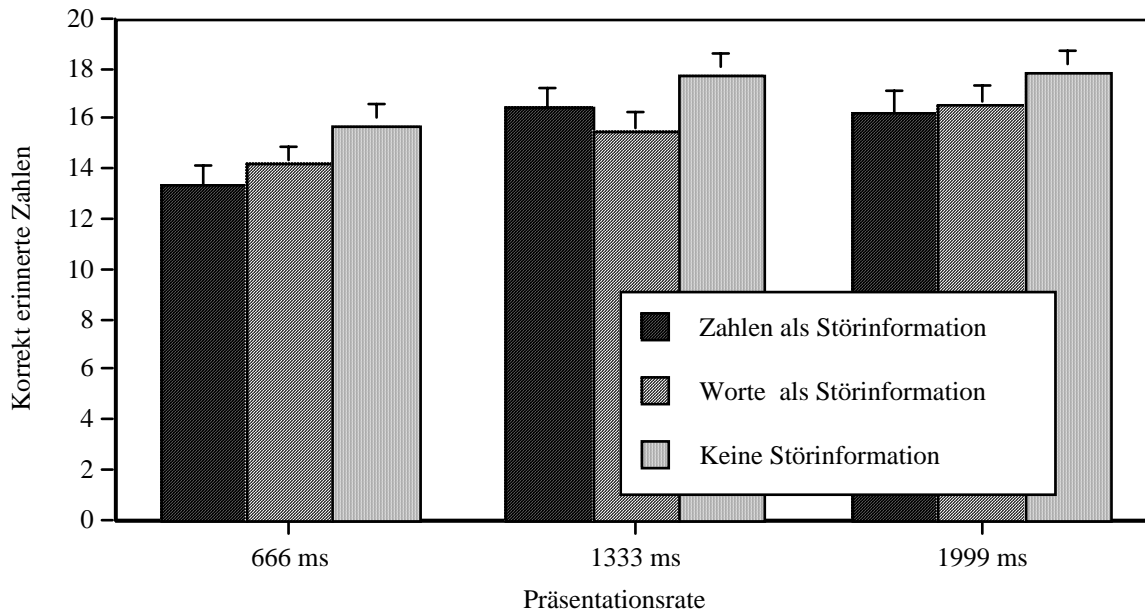


Abbildung 1. Illustration einer typischen Abbildung anhand von Daten aus einem Experiment zum sogenannten *Unattended speech effect*. Irrelevante akustische Störinformation beeinträchtigt die Behaltensleistung für visuell präsentierte Worte. (Fehlerbalken stellen Standardfehler dar).

Bitte verwenden Sie *grundsätzlich keine 3-D-Effekte* in ihren Graphiken. Mit solchen Spielereien können Sie niemanden beeindrucken – im Gegenteil: Solche Effekte sorgen für Ärger, denn sie erschweren durch Mechanismen, die auch bei Wahrnehmungstäuschungen eine Rolle spielen, genau das, wofür eine Graphik eigentlich gut sein sollte, nämlich das leichtere Verstehen numerischer Information.

Grafiken sollten bevorzugt Vektorgrafiken (z.B. PNG, PDF) sein. Rastergrafiken oder Pixelgrafiken erscheinen bei Vergrößerungen pixelartig und sind deshalb zu vermeiden.

Literatur

American Psychological Association (Ed.) (2001). *Publication Manual of the American Psychological Association*. (5th edition, 9th printing). Washington, DC: American Psychological Association.

American Psychological Association (Ed.) (2008). *Electronic references*. Retrieved October 15, 2008, from <http://www.apastyle.org/elecref.html>

Ausubel, D. P. (1960). The use of advance organizers in the learning and retention of meaningful verbal material. *Journal of Educational Psychology*, 51, 267-272.

Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.) (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung*. (3. Auflage). Göttingen: Hogrefe.

Jacoby, L. L. (1983a). Perceptual enhancement: Persistent effects of an experience. *Journal of Experimental Psychology: Learning, Memory, and Cognition*, 9, 21-38.

Jacoby, L. L. (1983b). Remembering the data: Analyzing interactive processes in reading. *Journal of Verbal Learning and Verbal Behavior*, 22, 485-508.

Mietzel, G. (1975). *Pädagogische Psychologie. Einführung für Pädagogen und Psychologen* (2., neubearbeitete Auflage). Göttingen: Hogrefe.

Savin, H. B. & Perchonok, E. (1965). Grammatical structure and immediate recall of English sentences. *Journal of Verbal Learning and Verbal Behavior*, 4, 348-353.

Wittgenstein, L. (1984). *Philosophische Untersuchungen*. In L. Wittgenstein, *Tractatus logico-philosophicus. Tagebücher 1914-1916. Philosophische Untersuchungen* (Werkausgabe, Band 1, S. 228-580). Frankfurt: Suhrkamp (Originalausgabe: Blackwell, Oxford, 1953).