



## Inhaltsverzeichnis

Statt einer Zusammenfassung: Hinweise zur Nutzung .....	3
1 Einleitung.....	4
2 Äußeres Erscheinungsbild einer Arbeit .....	6
2.1 Zeilenabstand, Ränder, Kopfzeilen und Seitenzählung .....	6
2.2 Schriftbild .....	6
3 Das Titelblatt .....	7
4 Das Inhaltsverzeichnis .....	7
5 Die Zusammenfassung .....	8
6 Strukturierung der Arbeit .....	8
6.1 Abschnitte und Paragraphen .....	8
6.2 Absätze .....	9
7 Zitieren.....	10
7.1 Nutzung von Internetquellen .....	13
7.2 Zitieren von Internetquellen .....	13
8 Tabellen und Abbildungen.....	13
9 Das Literaturverzeichnis .....	15
10 Anhänge .....	16
Literaturverzeichnis .....	17
Anhang.....	19
Weitere hilfreiche Internetquellen .....	19
Übersicht über wichtige Telefonnummern (Ausschnitt) .....	20

## Hinweise zur Nutzung

Im Laufe der vergangenen Semester im Studiengang Rehabilitationspsychologie an der Hochschule Magdeburg-Stendal wurde an die Autor/Innen des hier vorgelegten Arbeitspapier vermehrt die Anfrage gerichtet, wie und in welcher Form denn die abzugebende Hausarbeit auszusehen habe. Wir haben uns dann entschlossen, in Anlehnung an das von Joachim Funke erstellte Papier ‚Richtlinien zur Gestaltung von schriftlichen Referaten, Hausarbeiten und Praktikumsberichten‘ ein eigenes Destillat zusammen zu stellen, das aus unserer Sicht aktuelle Entwicklungen sowie die Spezifika des Studiums in Stendal berücksichtigt.

Die vorliegende Arbeit demonstriert exemplarisch und erläutert zugleich die wichtigsten Gestaltungsmerkmale, die schriftliche Arbeiten im Rahmen des (Rehabilitations-)Psychologiestudiums aufweisen sollten. Der Text stellt dabei nur ein Extrakt aus einer mittlerweile nicht mehr zu überschauenden Anzahl von Arbeiten zur Gestaltung und zum Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten dar. Zu empfehlen ist somit auch der Gebrauch dieser Literatur. Eine gute erste Übersicht geben hier Franck und Sary (2006).

Als Autoren empfehlen wir all unseren Studierenden unbedingt die Berücksichtigung der hier niedergelegten Grundlagen! Eines können wir mit diesem Papier jedoch nicht leisten: die angemessene An- und Verwendung der deutschen Sprache. Sicherlich, niemand ist perfekt und Fehler schleichen sich immer wieder ein. Von daher unsere Empfehlung: geben Sie ihre Arbeit vor der Abgabe noch einmal jemandem zum Lesen! Sollten Sie sich dann bei bestimmten Schreibweisen und Interpunktionsen immer noch unsicher sein, so ziehen Sie den allseits bewährten Duden und/oder ein Grammatikbuch zu Rate – Sie werden sehen, der Lerneffekt ist überwältigend.

Noch ein Hinweis: In einer „echten“ Hausarbeit stünde an dieser Stelle die Zusammenfassung der Arbeit. Aus Gründen der Sinnhaftigkeit und Benutzerfreundlichkeit wurde die Zusammenfassung hier durch diese allgemeine Vorbemerkung ersetzt.

# 1 Einleitung

Manuskripte, die im Rahmen des Psychologiestudiums zu erstellen sind (schriftliche Referate, Hausarbeiten, Experimental- und Praktikumsberichte), bestehen aus einem Titelblatt (Seite 1), einem Inhaltsverzeichnis (Seite 2 und eventuell folgende Seiten), einer knappen, maximal 150 Worte umfassenden Zusammenfassung auf einer separaten Seite (zumeist Seite 3, siehe auch die Hinweise zur Nutzung auf der vorherigen Seite) und der eigentlichen wissenschaftlichen Arbeit, eventuell ergänzt um einen oder mehrere Anhänge. Die eigentliche wissenschaftliche Arbeit beginnt also fast immer auf Seite 4, so auch in dieser Beispielarbeit. Ein Ausnahmefall kann dann eintreten, wenn das Inhaltsverzeichnis mehr als eine Seite benötigt. Dies sollte aber nur selten der Fall sein.

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 vornherein klar sein. So können die einzelnen Abschnitte besser aufeinander bezogen und eingeordnet werden. Die Arbeit kann somit auch flüssiger gelesen und besser verstanden werden.

Da man im vorliegenden Falle kein spezielles Vorwissen benötigt, um die Arbeit zu verstehen, ist lediglich deutlich zu machen, wofür die Arbeit wichtig ist. Man könnte also z.B. darauf hinweisen, dass die Bedeutung der Gestaltung von schriftlichen Arbeiten von Studierenden häufig unterschätzt wird. So kommt es immer wieder vor, dass manche Kommilitoninnen und Kommilitonen mit Erstaunen oder gar Ärger reagieren, wenn eine Hausarbeit ohne Literaturverzeichnis, die ansonsten ohne Makel ist, von Lehrenden gar nicht erst angenommen, geschweige denn gelesen wird. Tatsächlich sollte dies aber nicht Erstaunen oder Ärger, sondern Selbstkritik hervorrufen, denn eine Arbeit ohne Literaturverzeichnis kann - wie wir noch sehen werden - prinzipiell keine wissenschaftliche Arbeit sein. Deshalb muss

sie zur Überarbeitung zurückgegeben werden, auch wenn das Manuskript ansonsten perfekt ist.

Nicht alle Regeln der Manuskriptgestaltung, die wir im folgenden ansprechen werden, sind von so zentraler Bedeutung wie die Notwendigkeit der Erstellung eines Literaturverzeichnisses. Deshalb werden Lehrende schriftliche Arbeiten auch nicht in jedem Falle zur Überarbeitung zurückgeben, wenn formale Regeln der Manuskriptgestaltung verletzt sind. Dennoch lohnt es sich, die vorliegende Beispielarbeit gründlich zu studieren und als Vorlage zu verwenden, wenn man eigene Manuskripte erstellt: Hält man sich an die Vorgaben, so ist sichergestellt, dass allenfalls inhaltliche Mängel eine negative Bewertung oder Rückgabe der Arbeit nach sich ziehen können.

Im folgenden werden der Reihe nach wichtige Gestaltungsmerkmale von schriftlichen Arbeiten im Rahmen des Psychologiestudiums kurz besprochen, wobei wir im wesentlichen dem Aufbau einer Arbeit folgen, d.h. mit dem äußeren Erscheinungsbild beginnen, mit dem Titelblatt fortfahren usw., bis wir schließlich bei den Anhängen aufhören<sup>2</sup>. Details werden bewusst ausgeklammert, da sie an anderen Stellen ausführlich beschrieben sind. Bei Fragen, die die vorliegende Arbeit offen lässt, sollten zunächst die Richtlinien der Manuskriptgestaltung der "Deutschen Gesellschaft für Psychologie" (DGPs) von 1997 konsultiert werden. Bleiben auch dort noch Fragen offen, sollte man sich an die vierte Auflage der Richtlinien der "American Psychological Association" (APA) von 2004 halten. Was dort auch nicht festgelegt wird, kann nach Belieben gehandhabt werden.

Leider gibt es Widersprüche zwischen den Vorgaben der vorliegenden Arbeit, den DGPs-Richtlinien und den APA-Richtlinien. In solchen Fällen ist wie folgt zu verfahren: Die Vorgaben der vorliegenden Arbeit haben Priorität, gefolgt von den Richtlinien der DGPs (1997) und zuletzt den Richtlinien der APA (2004).

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 (Gestaltung der Hervorhebungen, Zitierweise u.ä.) entschieden, so ist diese Regel in der ganzen Arbeit durchgängig beizubehalten. Der Wechsel von Gestaltungsregeln verwirrt beim Lesen, stört somit den Lesefluss oder verhindert gar das Verständnis.

---

<sup>2</sup> Aufmerksamen Leserinnen und Lesern wird nicht entgangen sein, dass wir in diesem Absatz den Überblick über die gesamte Arbeit - Teil 2 der Einleitung - präsentieren

## 2 Äußeres Erscheinungsbild einer Arbeit

In diesem Abschnitt werden wir uns zunächst mit Fragen zum Typoskript beschäftigen. Der Unterabschnitt 2.1 behandelt die Aufteilung einer Druckseite, Unterabschnitt 2.2 das Schriftbild.

### 2.1 Zeilenabstand, Ränder, Kopfzeilen und Seitenzählung

Es sollte ein 1.5-zeiliger Zeilenabstand gewählt werden. 2.5-cm-Ränder ringsherum reichen aus; mehr als 3 cm Rand sollte aus Gründen der Rohstoffersparnis nicht gewählt werden.

Eine Kopfzeile mit einer kurzen Kennzeichnung der Arbeit oben rechts auf jeder Seite (im vorliegenden Fall: Richtlinien Manuskriptgestaltung) ist nützlich. Gelegentlich liegen aus unerklärlichen Gründen lose Blätter auf Schreibtischen von Lehrenden herum, die nur mit Mühe zuzuordnen sind. Kopfzeilen können hier helfen.

Die Seitenzahl ist oben rechts auf jeder Seite zu platzieren, ausgenommen das Titelblatt. Die Seitenzählung beginnt mit dem Titelblatt.

### 2.2 Schriftbild

Welcher Schriftfont beim Ausdruck der Arbeit gewählt wird, ist prinzipiell egal. Es kommt nur darauf an, dass die Schrift gut lesbar ist. Bevorzugt sollte eine Proportionalschrift wie z.B. TIMES 12 (12 steht für die Punktgröße) gewählt werden.

Überschriften und hervorzuhebende Textteile sollten unterstrichen oder - besser noch - *kursiv* oder **fett** gesetzt werden. Unter ästhetischen Gesichtspunkten ist die Kursivierung den beiden anderen Hervorhebungsarten *deutlich* vorzuziehen. Zu vermeiden ist eine Vielfalt von Hervorhebungsarten oder gar *deren sinnlose Kombination*. Merke: Weniger ist mehr!

Noch etwas, auch wenn es fast inhaltlicher Natur ist: Beim Erstellen von Überschriften sollte darauf geachtet werden, dass sie sich nicht über mehrere Zeilen erstrecken und inhaltlich das möglichst genau treffen, was dann im folgenden Text behandelt wird. Denken Sie daran: Die Überschrift steht so ja auch später im Inhaltsverzeichnis. Da machen sich Zeilenumbrüche nicht so gut.

### 3 Das Titelblatt

Deutlich werden muss, an *welcher Institution* die Arbeit erstellt wurde, in *welchem Semester* sie erstellt wurde, *wer* die Arbeit geschrieben hat (Name plus Matrikelnummer), 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. Dies bedeutet, dass im Zeitalter von Internet und mobilen Telefonen unbedingt an die Angabe von E-Mail und Telefonnummern. gedacht werden sollte!

Der Titel muss ohne weitere Erläuterungen für jede(n) mit vergleichbarer Ausbildung verständlich sein und den Inhalt der Arbeit treffend wiedergeben.

### 4 Das Inhaltsverzeichnis

Alle Abschnitte der Arbeit müssen hier samt Abschnittnummerierung und Seitenzahl aufgeführt werden. Seite 2 der vorliegenden Arbeit ist ein Beispiel. Für umfangreiche Arbeiten wie z.B. Diplomarbeiten können sehr schnell sehr tiefe Verzeichnisstrukturen entstehen (z.B. "4.3.2.5.7.8.1 Inhaltliche Auswertung"). Solche "Monster" sind zumindest im Inhaltsverzeichnis zu vermeiden - dort ist eine Beschränkung auf maximal 3 Gliederungsebenen angeraten, damit ein Leser die Struktur der Arbeit erkennen kann. Das Inhaltsverzeichnis stellt somit bereits einen gesamten Abriss der Arbeit dar, die hier auf wenigen Seiten (optimal auf einer!) durch den Leser erfasst werden sollte<sup>3</sup>.

Vor dem letzten Ausdruck der Arbeit sollte unbedingt geprüft werden, ob die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis und die Seitenzahlen im Text übereinstimmen. Da während des Ausdrucks gelegentlich schwer nachzuvollziehende Veränderungen der Formatierung vorkommen können, muss diese Kontrolle ein weiteres Mal nach dem finalen Ausdruck, d.h. vor der Abgabe der Arbeit, wiederholt werden.

---

<sup>3</sup> Es gibt Stimmen, die behaupten, dass das Inhaltsverzeichnis die gesamte Arbeit in Stichworten widerspiegeln soll.

## 5 Die Zusammenfassung

Die wichtigsten Themen und Ergebnisse der Arbeit müssen hier so knapp wie möglich zusammengefasst werden. Optional ist auch eine englische Übersetzung der Zusammenfassung ("summary"). Die Zusammenfassung kann der Arbeit voran- oder nachgestellt sein. Im letzteren Fall steht die Zusammenfassung im Anschluss an den Text, also vor dem Literaturverzeichnis und eventuellen Anhängen.

## 6 Strukturierung der Arbeit

In diesem Abschnitt werden Strukturierungsmöglichkeiten oberhalb der Satzebene angesprochen. Die Grobstrukturen werden in Unterabschnitt 6.1, die Feinstrukturen in Unterabschnitt 6.2 abgehandelt.

### 6.1 Abschnitte und Paragraphen

Eine Arbeit gliedert sich im Regelfall in Hauptabschnitte (1. Stufe), Unterabschnitte (2. Stufe) und eventuell noch Paragraphen (3. Stufe)<sup>4</sup>. Wie die Arbeit zu strukturieren ist, hängt natürlich vom Inhalt ab. Praktikumsberichte werden also z.B. einen anderen Aufbau als Überblicksreferate haben. Fest normieren lässt sich allenfalls der Aufbau von empirischen Arbeiten, also z.B. Experimentalberichten. Hager und Spies (1991) haben den Aufbau von Experimentalberichten ausführlich besprochen, so dass eine Erörterung hier unterbleiben kann.

Jeder Abschnitt und Paragraph trägt eine kurze Überschrift. Vor und nach jeder Überschrift ist eine Leerzeile einzufügen. Passen danach nicht noch mindestens zwei Zeilen auf die gleiche Seite, sollte man mit der Überschrift eine neue Seite beginnen.

Im Regelfall folgen zwei Überschriften nicht direkt aufeinander. Nach der Überschrift eines Hauptabschnittes wird man z.B. normalerweise eine kurze Einführung in das Thema des Hauptabschnittes oder einen kurzen Überblick über die folgenden Unterabschnitte präsentieren (vgl. etwa den Text zu Beginn von Abschnitt 1 oder Abschnitt 5). Erst dann folgt die Überschrift des ersten Unterabschnitts. Wenn sich allerdings Einführung und Überblick

---

<sup>4</sup> In der vorliegenden Arbeit kommen nur Hauptabschnitte und Unterabschnitte vor.



inhaltlich erübrigen und zur Lesbarkeit des Textes nicht beitragen, kann darauf auch verzichtet werden.

Alle Überschriften sind *ausschließlich* arabisch zu nummerieren, und zwar so, dass Überschriften für Hauptabschnitte eine Ziffer, Überschriften für Unterabschnitte zwei durch einen Punkt getrennte Ziffern und Paragraphen drei durch Punkte getrennte Ziffern erhalten. Damit sollte man in der Regel auskommen. Weitere Untergliederungen verwirren oft nur und fördern das Verständnis kaum.

Hauptabschnitte, Unterabschnitte und Paragraphen werden jeweils der Reihe nach durchnummeriert. *Niemals* kommt es vor, dass es nur einen (Haupt- oder Unter-) Abschnitt bzw. Paragraphen gibt, *immer* gibt es mindestens zwei Unterabschnitte oder Paragraphen unter einem übergeordneten Abschnitt. Alleinstehende Unterabschnitte oder Paragraphen können oftmals problemlos an den letzten Abschnitt ohne Untergliederung angehängt werden. Wo dies unangemessen ist, beginnt man einen neuen Abschnitt auf der Stufe des vorhergehenden Abschnitts.

## 6.2 Absätze

Innerhalb eines Abschnitts oder eines Paragraphen sollte der Text in Absätze unterteilt werden. Günstig gewählte Absätze erleichtern das Verständnis des Textes. Allerdings sollte ein neuer Absatz auch nicht zu häufig gewählt werden. Absätze verlieren ihre Funktion völlig, wenn sie nur aus einem einzigen Satz bestehen. Der Regelfall wird sein, dass mehrere zusammenhängende Gedanken in einem Absatz zusammengefasst werden.

Absätze werden entweder durch Leerzeilen voneinander getrennt oder - wie in der vorliegenden Arbeit - lediglich eingerückt (abgesehen vom ersten Absatz eines Abschnitts oder eines Paragraphen). Wenn eingerückt wird, reichen vier Leerstellen am Anfang der Zeile aus. Mehr als sieben Leerstellen sollten nicht gewählt werden. Wiederum gilt, dass man sich für eine dieser Regeln entscheiden und diese dann durchgängig praktizieren sollte.

Die Logik der Gedankenführung sollte in und zwischen den Absätzen immer klar erkennbar sein. Insbesondere bedeutet dies, dass Gedankensprünge nicht vorkommen dürfen. Ebenso sind lange Sätze und komplizierte grammatische Konstruktionen (Passivwendungen, mehrere eingeschobene Relativsätze usw.) nach Möglichkeit zu vermeiden. Derartige Konstruktionen belasten das Arbeitsgedächtnis beim Lesen unnötig (vgl. Savin &

Perchonock, 1965), verlangsamen dadurch die Lesegeschwindigkeit und behindern das Verständnis.

## 7 Zitieren

Grundsätzlich sind für alle Behauptungen, die man in einer Arbeit aufstellt, die Quellen anzugeben, auf die man sich in der Argumentation stützt. Wenn wörtlich zitiert wird, ist dies ganz selbstverständlich. So ist z.B. die Herkunft folgender Aussage von Wittgenstein (1953/1984, S. 357), 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 Schmerzbenennen.

"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.

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, 1953/1984, S. 357) müssen dagegen in Anführungsstriche gesetzt werden.

Aber auch wenn nicht wörtlich zitiert wird, sondern nur Gedanken einer Arbeit aufgegriffen werden, muss die Quelle 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.

Nicht selten kommt es jedoch vor, dass man auf eine Arbeit verweisen möchte, die man im Original noch gar nicht gelesen hat. Nehmen wir ein Beispiel. Die Autoren der vorliegenden Arbeit bekennen freimütig, dass sie die eingangs erwähnte Arbeit von Ausubel (1960) vor dem Erstellen dieses Manuskripts noch niemals gelesen haben. Das Konzept des "advance

organizers" war ihnen lediglich aus der Sekundärliteratur bekannt, u.a. aus dem Lehrbuch von Mietzel (1975, S. 251). Unsere Autoren könnten 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 das als Beleg akzeptabel; allerdings würde es einen *sehr* schlechten Eindruck machen. Leserinnen und Leser könnten in diesem Fall begründet vermuten, dass die Autoren nicht gründlich arbeiten und sehr unkritische Rezipienten psychologischer Literatur sind: Nicht ausgeschlossen ist ja, dass Mietzel (1975) die Arbeit von Ausubel (1960) völlig falsch dargestellt und/oder falsch zitiert hat! Eine solche Unsicherheit sollte man nicht in Kauf nehmen.

Was ist zu tun? Man besorgt den Artikel aus Band 51 des *Journal of Educational Psychology* und prüft die Korrektheit der aufgestellten Behauptungen sowie die Korrektheit der Literaturangabe nach. Verläuft dieser Test positiv - was in diesem Fall im wesentlichen zutrifft - darf man Ausubel (1960) zitieren und Mietzel (1975) unerwähnt lassen, denn man hat ja nun die Korrektheit der Behauptung verifiziert. Verläuft der Test aber negativ - was überraschend oft der Fall ist -, ist die Behauptung über Ausubel (1960) und/oder die Literaturangabe entsprechend zu korrigieren. Nur wenn die Beschaffung der Originalquelle in der verfügbaren Zeit praktisch nicht möglich ist, darf man in der erwähnten Weise "Ausubel (zit. nach Mietzel, 1975, S. 251)" zitieren.

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.

Wenn "Name", "Name1", "Name2" usw. Namen von Autorinnen oder Autoren in alphabetischer Reihenfolge und "Jahr", "Jahr1", "Jahr2" usw. Veröffentlichungsjahre in aufsteigender Reihenfolge bezeichnen, kann auf eine bzw. auf mehrere Arbeiten im Text u.a. wie folgt verwiesen werden:

- "Wie schon Name (Jahr) zeigte, ist diese Methode unangemessen."
- "Da atypische Ereignisse besser behalten werden als typische (Name, Jahr), ist eine bessere Gedächtnisleistung für Geschichte A als für Geschichte B zu erwarten."
- "Name1 und Name2 (Jahr) haben dem widersprochen".
- "Dem ist widersprochen worden (Name1 & Name2, Jahr)."
- "Name1, Name2, Name3, Name4 und Name5 (Jahr) vertraten die Auffassung, dass das so nicht geht."

- "Die Auffassung von Name et al. (Jahr) kann deshalb hier nicht geteilt werden."
- "Name (Jahra, Jahrb, Jahrc, Jahrl, Jahr2) hat in einer Serie von Experimenten gezeigt, dass diese Hypothese nicht haltbar ist."
- "Konkrete Wörter werden bekanntlich besser behalten als abstrakte (Name, Jahra, Jahrb, Jahrc; Name1, Jahrl; Name1, Name2 & Name3, Jahr2; Name2, Jahr)."

Die Bezeichnungen "Jahra, Jahrb, Jahrc" stehen dabei für mehrere Arbeiten einer Autorin, eines Autors oder einer Autorengruppe in *einem* Kalenderjahr (Beispiel: Müller, 2006a, 2006b, 2006c). Diese Arbeiten werden sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis durch Kleinbuchstaben unmittelbar nach der Jahresangabe auseinander gehalten. "Name et al. (Jahr)" ist als Abkürzung im Text zulässig, 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.

Besondere Anforderungen werden an die Zitation von juristischen Texten oder Gesetzen gestellt. Dabei sollte man sich jedoch nicht verwirren lassen, wenn man entsprechende Texte konsumiert. Juristen verwenden beim Quellenverweis fast ausschließlich Fußnoten. Dieses Vorgehen ist in den Humanwissenschaften eher nicht gebräuchlich. Ein gutes Beispiel für eine adäquate Zitation stellt das Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland dar. Möchte man Bezug auf den Artikel 3 darin nehmen und bezieht sich konkret auf den 3. Absatz sowie den 2. Satz darin so meint man das 1994 in das Grundgesetz eingefügte Benachteiligungsverbot. (Art. 3 Abs. 3 Satz 2 GG). Differenziertere Gesetzbücher wie beispielsweise das Sozialgesetzbuch gehen nicht nur inhaltlich einen Schritt weiter, in dem davon ausgegangen wird, dass den Leistungen zur Teilhabe selbst die Aufgabe zugeschrieben wird, Benachteiligungen zu vermeiden oder ihnen entgegen zu wirken, sondern sind auch aufwendiger zu zitieren (§ 10 Nr. 5 SGB I, § 1 Satz 1 SGB IX). Hier zeigt sich, dass im Grundgesetz mit Artikeln und in anderen Gesetzbüchern mit Paragraphen gearbeitet wird.

## 7.1 Nutzung von Internetquellen

Mit dem zunehmenden Aufkommen elektronischer Dokumente sind verschiedene Vorschläge gemacht worden, wie man diese Internet-Quellen angemessen nutzt und zitiert. Ein durchaus brauchbarer Vorschlag dazu stammt von Land (1998). Wenn Sie diese Quellenangabe im Literaturverzeichnis dieser Arbeit einsehen, haben Sie ein erstes Beispiel dafür. Um sich generell mit dem Internet vertraut zu machen, sollten Sie in das einführende Buch von Krüger und Funke (1998) schauen oder die mehr in die Tiefe gehende Edition von Batinic (1997), "Internet für Psychologen", konsultieren (weitere hilfreiche Internetquellen siehe Anhang).

Grundsätzlich gilt aber für wissenschaftliche Abschluss-, Haus- und Seminararbeiten, dass dem Zugrundelegen von gedruckter Literatur *unbedingt* Vorrang gegeben werden sollte!

## 7.2 Zitieren von Internetquellen

Beim Zitieren von Websites im Literaturverzeichnis empfiehlt sich das generelle Schema: Verfasser, Jahreszahl, Titel, URL. Einige Beispiele dafür finden Sie im Literaturverzeichnis.

Ein Problem, das sich beim Zitieren von Websites ergibt, ist die Kurzlebigkeit und die Veränderlichkeit der Sites. Oft stehen die Daten nur temporär zur Verfügung, daher empfiehlt es sich zusätzlich noch anzugeben, wann die Site gefunden wurde. Bei Haus- und Examensarbeiten sollte - wenn möglich - im Anhang ein Ausdruck der zitierten Internet-Quelle beigefügt werden. Umfassende Informationen über das Zitieren von Internet-Quellen finden sich in der sehr empfehlenswerten Arbeit von Bleuel (2001).

Noch ein letztes Wort: *wikipedia* und andere Internet-Lexika sind sicherlich aufschlussreich und gern genutzte Informationsquellen. Sie eignen sich jedoch höchstens (!) zur Beschaffung von Hintergrundinformationen und sind *nicht zitierfähig*.

## 8 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen sind oftmals eine übersichtliche Form, das auszudrücken, was man sagen möchte. Deshalb sollte davon reichhaltig Gebrauch gemacht werden, immer vorausgesetzt, die Tabellen oder Abbildungen sind wirklich informationshaltig und verständlich.

Die Gestaltung von Abbildungen und Tabellen sollte sich an den Richtlinien der DGPs (1997) orientieren. Abweichend hiervon schlagen wir jedoch vor, Tabellen und Abbildungen an geeigneten Stellen in den Text der Arbeit aufzunehmen und nicht in den Anhang zu verbannen. Außerdem sollte die Tabellen- und die Abbildungsnummerierung jeweils abschnittsweise erfolgen.

Tabelle 7.1: *Häufigkeit von zwei Wahrnehmungsurteilen auf eine mehrdeutige Strichzeichnung bei Psychologie-Erstsemestern*

Wahrnehmungsurteil auf das vierte, mehrdeutige Bild	Zunächst betrachtete Bildserie (3 eindeutige Bilder)	
	Frauenakt (Gruppe 1)	Männnergesicht (Gruppe 2)
„Frauenakt“	25	0
„Männnergesicht“	6	37

*Bemerkung:* Von einigen Vpn wurden figurale Wahrnehmungsurteile genannt, die nicht problemlos den Kategorien "Frauenakt" oder "Männnergesicht" zugeordnet werden konnten. Diese Fälle sind in der Tabelle nicht berücksichtigt.

Tabelle 7.1 stellt das Ergebnis eines Feldexperiments zur Hypothesentheorie der .sozialen Wahrnehmung (vgl. Lilli, 1978) dar, das am Psychologischen Institut der Universität Bonn durchgeführt wurde. Die Versuchspersonen (Vpn) waren Psychologie-Erstsemester, die nach dem Randomisierungsprinzip zwei experimentellen Bedingungen zugeteilt wurden (zum Randomisierungsprinzip und zum Begriff des Feldexperiments vgl. Bredenkamp, 1980). Gruppe 1 sah zunächst drei Strichzeichnungen, die relativ eindeutig einen Frauenakt darstellen, bevor ihnen als viertes Bild die in Abbildung 7.1 dargestellte mehrdeutige Strichzeichnung präsentiert wurde. Gruppe 2 sah dagegen zunächst drei relativ eindeutige Darstellungen eines Männergesichts, bevor den Vpn die gleiche mehrdeutige Strichzeichnung präsentiert wurde. Tabelle 7.1 führt die Häufigkeiten der figuralen Wahrnehmungsurteile "Frauenakt" und "Männnergesicht" auf das vierte, mehrdeutige Bild in Abhängigkeit von der Versuchsbedingung auf. Die Wahrnehmungsurteile korrelieren ersichtlich mit der zunächst betrachteten Bilderserie. Dies steht im Einklang mit der Hypothese, dass (figurale) Wahrnehmung nur z.T. durch den physikalischen Reiz, z.T. aber auch durch *Erwartungen* auf Seiten der wahrnehmenden Person determiniert wird, die u.a. durch vorausgehende Stimuli beeinflusst werden können.



Abbildung 7.1: Die mehrdeutige Strichzeichnung, die den Wahrnehmungsurteilen der Tabelle 7.1 zugrunde liegt.

Abbildungen haben im Gegensatz zu Tabellen keine „Überschrift“, sondern eine „Unterschrift“. Sie werden unabhängig von den Tabellen abschnittsweise nummeriert und sind an geeigneten Stellen in den Text zu integrieren. Abbildung 7.1 mag als Beispiel dienen.

Zudem sei noch darauf hingewiesen, dass mit einer Tabelle oder einer Abbildung das jeweilige Kapitel nicht beendet werden sollte. Nach der Tabelle oder der Abbildung sollte immer noch ein erläuternder Text folgen.

## 9 Das 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 auf keinen Fall 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 1997 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.

Schwer zugängliche Literatur - z.B. ein Institutsbericht - ist so in das Literaturverzeichnis aufzunehmen, dass klar wird, wie man vorgehen muss, wenn man Kopien der Arbeit erhalten will. Die Arbeit von Knüpfel und Graumann (1986) zur Geschichte des Heidelberger Instituts

ist beispielsweise nicht wie ein Zeitschriftenartikel zu zitieren, weil man im Regelfall an die Autoren (bzw. an die dortige Institutsbibliothek) schreiben muss, um eine Kopie der zitierten Arbeit zu bekommen, oder sie eventuell als elektronische Quelle im Internet finden kann. Auf die Zitation von Internetquellen im Literaturverzeichnis wurde bereits in Abschnitt 7.2 eingegangen

Besondere Anforderungen ist an die korrekte Zitation von juristischen Texten zu stellen.

Folgende Informationen müssen genannt werden:

1. Name des Gesetzes (falls üblich Abkürzung: SGB für Sozialgesetzbuch);
2. Jahr der Veröffentlichung der geltenden Fassung;
3. Vollständige Namensangabe des Gesetzes entsprechend der amtlichen Veröffentlichung;
4. Datum des Gesetzes („vom“...);
5. Bei Vorliegen einer geänderten Fassung Angabe des Ursprungsdatums;
6. „in“;
7. Angabe der Fundstelle;
8. Erscheinungsjahr der Fundstelle;
9. ggf. Band o.ä.;
10. Erste Seite bzw. Spalte

Hierzu ein Beispiel:

HGB (2005): Handelsgesetzbuch in der Fassung vom 10.5.1897 einschließlich der Änderungen durch das Vorstandsvergütungs-Offenlegungsgesetz vom 3.8.2005 (in BGBl. I, S. 2267).

## 10 Anhänge

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 diese 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.

## Literaturverzeichnis

- American Psychological Association (Ed.) (1994). *Publication Manual of the American Psychological Association* (4th ed.). Washington DC: APA.
- 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.
- Batinic, B. (Hrsg.). (1997). *Das Internet für Psychologen*. Göttingen: Hogrefe.
- Bleuel, J. (2000). Zitation von Internet-Quellen. Geplant zur Veröffentlichung in: T. Hug (Hg.): *Wie kommt die Wissenschaft zu ihrem Wissen?. Band 1: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten* [Buch und CD-ROM]. Hohengehren: Schneider Verlag. Online in Internet: PURL: <http://purl.oclc.org/NET/Bleuel/Zitieren> URL: <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf> [PDF-Datei]. (Zugriff am 10.11.2008).
- Bredenkamp, J. (1980). *Theorie und Planung psychologischer Experimente*. Darmstadt: Steinkopff.
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.) (1997). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung*. Göttingen: Hogrefe.
- Franck, N. & Stary, J. (2008). *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens*. Schöningh-UTB: Paderborn.
- Hager, W. & Spies, K. (1991). *Versuchsdurchführung und Versuchsbericht. Ein Leitfaden*. Göttingen: Hogrefe.
- Krüger, T. & Funke, J. (Hrsg.) (1998). *Psychologie im Internet. Ein Wegweiser für psychologisch interessierte User*. Weinheim: Beltz Verlag.
- Land, T. (1998). *Web Extension to American Psychological Association Style (WEAPAS)* (Rev. 1.4.4) Online in Internet: URL: <http://www.beadsland.com/weapas/> (Zugriff am 21.02.2008).
- Lilli, W. (1978). Die Hypothesentheorie der sozialen Wahrnehmung. In D. Frey (Hrsg.), *Kognitive Theorien der Sozialpsychologie* (S. 19-46). Bern: Huber.
- Mietzel, G. (1975). *Pädagogische Psychologie. Einführung für Pädagogen und Psychologen*. Göttingen: Hogrefe.

**Kommentar [s1]:** Ist der Verlagsort von UTB nicht München?  
Weder noch: Schöningh ist in Paderborn 1847 gegründet worden und ist da immer noch, in Verlagskooperation mit UTB und die haben Sitz in Stuttgart. Habe das hier mal aktualisiert!

- Klüpfel, J. & Graumann, C.F. (1986). *Ein Institut entsteht - Zur Geschichte der Institutionalisierung der Psychologie an der Universität Heidelberg* (Diskussionsbericht Nr. 49, Historische Reihe Nr. 13). Heidelberg: Psychologisches Institut der Ruprecht-Karls-Universität. Online in Internet: URL: <http://www.psychologie.uni-heidelberg.de/willkomm/cfg/institutsbericht.html> (Zugriff am 21.02.2008).
- 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).

## Anhang

### Weitere hilfreiche Internetquellen

<http://paedpsych.jk.uni->

[linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/LITERATURORD/Literaturverwaltung.html](http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/LITERATURORD/Literaturverwaltung.html) (Zugriff 21.02.2008).

<http://paedpsych.jk.uni->

[linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/LITERATURORD/Zitation.html](http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/LITERATURORD/Zitation.html)  
(Zugriff 21.02.2008).

## Übersicht über wichtige Telefonnummern (Ausschnitt)

Name	Telefonnr.
	03931-2187-
Studentische Angelegenheiten (Frau Henning)	4829
Bibliothek (Frau Beier)	4821
ZKI (Frau Seela)	4839