



Universität zu Köln

Leitfaden für den Umgang mit Quellen, das Zitieren und Formatieren im Rahmen von Haus- und Abschlussarbeiten angelehnt an DGPs-Richtlinien

Arbeitsbereich Psychologie und Psychotherapie in Heilpädagogik und Rehabilitation
Prof.in Dr. Charlotte Hanisch

Stand: 07/2025

Inhaltsverzeichnis

Organisatorische Rahmenbedingungen	6
Themenfindung, Themenwahl und Titel der Arbeit	6
Fragestellung und Zielsetzung	6
Exposé	7
Bearbeitungsschritte	7
Formale Schreibhinweise und Regeln	8
Deckblatt	8
Allgemeine Formalia	10
Allgemeine sprachliche Hinweise	12
Nutzung von Definitionen	12
Nutzung der gendersensiblen Schriftsprache	13
Was gehört in jede Abschlussarbeit	13
Aufbau einer Gliederung/ eines Inhaltsverzeichnisses	13
Abkürzungs-, Abbildungs-, und Tabellenverzeichnis	15
Zusammenfassung	17
Einleitung	17
Theoretischer Hintergrund	17
Methodenteil	18
Ergebnisse	18
Diskussion	19
Anhang	20
Eigenständigkeitserklärung	20
Nutzung der Schriftart Kursiv	20
Anführungszeichen	21
Abkürzungen	22

Aufzählungen	23
Literaturrecherche	24
Literaturverwaltung	25
Quellenangaben im Text nach DGPs	25
Wie wird was im Text Zitiert?	25
Werk einer Person	25
Werk von Zwei oder mehrere Autor:innen	25
Körperschaftsautoren (Institutionen etc.)	26
Werke ohne Autor:in / Anonym	26
Gleiche Nachnamen	26
Mehrere Werke gleichzeitig zitieren	26
Klassische Werke	26
Teil eines Werkes zitieren	26
Persönliche Mitteilungen	26
Quellen in Klammern	27
Sekundärzitate (Zitat aus zweiter Hand)	27
Wörtliche Zitate	27
Erlaubte Änderungen im Zitat	28
Kennzeichnung nötig	28
Wo kommt die Quellenangabe hin?	28
Zitate aus Onlinequellen ohne Seitenzahlen	28
Zitate im Zitat	29
Zitate in Fremdsprachen	29
Literaturverzeichnis	30
Abkürzungen	30
Welche Abkürzungen dürfen im Literaturverzeichnis genutzt werden?	30
Ziffern im Literaturverzeichnis	31
Reihenfolge im Literaturverzeichnis	31

Reihenfolgen der Author:innen im Literaturverzeichnis	31
Wie im Literaturverzeichnis zitieren?	34
Formale Gestaltung des Literaturverzeichnisses	36
Beispiele vollständiger Zitationen aller Fälle im Literaturverzeichnis	37
Zeitschriften	37
Bücher, Broschüren und Buchkapitel	38
Forschungsberichte	39
Dissertationen	39
Audiovisuelle Medien	40
Zitieren von Internetquellen (und elektronischen Medien)	41
Sonderfälle und spezifische Formate	42
Zitation bei periodischer und nicht periodischer Literatur	43
Nicht zitierbare/ nicht mehr verfügbare Inhalte	44
Vorträge, Konferenzen, Kongresse und dessen Poster	44
Newsgroups, Onlineforen, Diskussionsgruppen	45
Datenbanken und elektronische Datensätze	45
Software und Programme	45
Bewertungskriterien	46

Organisatorische Rahmenbedingungen

Abschlussarbeiten unterliegen der jeweils gültigen Studien- und Prüfungsordnung. Für deren Einhaltung sind Sie eigenständig verantwortlich. Sollten sich Widersprüche zwischen der geltenden Prüfungsordnung und diesem Leitfaden ergeben, gelten die Regularien der Prüfungsordnung. Grundsteinlegend für eine wissenschaftliche Arbeit sind Themenfindung, -wahl, der Titel der Arbeit sowie die Festlegung einer Fragestellung und Zielsetzung.

Themenfindung, Themenwahl und Titel der Arbeit

Sie können bereits mit einem Thema oder einer ersten Idee in die Sprechstunde kommen. Sammeln Sie hierfür erste Ideen, Eindrücke und interessengeleitete Überlegungen zu Studieninhalten. Überprüfen Sie, welches Thema für Sie aktuell oder für Ihre künftige Berufspraxis (oder einen Master) Relevanz hat. Neben dem persönlichen Interesse an einem Thema, hinterfragen Sie, ob Ihnen ausreichend Ressourcen zur Verfügung stehen, um das Thema zu bearbeiten:

- Über welches inhaltliche und methodische Wissen und Können verfügen Sie bereits?
- Gibt es relevante Vorarbeiten aus dem Studium?
- Existiert bereits ein Zugang zur Zielgruppe über aktuelle oder ehemalige Arbeitsstellen oder andere Kontakte?
- Das Thema sollte präzise formuliert sein und ein begrenztes, klar umrissenes Themenfeld
- aufzeigen, da sich Titel und Aufbau der gesamten Arbeit daran orientieren.
- Für die Eingrenzung können verschiedene Aspekte eines Themas dienen:
 - geographisch (z.B. NRW, Europa)
 - nach Institutionen (z.B. Jugendamt, Erziehungsberatungsstellen)
 - nach Personengruppen und/oder Altersbereich (z.B. Kinder, Jugendliche, Fachpersonal)
 - nach Quellen (z.B. nur Studien, die zwischen 2011 und 2021 veröffentlicht wurden)
 - nach Theorieansätzen bzw. Erklärungskonzepten (z.B. Entwicklungsphasen nach Piaget; klientenzentrierte Beratung nach Rogers)

Insgesamt: Themen sollten zudem immer einen Bezug zum Fach- und Lehrgebiet im Arbeitsbereich Psychologie und Psychotherapie in Heilpädagogik und Rehabilitation aufweisen. Daher erfolgt die finale Themenwahl in Rücksprache mit der Erstbetreuung.

Fragestellung und Zielsetzung

Nachdem Sie Ihr Thema eingegrenzt haben, beginnen Sie mit der Formulierung einer wissenschaftlichen Fragestellung. Die Fragestellung wird ebenfalls mit der Erstbetreuung abgesprochen. Die Wahl des Forschungsansatzes spielt hierbei eine entscheidende Rolle, da sie die Art und Weise der Formulierung einer Fragestellung prägt. Aus diesem Grund finden Sie in Kapitel 6 einen Überblick über quantitative und qualitative Forschung (Vertiefung in den Workshops - nähere Hinweise zur Formulierung einer Fragestellung).

Das Ziel einer wissenschaftlichen Arbeit ist abhängig vom Thema und vom eigenen Erkenntnisinteresse bzw. der Fragestellung der Arbeit. Ziele können unterschiedlich weit (z.B. „einen Beitrag zum Verständnis von XY leisten“) oder eng (z.B. „Positionen vergleichen“) gefasst sein.

Exposé

Die Ausarbeitung eines Exposés bildet die Grundlage für das Verfassen Ihrer Abschlussarbeit und bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre eigenen Gedanken zu dem gewählten Thema zu ordnen. Mit Hilfe des Exposés können Sie sich schon vor Anmeldung der Arbeit einen Überblick über die Forschungslage zu Ihrem Thema verschaffen und feststellen, ob Ihre angedachte Fragestellung anhand der vorhandenen Literatur umsetzbar scheint. Das Verfassen eines Exposés hilft Ihnen dabei, Ihr Thema zu strukturieren. Darüber wird auch den Betreuenden ein Überblick zu Ihrer Arbeit gegeben und sie können besser beurteilen, ob Sie sich auf dem richtigen Weg befinden.

Die Ausarbeitung eines Exposés ist an unserem Arbeitsbereich je nach Betreuungsperson obligatorisch.

Das Exposé sollte maximal 4 DIN A4-Seiten lang sein und folgende Punkte beinhalten 1.

Deckblatt (Titel der Arbeit, Namen der Betreuungspersonen, Name der Verfasser: innen, Matrikelnummer, Studiengang, Kontaktdaten).

2. Theoretischer Hintergrund

3. Forschungsfrage (ggf. Hypothesen bei quantitativen Forschungsarbeiten)

4. Gewählte Methode

5. Literatur (Basis Literatur, recherchierte empirische Studien)

Bearbeitungsschritte

Die konkrete Bearbeitungszeit der Arbeit ist durch Ihre Prüfungsordnung geregelt. Die folgende Tabelle bietet Ihnen eine grobe Orientierung hinsichtlich der Planungs- und Bearbeitungsschritte:

Zeitraum	To Do	Ergebnis
Vorbereitung ca. 4-6 Wochen	Erste Literaturrecherche, Beratungsgespräch mit Erstbetreuung, Begründung des Forschungsthemas und Formulierung des Forschungsproblems, ggf. Erstellung des Exposé	ggf. Exposé
1. Monat	Vertiefte Literaturrecherche, Auswertung und Strukturierung der Quellen, Definition relevanter Begriffe, strukturierte Darstellung des Forschungsstandes (theoretischer und empirischer Hintergrund der Studie), begründete Formulierung der einzelnen Forschungshypothesen und Forschungsfragen	Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Einleitung, Forschungsstand und Theorie, Forschungsfragen und Forschungshypothesen
2. Monat	Entwicklung und ggf. Erprobung (Pretest) von Untersuchungsdesign und Erhebungsinstrumenten	Untersuchungsdesign und Erhebungsinstrument (z.B. Fragebogen, Interviewleitfaden, inhaltsanalytisches Kategoriensystem)
3. Monat	Datenerhebung und Datenaufbereitung	Qualitativer oder quantitativer Datensatz (z.B. Transkription, SPSS-Datei)
4. Monat	Datenauswertung: Kodierung und Interpretation von nichtnumerischen Daten bzw. statistische Analysen und Interpretation numerischer Daten	Ergebnisse zu Forschungshypothesen
5. Monat	Verschriftlichung des Methoden-, Ergebnis- und Diskussionsteils der Arbeit, Erstellung von Tabellen und Grafiken	Vollständiges Rohmanuskript
6. Monat	Arbeit mehrfach korrigieren (Sprache, Orthographie, Inhalt, Form), sorgfältig formatieren	Fertig korrigierte und gedruckte Arbeit: Abgabe

Formale Schreibhinweise und Regeln

Deckblatt

Beinhaltet: Das Titelblatt sollte den vollständigen Titel der Arbeit, den Namen der:des Verfasser:in und die Institution, an welcher die Arbeit erstellt wurde, beinhalten. Des Weiteren sind Kontaktdaten der:des Verfasser:in, der Studiengang, Matrikelnummer, Name von Erst- und Zweitbetreuer:in sowie das Abgabedatum zu benennen.

Beispiel:

Universität zu Köln

Department Heilpädagogik und
Rehabilitation



**Wirksamkeit eines Lehrkraftcoachings und die Übereinstimmung
zwischen dem Urteil von Lehrkräften und einer klinischen
Beurteiler:innenperspektive**

**Bachelorarbeit/ Masterarbeit
vorgelegt von Melanie Mustermann**

Kontakt: Klosterstraße 79a, 50931 Köln
Melanie.mustermann@uni-koeln.de

Studiengang: XXX

Erstprüfer: Prof.' Dr. Charlotte Hanisch
(Arbeitsbereich Psychologie und Psychotherapie in der
Heilpädagogik und Rehabilitationswissenschaften)

Zweitprüferin: Dr.' Stefanie Richard
(Lehrstuhl Psychologie und Psychotherapie in der Heilpädagogik
und Rehabilitationswissenschaften)

Abgabedatum: TT.MM.JJJJ

Allgemeine Formalia

Schriftart

Bevorzugte Schrifttypen sind Arial, Times New Roman oder Calibri.

Schriftgröße

- Times New Roman (12pt), Arial (11pt) oder Calibri (11pt)
- Fußnoten, Tabellen und Abbildungen um 2pt kleinere Schriftgröße

Zeilenabstand

- 1,5facher Zeilenabstand für den Fließtext
- Einfacher Zeilenabstand für Fußnoten
- Doppelter Zeilenabstand im Literaturverzeichnis

Seitenränder

- Standard bzw. oben, unten, rechts und links 2,5 cm

Absätze und Einrückungen

Die erste Zeile jedes Absatzes und die erste Zeile jeder Fußnote werden um fünf bis sieben Leerstellen eingerückt, am besten mittels der entsprechenden Funktion im Textverarbeitungssystem (Sondereinzug erste Zeile).

Bei Blockzitatzen wird nicht die erste Zeile, sondern der ganze Absatz eingerückt.

Nicht eingerückt wird die erste Zeile bei Zusammenfassung (Abstract), Blockzitatzen, Titel und Überschriften, Überschrift und Anmerkungen zu Tabellen, Legenden zu Abbildungen.

Wie im „Publication Manual“ der APA (2010) werden die Literaturangaben im Literaturverzeichnis mit einem hängenden Einzug im Textverarbeitungssystem formatiert: Die erste Zeile jeder Literaturangabe im Literaturverzeichnis ist nicht einzurücken, sondern linksbündig zu schreiben. Alle weiteren Zeilen der jeweiligen Angabe werden jedoch eingerückt. Der gesamte Absatz wird somit gegenüber dem linken Rand nach rechts verschoben, nicht aber die erste Zeile. Vor oder nach einem Absatz wird kein zusätzlicher Abstand eingefügt, da die eingerückte erste Zeile den Text bereits ausreichend gliedert.

Beispiele:

Standard-Absatz mit Sondereinzug erste Zeile

(5–7 Leerzeichen bzw. per „Sondereinzug erste Zeile“ formatiert)

Das menschliche Gedächtnis ist nicht nur ein passiver Speicher, sondern ein aktiver Rekonstruktionsprozess. Erinnerungen werden bei jedem Abruf verändert und angepasst (Bartlett, 1932). Deshalb ist es wichtig, die Kontexteffekte beim Erinnern genauer zu untersuchen.

Wichtig: Die erste Zeile ist eingerückt, die weiteren nicht.

Fußnote mit Einzug in der ersten Zeile

(wird ebenfalls mit Sondereinzug erste Zeile formatiert)

¹ In dieser Studie wurde ein modifiziertes Stroop-Paradigma verwendet, das auf emotionalen Reizen basiert.

Auch hier ist nur die erste Zeile eingerückt.

Blockzitat (länger als 40 Wörter)

"Die Studie ergab, dass der Effekt der sozialen Unterstützung bei akutem Stress signifikant war. Personen, die sich unterstützt fühlten, zeigten niedrigere Cortisolwerte im Speichel und eine schnellere Rückkehr zum Normalwert nach dem Belastungstest. Diese Befunde deuten auf eine biologische Grundlage für den Einfluss sozialer Beziehungen auf die Stressverarbeitung hin." (Müller et al., 2015, S. 213)

Gesamter Absatz eingerückt, ohne Einzug der ersten Zeile.

Ausrichtung

- Fließtext im Blocksatz mit Silbentrennung (!!)
- Überschriften linksbündig

Seitenzahlen

- rechtsbündig am Seitenanfang oder -ende
- Keine Seitenzahl auf dem Deckblatt und Inhaltsverzeichnis; ABER auf dem Literaturverzeichnis
- Anhang mit neuer Zahlenformatierung (z.B. römische Zahlen oder • auch kleine Buchstaben) oder fortlaufender Nummerierung

Umfang

Der erforderliche Umfang Ihrer Abschlussarbeit ist den jeweiligen Prüfungsordnungen zu entnehmen (z.B. BA Frühförderung – 88.000-100.000 Zeichen, ca. 35-40 DIN A4 Seiten; MA Reha - 150.000 Zeichen, ca. 60 DIN A4 Seiten inkl. Leerzeichen zzgl.

Inhaltsverzeichnissen, Literaturverzeichnis, Anhang). Achten Sie selbstständig darauf, dass nur die für die Fragestellung wichtigen Informationen enthalten sind und vermeiden Sie Wiederholungen ohne Mehrwert.

Sprachgebrauch

Formulierungen sollte wissenschaftlich, verständlich, eindeutig, sachlich und wertneutral sein. Sätze sollten kurz, einfach und präzise sein.

Allgemeine sprachliche Hinweise

Don'ts	Do's
Ich, man, wir: „Ich gehe der Frage nach“*	Passivwendungen („in der Arbeit wird untersucht“, „es wird gezeigt, dass...“); unpersönliche Formulierungen („im ersten Teil der Arbeit findet sich...“, „daraus ergibt sich...“, „es zeigt sich ...“, „es wird deutlich ...“); Deagentivierung („das Kapitel geht darauf ein, dass...“, „das Ergebnis zeigt, dass...“)
Emotionsgeladene, unsachliche Aussagen: das Optimalste, schlimm, leider, zum Glück, die Entwicklung ist schlecht, erschreckend	
„Mustermensch meint“, „Mustermensch denkt“, „Mustermensch behauptet“	„Mustermensch vertritt die Auffassung“, „Mustermensch ist der Auffassung, dass“, „Mustermensch hebt hervor, dass“
Pseudoargumente: selbstverständlich, natürlich, wie jeder weiß, es ist allgemein bekannt	
Floskeln: heutzutage, in unserer Gesellschaft, regelrecht	
Unzutreffende Verallgemeinerungen: jeder, alle, immer, nie, ständig	
Unpräzise Ausdrücke: ziemlich viele, relativ häufig, schon lange, eigentlich, irgendwie, quasi, enorm, erheblich	

Nutzung von Definitionen

- Begriffliche Einordnung und Begriffsdefinition direkt bei der ersten Nennung des Begriffs, Fremdbegriffe und Fachbegriffe bei der ersten Nennung in *Kursiv* siehe Kapitel „Nutzung von Kursiv“
- Auch alltägliche Begriffe, die über verschiedene Definition genutzt werden können, sollten im Rahmen der Arbeit noch mal definiert werden
- Beachten Sie, die Begriffe und Definition konsequent im Verlauf der Arbeit beizubehalten!

Beispiel:

Wenn Sie zu Beginn Jugendliche als Personen zwischen 14 und 18 Jahren definiert haben, dann dürfen Sie später beispielsweise eine 13-Jährige nicht als Jugendliche bezeichnen.

Ebenso sollten Sie nicht unreflektiert auf Quellen verweisen, die Jugendliche anders definieren

Nutzung der gendersensiblen Schriftsprache

Verzichten Sie darauf, ausschließlich die männliche oder weibliche Form aufgrund der besseren Lesbarkeit zu verwenden!

Orientieren Sie sich an folgenden Regeln:

- Geschlechtsneutrale Bezeichnungen verwenden (Studierende, Lehrpersonen, Ratsuchende etc.)
- Gender-Doppelpunkt verwenden, der nach dem Wortstamm und vor die weibliche Form gesetzt wird: Autor:in, Schüler:innen

Detailliertere Hinweise finden sie auch unter:

https://gb.uni-koeln.de/gendersensible_sprache/index_ger.html

Was gehört in jede Abschlussarbeit

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Ggf. Abkürzungs- Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- Zusammenfassung (max. eine Seite)
- Einleitung
- Theoretischer Hintergrund
- Methodenteil
- Diskussion
- Literaturverzeichnis
- Anhang
- Eigenständigkeitserklärung

Aufbau einer Gliederung/ eines Inhaltsverzeichnisses

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Abschnitte der Arbeit mit Abschnittsnummerierung und Seitenzahl aufgeführt. Achten Sie darauf, für eine bessere Übersicht möglichst mit maximal drei Gliederungsebenen zu arbeiten. Verwenden Sie bestenfalls das automatisierte Inhaltsverzeichnis von Word, da im PDF-Format eine automatische Kapitelverlinkung erfolgt. Es sollen keine Ziffern im Inhaltsverzeichnis genutzt werden. Die Differenzierung erfolgt über die unten gezeigte Auswahl der Überschriftsebenen.

Video-Tutorial:

<https://www.youtube.com/watch?v=4Q2vHZ Iz-E>

Überschriften und Ebenen

- hierarchische Struktur = Unterschiedliche Ebenen der Gliederung sind durch verschiedene Ebenen von Überschriften darzustellen dth. → alle Abschnitte gleicher Wichtigkeit erhalten Überschriften der gleichen Ebene

Zusatz: wenn mehrere Studien genutzt werden sollten die Überschriften für Methode und Ergebnisse von Studie 1 auf der gleichen Ebene sein wie jene von Studie 2 etc.

Insgesamt stehen 5 Ebenen von Überschriften zur Verfügung

→ es müssen nicht alle 5 verwendet werden, in unserem Rahmen reichen 3 Gliederungsebenen aus!

Es wird zunächst immer ab Ebene 1 gestartet und je mehr Ebenen benötigt werden, desto mehr werden nach der Zahlenreihenfolge dazu genommen (Bsp. Bei einer kleinen nicht sehr umfangreichen Arbeit benötigt man nur Ebene 1, bei einer etwas anspruchsvolleren Ebene 1-2, bei einer noch anspruchsvolleren 1,2 und 3...immer weiter aufsteigend)

Beispiel:

Mögliche Überschriftenebenen	
1. Ebene	Groß- und Kleinbuchstaben, zentriert, fett
2. Ebene	Groß- und Kleinbuchstaben, linksbündig, fett
3. Ebene	Groß- und Kleinbuchstaben, linksbündig mit Einzug, fett, mit einem Punkt endend, mit Fließtext in einer Zeile.
4. Ebene	<i>Groß- und Kleinbuchstaben, linksbündig mit Einzug, fett, kursiv, mit einem Punkt endend, mit Fließtext in einer Zeile.</i>
5. Ebene	<i>Groß- und Kleinbuchstaben, linksbündig mit Einzug, kursiv, mit einem Punkt endend, mit Fließtext in einer Zeile.</i>

Insgesamt:
Keine Nummern
oder Buchstaben
vor
Überschriften.

Hauptüberschriften (1. und 2. Ebene): stehen allein in einer Zeile. Der Text beginnt erst zwei Zeilen darunter. Die erste Zeile des Textes wird eingerückt, der Rest des Absatzes nicht. Überschriften auf tieferen Ebenen

3. bis 5. Ebene:
Stehen direkt vor dem Fließtext in derselben Zeile.

Abstände:

Es gibt keinen extra Abstand vor oder nach einer Überschrift – nur den üblichen zweizeiligen Abstand wie im restlichen Text.

Wichtig:

Zwei bis vier Gliederungsebenen sind meistens ausreichend, nur bei komplexen Arbeiten sind bis zu fünf Gliederungsebenen hilfreich zur Strukturierung des Texts.

Die Überschriften werden nicht durch Ziffern oder Buchstaben gegliedert. Die Einleitung benötigt keine formale Überschrift.

Abkürzungs-, Abbildungs-, und Tabellenverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis sollten alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen aufgeführt werden. Das Abkürzungsverzeichnis ist zweispaltig aufgebaut. In der linken Spalte werden in alphabetischer Reihenfolge die in der Abschlussarbeit benutzten Abkürzungen gelistet. In der rechten Spalte stehen die zugehörigen Erläuterungen.

Beispiel:

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

ADHS	Aufmerksamkeitsdefizit-/Hyperaktivitätsstörung
AQUA	Institut für angewandte Qualitätsförderung und Forschung im Gesundheitswesen
AWMF	Arbeitsgemeinschaft der Wissenschaftlichen und Medizinischen Fachgesellschaften
BMFSFJ	Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
BRIEF-P	Verhaltensinventar zur Beurteilung exekutiver Funktionen
BTHG	Bundesteilhabegesetz
COVID	Coronavirus SARS-CoV-2
DEC	Division for Early Childhood
ECEC	Early childhood education and care
ECLS-K	Early childhood longitudinal study – kindergarten class

Video Tutorial zur Erstellung eines automatisierten Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis:
<https://www.youtube.com/watch?v=VMryB7kbtus>

→ Jede Abbildung bzw. Tabelle in Ihrer Arbeit wird fortlaufend nummeriert (z. B. Abb. 1, Tab. 1) und mit einer Überschrift versehen.

Tabellen werden mit möglichst präzisen **Überschriften** und Abbildungen mit möglichst präzisen **Unterschriften** versehen. Achten Sie darauf, dass sowohl Abbildungen als auch Tabellen fortlaufend nummeriert, ggf. mit einer Quellenangabe und ggf. mit einem Verweis auf eigene Änderungen (z.B. „modifiziert nach Hanisch et al. 2016“), versehen sind. Besonders umfangreiche Tabellen oder große Abbildungen sollten mit Verweis im Fließtext in den Anhang aufgenommen werden

Beispiel für ein automatisch erstelltes Abbildungs- und Tabellenverzeichnis:

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildungen

Abbildung 1: Theorie des geplanten Verhaltens am Beispiel umfeldzentrierter Arbeit (in Anlehnung an Ajzen & Fishbein, 2005, S. 194; deutsche Übersetzung)	31
Abbildung 2: Kompetenzmodell aus Fröhlich-Gildhoff et al. (2014, S. 79).....	33
Abbildung 3: Prozess der Extraktion und Datengewinnung	38
Abbildung 4: Skizze des Untersuchungsdesigns	63
Abbildung 5: Komponenten der MuTig Intervention	65

Tabellen

Tabelle 1: Übersicht der multimodalen Interventionsstudien	41
Tabelle 2: Studien zu Interventionen auf Eltern- & Kindebene	43
Tabelle 3: Studien zu Interventionen auf pädagogischer Fachkraft- & Elternebene.....	44

Zusammenfassung

Die Zusammenfassung befindet sich am Anfang der Arbeit und folgt nach dem Inhaltsverzeichnis. In der Zusammenfassung werden zentrale Inhalte der Arbeit so knapp wie möglich (ca. 150 – 250 Worten) dargestellt und geben dem Lesenden einen Überblick über den Inhalt der gesamten Arbeit geben.

Merke

Zusammenfassung bzw. Abstract stehen jeweils auf einer neuen Seite, beide sind als ein einziger Absatz zu formatieren, ohne eingerückte erste Zeile, und sind je maximal 150 bis 250 Worte lang. Ihnen folgen Schlagwörter bzw. keywords, die mit Kommata abgetrennt werden.

Zusammenfassungen sollten neugierig machen und nach folgenden Prinzipien geschrieben sein: *Vollständigkeit, Genauigkeit, Objektivität, Kürze, Verständlichkeit.*

Für empirische Studien enthält die Zusammenfassung folgende Angaben: Fragestellung, Hypothese, Merkmale der Versuchspersonen (z.B. Anzahl, Alter, Geschlecht), Methode, zentrale Ergebnisse sowie Schlussfolgerungen für die Hypothese.

Quelle: Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.). (2019). Richtlinien zur Manuskriptgestaltung (5., aktualisierte Auflage). Hogrefe. <https://doi.org/10.1026/02954-000>

Einleitung

Die Einleitung sollte eine inhaltliche (literaturbasierte) Einführung in das Thema liefern, die gesellschaftliche Relevanz des Themas bzw. die „Forschungslücke“ verdeutlichen und einen

Überblick über den Aufbau der Arbeit geben. Dabei erzählen Sie nicht das Literaturverzeichnis nach („In Kapitel 1 erfolgt eine Einleitung“), sondern verfolgen Ihre inhaltliche Gliederung (den „roten Faden“). Hierzu sollte gleichzeitig Bezug auf die einzelnen Kapitel und Unterkapitel genommen werden. Ziel und Fragestellung der Arbeit sollten an dieser Stelle der Arbeit das erste Mal genannt werden.

Theoretischer Hintergrund

Der theoretische Hintergrund zu Ihrer Fragestellung sollte die Informationen enthalten, die zum Verständnis Ihrer Themenbearbeitung nötig sind. Es sollte alles „trichterförmig“ auf Ihre Fragestellung hinauslaufen. Sie sollten Modelle, Theorien und empirische Befunde anderer Autor:innen beschreiben und zueinander in Beziehung setzen. Aus diesen Informationen sollten sich schließlich Ihre Forschungsfragen bzw. die Hypothesen zu den Forschungsfragen ergeben, die das Forschung Design des nächsten Kapitels begründen.

Merke

Die Einleitung informiert über den behandelten Inhalt des Manuskripts und soll zum Lesen motivieren. Alle präsentierten Informationen sollten dazu dienen, die eigenen Befunde zu verstehen und einordnen zu können. Dazu werden im Theorieteil Aussagen mit übergreifender Gültigkeit im Präsens formuliert, Aussagen über vergangene Ereignisse hingegen in der Vergangenheit formuliert.

Der Theorieteil präsentiert ausgewählte theoretische Ansätze und empirische Befunde, die wie ein roter Faden logisch auf die konzeptuelle(n) Hypothese(n) der Studie hinführen. Die konzeptuelle Hypothese beantwortet die aufgeworfene Forschungsfrage, ergibt sich aus einer Theorie oder einer Kombination plausibler theoretischer Argumente und ist empirisch prüfbar.

Quelle: Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.). (2019). Richtlinien zur Manuskriptgestaltung (5., aktualisierte Auflage). Hogrefe. <https://doi.org/10.1026/02954-000>

Methodenteil

Der Methodenteil befasst sich mit der Vorgehensweise (Durchführung, Studiendesign), der Beschreibung Ihrer untersuchten Stichprobe und den verwendeten Messinstrumenten (z. B. Fragebögen oder Interviews). Des Weiteren sollten Sie an dieser Stelle beschreiben, in welcher Form Sie Ihre erhobenen Daten aufbereitet und ausgewertet haben.

Merke

Der Methodenteil soll so kurz und präzise wie möglich, aber so detailliert und transparent wie nötig sein. Er soll es Leserinnen und Lesern ermöglichen,

- die Eignung der gewählten Methoden für die Hypothesenprüfung zu beurteilen,
- die Zuverlässigkeit und Gültigkeit der Ergebnisse zu beurteilen,
- eine Replikation der Studie durchzuführen.

Dazu müssen Informationen zu folgenden Aspekten (in der Vergangenheitsform) berichtet werden: Design bzw. Forschungsansatz, Operationalisierung der Variablen, Ausschluss von Alternativerklärungen, Rekrutierung und Eigenschaften der Stichprobe, Ablauf der Manipulation bzw. Messung der Variablen. Der Methodenteil kann folgende Unterabschnitte aufweisen:

1. Versuchssituation, d.h. *Apparatur, Material* sowie *Versuchsablauf*,
2. *Beschreibung der Stichprobe*,
3. *Design und Operationalisierung der Konstrukte*,
4. *Empirische Hypothese(n) und statistische Analyseverfahren*.

Ebenfalls sollte im Methodenteil berichtet werden, wie zur Sicherstellung einer ausreichenden Teststärke der *Stichprobenumfang* geplant wurde sowie mögliche *ethische Fragen* in der Studie berücksichtigt wurden.

Quelle: Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.). (2019). Richtlinien zur Manuskriptgestaltung (5., aktualisierte Auflage). Hogrefe. <https://doi.org/10.1026/02954-000>

Ergebnisse

Im Ergebnisteil erfolgt die Beschreibung der ausgewerteten Daten. Hierzu zählen - neben der Ergebnisdarstellung der untersuchten Hypothesen - auch mögliche Voranalysen bezogen auf die Stichprobe (bspw. Alter-/ Geschlechtsverteilung). Hier sind eine sinnvolle Zusammenfassung und Darstellung wichtig. Ergebnisse werden in Textform beschrieben und können durch Tabellen und Abbildungen zusätzlich veranschaulicht werden. Wichtiger Hinweis: Hier wird noch nicht interpretiert!

Merke

Die Ergebnisse sollten so informativ und präzise beschrieben werden, dass die statistischen Analysen nachvollziehbar sind und hinsichtlich der Hypothesen bewertet werden können.

Erstens sollten die Vorbereitung der Daten und die deskriptiven Analysen berichtet werden, zweitens die Ergebnisse der Hypothesentests einschließlich der Voraussetzungen und drittens zusätzliche Post-hoc-Analysen dargestellt werden, die als explorative Analysen gekennzeichnet bleiben müssen.

Quelle: Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.). (2019). Richtlinien zur Manuskriptgestaltung (5., aktualisierte Auflage). Hogrefe. <https://doi.org/10.1026/02954-000>

Diskussion

Zu Beginn der Diskussion werden zunächst die zentralen Ergebnisse noch einmal zusammengefasst. Im weiteren Verlauf werden die Ergebnisse zur aufgestellten Fragestellung und Hypothese sowie zu den theoretischen Vorbefunden (Theorierteil) in Beziehung gesetzt. Diese Transferleistung ist für das Gesamtwerk von besonderer Bedeutung. Stellen Sie sich

hierzu folgende Fragen:

1. Inwiefern entsprechen die gefundenen Ergebnisse den Daten anderer Autor:innen?
2. Inwiefern widersprechen die gewonnenen Daten den Erwartungen?
3. Wie könnten Widersprüche erklärt werden?
4. Was schränkt die Interpretierbarkeit meiner Daten ein?

Des Weiteren sollten Sie sich kritisch mit der gewählten Methode / der methodischen Vorgehensweise auseinandersetzen. Diskutieren Sie Vor- und Nachteile, sowie gelungene und weniger gelungene Aspekte und Optimierungspotentiale. Die Diskussion schließt mit einer Schlussfolgerung, weiteren Forschungsbedarfen und möglicherweise Implikationen für die Praxis.

Hierbei sollten Sie auf folgende Punkte eingehen:

1. Welche Schlüsse ziehen Sie aus Ihren Daten?
2. Welche Fragen bleiben unbeantwortet bzw. haben sich neu ergeben?
3. Inwiefern sind Ihre Daten und Erkenntnisse für Ihren Beruf relevant?

Merke

In der Diskussion werden die Ergebnisse und ihre Implikationen für die Gültigkeit der empirischen Hypothesen zusammengefasst, mögliche Kritikpunkte der durchgeführten Studie behandelt und theoretische und/oder praktische Implikationen diskutiert.

Quelle: Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.). (2019). Richtlinien zur Manuskriptgestaltung (5., aktualisierte Auflage). Hogrefe. <https://doi.org/10.1026/02954-000>

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis sollte alle im Fließtext verwendeten Primär- und Sekundärquellen beinhalten. Die Listung erfolgt alphabetisch. Orientieren Sie sich bei der Angabe von Literatur an den Richtlinien der Deutschen Gesellschaft für Psychologie zur Gestaltung von Manuskripten (DGPs, 2019; siehe Kapitel Literaturverzeichnis). Der Umfang des Literaturverzeichnisses hängt von der Thematik ab und sollte 2 Seiten für eine Abschlussarbeit nicht unterschreiten

Anhang

In den Anhang fügen Sie eingesetzten Fragebögen, ein Interviewleitfaden, Kategoriebäume, verwendete Materialien, Einverständniserklärungen, Interviewtranskripte etc.

Eigenständigkeitserklärung

Da Ihre Abschlussarbeit eine Prüfungsleistung darstellt, müssen Sie versichern, dass Sie die von Ihnen abgegebene Arbeit selbständig ausgearbeitet haben. Erkundigen Sie sich, ob es von Ihrem Prüfungsamt spezielle Vorgaben für eine solche Erklärung gibt. Die Vorgaben des Prüfungsamtes haben Vorrang!

Beispiel:

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen meiner Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, habe ich in jedem Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht. Die vorliegende Arbeit hat in dieser oder einer ähnlichen Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen. Ort, Datum Unterschrift

Nutzung der Schriftart Kursiv

- Hervorhebung oder Betonung im Text, soll aber eher durch den Satzbau hervorgehoben werden statt durch Kursiv
- Nur wenn es zu missverständlichen oder überkomplizierten Formulierungen führt nutzen
- Nur das Kursiv aus Word etc. verwenden

Wann ist Kursiv **immer** zu verwenden?:

- bei Titeln von Zeitschriften, Büchern und Mikrofilmveröffentlichungen im Literaturverzeichnis
- Bandangaben von Zeitschriften im Literaturverzeichnis
- erstmaliger Einführung von neugeprägten Begriffen, Fach- oder Schlüsselbegriffen (nach der ersten Verwendung wird ein solcher Begriff bei weiterem Auftreten nicht mehr kursiv geschrieben)

Beispiel: „Dies wird als *negative Verstärkung* bezeichnet. Im Gegensatz zur Bestrafung hat die negative Verstärkung den Vorteil, ...“

- bei Buchstaben, Wörtern und Ausdrücken, die als linguistische Beispiele verwendet werden

Beispiel „das Wort *man*, der Buchstabe *a*...“

•

dem Hinweis auf missverständliche Lesarten —> Beispiel: „Bei moralischen Dilemmata können deontologische oder *teleologische* (nicht theologische) Argumente ...“

- lateinischen Buchstaben, wenn sie als statistische Symbole oder algebraische Variablen verwendet werden

Beispiel: $M = 1.53$, $SD = 0.77$

- abgekürzten, allgemein üblichen Testscore-Bezeichnungen und Skalenbezeichnungen von Fragebögen

Beispiel: „Der Leistungsrohwert GZ , die Anzahl falsch bearbeiteter Items F sowie die Gesamtleistung $GZ-F$ im d2-Aufmerksamkeits-Belastungs-Test“

- Bezeichnungen für Endpunkte einer Ratingskala,
- Die Skala reichte von *trifft gar nicht zu* (1) bis *trifft genau zu* (6) ... • Genus-, Spezies- und Varietätennamen in biologischen Begriffen.

Beispiel: „Le Coz, Fiatta, Anton und Hanesch (2014) untersuchten neuropathischen Schmerz an zwei Rattenarten, die eine Hypo- (*Lewis-LEW*) oder eine Hyperreaktivität (*Fischer 344-FIS*) der HPA-Achse aufwiesen ...“

Wann ist Kursivschrift **nicht** zu verwenden?

- gebräuchlichen fremdsprachigen Bezeichnungen Beispiel: a priori
- chemischen Symbolen Beispiel: NaCl, C₁₂H₂₂O₁₁
- trigonometrischen Bezeichnungen Beispiel: sin, cos
- nicht statistischen Indizes statistischer Symbole oder mathematischer Ausdrücke Beispiel: F max
- griechischen Buchstaben Beispiel: α , β , γ

Wichtig: Kursivschrift eignet sich für statistische Symbole mit lateinischen Buchstaben, biologische Begriffe, linguistische Beispiele, Skalenbezeichnungen von Fragebögen, zum ersten Mal verwendete Fachbegriffe oder missverständliche Bezeichnungen sowie im Literaturverzeichnis für Angaben von Titeln und Bänden.

Anführungszeichen

Wann werden Anführungszeichen **immer** verwendet?

Doppelte Anführungszeichen werden genutzt, um wörtliche Zitate zu kennzeichnen oder ein Wort/Ausdruck erstmalig als ironischen Kommentar einzuführen (aber nicht bei wiederholter Verwendung desselben Wortes)

→ Beispiel: „normales“ Verhalten den Titel eines Buchbeitrags oder Zeitschriftenartikels vom Rest des Textes abzusetzen, wenn dieser Titel im Text erwähnt wird Testitems (z. B. Fragen eines Fragebogens) oder wörtliche Instruktionen an Versuchspersonen wiederzugeben.

•

Wann werden doppelte Anführungszeichen **nicht** verwendet?

- um Endpunkte einer Ratingskala zu beschreiben (stattdessen sind diese kursiv • zu setzen)
um einen Buchstaben, ein Wort oder einen Ausdruck als linguistisches Beispiel
- zu zitieren (stattdessen kursiv setzen)
- um einen technischen Fachausdruck bzw. Terminus einzuführen (stattdessen kursiv setzen) Beispiel: bei Verwendung einer *Metaanalyse*
- wenn man sich bei einem Ausdruck nicht festlegen bzw. sich vorsichtig ausdrücken möchte;
- wenn innerhalb von Zitaten Anführungszeichen auftauchen,
- Jugendliche nutzen Beispiel: wie Müller (2015) ausführt, „Medien als ‚natürliche Erweiterung‘ ihres alltäglichen Kommunikationsverhaltens“ (S. 43).

Wichtig: Doppelte Anführungszeichen eignen sich für wörtliche Zitate, Testitems oder wörtliche Instruktionen sowie Buchtitel im Fließtext!

Abkürzungen

Insgesamt: sparsam verwenden und gut überlegen, Verhältnismäßigkeit, zwischen dem Platzgewinn und der Lesbarkeit verkürzter Worte

Abkürzungen sind dann einzusetzen, wenn:

- Eine Abkürzung üblich und vertrauter ist als die Langform
- Der Platzgewinn sinnvoll ist und schwerfällige Wiederholungen vermieden werden
- Abkürzungen, die im Duden enthalten sind (Umgangssprache) können ohne Erläuterung genutzt werden
- Bei Abkürzungen, aus dem Duden die fachsprachlich sind, ist es oft sinnvoll, sie mit einer Erläuterung einzuführen
- Andere Abkürzungen, egal wie vertraut beispielsweise Testbezeichnungen müssen in ihrer ersten Verwendung im Text eingeführt werden, direkt danach im Text wird in runden Klammern () die Abkürzung angegeben → folgend kann sie alleine im Text genutzt werden
- Abkürzungen aus Tabellen oder Abbildungen müssen in der Überschrift oder Legende erläutert werden

Vermeiden:

- Wechsel zwischen der Nutzung der Abkürzung und der Langform → einheitlich bleiben!
- Satz mit Abkürzung beginnen

•
Wie werden Abkürzungen **korrekt** verwendet?:

- Abkürzungen, die im vollen Wortlaut gesprochen werden, erfordern einen Punkt. Beispiel: Bsp., usw., vs., etc., cf.
- Nach Abkürzungen, die als selbstständige Wörter gesprochen werden, folgt kein Punkt. Beispiel: IQ, EEG
- gilt auch für Abkürzungen metrischer und nonmetrischer Maßeinheiten, Beispiel: cm, kg, min
- Abkürzungen ohne folgenden Punkt sind auch die im Manuskript eingeführten speziellen Abkürzungen aufzufassen. Beispiel: RZ
- Auf Abkürzungen der Maße, Gewichte und Himmelsrichtungen, der meisten Münzbezeichnungen und der chemischen Elemente folgt kein Punkt, Beispiel: mg, SO, EUR, USD

Aufzählungen

- im Text innerhalb des Absatzes kennzeichnen durch: (a), (b) usw. → nicht kursiv!
- Aufzählungen die Absatzweise sind sollten durch nummeriert werden (1.,2.) dabei muss die erste Zeile jedes Absatzes eingerückt sein.

Zahlen und Ziffern

- Zahlen ab 10 durch Ziffern und unter 10 ausgeschrieben

Wann werden Zahlen als Ziffern dargestellt?

- Zahlen ab 10 und größer
- alle Zahlen kleiner als 10, wenn sie in einem Vergleich mit Zahlen größer als 10 verwendet werden und im gleichen Satz angeführt werden
- Zahlen die zu einer Maßeinheit gehören
- Zahlen, die statistische oder mathematische Funktionen, Brüche, Dezimaleinheiten, Prozentsätze, Verhältnisse sowie Perzentile oder Quartile angeben
- Zahlen, die Zeit- oder Altersangaben, Stichproben oder Populationsgrößen Testwerte, Kennwerte, Werte einer Skala, exakte Geldsummen oder Bezifferungen darstellen
- Zahlen, die eine bestimmte Stelle in einer nummerierten Folge, Teile von Büchern, Tabellen oder Abbildungen angeben, sowie jede Zahl in einer Auflistung von vier oder mehr Zahlen
- alle Zahlen in der Zusammenfassung und im Abstract

→ Beachten, dass nur Normziffern genutzt werden (1234567890)

Wann werden Zahlen in Worte geschrieben?

- Zahlen kleiner als 10 die keine präzisen Messungen ausdrücken und die nicht in Vergleichen mit Ziffern von 10 oder größer stehen
- die Zahlen Null und Eins, wenn sie als Wörter besser als die Ziffern zu verstehen sind und wenn sie nicht in Vergleichen mit Ziffern von 10 oder größer stehen

-
- jede Zahl am Beginn eines Satzes, des Titels oder einer Überschrift. Besser ist es jedoch, wenn kein Zahlwort am Beginn steht
- Allgemein gebräuchliche Brüche Beispiel: zwei Drittel
- Um gerundete (nicht exakte) große Zahlen auszudrücken, sind Kombinationen aus Ziffern und Worten zu verwenden. Beispiel: 7 Millionen Einwohner

Ordnungszahlen (1., 2., 3. ...)

→ werden wie normale Zahlen geschrieben – entweder als Ziffer oder als Wort. Beispiele: ein Faktor **zweiter** Ordnung, die **erste** Spalte, die **12.** Zeile

Dezimalzahlen

Punkt statt Komma zur Trennung von Ganzzahl und Dezimalstelle.
→ z. B. 3.5 statt 3,5

Große Zahlen

Ab 4 Ziffern: Dreiergruppen von rechts mit Leerzeichen (kein Punkt oder Komma). → z. B. 1 547 105 647 oder 13 625.24

Dezimalstellen (rechts vom Punkt)

Keine Gruppierung → z. B. 1.0543

Zahlen kleiner als 1

Führende Null schreiben, z. B. $d = 0.25$ → Ausnahme: Wenn der Wert nie größer als 1 sein kann, ohne Null → z. B. $r = -.78$, $\alpha = .05$, $p = .004$

Runden & Dezimalstellen

So wenig Nachkommastellen wie nötig. Aber: Korrelationen, Wahrscheinlichkeiten, statistische Werte (t , F , χ^2):

→ Zwei Dezimalstellen (z. B. $t = 2.45$)

Sehr kleine Werte ($< .01$):

→ Drei Dezimalstellen möglich (z. B. $p = .004$)

Prozentangaben

Immer ohne Dezimalstellen, also ganzzahlig

→ z. B. 62 %, nicht: 62.3 %

Literaturrecherche

Die Universitäts- und Stadtbibliothek bietet auf ihrer Seite bereits detaillierte Hilfestellungen zur Literatursuche und -verwaltung an. Sie können unter dem angegebenen Link Tutorials und Infofilme ansehen oder sich zu einer Schulung anmelden: https://www.ub.uni-koeln.de/lernen_arbeiten/lernen/audio/index_ger.html

Beispiele relevanter Fachzeitschriften:

Deutschsprachig:

- Kindheit und Entwicklung
- Frühförderung Interdisziplinär
- Zeitschrift für Pädagogische Psychologie
- Frühe Bildung
- VHN Vierteljahresschrift Heilpädagogik und ihre Nachbarggebiete
- Zeitschrift für Kinder- und Jugendpsychiatrie und -psychotherapie
- Zeitschrift für Entwicklungspsychologie und pädagogische Psychologie
- Praxis der Kinderpsychologie und Kinderpsychotherapie
- Psychologie in Erziehung und Unterricht

International: (nach Impact-Faktor sortiert)

- Journal of the American Academy of Child and Adolescent Psychiatry
- Journal of Child Psychology and Psychiatry
- Educational Psychologist
- Journal of Clinical Child and Adolescent Psychology
- Journal of Adolescent Health
- Child Development
- Journal of Abnormal Child Psychology
- Journal of Youth and Adolescents
- Journal of School Psychology
- European Child & Adolescent Psychiatry

Literaturverwaltung

Wir empfehlen Ihnen, mit einem Literaturverwaltungsprogramm zu arbeiten. Sie können dadurch recherchierte Literatur sofort in Ihre Literaturliste aufnehmen und Volltexte in Ihrer Datenbank speichern. Beim Schreiben hilft Ihnen das Programm, indem Sie mit einem Klick auf den Artikel die passende Zitation einfügen können und parallel Ihre Literaturliste zusammengestellt wird.

Die bekanntesten Programme sind Citavi, Zotero EndNote, Mendeley und Reference Manager. Sie können diese als Studierende zum Teil kostenfrei über das Rechenzentrum der UzK beziehen.

Quellenangaben im Text nach DGPs

- Jede fremde Information oder Idee muss im Text durch einen Kurzhinweis belegt werden
- Die vollständigen Angaben zu den Quellen stehen am Ende im Literaturverzeichnis

→ Wichtig: Alle im Text genannten Quellen müssen im Literaturverzeichnis enthalten sein – und umgekehrt!!

Wie wird was im Text zitiert?

Werk einer Person

Beispiel Im Fließtext:

„... wie Müller (2010) feststellt ...“

Beispiel mit Klammern im Fließtext:

„... dieses Phänomen wurde untersucht (Müller, 2010).“

→ Bei mehrfacher Nennung im selben Absatz kann das Jahr weggelassen werden!

Werk von Zwei oder mehrere Autor:innen

Zwei Personen:

Im Text: „Müller und Schumann (1893)“ In

Klammern: „(Müller & Schumann, 1893)“

Drei bis fünf Personen:

Beim ersten Mal alle Namen, dann nur „Erstautor et al.“ Beispiel:

Erstnennung: „Müller, Schumann und Richter (1999)“

Danach: „Müller et al. (1999)“

Ab sechs Autor:innen:

Immer: „Erstautor et al. (Jahr)“

Körperschaftsautoren (Institutionen etc.)

Beim ersten Mal: vollständiger Name + Abkürzung Beispiel: „(Deutsches Jugendinstitut [DJI], 1984)“

Danach: nur die Abkürzung Beispiel: „(DJI, 1984)“

Werke ohne Autor:in / Anonym

Ohne Autor:in: Erster Teil des Titels und Jahr

Beispiel: „(Lob des Geheimnisses, 2014)“

Anonym: Wie ein Name behandeln

Beispiel: „(Anonymus, 2001)“

Gleiche Nachnamen

→ Initialen der Vornamen angeben

Beispiel: „R. J. Sternberg (1985), S. Sternberg (1969)“

Mehrere Werke gleichzeitig zitieren

Mehrere Werke einer Person: (Reips, 2000, 2003, 2006)

Gleiches Jahr, gleiche Autor:in:

(Baumann & Kuhl, 2003a, 2003b)

Mehrere Autor:innen: alphabetisch, durch Semikolon getrennt

(Bredenkamp, 1972, 1980; Erdfelder, 2004; Tack, 2005)

Klassische Werke

Nicht datiert: „(Aristoteles, n.d.)“

Übersetzung angeben: „(James, 1890/1950)“

Keine Aufnahme ins Literaturverzeichnis notwendig

Teil eines Werkes zitieren

Um sich auf einen bestimmten Teil einer angegebenen Quelle zu beziehen – wie etwa auf ein Kapitel, eine bestimmte Seite, Tabelle, Abbildung oder Gleichung – ist dieser Teil mit der Quellenangabe anzuführen (bei wörtlichen Zitaten müssen die Seitenangaben immer erfolgen, siehe unten).

Beispiel für Seitenangabe: „(Müller, 2001, S. 45)“ oder (Zimbardo & Gerrig, 2014, Kap. 1)

Bei Onlinequellen wenn möglich Absatznummer: diese angeben mit der Abkürzung para.
Oder

„(Beutler, 2000, Schlussfolgerungen, Abs. 1)“

Persönliche Mitteilungen

→ Nicht ins Literaturverzeichnis aufnehmen!

Im Text:

„(J. Heger, persönl. Mitteilung, 24.11.1984)“

Quellen in Klammern

Stehen Quellenangaben bei Textteilen, die selbst bereits in Klammern eingefasst sind, so werden diese Quellenangaben durch Kommata anstelle weiterer Klammern vom umgebenden Text abgesetzt.

Beispiel: „(siehe auch Müller, 2005, als weiteren Beleg ...)“

Sekundärzitate (Zitat aus zweiter Hand)

Nur wenn Originalquelle nicht verfügbar ist

Beispiel: „Acree (1978, zitiert nach Gigerenzer, 1987, S. 19)“

→ Wichtig!!: Im Literaturverzeichnis nur die tatsächlich gelesene Quelle angeben

Wörtliche Zitate

Info: Ein wörtliches Zitat übernimmt einen Textteil genau so, wie er in der Originalquelle steht – inklusive Rechtschreibung und Zeichensetzung!

Kurze Zitate (unter 40 Wörter)

- Werden in doppelte Anführungszeichen gesetzt:
„Psychologie ist die Wissenschaft vom Erleben und Verhalten“ (Müller, 2019, S. 12)
- Wenn innerhalb des Zitats schon Anführungszeichen vorkommen:
„Jugendliche sind ‚Internet-affin‘, aber unkritisch bezüglich des Datenschutzes“ (S. 15)

Lange Zitate (40 Wörter oder mehr) – sog. Blockzitate

- Blockzitate stehen ohne Anführungszeichen!
- Sie beginnen in einer neuen Zeile, sind 1,3 cm (oder fünf Leerzeichen) eingerückt, und werden mit zweizeiligem Abstand geschrieben.
- Die Quellenangabe steht nach dem letzten Punkt des Zitats – ohne Punkt danach.

Beispiel:

Traxel (1974) gibt folgende Umschreibung:

Die Psychologie von heute versteht sich als eine Erfahrungswissenschaft. Diese

Feststellung gilt insofern allgemein, als sich sämtliche gegenwärtig bestehenden Richtungen der Psychologie auf die Erfahrung als ihre Grundlage berufen, auch wenn sie im einzelnen die Erfahrungsdaten auf verschiedene Art gewinnen und sie unterschiedlich verarbeiten. (S. 15)

WICHTIG: genaue Übernahme

- Zitate müssen **exakt** übernommen werden
- auch Fehler im Original müssen beibehalten werden

→ Wenn ein Fehler verwirren könnte, kommt [sic] dahinter – kursiv und in eckigen Klammern, Beispiel: ... der Computer [sic] wird ...

Erlaubte Änderungen im Zitat

Ohne Kennzeichnung erlaubt:

- Groß-/Kleinschreibung am Satzanfang anpassen
- Schlusspunkt ändern, damit der Satz korrekt ende

Kennzeichnung nötig

Auslassung: Drei Punkte für Lücken im Satz:

„Die Ergebnisse ... wurden eindeutig bestätigt.“

Vier Punkte bei Auslassung ganzer Sätze:

„Die Studie war umfassend.... Weitere Details folgen.“

Ergänzungen oder Erklärungen: In eckige Klammern: „Die [beobachteten Gruppen] reagierten deutlich schneller.“

Eigene Hervorhebung im Zitat:

„Die Methode war äußerst effektiv [Hervorhebung v. Verf].“

Wo kommt die Quellenangabe hin?

Direkt nach dem Zitat, in runden Klammern:

„... die Forschung deutlich beeinflusst“ (Müller, 2021, S. 22).

Wenn der Name vor dem Zitat steht:

Müller (2021) beschreibt, „dass die Ergebnisse eindeutig waren“ (S. 22).

Blockzitate: Die Quellenangabe steht nach dem Punkt des Zitats, ohne weiteren Punkt dahinter

Satzzeichen nach Zitaten

Wenn das Zitat im Satz integriert ist: Satzzeichen wie üblich

Am Satzende: Punkt nach der Quellenangabe:

„... die Theorie war bahnbrechend“ (Schmidt, 2020, S. 8).

Zitate aus Onlinequellen ohne Seitenzahlen

Statt Seitenzahl: Absatznummer oder Abschnittsüberschrift + Absatz:

Beispiel: (Becker, 2020, Einleitung, Abs. 3)

Zitate im Zitat

Literaturverweise innerhalb eines Zitats dürfen drinnen bleiben

Info: Du musst die dort zitierten Werke nicht ins eigene Literaturverzeichnis übernehmen!

Zitate in Fremdsprachen

- Wird ein Zitat im Original verwendet, dann nicht übersetzen.
- Nur wenn du eine deutsche Quelle nutzt, zitierst du die Übersetzung.
- Fremdsprachliche Zitate aus anderen Sprachen als Englisch bekommen eine Fußnote mit deutscher Übersetzung:

→ Beispiel: „Texto original.“¹

¹Übersetzt von Verf. (oder: Übers. v. Mustermann)

Längere Zitate und Urheberrecht

- Bei langen Textstellen (mehr als 400 Wörter) brauchst du evtl. eine schriftliche Genehmigung vom Verlag!
- Diese Genehmigung muss mit eingereicht werden
- Im Text wird auf die Genehmigung mit einer Fußnote hingewiesen

Literaturverzeichnis

Info: Das Literaturverzeichnis steht am Ende der Arbeit und enthält die notwendigen Informationen, um die in der Arbeit angeführten Quellen zu identifizieren und in Bibliotheken und online aufrufen zu können!

→ es dürfen nur Arbeiten mit ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden die in der Arbeit genutzt wurden, das heißt **jede** Quellenangabe aus dem Text muss im Literaturverzeichnis aufgenommen werden

Daher: sorgfältig Prüfen ob beide Angaben an beiden Stellen vorhanden sind!

Die Angaben im Literaturverzeichnis müssen zwingend korrekt und vollständig sein, das heißt die Angabe enthält wenn möglich:

- Autorinnen und Autoren
- Erscheinungsjahr
- Titel
- Erscheinungsangaben (Beispiel: Auflage, Verlag etc.)

Abkürzungen

Welche Abkürzungen dürfen im Literaturverzeichnis genutzt werden?

Kapitel= Kap.

Auflage= Aufl.

Zweite Auflage= 2. Aufl.

→ hier wichtig: nicht durch hochgerechnete Auflagenziffer nach der Jahresangabe kennzeichnen, sondern Auflagenziffer aus dem Text nachvollziehen

Herausgeberinnen und Herausgeber= Hrsg.

Übersetzerinnen und Übersetzer= Übers.

Seite(n)= S.

Band= Bd.

Bände= Bde.

Nummer= Nr.

Beiheft, Supplement= Suppl.

Bei **Fremdsprachlicher** Literatur können die Abkürzungen der entsprechenden Sprache verwendet werden. Ein Beispiel für englischsprachige Abkürzungen:

Chapter= chap.

Edition= ed.

Revised Edition= rev. ed.

Second Edition= 2nd ed.

Editor, Editors= Ed., Eds.

Number= No.

Page, Pages= p., pp.

Supplement= Suppl.

Volume, Volumes= Vol., Vols.

Möglichkeiten der Verwendung: Wichtig ist, **konsequent** bei **einer** Nutzungsform zu bleiben und nicht zu wechseln!

- durchgehend nur deutsche Abkürzungen nutzen
- durchgehend nur englische Abkürzungen nutzen
- durchgehend nur deutsche Abkürzungen bei deutschen Titeln und englische Abkürzungen bei englischen Titeln

Ziffern im Literaturverzeichnis

- es sind nur arabische Zahlen zu verwenden
- Wenn beispielsweise Bandbezeichnungen von Zeitungen in römischen Ziffern angegeben sind, müssen diese in die arabischen Zahlen transkribiert werden → Ausnahme!: Römische Ziffern die Bestandteil des Titels sind! Diese werden nicht transkribiert!

Reihenfolge im Literaturverzeichnis

- Werke nach Alphabetischer Reihenfolge der Familiennamen des Erstautoren
- Die Reihung erfolgt Buchstabe für Buchstabe
→ Die Umlaute ä, ö, ü, äu, werden wie die nicht umgelauteten Vokale a, o, u, au, behandelt. Die Schreibweisen ae, oe, ue werden gemäß dieser Buchstabenfolge gereiht (also ae nach ad).

Das scharfe S: ß:

→ wird wie ss eingeordnet

- bei gleichlauten Wörtern vor ss

Reihenfolgen der Author:innen im Literaturverzeichnis

Einzelautor:innen kommen vor Koautor:innen:

Wenn dieselbe Person einmal alleine und einmal mit anderen publiziert hat, kommt das Einzelwerk zuerst. Beispiel:

1. Maier, A. (2018)

2. Maier, A. & Schulze, T. (2019)

Gleiche Erstautor:innen mit mehreren Koautor:innen

Wenn mehrere Werke denselben ersten Autor, aber verschiedene Koautor:innen haben, wird nach dem Namen der zweiten Autor:in sortiert. Falls gleich: nach der dritten usw.

Beispiel:

Müller, T. & Becker, L. (2021)

Müller, T. & Schneider, K. (2021)

Gleiche Autor:innen & verschiedene Jahre:

Wenn dieselben Autor:innen mehrmals etwas veröffentlicht haben, sortiert man die Werke nach dem Erscheinungsjahr – älteste zuerst.

Beispiel:

1. Weber, M. (2015)

2. Weber, M. (2018)

Gleiche Autor:innen, gleiches Jahr:

Wenn Autor:innen + Jahr identisch sind, sortiert man nach dem Titel – Artikel wie „der“, „die“, „das“, „ein“, „eine“ werden ignoriert

Du hängst Kleinbuchstaben ans Jahr: a, b, c ...

Beispiel:

1. König, L. (2022a). Emotionale Reaktionen auf Stress.

2. König, L. (2022b). Verhalten im Teamkontext.

Ausnahme: Wenn es sich um eine Serie handelt (z. B. Teil 1, Teil 2), dann sortiert man nach der Teilnummer, nicht alphabetisch!

Angenommene, aber noch nicht veröffentlichte Arbeiten:

- Verwende kein Erscheinungsjahr

- Stattdessen schreibst du: in Druck
- Diese Werke kommen nach den veröffentlichten Arbeiten derselben Autor:innen

→ Beispiel:

Schmidt, A. (in Druck). Neue Perspektiven auf Lernprozesse.

Unterschiedliche Personen mit gleichem Nachnamen:

Sortiere nach den Initialen der Vornamen

Beispiel:

1. Fischer, A. 2.

Fischer, B.

3. Fischer, M.

Körperschaftsautoren (Institutionen, Ämter, Organisationen):

- Der vollständige Name der Institution wird verwendet (nicht abkürzen!)
- Sortiert nach dem ersten bedeutsamen Wort (Artikel wie „die“, „der“ usw. ignorieren)
- Übergeordnete Einheiten kommen vor untergeordneten:

Beispiel:

1. Universität Wien

2. Universität Wien, Institut für Psychologie

Anonyme Quellen:

→ Nur wenn tatsächlich „Anonymus“ als Name genannt ist, sortierst du unter A:

Beispiel: Anonymus. (2004). Psychologie im Alltag.

Quellen ohne Autor:in:

Verwende stattdessen den vollständigen Titel.

Sortiere nach dem ersten sinnvollen Wort des Titels (Artikel ignorieren).

Beispiel:

1. Handbuch der Diagnostik. (2017)
2. Soziale Medien im Alltag. (2019)

Sonderfall: Namensbestandteile wie „von“ oder „de“

Wenn z. B. „de Vries“ als fester Nachname gilt, wird nach „de Vries“ sortiert, ist es kein fester Bestandteil, wird es wie ein Vorname behandelt:

Beispiel:

1. Helmholtz, H. L. F. von (→ sortiert unter H für Helmholtz)
2. de Vries, K. (→ sortiert unter D für de Vries)

Wie im Literaturverzeichnis zitieren?

Autor:innen-Namen:

Schreibweise: Nachname, Initialen der Vornamen Beispiel:
Schmidt, A. L.

Bei mehreren Autor:innen (bis zu 6):

Trennung mit Kommas, vor dem letzten Namen steht ein & (kein Komma davor!). Beispiel:
Maier, L., Müller, T., & Weber, H.

Ab 7 Autor:innen:

Nur die ersten sechs nennen, dann: et al.

Beispiel: Schulze, M., Meier, K., Braun, L., Krüger, S., Lang, A., Weiß, T., et al.

Bei Institutionen:

Name vollständig ausschreiben

Beispiel: Deutsche Forschungsgemeinschaft

Kein:e Autor:in:

Dann kommt der Titel an die Stelle des Namens

Erscheinungsjahr:

Steht direkt nach den Autor:innen in runden Klammern: Fischer, T. (2022).

Bei Zeitungen/Magazinen auch mit Tag & Monat: (2022, 12. Oktober).

Noch nicht veröffentlicht? Dann: (in Druck)

Kein Jahr? Dann: (n. d.) (= „nicht datiert“)

Artikel- oder Kapitel-Titel:

Nicht kursiv, nicht unterstrichen, keine Anführungszeichen

Titel so schreiben, wie er im Original steht

→ Infos wie [CD-ROM] oder [Abstract] kommen in eckige Klammern Beispiel:
Emotionale Regulation im Alltag [Abstract].

Fremdsprachige Titel: Nur das erste Wort großschreiben (außer Eigennamen etc.)

Fachzeitschriften und Zeitungen:

Zeitschrift, Band, Seitenzahlen, DOI (9.7)

Zeitschrift und Bandnummer kursiv, aber Heftnummer nicht

Nach Bandnummer → Klammer für Heftnummer (nur, wenn nötig!)

Dann: Seitenzahlen mit Gedankenstrich *Zeitschrift für
Psychologie, 28(3), 201–215.*

Kein "S." bei Fachzeitschriften – nur bei Zeitungen

Beispiel: Frankfurter Allgemeine (2023, 4. Juni), S. 4–5

Bei beiden: DOI angeben, wenn vorhanden: <https://doi.org/10.1000/xyz123>

Buchtitel und nicht-periodische Quellen:

Kursiv, inklusive Untertitel

Lernen und Gedächtnis: Eine Einführung.

Wichtige Infos in runden Klammern, z. B.: (3. Aufl.) oder (Bd. 2)

Infos wie [Film], [Software] in eckigen Klammern

Beispiel:

Becker, N. (2021). *Lernen und Gedächtnis: Eine Einführung.* (Bd. 2). [Film].

Buchbeiträge / Kapitel in Sammelbänden:

Zuerst: Autor:in des Beitrags, dann der Titel (nicht kursiv) Müller,
R. (2021). Selbstregulation bei Kindern.

Dann: In + Herausgeber:innen (Initialen vor Nachnamen!), z. B.: In
T. Schmidt & L. Bauer (Hrsg.),

Danach: Buchtitel kursiv, Seitenzahlen mit S. Beispiel:
Kinderpsychologie (S. 51–66).

Zusatzinfos wie Auflage: (2. Aufl.) → nach dem Buchtitel, vor den Seitenangaben

Vollständiges Zitationsbeispiel eines Kapitels im Sammelband:

Müller, R. (2021). Selbstregulation bei Kindern. In: N. Becker & K. Lam (Hrsg.), *Kinderpsychologie* (S. 51-66). Berlin: Springer. + DOI wenn vorhanden

Angabe des Verlags:

Format: Ort: Verlag

Beispiel: Berlin: Springer.

Keine Begriffe wie „Verlag“, „GmbH“ usw., außer sie sind Teil des Namens!!

Ort fehlt? → o. O. (ohne Ort)

Autor ist auch Verlag? → Autorin oder Herausgeberin

Elektronische Quellen:

Am Ende: Vermerk Verfügbar unter: + URL

Verfügbar unter: <https://www.dfg.de/forschungsdaten>

!Kein Zugriffsdatum mehr nötig!

Fremdsprachige Publikationen:

Titel in Originalsprache + [Übersetzung in eckigen Klammern]

Beispiel:

Kojima, S. (1995). Gakushuu no kagaku [Wissenschaft des Lernens].

Beispiel wenn übersetzt:

Einführung in die Psychologie (Übers. v. H. Müller).

Danach:

(Original erschienen 1977: Human information processing)

Formale Gestaltung des Literaturverzeichnisses

- Neue Seite, Überschrift: Literaturverzeichnis (fett, zentriert, nicht kursiv)
- Doppelter Zeilenabstand zwischen allen Zeilen!
- Blocksatz
- Hängender Einzug: Nur erste Zeile linksbündig, alle weiteren Zeilen eingerückt
- Jeder Eintrag endet mit einem Punkt – außer URLs oder Hinweise auf Originaltitel

Beispiele vollständiger Zitationen aller Fälle im Literaturverzeichnis

Zeitschriften

Zeitschriftenartikel, eine Autorin oder ein Autor

Borg, I. (1984). Das additive Konstantenproblem der multidimensionalen Skalierung.

Zeitschrift für Sozialpsychologie, 15, 248–253.

Cicirelli, V. G. (1990). Relationship of personal-social variables to belief in paternalism in parent caregiving situations. *Psychology and Aging*, 5, 458–466. <http://doi.org/10.1037/0882-7974.5.3.458>

Zeitschriftenartikel mit mehreren Autorinnen und Autoren

Brandstädter, J., Krampen, G. & Warndorf, P. K. (1985). Entwicklungsbezogene

Handlungsorientierungen und Emotionen im Erwachsenenalter. *Zeitschrift für Entwicklungspsychologie und Pädagogische Psychologie*, 17, 41–52.

Gschwendner, T., Hofmann, W. & Schmitt, M. (2006). Moderatoren der Konsistenz implizit und explizit erfasster Einstellungen und Persönlichkeitsmerkmale. *Psychologische Rundschau*, 57, 13–33. <http://doi.org/10.1026/0033-3042.57.1.13>

Zeitschriftenartikel mit mehr als sechs Autorinnen und Autoren

Keselman, H. J., Huberty, C. J., Lix, L. L., Olejnik, S., Cribbie, R. A., Donohue, B. et al. (1998).

Statistical practices of educational researchers: An analysis of their ANOVA, MANOVA, and ANCOVA analyses. *Review of Educational Research*, 68, 350–386.

→ Im Text wird hier bei jeder Nennung nur der Name der ersten Autorin bzw. des ersten Autors mit dem Zusatz et al. und der Jahreszahl angegeben.

Zeitschriftenartikel im Druck (engl. „in press“)

Okimoto, T. G. & Gromet, D. M. (in press). Differences in sensitivity to deviance partly explain ideological divides in social policy support. *Journal of Personality and Social Psychology*. <http://doi.org/10.1037/pspp0000080>

Artikel in Magazin

Posner, M. I. (1993, October 29). Seeing the mind. *Science*, 262, 673–674.

Artikel in Tageszeitung

Zimmer, D. E. (1986, 16. Mai). Wörterbuchtest. *Die Zeit*, S. 47–48.

Gesamtheft einer Zeitschrift

Tack, W. (Hrsg.). (1986). Veränderungsmessung [Themenheft]. *Diagnostica*, 32 (1).

Bücher, Broschüren und Buchkapitel

Buch einzelner Autorinnen und Autoren:

Szagon, G. (1980). *Sprachentwicklung beim Kind*. München: Urban & Schwarzenberg.

Buch mit Auflagenangabe:

Schenk-Danzinger, L. (1977). *Entwicklungspsychologie* (11., neu bearbeitete Aufl.). Wien: Österreichischer Bundesverlag.

Buch ohne Autorin bzw. Autor, Gesellschaft als verlegende Institution:

Deutsche Gesellschaft für Psychologie. (2016). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (4. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.

Herausgeberwerk:

Olbrich, E. & Todt, E. (Hrsg.). (1984). *Probleme des Jugendalters. Neuere Sichtweisen*.

Eintrag in einem enzyklopädischen Werk:

Relativität. (1987). In *Meyers großes Taschenbuchlexikon* (Band 18, S. 178). Mannheim: B. I.-Taschenbuchverlag.

Broschüre mit einer Institution als Autorin:

Research and Training Center in Independent Living. (1993). *Guidelines for reporting and writing about people with disabilities* (4th ed.) [leaflet]. Lawrence, KS: Author.

Buch ohne Autorin, Autor, Herausgeberin oder Herausgeber:

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

Beitrag in einem Herausgeberwerk:

Döbert, R. & Nunner-Winkler, G. (1984). Abwehr- und Bewältigungsprozesse in normalen und kritischen Lebenssituationen. In E. Olbrich & E. Todt (Hrsg.), *Probleme des Jugendalters. Neuere Sichtweisen* (S. 259–295). Berlin: Springer.

Bem, D. J. (2004). Writing the empirical journal article. In J. M. Darley, M. P. Zanna & H. L. Roediger III (Eds.), *The compleat academic: A career guide* (2nd ed., pp. 185–219).

Washington, DC: American Psychological Association. <http://doi.org/10.1017/cbo9780511807862.002>

Übersetzung eines Buches:

Laplace, P.-S. (1951). *A philosophical essay on probabilities* (F. W. Truscott & F. L. Emory, Trans.). New York: Dover. (Original erschienen 1814)

—> Im Text sollten entsprechende Verweise folgende Form aufweisen: (Laplace 1814/1951).

Buchbeitrag in einer anderen Sprache als Deutsch oder Englisch:

Davydov, V. V. (1972). De introductie van het begrip grootheid in de eerste klas van de basisschool: Een experimental onderzoek [Die Einführung in das Konzept der Quantität in der ersten Klasse der Volksschule: Eine experimentelle Untersuchung]. In C. F. Van Parreren & J. A. M. Carpay (Hrsg.), *Sovietpsychologen aan het woord* (S. 227–289). Groningen: Wolters-Noordhoff.

Beitrag in einer herausgegebenen Serie:

Jäger, R. S. (1982). Diagnostische Urteilsbildung. In K. J. Groffmann & L. Michel (Hrsg.), *Grundlagen psychologischer Diagnostik* (Enzyklopädie der Psychologie, Serie Psychologische Diagnostik, Bd. 1, S. 295–375). Göttingen: Hogrefe.

Forschungsberichte

Elemente der Literaturangabe:

Gollwitzer, M. (2001). *Zur Beeinflussung kognitiver Prozesse durch die Bedrohung des Glaubens an eine gerechte Welt* (Berichte aus der Arbeitsgruppe „Verantwortung, Gerechtigkeit, Moral“ Nr. 141). Trier: Universität Trier, Fachbereich I – Psychologie.

Info: Weist der Forschungsbericht eine nähere Bezeichnung (Reihentitel, Reihenummer) auf, wird diese ohne trennendes Komma in runden Klammern nach dem Titel angeführt; der Titel wird kursiv gesetzt, die Klammerangabe nicht.

Dissertationen

Dissertationen, Master- und Diplomarbeiten werden anstelle der Erscheinungsangaben mit der Angabe Unveröffentlichte Dissertation (Masterarbeit bzw. Diplomarbeit), Universität, Ort versehen. Ist der Ort Bestandteil des Namens der Universität, wird nur der komplette Universitätsname, nicht nochmals zusätzlich der Ortsname angegeben, Beispiel:

Meyer, J. (1951). *Zur Frage der Duplizität* (Unveröffentlichte Dissertation). Christian-Albrechts-Universität Kiel.

Für Dissertationen, die in den Dissertation Abstracts International abstrahiert sind, ist wie beim Zitieren aus einer Fachzeitschrift vorzugehen (ggf. Angabe der Mikrofilmquelle):

Bower, D. L. (1993). Employee assistant programs supervisory referrals: Characteristics of referring and nonreferring supervisors. *Dissertation Abstracts International*, 54 (01), 534B. (UMI No. 9315947).

Wenn die Dissertation über Abstracts International gefunden wurde aber einem (von der Universität erhaltenen) Original verwendet wurde:

Ross, D. F. (1990). Unconscious transference and mistaken identity: When a witness misidentifies a familiar but innocent person from a lineup (Doctoral dissertation, Cornell University, 1990). *Dissertation Abstracts International*, 51, 417.

Bei unveröffentlichten Arbeiten sollte die Universität und der Name der Stadt – und, wenn die Stadt nicht sehr bekannt ist, auch das Land – angegeben werden. Ausnahme: Die Stadt muss nicht erwähnt werden, wenn sie Teil der Universitätsbezeichnung ist.

Beispiel:

Dépret, E. F. & Fiske, S. T. (1993). *Perceiving the powerful: Intriguing individuals versus threatening groups*. Unpublished manuscript, University of Massachusetts at Amherst.

Eingereichte, aber noch nicht zum Druck angenommene Manuskripte

McIntosh, D. N. (1993). *Religion as schema, with implications for the relation between religion and coping*. Manuscript submitted for publication.

Info: Das gleiche Format ist für in Vorbereitung stehende Arbeiten zu verwenden. In diesem Fall schreibt man Manuskript in Vorbereitung statt Manuskript eingereicht zur Publikation. Im Text ist das Jahr, in dem der Manuskriptentwurf gelesen wurde, anzugeben.

Nichtveröffentlichte Daten:

Bordi, F. & LeDoux, J. E. (1993). [Auditory response latencies in rat auditory cortex].
Unveröffentlichte Rohdaten

Audiovisuelle Medien

Der Name der Urheberin bzw. des Urhebers wird (ggf. gefolgt von ihrer bzw. seiner Funktion in Klammern) der Jahreszahl, dem Titel, Ort und Sender oder Vertrieb vorangestellt. Ist der Vertrieb eine kleine, eher unbekannte Firma, so ist auch deren Adresse anzugeben. Nach dem Titel kann in eckigen Klammern noch das Medium (z. B. Film) angegeben sein, falls dies aus den sonstigen Angaben nicht eindeutig hervorgeht. Ist die Angabe einer Nummer sinnvoll, so sind für diese Angabe runde statt eckiger Klammern zu verwenden.

Film:

Miller, R. (Producer). (1989). *The mind* [Fernsehserie]. New York: WNET.

Compact Disc (CD):

Shocked, M. (1992). *Over the waterfall. On Arkansas traveler* [CD]. New York: Poly-gram.

Kassetten-/Tonbandaufnahme:

Costa, P. T., Jr. (Speaker). (1988). *Personality, continuity, and changes of adult life* (Music-Cassette No. 207-433-8A-B). Washington, DC: American Psychological Association.

Zitieren von Internetquellen (und elektronischen Medien)

Allgemeine Infos:

- Direkter Zugang zur zitierten Information sicherstellen
- Gültige URL verwenden, vor Abgabe nochmals überprüfen

Pflichtangaben:

- Dokumententitel/-beschreibung
- korrekte URL
- (wenn möglich) Autor/in

URL Formatierung:

- URL kopieren und exakt einfügen.
- Kein Bindestrich bei Zeilenumbruch; Umbruch nur nach Slash (/) oder vor Punkt
- Automatische Trennstriche vermeiden

Beispiele Korrekter Angaben

Jede URL sollte folgende Form aufweisen:

Beispiele:

Electronic reference formats recommended by the American Psychological Association.
(2000, October 12). Retrieved from <http://www.apastyle.org/elecref.html>

Eid, M. & Langeheine, R. (1999). The measurement of consistency and occasion specificity and its application to the measurement of affect. *Psychological Methods*, 4, 100–116.
Retrieved from the PsycARTICLES Database.

Faul, F., Erdfelder, E. Lang, A.-G. & Buchner, A. (2007). G*Power 3: A flexible statistical power analysis program for the social, behavioral, and biomedical sciences. *Behavior Research Methods*, 39, 175–191. G*POWER 3.1.9.2 (Shareware). Retrieved from <http://gpower.hhu.de/>

GuttenPlag – kollaborative Plagiatsdokumentation (2018). Eine kritische Auseinandersetzung mit der Dissertation von Karl-Theodor Freiherr zu Guttenberg: Verfassung und Verfassungsvertrag. Konstitutionelle Entwicklungsstufen in den USA und der EU. Verfügbar unter: http://de.guttenplag.wikia.com/wiki/GuttenPlag_Wiki

Sonderfälle und spezifische Formate

Elektronische Korrespondenz (E-Mails, Foren) !

Nur im Text zitieren, nicht im Literaturverzeichnis!

Artikel aus reinen Internetzeitschriften:

Wilson, M. (2003). On choosing a model for measuring. *Methods of Psychological Research* – Online, 8, 1–22. Retrieved from <http://www.mpr-online.de>

Artikel aus reinen Internetzeitschriften, die über ein FTP-Protokoll verfügbar sind:

Crow, T. J. (2000). Did Homo sapiens speciate on the y chromosome? *Psycholoquy*, 11.
Retrieved from
<ftp://ftp.princeton.edu/harnard/Psycholoquy/2000.volume.11/psyc.00.11.001.languagesex.chromosomes.1.crow>

Artikel aus einem reinen Internetnewsletter:

Glueckauf, R. L., Whitton, J., Baxter, J., Kain, J., Vogelsang, S., Hudson, M. et al. (1988, July). Videoconseling for families of rural teens with epilepsy – Project update. *Telehealth News*, 2(2). Retrieved from http://www.telehealth.net/subscribe/newsletr_4a.html#1

Zitation bei periodischer und nicht periodischer Literatur Periodisch erscheinende Zeitschriften etc.

→ Info: Nichtperiodische Arbeiten umfassen beispielsweise: Bücher, Berichte, Broschüren, manche Monografien und audiovisuelle Medien

→ periodische Quellen sind beispielsweise Fachzeitschriften, die im regelmäßigen Abstand publiziert werden

→ nicht periodische Quellen sind beispielsweise einmalig veröffentlichte Berichte wie Studien oder einzelne online Artikel

Wichtige Hinweise für periodische Quellen

- Publikationsdatum vollständig angeben
- Seitenzahlen oft nicht vorhanden
- Zeitschriftennummern bei Internetveröffentlichungen oft irrelevant
- URL sollte direkt zur Quelle führen
- Keinen Trennungsstrich in die URL einfügen, wenn diese nicht in eine Zeile passt, dieser kann die URL verfälschen und so nicht mehr zur richtigen Quelle führen!

Nichtperiodische Quellen

- Startseite der Quelle verlinken, wenn jede Unterseite eigene URL hat.
- Falls kein Datum sichtbar: mit (n. d.) angeben
- Kapitel statt Seitenzahl nennen, wenn sinnvoll → in diesem Fall sollte die URL direkt zum Kapitel führen!
- Falls kein Autor sichtbar → Titel der Publikation zuerst bei der Quellenangabe nennen
- Bei großen Webseiten (z. B. Universitäten oder offiziellen Regierungsseiten): die Institution zuerst nennen

- Unterschied zw. Hostseite und Autor wichtig: z. B. "Retrieved from Robert Wood Johnson Foundation Website..."
- Wenn es große Diskrepanzen zwischen dem Provider der Website, von wo aus auf das Dokument zugegriffen wurde und den Autorinnen gibt, sollte ein entsprechender Verweis hinzugefügt werden

→ Beispiel: wenn ein Bericht einer Universität nur über die Homepage einer privaten Organisation verfügbar ist, könnte der Hinweis so aussehen:

University of California, San Francisco, Institute of Health an Aging (1996, November).
Chronic care in America: A 21st century challenge. Retrieved from Robert Wood
Johnson Foundation Website:
<http://www.rwjf.org/files/publications/other/ChronicCareinAmerica.pdf>

Beispiele:

Nichtperiodisch erscheinende Werke

Autorin, A. A. (2000). Titel der Arbeit. Ort: Verlag. doi:xx.xxxx/xxxxxx

Teile eines nichtperiodisch erscheinenden Werkes (z. B. Buchkapitel)

Autor, A. A. & Autorin, B. B. (2000). Titel des Kapitels. In A. Herausgeberin, B. Herausgeber
& C. Herausgeber (Hrsg.), Titel des Buches (S. xxx–xxx). Ort: Verlag. doi:xx.xxxx/xxxxxx

Periodisch erscheinende Online-Zeitschriften etc.

Autor, A. A., Autor, B. B. & Autorin, C. C. (2000). Titel des Artikels. Titel der Zeitschrift, xx,
xxx–xxx. Verfügbar unter: Quellenangabe

Für **Online-Dokumente** wird die Textüberschrift (nicht Titel der Webseite) und Autorin bzw. Autor angegeben (nicht Name des Onlinemediums):

Autorin, A. A. (2000). Titel des Dokuments. Verfügbar unter: Quellenangabe

Nicht zitierbare/ nicht mehr verfügbare Inhalte

- Nicht (mehr) verfügbare Dokumente sollen nicht angegeben werden oder aus dem Verzeichnis ersetzt bzw. gelöscht werden
- Wenn durch eine URL, nur ein Teil des Dokuments, beispielsweise ein Abstract verfügbar ist wird eine Kennzeichnung genutzt, Beispiel: *Abstract retrieved from...*, *Zusammenfassung* oder *Auszug verfügbar unter...*

Vorträge, Konferenzen, Kongresse und dessen Poster

Beispiel:

Cutler, L. D., Fröhlich, B. & Hanrahan, P. (1997, January 16). *Two-handed direct manipulation on the responsive workbench*. Paper presented at the 1997 Symposium on Interactive 3D Graphics. Abstract retrieved from <http://www.graphics.stanford.edu/papers/twohanded/>

Newsgroups, Onlineforen, Diskussionsgruppen

- Nur zitieren, wenn langfristig archiviert.
- Sonst nur im Text als persönliche Kommunikation. - Format:

Autor (Datum). Titel [Msg Nr.]. Message posted to Adresse.

Beispiel:

Chalmers, D. (2000, November 17). Seeing with sound [Msg 1]. Message posted to <news://sci.psychology.consciousness>

Datenbanken und elektronische Datensätze - Zugriffsdatum, Datenbankname angeben.

- Itemnummer optional

Beispiel:

Borman, W. C., Hanson, M. A., Oppler, S. H., Pulakos, E. D. & White, L. A. (1993). Role of early supervisory experience in supervisor performance. *Journal of Applied Psychology*, 78, 443–449. Retrieved from the PsycARTICLES database.

National Health Interview Survey-Current health topics: 1991-Longitudinal study of aging (Version 4) [Electronic data tape]. (1992). Hyattsville, MD: National Center for Health Statistics.

Software und Programme

Standardsoftware (z. B. Word, Excel, SPSS): nicht im Literaturverzeichnis.

Bei besonderer Software Beispiel:

Miller, M.E (1993). *The Interactive Tester (Version 4.0)* [Computer software]. Westminster, CA: PsYTEK Services.

Bewertungskriterien

Bei der Bewertung ihrer wissenschaftlichen Abschlussarbeit wird u. a. auf folgende Punkte geachtet:

Konstruktive Eigenleistung

- Entwicklung und Begründung einer klaren Fragestellung
- Erläuterung des theoretischen Zusammenhangs unter Berücksichtigung des Forschungsstandes und der praktischen Problemlage
- Differenziertheit der Reflexion und Angemessenheit in der Anwendung von Methoden
- Berücksichtigung von unterschiedlichen wissenschaftlichen Ansätzen und Nachbardisziplinen
- Eigenständigkeit und Qualität der kritischen Auseinandersetzung
- Transferleistung
- Verknüpfung der einzelnen (theoretischen und empirischen) Elemente der Arbeit miteinander
- Schlüssigkeit von Argumentation und Schlussfolgerungen
- Qualität der Begründungszusammenhänge und Belege

Reproduktive Eigenleistung

- Berücksichtigung der einschlägigen Literatur, insbesondere zentraler und aktueller Veröffentlichungen,
- Sorgfalt im Umgang mit Quellen, Texten, Daten und anderen Untersuchungsgrundlagen

Formale Gestaltung

- Übersichtlichkeit, Klarheit und Stringenz der Arbeit,
- Einhaltung formaler Standards (Umfang, wiss. Schriftsprache, Zitation, Rechtschreibung, Zeichensetzung, Formatierungsvorgaben etc.),
- Korrektes und vollständiges Literaturverzeichnis