

# Richtlinien zur Gestaltung von Hausarbeiten

## Zusammenfassung

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

## Inhaltsverzeichnis

Richtlinien zur Gestaltung von Hausarbeiten .....	2
1 Allgemeines zur Gestaltung von Hausarbeiten .....	2
1.1 Formatierungen .....	2
1.2 Schriftbild.....	3
1.3 Überschriften .....	3
1.4 Abkürzungen .....	3
2 Aufbau der Arbeit .....	4
2.1 Titelblatt.....	4
2.2 Inhaltsverzeichnis .....	4
2.3 Wissenschaftliche Arbeit.....	4
2.4 Literaturverzeichnis.....	5
2.5 Anhang .....	8
3 Zitate und Quellenangaben .....	8
4 Tabellen .....	9
5 Abbildungen .....	10
Literatur .....	11

## **Richtlinien zur Gestaltung von Hausarbeiten**

Die vorgestellten Richtlinien sind angelehnt an die Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der *Deutschen Gesellschaft für Psychologie* (DGP, 2007)

### **1 Allgemeines zur Gestaltung von Hausarbeiten**

Die Seitenanzahl für Hausarbeiten beträgt 16 Seiten (plus/minus drei).

#### **1.1 Formatierungen**

- Alle Seitenränder sollten zwischen 2,6 und 3 cm betragen.
- Ein 1,5- bis 2-zeiliger Zeilenabstand sollte im gesamten Dokument eingehalten werden. Der Text ist als Blocksatz zu formatieren.
- Die Seitenzahl ist auf jeder Seite oben rechts in der Kopfzeile zu platzieren. Eine Ausnahme bildet das Titelblatt, das keine Kopfzeile und auch keine Seitenzahl trägt. Die Seitenzählung beginnt jedoch mit dem Titelblatt
- Die erste Zeile bei jedem Absatz und jeder Fußnote ist um fünf bis sieben Leerstellen einzurücken (Tabulatortaste erleichtert einheitliche Einrückungen). Ausgenommen von dieser Regel sind die Zusammenfassung, Überschriften, Legenden und eingerückte Blockzitate

Fußnoten:

- Fußnoten erhalten Hinweiszahlen im laufenden Text, die vom Anfang bis zum Ende des Beitrags durchnummeriert werden. Die entsprechende Anmerkung soll unten auf die gleiche Seite platziert werden (und nicht am Textende). Fußnoten sind sparsam zu verwenden. Wenn eine Fußnote zur weiteren Erklärung sinnvoll erscheint, wird sie im Text durch eine hochgestellte Ziffer gekennzeichnet. Fußnotentexte können in Abweichung von der üblichen Regelung engzeilig und kleiner geschrieben werden.

Beispiel:

...

Darüber hinaus können die Eltern auch Anspruch auf Wiedereingliederung<sup>2</sup> durchsetzen.

...

---

<sup>2</sup>Wiedereingliederung umfasst nach Müller (1999) ...

Wenn der Text zu viele Fußnoten enthält, stimmt meistens etwas mit dem logischen Aufbau der Arbeit nicht! Rückverweise sind o.k., zu viele Vorverweise deuten auch auf einen nicht stringenten Aufbau hin.

## 1.2 Schriftbild

- Bevorzugte Schrifttypen sind Arial oder Helvetica.
- Die Schriftgröße sollte im normalen Text 12 Punkt betragen. Im laufenden Text wird nichts unterstrichen und nichts fett geschrieben. Hervorhebungen erfolgen nur durch *Kursivsetzen*.
- Kopf- und Fußzeile sind in Schriftgröße von 10 Punkt ausreichend. Auch in Tabellen kann diese Schriftgröße gewählt werden.

## 1.3 Überschriften

Ein Text kann in unterschiedliche Abschnitte unterteilt werden. Ein stringenter Aufbau ist hierbei unbedingt zu beachten. Die einzelnen Abschnitte sollten klar von einander abzugrenzen sein. Es besteht die Möglichkeit Hauptabschnitte und Unterabschnitte zu bilden und diese durch Gliederungsebenen zu kennzeichnen. Von mehr als drei Gliederungsebenen ist eher abzuraten, da weitere Untergliederungen oft nur verwirren.

- Überschriften sind ausschließlich arabisch zu nummerieren
- Überschriften für Hauptabschnitte führen eine Ziffer ohne Punkt (2)
- Überschriften für Unterabschnitte sind durch zwei durch einen Punkt getrennte Ziffern (2.1) gekennzeichnet
- Paragraphen: enthalten drei durch Punkte getrennte Ziffern (2.1.3)
- Unter einem übergeordneten Abschnitt muss es immer mindestens zwei Unterabschnitte bzw. Paragraphen geben (anders als hier gehandhabt ☺)
- Alle Überschriften sind linksbündig
- Auf eine Überschrift folgt nie unmittelbar eine weitere Überschrift niedrigeren Grades, sondern immer ein Absatz mit Fließtext, der die nachfolgenden Kapitel kurz zusammenfassend darstellt.
- Überschriften werden dann auf einer neuen Seite begonnen, wenn weniger als zwei Zeilen unter die Überschrift passen

## 1.4 Abkürzungen

- Abkürzungen sind sparsam zu verwenden
- Abkürzungen müssen vor der ersten Nutzung im Text erklärt bzw. ausgeschrieben sein und enthalten in einer runden Klammer die Abkürzung
- Abkürzungen, die auch im Duden aufgeführt sind, dürfen verwendet werden (wie: z.B., usw., etc., IQ, EEG, cm, kg und min.)

## **2 Aufbau der Arbeit**

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- „Eigentliche Arbeit“
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhänge

### **2.1 Titelblatt**

Das Titelblatt muss folgende Informationen enthalten:

- Titel der Arbeit
- Name
- Semester/Matrikelnummer
- Seminartitel und Nummer in dem die Arbeit geschrieben wird
- Name des Dozenten/der Dozentin

Der Titel muss ohne weitere Erläuterungen für jede(n) mit vergleichbarer Ausbildung verständlich sein und den Inhalt der Arbeit treffend wiedergeben. Der vollständige Titel sollte im oberen Drittel des Blattes in etwas größerer Schrift zu lesen sein.

### **2.2 Inhaltsverzeichnis**

Alle Abschnitte der Arbeit müssen hier samt Abschnittsnummerierung und Seitenzahl aufgeführt werden. Die Überschriften sollten in Inhaltsverzeichnis und Text selbstverständlich identisch sein.

### **2.3 Wissenschaftliche Arbeit**

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

Einleitungen haben immer zwei Funktionen: *Einführung* in das Thema der Arbeit und *Präsentation eines Überblicks* über die gesamte Arbeit. Eine gute Einführung schlägt die Brücke zwischen dem Wissensstand des Lesers und dem Inhalt, den der Autor vermitteln will. 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 für den Leser klar sein.

Anschließend folgt die wissenschaftliche Arbeit, gegliedert nach den Überschriften, die im Inhaltsverzeichnis angegeben sind. Als weitere Möglichkeit zur Strukturierung können und sollten unter Überschriften die Texte noch weiter in Abschnitte unterteilt werden. Ein

Absatz besteht immer aus mehreren Sätzen, niemals aus nur einem einzelnen Satz. Ausnahmen bilden etwa Aufzählungen oder Formeln. Die Logik der Gedankenführung sollte in und zwischen den Absätzen immer klar erkennbar sein.

## 2.4 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis tauchen **alle** im Text erwähnten Autoren auf und *nur* diese. Wenn auf ein gelesenes Buch im Text nicht verwiesen wird, gehört es nicht in das Literaturverzeichnis. Ungenügende, unvollständige oder gar fehlende Literaturverzeichnisse sind ein gravierender Mangel. Literaturangaben sind Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit.

Im Literaturverzeichnis findet sich unter dem entsprechenden Verfassernamen und der Nennung aller Coautoren (mit Abkürzungen des Vornamens) die entsprechende Jahreszahl der Veröffentlichung und die vollständige Angabe des Buches oder des Zeitschriftenartikels, auf die im Text Bezug genommen wird.

### Beispiele

#### (a) bei Büchern:

Name des Verfassers, abgekürzter Vorname des Verfassers, ggf. Name und Anfangsbuchstabe weiterer Autoren (Erscheinungsjahr). Voller Titel des Buches, Auflage, Erscheinungsort (nur einen, den ersten, nennen, auch wenn mehrere bekannt) und Verlag.

Barding, G., Regenbaum, W. & Krause, R (1980). *Reizüberflutung: Theorie und Praxis*.  
Stuttgart: Kohlhammer.

Margraf, J. & Schneider, S. (1990). *Panik. Angstanfälle und ihre Behandlung*. (2. Aufl.).  
Berlin: Springer.

#### (b) bei Zeitschriftenartikeln:

Name des Verfassers, abgekürzter Vorname des Verfassers (Jahreszahl). Vollständiger Titel des Artikels, vollständiger Name der Zeitschrift, Nummer des Bandes (des Einzelheftes), erste und letzte Seitenzahl. Der Name der *Zeitschrift* ist kursiv zu setzen.

Marks, M., Mathews, A., Bauer, U. & Böhmer, S. (1997). Brief Standard self-rating for phobic patients. *Behaviour Research and Therapy*, 17 (2), 263-267.

Müller, C. & Nussbeck, S. (2008). Do children with autism spectrum disorders prefer to match pictures based on their physical details or their meaning? *Journal of Mental Health Research in Intellectual Disabilities*, 1 (3), 140 - 155.

Bei Sammelwerken ist der Name des Herausgebers (Ed.) oder der Herausgeber (Eds.)

anzugeben. Bei deutschen Büchern auch (Hrsg.). Aus der bibliographischen Angabe muss also immer ersichtlich sein, ob es sich bei einem genannten Autor um den Verfasser oder um den Herausgeber handelt.

Reinecker, H. (Hrsg.) (1993). *Lehrbuch der klinischen Psychologie. Modelle psychischer Störungen*. (2. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.

Artikel, die in Sammelwerken erschienen sind, werden im Text unter Angabe *ihrer* *Autors*, nicht etwa des Herausgebers des Sammelwerks zitiert. Im Literaturverzeichnis findet sich der vollständige Titel des entsprechenden Artikels, die vollständige bibliographische Angabe des Sammelwerkes und die erste und letzte Seitenzahl des Artikels. Der *Buchtitel* ist kursiv zu setzen. Während der Autor des Buchbeitrages mit Nachnamen und dann mit Abkürzung des Vornamens erscheint, werden die Herausgeber des Buches (in denen der Buchbeitrag erschienen ist) erst mit abgekürztem Vornamen und dann mit Nachnamen angegeben (siehe Beispiel)

Beispiel:

Salkovskis, P. & Kirk, J. (1989). Obsessional disorders. In: P. Salkovskis & J. Kirk (Eds.), *Cognitive behaviour therapy for psychiatric problems. A practical guide* (pp. 122 - 157). Oxford: Oxford University Press.

#### Deutschsprachige Werke:

Gontard, A. v. (1999). Genetische und biologische Faktoren. In G. Neuhäuser & H. C. Steinhausen (Hrsg.), *Geistige Behinderung. Grundlagen, klinische Syndrome, Behandlung und Rehabilitation* (S. 26-41). Stuttgart: Kohlhammer.

Ist ein Werk nicht von einer Person, sondern von einer Körperschaft, Gesellschaft o.ä. herausgegeben worden, so wird diese an der Stelle, wo sonst der Verfasser steht, angegeben. Keine Abkürzungen benutzen!

American Psychiatric Association (1992). *Diagnostical and statistical manual of mental disorders, DSM IV*. (Fourth edition). Washington, D.C.: American Psychiatric Press.

Bei nicht veröffentlichten Artikeln auf die Bezug genommen wird, z.B. Dissertationen oder Diplomarbeiten, wird die Universität oder Hochschule angegeben und in welchem Jahr sie vorgelegt wurde.

Ehlers, A. (2005). Physiological and psychological factors in panic disorder. *Unveröffentlichte Dissertation*, Universität Tübingen.

Bei Internetquellen wird der Name des Autors, Vereins oder Verfasser der Seite angegeben, der Titel, die vollständige Internetadresse und der Tag des Abrufes.

Hogrefe Verlag (2003). Allgemeine Hinweise zur Manuskriptgestaltung.

[http://www.hogrefe.de/design/standard/images/autoren/hinweise\\_ms.pdf](http://www.hogrefe.de/design/standard/images/autoren/hinweise_ms.pdf) (Zugriff am 12.11.2006).

### *Reihenfolge von Quellen im Literaturverzeichnis*

Das Literaturverzeichnis befindet sich am Ende der Arbeit unter der Überschrift „Literatur“ oder „Literaturverzeichnis“. Jeder Literatureintrag beginnt linksbündig, alle weiteren Zeilen eines Eintrages werden um den bereits bei Absätzen verwendeten Abstand nach innen verrückt. Die in der Arbeit verwendete Literatur wird alphabetisch nach den Verfassernamen geordnet. Wurden von einem Autor mehrere Arbeiten aufgenommen, wird so geordnet:

- Grundsätzlich werden Publikationen eines Autors in chronologischer Reihenfolge aufgeführt.
- Sind von einem Autor in einem Jahr mehrere Arbeiten erschienen, so werden sie durch nachgestellte, in Klammern gesetzte Kleinbuchstaben voneinander unterschieden. Im Text muss dieser Kleinbuchstabe bei der Jahreszahl selbstverständlich mit genannt sein (Beispiel: Ehlers, 1989a, 1989b).
- Werden neben Arbeiten eines Autors auch solche aufgenommen, die dieser zusammen mit Coautoren verfasst hat, dann werden zuerst die Arbeiten mit alleiniger Autorenschaft, dann diejenigen mit Coautoren, alphabetisch geordnet nach den Namen der Coautoren, aufgeführt. Das gilt auch, wenn dadurch das Prinzip der chronologischen Abfolge verletzt wird.

Beispielhafter Ausschnitt aus einem nach diesen Prinzipien aufgebauten

Literaturverzeichnis:

Brown, R.W. (1999a). Linguistic determinism and the part of Speech. *Journal of Abnormal and Social Psychology*, 55, 1-5.

Brown, R.W. (1999b). Words and things. *Heilpädagogische Zeitung*, 12, 5-21.

Brown, R.W. (2000). The development of Wh questions in child Speech. *Journal of Verbal Learning and Verbal Behavior*, 7, 279-290.

Brown, R.W. & Berko, J. (1960). Word association and the acquisition of grammar. *Child Development*, 31, 1-14.

Brown, R. W., Cazden, C. & Bellugi, U (1961). The child's grammar from I to III. In: J. P. Hill (Ed.), *Minnesota Symposium on child psychology*. Minneapolis: University of Minnesota Press, 23, 28-73.

Brown, R.W. & Fraser, C. (1963). The acquisition of Syntax. In: C. Cofer & S. Musgrave (Eds.), *Verbal behavior and learning* (pp. 158-197.). New York: McGraw-Hill.

## 2.5 Anhang

Bei empirischen Arbeiten sind oftmals zusätzlich zum Literaturverzeichnis ein Anhang oder auch mehrere Anhänge nötig, in die Versuchsmaterialien, Rohdaten etc. aufgenommen werden. Aufzunehmen sind die Materialien, die benötigt werden, wenn man alle Behauptungen überprüfen oder eine Replikation der Untersuchung durchführen will, sofern die notwendigen Informationen nicht schon aus dem Text eindeutig hervorgehen.

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.

## 3 Zitate und Quellenangaben

Grundsätzlich müssen für alle Behauptungen, die man in einer Arbeit aufstellt, die Quellen angegeben werden, auf die man sich in der Argumentation stützt.

Jede Quelle enthält bei erstmaliger Nennung den Name des Autors/der Autorin und aller Co-autoren (bei mehr als sechs Autoren erfolgt unter Auslassung der Folgenden ein *et al.*).

Der letzte Name wird vom vorletzten Namen durch das Zeichen & abgetrennt, alle anderen durch ein Komma. Bei erneuter Aufzählung derselben Quelle reicht die Angabe des Erstautors und *et al.*. Das Datum des Erscheinens, angegeben als Jahr der Veröffentlichung, ist die zweite wichtige Angabe. Sie erscheint als Angabe in runden Klammern gefolgt von einem Punkt. Noch nicht veröffentlichte Arbeiten erhalten in Klammern den Wortlaut *in Druck* (in press).

Beispiel:

Erstmalige Nennung: In der Untersuchung von Marks, Mathews, Bauer und Böhmer (1997) zeigten sich keine signifikanten Unterschiede...

Weitere Nennung: Wobei die Modelle unterschiedlich interpretiert werden können (vgl. Marks et. al., 1997) oder Marks und Mitarbeiter (1997) interpretieren die Modelle .....

Bei wörtlichen Zitaten wird neben dem Bezug auf die Quelle die genaue Seitenzahl mit angegeben. Lange Zitate werden komplett eingerückt. Kurze Zitate werden dagegen in Anführungsstriche „“ gesetzt.

Wird der Autorenname bereits im Satz zuvor genannt, folgt nur Jahreszahl und Seitenzahl in Klammern nach dem Zitat. Wurde auch die Jahreszahl schon genannt, muss auch sie nicht erneut in Klammern aufgeführt werden.

Sollen innerhalb eines Zitates Angaben eingefügt werden, dann erfolgt dies in eckigen Klammern. Auslassungen einzelner Wörter oder Wortgruppen müssen durch drei Punkte gekennzeichnet werden.



- Müller sagte: „Du sollst den Tag nicht vor dem Abend loben“ (1993, S. 2). (Längere Zitate werden eingerückt und kleiner geschrieben.)
- Morgenstunde hatte seiner Ansicht nach Gold im Munde (vgl. Meyer et. al., 1993).
- Schon Meyer (1993) wusste, dass Morgenstunde Gold im Munde hat.
- Die Mädchen sitzen vor der Tür, denn: „Wer zu spät kommt den bestraft das Leben“ (Müller & Meyer, 1997, S.3).
- „Was interessiert mich mein [oder dein, Anmerkung des Verfassers] Geschwätz von gestern“
- Ross et. al. (1988, nach Mühl, 1996) berichten von 33 Bezeichnungen für humoriges Lachen.

#### 4 Tabellen

Tabellen ersetzen niemals den Text. Im Text wird die Tabelle erklärt. Tabellen werden in räumlicher Nähe zu ihrer Nennung im Fließtext positioniert. Sie werden entsprechend der Reihenfolge, in der sie im Text auftauchen, mit arabischen Zahlen durchnummeriert. Ein Verweis auf eine Tabelle erfolgt durch das Wort Tabelle gefolgt von ihrer zugeordneten Zahl. Die Legende steht über der Tabelle und hat eine knappe aber aussagekräftige Überschrift, die kursiv gesetzt wird. Wenn sie nicht vermeidbar sind, können Abkürzungen in der Überschrift eingeführt werden, oder sie müssen in den Anmerkungen unter der Tabelle erläutert werden.

*Tabelle 1: Vorbereitungsphase im Prozessablauf Gemeindeentwicklung*

<b>Vorbereitungsphase</b>	<b>Beteiligte</b>	<b>Form</b>
Aufstellen eines Kernteams	Bürgermeister, Gemeindevorstand, erstes Kernteam	Einzelgespräche
Zielgruppeninformation	Kernteam Bürger/innen	1 Treffen; persönliches Gespräch mit Vertretern von Zielgruppen
Themenbereiche überlegen	Kernteam	1 – 2 Treffen
Gemeinderatsbeschluss	Gemeinderat	Gemeinderatssitzung

*Anmerkungen.* Generelle Anmerkungen beziehen sich auf die Tabelle als Ganzes. Sie folgen direkt unter der Tabelle hinter dem kursiv gesetzten Wort *Anmerkungen* gefolgt von einem Punkt. Alle Tabellen sollten rechtsbündig, wenn sie relativ klein sind, normalerweise aber zentriert – mit einem etwa zweizeiligen Abstand zum Text darüber bzw. darunter eingefügt werden (dies gilt nicht für Tabellen, die in der ersten Zeile einer neuen Seite beginnen oder in der letzten Zeile enden).

## 5 Abbildungen

Abbildungen können Fotografien, Diagramme, Schemata, Grafiken und Ähnliches sein. In der Reihenfolge, in der im Text auf sie Bezug genommen wird, werden Abbildungen nummeriert und es wird analog zu Tabellen durch das Wort *Abbildung*, gefolgt von der entsprechenden Zahl und einem Punkt, darauf verwiesen. Vor und nach der Abbildung muss ein – für alle Abbildungen gleicher – ungefähr zweizeiliger Abstand zum Text bestehen (dies gilt natürlich nicht für Abbildungen, die in der ersten Zeile einer neuen Seite beginnen oder in der letzten Zeile enden).

Zwischen Abbildungstext und Abbildungsunterschrift – der Legende – bleibt ungefähr eine Zeile frei. In der Legende steht zunächst kursiv *Abbildung x*. In der gleichen Zeile folgt der erklärende Text. Die Legende ist einzeilig gesetzt und wird mit einem Punkt abgeschlossen. Zudem folgt die Legende nach der Abbildung.



Abbildung 1.: Wechselwirkungen zwischen den Komponenten der ICF

**Seminarevaluation  
(N=19 StudentInnen)**

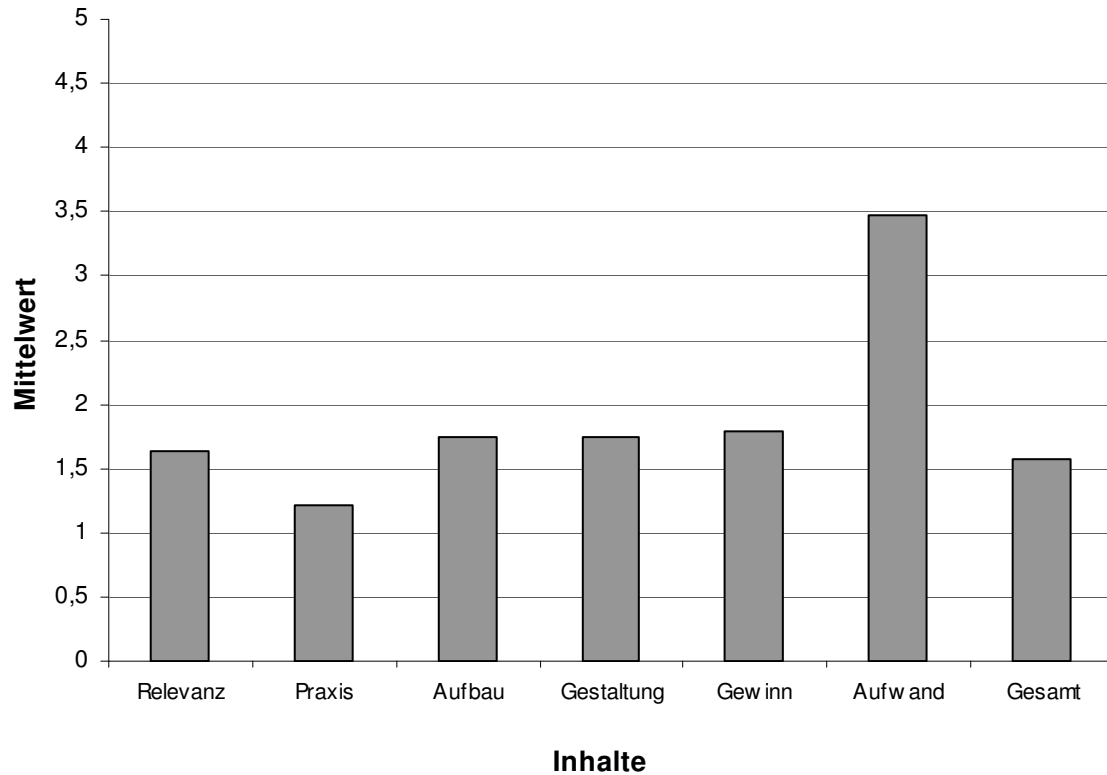


Abbildung 2.: Beurteilung des Seminars (Skalierung 1= „sehr gut“ bis 5= „schlecht“)

**Literatur**

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