

**Richtlinien zur Gestaltung von
Projektseminar-, Bachelor- und
Masterarbeiten**

lic. phil. Thomas Brunner

Psychologisches Institut

Universität Basel

10.04.2003

Danksagung

An dieser Stelle möchte ich den vielen Kollegen und Kolleginnen danken, die an diversen früheren Versionen dieser Richtlinien gearbeitet haben. Namentlich sind dies: Sabine Peucker, Stefan Wichmann, Daniel Blom, Anne-Louise Bornstein, Adrian Bangerter, Carola Smolenski, Gaby Nobs und Yolanda Métrailler.

Grosse Teile aus dem zweiten Kapitel wurden einer Arbeit von Axel Buchner an der Heinrich-Heine-Universität in Düsseldorf entnommen. Ihm kommt speziellen Dank zu. Seine Arbeit kann unter folgender Adresse heruntergeladen werden:

<http://www.psychology.uni-duesseldorf.de/aap/lehre/index.html>.

Schliesslich möchte ich auch Jochim Hansen für seine kritische Durchsicht dieser Richtlinien und zahlreichen Anregungen danken. Für konstruktive Rückmeldungen und Verbesserungsvorschläge bin ich stets dankbar (t.brunner@unibas.ch)!

Inhaltsverzeichnis

	Danksagung	2
	Inhaltsverzeichnis	3
	Zusammenfassung	5
1	Einleitung	6
2	Formaler Rahmen	8
2.1	Satzspiegel	8
2.2	Schriftbild	8
2.3	Überschriften	9
2.4	Absätze	10
2.5	Länge einer Arbeit	10
2.6	Zitieren	11
2.6.1	Wörtliches Zitieren	11
2.6.2	Quellenangaben umformulierter Textstellen	13
2.7	Abbildungen und Tabellen	14
2.7.1	Abbildungen	14
2.7.2	Tabellen	15
2.8	Statistische Tests	16
2.9	Anführungs- und Schlusszeichen sowie Bindestriche	17
2.10	Silbentrennung	17
3	Aufbau einer schriftlichen Arbeit	18
3.1	Titelblatt	18
3.2	Inhaltsverzeichnis	18
3.3	Zusammenfassung	19
3.4	Einleitung	19
3.5	Theorie	19
3.6	Methode	20
3.6.1	Design	20

3.6.2	Versuchspersonen	20
3.6.3	Untersuchungsmaterial	20
3.6.4	Durchführung	20
3.7	Ergebnisse	21
3.8	Diskussion	21
3.9	Literaturverzeichnis	21
3.10	Anhang	23
4	Literatur	24

Anhang

Zusammenfassung

Die vorliegenden Richtlinien erläutern die wichtigsten Gestaltungsmerkmale, die schriftliche Arbeiten im Rahmen des Psychologiestudiums aufweisen müssen. Diese Merkmale umfassen sowohl das äussere Erscheinungsbild der Arbeit als auch formale Kriterien, denen eine wissenschaftliche Arbeit genügen muss. In der zweiten Hälfte wird der Aufbau einer schriftlichen Arbeit besprochen vom Titelblatt bis zum Anhang.

1 Einleitung

Die Bedeutung der Gestaltung von schriftlichen Arbeiten wird von Studierenden häufig unterschätzt. So kommt es etwa immer wieder zu Erstaunen oder gar Ärger, wenn eine Arbeit ohne Literaturverzeichnis gar nicht erst angenommen, geschweige denn gelesen wird. Tatsächlich sollte dies aber nicht erstaunlich oder ärgerlich sein, denn eine Arbeit ohne Literaturverzeichnis kann – von extrem seltenen Ausnahmen abgesehen – keine wissenschaftliche Arbeit sein und ist daher nicht akzeptabel.

Nicht alle Regeln der Typoskriptgestaltung, die wir im Folgenden ansprechen werden, sind von so zentraler Bedeutung wie die Notwendigkeit der Erstellung eines Literaturverzeichnisses. Hält man sich jedoch an die hier geschilderten Vorgaben, so ist sichergestellt, dass eine negative Bewertung oder die Rückgabe der Arbeit zumindest nicht durch formale Mängel verursacht werden kann. Im Anhang findet sich eine Liste mit Punkten, die Sie überprüfen sollten, bevor Sie Ihre Arbeit abgeben.

Im Folgenden werden der Reihe nach wichtige Gestaltungsmerkmale von schriftlichen Arbeiten im Rahmen des Psychologiestudiums kurz besprochen. Die Darstellung beginnt mit den formalen Kriterien, denen eine Arbeit zu genügen hat und bespricht dann in der zweiten Hälfte den Aufbau einer Arbeit. Bei Fragen, die die vorliegende Arbeit offen lässt, sollten zunächst die Richtlinien der Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs) von 1997 konsultiert werden. Bleiben auch dort noch Fragen offen, sollte man sich an die fünfte Auflage der Richtlinien der American Psychological Association (APA) von 2001 halten. Was dort auch nicht festgelegt wird, kann nach Belieben gehandhabt werden.

Bisweilen gibt es Widersprüche zwischen den Vorgaben der vorliegenden Arbeit, den DGPs-Richtlinien und den APA-Richtlinien. Beispielsweise schreiben die APA-Richtlinien vor, dass Hervorhebungen im Text durch Unterstreichen zu erfolgen haben, hier wird dagegen das *Kursivsetzen* des hervorzuhebenden Textes empfohlen. Da viele Vorschriften der DGPs-Richtlinien und der APA-Richtlinien für die Setzer der Fachzeitschriften gemacht sind und nicht eine fertige Arbeit betreffen, sollte man in solchen Fällen zunächst die Vorgaben der vorliegenden Arbeit berücksichtigen. (Setzer wollen Hervorhebungen in ihren Vorlagen unterstreichen haben, damit sie leichter sehen, wo sie den Text *kursiv* setzen müssen.)

Oberstes Leitprinzip innerhalb einer Arbeit ist Konsistenz. Genauso wie eine Arbeit inhaltlich widerspruchsfrei sein sollte, so sollte sie auch in formaler Hinsicht einheitlich gestaltet sein. Hat man sich also einmal für eine bestimmte Gestaltungsregel entschieden, so ist diese Regel in der ganzen Arbeit durchgängig beizubehalten. Dieses Leitprinzip wird besonders dann

leicht verletzt, wenn eine Arbeit von mehreren Personen in Kooperation erstellt wird, wie beispielsweise die Projektseminararbeit. Hier wird man also besonders vorsichtig sein und sehr sorgfältig auf Einheitlichkeit achten müssen. Der Wechsel von Gestaltungsregeln verwirrt beim Lesen, stört den Lesefluss oder verhindert gar das Verständnis.

Einheitlichkeit ist auch bei der Verwendung von Fachbegriffen oberstes Gebot. Es ist für Leserinnen und Leser sehr verwirrend, wenn derselbe Sachverhalt mit verschiedenen Fachbegriffen bezeichnet wird. Dies gilt auch für das Hin- und Herwechseln zwischen englischen und deutschen Fachbegriffen: Es sollte tunlichst unterbleiben.

Generell sollten Sie übrigens versuchen, in einer deutschsprachigen Arbeit auch deutsche Fachbegriffe zu verwenden, sofern sie existieren (was öfter der Fall ist als man denkt!). Wenn Sie meinen, einen englischen Begriff unter gar keinen Umständen vermeiden zu können, dann sollten Sie ihn durch *Kursivsetzen* kennzeichnen.

2 Formaler Rahmen

In diesem Kapitel werden wir uns mit Fragen zur formalen Gestaltung einer schriftlichen Arbeit beschäftigen. Diese betreffen die Aufteilung einer Seite (den sogenannten Satzspiegel), Schriftbild, Überschriften, Absätze, Zitieren, Abbildungen und Tabellen wie auch einige Anmerkungen zu statistischen Tests, Anführungs- und Schlusszeichen sowie Bindestriche, Silbentrennung und zur Länge einer Arbeit.

2.1 Satzspiegel

Es sollte ein eineinhalbfacher Zeilenabstand gewählt werden. Seitenränder von 2,5 bis 3 cm reichen aus. Je nach Art der Heftung ist jedoch auf der linken Seite ein Rand von bis zu 4 cm notwendig. Falls die Abgabe doppelseitig gedruckt erfolgt, muss das entsprechend berücksichtigt werden. Eine Kopfzeile mit einer kurzen Kennzeichnung der Arbeit oben links auf jeder Seite ist nützlich. Gelegentlich liegen aus unerklärlichen Gründen lose Blätter auf Schreibtischen von Lehrenden herum, die nur mit Mühe wieder einer bestimmten Arbeit zuzuordnen sind. Kopfzeilen können hier helfen.

Die Seitenzahl ist auf jeder Seite oben rechts in der Kopfzeile zu plazieren. Eine Ausnahme bildet das Titelblatt, das keine Kopfzeile und auch keine Seitenzahl trägt. Die Seitenzählung beginnt aber mit dem Titelblatt. Die Schrift in der Kopfzeile sollte etwas kleiner als die im Text (12 Pkt) sein, daher legen wir ihre Grösse auf 10 Pkt fest.

Fussnoten¹ erhalten Hinweiszahlen im laufenden Text, die vom Anfang bis zum Ende des Beitrags durchnummeriert werden. Die entsprechende Anmerkung soll unten auf die gleiche Seite plaziert werden. Fussnoten sind inhaltlicher Art und sollten nur ergänzende Informationen enthalten, die im Text den Lesefluss stören würden. Sie sollten ausschliesslich einen Gedankengang aufweisen und sind selten zu verwenden.

2.2 Schriftbild

Es versteht sich von selbst, dass schriftliche Arbeiten getippt werden müssen, und zwar vorzugsweise mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms auf einem Computer. Hierfür stehen

¹ Dies ist ein Beispiel dafür, wie eine Fussnote aussehen soll. Der Zeilenabstand ist einzeilig und der Schriftgrad 10 Pkt. Dadurch hebt sie sich für die Lesenden klar erkennbar vom Haupttext ab. Ein waagrechter Strich trennt die Fussnote zusätzlich vom Haupttext.

u.a. zahlreiche Computer in den Computerräumen des Psychologischen Instituts zur Verfügung.

Welche Schriftart beim Ausdruck der Arbeit gewählt wird, ist prinzipiell egal, solange sie Serifen aufweist (kleine Haken an den Enden der Buchstabenlinien). Das wichtigste Kriterium ist die Lesbarkeit. Die Schriftgrösse sollte im normalen Text 12 Pkt betragen. Wer kann, sollte eine Proportionalschrift wie z.B. Times wählen. Das sieht nicht nur schöner aus als z.B. Courier, sondern spart auch Platz und damit Papier. Im laufenden Text wird nichts unterstrichen und nichts fett geschrieben. Hervorhebungen erfolgen nur durch *Kursivsetzen*.

2.3 Überschriften

Überschriften werden fett gedruckt, damit sie sich vom Haupttext abheben. Verwenden Sie dieselbe Grösse und Schriftart wie im Haupttext, ausser für Überschriften 1. Grades (Kapitelüberschriften). Diese werden in Schriftgrösse 14 Pkt dargestellt. Alle anderen Überschriftengrade werden durch die Nummerierung hinreichend gekennzeichnet. Versuchen Sie, wenn möglich nicht mehr als drei Abstufungen zu verwenden. Überschriften 1. Grades werden auf einer neuen Seite begonnen. Vor den anderen Überschriften wird ein Abstand in der Grössenordnung von einer Leerzeile gelassen. Auch nach einer Überschrift sollte ein Abstand folgen, allerdings so, dass immer noch klar ist, zu welchem Abschnitt die Überschrift gehört.

Eine Arbeit gliedert sich im Regelfall in Abschnitte und Unterabschnitte, die jeweils eigene Überschriften haben. Passen nach einer Überschrift nicht noch mindestens eine oder zwei Zeilen auf die gleiche Seite, sollte man mit der Überschrift eine neue Seite beginnen. Auf eine Überschrift folgt nie unmittelbar eine weitere Überschrift niedrigeren Grades, sondern immer ein Absatz mit Fliesstext.

Alle Überschriften sind arabisch zu numerieren, und zwar so, dass Überschriften ersten Grades eine Ziffer, Überschriften zweiten Grades zwei durch einen Punkt getrennte Ziffern usw. erhalten. Abschnitte und Unterabschnitte werden jeweils der Reihe nach durchnummeriert. Beachten Sie, dass jeweils nach der Abschnittnummerierung ein Tabulator steht, der bewirkt, dass die nachfolgenden Überschriftentexte alle an derselben Stelle beginnen. Dadurch ergibt sich ein einheitlicheres Bild. Niemals kommt es vor, dass es nur einen (Haupt- oder Unter-) Abschnitt gibt. Alleinstehende Unterabschnitte können oftmals problemlos an den letzten Absatz des übergeordneten Abschnitts angehängt werden. Wo dies unangemessen ist, beginnt man einen neuen Abschnitt auf der Stufe des vorhergehenden Abschnitts.

2.4 Absätze

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

Die erste Zeile eines Absatzes wird etwas eingezogen, damit ein solcher auch noch erkenntlich ist, wenn der Text des vorangegangenen Absatzes zufällig bis ans Ende der Zeile reicht. Dies gilt *nicht* für die erste Zeile nach einer Überschrift. Arbeiten Sie bitte nicht mit Leerzeichen, um Einrückungen zu „simulieren“. Die meisten Textverarbeitungsprogramme bieten die Option, für jeden Absatz eine feste Einrückung zu definieren. Ist dies nicht der Fall, dann verwenden Sie Tabulatoren für Einrückungen. Es sollte höchstens 1.5 cm eingezogen werden.

Die Logik der Gedankenführung sollte in und zwischen den Absätzen immer klar erkennbar sein. Insbesondere bedeutet dies, dass Gedankensprünge nicht vorkommen dürfen. Ebenso sind lange Sätze und komplizierte grammatische Konstruktionen (Passivwendungen, mehrere eingeschobene Relativsätze usw.) nach Möglichkeit zu vermeiden. Derartige Konstruktionen belasten das Arbeitsgedächtnis beim Lesen heftig (vgl. Savin & Perchonock, 1965), verlangsamen dadurch die Lesegeschwindigkeit und behindern das Verständnis. Wer an weiteren Hinweisen zur Verbesserung des Schreibstils interessiert ist, sei auf das informative und zugleich amüsante Buch von Schneider (1987) verwiesen.

2.5 Länge einer Arbeit

Eine der Fragen, die am häufigsten von Studierenden gestellt wird, betrifft die anzustrebende Länge der Arbeit in Seiten. Die Frage danach ist nicht beantwortbar, und zwar schon deshalb, weil die Menge des verbrauchten Papiers auch von so trivialen Dingen wie der Lauflänge der verwendeten Schrift abhängt. Eine Arbeit ist dann lange genug, wenn alles aufgeschrieben ist, was der Lesende braucht, um die vermittelten Inhalte zu verstehen. Generell gilt ansonsten folgender Grundsatz: Je weniger Wörter Sie zur Vermittlung der relevanten Inhalte brauchen, desto besser. Anders ausgedrückt: Diejenige von zwei Arbeiten mit vergleichbarem Inhalt ist die bessere, die mit weniger Wörtern auskommt.

2.6 Zitieren

Grundsätzlich müssen für alle Behauptungen, die man in einer Arbeit aufstellt, die Quellen angegeben werden, auf die man sich in der Argumentation stützt. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um ein wörtliches Zitat handelt oder ob der Gedanke mit eigenen Worten umschrieben wird. Im Folgenden wird zuerst auf das wörtliche Zitieren eingegangen, danach wird das Umschreiben in eigenen Worten behandelt.

2.6.1 Wörtliches Zitieren

Wenn wörtlich zitiert wird, ist es selbstverständlich, dass man die Quelle erwähnt; hierbei gibt man sogar stets die Seitenzahl der relevanten Textstelle an. Zitate von über 40 Wörtern braucht man nicht in Anführungsstriche zu setzen; sie werden statt dessen komplett eingerückt und mit einzeiligem Abstand versehen. Es ist darauf zu achten, dass die Seitenangabe beim Blockzitat selbst und ausserhalb des Punktes steht. So ist z.B. die folgende Aussage von Wittgenstein (1953/1984) in der Form eines Blockzitats wiederzugeben:

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

Kurze Zitate wie z.B. „Nun, nur ich kann wissen, ob ich wirklich Schmerzen habe; der Andere kann es nur vermuten. – Das ist in einer Weise falsch, in einer andern unsinnig“ (Wittgenstein, 1953/1984, S. 357) müssen dagegen in Anführungsstriche gesetzt werden. Gibt es in diesem Fall Anführungszeichen im Originaltext, werden diese durch einfache Anführungszeichen ersetzt. Die zweite Art wie man kurze wörtliche Zitate wiedergeben kann, ist die folgende: Wittgenstein (1953/1984) meinte dazu, „nun, nur ich kann wissen, ob ich wirklich Schmerzen habe; der Andere kann es nur vermuten. – Das ist in einer Weise falsch, in einer andern unsinnig“ (S. 357). In diesem Fall kommt der Punkt erst nach der Seitenangabe.

Wörtliche Zitate müssen wirklich Wort für Wort, Satzzeichen für Satzzeichen und Hervorhebung für Hervorhebung mit dem Originaltext übereinstimmen. Befinden sich Fehler im Original, wird nach dem Fehler „[sic]“ eingefügt. Werden Veränderungen am Originaltext vor-

genommen, müssen diese in der folgenden Weise kenntlich gemacht werden:

Werden Worte innerhalb eines Satzes ausgelassen, wird dies durch drei Punkte „...“ gekennzeichnet. Auslassungen zwischen zwei Sätzen werden durch vier Punkte angezeigt (ein Satzzeichenpunkt und drei Auslassungspunkte).

Werden erklärende Worte oder Sätze in ein Zitat eingefügt, müssen diese in [eckigen Klammern] stehen.

Wird durch Kursivsetzung eine Hervorhebung vorgenommen, muss dies ebenfalls in eckigen Klammern direkt anschliessend im Zitat vermerkt werden „[Hervorhebung hinzugefügt]“.

Nicht kenntlich gemacht werden müssen Veränderungen der Gross- und Kleinschreibung beim ersten Wort eines Zitats sowie eine Veränderung des Satzzeichens am Ende eines Zitats.

Selten kommt es auch einmal vor, dass man auf eine Arbeit verweisen möchte, die man im Original noch gar nicht gelesen hat. Nehmen wir ein Beispiel. Ich bekenne freimütig, dass ich die weiter unten erwähnte Arbeit von Ausubel (1960) vor dem Erstellen dieser Richtlinien noch nie gelesen habe. Das Konzept des „advance organizers“ war mir lediglich aus der Sekundärliteratur bekannt, u.a. aus dem Lehrbuch von Mietzel (1975, S. 251). Ich könnte es mir nun einfach machen und statt „Ausubel (1960)“ einfach „Ausubel (zit. nach Mietzel, 1975, S. 251)“ als Quelle angeben. Ausubel (1960) würde dann gar nicht im Literaturverzeichnis auftauchen, sondern nur Mietzel (1975). Formal wäre dies als Beleg der Quelle akzeptabel; allerdings würde es einen sehr schlechten Eindruck machen. Man könnte in diesem Fall begründet vermuten, dass die Autorin bzw. der Autor nicht gründlich arbeitet und ein sehr unkritischer Rezipient psychologischer Literatur ist: Nicht ausgeschlossen ist ja, dass Mietzel (1975) die Arbeit von Ausubel (1960) völlig falsch dargestellt und/oder falsch zitiert hat! Eine solche Unsicherheit sollte man nicht in Kauf nehmen

Was ist zu tun? Man geht in die Institutsbibliothek, holt sich, falls vorhanden, Band 51 des *Journal of Educational Psychology* und prüft die Korrektheit der aufgestellten Behauptungen sowie die Korrektheit der Literaturangabe nach. Verläuft dieser Test positiv – was in diesem Fall im Wesentlichen zutrifft – darf man Ausubel (1960) zitieren und Mietzel (1975) unerwähnt lassen, denn man hat ja nun die Korrektheit der Behauptung verifiziert. Verläuft der Test aber negativ – was überraschend oft der Fall ist –, dann ist die Behauptung über Ausubel (1960) und/oder die Literaturangabe entsprechend zu korrigieren.

Manchmal findet man die Originalquelle nicht in der Institutsbibliothek. Dann wendet man sich an die Universitätsbibliothek oder veranlasst sogar eine Fernleihe. Nur wenn die Beschaffung der Originalquelle in der verfügbaren Zeit praktisch nicht möglich ist, darf man in der

erwähnten Weise „Ausubel (zit. nach Mietzel, 1975, S. 251)“ zitieren. Auf gar keinen Fall darf man aber Ausubel (1960) ohne Angabe von Mietzel (1975) zitieren, wenn man das Original nicht überprüft hat. Alle eventuell falschen Behauptungen über Ausubel (1960) sind dann Ihnen anzulasten! Dies wäre ein gravierender Mangel der Arbeit.

2.6.2 Quellenangaben umformulierter Textstellen

Besser als zu viele wörtliche Zitate ist die Umschreibung der Gedanken oder Ergebnisse einer Arbeit. Auch in diesem Fall muss die Quelle in einer wissenschaftlichen Arbeit unbedingt deutlich gemacht werden. Der Regelfall wird sein, dass man einen Artikel – z.B. Ausubel (1960) – oder ein Buch gelesen hat und auf bestimmte Inhalte daraus verweist. Dann ist z.B. Ausubel (1960) anzugeben und die entsprechende Literaturangabe im Literaturverzeichnis aufzunehmen. Die Angabe der Seitenzahl ist nicht unbedingt verlangt, ist aber zum Auffinden der umschriebenen Gedanken sehr wertvoll.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Die Bezeichnungen „Jahra, Jahrb, Jahrc“ stehen dabei für mehrere Arbeiten einer Autorin, eines Autors oder einer Autorengruppe in einem Kalenderjahr, z.B. Jacoby (1983a, 1983b). Diese Arbeiten werden sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis durch Kleinbuchstaben unmittelbar nach der Jahresangabe auseinandergehalten. „Name et al. (Jahr)“ ist als Abkürzung im Text notwendig, wenn mehr als zwei Autorinnen oder Autoren vorliegen, die vollständige Autorengruppe bei der ersten Nennung im Text erwähnt wurde und Missverständnisse im Literaturverzeichnis ausgeschlossen sind. „Name et al. (Jahr)“ muss also eindeutig einer bestimmten Angabe im Literaturverzeichnis zuzuordnen sein. Die Regelung für weitere Spezialfälle liefern die Richtlinien der American Psychological Association (2001).

Ein brauchbarer Vorschlag zum Zitieren von Internet-Dokumenten stammt von Land (1998). Wenn Sie diese Quellenangabe im Literaturverzeichnis einsehen, haben Sie ein erstes Beispiel. Weitere Beispiele findet man unter: <http://www.beadsland.com/weapas/>.

2.7 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind oftmals eine übersichtliche Form, das auszudrücken, was man sagen möchte. Deshalb sollte davon reichlich Gebrauch gemacht werden, vorausgesetzt, die Tabellen oder Abbildungen sind wirklich informationshaltig. Sie sollten ausserdem ohne den zugehörigen Text möglichst verständlich sein. Abbildungen und Tabellen stehen an geeigneten Stellen im Text der Arbeit. Wenn ein Text viele Abbildungen oder Tabellen enthält, sollte die Abbildungs- und die Tabellenummerierung jeweils abschnittsweise erfolgen.

Abbildungen und Tabellen sollen im Text stets gleich referenziert werden, wobei es sich empfiehlt, das Wort „Abbildung“ bzw. „Tabelle“ auszuschreiben und nicht durch „Abb.“ bzw. „Tab.“ zu ersetzen. Abkürzungen sind – mit Ausnahme sehr gebräuchlicher Kurzformen wie z.B. u.a., d.h., etc., usw. – unangenehm für die Lesenden, und die Platzersparnis ist minimal.

2.7.1 Abbildungen

Vor und nach der Abbildung muss ein – für alle Abbildungen gleicher – ungefähr eineinhalbzeiliger Abstand zum Text bestehen. In der Legende, welche in Schriftgröße 10 Pkt verfasst wird, steht zunächst kursiv *Abbildung x* gefolgt von einem Punkt. In der gleichen Zeile folgt der erklärende Text in normaler Schrift. Die Legende ist einzeilig gesetzt und wird mit einem Punkt abgeschlossen. Abbildungen sollten möglichst einheitlich gestaltet werden. Abbildung 1 liefert ein Beispiel für eine akzeptable Balkengraphik (und dieser Satz ist ein Beispiel dafür, wie im Text auf Abbildungen verwiesen wird).

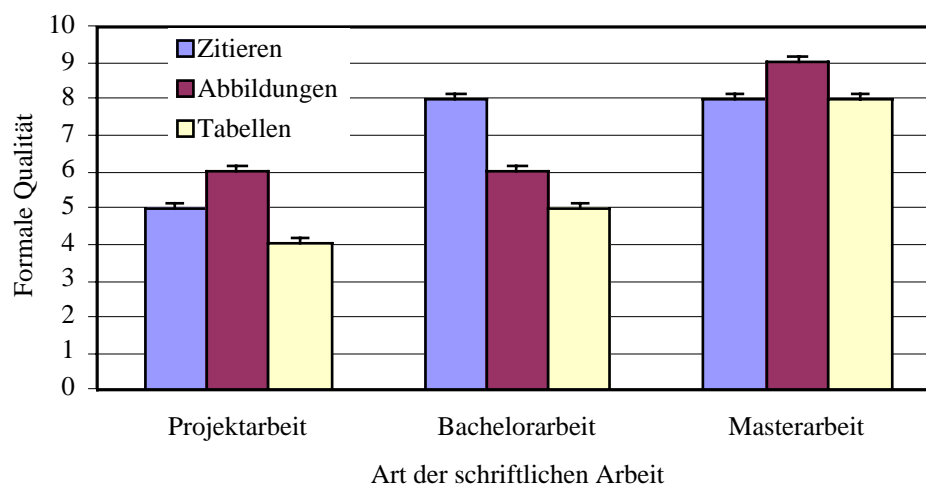


Abbildung 1. Illustration einer typischen Abbildung anhand erfundener Daten. Formale Qualität in Bezug auf Zitieren, Abbildungen und Tabellen von schriftlichen Arbeiten am Institut für Psychologie. Die Fehlerbalken repräsentieren die Standardfehler.

Bitte verwenden Sie grundsätzlich keine 3-D-Effekte in Ihren Graphiken. Solche Effekte sorgen für Ärger, denn sie erschweren genau das, wofür eine Graphik eigentlich gut sein sollte, nämlich das leichtere Verstehen numerischer Information.

2.7.2 Tabellen

Tabellen sollten keine senkrechten Linien enthalten. Überhaupt gilt für Linien in Tabellen das Prinzip weniger ist mehr. Nicht zur Trennung einzelner Zeilen und Spalten, sondern nur, um Sinnabschnitte, Über- und Unterpunkte voneinander unterscheidbar zu machen, sollten Linien benutzt werden. Wie für Abbildungen gilt auch für Tabellen, dass eine einheitliche Gestaltung höchst wünschenswert ist. Tabellen sollten in der Nähe des dazugehörigen Textverweises mit

einem etwa eineinhalbzeiligen Abstand zum Text darüber bzw. darunter eingefügt werden.

Im Gegensatz zu Abbildungen, wo sich die Legende über die ganze Seite erstreckt, sollten die Textangaben bei Tabellen bündig an die Tabellenränder gesetzt werden. Zunächst steht in normaler Schrift Tabelle *x ohne Punkt*. Auf der nächsten Zeile mit einem kleinen Abstand folgt dann der Text in *kursivem* Druck. Tabelle 1 ist ein Beispiel für eine akzeptable Tabelle (und dieser Satz ist ein Beispiel dafür, wie im Text auf Tabellen verwiesen wird).

Tabelle 1

Illustration einer typischen Tabelle anhand erfundener Daten. Häufigkeitsangaben verschiedener Fehlerquellen einer Projektseminararbeit

Art des Fehlers	Häufigkeit	
	Absolut	Prozentual
Tippfehler	72	47.06
Kommafehler	48	31.37
Andere	33	21.57

Anmerkung. Direkt unter der letzten Zeile der Tabelle ist Raum für Anmerkungen (eingeleitet durch das kursiv gesetzte Wort „Anmerkung“ gefolgt von einem Punkt).

Zahlen in der Tabelle stehen rechtsbündig und mit untereinanderstehenden Einern. Die Schriftgröße sollte wiederum 10 Pkt sein, Bemerkungen können in 8 Pkt abgefasst werden. Der Text im Tabellenkopf ist einzeilig gesetzt und wird *ohne* Punkt abgeschlossen.

2.8 Statistische Tests

Statistische Tests und ihre Ergebnisse werden normalerweise nur in empirischen Originalarbeiten berichtet und dort auch nur für die Ergebnisse neuer, in der Regel eigener Datenanalysen. Ein Beispiel hierfür ist der Ergebnisteil einer Masterarbeit. Statistische Tests werden dagegen in der Regel nicht berichtet, wenn lediglich Arbeiten anderer Forscher referiert werden. Letzteres ist typisch für Theorieteile von Masterarbeiten und für Bachelorarbeiten. In beiden Fällen interessiert nur die Befundlage in einem allgemeineren Sinne – ob etwa ein Unterschied zwischen zwei Gruppen gefunden wurde oder nicht.

Wenn die Ergebnisse statistischer Tests berichtet werden, dann müssen die Buchstaben, die die verwendeten Tests oder die statistischen Kennwerte bezeichnen, kursiv gesetzt werden (*F, t, z, M, SD, r, p, ...*). Dies gilt jedoch nicht für griechische Buchstaben ($\alpha, \beta, \chi^2, \omega^2, \dots$)

oder Indizes. Beispiel: Es zeigte sich nur ein Effekt des Faktors subjektiver Status, $F(3, 322) = 3.02, p < .05$. Alternativ können die berichteten Ergebnisse des statistischen Tests auch in Klammern stehen: ... des Faktors subjektiver Status ($F(3, 322) = 3.02, p < .05$). An diesem Beispiel sind zwei weitere Regeln erkennbar: Wenn eine Statistik nicht kleiner als 0 und nicht grösser als 1 werden kann (hier also p ; andere Beispiele sind r, ω^2), dann entfällt die Null vor dem Dezimalzeichen und bei signifikanten Ergebnissen wird nicht der exakte p -Wert angegeben, sondern das Niveau (.05, .01 oder .001), das sie erreichen (nicht signifikante Ergebnisse werden exakt angegeben).

2.9 Anführungs- und Schlusszeichen sowie Bindestriche

Als Anführungs- und Schlusszeichen verwenden Sie bitte nicht "diese Zeichen"! Sie dienen als symbolische Abkürzung für die Masseinheit Zoll und als Wiederholungszeichen in Tabellen. Für deutschsprachige Texte sind „diese Zeichen“ die typographisch korrekten Anführungs- und Schlusszeichen. Notfalls können auch «diese Zeichen» verwendet werden – sie sind im französischen Sprachraum gebräuchlicher. Bei englischsprachigen Texten, aber auch innerhalb der Titel englischsprachiger Literaturangaben oder bei englischen Zitaten, die einen vollständigen Satz oder mehr umfassen, gilt: “You must use these symbols”. Wird nur ein fremdsprachliches Wort oder eine Redewendung, die kein vollständiger Satz ist, verwendet, dann sind die deutschen Anführungs- und Schlusszeichen zu verwenden: Sie dachte, dies sei „too over the top“.

Als Bindestriche zwischen Worten sollen kurze Binde-Striche verwendet werden. Gedankenstriche sind – in deutschsprachigen Texten – etwas länger. Ausserdem steht vor und hinter ihnen noch ein Leerzeichen. Dashes—in English texts—are even longer, and there are no blanks before or after these symbols.

2.10 Silbentrennung

Moderne Textverarbeitungsprogramme bieten in aller Regel gut brauchbare Hilfen für die Silbentrennung an. Machen Sie unbedingt davon Gebrauch. Vor allem dann, wenn Sie Ihren Text im Blocksatz formatiert haben, können sonst stark unterschiedliche und teilweise sehr grosse Wortzwischenräume entstehen.

3 Aufbau einer schriftlichen Arbeit

Schriftliche Arbeiten im Rahmen des Psychologiestudiums bestehen aus einem Titelblatt (Seite 1), einem Inhaltsverzeichnis (Seite 2 und eventuell folgende Seiten), einer knappen Zusammenfassung auf einer separaten Seite (zumeist Seite 3) und der eigentlichen wissenschaftlichen Arbeit, eventuell ergänzt um einen oder mehrere Anhänge. Diese und weitere Teile einer schriftlichen Arbeit werden im Folgenden kurz besprochen. Für eine ausführlichere Darstellung empfiehlt sich das Buch von Harris (2002).

3.1 Titelblatt

Beim Titelblatt muss deutlich werden, welchen Titel die Arbeit trägt sowie von wem und an welcher Institution sie erstellt wurde. Weiterhin ist wichtig, in welchem Semester (z.B. Wintersemester 2002/2003), im Rahmen welcher Lehrveranstaltung und bei welcher Dozentin bzw. bei welchem Dozenten sie angefertigt wurde. Ebenfalls muss angegeben werden, wie man die Autorinnen oder Autoren der Arbeit erreichen kann (Adresse, Telefon und email).

Der Titel muss ohne weitere Erläuterungen für jede Person mit vergleichbarer Ausbildung verständlich sein und den Inhalt der Arbeit treffend wiedergeben. Beliebte Titel in Frageform (z.B. „Wie gestalte ich eine Bachelorarbeit?“) oder Titel, die einen wesentlichen Inhalt der Arbeit reflektieren („So gestalte ich...“). Die zweite Variante, bei der übrigens kein Satzzeichen den Titel beschliesst, empfiehlt sich vor allem für experimentelle Arbeiten. Der Titel gibt dann das Hauptergebnis wieder.

3.2 Inhaltsverzeichnis

Ein Inhaltsverzeichnis ist für Lesende einer Arbeit eine hilfreiche Angelegenheit. Alle Abschnitte der Arbeit müssen hier samt Abschnittnummerierung und Seitenzahl aufgeführt werden. Seite 3 der vorliegenden Arbeit gibt ein Beispiel. Autoren- und Stichwortverzeichnisse sind bei Büchern sinnvoll, bei Arbeiten im Rahmen des Psychologiestudiums aber meist überflüssig.

3.3 Zusammenfassung

Die wichtigsten Themen und Ergebnisse der Arbeit müssen hier in höchstens 150 Wörtern zusammengefasst werden, so dass man sich schnell einen Überblick darüber verschaffen kann, was die Arbeit liefert. Nicht immer wird eine Zusammenfassung allerdings so kurz wie die Zusammenfassung der vorliegenden Arbeit sein können. Typischerweise beginnt eine Zusammenfassung mit einem Satz, der das Thema charakterisiert, gefolgt von einigen Sätzen, die wichtige Aspekte der Arbeit betreffen. Der letzte Satz enthält die zentrale Botschaft, die man mit der Arbeit vermitteln möchte.

3.4 Einleitung

Einleitungen einer wissenschaftlichen Arbeit haben immer zwei Hauptfunktionen: Sie führen an das Thema der Arbeit heran und präsentieren einen Überblick über die gesamte Arbeit. Eine gute Einführung ist ein „advance organizer“ im Sinne von Ausubel (1960), d.h. ein kurzer Text, der die Brücke schlägt zwischen dem vermuteten Wissensstand des Lesenden und dem Inhalt, den die Autorin oder der Autor vermitteln will. Als Lesende kommen dabei nicht nur Lehrende in Frage; man sollte auch an andere Studierende mit vergleichbarem Ausbildungsniveau denken. In jedem Fall muss durch die Einleitung klar werden, welches Vorwissen zu aktivieren ist, wenn man die Arbeit verstehen will, und wofür bzw. in welchem Kontext der Inhalt der Arbeit wichtig ist. Ferner sollte der Aufbau der Arbeit kurz dargestellt werden. So können die einzelnen Abschnitte besser aufeinander bezogen und eingeordnet werden. Die Arbeit kann dann auch flüssiger gelesen und besser verstanden werden.

3.5 Theorie

Die Bachelorarbeit besteht praktisch nur aus Theorie. Die Aufgabe besteht darin, die Fachliteratur zum gewählten Thema im Sinne einer Darstellung des aktuellen Forschungsstandes aufzuarbeiten. Dazu werden die verschiedenen Ansichten und Theorien zu einem Thema behandelt und aufeinander bezogen.

Für die Projektseminararbeit und die Masterarbeit stellt der Theorieteil eine Einführung in das Thema dar. Beginnend mit einem Abriss der früheren Forschung mündet man in die eigene weiterführende Studie und endet schliesslich mit den Hypothesen. Man geht also vom Allgemeinen zum Spezifischen.

3.6 Methode

Der Methodenteil beschreibt im Detail, wie die Studie durchgeführt wurde. Diese Beschreibung befähigt die Lesenden dazu, die Angemessenheit der Methoden sowie die Reliabilität und Validität der Ergebnisse abzuschätzen. Oft wird der Methodenteil in folgende Abschnitte gegliedert: Design, Versuchspersonen, Untersuchungsmaterial und Durchführung.

3.6.1 Design

Dieser Abschnitt kann meistens kurz gehalten werden. Man erwähnt das experimentelle Design der Studie und bezeichnet die unabhängigen und abhängigen Variablen.

3.6.2 Versuchspersonen

Eine angemessene Beschreibung der Versuchspersonen ist wichtig für die Vergleichbarkeit zwischen Gruppen, die Generalisierbarkeit und die Replikation der Ergebnisse. Die Stichprobe sollte möglichst repräsentativ sein; für Einschränkungen müssen die Gründe angegeben werden. Schlussfolgerungen und Interpretationen müssen der Stichprobe angemessen sein.

Es wird dargelegt, wie die Versuchspersonen ausgewählt und den Gruppen zugeteilt wurden. Die wichtigsten demographischen Angaben wie Geschlecht und Alter werden angegeben. Schliesslich gibt man die Gesamtzahl der Versuchspersonen sowie die Anzahl Versuchspersonen pro experimentale Bedingung an. Falls eine Versuchsperson die Studie nicht abgeschlossen hat, muss man das begründen.

3.6.3 Untersuchungsmaterial

Hier wird kurz beschrieben, welche Apparaturen und Materialien zur Durchführung gebraucht wurden sowie deren Funktion im Experiment. Eine detaillierte Beschreibung von komplexem Untersuchungsmaterial gehört jedoch in den Anhang.

3.6.4 Durchführung

In diesem Abschnitt wird jeder Schritt im Ablauf des Experiments genau beschrieben. Dazu gehören die Instruktionen, die den Versuchspersonen gegeben wurden, wie auch die spezifische

experimentelle Manipulation. Es geht darum, was gemacht wurde und wie man es gemacht hat, und zwar so detailliert, dass man die Studie replizieren könnte.

3.7 Ergebnisse

Der Ergebnisteil ist detailliert genug, um die anschliessenden Schlussfolgerungen und Interpretationen zu rechtfertigen. Es sollen alle Ergebnisse berichtet werden, auch solche die gegen die Hypothese sprechen. In diesem Teil wird jedoch noch nicht auf die Implikationen der Ergebnisse eingegangen, das gehört in den Diskussionsteil.

Die Ergebnisse sollen in einem ökonomischen und klaren Medium dargestellt werden. In Tabellen können exakte Werte übersichtlich abgebildet werden. Abbildungen von guter Qualität ziehen das Auge des Lesenden auf sich und geben einen schnellen visuellen Eindruck. Sie illustrieren komplexe Zusammenhänge und machen Vergleiche möglich, sind aber nicht so präzise wie Tabellen.

3.8 Diskussion

Die Schlussdiskussion in der Bachelorarbeit ist neben der Einleitung der einzige Ort, wo eigene Gedanken und Interpretationen gemacht und auch erwartet werden. Es soll versucht werden, das vorher Dargestellte zu integrieren und weiterzuführen.

In einer empirischen Arbeit werden in diesem Teil die Ergebnisse auf die Theorie zurückgeführt und integriert. Es geht also um die inhaltliche Bedeutung der Ergebnisse, um Schlussfolgerungen und Interpretationen.

3.9 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis tauchen alle im Text erwähnten Autorinnen und Autoren auf und nur diese. Ein Literaturverzeichnis entspricht also eigentlich eher einem Quellenverzeichnis als einer Auflistung der faktisch gelesenen Literatur, wenngleich die Schnittmenge oft sehr gross sein wird.

Die Hauptfunktion des Literaturverzeichnisses ist es, Lesenden die Überprüfung aller Angaben möglichst leicht zu machen. Deshalb muss ein Literaturverzeichnis vollständig sein, darf keine Abkürzungen (bis auf Vornamen) enthalten und soll unbedingt nach den DGPs-Richtlinien von 1997 oder nach den Standards der American Psychological Association von

2001 erstellt werden; dabei werden Buchtitel und Zeitschriftennamen etc. aber nicht unterstrichen, sondern *kursiv* gesetzt (so, wie sie auch in den einschlägigen Zeitschriften erscheinen).

Im Folgenden sollen die wichtigsten Regeln zur Erstellung eines Literaturverzeichnisses dargestellt werden. Bei der Reihenfolge der Literaturangaben gilt:

Das Verzeichnis wird alphabetisch nach den Familiennamen sortiert.

Arbeiten einer Einzelautorin bzw. eines Einzelautors gehen Arbeiten mit weiteren, nachgereihten Autoren oder Autorinnen voran.

Arbeiten derselben Autorin bzw. desselben Autors mit weiteren Autorinnen oder Autoren werden nach deren folgenden Familiennamen geordnet.

Arbeiten derselben Autorin bzw. desselben Autors werden in der Reihenfolge des Erscheinungsjahres aufgeführt, die älteste Arbeit zuerst.

Entsprechende Arbeiten mit gleichem Erscheinungsjahr werden nach dem Anfangswort des Titels geordnet (bestimmter und unbestimmter Artikel zählen nicht als Anfangswort), dem Erscheinungsjahr wird ein Buchstabe z.B. „(1998a)“ angefügt.

Zur Veröffentlichung angenommene, aber noch nicht erschienene Arbeiten erhalten anstelle des Erscheinungsjahres den Vermerk „(in Druck)“. Innerhalb einer Reihung nach Erscheinungsjahr stehen solche Arbeiten am Schluss.

Artikel aus Zeitschriften werden folgendermassen angegeben:

Autorin bzw. Autor. (Jahr). Titel des Artikels. *Name der Zeitschrift*, *Band*, Seitenangaben.

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

Bücher:

Autorin bzw. Autor. (Jahr). *Titel des Buches*. Verlagsort: Verlag.

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

Beiträge in Herausgeberwerken:

Autorin bzw. Autor. (Jahr). Titel des Beitrages. In Herausgebername (Hrsg.), *Buchtitel* (Seitenangaben). Verlagsort: Verlag.

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

Ferner gilt es zu beachten:

Anders als im Deutschen werden im Englischen bei einer Aufzählung von mehr als zwei Elementen nicht nur ein „and“ oder „&“ sondern zusätzlich ein Komma vor das letzte Element gesetzt.

Die Abkürzung für Seitenangaben von Veröffentlichungen „S. 32“ bzw. „S. 46-85“ wird im Englischen durch „p. 32“ bzw. „pp. 46-85“ ersetzt.

Die Abkürzung „Hrsg.“ wird bei englischen Werken durch „Ed.“ bzw. „Eds.“ bei mehreren Herausgebern ersetzt.

Bei den Namen von Autorinnen bzw. Autoren werden die Initialen des Vornamens dem Nachnamen nachgestellt und durch ein Komma abgetrennt; bei den Namen der Herausgeber bzw. Herausgeberinnen werden die Initialen ohne Komma vorangestellt.

Das ganze Literaturverzeichnis wird nicht im Blocksatz erstellt, sondern linksbündig und es wird auch keine Silbentrennung verwendet.

Ungenügende, unvollständige oder gar fehlende Literaturverzeichnisse sind ein gravierender Mangel. Wissenschaftlich arbeiten, heisst in erster Linie, Argumente (allen voran die eigenen!) kritisierbar zu machen. Wer seine Quellen nicht ganz klar und eindeutig angibt, entzieht sich der möglichen Kritik und arbeitet somit nicht wissenschaftlich. Deshalb kann es eigentlich keine wissenschaftliche Arbeit ohne ein Literaturverzeichnis geben.

3.10 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 wichtige Materialien, die benötigt werden, wenn man alle Behauptungen einer Arbeit überprüfen oder eine Replikation der Untersuchung durchführen will, sofern die entsprechenden Angaben nicht schon aus dem Text eindeutig hervorgehen.

Anhänge sollten nicht redundant sein, d.h. sie sollten keine Information enthalten, die bereits aus dem Text folgt. Ebenso wie bei den Literaturangaben im Literaturverzeichnis gilt, dass nur solche Anhänge vorkommen dürfen, auf die im Text auch verwiesen wird. Kommen zwei oder mehr Anhänge vor, werden diese als Anhang A, Anhang B usw. gekennzeichnet. Der Anhang weist jedoch keine Seitennummerierung auf. Jeder Anhang muss ausserdem so erläutert werden, dass er verständlich ist.

4 Literatur

- American Psychological Association (2001). *Publication manual of the American Psychological Association*. Washington, D.C.: American Psychological Association.
- Ausubel, D.P. (1960). The use of advance organizers in the learning and retention of meaningful verbal material. *Journal of Educational Psychology*, 51, 267-272.
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie (1997). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung*. Göttingen: Hogrefe.
- Harris, P. (2002). *Designing and reporting experiments in psychology*. Buckingham: Open University Press.
- Jacoby, L.L. (1983a). Perceptual enhancement: Persistent effects of an experience. *Journal of Experimental Psychology: Learning, Memory, and Cognition*, 9, 21-38.
- Jacoby, L.L. (1983b). Remembering the data: Analyzing interactive processes in reading. *Journal of Verbal Learning and Verbal Behavior*, 22, 485-508.
- Land, T. (1998, October 15). Web Extension to American Psychological Association Style (WEAPAS) (Rev. 1.6) [WWW document]. URL <http://www.beadsland.com/weapas/>
- Mietzel, G. (1975). *Pädagogische Psychologie. Einführung für Pädagogen und Psychologen*. Göttingen: Hogrefe.
- Savin, H.B., & Perchonok, E. (1965). Grammatical structure and immediate recall of English sentences. *Journal of Verbal Learning and Verbal Behavior*, 4, 348-353.
- Schneider, W. (1987). *Deutsch für Kenner*. Hamburg: Gruner & Jahr.
- Wittgenstein, L. (1984). Philosophische Untersuchungen. In L. Wittgenstein (Hrsg.), *Tractatus logico-philosophicus. Tagebücher 1914-1916. Philosophische Untersuchungen* (Werkausgabe, Band 1, S. 228-580). Frankfurt: Suhrkamp.

Anhang

Bevor Sie Ihre Arbeit abgeben, sollten Sie folgendes überprüfen:

- Ist das äussere Erscheinungsbild der Arbeit in allen Punkten akzeptabel?
- Ist die Gestaltung und die Begriffswahl einheitlich? Das ist besonders dann oft nicht der Fall, wenn eine Arbeit von mehreren Personen verfasst wurde.
- Umfasst die Arbeit ausser dem eigentlichen Text ein Titelblatt, ein Inhaltsverzeichnis, eine Zusammenfassung und ein Literaturverzeichnis?
- Enthält das Titelblatt alle notwendigen Informationen?
- Besitzen alle Seiten ab Seite 2 die korrekten Seitenzahlen?
- Sind die Abbildungen korrekt nummeriert?
- Wird im Text auf jede Abbildung mindestens einmal verwiesen?
- Wird auf keine Abbildungen verwiesen, die es nicht gibt?
- Hat jede Abbildung eine aussagekräftige Abbildungslegende?
- Sind die Tabellen korrekt nummeriert?
- Hat jede Tabelle einen aussagekräftigen Tabellenkopf?
- Wird im Text auf jede Tabelle mindestens einmal verwiesen?
- Wird auf keine Tabelle verwiesen, die es nicht gibt?
- Entsprechen die Literaturangaben im Text und im Literaturverzeichnis den erwähnten Richtlinien?
- Findet sich jede Literaturangabe im Text auch im Literaturverzeichnis?
- Ist das Literaturverzeichnis frei von Angaben, die nicht im Text vorkommen?
- Die Arbeit ist in gebundener Form abzugeben!