

# **Richtlinien zur Gestaltung von schriftlichen Referaten und Hausarbeiten am Lehrstuhl für Empirische Bildungsforschung<sup>1</sup>**

Vorgelegt im Rahmen der Lehrveranstaltung: ...

bei: ...

im SS/ WS ...

von: ...

Studiengang:...

Fachsemester:..

Anschrift:...

Telefon:...

E-Mail:...

---

<sup>1</sup> Dieser Text stellt eine geringfügige Überarbeitung eines zum selben Thema angefertigten Dokuments von Beckmann, Blank & Schumacher (1998) dar und orientiert sich an den Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs) (1997).

## **Inhaltsverzeichnis**

1 Einleitung .....	3
2 Das äußere Erscheinungsbild einer Arbeit .....	4
2.1 Zeilenabstand, Ränder, Kopfzeilen und Seitenzählung.....	5
2.2 Schriftbild.....	5
3 Das Titelblatt.....	5
4 Das Inhaltsverzeichnis.....	6
5 Die Strukturierung der Arbeit .....	6
5.1 Hierarchie der Abschnitte.....	6
5.2 Absätze .....	7
6 Das Zitieren.....	7
7 Tabellen und Abbildungen .....	10
8 Das Literaturverzeichnis .....	12
9 Der Anhang .....	13
Literaturverzeichnis.....	14

## 1 Einleitung

Schriftlichen Arbeiten am Lehrstuhl für Empirische Bildungsforschung (schriftliche Referate, Hausarbeiten) bestehen aus einem Titelblatt (Seite 1), einem Inhaltsverzeichnis (Seite 2 und eventuell folgende Seiten) und der eigentlichen wissenschaftlichen Arbeit, eventuell ergänzt um einen oder mehrere Anhänge. Die eigentliche wissenschaftliche Arbeit beginnt demnach fast immer auf Seite 3, wie auch im vorliegenden Beispieltext<sup>2</sup>.

Die Einleitung stellt den ersten Gliederungspunkt dar und wird, wie oben ersichtlich, auch mit „Einleitung“ beschriftet. Danach folgt nach einer Leerzeile die Einleitung, in der wir uns im Moment gerade befinden.

Einleitungen haben immer zwei Funktionen: Sie führen zum einen in das Thema der Arbeit ein und bieten zum anderen einen Überblick über die Inhalte und den Aufbau der gesamten Arbeit. Eine gute Einführung ist ein „advance organizer“ im Sinne von Ausubel (1960), d.h. ein kurzer Text, der die Brücke schlägt zwischen dem (mutmaßlichen) Wissensstand des Lesers oder der Leserin und dem Inhalt, den der Autor oder die Autorin vermitteln will. Als Leserinnen oder Leser kommen dabei nicht nur Lehrende in Frage; man sollte auch an andere Studierende mit vergleichbarem Ausbildungsniveau denken. In der Einleitung sollte klar werden, welches Vorwissen zu aktivieren ist, wenn man die Arbeit verstehen will, und für was bzw. in welchem Kontext der Inhalt der Arbeit wichtig ist. Ferner sollte der Aufbau der Arbeit von vornherein klar sein. So können die einzelnen Abschnitte besser aufeinander bezogen und eingeordnet werden. Die Arbeit kann dadurch flüssiger gelesen und besser verstanden werden.

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

---

<sup>2</sup> Ein Ausnahmefall kann nur dann eintreten, wenn das Inhaltsverzeichnis mehr als eine Seite benötigt. Dies sollte aber selten der Fall sein.

wir noch sehen werden – prinzipiell keine wissenschaftliche Arbeit sein. Deshalb muss sie zur Überarbeitung zurückgegeben werden, auch wenn die Arbeit ansonsten perfekt ist.

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

Im Folgenden werden der Reihe nach wichtige Gestaltungsmerkmale von schriftlichen Arbeiten im Rahmen des Studiums kurz besprochen, wobei wir im Wesentlichen dem Aufbau einer Arbeit folgen, d.h. mit dem äußeren Erscheinungsbild beginnen, mit dem Titelblatt fortfahren usw., bis wir schließlich bei den Anhängen aufhören. Details werden bewusst ausgeklammert, da sie an anderen Stellen ausführlich beschrieben sind. Bei Fragen, die die vorliegende Arbeit offen lässt, sollten die Richtlinien der Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs) von 1997 konsultiert werden.

Es gibt allerdings Abweichungen zwischen den Vorgaben der vorliegenden Arbeit und den DGPs-Richtlinien (bspw. Abbildungen und Tabellen sollen in der Arbeit und nicht im Anhang platziert werden). In solchen Fällen ist wie folgt zu verfahren: Die Vorgaben der vorliegenden Arbeit haben Priorität, gefolgt von den Richtlinien der DGPs (1997). 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 (Fußnotengestaltung, Zitierweise u.ä.) entschieden, so ist diese Regel in der ganzen Arbeit durchgängig beizubehalten. Der Wechsel von Gestaltungsregeln verwirrt beim Lesen, stört somit den Lesefluss oder verhindert gar das Verständnis.

## **2 Das äußere Erscheinungsbild einer Arbeit**

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

## 2.1 Zeilenabstand, Ränder, Kopfzeilen und Seitenzählung

Es sollte ein 1,5-zeiliger Zeilenabstand gewählt werden. Für die Ränder reichen 2,5cm ringsherum aus. Eine Kopfzeile mit einer kurzen Kennzeichnung der Arbeit oben links auf jeder Seite (im vorliegenden Fall: Gestaltung schriftlicher Arbeiten) ist nützlich. Die Seitenzahl ist oben rechts auf jeder Seite zu platzieren, ausgenommen davon ist das Titelblatt. Die Seitenzählung beginnt jedoch mit dem Titelblatt, auch wenn dort keine Seitenzahl angegeben wird.

## 2.2 Schriftbild

Schriftliche Arbeiten müssen maschinegeschrieben abgegeben werden, sie werden i. d. R. am Computer erstellt, die u.a. im CIP-Pool zur Verfügung stehen. Jeder Studierende sollte sich also möglichst bald in die Benutzung von Textverarbeitungssystemen am PC einarbeiten.

Welcher Schriftfont beim Ausdruck der Arbeit gewählt wird, ist prinzipiell egal. Es kommt nur darauf an, dass die Schrift gut lesbar ist. Wer kann, sollte eine Proportionalschrift wie z.B. Palatino 12 bzw. Times New Roman 12 wählen<sup>3</sup>.

**Fettschrift** und Unterstreichungen sollten im Text möglichst vermieden werden (Unterstreichungen „rasieren“ die Unterlängen ab, **fette Unterstreichungen** erschweren zusätzlich die Lesbarkeit). Hervorhebungen sollten durch *Kursivsetzen* erfolgen, dadurch ändert sich der „Grauwert“ der Seite nicht.

Für die Überschriftengestaltung gilt, dass der Schriftgrad abgestuft entsprechend seiner Hierarchieebene sein sollte (hier: „Times New Roman“ 14 fett, „Times New Roman“ 12 fett).

## 3 Das Titelblatt

Das Titelblatt der vorliegenden Arbeit kann als Beispiel dienen. Deutlich werden muss, an welcher Institution, in welchem Semester die schriftliche Arbeit erstellt wurde, welchen Titel die Arbeit hat, im Rahmen welcher Lehrveranstaltung und bei welcher Dozentin bzw. welchem Dozenten sie angefertigt wurde. Ebenfalls müssen angegeben werden: der Autorenname, der Studiengang, die Fachsemesteranzahl und die Kontaktadresse (üblicherweise E-Mail-Adresse, Anschrift und Telefonnummer). Der Titel sollte ohne weitere Erläuterungen für jede(n) mit vergleichbarer Ausbildung verständlich sein und den Inhalt der Arbeit treffend wiedergeben.

---

<sup>3</sup> Das ist der Schriftfont der vorliegenden Arbeit.

## 4 Das Inhaltsverzeichnis

Alle Abschnitte der Arbeit müssen hier samt Abschnittnummerierung und Seitenzahl aufgeführt werden. Seite 2 der vorliegenden Arbeit dient hierfür als Beispiel.

## 5 Die Strukturierung der Arbeit

In diesem Abschnitt werden Strukturierungsmöglichkeiten oberhalb der Satzebene angesprochen. Die Grobstrukturen werden in Unterabschnitt 5.1 abgehandelt und die Feinstrukturen in Unterabschnitt 5.2

### 5.1 Hierarchie der Abschnitte

Eine Arbeit gliedert sich im Regelfall in Hauptabschnitte (1. Ebene) und verschiedene Unterabschnitte (2. Ebene und eventuell noch eine 3. Ebene)<sup>4</sup>. Wie die Arbeit zu strukturieren ist, hängt natürlich vom Inhalt ab.

Jeder Abschnitt trägt eine kurze Überschrift. Vor und nach jeder Überschrift ist mindestens eine halbe Leerzeile einzufügen<sup>5</sup>. Passen danach nicht mindestens zwei Zeilen auf die gleiche Seite, sollte man mit der Überschrift eine neue Seite beginnen<sup>6</sup>.

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

Alle Überschriften sind *ausschließlich* arabisch zu nummerieren. Die Überschriften für Hauptabschnitte erhalten eine Ziffer und die Überschriften der Unterabschnitte der verschiedenen Hierarchieebenen werden wie folgt nummeriert: die 2. Hierarchieebene entspricht zwei durch einen Punkt getrennten Ziffern und die 3. Hierarchieebene entspricht drei durch zwei Punkte getrennten Ziffern. Damit sollte man i. d. R. auskommen. Hauptabschnitte und die Unterabschnitte werden jeweils der Reihe nach durchnummeriert. Man sollte vermeiden nur *einen* Haupt- bzw. Unterabschnitt zu bilden. Es sollten sich mindestens zwei Unterabschnitte an einen übergeordneten Abschnitt anschließen (beispielsweise sollte auf 5.2.1 nicht 5.3 folgen).

---

<sup>4</sup> Die vorliegende Arbeit gliedert sich nur in Hauptabschnitte und Unterabschnitte der 2. Ebene.

<sup>5</sup> Dies kann man unter Format/ Absatz/ Einzüge und Abstände/ Abstand nach: 6 pt einstellen.

<sup>6</sup> Dies übernimmt das Textverarbeitungsprogramm, wenn man die Option „Absatzkontrolle“ aktiviert.

Alleinstehende Unterabschnitte können oftmals problemlos in den letzten Abschnitt integriert werden. Wo dies unangemessen ist, beginnt man einen neuen Abschnitt auf der Stufe des vorhergehenden Abschnitts.

## **5.2 Absätze**

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

Absätze werden entweder durch jeweils eine Leerzeile voneinander getrennt oder – wie in der vorliegenden Arbeit – lediglich eingerückt (abgesehen vom ersten Absatz eines Abschnitts). Wiederum gilt, dass man sich für eine dieser Regeln entscheiden und diese dann durchgängig praktizieren sollte.

Die Logik der Gedankenführung sollte in und zwischen den Absätzen immer klar erkennbar sein. Lange Sätze und komplizierte grammatische Konstruktionen (Nominalisierungen, exzessiver Gebrauch von Passivwendungen, mehrere eingeschobene Relativsätze usw.) sollten vermieden werden.

## **6 Das Zitieren**

Grundsätzlich sind für alle Behauptungen, die man in einer Arbeit aufstellt, die Quellen anzugeben, auf die man sich in der Argumentation stützt. Wenn wörtlich zitiert wird, ist dies ganz selbstverständlich. Die Herkunft des Zitats über die Relevanz der Lesekompetenz von Artelt, Stanat, Schneider und Schiefele (2001, S. 70) ist wie in der hier gewählten Form kenntlich zu machen:

Das Lesen ist mit unterschiedlicher Akzentuierung in allen Lebensphasen von Bedeutung. Neben dem Hineinwachsen in die Kultur im Rahmen der Lesesozialisation ist hier vor allem auch die Relevanz des Lesens als Voraussetzung für schulische und berufliche Erfolge zu nennen. Lesen als kulturelle Schlüsselqualifikation eröffnet die Teilhabe am gesellschaftlichen Leben und bietet die Möglichkeit der zielorientierten und flexiblen Wissensaneignung. Umgekehrt bedeutet eine geringe Lesefähigkeit bis hin zum modernen Analphabetismus einen enormen Chancennachteil. Geringe

Lesefähigkeit und -bereitschaft werden daher zunehmend als soziales und politisches Problem ernst genommen.

Lange Zitate (von mehr als 40 Wörtern) wie dieses braucht man nicht in Anführungsstriche zu setzen. Sie werden stattdessen komplett eingerückt. Kurze Zitate wie z.B. „Lesen als kulturelle Schlüsselqualifikation eröffnet die Teilhabe am gesellschaftlichen Leben und bietet die Möglichkeit der zielorientierten und flexiblen Wissensaneignung.“ (Artelt et al., 2001, S. 70) müssen dagegen in Anführungsstriche gesetzt werden. Für deutschsprachige Texte sind „diese Zeichen“ die typographisch korrekten.

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

Nicht selten kommt es jedoch vor, dass man auf eine Arbeit verweisen möchte, die man im Original noch gar nicht gelesen hat. Nehmen wir ein Beispiel. Wenn man vor Erstellen der Hausarbeit das Konzept des „advance organizers“ allein aus der Sekundärliteratur kennt, beispielsweise aus dem Lehrbuch von Mietzel (1975, S. 251), dann könnte man statt „Ausubel (1960)“ einfach „Ausubel (zit. nach Mietzel, 1975, S. 251)“ als Quelle angeben. Ausubel (1960) würde in diesem Fall nicht im Literaturverzeichnis auftauchen, sondern nur Mietzel (1975). Formal wäre dieser Beleg akzeptabel; allerdings würde es einen eher schlechten Eindruck machen. Nicht nur, dass man sich der Vermutung aussetzt, nicht gründlich recherchiert zu haben, auch wäre es möglich, dass Mietzel (1975) die Arbeit von Ausubel (1960) falsch dargestellt oder zitiert hat.

Dieses Dilemma kann man nur umgehen, indem die Korrektheit der aufgestellten Behauptungen und der Literaturangabe im Original (hier: Ausubel, 1960) überprüft. Dazu müsste man in diesem Falle Band 51 des *Journal of Educational Psychology* bemühen. Verläuft dieser Test positiv – was in diesem Fall im Wesentlichen<sup>7</sup> zutrifft – darf man Ausubel (1960) zitieren und Mietzel (1975) unerwähnt lassen, denn man hat ja nun die Korrektheit der Behauptung verifiziert. Verläuft der Test aber negativ – was überraschend oft der Fall ist –, ist die Behauptung über Ausubel (1960) und/oder die Literaturangabe entsprechend zu korrigieren.

---

<sup>7</sup> Im vorgestellten Beispiel hat Mietzel (1975) allerdings den Titel der Arbeit von Ausubel (1960) nicht ganz vollständig zitiert.



Ist die Originalquelle nicht ohne weiteres zugänglich, dann wendet man sich an die Universitätsbibliothek oder bemüht die 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 dem Autor bzw. der Autorin anzulasten! Dies wäre ein gravierender Mangel der Arbeit.

Der Verweis auf mehrere Quellen bezüglich einer Aussage innerhalb des Textes ist nach Namen von Autorinnen und Autoren, entsprechend ihrer alphabetischen Reihenfolge, und der Veröffentlichungsjahre, in aufsteigender Reihenfolge, anzugeben. Im Text kann wie folgt auf andere Arbeiten verwiesen werden:

- „Wie schon Name (Jahr) zeigte, ist diese Methode unangemessen.“
- „Da atypische Ereignisse besser behalten werden als typische (Name, Jahr), ist eine bessere Gedächtnisleistung für die erste Geschichte als für die zweite Geschichte zu erwarten.“
- „Name M und Name E (Jahr) haben dem widersprochen“.
- „Dem ist widersprochen worden (Name M & Name E, Jahr).“<sup>8</sup>
- „Name P, Name A, Name Z, Name E und Name G (Jahr) vertraten die Auffassung, dass das so nicht geht.“
- „Die Auffassung von Name P et al. (Jahr) kann deshalb hier nicht geteilt werden.“
- „Name R (Jahr 1a, Jahr 1b, Jahr 1c, Jahr 2, Jahr 3) hat in einer Serie von Experimenten gezeigt, dass diese Hypothese nicht haltbar ist.“
- „Konkrete Wörter werden bekanntlich besser behalten als abstrakte (Name H, Jahr 1a, Jahr 1b, Jahr 1c; Name L, Jahr 5; Name M, Name J & Name Y, Jahr 2; Name Q, Jahr 4).“

Die Bezeichnungen „Jahr 1a, Jahr 1b, Jahr 1c“ stehen dabei für mehrere Arbeiten einer Autorin, eines Autors oder einer Autorengruppe in einem Kalenderjahr (Beispiel: Name, 1981a, 1981b,

---

<sup>8</sup> Beachte: Außerhalb von Klammern steht zwischen Autorennamen ein „und“, aber innerhalb von Klammern ein „&“.

1981c). Diese Arbeiten werden sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis durch Kleinbuchstaben unmittelbar nach der Jahresangabe auseinandergelassen.

„Name et al. (Jahr)“ ist als Abkürzung im Text zulässig, wenn mehr als zwei Autorinnen oder Autoren vorliegen, die vollständige Autorengruppe bei der ersten Nennung im Text erwähnt wurde und Missverständnisse im Literaturverzeichnis ausgeschlossen sind. „Name et al. (Jahr)“ muss also eindeutig einer bestimmten Angabe im Literaturverzeichnis zuzuordnen sein.

Stammt das Zitat aus dem Internet und es kann Autor und Entstehungsjahr angegeben werden, ist wie bereits in diesem Abschnitt beschrieben zu zitieren, auf keinen Fall sollte die URL im Text auftauchen, sie hat ihren Platz im Literaturverzeichnis. Sollte der Autor einer Quelle unbekannt sein, aber die Internetseite von einer öffentlichen Institution stammen, dann ist diese als Autor anzugeben. Leider kann es auch Fälle geben, in denen die Autorenschaft nicht nachgewiesen werden kann, dann erfolgt der Quellanweis des Zitats im Text über die ersten zwei oder drei Worte des Titels. Wie auch bei einem Quellanweis eines gedruckten Mediums ist das Entstehungsjahr anzugeben. Geht das Entstehungsjahr aus der Internetquelle nicht hervor, ist man gezwungen, die Quelle als n.d. (nicht datiert) anzugeben.

## **7 Tabellen und Abbildungen**

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

Die Gestaltung von Abbildungen und Tabellen sollte sich an den Richtlinien der DGPs (1997) orientieren. Abweichend hiervon sollen Tabellen und Abbildungen an geeigneten Stellen in den Text der Arbeit aufzunehmen und nicht in den Anhang gestellt werden. Außerdem sollte die Tabellen- und die Abbildungsnummerierung jeweils abschnittsweise erfolgen.

Tabelle 7.1 stellt das Ergebnis eines Feldexperiments zur Hypothesentheorie der sozialen Wahrnehmung (vgl. Lilli, 1978) dar, das am 15.10.1992 im Rahmen der Übung „Propädeutikum Allgemeine Psychologie“ (Kurs A und Kurs B) am Psychologischen Institut der Universität Bonn durchgeführt wurde.

Tabelle 7.1

Häufigkeit von zwei Wahrnehmungsurteilen auf eine mehrdeutige Strichzeichnung bei Psychologie-Erstsemestern an der Universität Bonn (WS 92/93)

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

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

Die Versuchspersonen (Vpn) waren Erstsemester, die nach dem Randomisierungsprinzip zwei experimentellen Bedingungen zugeteilt wurden. Gruppe 1 sah zunächst drei Strichzeichnungen, die relativ eindeutig einen Frauenakt darstellen, bevor ihnen als viertes Bild die in Abbildung 7.1 dargestellte mehrdeutige Strichzeichnung präsentiert wurde. Gruppe 2 sah dagegen zunächst drei relativ eindeutige Darstellungen eines Männergesichts, bevor den Vpn die gleiche mehrdeutige Strichzeichnung präsentiert wurde. Tabelle 7.1 führt die Häufigkeiten der figuralen Wahrnehmungsurteile „Frauenakt“ und „Männnergesicht“ auf das vierte, mehrdeutige Bild in Abhängigkeit von der Versuchsbedingung auf. Die Wahrnehmungsurteile korrelieren ersichtlich mit der zunächst betrachteten Bilderserie. Dies steht im Einklang mit der Hypothese, dass (figurale) Wahrnehmung nur z.T. durch den physikalischen Reiz, z.T. aber auch durch Erwartungen auf Seiten der wahrnehmenden Person determiniert wird, die u.a. durch vorausgehende Stimuli beeinflusst werden können.



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

Abbildungen haben im Gegensatz zu Tabellen keine „Überschrift“, sondern eine „Unterschrift“ und enden mit einem Punkt. Sie werden unabhängig von den Tabellen auch abschnittsweise

nummeriert und sind an geeigneten Stellen in den Text zu integrieren. Abbildung 7.1 mag als Beispiel dienen.

Sowohl Tabellen als auch Abbildungen müssen selbst erklärend sein. Sämtliche darin enthaltenen Abkürzungen und Symbole müssen, soweit nicht als allgemein üblich im „Duden“ aufgeführt, in den Bemerkungen unter der Tabelle bzw. in einer Legende für die Abbildung erläutert werden.

## 8 Das Literaturverzeichnis

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

Hauptfunktion des Literaturverzeichnisses ist es, Leserinnen und Lesern die Überprüfung aller Angaben leicht zu machen. Deshalb muss ein Literaturverzeichnis vollständig sein, darf keine Abkürzungen (bis auf Vornamen) benutzen und sollte sich unbedingt an die Richtlinien der DGPs von 1997 halten. Das Literaturverzeichnis der vorliegenden Arbeit zeigt exemplarisch, die Zitation zentraler Formate und kann als Vorlage dienen.

Die Angabe von Internetquellen im Literaturverzeichnis folgt im Grunde den Regeln für gedruckte Medien. Anzugeben sind immer Autor, Jahr, Titel und die URL mit dem Datum des Zugriffs auf diese Quelle. Autoren können sowohl Personen als auch öffentliche Institutionen (OECD, Stiftung Lesen) sein. Sollte der Autor aber nicht angegeben werden können, so beginnt der Quellnachweis mit dem Titel des im Text zitierten Beitrags. Auch kann es vorkommen, dass das Entstehungsjahr der Internetquelle nicht vorhanden ist. Dann soll der Beitrag mit n.d. (nicht datiert) gekennzeichnet werden. Im Blick sollte man immer die Seriosität der Internetquelle haben. Fehlen Autor und Jahr, lässt dies sicher nicht unberechtigte Zweifel an der Quelle aufkommen.

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

Schwer zugängliche Literatur – z.B. ein Institutsbericht – ist so in das Literaturverzeichnis aufzunehmen, dass klar wird, wohin man schreiben muss, wenn man Kopien der Arbeit erhalten will. Die Arbeit von Pörzgen (1992) zum Leib-Seele-Problem ist beispielsweise nicht wie ein Zeitschriftenartikel zu zitieren, weil man im Regelfall an die Autorin in Bonn schreiben muss, um eine Kopie der zitierten Arbeit zu bekommen.

## **9 Der Anhang**

Bei empirischen Arbeiten ist oftmals ein oder auch mehrere Anhänge nötig, die die letzten Seiten einer Arbeit bilden, also nach dem Literaturverzeichnis platziert werden. In ihn werden Versuchsmaterialien, Rohdaten etc. aufgenommen, die benötigt werden, wenn man alle Behauptungen überprüfen oder eine Replikation der Untersuchung durchführen will, sofern diese nicht schon aus dem Text eindeutig hervorgehen.

Anhänge sollten nicht redundant sein, d.h. keine Information enthalten, die bereits aus dem Text folgt. Ebenso wie bei den Literaturangaben im Literaturverzeichnis gilt, dass nur solche Anhänge vorkommen, auf die im Text auch verwiesen wird. Jeder Anhang muss außerdem so erläutert werden, dass er verständlich ist.

## Literaturverzeichnis

- Artelt, C., Stanat, P., Schneider, W. & Schiefele, U. (2001). Lesekompetenz: Testkonzeption und Ergebnisse. In J. Baumert, E. Klieme, M. Neubrand, M. Prenzel, U. Schiefele, W. Schneider, P. Stanat, K.-J. Tillmann & M. Weiß (Hrsg.), *PISA 2000. Basiskompetenzen von Schülerinnen und Schülern im internationalen Vergleich* (S. 69-137). Opladen: Leske + Budrich. → **Beitrag in einem Herausgeberwerk**
- 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. → **Zeitschriftenartikel eines Autors**
- Beckmann, J.F., Blank, H., Schumacher, J. (1998). *Richtlinien zur Gestaltung von schriftlichen Referaten, Hausarbeiten und Praktikumsberichten*. Verfügbar unter: [http://www.uni-leipzig.de/~apsycho/pdf/richt\\_ms.pdf](http://www.uni-leipzig.de/~apsycho/pdf/richt_ms.pdf) [19.6.2007]. → **Onlinequelle**
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.). (1997). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (2., überarbeitete und erweiterte Aufl.). Göttingen: Hogrefe. → **Buch ohne Autor mit Gesellschaft als Verleger**
- Mietzel, G. (1975). *Pädagogische Psychologie. Einführung für Pädagogen und Psychologen* (2., neubearbeitete Aufl.). Göttingen: Hogrefe. → **Buch eines einzelnen Autors**
- Pörzgen, B. (1992). *Das Leib-Seele-Problem und einige seiner Konsequenzen und Lösungsansätze in der Psychologie* (Berichte aus dem Psychologischen Institut der Universität Bonn, 18, Heft 1). Bonn: Psychologisches Institut der Universität. → **Institutsbericht**
- Savin, H.B. & Perchonok, E. (1965). Grammatical structure and immediate recall of English sentences. *Journal of Verbal Learning and Verbal Behavior*, 4, 348-353. → **Zeitschriftenartikel von mehreren Autoren**