



Richtlinien zur Gestaltung von schriftlichen Referaten, Hausarbeiten, Praktikumsberichten, Bachelor- und Masterarbeiten

Thomas Schack



Dieser Text stellt eine Überarbeitung und Aktualisierung eines zum selben Zweck von E. Erdfelder und J. Funke angefertigten Dokuments dar, siehe Erdfelder & Funke, 1996. Der Text orientiert sich an den Richtlinien der American Psychological Association (APA 5), die auch Vorlage für die Richtlinien der Deutschen Vereinigung für Sportwissenschaft (dvs) und der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs) ist und ist von daher eine generelle Richtlinie für alle Felder der Psychologie und Sportwissenschaft.

Inhaltsverzeichnis

Zusammenfassung.....	3
1 Äußeres Erscheinungsbild einer Arbeit	6
1.1 Zeilenabstand, Ränder, Kopfzeilen und Seitenzählung	6
1.2 Schriftbild.....	6
2 Das Titelblatt.....	7
3 Das Inhaltsverzeichnis.....	7
4 Die Zusammenfassung	7
5 Strukturierung der Arbeit.....	7
5.1 Abschnitte und Paragraphen.....	8
5.2 Absätze	8
6 Zitieren.....	9
7 Tabellen und Abbildungen.....	12
8 Das Literaturverzeichnis	13
9 Anhänge	14
Literaturverzeichnis	15

Zusammenfassung

Die vorliegende Arbeit demonstriert exemplarisch und erläutert zugleich die wichtigsten Gestaltungsmerkmale, die schriftliche Arbeiten im Rahmen des Psychologie- und Sportstudiums aufweisen sollten.

Richtlinien zur Gestaltung von schriftlichen Referaten, Hausarbeiten und Praktikumsberichten¹

Manuskripte, die im Rahmen des Psychologiestudiums zu erstellen sind (schriftliche Referate, Hausarbeiten, Experimental- und Praktikumsberichte), bestehen aus einem Titelblatt (Seite 1), einem Inhaltsverzeichnis (Seite 2 und eventuell folgende Seiten), einer knappen, maximal 150 Worte umfassenden Zusammenfassung auf einer *separaten* Seite (zumeist Seite 3) und der eigentlichen wissenschaftlichen Arbeit, eventuell ergänzt um einen oder mehrere Anhänge. Die eigentliche wissenschaftliche Arbeit beginnt also fast immer auf Seite 4, so auch im vorliegenden Beispieltext².

Auf dieser Seite steht oben zunächst der Titel der Arbeit, der mit der Angabe auf dem Titelblatt übereinstimmen muß. Danach folgt nach einer Leerzeile *ohne gesonderte Überschrift* die Einleitung, in der wir uns im Moment gerade befinden.

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

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

¹ Wir danken den Herren Erdfelder und Funke u.a. dafür, daß wir „das Rad nicht neu erfinden“ mußten und dafür, daß nunmehr auch die Leipziger Psychologie- und Bielefelder Sportstudierenden von dieser Orientierung profitieren können.

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

– wie wir noch sehen werden – prinzipiell keine wissenschaftliche Arbeit sein. Deshalb *muß* sie zur Überarbeitung zurückgegeben werden, auch wenn das Manuskript ansonsten perfekt ist.

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

Im folgenden werden der Reihe nach wichtige Gestaltungsmerkmale von schriftlichen Arbeiten im Rahmen des Psychologiestudiums kurz besprochen, wobei wir im wesentlichen dem Aufbau einer Arbeit folgen, d.h. mit dem äußeren Erscheinungsbild beginnen, mit dem Titelblatt fortfahren usw., bis wir schließlich bei den Anhängen aufhören³. Details werden bewußt ausgeklammert, da sie an anderen Stellen ausführlich beschrieben sind. Bei Fragen, die die vorliegende Arbeit offen läßt, sollten zunächst die Richtlinien der Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs) von 1997 konsultiert werden. Bleiben auch dort noch Fragen offen, sollte man sich an die fünfte Auflage der Richtlinien der American Psychological Association (APA) von 2001 halten. Was dort auch nicht festgelegt wird, kann nach Belieben gehandhabt werden.

Leider gibt es Widersprüche zwischen den Vorgaben der vorliegenden Arbeit, den DGPs-Richtlinien und den APA-Richtlinien. In solchen Fällen ist wie folgt zu verfahren: Die Vorgaben der vorliegenden Arbeit haben Priorität, gefolgt von den Richtlinien der DGPs (1997) und zuletzt den Richtlinien der APA (2001).

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.

³ Aufmerksamen Leserinnen und Lesern wird nicht entgangen sein, daß wir in diesem Absatz den Überblick über die gesamte Arbeit – Teil 2 der Einleitung – präsentieren.

1 Äußeres Erscheinungsbild einer Arbeit

In diesem Abschnitt werden wir uns zunächst mit Fragen zum Typoskript beschäftigen. Der Unterabschnitt 1.1 behandelt die Aufteilung einer Textseite, Unterabschnitt 1.2 das Schriftbild.

1.1 Zeilenabstand, Ränder, Kopfzeilen und Seitenzählung

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

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

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

1.2 Schriftbild

Es versteht sich von selbst, daß schriftliche Arbeiten entweder mit der Schreibmaschine oder einem PC getippt werden müssen. Hierfür stehen u.a. die Rechner des CIP-Pools der Psychologischen Institute (R 314) zur Verfügung. Wer auf dieses Angebot zurückgreifen möchte, 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. Abgenutzte Farbbänder von Schreibmaschinen oder Nadeldruckern sind also tabu! Wer kann, sollte eine Proportionalschrift wie z.B. Palatino 12 bzw. TimesNewRoman 12 wählen⁴. Das sieht nicht nur schöner aus als z.B. Courier 12 (hier eine kleine Schriftprobe), sondern spart auch Platz und damit Rohstoffe.

Es sollte im laufenden Text nichts unterstrichen und **nichts** fett geschrieben werden (Unterstreichungen „rasieren“ die Unterlängen ab, **fette Unterstreichungen** erschweren zusätzlich die Lesbarkeit). Hervorhebungen sollten daher lediglich durch *Kursivsetzen* erfolgen, dadurch ändert sich der „Grauwert“ der Seite nicht.

⁴ Das ist der Schriftsatz der vorliegenden Arbeit.

Für die Überschriftengestaltung empfiehlt sich – wie im vorliegenden Beispieltext gezeigt – ein „serifen⁵-freier“ Font (z.B. Avant Garde, Helvetica, Arial) Die Schriftgröße sollte dabei abgestuft ihrer Hierarchieebene entsprechend angepaßt sein. Trotz der eventuell verlockenden Schriftschnitt-Vielfalt sollte man nicht mehr als zwei verschiedene Typen in einem Dokument verwenden. Leicht entsteht sonst ein Disney-World-Effekt.

2 Das Titelblatt

Das Titelblatt der vorliegenden Arbeit kann als Beispiel dienen. Deutlich werden muß, an *welcher Institution* das Referat erstellt wurde, in *welchem Semester* es erstellt wurde, *wer* die Arbeit geschrieben hat, *welchen Titel* die Arbeit hat, im Rahmen *welcher Lehrveranstaltung* und bei *welcher Dozentin bzw. welchem Dozenten* sie angefertigt wurde. Ebenfalls muß angegeben werden, wie man die Autorinnen oder Autoren der Arbeit erreichen kann. Der Titel muß ohne weitere Erläuterungen für jede(n) mit vergleichbarer Ausbildung verständlich sein und den Inhalt der Arbeit treffend wiedergeben.

3 Das Inhaltsverzeichnis

Alle Abschnitte der Arbeit müssen hier samt Abschnittnumerierung und Seitenzahl aufgeführt werden. Seite 2 der vorliegenden Arbeit ist ein Beispiel.

4 Die Zusammenfassung

Die wichtigsten Themen und Ergebnisse der Arbeit müssen hier so knapp wie möglich 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.

5 Strukturierung der Arbeit

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

⁵ Serifen sind die „Haarstrichansätze bei Schrifttypen“ oder einfach das, worin sich „m“ von „n“ unterscheidet.

5.1 Abschnitte und Paragraphen

Eine Arbeit gliedert sich im Regelfall in Hauptabschnitte (1. Stufe), Unterabschnitte (2. Stufe) und eventuell noch Paragraphen (3. Stufe)⁶. Wie die Arbeit zu strukturieren ist, hängt natürlich vom Inhalt ab. Experimentalberichte werden also z.B. einen anderen Aufbau als Überblicksreferate haben. Fest normieren läßt sich allenfalls der Aufbau von empirischen Arbeiten, also z.B. Experimentalberichten. Hager und Spies (1991) haben den Aufbau von Experimentalberichten ausführlich besprochen, so daß eine Erörterung hier unterbleiben kann.

Jeder Abschnitt und Paragraph trägt eine kurze Überschrift. Vor und nach jeder Überschrift ist mindestens eine halbe Leerzeile einzufügen. Passen danach nicht noch mindestens zwei Zeilen auf die gleiche Seite, sollte man mit der Überschrift eine neue Seite beginnen⁷.

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

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

Hauptabschnitte, Unterabschnitte und Paragraphen werden jeweils der Reihe nach durchnummeriert. *Niemals* kommt es vor, daß es nur *einen* (Haupt- oder Unter-) Abschnitt bzw. Paragraphen gibt, *immer* gibt es mindestens zwei Unterabschnitte oder Paragraphen unter einem übergeordneten Abschnitt (beispielsweise darf auf 5.2.1 nicht 5.3 folgen). Alleinstehende Unterabschnitte oder Paragraphen können oftmals problemlos an den letzten Abschnitt ohne Untergliederung angehängt werden. Wo dies unangemessen ist, beginnt man einen neuen Abschnitt auf der Stufe des vorhergehenden Abschnitts.

5.2 Absätze

Innerhalb eines Abschnitts oder eines Paragraphen sollte der Text in Absätze unterteilt werden. Günstig gewählte Absätze erleichtern das Verständnis des Textes. Allerdings sollte ein neuer Absatz auch nicht zu häufig gewählt werden. Absätze verlieren ihre Funktion völlig,

⁶ In der vorliegenden Arbeit kommen nur Hauptabschnitte und Unterabschnitte vor.

⁷ Dies „erledigt das Textverarbeitungsprogramm“, wenn man die Option „Absatzkontrolle“ aktiviert.

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 oder eines Paragraphen). Wenn eingerückt wird, reicht ein Tabulator (bitte nicht mit Leerzeichen arbeiten) am Anfang der Zeile aus. Wiederum gilt, daß man sich für eine dieser Regeln entscheiden und diese dann durchgängig praktizieren sollte.

Der 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 (exzessiver Gebrauch von Passivwendungen, mehrere eingeschobene Relativsätze usw.) nach Möglichkeit zu vermeiden. Derartige Konstruktionen belasten das Arbeitsgedächtnis beim Lesen unnötig (vgl. Savin & Perchonock, 1965), verlangsamen dadurch die Lesegeschwindigkeit und behindern das Verständnis. Wer an weiteren Hinweisen zur Verbesserung des Schreibstils interessiert ist, sei auf das informative und zugleich amüsante Buch von Schneider (1987) verwiesen.

6 Zitieren

Grundsätzlich sind für alle Behauptungen, die man in einer Arbeit aufstellt, die Quellen anzugeben, auf die man sich in der Argumentation stützt. Wenn wörtlich zitiert wird, ist dies ganz selbstverständlich. So ist z.B. die Herkunft folgender Aussage von Wittgenstein (1953/1984, S. 357), die in manchen methodologischen Diskussionen ganz nützlich ist, in der hier gewählten Form völlig transparent zu machen⁸:

Wie lernt ein Mensch die Bedeutung der Namen von Empfindungen? Z.B. des Wortes 'Schmerz'. Dies ist eine Möglichkeit: Es werden Worte mit dem ursprünglichen, natürlichen, Ausdruck der Empfindung verbunden und an dessen Stelle gesetzt. Ein Kind hat sich verletzt, es schreit: und nun sprechen ihm die Erwachsenen zu und bringen ihm Ausrufe und später Sätze bei. Sie lehren das Kind ein neues Schmerzbenennen.

„So sagst du also, daß das Wort 'Schmerz' eigentlich das Schreien bedeute?“ – Im Gegenteil; der Wortausdruck des Schmerzes ersetzt das Schreien und beschreibt es nicht.

⁸ Völlig transparent ist das deshalb, weil anhand des Literaturverzeichnisses klar wird, welches Buch dem Zitat zugrunde liegt. Die Korrektheit des Zitats kann prinzipiell überprüft werden.

Lange Zitate wie dieses braucht man nicht in Anführungsstriche zu setzen; sie werden stattdessen komplett eingerückt. Kurze Zitate wie z.B. „Nun, nur ich kann wissen, ob ich wirklich Schmerzen habe; der Andere kann es nur vermuten. – Das ist in einer Weise falsch, in einer andern unsinnig“ (Wittgenstein, 1953/1984, S. 357) müssen dagegen in Anführungsstriche gesetzt werden. Für deutschsprachige Texte sind „diese Zeichen“ die typographisch korrekten An- und Abführungszeichen, bei englischsprachigen Texten (z.B. auch innerhalb der Titel englischsprachiger Referenzen) gelten "these symbols". Notfalls können auch «diese Zeichen» (auch als »solche Zeichen«) verwendet werden.

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

Nicht selten kommt es jedoch vor, daß man auf eine Arbeit verweisen möchte, die man im Original noch gar nicht gelesen hat. Nehmen wir ein Beispiel. Der Erstautor der vorliegenden Arbeit bekennt freimütig⁹, daß er die eingangs erwähnte Arbeit von Ausubel (1960) vor dem Erstellen dieses Manuskripts noch niemals gelesen hat. Das Konzept des „advance organizers“ war ihm lediglich aus der Sekundärliteratur bekannt, u.a. aus dem Lehrbuch von Mietzel (1975, S. 251). Wir – die Autoren der vorliegenden Arbeit – könnten es uns nun einfach machen und statt „Ausubel (1960)“ einfach „Ausubel (zit. nach Mietzel, 1975, S. 251)“ als Quelle angeben. Ausubel (1960) würde dann gar nicht im Literaturverzeichnis auftauchen, sondern nur Mietzel (1975). Formal wäre das als Beleg akzeptabel; allerdings würde es einen *sehr* schlechten Eindruck machen. Leserinnen und Leser könnten in diesem Fall begründet vermuten, daß die Autoren nicht gründlich arbeiten und sehr unkritische Rezipienten psychologischer Literatur sind: Nicht ausgeschlossen ist ja, daß Mietzel (1975) die Arbeit von Ausubel (1960) völlig falsch dargestellt und/oder falsch zitiert hat! Eine solche Unsicherheit sollte man nicht in Kauf nehmen.

Was ist zu tun? Grundsätzlich sind die Korrektheit der aufgestellten Behauptungen sowie die Korrektheit der Literaturangabe im Original (hier: Ausubel, 1960) zu überprüfen. Dazu müßte man in diesem Falle Band 51 des *Journal of Educational Psychology* bemühen. Verläuft dieser Test positiv – was in diesem Fall im wesentlichen¹⁰ 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

⁹ Man muß nicht immer so ehrlich sein.

¹⁰ Mietzel (1975) hat den Titel der Arbeit von Ausubel (1960) nicht ganz vollständig zitiert.

die Behauptung über Ausubel (1960) und/oder die Literaturangabe entsprechend zu korrigieren.

Ist die Originalquelle nicht ohne weiteres zugänglich, dann wendet man sich an die Universitätsbibliothek (UB) oder bemüht – falls genügend Zeit ist – sogar die Fernleihe der UB. Nur wenn die Beschaffung der Originalquelle in der verfügbaren Zeit praktisch nicht möglich ist, darf man in der erwähnten Weise „Ausubel (zit. nach Mietzel, 1975, S. 251)“ zitieren.

Auf gar keinen Fall darf man aber Ausubel (1960) ohne Angabe von Mietzel (1975) zitieren, wenn man das Original nicht überprüft hat. Alle eventuell falschen Behauptungen über Ausubel (1960) sind dann dem Autor bzw. der Autorin anzulasten! Dies wäre ein gravierender Mangel der Arbeit.

Wenn „Name A“, „Name B“, „Name C“ usw. Namen von Autorinnen oder Autoren in alphabetischer Reihenfolge und „Jahr 1“, „Jahr 2“, „Jahr 3“ usw. Veröffentlichungsjahre in aufsteigender Reihenfolge bezeichnen, kann auf eine bzw. auf mehrere Arbeiten im Text u.a. wie folgt verwiesen werden:

- „Wie schon Name (Jahr) zeigte, ist diese Methode unangemessen.“
- „Da atypische Ereignisse besser behalten werden als typische (Name, Jahr), ist eine bessere Gedächtnisleistung für 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).“¹¹
- „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, 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

¹¹ Beachte: Außerhalb von Klammern steht zwischen Autorennamen ein „und“, aber innerhalb von Klammern ein „&“.

Mißverständnisse im Literaturverzeichnis ausgeschlossen sind. „Name et al. (Jahr)“ muß also eindeutig einer bestimmten Angabe im Literaturverzeichnis zuzuordnen sein¹².

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 schlagen wir jedoch vor, Tabellen und Abbildungen an geeigneten Stellen in den Text der Arbeit aufzunehmen und nicht in den Anhang zu verbannen. Außerdem sollte die Tabellen- und die Abbildungsnummerierung jeweils abschnittsweise erfolgen.

Tabelle 7.1

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

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

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

Tabelle 7.1 stellt das Ergebnis eines Feldexperiments zur Hypothesentheorie der sozialen Wahrnehmung (vgl. Lilli, 1978) dar, das am 15. 10. 92 im Rahmen der Übung „Propädeutikum Allgemeine Psychologie“ (Kurs A und Kurs B) am Psychologischen Institut der Universität Bonn durchgeführt wurde. Die Versuchspersonen (Vpn) waren Psychologie-Erstsemester, die nach dem Randomisierungsprinzip zwei experimentellen Bedingungen zugeteilt wurden (zum Randomisierungsprinzip und zum Begriff des Feldexperiments vgl. Brendenkamp, 1980). Gruppe 1 sah zunächst drei Strichzeichnungen, die relativ eindeutig einen

¹² Unter der URL: „http://www.uni-leipzig.de/~gespsych/form_da.html“ sind u.a. auch Beispiele dazu zu finden.

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 „Männergesicht“ auf das vierte, mehrdeutige Bild in Abhängigkeit von der Versuchsbedingung auf. Die Wahrnehmungsurteile korrelieren ersichtlich mit der zunächst betrachteten Bilderserie. Dies steht im Einklang mit der Hypothese, daß (figurale) Wahrnehmung nur z.T. durch den physikalischen Reiz, z.T. aber auch durch *Erwartungen* auf seiten der wahrnehmenden Person determiniert wird, die u.a. durch vorausgehende Stimuli beeinflusst werden können.



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

Abbildungen haben im Gegensatz zu Tabellen keine „Überschrift“, sondern eine „Unterschrift“. Sie werden unabhängig von den Tabellen 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 in sich 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 jedenfalls nicht in das Literaturverzeichnis.

Hauptfunktion des Literaturverzeichnisses ist es, Leserinnen und Lesern die Überprüfung aller Angaben ganz leicht zu machen. Deshalb muß ein Literaturverzeichnis vollständig

sein, darf keine Abkürzungen (bis auf Vornamen) benutzen und sollte sich unbedingt an die DGPs-Richtlinien von 1997 halten.

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

Schwer zugängliche Literatur – z.B. ein Institutsbericht – ist so in das Literaturverzeichnis aufzunehmen, daß klar wird, 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 Anhänge

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

Anhänge sollten nicht redundant sein, d.h. keine Information enthalten, die bereits aus dem Text folgt. Ebenso wie bei den Literaturangaben im Literaturverzeichnis gilt, daß nur solche Anhänge vorkommen, auf die im Text auch verwiesen wird. Jeder Anhang muß außerdem so erläutert werden, daß er verständlich ist. Pure Zahlenkolonnen ohne jede Beschreibung sind oft bloße Papierverschwendung, denn sie bieten für Nichteingeweihte kaum eine Chance, die Bedeutung der Zahlen herauszufinden.

Literaturverzeichnis

- American Psychological Association (Ed.). (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5th ed.). 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.
- Bredenkamp, J. (1980). *Theorie und Planung psychologischer Experimente*. Darmstadt: Steinkopff.
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.). (1997). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (2., überarbeitete und erweiterte Aufl.). Göttingen: Hogrefe.
- Erdfelder, E. & Funke, J. (1996). *Richtlinien zur Gestaltung von schriftlichen Referaten, Hausarbeiten und Praktikumsberichten*. Verfügbar unter: http://www.psychologie.uni-bonn.de/public/richt_ms.rtf [1.12.97].
- Hager, W. & Spies, K. (1991). *Versuchsdurchführung und Versuchsbericht. Ein Leitfaden*. Göttingen: Hogrefe.
- Lilli, W. (1978). Die Hypothesentheorie der sozialen Wahrnehmung. In D. Frey (Hrsg.), *Kognitive Theorien der Sozialpsychologie* (S. 19-46). Bern: Huber.
- Mietzel, G. (1975). *Pädagogische Psychologie. Einführung für Pädagogen und Psychologen* (2., neubearbeitete Aufl.). Göttingen: Hogrefe.
- 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.
- 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, *Tractatus logico-philosophicus. Tagebücher 1914-1916. Philosophische Untersuchungen* (Werkausgabe, Band 1, S. 228-580). Frankfurt: Suhrkamp (Originalausgabe: Blackwell, Oxford, 1953).

weitere Literatur zu diesem Thema:

Engel, S. & Woitzik, A. (Hrsg.). (1997). *Die Diplomarbeit*. Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

Gerhards, G. (1995). *Seminar-, Diplom- und Doktorarbeit* (8. Aufl.). Bern: Haupt.

Krämer, W. (1995). *Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit* (4. Aufl.).
Stuttgart: Gustav Fischer.

Poenicke, K. (1988). *Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?* (2., neu bearbeitete Aufl.).
Mannheim: Dudenverlag.