

**Leitfaden zur Abfassung von Prüfungsarbeiten
im Fach Rehabilitationspsychologie**

Heinrich Tröster und Friedrich Linderkamp

Fassung vom Januar 2008

**Universität Dortmund
Fakultät Rehabilitationswissenschaften
Rehabilitationspsychologie**

Inhaltsverzeichnis

| | |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| Vorwort | 3 |
| 1. Anforderungen an Prüfungsarbeiten | 4 |
| 1.1 Umfang der Prüfungsarbeiten | 4 |
| 1.2 Beurteilungskriterien für Prüfungsarbeiten | 4 |
| 2. Formale Gestaltung der Arbeit | 6 |
| 2.1 Gliederung der Arbeit | 6 |
| 2.2 Titelblatt | 8 |
| 2.3 Vorwort | 8 |
| 2.4 Inhaltsverzeichnis | 8 |
| 2.5 Einleitung, Hauptteil und Schluss | 8 |
| 2.6 Zusammenfassung | 9 |
| 2.7 Literaturverzeichnis | 9 |
| 2.8 Anhang | 9 |
| 2.9 Fußnoten | 9 |
| 3. Quellenangaben im Text | 10 |
| 3.1 Sinngemäße Zitate | 11 |
| 3.2 Wörtliche Zitate | 12 |
| 4. Das Literaturverzeichnis | 13 |
| 4.1 Reihenfolge der Quellen im Literaturverzeichnis | 14 |
| 5. Gestaltung und Formatierung des Textes | 15 |
| 5.1 Überschriften | 16 |
| 5.2 Absätze | 16 |
| 5.3 Hervorhebungen | 16 |
| 5.4 Aufzählungen | 17 |
| 5.5 Abkürzungen | 17 |
| 5.6 Statistische Symbole | 17 |
| 5.7 Tabellen und Abbildungen | 18 |
| 6. Einreichen der Arbeit | 20 |
| 6.1 Fristen | 20 |
| 6.2 Persönliche Erklärung | 21 |
| Literaturverzeichnis | 22 |
| Anhang | |

Vorwort

In diesem *Leitfaden zur Abfassung von Prüfungsarbeiten im Fach Rehabilitationspsychologie* werden die formalen Kriterien für Prüfungsarbeiten in diesem Fach erläutert. Damit soll die Abfassung von Prüfungsarbeiten (Hausarbeiten, schriftliche Ausarbeitungen von Referaten, Diplomarbeiten, Staatsexamensarbeiten) an den Standard wissenschaftlicher Arbeiten angeglichen werden, wie sie von nationalen und internationalen Wissenschaftsinstitutionen festgelegt werden. Der vorliegende Leitfaden wurde in Anlehnung an die *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* erstellt, die von der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGfP) herausgegeben wurden (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 1997).

Mit der Festlegung formaler Kriterien soll den Studierenden eine Orientierung für die Erstellung von Prüfungsarbeiten gegeben werden, die es ihnen erleichtert, wissenschaftliche Ergebnisse in einer angemessenen Form zu präsentieren. Im Einzelnen soll der Leitfaden

- den Studierenden eine Hilfestellung für die Erstellung von Prüfungsarbeiten geben,
- die Anforderungen für die Studierenden transparent machen,
- zu einer Vereinheitlichung der Prüfungsanforderungen in den Lehrveranstaltungen beitragen,
- die Studierenden mit den formalen Standards wissenschaftlicher Arbeiten vertraut machen.

Wir hoffen, dass der Leitfaden dazu beiträgt, diese Ziele zu erreichen. Die hier erläuterten formalen Kriterien sind für Prüfungsarbeiten im Fach Rehabilitationspsychologie verbindlich, Abweichungen von diesen Vorgaben sollten im Einzelfall mit der Dozentin / dem Dozenten bzw. mit dem Betreuer / der Betreuerin besprochen werden.

Unser Dank geht an Christoph Finger, der sich in die - zugegebenermaßen - nicht immer spannende Materie vertieft und wichtige Vorarbeiten für diesen Leitfaden geleistet hat.

Dortmund, im Oktober 2005

Heinrich Tröster

Friedrich Linderkamp

Vorwort zur revidierten Fassung des Leitfadens

Nach nunmehr drei Jahren habe ich den *Leitfaden zur Abfassung von Prüfungsarbeiten im Fach Rehabilitationspsychologie* überarbeitet. Einige Punkte, die sich in der Vergangenheit als missverständlich erwiesen haben, wurden ergänzt und präzisiert, einige zusätzliche Hinweise zur stilistischen Gestaltung wurden mit in den Leitfaden aufgenommen.

Ich hoffe, dass sich der Leitfaden nicht als ein „Leidfaden“ erweist, sondern allen Studierenden eine Hilfe bei der Abfassung ihrer Prüfungsarbeit bietet.

Dortmund, im Januar 2008

Heinrich Tröster

1. Anforderungen an Prüfungsarbeiten

Die folgenden Erläuterungen zum Umfang der Prüfungsarbeiten und zu den Beurteilungskriterien geben Ihnen Hinweise darauf, worauf Sie bei der Gestaltung Ihrer Arbeit achten sollten.

1.1 Umfang der Prüfungsarbeiten

Die in der Tabelle angegebene Seitenzahl für die jeweilige Prüfungsarbeit sollte nicht überschritten werden. Wenn Sie von diesen Vorgaben abweichen wollen, halten Sie bitte mit dem Dozenten bzw. der Dozentin Rücksprache.

| Umfang der Prüfungsarbeiten (Seitenanzahl) | | | |
|---------------------------------------------------|----------|------------|------------|
| | 1 Person | 2 Personen | 3 Personen |
| Schriftliche Ausarbeitung eines Referats | 8 - 10 | 10 - 15 | 15 - 20 |
| Hausarbeit | 10 - 20 | 20 - 30 | 30 - 40 |
| Bachelorarbeit | max. 50 | max. 70 | entfällt |
| Diplomarbeit | max. 100 | max. 150 | entfällt |
| Staatsexamensarbeit | max. 100 | max. 150 | entfällt |

1.2 Beurteilungskriterien für Prüfungsarbeiten

Um die Bewertung schriftlicher Arbeiten transparenter zu machen, haben wir die aus unserer Sicht wichtigsten Kriterien zur Beurteilung schriftlicher Prüfungsleistungen zusammengestellt. Die Kriterienliste soll Ihnen eine Orientierung für Ihre Arbeit geben, sie erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit. Insbesondere ist ihr nicht zu entnehmen, wie die einzelnen Bewertungsgesichtspunkte von den Dozenten/innen bei der Benotung gewichtet werden. Wenn Sie nähere Aufschlüsse darüber haben möchten, nach welchen Kriterien Ihre Arbeit benotet wird, wenden Sie sich an den Dozenten / die Dozentin bzw. an den Betreuer / die Betreuerin Ihrer Arbeit.

| Beurteilungskriterien für Prüfungsarbeiten | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inhalt | |
| Vollständigkeit | <ul style="list-style-type: none"> • Werden die wesentlichen Inhalte berücksichtigt? • Wird die relevante Fachliteratur mit einbezogen? |
| Einbeziehung theoretischer Konzepte | <ul style="list-style-type: none"> • Werden theoretische Konzepte einbezogen? |
| Einbeziehung empirischer Befunde | <ul style="list-style-type: none"> • Werden empirische Befunde einbezogen? |
| Transfer | <ul style="list-style-type: none"> • Werden die theoretischen Überlegungen auf praktische Problemstellungen übertragen? • Werden übergreifende Zusammenhänge hergestellt? |
| Eigenständigkeit | |
| Eigene Literaturrecherche | <ul style="list-style-type: none"> • Basiert die Arbeit auf einer eigenen Literaturrecherche? • Wurde die relevante Fachliteratur berücksichtigt? |
| Stellungnahme zum Thema | <ul style="list-style-type: none"> • Wird die Stellungnahme begründet? • Ist die Stellungnahme ausgewogen und differenziert? |
| Aufbau und Gliederung | |
| Aufbau | <ul style="list-style-type: none"> • Ist der Aufbau der Arbeit logisch und nachvollziehbar? |
| Gliederung | <ul style="list-style-type: none"> • Entspricht die Gliederung der inhaltlichen Logik des Themas? • Ist die Gliederung übersichtlich und transparent? |
| Sprachliche Darstellung | |
| Anschaulichkeit / Verständlichkeit | <ul style="list-style-type: none"> • Werden Beispiele sinnvoll einbezogen? • Ist der Text verständlich formuliert? |
| Differenziertheit / Präzision der Argumentation | <ul style="list-style-type: none"> • Sind die Ausführungen differenziert? • Sind die Ausführungen präzise? |
| Verwendung von Fachtermini | <ul style="list-style-type: none"> • Werden Fachtermini korrekt verwendet? • Werden Fachtermini erläutert? |

| Beurteilungskriterien für Prüfungsarbeiten | | <i>Fortsetzung</i> |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Manuskriptgestaltung | | |
| Grammatik, Syntax, Interpunktion | <ul style="list-style-type: none"> • Werden die Rechtschreibregeln beachtet? • Sind die Formulierungen grammatikalisch korrekt? | |
| Grafische Gestaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Sind Tabellen und Abbildungen ausreichend groß und übersichtlich dargestellt? | |
| Tabellen, Abbildungen | <ul style="list-style-type: none"> • Enthalten die Tabellen und Abbildungen alle notwendigen Informationen? • Sind die Tabellen und Abbildungen auch ohne Rückgriff auf den Text verständlich? | |
| Quellenangaben im Text | <ul style="list-style-type: none"> • Sind Zitate im Text mit Quellenangaben belegt? • Sind die Quellenangaben korrekt? | |
| Literaturverzeichnis | <ul style="list-style-type: none"> • Ist das Literaturverzeichnis vollständig? • Wurden die Literaturquellen korrekt angegeben? | |

2. Formale Gestaltung der Arbeit

Ein grundlegendes Prinzip bei der formalen Gestaltung der Arbeit ist die Konsistenz. Die Arbeit sollte in formaler Hinsicht einheitlich gestaltet sein. Ein Wechsel von Gestaltungsregeln innerhalb der Arbeit verwirrt beim Lesen und stört den Lesefluss.

2.1 Gliederung der Arbeit

Beim Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit kommt es in erster Linie auf Klarheit und Präzision an. Die Inhalte sollten exakt und ohne redundante Ausschmückung erörtert werden. Dies sollte auch im Schreibstil zum Ausdruck kommen. Daher sind lange Sätze (Bandwurmsätze) und komplizierte grammatische Konstruktionen (Passivwendungen, mehrere ineinander geschachtelte Relativsätze, usw.) nach Möglichkeit zu vermeiden. Komplizierte Satzkonstruktionen erschweren das Lesen und behindern das Verständnis. Wer an weiteren Hinweisen zur Verbesserung des Schreibstils interessiert ist, sei auf das lehrreiche und zugleich amüsante Buch von Schneider (2005) verwiesen.

Das Streben nach Klarheit der Argumentation sollte auch in der Gliederung zum Ausdruck kommen. Die Arbeit ist so zu gliedern, dass für die Leser/innen ein inhaltlich logischer Aufbau erkennbar wird. Eine Arbeit gliedert sich in Hauptabschnitte (1. Ebene),

Unterabschnitte (2. Ebene) und Paragraphen (3. Ebene). Zur Gliederung werden Ziffern, keine Buchstaben, verwendet. Die Gliederung sollte drei Ebenen nicht überschreiten. Sehr tiefe Verzeichnisstrukturen, beispielsweise eine Gliederung des Textes mit vier oder mehr Ebenen (z. B. 2.1.3.6.3), trägt im Allgemeinen nicht zur Übersichtlichkeit bei.

1. Ebene: 1.

2. Ebene: 1.1

3. Ebene: 1.1.1

Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die einzelnen Teile einer Prüfungsarbeit. Erläuterungen zu den einzelnen Teilen finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten dieses Leitfadens.

| Teil der Arbeit | Inhalt | Kapitel |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Titelblatt | Angaben zur Arbeit, zum Verfasser / zur Verfasserin und zur Lehrveranstaltung. | 2.1 Anhang A |
| Vorwort | Für Diplom- Staatsexamens- und Bachelorarbeiten optional. | 2.3 |
| Inhaltsverzeichnis | Übersicht über den Inhalt der Arbeit. | 2.4 |
| Einleitung | Entwicklung der Fragestellung der Arbeit. | 2.5 |
| Hauptteil | Inhaltliche Darstellung und diskursive Auseinandersetzung mit der Thematik. | 2.5 |
| Schlussenteil | Diskussion der Ergebnisse, Fazit und Ausblick. | 2.5 |
| Literaturverzeichnis | Verzeichnis der zitierten Quellen. | 4 |
| Persönliche Erklärung | Für Diplom- Staatsexamens- und Bachelorarbeiten ist eine Erklärung über die selbstständige Abfassung der Arbeit erforderlich. | 6.2 |
| Anhang | Für Diplom- Staatsexamens- und Bachelorarbeiten ggf. erforderlich. | 2.8 |

2.2 Titelblatt

Das Titelblatt einer Prüfungsarbeit ist ein gesondertes Blatt, das Angaben über die Arbeit (Titel und Art der Prüfungsarbeit, Abgabedatum der Arbeit), über den Verfasser / die Verfasserin (Name, Matrikel-Nummer, Adresse, E-Mailadresse, Semester, Studiengang) sowie über die Lehrveranstaltung (Titel der Lehrveranstaltung, Name des Dozenten / der Dozentin) enthält. Ein Muster eines Titelblatts finden Sie im Anhang A.

2.3 Vorwort

Das Vorwort ist kein verpflichtender Bestandteil einer Prüfungsarbeit. Sollte Ihr Thema eine persönliche Vorgeschichte haben, können Sie diese im Vorwort schildern. Auch wenn Sie dem Leser / der Leserin mitteilen möchten, warum Sie gerade dieses Thema gewählt haben, können Sie dies im Vorwort tun. Persönliche Danksagungen finden hier ggf. auch Platz.

2.4 Inhaltsverzeichnis

Die zweite Seite einer Prüfungsarbeit enthält das Inhaltsverzeichnis (bei Diplom-, Staatsexamens- und Bachelorarbeiten kommt ggf. zunächst das Vorwort). Das Inhaltsverzeichnis enthält die mit Gliederungsnummern versehenen Kapitelüberschriften auf der linken Seite sowie am rechten Rand die Seitenzahlen. Ein Beispiel gibt das Inhaltsverzeichnis dieses Leitfadens (S. 2).

2.5 Einleitung, Hauptteil und Schluss

Die Einleitung führt in die Thematik der Arbeit ein und legt die Zielsetzung fest. Weiterhin enthält sie nötige Definitionen und Thesen. Als Überleitung zum Hauptteil bietet sich eine kurze Skizzierung des Hauptteils und ihrer Vorgehensweise an.

Wie es der Name schon sagt, enthält der Hauptteil den inhaltlichen Kern der Arbeit. Hier werden alle relevanten Inhalte dargestellt. Dabei erfolgt eine eigene diskursive Auseinandersetzung mit der Thematik. Bei empirischen Arbeiten werden in diesem Teil die Untersuchungsergebnisse geordnet (tabellarisch) dargestellt und zusammengefasst.

Es ist darauf zu achten, dass die Arbeit weder eine zu fein differenzierte noch eine unvollständige Gliederung aufweist und dass die Unterteilungen schlüssig und informativ überschrieben sind. Ein Gliederungspunkt sollte nach Möglichkeit nicht kürzer als eine halbe Seite und nicht länger als zwei Seiten sein.

Der Schlussteil der Arbeit dient dazu, die wichtigen Punkte des Hauptteils zusammenzufassen, zu bewerten und in einen größeren Zusammenhang zu stellen. Wenn es möglich ist, kann Bezug auf die Einleitung genommen werden, um die Arbeit abzurunden.

2.6 Zusammenfassung

Zum Abschluss werden die wichtigsten Themen und Ergebnisse der Arbeit so knapp wie möglich zusammengefasst, so dass sich der Leser / die Leserin schnell einen Überblick über den Inhalt der Arbeit verschaffen kann. Die Zusammenfassung sollte im Allgemeinen nicht mehr als eine Textseite erfordern.

2.7 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle in der Arbeit zitierten Quellen (nicht mehr und nicht weniger) aufgeführt. Die Quellenangabe im Literaturverzeichnis muss alle zum Auffinden der Quelle nötigen Angaben enthalten. Die formalen Regeln zur Erstellung des Literaturverzeichnisses werden im Abschnitt 5 erläutert.

2.8 Anhang

Ein Anhang gehört nicht zu den Pflichtbestandteilen einer Prüfungsarbeit. Es kann jedoch sinnvoll sein, wichtige Materialien, die aufgrund ihres Umfangs den Argumentationsfluss im Text stören würden und schwer zugänglich sind, in den Anhang zu stellen. Die Anhänge sind mit lateinischen Großbuchstaben zu versehen (z.B. Anhang A, Anhang B). Der Anhang beginnt in der ersten Zeile mit dem Wort „Anhang“ und dem dazugehörigen Buchstaben. Darunter steht der Titel des Anhangs in Kursivschrift.

Anhang A

Empfehlung der DFG-Kommission „Selbstkontrolle in der Wissenschaft“

Anhänge sollten nicht redundant sein, das heißt, sie sollten keine Informationen enthalten, die bereits im Text zu finden sind. Ebenso wie bei den Literaturangaben im Literaturverzeichnis (siehe Abschnitt 4) dürfen nur solche Informationen im Anhang aufgeführt werden, auf die auch im Text verwiesen wird.

2.9 Fußnoten

Auf Anmerkungen in Form von Fußnoten sollte verzichtet werden.

3. Quellenangaben im Text

In einer wissenschaftlichen Arbeit muss kenntlich gemacht werden, welche Meinungen und Überlegungen von anderen Autoren/innen übernommen wurden. Dies geschieht durch die Angabe der Quelle. Bei der Quelle kann es sich um einen Artikel in einer Fachzeitschrift, um eine Monographie, um einen Buchbeitrag, aber auch um einen Zeitungsartikel, einen Fernsehbeitrag oder um eine Internetseite handeln.

Zur Beachtung

Die Übernahme fremder Texte oder Textpassagen (z.B. aus Büchern, Zeitschriften, anderen Prüfungsarbeiten, dem Internet oder anderen Quellen), ohne dass diese in der Arbeit kenntlich gemacht werden, ist nicht zulässig. Im Falle einer Übernahme von Textpassagen ohne Quellenangabe (Plagiat) wird die Arbeit als „nicht bestanden“ und mit der Note mangelhaft (5) bewertet.

Grundsätzlich müssen alle Quellen angegeben werden, auf die im Text Bezug genommen wird. Dabei wird vorausgesetzt, dass Sie die angegebene Quelle auch selbst gelesen haben. Haben Sie die Arbeit aus einer anderen Arbeit (Sekundärquelle) übernommen, müssen Sie die Sekundärquelle angeben (vgl. 3.1). Bei der Angabe von Quellen wird zwischen sinngemäßen Zitaten (vgl. 3.1) und wörtlichen Zitaten (vgl. 3.2) unterschieden.

Zur Beachtung

Es sind grundsätzlich nur die Quellen zu zitieren, die Sie selbst gelesen haben. Es ist nicht statthaft, Arbeiten aus anderen Publikationen zu zitieren, die Sie selbst nicht im Original gelesen haben. Haben Sie die Originalarbeit aus einer anderen Publikation (Sekundärquelle) übernommen, müssen Sie die Sekundärquelle zitieren.

Im Text erfolgt die Quellenangabe durch die Anführung des Familiennamens des Autors / der Autorin sowie des Erscheinungsjahres der Publikation. Wenn ein Werk von zwei Autoren verfasst wurde, werden beide Namen im Fließtext durch ein *und* verbunden, im Literaturverzeichnis, in Klammern, Tabellen, etc. durch das Et-Zeichen „&“.

3.1 Sinngemäße Zitate

Sinngemäße Zitate sind Gedanken und Überlegungen anderer Autoren/innen, die sinngemäß, d. h. mit eigenen Worten, wiedergegeben werden. Ist der Familienname des Autors Bestandteil des Textes, wird hinter dem Familiennamen des Autors das Erscheinungsjahr in runden Klammern angegeben. Ansonsten wird der Familienname des Autors, vom Erscheinungsjahr durch ein Komma getrennt, in Klammern hinter der sinngemäß übernommenen Textpassage angegeben.

... wie auch Schmidt (2002) durch seine Studie an Vorschulkindern zeigen konnte...

... eine neuere Studie an Vorschulkindern im Alter von 3 bis 4 Jahren (Schmidt, 2002) macht deutlich, dass ...

... nach Ansicht von Schmidt und Leinkamp (2002) darf dieser Umstand nicht verharmlost werden.

... eine frühe Beschäftigung mit diesem Sachverhalt (Schmidt & Leinkamp, 2002) ...

Bei *mehr als zwei und weniger als sechs Autoren/innen* werden beim ersten Auftreten zunächst alle Autoren/innen genannt. Wird die Quelle im Text erneut zitiert, wird nur noch der erste Autor genannt, gefolgt von der Angabe „et al.“ (für „und andere“). Bei sechs oder mehr Autoren/innen wird bereits bei der ersten Nennung nur der erste Autor, mit dem Zusatz „et al.“, genannt. Im Literaturverzeichnis sind jedoch alle Autoren aufzuführen.

... eine repräsentative Erhebung an Familien mit chronisch kranken Kindern (Schmidt, Leinkamp, Müller & Ottman, 2002) zeigte jedoch, dass ...

... wie schon erwähnt, konnte diese Annahme in einer neueren Untersuchung (Schmidt et al., 2002) nicht bestätigt werden.

Wenn das *Erscheinungsjahr nicht bekannt* ist, setzt man anstelle der Jahreszahl „n.d.“ (nicht datiert) in die Klammern:

... auch Wember (n.d.) legt in seinen Hinweisen zum Erstellen schriftlicher Arbeiten Wert auf...

Es ist grundsätzlich die Originalquelle anzugeben. Sollte diese ausnahmsweise nicht zugänglich sein, muss die *Sekundärquelle* und die Originalquelle angegeben werden. Im Literaturverzeichnis wird jedoch nur die Quelle und nicht die Originalarbeit angegeben.

In einer Längsschnittstudie ergaben sich signifikante Geschlechtsunterschiede in der Leistungsmotivation bei 7 bis 9-jährigen Grundschulern (Schmidt, 2002, zitiert nach Müller, 2004).

Zur Beachtung

Nach Möglichkeit sollte die Originalquelle zitiert werden. Sollte dies ausnahmsweise nicht möglich sein, so ist die Quelle (Sekundärquelle) anzugeben, der Sie die Informationen über die Arbeit entnommen haben. Arbeiten, die Sie nicht im Original gelesen haben und die Sie nur aus der Sekundärliteratur kennen, dürfen Sie nicht als Primärquelle zitieren!

Körperschaftsautoren sollten bei jedem Bezug voll ausgeschrieben werden, können aber auch nach einmaligem Ausschreiben durch eine eindeutige und eingeführte Abkürzung ersetzt werden:

Erstes Auftreten: (Emmers Institut für Soziologie [EIS], 2002)

Weiteres Auftreten: (EIS, 2002)

3.2 Wörtliche Zitate

Ein wörtliches Zitat bietet sich bei kurzen Kernaussagen oder bei besonders gelungenen Formulierungen an. Die wörtliche Wiedergabe von Textteilen anderer Autoren/innen muss in Wortlaut, Interpunktion und Rechtschreibung mit dem Original übereinstimmen. Wörtliche Zitate bis zu einer Länge von 40 Wörtern sind in doppelte Anführungszeichen zu setzen; längere Zitate müssen eingerückt und in Blocksatz freistehend ohne Anführungszeichen formatiert werden.

Auslassungen müssen mit drei Punkten gekennzeichnet werden. Handelt es sich um einen oder mehrere Sätze, die ausgelassen werden, müssen es vier Punkte sein (ein Punkt für das fiktive Satzende). Einfügungen jeglicher Art werden in eckige Klammern gesetzt, Hervorhebungen sind durch kursive Schrift und mit dem Hinweis [Hervorhebung v. Verf.] zu kennzeichnen.

Beispiel für ein Blockzitat:

In seinem Ratgeber zum wissenschaftlichen Arbeiten empfiehlt Gennert (2003):

Der Aufbau sollte nachvollziehbar, transparent und logisch sein und durch eine ebenso *transparente, differenzierte und einheitliche* [Hervorhebung v. Verf.] Gliederung gestützt werden. Bei der sprachlichen Darstellung ist auf die korrekte Verwendung von Fachtermini zu achten. Durch das Einbinden von eigenen Erfahrungen und Beispielen kann die Arbeit verständlich ... aufgebaut werden (S. 56).

Die Quellenangabe des Zitats muss unmittelbar hinter den, das wörtliche Zitat abschließenden, doppelten Anführungsstrichen in Klammern stehen. Es gelten dieselben Kennzeichnungsregeln, wie für die sinngemäßen Zitate mit der Ergänzung der Seitenangabe der zitierten Textstelle:

Wörtliche Zitate erkennt man daran, „dass sie in Wortlaut, Interpunktion und Rechtschreibung mit dem Original übereinstimmen“ (Sintmann, 2004, S. 3).

Sintmann (2004) verweist darauf, dass wörtliche Zitate „in Wortlaut, ... und Rechtschreibung mit dem Original [der Publikation] übereinstimmen“ (S. 3) müssen.

4. Das Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis müssen alle Quellen, die im Text zitiert wurden, so aufgeführt werden, dass der Leser / die Leserin die Möglichkeit hat, die Quelle zu finden. Das Literaturverzeichnis enthält die vollständigen bibliographischen Angaben zur jeweiligen Quelle: den Namen des Autors / der Autorin, das Erscheinungsjahr, den Titel und die weiteren bibliographischen Angaben. Der Titel des Buches bzw. der Zeitschrift wird kursiv gedruckt, die erste Zeile einer Quellenangabe wird eingerückt. Das Literaturverzeichnis wird nicht im Blocksatz gesetzt.

Buch eines einzelnen Autors:

Salzmann, G. (2002). *Sprachentwicklung des Kindes*. Bonn: Kehl & Schwarzenburg.

Herausgeberwerk:

Döbrich, F. & Bernd, M. (Hrsg.). (2004). *Probleme des Jugendalters. Neuere Sichtweisen*. München: Springer.

Beitrag in einem Herausgeberwerk:

Reiners, S. & Kron-Seiler, G. (2003). Abwehr- und Bewältigungsprozesse in normalen und kritischen Lebenssituationen. In F. Döbrich & M. Bernd (Hrsg.), *Probleme des Jugendalters. Neuere Sichtweisen* (S. 259-295). München: Springer.

Zeitschriftenbeitrag:

Biller, I. (2001). Probleme der multidimensionalen Skalierung. *Zeitschrift für Sozialpsychologie*, 30, 240-251.

Artikel in Tages- oder Wochenzeitungen:

Räumer, D. (2003, 16. Mai). Bilderbuchtest. *Die Zeit*, S. 37.

Dissertationen, Diplomarbeiten, unveröffentlichte Arbeiten:

Schulze, J. (2004). *Beeinträchtigungen des Selbstkonzepts bei Essstörungen*. Unveröffentlichte Dissertation, Albrecht-Reichwein-Universität Kiel.

Film, Kassette, CD:

(Name, Funktion, Jahr, Titel, Medium, Stadt, Sender oder Vertrieb) Minder, R. (Producer). (2000). *Depression* [Film]. Los Angeles: WNET.

Internet-Quellen:

Fakultät Rehabilitationswissenschaften (n.d.). *Entwicklung der Fakultät Rehabilitationswissenschaften* [Online]. Verfügbar unter: www.uni-Dortmund.de/FB13/Dekanat/Entwicklung.html [06.Okt.2004].

Zur Beachtung

Bei Internet-Publikationen handelt es sich häufig um Populärliteratur. Zudem stellen die im Internet veröffentlichten Beiträge in der Regel Sekundärquellen dar. Stellen Sie also sicher, dass Sie aus dem Internet nur fachlich fundierte Publikationen zitieren. Sollte es sich bei der Internetpublikation um eine Sekundärquelle handeln, ist dies im Text kenntlich zu machen. Nach Möglichkeiten sollen Internetzitationen vermieden werden!

4.1 Reihenfolge der Quellen im Literaturverzeichnis

Die Quellen werden in alphabetischer Reihenfolge der Familiennamen der Erstautoren/innen untereinander gereiht. Werke desselben Autors / derselben Autorin werden nach dem

Erscheinungsjahr gereiht. Sollte auch das Erscheinungsjahr übereinstimmen, so sind die Werke nach dem Titel zu ordnen. Unmittelbar nach dem Erscheinungsjahr werden in die Klammer Kleinbuchstaben (a, b, c, ...) gesetzt, um Werke eines Autors / einer Autorin mit gleichem Erscheinungsjahr unterscheiden zu können:

Meyer, P. (1997). Temperamentsmerkmale bei Kleinkindern ...

Meyer, P. (1999a). Heilpädagogik und Beratung ...

Meyer, P. (1999b). Interdisziplinäre Konzepte ...

Im Literaturverzeichnis müssen *alle* im Text zitierten Arbeiten aufgeführt sein und *nur* diese. Ein Literaturverzeichnis ist also ein Quellenverzeichnis, es gibt nicht unbedingt die tatsächlich gelesene Literatur wieder. Wenn auf ein gelesenes Buch im Text nicht verwiesen wird, gehört es nicht in das Literaturverzeichnis.

Bitte erstellen Sie Ihr Literaturverzeichnis mit großer Sorgfalt. Ein fehlerhaftes oder unvollständiges Literaturverzeichnis ist keine formale Nachlässigkeit, sondern ein gravierender Mangel der Arbeit. Wissenschaftlich arbeiten heißt in erster Linie, sich kritisierbar zu machen. Wer seine Quellen nicht ganz klar und eindeutig offen legt, entzieht sich der möglichen Kritik und arbeitet somit nicht wissenschaftlich.

5. Gestaltung und Formatierung des Textes

Die Vorgaben zur Formatierung des Textes sind dem unten stehenden Kasten zu entnehmen. Bis auf die Titelseite werden alle Seiten mit Seitenzahlen in der rechten oberen Ecke über dem Text in arabischen Zahlen nummeriert.

| Angaben zur Formatierung des Textes | |
|--------------------------------------------|-----------------|
| Schrifttyp: | Times New Roman |
| Schriftgröße: | 12 |
| Zeilenabstand: | 1 ½ Zeilen |
| linker Rand: | 2.6 cm |
| Rechter Rand: | 2.6 cm |
| unterer / oberer Rand: | 3.0 cm |
| Ausrichtung des Textes: | Blocksatz |

5.1 Überschriften

Die Überschriften sollen den hierarchischen Aufbau der Arbeit deutlich machen. Unterschiedliche Gliederungsebenen werden durch entsprechende Ebenen der Überschriften dargestellt. Für die Unterabschnitte und Paragraphen (siehe 2.1) sind inhaltliche Überschriften zu wählen, inhaltsleere Gliederungspunkte wie zum Beispiel „Schlussteil“ oder „Einleitung“ sind zu vermeiden.

Zwei Überschriften sollten nicht direkt aufeinander folgen. Nach der Überschrift eines Hauptabschnittes sollte in der Regel eine kurze Einführung in das Thema dieses Hauptabschnittes oder ein kurzer Überblick über die folgenden Unterabschnitte folgen. Erst dann folgt die Überschrift des ersten Unterabschnitts.

Die Überschriften im Text müssen mit den Formulierungen und Nummerierungen im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen. Sie sind durch Fettdruck vom restlichen Text hervorzuheben. Überschriften werden nicht unterstrichen.

5.2 Absätze

Innerhalb eines Paragraphen sollte der Text in Absätze unterteilt werden. Sie werden durch eine Leerzeile voneinander getrennt. Die erste Zeile eines Absatzes wird nicht eingerückt.

Absätze dienen der Strukturierung vor allem langer Textpassagen und erleichtern das Verständnis des Textes. Allerdings sollten nicht zu viele Absätze gewählt werden. Absätze verlieren ihre Funktion, wenn sie nur aus einem oder zwei Sätzen bestehen. In der Regel wird ein Gedanke oder ein zusammenhängender Gedankengang in einem Absatz zusammengefasst. Der inhaltliche Zusammenhang zwischen den Absätzen sollte für den Leser / die Leserin immer klar erkennbar sein, „Gedankensprünge“ von einem zum nachfolgenden Absatz sollten vermieden werden.

5.3 Hervorhebungen

Hervorhebungen von Begriffen oder Gedanken sollten durch die Wortwahl und Satzstellung erfolgen und nur in Ausnahmen durch Kursivschrift. Hervorhebungen sind sparsam zu verwenden, da sie sonst ihren Zweck verfehlen. Zur Hervorhebung wird die Kursivschrift verwendet. Es ist unbedingt zu vermeiden, dass zur Hervorhebung unterschiedliche Stilmittel (z. B. Kursivschrift, Fettdruck, Unterstreichung) eingesetzt werden.

Immer kursiv gesetzt werden Skalenbezeichnungen, Buchtitel und Zeitschriftennamen im Literaturverzeichnis, lateinische Buchstaben, wenn sie als statistische Symbole oder Variablen verwendet werden, sowie neu geprägte Begriffe.

5.4 Aufzählungen

Nummerierungen oder Aufzählungen werden in runde Klammern gesetzt, wie z.B.:

(1) ...

(2) ...

oder: (a) (b)

Auch unabhängige Satzteile, wie z. B. Hinweise, werden in runde Klammern gesetzt. Eckige Klammern werden benutzt, wenn innerhalb von runden Klammern ein Text in Klammern gesetzt wird oder bei Einfügungen in wörtliche Zitate (vgl. 3.2).

5.5 Abkürzungen

Abkürzungen sollten sparsam verwendet werden. Gebräuchliche Abkürzungen wie „bzw.“ „usw.“, „vgl.“, „bzw.“ oder „z.B.“ können ohne vorherige Erläuterung verwendet werden. Nach diesen Abkürzungen, die im vollen Wortlaut gesprochen werden, steht ein Punkt. Sämtliche übrigen Abkürzungen müssen vor der ersten Verwendung eingeführt werden.

Zur Früherkennung von Entwicklungsgefährdungen wurde das *Dortmunder Entwicklungsscreening für den Kindergarten* (DESK 3-6) eingesetzt. Das DESK 3-6 ist ein Screening-Verfahren, das ...

Nach Abkürzungen, die im vorangehenden Text eingeführt wurden (z. B. „DESK 3-6“) sowie nach Abkürzungen, die als selbstständige Wörter verwendet werden (z. B. „IQ“ oder „EEG“) steht kein Punkt. Ein Satz sollte nicht mit einer Abkürzung beginnen.

5.6 Statistische Symbole

Für allgemein gebräuchliche statistische Verfahren oder Formeln ist keine Quellenangabe erforderlich, lediglich bei ungebräuchlichen statistischen Verfahren oder wenn das Verfahren in einer abweichenden Weise eingesetzt wird, ist es notwendig, eine Quelle anzugeben. Die gebräuchlichen Abkürzungen statistischer Symbole brauchen nicht erläutert werden. Sie werden *kursiv* gedruckt. Statistische Begriffe sind im Fließtest auszuschreiben und dürfen nicht durch Symbole dargestellt werden.

Der Mittelwert beträgt ... (nicht: M beträgt ...).

| Abkürzungen statistischer Symbole | |
|------------------------------------------|-------------------------|
| M | Mittelwert |
| SD | Standardabweichung |
| SE | Standardfehler |
| df | Zahl der Freiheitsgrade |
| r | Korrelationskoeffizient |

5.7 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen ermöglichen es, komplexe Informationen in einer übersichtlichen Form darzustellen. Deshalb sollte davon reichlich Gebrauch gemacht werden, vorausgesetzt, die Tabellen oder Abbildungen sind wirklich informationshaltig und verständlich.

„Tabellen dienen dazu, Material übersichtlich und komprimiert darzustellen. Tabellen sollten ausschließlich dann verwendet werden, wenn eine Darstellung im Text eher umständlich und dementsprechend schwer lesbar wäre“ (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 1997, S. 43). Die Tabellen werden mit arabischen Ziffern in der Reihenfolge nummeriert, in der im Text auf sie Bezug genommen wird. Der Verweis auf die Tabellen erfolgt durch die Angabe des Wortes Tabelle, gefolgt von der Tabellennummer (z.B. „vgl. Tabelle 5“).

Bei Tabellen und Abbildungen ist darauf zu achten, dass alle verwendeten Abkürzungen (außer den üblichen statistischen Abkürzungen) definiert werden. Tabellen und Abbildungen müssen aus sich selbst heraus, d. h. ohne weitere Erläuterungen im Text, verständlich sein. Die Formatierung sollte einheitlich und gut lesbar sein. Linien werden sparsam verwendet, auf eine Umrandung wird gänzlich verzichtet.

| Zur Beachtung |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wissenschaftliche Abbildungen und Tabellen dürfen nur die relevanten Informationen enthalten. Überflüssige grafische Gestaltungselemente wie z.B. 3-D-Darstellungen, Schattendarstellungen, Rahmen oder überflüssige Linien sind zu vermeiden! |

Tabellen und Abbildungen werden jeweils separat nummeriert und mit einem Titel versehen. Bei Abbildungen steht die Nummerierung, wie auch der Titel unter der Abbildung, bei

Tabellen stehen die Tabellenummer und der Titel über der Tabelle. Im Text wird auf eine Tabelle oder Abbildung nicht durch die Angabe des Ortes (z.B. „in obiger Tabelle“, „die folgende Abbildung zeigt“), sondern durch die Angabe der Tabellenummer bzw. der Abbildungsnummer verwiesen werden.

Tabelle 1
Zahl der Fernsehstunden pro Tag

| Alter in Jahren | n | MO-FR ^a | SA | SO ^b |
|-----------------|----|--------------------|------------------|-----------------|
| 3-4 | 50 | 1.0 | 2.1 ^c | 2.2 |
| 5-6 | 60 | 1.3 | 2.5 | 2.8 |

Anmerkungen. Die Sendezeit beträgt pro Tag 12 Stunden. MO: Montag, FR: Freitag, SA: Samstag, SO: Sonntag.

^a Ohne Berücksichtigung von Feiertagen. ^b Mit Berücksichtigung von Feiertagen. ^c Wert bezieht sich auf ein n = 48, da Missing Data.

Zur Beachtung

Die Tabellen und Abbildungen müssen so gestaltet werden, dass sie ohne Rückgriff auf den Text verstanden werden können. Dazu müssen alle zur Verständnis der Tabelle notwendigen Angaben in den Anmerkungen zur Tabelle aufgeführt werden.

Die Anmerkungen zur der Tabelle (z. B. Abkürzungen) erfolgen direkt unter der Tabelle (vgl. Tabelle 1). Sie enthalten die notwendigen Angaben zum Inhalt der Tabelle sowie die Erläuterungen der Abkürzungen oder Symbole, die in der Tabelle verwendet werden. Spezielle Anmerkungen, die sich auf einzelne Spalten oder Zeilen beziehen, werden durch hochgestellte Kleinbuchstaben gekennzeichnet.

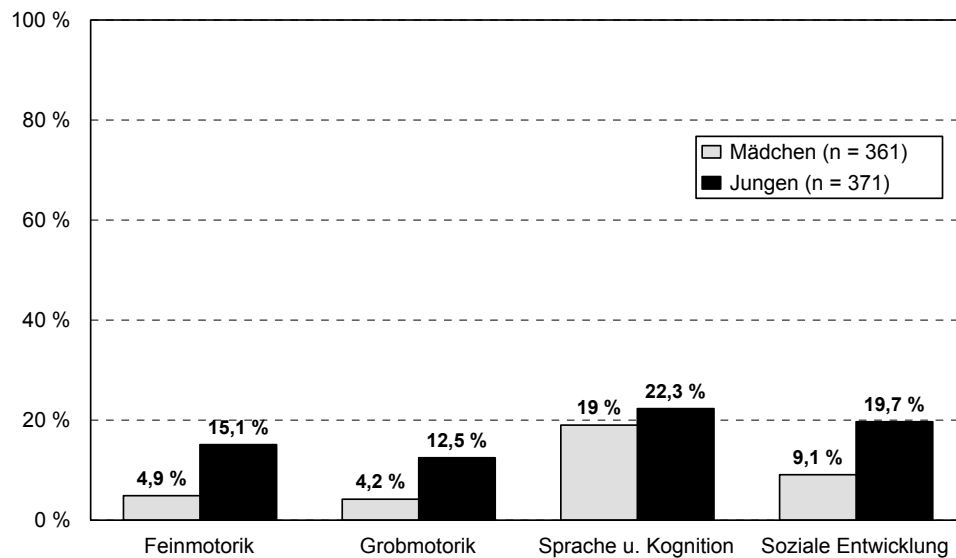


Abbildung 1. Jungen und Mädchen mit Entwicklungsauffälligkeiten

Prozentanteil der Jungen und Mädchen mit auffälligem Screening-Befund im *Dortmunder Entwicklungsscreening für den Kindergarten (DESK 3-6)*.

Der Titel der Abbildung soll den Inhalt der Abbildung beschreiben. Er dient somit als Erklärung der Abbildung. Ebenso wie eine Tabelle sollte auch eine Abbildung für sich verständlich sein, ohne dass der Leser auf den Text zurückgreifen muss. Die Legende zu der Abbildung erklären die in der Abbildung verwendeten Zeichen und Symbole.

6. Einreichen der Arbeit

Referatsausarbeitungen und Hausarbeiten sind fristgerecht bei dem Betreuer / der Betreuerin als Papiausdruck abzugeben. Die Arbeit muss geheftet sein, lose Blattsammlungen oder E-Mail-Anhänge können nicht akzeptiert werden. Diplom- und Staatsexamensarbeiten werden in gebundener Form beim Prüfungsamt, Bachelorarbeiten beim Zentrum für Studienangelegenheiten (ZfS) eingereicht.

6.1 Fristen

Hausarbeiten und schriftliche Ausarbeitungen der Referate für Lehrveranstaltungen im Wintersemester müssen spätestens am 15. 3. und für Lehrveranstaltungen im Sommersemester spätestens am 15. 9. abgegeben werden. Die Bearbeitungsfristen für Diplom-, Staatsexamens- und Bachelorarbeiten entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle. Bei Abschlussarbeiten, die eine empirische Untersuchung beinhalten, kann von der Prüferin bzw.

vom Prüfer bei der Anmeldung beim Prüfungsamt bzw. beim Zentrum für Studienangelegenheiten eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist beantragt werden.

| Bearbeitungsfristen für Staatsexamens- und Diplomarbeiten | |
|------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Diplomarbeiten | 4 Monate |
| Diplomarbeiten mit empirischer Untersuchung | 6 Monate |
| Staatsexamensarbeiten | 3 Monate |
| Staatsexamensarbeiten mit empirischer Untersuchung | 5 Monate |
| Bachelorarbeit | 8 Wochen |
| Bachelorarbeit mit empirischer Untersuchung | 12 Wochen |
| Abgabefristen für Hausarbeiten und Ausarbeitungen von Referaten | |
| Für Lehrveranstaltungen im Wintersemester | 15. März |
| Für Lehrveranstaltungen im Sommersemester | 15. September |

6.2. Persönliche Erklärung

Den Staatsexamens-, Diplom- und Bachelorarbeiten ist eine persönliche Erklärung beizufügen, aus der hervorgeht, dass Sie die Arbeit selbstständig verfasst haben und keine anderen als die in der Arbeit angegebenen Hilfsmittel verwendet haben. Folgende Erklärung ist mit Datum und Unterschrift an den Schluss der Arbeit zu heften.

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen benutzt habe. Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder noch nicht veröffentlichten Quellen entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht. Die Zeichnungen oder Abbildungen in dieser Arbeit sind von mir selbst erstellt worden oder mit einem entsprechenden Quellennachweis versehen. Diese Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form noch bei keiner anderen Prüfungsbehörde eingereicht worden.

Literaturverzeichnis

Deutsche Gesellschaft für Psychologie (1997). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (2., überarbeitete und erweiterte Aufl.). Göttingen: Hogrefe.

Schneider, R. (2005). *Deutsch. Das Handbuch für attraktive Texte*. Reinbek: Rowohlt.

Weiterführende Literatur

Bänsch, A. (2003). *Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten* (8. Aufl.). München: Oldenbourg.

Bünting, K.-D., Bitterlich, A. & Pospiech, U. (2002). *Schreiben im Studium: mit Erfolg*. Berlin: Cornelson Verlag Scriptor.

Burchardt, M. (2000). *Leichter Studieren. Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten* (3. neubearbeitete Aufl.). Berlin: Arno Spitz.

Rossig, E. & Prätsch, J. (1997). *Wissenschaftliche Arbeiten. Ein Leitfaden für Haus-, Seminar-, Examens- und Diplomarbeiten sowie Präsentationen* (4. erweiterte Aufl.). Bremen: Wolfdruck Verlag.

Wember, F. B. (n.d.). *Hinweise zur Erstellung schriftlicher Arbeiten*. Unveröffentlichtes Manuskript, Universität Dortmund.

Anhang A

Beispiel für ein Titelblatt

**Ursachen und Bedingungsfaktoren von
Angststörungen im Kindes- und Jugendalter**

Ernst Studierfroh

Prüfungsarbeit: Referatsausarbeitung
Lehrveranstaltung: Seminar 132194
Psychische Störungen im Kindes- und Jugendalter
Semester: SS 2007
Veranstalter: Prof. Dr. Heinrich Tröster
Studiengang: Bachelor Rehabilitationspädagogik
Modul: PSR 7
Datum der Abgabe: 10. 8. 2007

Anschrift: Ernst Studierfroh
Prüferweg 5
45777 Notenburg
Tel.: 0233-23344
E-Mail: ernststudierfroh@max.de
Matrikel-Nr.: 99543