

Leitfaden zur Abfassung von Prüfungsarbeiten  
im Fach Rehabilitationspsychologie

Heinrich Tröster

Fassung vom November 2011

**Technische Universität Dortmund**  
**Fakultät Rehabilitationswissenschaften**  
**Rehabilitationspsychologie**

---

## Inhaltsverzeichnis

---

	Vorwort .....	3
1	Formale Gestaltung der Arbeit .....	4
1.1	Gliederung der Arbeit .....	4
1.2	Titelblatt .....	5
1.3	Vorwort .....	5
1.4	Inhaltsverzeichnis .....	5
1.5	Einleitung, Hauptteil und Schluss .....	5
1.6	Zusammenfassung.....	5
1.7	Literaturverzeichnis .....	5
1.8	Anhang .....	6
1.9	Fußnoten .....	6
2	Quellenangaben im Text .....	6
2.1	Sinngemäße Zitate .....	7
2.2	Wörtliche Zitat .....	8
3	Literaturverzeichnis .....	9
3.1	Reihenfolge der Quelle im Literaturverzeichnis .....	11
4	Gestaltung und Formatierung des Textes .....	11
4.1	Überschriften .....	12
4.2	Absätze .....	12
4.3	Hervorhebungen .....	12
4.4	Aufzählungen .....	13
4.5	Abkürzungen .....	13
4.6	Statistische Symbole .....	13
4.7	Zahlen .....	14
4.8	Tabellen und Abbildungen .....	14
5	Einreichen der Arbeit .....	16
5.1	Bearbeitungsfristen .....	16
5.2	Umfang der Prüfungsarbeiten .....	16
5.3	Eidesstattliche Versicherung .....	18
	Literaturverzeichnis .....	18
	Anhang A: Beispiel für ein Titelblatt .....	19
	Anhang B: Checkliste zur Manuskriptgestaltung .....	20

---

## Vorwort

In diesem *Leitfaden zur Abfassung von Prüfungsarbeiten im Fach Rehabilitations-psychologie* 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 „Leitfaden“ erweist, sondern allen Studierenden eine Hilfe bei der Abfassung ihrer Prüfungsarbeit bietet.

Dortmund, im Januar 2008

Heinrich Tröster

## Vorwort zur 2. revidierten Fassung des Leitfadens

Der *Leitfaden zur Abfassung von Prüfungsarbeiten im Fach Rehabilitationspsychologie* wurde aktualisiert, in einigen Punkten ergänzt und an die neuen Studiengänge angepasst. Neu hinzugekommen ist eine Checkliste, mit der Studierende ihre Arbeit im Hinblick auf die Einhaltung der formalen Vorgaben überprüfen können.

Dortmund, im November 2011

Heinrich Tröster

## 1 Formale Gestaltung der Arbeit

Ein grundlegendes Prinzip bei der formalen Gestaltung einer 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.

### 1.1 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 grammatikalische Konstruktionen (z. B. Passivwendungen, mehrere ineinander geschachtelte Relativsätze) 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), sind im Allgemeinen unübersichtlich.

1. Ebene:	1
2. Ebene:	1.1
3. Ebene:	1.1.1

Tabelle 1 gibt einen Überblick über die einzelnen Teile einer Prüfungsarbeit. Erläuterungen zu den einzelnen Teilen finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten dieses Leitfadens.

Tabelle 1  
Teile einer Prüfungsarbeit

Teil der Arbeit	Inhalt	Kapitel
Titelblatt	Angaben zur Arbeit, zum Verfasser / zur Verfasserin und zur Lehrveranstaltung.	1.2 Anhang A
Vorwort	Für Bachelorarbeiten und Masterarbeiten optional.	1.3
Inhaltsverzeichnis	Übersicht über den Inhalt der Arbeit.	1.4
Einleitung	Entwicklung der Fragestellung der Arbeit.	1.5
Hauptteil	Inhaltliche Darstellung und diskursive Auseinandersetzung mit der Thematik.	1.5
Schlussteil	Diskussion der Ergebnisse, Fazit und Ausblick.	1.5

Teil der Arbeit	Inhalt	Kapitel
Literaturverzeichnis	Verzeichnis der zitierten Quellen.	3
Persönliche Erklärung	Für Bachelor- und Masterarbeiten ist eine Erklärung über die selbstständige Abfassung der Arbeit erforderlich.	5.3
Anhang	Für Bachelorarbeiten und Masterarbeiten ggf. erforderlich.	1.7

## 1.2 Titelblatt

Das Titelblatt einer Prüfungsarbeit ist ein gesondertes Blatt, das Angaben über die Arbeit (Titel, 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.

## 1.3 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.

## 1.4 Inhaltsverzeichnis

Die zweite Seite einer Prüfungsarbeit enthält das Inhaltsverzeichnis (ggf. nach dem 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).

## 1.5 Einleitung, Hauptteil und Schluss

Die *Einleitung* führt in die Thematik der Arbeit ein. Das Thema sollte in den Gesamtkontext eingeordnet werden, um die Relevanz des Themas zu verdeutlichen. Zudem sollte die Fragestellung formuliert und die Zielsetzung der Arbeit herausgearbeitet werden. Der *Hauptteil* enthält den inhaltlichen Kern der Arbeit. Im Mittelpunkt steht die eigene systematische diskursive Auseinandersetzung mit der Fragestellung der Arbeit. Achten Sie darauf, dass für den Leser bzw. die Leserin ein „roter Faden“ erkenntlich ist (für empirische Arbeiten gelten weitere Kriterien- siehe *Leitfaden zur Abfassung von empirischen Forschungsarbeiten*). Der *Schluss* der Arbeit dient dazu, die wichtigen Punkte des Hauptteils zusammenzufassen, zu bewerten und in einen größeren Zusammenhang zu stellen. Zudem können offen gebliebene Fragen oder Anregungen für weiterführende Studien erörtert werden.

## 1.6 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.

## 1.7 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 Kapitel 3 erläutert.

## 1.8 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.

## 1.9 Fußnoten

Auf Anmerkungen in Form von Fußnoten sollte verzichtet werden.

## 2 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, eine Monographie, einen Buchbeitrag, aber auch um einen Zeitungsartikel, einen Fernsehbeitrag oder eine Internetseite handeln. Die Übernahme fremder Texte oder Textpassagen (z. B. aus Büchern, Zeitschriften, anderen Prüfungsarbeiten oder dem Internet) ohne Angabe der Quelle gilt als Plagiat.

### Was ist ein Plagiat?

Unter einem Plagiat versteht man die ganze oder teilweise Übernahme eines fremden Werks ohne Angabe der Quelle und des Urhebers bzw. der Urheberin. Die „Kommission zur Sicherstellung guter wissenschaftlicher Praxis“ an der TU-Dortmund (2011) unterscheidet folgende Formen des Plagiats:

- **Textübernahme**  
Textteile aus einem fremden Werk werden ohne Quellenangabe übernommen
- **Paraphrase**  
Ideen oder Textteile mit leichten Umformulierungen ohne Angabe der Quelle werden übernommen.
- **Übersetzungsplagiat**  
Übersetzungen einer fremdsprachigen Arbeit werden ohne Quellenangabe übernommen.
- **Selbstplagiat**  
Übernahme von eigenen umfangreichen Texten ohne Kennzeichnung, die bereits in anderen Examenarbeiten bzw. Publikationen verwendet werden.
- **Ghostwriter**  
Die Arbeit wurde von jemandem anderes verfasst, diese Tatsache aber der Einreichung der Arbeit verschweigen.

Grundsätzlich müssen alle Quellen angegeben werden, auf die im Text Bezug genommen wird. Dabei wird vorausgesetzt, dass Sie die zitierte Arbeit auch selbst gelesen haben. Haben Sie die Informationen aus der Arbeit aus einer anderen Arbeit (Sekundärquelle) übernommen, müssen Sie diese Sekundärquelle angeben.

### Sekundärquellen

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 Informationen über eine Arbeit 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. Wurde das Werk von zwei Autoren verfasst, werden beide Namen im Fließtext durch ein „und“ verbunden, im Literaturverzeichnis, in Klammern, in Tabellen, etc. durch das Et-Zeichen „&“.

#### 2.1 Sinngemäße Zitate

Sinngemäße Zitate sind Gedanken und Überlegungen anderer Autoren/innen, die sinngemäß, das heißt mit eigenen Worten, wiedergegeben werden. Ist der Familienname des Autors Bestandteil des Textes, wird hinter dem Familiennamen 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 Berghof (2002) darf nicht außer Acht gelassen werden, dass ...

... eine frühere Studie zu dieser Frage (Schmidt & Berghof, 2002) zeigte, dass ...

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. Die letztgenannte Quelle ist die vorliegende Quelle, der die Originalquelle entnommen wurde.

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)

## 2.2 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, auch wenn dieses fehlerhaft ist. 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 (Blockzitat).

Auslassungen innerhalb des Zitats werden mit drei Punkten ... gekennzeichnet. Einfügungen, die nicht vom Autor bzw. der Autorin des zitierten Satzes stammen, werden in eckige Klammern gesetzt, Hervorhebungen sind durch kursive Schrift und mit dem Hinweis [Hervorhebung v. Verf.] zu kennzeichnen.

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 (Gennert, 2003, 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.

### 3 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: (1) den Namen des Autors / der Autorin, (2) das Erscheinungsjahr, (3) den Titel und (4) die weiteren bibliographischen Angaben. Der Titel des Buches bzw. der Zeitschrift wird kursiv gesetzt. Die erste Zeile der Literaturangabe wird linksbündig geschrieben, die nachfolgenden Zeilen werden jeweils um ca. fünf Leerstellen eingerückt. Das Literaturverzeichnis wird nicht im Blocksatz gesetzt. Im Literaturverzeichnis dürfen keine Silbentrennungen vorgenommen werden.

Für die bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis werden folgende Abkürzungen verwendet.

Kap.	Kapitel	chap.	Chapter
Aufl.	Auflage	ed.	Edition
2. Aufl.	zweite Auflage	2 <sup>nd</sup> ed.	Second edition
überarbeitete Auflage	überarb. Aufl.	rev ed.	Revised edition
Hrsg.	Herausgeber	Ed. / Eds.	Editor / Editors
S.	Seite(n)	p. / pp.	Page (Pages)
Bd.	Band	Vol. / Vols.	Volume / Volumes

#### Buch eines bzw. einer oder mehrerer Autoren / Autorinnen

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

Hasselhorn, M. & Gold, A. (2006). *Pädagogische Psychologie. Erfolgreiches Lernen und Lehren*. Stuttgart: Kohlhammer.

#### Herausgeberwerk

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

Lauth, G., W., Grünke M. & Brunstein, J. C. (Hrsg.). (2004). *Interventionen bei Lernstörungen: Förderung, Training und Therapie in der Praxis*. Göttingen: Hogrefe.

#### 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.

Koestner, R. & McClelland, D. C. (1990). Perspectives on competencies motivation. In L. A. Pervin (Ed.), *Handbook of personality. Theory and research*. (pp. 527-548). New York: Guilford Press.

### Zeitschriftenbeitrag

Klauer, K. J. (2006). Erfassung des Lernfortschritts durch curriculumbasierte Messung. *Heilpädagogische Forschung*, 32, 16-26.

Bates, C. & Nettelbeck, T. (2001). Primary school teachers' judgments of reading achievement. *Educational Psychology*, 21, 177-187.

### Artikel in Tages- oder Wochenzeitungen

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

### Dissertationen, Master-und Diplomarbeiten, unveröffentlichte Arbeiten

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

### Internetquellen

Allgemein werden Internetquellen anhand folgender Angaben zitiert: Autor bzw. Autorin, Titel des Dokuments, URN/URL/Internetadresse, Datum des Abrufs der Seite. Fehlen diese Angaben, sollte grundsätzlich überprüft werden, ob das Dokument überhaupt zitierfähig ist.

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

Nach Möglichkeit sollte der exakte Dateiname des zitierten Dokuments angegeben werden, nicht die Internetadresse der übergeordneten Seite. Ausführlichere Informationen über das Zitieren von Internetquellen finden Sie in den „Richtlinien zur Manuskriptgestaltung“ der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (2007).

#### Zitieren aus dem Internet

Internetquellen unterscheiden sich erheblich in ihrer Qualität. Häufig handelt es sich um Populärliteratur; zudem stellen die im Internet veröffentlichten Beiträge in der Regel Sekundärquellen dar. Stellen Sie daher sicher, dass Sie aus dem Internet nur fachlich fundierte Publikationen zitieren. Nicht zitierfähig sind zum Beispiel Kommentare aus Blogs, Fansites, Meinungsäußerungen von Privatpersonen u. ä. Sollte es sich bei der Internetpublikation um eine Sekundärquelle handeln, ist dies im Text kenntlich zu machen.

### 3.1 Reihenfolge der Quellen im Literaturverzeichnis

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.

Die Quellen werden in alphabetischer Reihenfolge der Familiennamen der Erstautoren/innen untereinander gereiht. Werke desselben Autors / derselben Autorin werden nach dem Erscheinungsjahr gereiht, die älteste Veröffentlichung wird zuerst aufgeführt. Sollte auch das Erscheinungsjahr übereinstimmen, so sind die Werke alphabetisch 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. Achten Sie darauf, dass auch im Text Veröffentlichung eines Autors / einer Autorin mit dem gleichen Erscheinungsjahr durch Kleinbuchstaben kenntlich gemacht werden.

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

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

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

Die Einzelwerke eines Autors / einer Autorin werden zuerst aufgeführt, danach folgen die Veröffentlichungen des Autors / der Autorin mit Koautoren bzw. Koautorinnen.

Rheinberg, F. (2004). *Motivationsdiagnostik*. Göttingen: Hogrefe.

Rheinberg, F. (2008). *Motivation* (7. Auflage). Stuttgart: Kohlhammer.

Rheinberg, F. & Enstrup, B. (1977). Selbstkonzept der Begabung bei normalen und Sonderschülern gleicher Intelligenz: Ein Bezugsgruppeneffekt. *Zeitschrift für Entwicklungspsychologie und Pädagogische Psychologie*, 9, 171-180.

Rheinberg, F. & Krug, S. (2005). *Motivationsförderung im Schulalltag* (3. korrigierte Aufl.). Göttingen: Hogrefe.

Rheinberg, F., Schmalt, H. D. & Wasser, J. (1978). Ein Lehrerunterschied, der etwas ausmacht. *Zeitschrift für Entwicklungspsychologie und Pädagogische Psychologie*, 10, 3-7.

#### Literaturverzeichnis

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.

## 4 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.

<b>Formatierung des Textes</b>	
Schrifttyp:	Times New Roman oder Arial
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

#### **4.1 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 1.1) 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 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. Achten Sie darauf, dass die Überschriften im Text im Hinblick auf die Formulierung und Nummerierung mit dem Inhaltsverzeichnis übereinstimmen. Überschriften sind durch Fettdruck vom restlichen Text hervorzuheben, auf weitere Gestaltungselemente (z. B. Unterstreichung, größere Schrifttyp) sollte verzichtet werden.

#### **4.2 Absätze**

Innerhalb eines Paragraphen sollte der Text in Absätze unterteilt werden, die durch eine Leerzeile voneinander getrennt werden. 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.

#### **4.3 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.

#### 4.4 Aufzählungen

Nummerierungen oder Aufzählungen werden in runde Klammern gesetzt.

(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).

#### 4.5 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.

#### 4.6 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* gesetzt.

Abkürzungen statistischer Symbole	
<i>M</i>	Mittelwert
<i>SD</i>	Standardabweichung
<i>SE</i>	Standardfehler
<i>df</i>	Anzahl der Freiheitsgrade
<i>r</i>	Korrelationskoeffizient

Statistische Begriffe sind im Fließtest auszuschreiben und dürfen nicht durch Symbole dargestellt werden.

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

#### 4.7 Zahlen

Grundsätzlich werden im Text Zahlen ab 10 durch Ziffern und Zahlen kleiner als 10 durch Wörter dargestellt. Zahlen kleiner als 10 werden dann als Ziffern dargestellt, wenn sie in einem Vergleich mit Zahlen größer als 10 verwendet werden und im gleichen Satz vorkommen.

Sechs Durchgänge, 34 Probanden  
Bei 3 von 17 Durchgängen zeigte sich, dass ...

Zahlen werden immer als Ziffern dargestellt, wenn eine Maßeinheit nachfolgt, wenn sie statistische oder mathematische Größen angeben oder wenn sie Zeitangaben, Altersangaben, Stichprobengrößen, Skalenwerte und dergl. wiedergeben.

Die Kinder waren im Durchschnitt 5 Jahre alt.  
Das Experiment dauerte etwa 7 Minuten.  
Der Mittelwert betrug 3,6 ...  
Weniger als 9 % der Teilnehmer ...

Zahlen werden immer als Wörter dargestellt, wenn sie am Beginn eines Satzes stehen

#### 4.8 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. Jede Tabelle ist zwar Bestandteil des Artikels, soll jedoch auch für sich allein verständlich sein.“ (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2007, S. 54). 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.

#### Abbildungen und Tabellen

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.

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 mit einem Titel versehen und jeweils separat nummeriert. Bei Abbildungen stehen die Nummer und Titel unter der Abbildung, bei Tabellen stehen die Tabellennummer 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 Tabellennummer bzw. der Abbildungsnummer verwiesen werden.

Tabelle 1

Zahl der Fernsehstunden pro Tag

Alter in Jahren	N	MO-Frau	SA	SO <sup>b</sup>
3-4	50	1.0	2.1 <sup>c</sup>	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.

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

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.

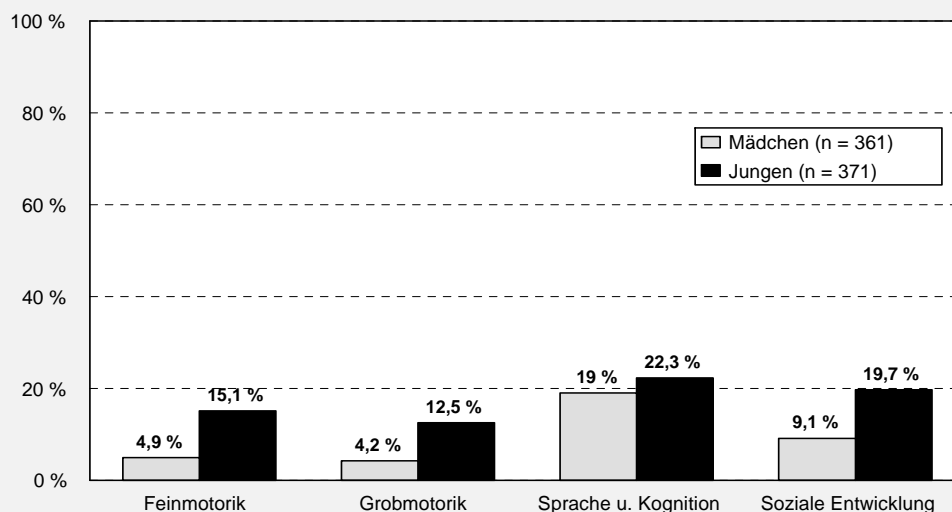


Abbildung 1. Jungen und Mädchen mit Entwicklungsauffälligkeiten

Prozentanteil der Jungen und Mädchen mit positiven 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.

## 5 Einreichen der Arbeit

Hausarbeiten und Referatsausarbeitungen sind fristgerecht bis zum Ende des Semesters bei dem Dozenten bzw. der Dozentin der Lehrveranstaltung einzureichen. Bachelor- und Masterarbeiten sind in gebundener Form beim Studierendensekretariat einzureichen. Zusätzlich zu dem Papierausdruck sind Hausarbeiten, Referatsausarbeitungen sowie Bachelor- und Masterarbeiten in elektronischer Form (als Word- oder PDF-Datei) einzureichen, um dem Dozenten bzw. der Dozentin zu ermöglichen, die Arbeit mit Hilfe von Plagiatsoftware zu überprüfen.

### 5.1 Bearbeitungsfristen

Hausarbeiten und schriftliche Ausarbeitungen der Referate müssen bis zum Ende des Semesters, das heißt im Wintersemester bis zum 30. 3. und im Sommersemester bis zum 30. 9. abgegeben werden. Die Bearbeitungsfristen für Bachelor- und Masterarbeiten entnehmen Sie bitte der Tabelle 2. In einigen Studiengängen kann für Abschlussarbeiten, die eine empirische Untersuchung beinhalten, von der Prüferin bzw. vom Prüfer bei der Anmeldung beim Studierendensekretariat eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist beantragt werden.

Tabelle 2

Bearbeitungsfristen für Bachelor- und Masterarbeiten

Art der Prüfungsarbeit	Bearbeitungsdauer
<b>Bachelorarbeiten (alter Studiengang)</b>	
schulisch und außerschulisch	8 Wochen
schulisch und außerschulisch bei empirischen Arbeiten	12 Wochen
<b>Bachelorarbeiten (neuer Studiengang)</b>	
außerschulisch (keine Möglichkeit der Verlängerung)	12 Wochen
schulisch	8 Wochen
schulisch bei empirischen Arbeiten	12 Wochen
<b>Masterarbeiten</b>	
schulisch	12 Wochen
schulisch bei empirischen Arbeiten	16 Wochen
außerschulisch (keine Möglichkeit der Verlängerung)	22 Wochen

### 5.2 Umfang der Prüfungsarbeiten

Die in Tabelle 3 angegebene Seitenzahl für die Prüfungsarbeiten sollte nicht überschritten werden. Wenn Sie von diesen Vorgaben abweichen wollen, halten Sie bitte mit dem Dozenten bzw. der Dozentin Rücksprache. Die Seitenangaben für schriftliche Referatsausarbeitungen und Hausarbeiten sind als Orientierungswerte zu verstehen, die nur für Leistungsnachweise im Lehrgebiet Rehabilitationspsychologie gelten.



Tabelle 3

Umfang der Prüfungsarbeiten (Seitenzahl)

Art der Prüfungsarbeit	1 Person	2 Personen	3 Personen
Schriftliche Ausarbeitung eines Referats	8 – 10	10 - 15	15 – 20
Hausarbeit	15 – 20	20 - 30	-
Bachelorarbeit, außerschulisch	max. 50		-
Bachelorarbeit, schulisch	max. 50		-
Masterarbeit, außerschulisch	max. 50		-
Masterarbeit, schulisch	max. 75		-

### 5.3 Eidesstattliche Versicherung

Den Bachelor- und Masterarbeiten ist nach den derzeit geltenden Prüfungsordnungen eine eidesstattliche Versicherung 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.

<b>Eidesstattliche Versicherung</b>
<p>Ich versichere hiermit an Eides statt, dass ich die vorliegende Bachelorarbeit/Masterarbeit mit dem Titel [Titel der Arbeit] selbstständig und ohne unzulässige fremde Hilfe erbracht habe. Ich habe keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie wörtliche und sinngemäße Zitate kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.</p>

Zusätzlich zur eidesstattlichen Versicherung ist durch Unterschrift zu bestätigen, dass die folgende Belehrung zur Kenntnis genommen wurde.

<b>Belehrung</b>
<p>Wer vorsätzlich gegen eine die Täuschung über Prüfungsleistungen betreffende Regelung einer Hochschulprüfungsordnung verstößt, handelt ordnungswidrig. Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße von bis zu 50.000,00 € geahndet werden. Zuständige Verwaltungsbehörde für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten ist der Kanzler/die Kanzlerin der Technischen Universität Dortmund. Im Falle eines mehrfachen oder sonstigen schwerwiegenden Täuschungsversuches kann der Prüfling zudem exmatrikuliert werden. (§ 63 Abs. 5 Hochschulgesetz - HG - ) Die Abgabe einer falschen Versicherung an Eides statt wird mit Freiheitsstrafe bis zu 3 Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Die Technische Universität Dortmund wird ggf. elektronische Vergleichswerkzeuge (wie z.B. die Software „turnitin“) zur Überprüfung von Ordnungswidrigkeiten in Prüfungsverfahren nutzen. Die oben stehende Belehrung habe ich zur Kenntnis genommen.</p>

Für andere Prüfungsarbeiten (Hausarbeiten, schriftliche Referatsausarbeitungen) ist nach Absprache mit dem Dozenten bzw. der Dozentin ebenfalls eine Erklärung abzugeben.

**Literaturverzeichnis**

Deutsche Gesellschaft für Psychologie (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (3. 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

## Anhang B

## Checkliste zur Manuskriptgestaltung

<b>Checkliste zur Manuskriptgestaltung</b>	
<b>Grammatik, Syntax, Interpunktion</b>	
• Wurden die Rechtschreibregeln beachtet?	0
• Sind die Formulierungen grammatikalisch korrekt?	0
• Werden die im Text verwendeten Abkürzungen eingeführt?	0
• Ist das Inhaltsverzeichnis vollständig und korrekt?	0
• Enthält die Titelseite alle notwendigen Angaben?	0
• Enthält die Arbeit die bei Bachelor- und Masterarbeiten geforderte eidesstattliche Erklärung?	0
<b>Formale Gestaltung</b>	
• Entspricht die Formatierung des Textes den formalen Vorgaben?	0
<b>Tabellen, Abbildungen</b>	
• Enthalten die Tabellen und Abbildungen alle notwendigen Informationen?	0
• Sind die Tabellen und Abbildungen ohne Rückgriff auf den Text verständlich?	0
• Wird im Text auf die Tabellen und Abbildungen verwiesen?	0
• Sind die Tabellen und Abbildungen nummeriert?	0
• Hat jede Tabelle einen Tabellenkopf (über der Tabelle)?	0
• Hat jede Abbildung eine Abbildungsunterschrift (unter der Abbildung)?	0
<b>Quellenangaben im Text</b>	
• Sind alle Zitate im Text mit Quellenangaben belegt?	0
• Werden die Quellen korrekt angegeben?	0
<b>Literaturverzeichnis</b>	
• Ist das Literaturverzeichnis vollständig?	0
• Sind die Literaturangaben korrekt?	0
• Ist die Reihenfolge der Quellen im Literaturverzeichnis korrekt?	0