

Leitfaden für die Masterarbeit

im Studiengang Klinische Linguistik

Formalia, Zitation und Tipps

vorgelegt von

Arbeitsgruppe Klinische Linguistik unter Mitarbeit von

Martina Hielscher-Fastabend

Larissa Kühnel

Nicole Wiertel

Larissa Faber

Bielefeld, im November 2021

Der folgende Leitfaden gilt für Masterarbeiten, die im Studiengang Klinische Linguistik verfasst werden. Er erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Da wir gewöhnlich im Studiengang das kollegiale DU verwenden, ist auch dieser Leitfaden entsprechend adressiert, es soll aber immer in entsprechender Höflichkeitsform verstanden werden.

Der Leitfaden ist im Folgenden aufgebaut und formatiert wie eine Masterarbeit.

Abstract

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	VI
Tabellenverzeichnis	VII
Abkürzungsverzeichnis	VIII
1. Allgemeine Informationen	1
2. Gendern.....	2
3. Wissenschaftliches Schreiben	3
4. Aufbau/Formalia der Masterarbeit.....	4
4.1 Stil und Grammatik.....	4
4.1.1 Textformalia	4
4.1.2 Zahlen, Ziffern.....	4
4.1.3 Genus und Tempus	5
4.1.4 Erste vs. Dritte Person Singular	7
4.1.5 Vorurteilsfreie Sprache	7
4.2 Seitenzahlen.....	8
4.3 Umfang	9
4.4 Deckblatt	9
4.5 Inhaltsverzeichnis	11
4.6 Abstract.....	12
4.7 Abkürzungen.....	13
4.8 Tabellen und Abbildungen	15
4.8.1 Tabellen im Fließtext.....	15
4.8.2 Abbildungen im Fließtext	17
4.9 Anhang	19

4.10	Eigenständigkeitserklärung	20
5.	Literaturaufarbeitung und Zitation	21
5.1	Zitation im Text	21
5.1.1	Indirekte Zitate	21
5.1.2	Direkte Zitate.....	23
5.1.3	Sekundärzitate	26
5.2	Literaturverzeichnis	27
5.2.1	Reihenfolge.....	27
5.2.2	Zitationsweise der gängigsten Quellen	28
5.3	Literaturverwaltungsprogramme am Beispiel Citavi	33
6.	Literaturverzeichnis.....	34

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1. Zahl der Lernstunden in Minuten für die Modulabschlussklausur

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1. Empfohlene Tempi nach APA-Richtlinien

Tabelle 2. Anzahl der Lernstunden für die Modulabschlussklausur

Abkürzungsverzeichnis

APA	American Psychological Association
ASHA	American Speech and Hearing Association
DRV	Deutsche Rentenversicherung Bund

1. Allgemeine Informationen

Im Masterleitfaden Teil 1 wurde das Vorgehen beschrieben, wie ihr von einer Idee über das Exposé und den Ethikantrag schließlich zur Durchführung eurer Studie kommt. Dieser zweite Teil des Leitfadens soll euch nun beim Erstellen, Strukturieren und Schreiben der Masterarbeit unterstützen. Er ist absichtlich aufgebaut wie eine Masterarbeit, damit ihr ihn als Beispiel heranziehen könnt. In diesem ersten Kapitel „Allgemeine Informationen“ wird kurz der Aufbau, Inhalt sowie die Verwendung dieses Dokuments erläutert.

Das Kapitel 2 stellt euch verschiedene Anlaufstellen an der Uni vor, bei denen ihr Informationen, Workshops oder Seminare zum wissenschaftlichen Arbeiten und Schreiben finden könnt.

Das dritte Kapitel stellt die Regelungen zum Gendern in Abschlussarbeiten des Fachs Klinische Linguistik vor.

In Kapitel 4 und 5 werden die Formalia und die Zitation beschrieben. An diese Angaben sollt ihr euch bitte bei eurer Masterarbeit halten. An vielen Stellen geben wir euch auch Tipps, wie man bestimmte Einstellungen bei Word vornimmt bzw. wo man sie findet. Falls diese auf Grund z.B. einer neuen Word-Version nicht mehr aktuell sein sollten, findet ihr viele Anleitungen auch bei Scribbr <https://www.scribbr.de/masterarbeit/aufbau-gliederung/>

Die Kapitel 6 bis 10 entsprechen den Kapiteln einer Masterarbeit und somit auch dem groben Aufbau. In jedem Kapitel wird beschrieben, was z.B. in der Einleitung, im Theorieteil oder in der Methodik inhaltlich erwartet wird. Dabei werden vor allem in der Methodik gewisse Grundlagen zu zum Beispiel Hypothesenarten oder statistische Tests wiederholt. Diese Kapitel werden in nächster Zeit inhaltlich gefüllt. Bei der Fertigstellung werdet ihr informiert.

Um bei der Formatierung und Einstellung vielleicht etwas Zeit und Nerven zu sparen, könnt ihr dieses Dokument auch als Vorlage verwenden. Das heißt ihr löscht unseren Text raus und schreibt eure Masterarbeit hier rein. Wenn ihr das in Erwägung ziehen möchtet, schreibt bitte dem kili.service@uni-bielefeld.de. Die Hilfskräfte werden euch dann das Dokument als Word-Datei zusenden.

Abschließend ist hinzuzufügen, dass dies ein Leitfaden ist. Falls auf Grund schlüssiger Argumente eine andere Gliederung oder inhaltliche Aufteilung eurer Arbeit mehr Sinn ergibt, dann spricht dies mit euren Betreuer*innen ab.

2. Gendern

Gendern ist zurzeit ein viel diskutiertes Thema. Auch wir als Team haben lange diskutiert, wie Gendern in Abschlussarbeiten des Fachs Klinische Linguistik umgesetzt werden soll.

Wir haben uns dazu entschieden, euch als Studierenden diese Entscheidung zu überlassen. Allerdings solltet ihr hierbei folgendes beachten:

Wenn ihr euch **gegen** Gendern entscheidet, ist am Anfang der Arbeit in einer Fußnote folgender Vermerk einzufügen:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Des Weiteren sind neutrale Begriffe wie z.B. Studierende oder Lehrende gegenüber Studenten und Dozenten zu bevorzugen.

Wenn ihr euch **für** Gendern entscheidet, ist das Gendersternchen zu verwenden, das die Geschlechtervielfalt jenseits des binären Geschlechtermodells sichtbar macht.

Es ist folgendermaßen anzuwenden: der*die Autor*in, die Autor*innen

Viele weitere nützliche Tipps und weitere anschauliche Beispiele zum Gendern findet ihr auch auf der Seite für gendersensible Sprache der Universität Bielefeld.

<https://www.uni-bielefeld.de/verwaltung/refkom/gendern/>

Eure Entscheidung übt sich **nicht** auf eure Note aus. Wichtig ist nur, dass ihr **konsequent** eine der beiden Optionen verwendet.

3. Wissenschaftliches Schreiben

Die Masterarbeit ist eine wissenschaftliche Arbeit, daher ist ein wissenschaftlicher Schreibstil eine wichtige Grundlage. Durch Hausarbeiten im Bachelor und Master konntet ihr bereits einige Erfahrung hierzu sammeln. Falls ihr hierbei noch Unterstützung bzw. ein gutes Feedback zu eurem Schreibstil wünscht, könnt ihr verschiedene Angebote der Uni wahrnehmen.

Unter anderem gibt es die Internetseite des Schreibportals. Hier gibt sehr viele Informationen rund um das Thema „Lesen, Schreiben und Forschen in der Lehre“. Die Seite ist an Lehrende und Studierende gerichtet. Unter dem Punkt „Materialien zum Schreiben“ findet ihr viele hilfreiche Anleitungen, Methoden und Techniken für einen erfolgreichen Planungs- und Schreibprozess.

<https://uni-bielefeld.de/einrichtungen/schreiblabor/schreibportal/>

Das Peer Learning richtet sich an Studierende und hat ein breites Angebot. Ihr könnt an unterschiedlichen Workshops teilnehmen, die euch z.B. bei der allgemeinen Planung eures Studiums helfen oder auch gezielt auf das Wissenschaftliche Schreiben ausgerichtet sind. Es werden ebenfalls Beratungstermine angeboten.

<https://www.uni-bielefeld.de/themen/peerlearning/studierende/index.xml>

Zuletzt gibt es auch Seminare zum wissenschaftlichen Schreiben. Die Fakultät für Erziehungswissenschaft bietet jedes Semester das Seminar „Studien- und berufsrelevante Schlüsselkompetenzen: Schreiben, Lernen, Präsentieren“. Daran können Studierende aus allen Fakultäten teilnehmen. Es wird später unter den individuellen Leistungen verbucht.

<https://ekvv.uni-bielefeld.de/sinfo/publ/modul/121189736>

Die LiLi Fakultät bietet ebenfalls Seminare zum wissenschaftlichen Schreiben an. Das Angebot besteht allerdings nicht regelmäßig. Im Sommersemester 2022 wird es das Seminar „Empirisches Arbeiten, Wissenschaftliches Schreiben“ geben.

4. Aufbau/Formalia der Masterarbeit

Das folgende Kapitel beschäftigt sich mit dem Aufbau und den grundlegenden Formalia einer Masterarbeit. Dabei werden der Aufbau des Deckblattes, wichtige Kriterien für das Inhaltsverzeichnis, das Abstract, der Anhang, die Seitenzahlen, die Nutzung von Abkürzungen, Tabellen und Abbildungen, die Formalia für den Fließtext, die Eigenständigkeitserklärung und der Umfang einer Masterarbeit näher erläutert.

4.1 Stil und Grammatik

4.1.1 Textformalia

- **Schriftgröße:** Arial 11; Times New Roman 12
- **Zeilenabstand:** 1,5, Blocksatz bzw. linksbündig. Silbentrennung beachten
- **Seitenrand:** links 3 cm, rechts 2,5 cm

Tip: Es empfiehlt sich dies bei den Formatvorlagen als Standard einzustellen.

4.1.2 Zahlen, Ziffern

Generell gilt, dass Zahlen ab 10 durch Ziffern und Zahlen kleiner als 10 durch Wörter dargestellt werden (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

In folgenden Fällen werden Zahlen als Ziffern dargestellt (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

- Alle Zahlen kleiner als 10, wenn sie in einem Vergleich genutzt werden (5 von 30 Studierenden)
- Zahlen, die einer Maßeinheit unmittelbar vorausgehen (15cm, 2mg)
- Zahlen, die statistischen oder mathematischen Funktionen, Brüche, Dezimaleinheiten, Prozentsätze, Verhältnisse, Perzentilen oder Quartile angeben (2-mal so viel, mehr als 5%, das 1. Quartil)
- Alle Zahlen in der Zusammenfassung und im Abstract

In folgenden Fällen werden Zahlen in Worten geschrieben (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

- Zahlen kleiner als 10, die keine präzisen Messungen ausdrücken und nicht im Vergleich mit Ziffern größer als 10 stehen (zwei Versuche, fünf Möglichkeiten)
- Die Zahlen Null und Eins, wenn sie als Wörter besser als die Ziffern zu verstehen sind (Dass mit der Ziffer Null beschriftete Feld... Eine von sieben Personen...)

- Jede Zahl am Beginn eines Satzes, des Titels oder einer Überschrift (Tipp: besser kein Zahlwort am Beginn nutzen)
- Allgemein gebräuchliche Brüche (zwei Drittel)
- Um gerundete große Zahlen auszudrücken, sind Kombinationen aus Ziffern und Worten zu verwenden (5 Millionen Einwohner)

Weitere Hinweise zum Umgang mit Zahlen (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

- Große Zahlen werden von der Endziffer bzw. vom Dezimalpunkt aus nach links in dreistellige Gruppen zerlegt (1 547, 105 647)
- Dezimalstellen, also Ziffern rechts vom Punkt eines Dezimalbruchs, werden nicht gruppiert (1.0633)

4.1.3 Genus und Tempus

Im APA-Style sind sowohl die Aktiv- als auch die Passivform erlaubt. Die Aktivform ist insgesamt zu bevorzugen, da sie meist verständlicher und schneller zu erfassen ist (American Psychological Association, 2020).

Zum Beispiel:

Die Patienten nahmen die Medikamente ein.

Die Medikamente wurden von den Patienten eingenommen.

Die Passivform ist sinnvoll, wenn das Objekt bzw. die Handlung im Vordergrund stehen und nicht die Person, die die Handlung ausführt (American Psychological Association, 2020).

Zum Beispiel:

Der Test wurde umgehend durchgeführt.

Je nach Abschnitt der Arbeit sind unterschiedliche Tempi zu empfehlen. Tabelle 1 stellt eine Übersicht dar. (American Psychological Association, 2020):

Tabelle 1

Empfohlene Tempi nach APA-Richtlinien

Kapitel	Empfohlene Tempi	Beispiel
Theoretischer Hintergrund	Präteritum Perfekt	Trüggelmann (2015) untersuchte Viele Autoren haben ... beschrieben
Allgemeingültige Aussagen	Präsens	Bei der Aphasie handelt es sich um...
Methodik	Präteritum	25 Teilnehmer gehörten...
Darstellung der Durchführung	Perfekt	Die Probanden haben ... bewertet
Darstellung der (eigenen) Ergebnisse	Präteritum	Die Ergebnisse zeigten Die Benennleistung stieg an
Eigene Reaktionen	Präteritum Perfekt Präsens	Ich war überrascht Ich habe festgestellt Ich glaube
Diskussion	Präsens	Die Ergebnisse weisen darauf hin
Fazit	Präsens	Zusammenfassend halte ich fest

4.1.4 Erste vs. Dritte Person Singular

Um Ambiguitäten bezüglich der Pronomen zu vermeiden, ist es ratsam, die eigene Meinung bzw. die selbstdurchgeführten Anteile der Studie aus der „Ich“-Perspektive zu schreiben. Die „Wir“-Perspektive sollte nur verwendet werden, wenn mehrere Autoren an der Arbeit mitwirken. Bezeichne dich selbst nie als „der/die Autor*in“ oder wenn ihr mehrere seid als „die Autor*innenn“ (American Psychological Association, 2020)!

Die dritte Person wird nur verwendet, um bei einer Arbeit mit mehreren Autoren, die spezifische Arbeit einer Person herauszuheben (American Psychological Association, 2020).

Zum Beispiel:

Wir haben den Leitfaden als Unterstützung für die Masterstudierenden geschrieben. Dabei haben Larissa Kühnel und Nicole Wiertel sich mit den Kapitel 1-4 befasst.

4.1.5 Vorurteilsfreie Sprache

Da wir im Bereich der Sprachtherapie häufig mit Personen mit Einschränkungen oder Behinderungen arbeiten, hat eine neutrale und vorurteilsfreie Sprache in Masterarbeiten eine hohe Priorität.

Wenn ihr Personen mit Einschränkungen beschreibt, dann nutzt folgende Formulierungen:

Zum Beispiel:

Person/ Mann/ Frau mit Aphasie

Kind/ Junge/ Mädchen mit Autismus

oder

die aphasische Person/ Frau, der aphasische Mann

das autistische Kind/ Mädchen, der autistische Junge

Beide Formen sind respektabel. Wenn ihr euch unsicher seid, welche ihr benutzen sollt, könnt ihr die betroffene Person oder die Eltern bzw. Angehörige fragen, welche sie bevorzugen (American Psychological Association, 2020).

Um den Schweregrad einer Störung zu beschreiben, ist folgende Formulierung zu verwenden:

Eine leichte/ schwere Form der Aphasie/ LRS etc.

4.2 Seitenzahlen

Das Format der Seitenzahlen (oben, unten, mittig, rechts etc.) kann frei gewählt werden. Gezählt wird ab der ersten Seite des Dokumentes, also ab dem Deckblatt. Dabei steht allerdings auf dem Deckblatt keine Seitenzahl. Die Seitenzahlen bei Verzeichnissen, Abstract und Inhaltsverzeichnis müssen, da sie nicht zum inhaltlichen Teil gehören, römische Seitenzahlen haben. Ab der Einleitung beginnen die arabischen Zahlen mit der Seitenzahl 1. *(zur Veranschaulichung siehe dieses Dokument)*

Um dies zu formatieren, ist folgendermaßen vorzugehen:

Unter dem Inhaltsverzeichnis muss über den Reiter *Layout* bei *Umbrüche* ein **Abschnittsumbruch nächste Seite** eingefügt werden. Dadurch hat die Arbeit nun zwei Abschnitte. Im ersten Abschnitt mit dem Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Abstract fügt man nun über den Reiter *Einfügen* und *Seitenzahl* die Seitenzahl ein. Nachdem sie eingefügt sind, müssen sie wieder unter *Seitenzahl* formatiert werden. Beim *Zahlenformat* wird dann das letzte Format mit I, II, III eingestellt. Zusätzlich muss die Zählung *bei I beginnen* eingestellt werden. Als letzten Schritt muss per Rechtsklick in der Fußzeile die Fußzeile formatiert werden. Im neuen Reiter *Kopf- und Fußzeilentools* muss noch ein Haken für *erste Seite anders* gesetzt werden, wodurch die Seitenzahl auf dem Deckblatt entfällt. Für den zweiten Abschnitt ab der Einleitung muss nur noch über *Seitenzahlen formatieren* bei 1 beginnen eingestellt werden.

Die Seitenzahlen laufen im Anhang weiter.

Bei Seiten im Querformat ist das Format der Seitenzahlen zu beachten. Wenn man im laufenden Dokument das Seitenformat einzelner Seiten auf Querformat ändern möchte, muss man auch mit Abschnittswechseln arbeiten.

4.3 Umfang

Umfang des inhaltlichen Teils der Arbeit nach den Angaben des Prüfungsamts:

Einleitung bis Fazit inklusive aller Abbildungen und Tabellen:

Einzelarbeit: 60-80

Gruppenarbeit: 100-120

Das Titelblatt, alle Verzeichnisse und die Eigenständigkeitserklärung kommen zu diesen Seiten noch hinzu.

Optimale Aufteilung der einzelnen Kapitel

Wenn eure Arbeit 80 Seiten umfasst, ist eine Aufteilung von ungefähr 32 Seiten Theorie, 32 Seiten Methoden und Ergebnisse und 10-20 Seiten Diskussion sinnvoll.

Es gilt zu beachten:

- bei experimentellen Studien überwiegen der Theorie- und Methodenteil, wohingegen die Ergebnisse und die Diskussion weniger umfassend sind. In der Regel gilt bei experimentellen Studien eine Aufteilung von 50/50.
- bei Fragebogenstudien, benötigen insbesondere der Methoden-, Ergebnis und Diskussteil mehr Umfang. Die Theorie hat bei diesen Arbeiten in der Regel weniger Anteil.

4.4 Deckblatt

Die Formatierung des Deckblattes ist vom Prüfungsamt folgendermaßen vorgegeben und so zu übernehmen (siehe folgende Seite).

Das Deckblatt kann auch auf folgender Seite heruntergeladen werden:

[https://www.uni-bielefeld.de/fakultaeten/linguistik-literaturwissenschaft/verwaltung/prf-
amt/master.xml](https://www.uni-bielefeld.de/fakultaeten/linguistik-literaturwissenschaft/verwaltung/prf-amt/master.xml)

Hinweis: Es dürfen keine zusätzlichen Daten wie z.B. die Adresse oder Matrikelnummer hinzugefügt werden. Achtet auf die Formulierung „Bielefeld, im Monat Jahr“. Es wird kein Tag genannt.

Universität Bielefeld

Fakultät für Linguistik und Literaturwissenschaft

Masterarbeit

im Studiengang Klinische Linguistik

zum Thema:

Arbeitstitel

vorgelegt von

Vor- und Zuname

Erstgutachter/in: Prof. Dr.

Zweitgutachter/in: Prof. Dr.

Bielefeld, im Monat Jahr

4.5 Inhaltsverzeichnis

Beim Inhaltsverzeichnis empfiehlt sich mit den Formatvorlagen von Word (diese findet ihr im Kasten rechts unter dem Reiter Start) zu arbeiten. Ihr könnt auch eigene Formatvorlagen erstellen bzw. bereits bestehende abändern. Wenn in Word für die Überschriften der Kapitel Formatvorlagen verwendet werden, dann lässt sich ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen, welches sich kontinuierlich aktualisieren lässt. Von händisch erstellten Inhaltsverzeichnissen ist aufgrund der Fehleranfälligkeit abzuraten. Das Inhaltsverzeichnis dieses Dokumentes (siehe Seite 2) gilt als Beispiel für die Formatierung des Inhaltsverzeichnisses.

Wenn ein Kapitel Unterkapitel enthalten soll, dann muss es mindestens zwei Unterkapitel geben. **Beispiel** siehe unten:

1. }
1.1 }
1.2 } korrekt!
2. }

1. }
1.1 } nicht korrekt!
2. }

Als Grundgerüst für die Masterarbeit könnt ihr euch an dem Inhaltsverzeichnis dieser Arbeit (ohne Kapitel 1-3) orientieren.

4.6 Abstract

Das Verfassen eines Abstracts ist für die Masterarbeit obligatorisch.

Ein Abstract steht auf einer eigenen Seite direkt nach dem Inhaltsverzeichnis und wird in einem einzigen Absatz im *Blocksatz* geschrieben (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Alle wesentlichen Informationen sollten in einem Abstract enthalten sein, sodass der Inhalt der Arbeit auch ohne Original verständlich ist. Er sollte diese vier Punkte enthalten: Theoretischer Hintergrund, Hypothesen, Methode, Ergebnisse und Interpretation (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019). Es sollten keine zusätzlichen Informationen aufgeführt werden, die nicht im Original stehen. Die Fakten werden ohne eine Wertung dargestellt. Ein Abstract sollte so kurz wie möglich sein, die APA (American Psychological Association) empfiehlt einen Höchstumfang von 250 Wörtern. Daher ist der Gebrauch von Abkürzungen und Ziffern statt Zahlwörtern anzuraten. Der Satzbau sollte möglichst einfach gewählt sein und der Aktiv (ohne ich/wir) anstelle des Passivs bevorzugt werden (American Psychological Association, 2020).

Es ist ratsam den Abstract erst nach Fertigstellung der Masterarbeit zu schreiben. Dadurch hast du einen guten Überblick über deine Arbeit und kannst dich direkt auf das Wesentliche fokussieren (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Merke: Abstracts sollten neugierig machen und folgende Prinzipien verfolgen: Vollständigkeit, Genauigkeit, Objektivität, Kürze und Verständlichkeit (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

4.7 Abkürzungen

Ein Abkürzungsverzeichnis ist in einer langen Arbeit mit sehr vielen Abkürzungen hilfreich und bietet sich auch bei eher unüblichen Abkürzungen an. Falls Abkürzungen verwendet werden, müssen diese bei der ersten Nutzung im Text im vollen Wortlaut eingeführt werden. Ein Verzeichnis kann zu Beginn der Arbeit nach dem Tabellenverzeichnis stehen. Hierbei handelt es sich um eine alphabetische Auflistung sämtlicher verwendeter Abkürzungen zusammen mit deren Begriffserklärung. Mit Word kann automatisch ein Verzeichnis erstellt werden (Bachmann H., 2021).

(zur Veranschaulichung siehe dieses Dokument)

Schritt 1: Abkürzungen als Index markieren:

Damit alle Abkürzungen als solche gekennzeichnet werden, müssen sie im ersten Schritt in einem **Index** aufgenommen werden. Die Abkürzung wird in der Arbeit markiert und unter *Referenzen* und *Eintrag markieren* aufgenommen. Anschließend erscheint ein neues Dialogfenster. Unter *Haupteintrag* steht die markierte Abkürzung. Unter *Querverweis* wird die Erklärung der Abkürzung eingegeben. Abschließend wird die Abkürzung unter *Markieren* bestätigt. (Bachmann H., 2021)

Hinweis: Sobald eine Abkürzung als Index markiert wird, wechselt Word automatisch in die *Formatierungszeichen-Ansicht*. In dieser Ansicht erscheint dann der eingetragene Querverweis hinter deiner Abkürzung. Du kannst diese Ansicht unter *Start* mit einem Klick auf das *Absatzsymbol* wieder ausstellen. (Bachmann H., 2021)

Schritt 2: Verzeichnis am Anfang des Dokuments einfügen:

Sobald die Abkürzungen als Index markiert sind, kann ein Abkürzungsverzeichnis in die Arbeit eingefügt werden.

Hierzu wird an die Stelle im Dokument geklickt, an der das Verzeichnis eingefügt werden soll. Unter *Referenzen* wird dann *Index einfügen* ausgewählt. (Bachmann H., 2021)

Hinweis: Bei *Spalten* sollte die Zahl 1 ausgewählt sein. Anschließend wird ein Häkchen bei *Seitenzahlen rechtsbündig* gesetzt und die gewünschten *Füllzeichen* (z.B. ...) ausgewählt und das Ganze mit *OK* bestätigt.

Die Einträge im Abkürzungsverzeichnis werden von Word automatisch in *Kursivschrift* formatiert. Zum Ändern alles markieren und in Normalschrift ändern. (Bachmann H., 2021)

Schritt 3. Abkürzungsverzeichnis aktualisieren:

Vor dem Beenden der Abschlussarbeit sollte das Abkürzungsverzeichnis noch einmal mit einem Rechtsklick darauf und anschließend über *Felder aktualisieren* erneuert werden.

Tipps:

- Eine bestimmte Abkürzung muss jeweils nur einmal als Index markiert werden
- Falls nur ein oder zwei Abkürzungen vorkommen, lohnt es sich nicht, ein Abkürzungsverzeichnis anzulegen. Diese Abkürzungen werden dann z. B. besser in den Fußnoten erklärt (wobei diese eher veraltet sind)
- Allgemein bekannte Abkürzungen müssen nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgelistet werden. Hierzu zählen unter anderem die Abkürzungen z. B., bzw., etc., ...
- Generell stören Abkürzungen den Lesefluss, es sollte also sparsam damit umgegangen werden (Bachmann H., 2021)

4.8 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen können entweder im Fließtext oder im Anhang aufgeführt werden. Welche Tabellen und Abbildungen besser in den Anhang kommen und wie diese dort beschriftet werden, findet ihr in den folgenden Kapiteln.

Bei direkter oder indirekter Nutzung von fremden Tabellen und Abbildungen muss dies durch eine Quellenangabe kenntlich gemacht werden. Darüber hinaus darf das Material i.d.R. nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Inhaber*innen der Urheberrechte (Copyright) genutzt werden. Die Erlaubnis sollte auch die Genehmigung zur elektronischen Wiederverwendung des Materials beinhalten (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Hinweis: Wenn es euch möglich ist, erstellt Tabellen und Abbildungen selbst.

4.8.1 Tabellen im Fließtext

Tabellen sollten im Fließtext eingebunden und gleichzeitig auch ohne diesen verständlich sein. Das Layout der Tabelle sollte logisch und schnell erfassbar sein. Die Tabelle sollte nach dem Paragraphen, in dem sie zum ersten Mal im Fließtext genannt wird, erscheinen. Bestenfalls immer am Anfang oder am Ende einer Seite. Beim Verweis im Fließtext muss immer die Tabellennummer dazu genannt werden (American Psychological Association, 2020). Zusätzlich zur Tabelle gehören (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

- **Tabellennummer**
Tabellen, die Teil des Fließtextes sind, erhalten eine fortlaufende Nummerierung über die gesamte Arbeit hinweg mit arabischen Zahlen.
- **Tabellentitel**
Dieser erscheint unter der Tabellennummer. Er gibt den Inhalt der Tabelle erklärend und kurz gehalten wieder.
- **Generelle Anmerkungen**
In den Anmerkungen stehen Information, die sich auf die ganze Tabelle beziehen. Hier werden Abkürzungen/ Symbole etc. erläutert bzw. eingeführt. Die Anmerkungen stehen unter der Tabelle und starten mit dem Wort „Anmerkung“ kursiv geschrieben.
- **Spezielle Anmerkungen**
Folgen den generellen Anmerkungen und beziehen sich spezifisch auf einzelne Spalten, Zeilen oder Zellen. Sie werden durch hochgestellte Kleinbuchstaben (wird bei Word eingestellt mittels des x^2 Zeichen unter der Schriftgröße) gekennzeichnet. Bezüglich der Reihenfolge beginnt man oben links und geht zeilenweise nach rechts vor. Es wird immer mit dem Kleinbuchstaben a begonnen.

- Anmerkungen zur Signifikanz

Sie geben das Signifikanzniveau an, wenn keine exakten Signifikanzwerte dargestellt werden können.

Tipps zum Erstellen einer übersichtlichen Tabelle:

Um eine Übersichtlichkeit zu gewährleisten sollten nur horizontale, keine vertikalen Linien genutzt werden. Die Linien trennen z.B. die Tabellenüberschrift von den Tabellenbeschriftungen und diese vom Tabellenrumpf. Der Tabellenrumpf wird wiederum von den Anmerkungen getrennt (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Tabelle 2

Zahl der Lernstunden in Minuten für die Modulabschlussklausur

Klausurinhalt ^a	MO-FR	SA	SO
Dysphonie	60 ^b	30	15
Dysarthrophonie & Sprechapraxie	120	30	60
Dysphagie	60	30	30
LKGS	60	30	15

Anmerkungen. Die Zeiten sind das arithmetische Mittel aus drei Wochen Lernzeit. Die maximale Lernzeit von MO-FR beträgt eine Stunde pro Tag. SA und SO jeweils zwei Stunden. MO: Montag, FR: Freitag, SA: Samstag, SO: Sonntag.

^a Beispieltext. ^b Beispieltext.

Zur Hilfe beim Entwurf von spezifischen Tabellen z.B. für Korrelationen, Regressionen, Mittelunterschiede etc. empfehlen wir folgenden Bücher:

- Richtlinien zur Manuskriptgestaltung (2019)
- Concise guide to APA Style: The official APA Style guide for students (7th ed.)

Wenn nötig können Tabelle im Querformat platziert werden, prinzipiell sollte dies aber vermieden werden. Dabei wird die Bildunterschrift ebenfalls im Querformat angeordnet. Die Seitenzahl steht hingegen immer im Hochformat und an der gleichen Stelle.

Das Tabellenverzeichnis steht am Anfang der Arbeit nach dem Inhaltsverzeichnis (und dem Abbildungsverzeichnis). Es enthält nur die Tabellen aus dem Fließtext (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

4.8.2 Abbildungen im Fließtext

Abbildungen sind nicht textliche Darstellungen und beinhalten z.B. Fotografien, Grafiken, Diagramme oder Schemata (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Abbildungen sollten nicht direkt in die Textdatei importiert werden, da die Qualität darunter leidet. Stattdessen sollten diese gesondert in Dateiformaten wie .jpg, .gif, .tif oder .eps abgespeichert werden (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Im Text erfolgt die Nummerierung in der Reihenfolge, in der auf sie Bezug genommen wird, mit arabischen Ziffern. Über der Abbildung erscheint „Abbildung + Nummer“ in **fett** geschrieben. Darunter direkt linksbündig folgt dann der Wortlaut des Titels *kursiv* (siehe Abbildung 1). Mögliche Fortsetzungszeilen beginnen ebenfalls linksbündig. Alle Titel werden mit zweizeiligem Abstand geschrieben (American Psychological Association, 2020).

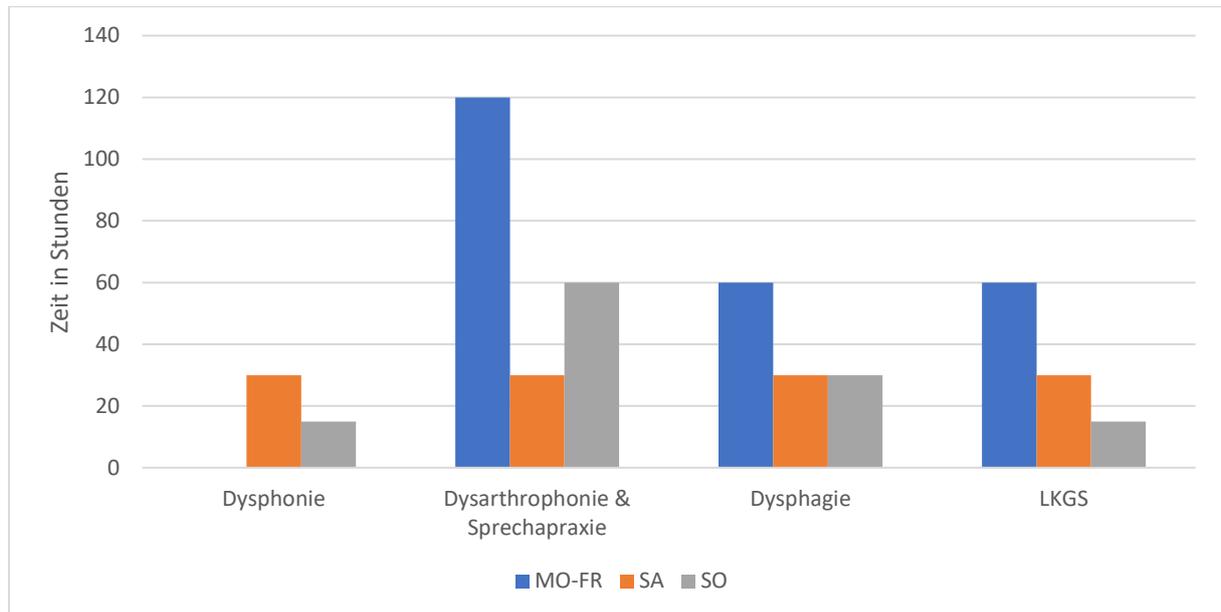
Die Legende und Achsenbeschriftung sind Teil der Abbildung und werden nicht im Worddokument geschrieben/ positioniert (American Psychological Association, 2020).

Es gibt drei mögliche Anmerkungen generelle, spezielle und Anmerkungen zur Signifikanz. Diese können unter der Abbildung erscheinen, wenn die Abbildungen Inhalte darstellt, die ohne Erklärungstext nicht verständlich sind. Die Anmerkungen sind in der Reihenfolge generell, speziell und zur Signifikanz unter der Abbildung in *kursiv* aufzuführen (American Psychological Association, 2020). Prinzipiell ist es genauso wie bei den Tabellen (s.o.).

Weitere Hinweise v.a. zur Erstellung von übersichtlichen Abbildungen findet ihr in *Richtlinien zur Manuskripterstellung (2019)*.

Abbildung 1

Zahl der Lernstunden in Minuten für die Modulabschlussklausur



Anmerkungen. Hier stehen z.B. Informationen wie Definitionen oder Abkürzungen, um die Inhalte zu verstehen oder die Copyright Zuschreibung bei einer wiederverwendeten Abbildung.

4.9 Anhang

Material, das beim Verständnis der Masterarbeit hilft, aber für den Fließtext zu lang bzw. ablenkend wäre, kann in den Anhang eingefügt werden. Typisches Material, das im Anhang aufgeführt wird, sind (American Psychological Association, 2020):

- Selbsterstelltes Test- oder Therapiematerial
- Durchgeführte Testverfahren
- Detaillierte Beschreibungen einer spezifischen (Sub-)Population
- Detaillierte Beschreibung von Equipment/ Material
- Datensets, Skalen bzw. lange Tabellen

Achtung: Achtet bei Material mit Patientendaten auf eine ausreichende Anonymisierung!

Der Anhang folgt dem Literaturverzeichnis. Die Seitenzahlen laufen über den Anhang hinaus weiter. Sollte die Arbeit mehrere Anhänge haben, werden diese mit Großbuchstaben dem Alphabet folgend durchnummeriert. Bei nur einem Anhang, bleibt der Name bei „Anhang“. Jeder Anhang sollte mindestens einmal im Fließtext erwähnt werden (American Psychological Association, 2020).

Jeder Anhang beginnt auf einer neuen Seite. In der ersten Zeile steht Anhang (mit Buchstaben – je nach Anzahl der Anhänge). Mit zweizeiligem Abstand folgt der Titel in kursiv gesetzt. Bei einem Anhang mit Text fängt dieser eingerückt in der nächsten Zeile an (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Sollte der Anhang aus Text bestehen mit zusätzlichen Überschriften bleiben die einzelnen Paragraphen des Texts unverändert, also entsprechend des Hauptteils der Masterarbeit. Sind im Text des Anhangs Tabellen, Abbildungen, Gleichungen etc. müssen diese beschriftet werden. Sie erhalten den Großbuchstaben des Anhangs sowie eine arabische Nummer. Jeder Anhang hat seine eigene Nummerierung z.B. Tabelle A1 (erste Tabelle des Anhangs A), Abbildung A2 (zweite Abbildung im Anhang A), Tabelle B1 (erste Tabelle des Anhangs B) etc. (American Psychological Association, 2020).

Die gleiche Vorgehensweise gilt, sollte der Anhang aus mehreren Tabellen und/ oder Abbildungen ohne Text bestehen (American Psychological Association, 2020).

Wenn ein Anhang ausschließlich aus einer Tabelle/ Abbildung besteht, dann ist auf die oben beschriebene Nummerierung zu verzichten. Die Referenz der Tabelle ist dann z.B. Anhang B (American Psychological Association, 2020).

4.10 Eigenständigkeitserklärung

Die Eigenständigkeitserklärung (*siehe Vorlage auf der Seite des Prüfungsamtes*) muss von Hand unterschrieben sein und ist die letzte Seite der Arbeit. Sie muss fest mit eingebunden sein, trägt jedoch keine Seitenzahl und wird auch nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

Hinweis: Anders als beim Deckblatt muss hier das vollständige Datum stehen, also TT.MM.JJJJ

Bei einer Gruppenarbeit zu zweit muss ein zusätzliches Dokument abgegeben werden. Hier werden die Kapitel den jeweiligen Autor*innen zugeordnet. Es wird von beiden Autor*innen unterschrieben. Im Gegensatz zur Eigenständigkeitserklärung wird es nicht fest in die Arbeit eingebunden. Bei der Abgabe der Masterarbeit als pdf-Dokument kann es mitangehängt oder separat einzeln verschickt werden. Das Dokument erhaltet ihr vom Prüfungsamt.

5. Literaturlaufarbeitung und Zitation

In diesem Kapitel wird aufgeföhrt, wie man nach **APA 7th ed.** in der **deutschen Version** zitiert. In Kapitel 5.2 wird die Zitationsweise der wichtigsten Dokumententypen aufgezöhlt. Für weitere Informationen empfehlen wir zum Nachschlagen:

Concise guide to APA Style: The official APA Style Guide for students (7th ed.)

Richtlinien zur Manuskripterstellung (2019)

Durch die Angabe einer Quelle wird in der Regel die Herkunft einer Aussage belegt. Im Text steht nach der Aussage ein Kurzhinweis. Der/die Leser*in kann anhand des Kurznachweises im alphabetisch sortierten (nach Autor) Literaturverzeichnis die genauen Quellenangaben nachschlagen. Alle im Text genannten Kurzhinweise müssen im Literaturverzeichnis aufgeföhrt werden (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

In wissenschaftlichen Arbeiten sollten vorzugsweise nur empirische Arbeiten zitiert werden. Falls es sich um eine nicht empirische Arbeit handelt, sollte dies im Text verdeutlicht werden (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

5.1 Zitation im Text

Bei einer Zitation im Text wird die Quellenangabe immer auf den/ die Autoren bzw. Körperschaft mit Jahreszahl reduziert. Dabei werden keine Begriffe wie „vergleiche“ bzw. „siehe“ verwendet (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

5.1.1 Indirekte Zitate

Es gibt **drei Möglichkeiten** der Zitation im Text (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

- Nach der zu belegenden Aussage folgen in Klammern Autor/en und Erscheinungsjahr getrennt durch ein Komma
... (Tesak, 2005)
- Der*die Autor*innen sind Bestandteil des Textes, dann folgt unmittelbar nach dem Autor das Erscheinungsjahr in Klammern
Tesak (2005) beschrieb...
- Sollte auch das Erscheinungsjahr Bestandteil des Textes sein, entfallen die Klammern
Schon 2005 beschrieb Tesak ...

Bei **zwei Autoren** werden immer beide Autoren angegeben. Im Fließtext werden sie durch ein „und“ getrennt. Innerhalb von Klammern, bei Tabellen und im Literaturverzeichnis wird auf das & -Zeichen zurückgegriffen (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

wie Ziegler und Vogel (2010) beschrieben

weitere Untersuchungen sind notwendig (Ziegler & Vogel, 2010)

Wenn ein **Werk mehr als zwei Autor*innen, aber weniger als sechs Autor*innen** hat, werden bei der ersten Nennung alle Autor*innen aufgeführt. Die Namen der Autor*innen werden durch ein Komma getrennt. Zwischen dem letzten und dem vorletzten Namen steht ein und (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Schneider, Wehmeyer und Grötzbach (2014) definieren ...

Bei allen weiteren Nennungen wird nur noch den/ die Erstautor*in gefolgt von der Angabe „et al.“ (dt. und andere) mit dem Jahr (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Schneider et al. (2014) definieren

Sollten hierdurch zwei unterschiedliche Werke die gleiche Quellenangabe erhalten, müssen so viele weitere Autor*innen aufgeführt werden, bis eine Eindeutigkeit gewährleistet ist.

Hat ein Werk **mehr als sehr Autor*innen** dann wird auch bei der Erstnennung nur der*die Erstautor*in gefolgt von et al. mit dem Jahr genannt. Im Literaturverzeichnis sind jedoch alle Autor*innen aufzuführen (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Körperschaftsautoren von z.B. Institutionen wie der American Speech and Hearing Association (ASHA) oder Ämtern wie die Deutsche Rentenversicherung Bund (DRV) sollten bei jeder Zitation in der Regel voll ausgeschrieben werden. Es ist allerdings auch möglich eine Abkürzung beim ersten Mal anzuführen und diese danach weiterzuverwenden (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

(Deutsche Rentenversicherung Bund [DRV], 2012).

bei einer weiteren Nennung

(DRV, 2012)

Autor*innen mit gleichen Familiennamen

Liegen im Literaturverzeichnis Werke von Autor*innen mit dem gleichen Familiennamen vor, werden die Initialen der Vornamen gefolgt von einem Punkt bei *jedem* Bezug vorangestellt, auch wenn die Erscheinungsjahre sich unterscheiden (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

R. Sternberg (2001)

S. Sternberg (2015)

5.1.2 Direkte Zitate

Falls Abschnitte aus einem Werk wörtlich wiedergegeben werden, ist dies besonders zu kennzeichnen.

Die Quellenangaben bei direkten Zitaten steht unmittelbar nach dem abschließenden Anführungszeichen bzw. am Ende des Blockzitats. In Klammern werden dort die Autor*innen, das Erscheinungsjahr sowie die Seitenzahl durch Kommata getrennt aufgeführt. Falls die Autor*innen bereits zuvor im Fließtext genannt werden, steht am Ende des Zitats nur noch die Seitenzahl in Klammer (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Kürzere Zitate werden im Text durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Beispiel:

Deutsche Gesellschaft für Psychologie (2019) schreibt zu wissenschaftlichen Arbeiten, „die inhaltliche Qualität einer wissenschaftlichen Publikation erschließt sich den Leserinnen und Lesern dabei auch durch die präzise Dokumentation von Fragestellung, Methode und Ergebnissen der Forschung“ (S.21).

Längere Zitate (mehr als 40 Wörter) sind als eingerückter, freistehender Block ohne Anführungszeichen (Blockzitate) anzuführen (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Beispiel:

Wissenschaftliche Publikationen psychologischer Forschungsergebnisse tragen zum Fortschritt des Wissens um psychologische Phänomene, Prozesse und Strukturen bei. Neben dialogisch ausgelegten Formen der Wissenschaftskommunikation wie Vorträgen und Präsentationen von Postern auf Tagungen und Kongressen ist die Publikation in Fachzeitschriften und Monografien der Königsweg, gegenüber der Wissenschaftsgemeinschaft über die eigenen Forschungsansätze, empirischen Ergebnisse und Interpretationen Rechenschaft abzulegen und sie von deren Gültigkeit zu überzeugen. (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019, S.21)

Bei direkten Zitaten ist immer auf eine **genaue Wiedergabe** zu achten. Sie müssen im Wortlaut, Rechtschreibung und Interpunktion exakt mit dem Original übereinstimmen, auch wenn dies z.B. nicht mehr der aktuellen Rechtschreibung etc. entspricht. Falls es in einem Zitat dazu kommen sollte, ist dies mit dem Wort „sic“ (sic erat scriptum, dt. so stand es geschrieben) kursiv geschrieben in eckigen Klammern unmittelbar nach der fehlerhaften Stelle zu kennzeichnen (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

... die Forscher vermuten, daß [sic] ...

Bei **fremdsprachigen** direkten Zitaten sind diese auch in der fremden Sprache widerzugeben, außer er gibt eine deutsche Übersetzung. Dann sollte die deutsche Übersetzung herangezogen werden. Bei allen Sprachen (außer englisch) sollte eine Übersetzung in einer Fußnote eingefügt werden. Dafür wird eine hochgestellte Zahl nach den Anführungszeichen oder bei Blockzitaten nach dem letzten Punkt eingefügt. Nach der Übersetzung folgt in der Fußnote der Urheber der Übersetzung in Klammern. In der Regel stammt diese vom*von der Verfasser*in der Arbeit, daher kann hier [Übers. v. Verf.] geschrieben werden. Ansonsten steht in der Klammer nach Verf. der Name des*der Übersetzer*in (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Die **Interpunktion** bei direkten Zitaten gestaltet sich folgendermaßen (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

- Zitat inmitten des Satzes:
Nach dem schließenden Zitat sind Interpunktionszeichen nur notwendig, wenn der Satzbau diese erfordert
- Zitat am Ende des Satzes:
Der Satz schließende Punkt steht hinter der schließenden Klammer der Quellenangabe.
- Ende des Blockzitats
Hinter der Quellenangabe des Blockzitats folgt kein weiterer Punkt. Der letzte Punkt ist der, der das Blockzitat schließt.

Änderungen sollten in der Regel nicht an direkten Zitaten vorgenommen werden, da sie immer dem Original entsprechen sollten (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Erlaubte Änderungen ohne Vermerk sind (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

- den ersten Buchstaben des Zitats groß bzw. kleinschreiben.
- das abschließende Satzzeichen des Zitats zu ändern, damit es der Syntax des Satzes, in dem es steht, entspricht.

Alle anderen Änderungen müssen als solche gekennzeichnet werden (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

- Auslassungen innerhalb eines zitierten Satzes werden mit drei Punkten gekennzeichnet. Fehlen ein ganzer oder mehrere Sätze wird ein weiterer Punkt hinzugefügt. Zwischen den Punkten ist ein Leerzeichen zu setzen.
- Einfügungen in das Zitat müssen in eckige Klammern gesetzt werden.
„Sie [die Forscher*innen] halten fest ...“
- Hervorhebungen in Zitaten müssen durch den Hinweis „Hervorhebung v. Verf.“ in eckige Klammern gesetzt unmittelbar nach der Hervorhebung gekennzeichnet werden.
„... haben eine *besondere* [Hervorhebung v. Verf.] Bedeutung.“

Literaturhinweise in direkten Zitaten müssen mit übernommen werden. Es ist allerdings nicht erforderlich diese Quellen mit im Literaturverzeichnis mitaufzuführen (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

5.1.3 Sekundärzitate

Falls eine Originalquelle nicht zur Verfügung steht, erscheint im Text die Quellenangabe gefolgt von dem Hinweis „zitiert nach“ und der Quelle, die vorliegt (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

(Cook et al., 1988, zitiert nach Bartolome & Schröter-Morasch, 2018, S.25)

Cook et al. (1998, zitiert nach Bartolome & Schröter-Morasch, 2018, S.25)

Im Literaturverzeichnis wird nicht die Originalarbeit (im Beispiel Cook), sondern nur die Quelle (im Beispiel Bartolome & Schröter-Morasch) aufgeführt.

Verweist ein Sekundärzitat auf zwei Originalquellen, ist es deutlich zu machen, ob sich das Zitat auf eine oder beide Quellen zitiert (z.B. beide zitiert nach) (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Prinzipiell sollten Sekundärzitate jedoch vermieden bzw. sparsam eingesetzt werden, da diese zu Ungenauigkeiten bzw. Fehlern führen können (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019). Benutzt daher besser die Originalquelle, wenn euch diese zur Verfügung steht.

5.2 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis am Ende der Masterarbeit befinden sich alle relevanten Informationen, um die in der Masterarbeit genannten Quellen in Bibliotheken oder online wiederzufinden (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Jede zitierte Quelle muss im Literaturverzeichnis aufgeführt werden und gleichzeitig muss auch auf jede im Literaturverzeichnis genannte Quelle im Fließtext Bezug genommen werden. Es sollte beim Abschluss der Arbeit unbedingt geprüft werden, dass jede Quelle sowohl im Fließtext als auch im Literaturverzeichnis steht (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Das Literaturverzeichnis steht immer auf einer neuen Seite, erhält die Überschrift „Literaturverzeichnis“ linksbündig ohne Nummerierung.

Innerhalb aller Literaturangaben besteht ein zweizeiliger Abstand. Auch zwischen den einzelnen Literaturangaben ist nur ein zweizeiliger Abstand gegeben. Die erste Zeile jedes Eintrags ist linksbündig geschrieben, alle folgenden Zeilen sind mit fünf bis sieben Leerstellen eingerückt (also ein Tab).

5.2.1 Reihenfolge

Die Werke im Literaturverzeichnis werden alphabetischer Reihenfolge nach dem Familiennamen der Erstautoren aufgelistet. Umlaute werden in einer Schreibweise ae, oe, ue und ß als ss in das Alphabet einsortiert (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Weitere Regeln bei der Reihenfolge (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

- Werke von eines*er Autor*in werden vor den Werken des*derselben Autor*in mit weiteren Autor*innen genannt
- Werke des*derselben Erstautor*in mit verschiedenen Koautor*innen werden nach dem Familiennamen des*der Zweitautor*in sortiert, ist diese*r ebenfalls identisch dann nach dem des*der Drittautor*in usw.
- Werke von dem*derselben Autor*in bzw. Autor*innengruppe werden nach dem Erscheinungsjahr sortiert, beginnend mit dem ältesten Werk
- Werke von dem*derselben Autor*in bzw. Autor*innengruppe mit demselben Erscheinungsjahr werden alphabetisch nach den Titeln gereiht (Artikel werden hierbei nicht berücksichtigt). Unmittelbar nach dem Erscheinungsjahr werden Kleinbuchstaben (a, b, c etc.) in Klammern gesetzt. Beim ersten Werk ein a, beim zweiten das b etc. Sind die Werke als Teil einer Reihe zu erkennen z.B. mit Teil 1, Teil 2 etc., dann wird die Reihung nach den Teilen und nicht nach den Titeln vorgenommen.

- Werke unterschiedlicher Autor*innen mit dem gleichen Familiennamen, werden nach den Vornamen dieser Autor*innen sortiert.
- Werke, die noch nicht veröffentlicht aber zur Publikation angenommen wurden, erhalten den Vermerk „in Druck“ anstelle des Erscheinungsjahrs. Falls von dem*der Autor*in bzw. Autorengruppe mehrere Werke gelistet sind, erscheint dieses als Letztes.
- bei fehlenden Autor*innen rückt der vollständige Titel an die Stelle des Autorennamens und das Werk wird nach dem Titel alphabetisch sortiert
- falls ein Werk explizit die Autor*innenbezeichnung „Anonymous“ hat, ist dies anstelle des Autor*innamens zu verwenden.

5.2.2 Zitationsweise der gängigsten Quellen

Alle aufgeführten Beispiele in diesem Kapitel wurden exakt aus „Richtlinien zur Manuskriptgestaltung“ (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019) S.125-130 übernommen und ggf. nach APA 7th Edition German angepasst.

Periodisch erscheinende Zeitschriften etc. (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

Autor*in, A. A., Autor*in, B. B., & Autor*in, C. C. (2012). Titel des Artikels. *Titel der Zeitschrift*, *Band*, Seite-Seite. doi:xx.xxxx/xxxxx

Beispiele Zeitschriftenartikel (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

Borg, I. (1984). Das additive Konstantenproblem der multidimensionalen Skalierung. *Zeitschrift für Sozialpsychologie*, *15*, 248-253.

Gschwendner, T., Hofmann, W., & Schmitt, M. (2006). Moderatoren der Konsistenz implizit und explizit erfasster Einstellungen und Persönlichkeitsmerkmale. *Psychologische Rundschau*, *57*, 13-33. <http://doi.org/10.1026/0033-3042.57.1.13>

Okimoto, T. G., & Gromet, D. M. (in Druck). Differences in sensitivity to deviance partly explain ideological divides in social policy support. *Journal of Personality and Social Psychology*. <http://doi.org/10.1037/pspp0000080>

Beispiel für Zeitschrift mit heftweiser Paginierung

Giesecke, H. (1985). Wozu noch Jugendarbeit? *Die Jugend*, *27*(3), 1.

Beispiel Magazin (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

Posner, M. I. (1993, 29. Oktober). Seeing the mind. *Science*, 262, 673-674.

Beispiel Tageszeitung (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

Zimmer, D. E. (1986, 16. Mai). Wörterbuchtest. *Die Zeit*, S. 47-48

Beispiel Gesamtheft in Zeitschrift (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

Tack, W. (Hrsg.). (1986). Veränderungsmessung [Themenheft]. *Diagnostica*, 32 (1).

Nichtperiodisch erscheinende Werke

Nichtperiodische Arbeiten sind z.B. Bücher, Berichte, Broschüren, gewisse Monografien und audiovisuelle Medien (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

Autor*in, A. A. (2000). *Titel der Arbeit*. Ort: Verlag. doi:xx.xxxx/xxxxx

Beispiel Bücher

Szagan, G. (1980). *Sprachentwicklung beim Kind*. München: Urban & Schwarzenberg.

Schenk-Danzinger, L. (1977). *Entwicklungspsychologie* (11., neu bearbeitete Aufl.). Wien: Österreichischer Bundesverlag.

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC:Autor.

Beispiel Buch ohne Autor

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

Beispiel Herausgeberwerk

Olbricht, E., & Todt, E. (Hrsg.). (1984). *Probleme des Jugendalters. Neuere Sichtweisen*. Berlin: Springer.

Beispiel enzyklopädisches Werk:

Relativität (1987). In *Meyers großes Taschenbuchlexikon* (Band 18, S.178). Mannheim: B.I.-Taschenverlag.

Teile eines nichtperiodisch erscheinenden Werkes (z.B. Buchkapitel) (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

Autor*in, A.A., & Autor*in, B.B. (2000). Titel des Kapitels. In A. Herausgeberin, B. Herausgeberin & c. Herausgeber (Hrsg.), Titel des Buches (S.xxx-xxx). Ort: Verlag.
doi:xx.xxxx/xxxxxx

Beispiel:

Döbert, R., & Nummer-Winkler, G. (1984). Abwehr- und Bewältigungsprozesse in normalen und kritischen Lebenssituationen. In E. Olbrich & E. Todt (Hrsg.), *Probleme des Jugendalters. Neuere Sichtweisen* (S.259-295). Berlin: Springer

Periodisch erscheinende Online Zeitschriften etc. (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

Autor*in, A. A., Autor*in, B. B., & Autorin, C.C. (2000). Titel des Artikels. *Titel der Zeitschrift*, xx, xxx-xxx. Verfügbar unter: Quellenangabe

Online-Dokumente

Elektronische Quellen umfassen Datenbanken, Online-Journale, Webseiten, Newsgroups, Diskussionsgruppen und online Newsletter. Hier wird die Textüberschrift (nicht der Titel der Webseite) und Autor*in angegeben (nicht der Name des Onlinemediums) (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

Autor*in, A. A. (2000). *Titel des Dokuments*. Verfügbar unter: Quellenangabe

Beiträge auf Tagungen

Beiträge auf Tagungen, die in einem publizierten Kongressbericht bzw. Abstractband stehen, sind wie im Beispiel angegeben zu zitieren. Wenn es sich bei der Quelle um ein Abstract handelt, muss in eckigen Klammern hinter dem Titel das Wort Abstract angegeben werden.

Bei nicht publizierten Tagungsbeiträgen ist nach der Jahreszahl der Monat, in dem die Tagung stattfand, zu spezifizieren.

Beispiel

Schuchardt, K., Kunze, J., Grube, D., Mähler, C., & Hasselhorn, M. (2004). Arbeitsgedächtnisauffälligkeiten bei Kindern mit schwachen Rechtschreibleistungen und/ oder schwachen Rechenleistungen [Abstract]. In T. Rammsayer, & S. Troche (Hrsg.), *44. Kongress der Deutschen Gesellschaft für Psychologie. 100 Jahre Deutsche Gesellschaft für Psychologie* (S.120). Göttingen: Hogrefe.

Ruby, J., & Fulton, C. (1993, June). *Beyond redlining: Editing software that works*. Poster presented at the Annual meeting of the Society for Scholarly Publishing, Washington, DC.

Dissertationen und Abschlussarbeiten

Dissertationen, Master- und Diplomarbeiten werden mit der Angabe „Unveröffentlichte Art der Arbeit, Universität, Ort.“ anstelle der Erscheinungsangaben versehen. Ist der Ort Bestandteil des Namens der Universität, wird der Ortsname nicht nochmal zusätzlich erwähnt.

Beispiel

Meyer, J. (1951). *Zur Frage der Duplizität* (Unveröffentlichte Dissertation). Christian-Alberchts-Universität, Kiel.

Faber, L. (2020). *Pädiatrische Dysphagie. Ein Randgebiet in der sprachtherapeutischen Lehre?* (Unveröffentlichte Masterarbeit). Universität Bielefeld.

Besondere Hinweise:

*Autoren*innen (American Psychological Association, 2020) :*

- Die ersten sechs Autoren*innen werden angeführt und ihre Namen durch Kommata getrennt. Vor de,*der letzten Autor*in steht ein Et-Zeichen (&) mit vorherigem Komma
- Ab dem*der siebten Autor*in wird die Angabe mit et al. abgekürzt
- Namen von Körperschaftsautoren werden in vollem Wortlaut angeführt
- Sind keine Autoren*innen vorhanden, rücken der vollständige Titel an diese Stelle

Datum (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

- Material, das noch nicht offiziell veröffentlicht wurde, erhält anstelle des Erscheinungsjahres den Vermerk „in Druck“
- Unveröffentlichte Kongressbeiträge erhalten nach dem Erscheinungsjahr, durch ein Komma getrennt die Monatsangabe
- Für nicht datierte Beiträge erscheint in Klammern „n.d.“

Titel des Zeitschriftenartikels oder Buchkapitels (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019):

- Zusätzliche Informationen, die für die Identifikation des Materials wichtig sind, stehen vor dem schließenden Punkt, eingeschlossen in eckigen Klammern (diese zeigen Zusatzinformationen an, welche nicht Bestandteil des Titels sind. Beispiel: [CD-ROM], [Abstract])
- Bei nicht deutschsprachigen Publikationen ist generell nur der erste Buchstabe groß zu schreiben (Ausnahme: Eigennamen, erster Buchstabe nach einem Punkt bzw. Doppelpunkt etc.)

5.3 Literaturverwaltungsprogramme am Beispiel Citavi

Gerade Masterarbeiten haben ein umfassendes Literaturverzeichnis. Zur Verwaltung eurer Literatur und Fehlervermeidung beim Zitieren ist ein Literaturverwaltungsprogramm wie z.B. Citavi zu empfehlen. Es ist ratsam bereits ab dem Zeitpunkt der Literaturrecherche mit Citavi zu arbeiten.

Fast alle Punkte aus den zwei vorherigen Kapiteln müsst ihr erstmal nicht selbst beachten, da das Programm dies automatisch für euch macht. Ihr solltet es nur am Ende eurer Arbeit alles sicherheitshalber kontrollieren.

Dank eures Studentenstatus könnt ihr Citavi online kostenfrei herunterladen. Wenn ihr bei Citavi über „meine Hochschule“ einen Account anlegt, könnt ihr neben lokal gespeicherten Projekten auch Cloud Projekte anlegen.

In einem neu angelegten Projekt könnt ihr euren gewünschten Zitationsstil auswählen. Sucht über die Option *Zitation* → *Zitationsstile* → *Zitationsstil wechseln* nach „APA 7th German“ und fügt diesen hinzu. Damit sind alle eingefügten Quellen aus eurem Citavi Projekt in eure Masterarbeit automatisch in der richtigen Zitierform.

Ihr könnt Artikel einfach per DOI bzw. Bücher per ISBN in eure Arbeit einfügen. Wenn der Citavi Picker in eurem Web Browser installiert ist, könnt ihr einfach per Mausklick die DOI bzw. ISBN den Artikel direkt in euer Projekt übertragen.

In eurem Word Dokument ist ganz rechts oben der Reiter Citavi, dort könnt ihr eure Arbeit mit einem Citavi Projekt verknüpfen. In dem erscheinenden Reiter sind dann alle eure Titel im Projekt aufgeführt. Per Klick auf den Titel könnt ihr diesen einfach in eurem Text einfügen. Die Zitation ist automatisch richtig. Sobald ihr einen zum ersten Mal Titel in den Text eingefügt habt, wird er automatisch in die von Citavi selbst erstellte Literaturliste in eure Arbeit hinzugefügt.

Das war nur ein kurzer Umriss zu Citavi. Das Programm hat noch deutlich mehr Funktionen, die wir allerdings nicht alle erklären können. Die Uni Bibliothek bietet regelmäßig unterschiedliche ausführliche Fortbildungen zu Citavi an. Ein Besuch ist auf jeden Fall empfehlenswert.

Hier findet ihr die Angebote der Bibliothek:

https://www.uni-bielefeld.de/ub/learn/tuitions/#comp_00005f0e6326_0000000ce1_39cf

6. Literaturverzeichnis

American Psychological Association. (2020). *Concise guide to APA Style: The official APA Style guide for students (7th ed.)*. The official APA style guide for students (Seventh edition). Washington: American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000173-000>

Bachmann H., T. M. (Hrsg.). (2021). *Die deutschen APA-Regeln: Basierend auf der 7. Auflage (2019) des offiziellen APA-Publication-Manuals*. Verfügbar unter: <https://www.scribbr.de/zitieren/handbuch-apa-richtlinien/>

Richtlinien zur Manuskriptgestaltung. (2019) (Ciando library, 5., aktualisierte Auflage). Göttingen: DGPs Deutsche Gesellschaft für Psychologie; Hogrefe. Verfügbar unter: https://e-books.ciando.com/book/index.cfm/bok_id/2664968