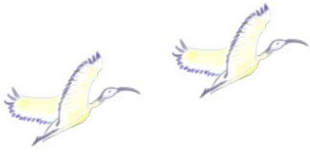


Wie man eine wissenschaftliche Arbeit erstellt

**Ein Leitfaden für Studierende der Hochschulstudiengänge künstlerische
Therapien an der Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen**

Jessica Lubzyk, Jörg Oster

Stand: Oktober 2016



Vorbemerkung

Dieser Leitfaden ist eine gesonderte Ausgabe, ergänzend zum allgemeinen Leitfaden „Wie man eine wissenschaftliche Arbeit erstellt: Ein Leitfaden für Studierenden der Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen“, speziell nur für Studierende der Bachelor- und Masterstudiengänge Kunsttherapie und Theatertherapie.

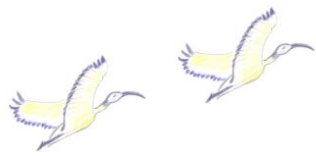
Wissenschaftliches Arbeiten folgt bestimmten Regeln, die allgemein anerkannt sind, es folgt jedoch auch fachspezifischen Konventionen, die von verschiedenen Lehrenden oft noch unterschiedlich ausgelegt werden. Wir empfehlen Ihnen deshalb, dass Sie die hier vorgestellten Techniken, Prinzipien und Regeln als Empfehlungen annehmen. Auf jeden Fall sollten Sie sich im Vorfeld **bei Ihrem Betreuer¹** danach **erkundigen**, ob diesbezüglich im Studiengang oder von seiner Seite **abweichende oder weitergehende Vorgaben** bestehen, die es einzuhalten gilt.

Bei Fragen oder Anregungen wenden Sie sich bitte an die Autoren.

Nürtingen im Oktober 2016

Jessica Lubzyk und Jörg Oster

¹ Auf die separate Nennung der weiblichen Form ist aus Gründen der Übersicht verzichtet worden. Selbstverständlich sind Frauen und Männer gemeint.



Inhaltsverzeichnis

1	Wissenschaftliches Arbeiten	1
1.1	Notwendigkeit	1
1.2	Prozess des wissenschaftlichen Arbeitens	1
1.3	Standards einer wissenschaftlichen Arbeit	1
1.4	Regeln zur guten wissenschaftlichen Praxis	2
2	Wissenschaftlicher Vortrag.....	3
2.1	Zentraler Aspekt.....	3
2.2	Grundlagen eines guten Vortrags	3
2.3	Mündliches Zitieren.....	4
2.4	Hilfsmittel	4
3	Zitation	5
3.1	Zitate im Text	6
3.1.1	Wörtliche Zitate	6
3.1.2	Sinngemäße Zitate.....	7
3.1.3	Sekundärzitate	8
3.1.4	Abbildungen von künstlerischen Arbeiten	8
3.2	Literaturangaben.....	8
3.2.1	Bücher	9
3.2.2	Artikel	10
3.2.3	Dissertationen	11
3.2.4	Anderes Material.....	11
3.2.5	Elektronisch / Online / World Wide Web	11
3.3	Übliche Abkürzungen.....	13
4	Abstract	14
4.1	Regeln für die Erstellung von Abstracts	14
4.2	Möglichkeiten der Gliederung eines Abstracts	15



1 Wissenschaftliches Arbeiten

1.1 Notwendigkeit

Im Laufe Ihres Studiums werden Sie mit Sicherheit eine wissenschaftliche Arbeit erstellen, sei es in Form eines Referats, Hausarbeit oder der Bachelorarbeit. Je weiter Sie im Studium fortgeschritten sind, umso größer wird der Umfang Ihrer Arbeit werden. In gleichem Maße werden auch die Anforderungen an Ihre Arbeit weiter steigen.

1.2 Prozess des wissenschaftlichen Arbeitens

Zu Beginn einer jeden wissenschaftlichen Arbeit steht zunächst einmal die Suche eines geeigneten Themas. Eng verbunden damit ist die Problemdefinition, die zur Bildung einer zentralen Arbeitshypothese führt.

Steht das Thema fest, beginnt die Materialsuche. Dabei werden Sie in der Regel sehr viele Informationen finden. Nun ist es wichtig, aus dieser Vielzahl von Quellen die seriösen und zuverlässigen herauszufiltern. Beispielsweise sind Bezüge auf die Online-Enzyklopädie aufgrund ihres "ungeprüften" Inhalts allein nicht zu empfehlen, sie können aber einen guten Einstieg in eine Thematik bieten. Zitate aus diesen Quellen sollten Sie vermeiden. Glücklicherweise lassen sich aber auch fundierte Artikel, Publikationen und Ähnliches ohne viel Aufwand im Internet finden (z.B. scholar.google.de oder Suchmaschinen über die hiesige Bibliothek (*Kurs*)). Einfache und seriöse Informationsquellen sind auch Lehrbücher, die bei Bedarf über die Bibliothek besorgt werden können.

Haben Sie nun ausreichend Material gefunden, so muss dieses ausgewertet und sinnvoll gegliedert werden. Eine gute Gliederung ist dabei von großer Bedeutung. Bei schriftlichen Arbeiten wird erst nach Erstellung der Gliederung mit der schriftlichen Ausarbeitung begonnen. Aber auch Referate und wissenschaftliche Vorträge kommen nicht ohne eine Gliederung aus.

Dieser Prozess - also von der Themenauswahl bis hin zur fertigen Arbeit - wird als *wissenschaftliches Arbeiten* bezeichnet.

1.3 Standards einer wissenschaftlichen Arbeit

Damit Wissenschaft international verständlich ist, haben sich über die Jahre verschiedene Standards entwickelt. Diese betreffen sowohl die Arbeitsweise wie auch formelle Aspekte.

Zunächst zur grundlegenden Arbeitsweise.

- Systematisches Arbeiten: Damit eine Argumentation nachvollziehbar ist, muss ein klarer Aufbau erkennbar sein. Dieser gibt auch Aufschluss über die Methodik.
- Objektive Begründung: Jede Behauptung und These muss nachvollziehbar und belegbar sein. Dabei müssen alle Quellen stets angegeben werden.
- Wissenschaftliche Auseinandersetzung: Ziel einer jeden Arbeit ist ein Erkenntnisgewinn. Setzen Sie sich daher in Ihrer Arbeit kritisch mit den For-



schungsergebnissen anderer Wissenschaftler auseinander und belegen Sie Ihre Erkenntnisse mit Fakten.

- Definition wesentlicher Begriffe: Da viele Fachbegriffe nicht eindeutig festgelegt sind, sollten Sie verwendete Begriffe stets kurz erläutern. Damit schaffen Sie eine einheitliche Diskussionsgrundlage.
- Nachprüfbarkeit: Das eigene Vorgehen muss für andere Wissenschaftler nachvollziehbar sein, alle Schritte werden dokumentiert und müssen ggf. zugänglich gemacht werden können (z.B. Anhang, Verweis etc.)

Neben diesen allgemeinen Aspekten sind auch formale Ansprüche zu berücksichtigen. So liegt u.N. jeder *empirischen* wissenschaftlichen Arbeit ein definierter Aufbau bestehend aus Abstract, Einleitung, Material & Methoden, Ergebnisteil und einer Diskussion zugrunde.

Kaum eine wissenschaftliche Arbeit besteht nur aus einem eigens verfassten Teil, sondern beinhaltet auch Publikationen anderer Autoren. Diese müssen als Zitate gekennzeichnet werden, da Sie das geistige Eigentum einer anderen Person sind. Dabei gilt, dass alle von anderen übernommenen Gedanken mit größter Sorgfalt als solche zu kennzeichnen sind. Allgemeinwissen muss dagegen nicht zitiert werden. ‚Copy and Paste‘ ist untersagt, wenn es nicht explizit als Zitat ausgewiesen wird.

Zitierfähig sind alle Quellen, die Dritten verfügbar sind (z. B. Bücher, Publikationen). Im Hinblick auf die Zitierweise haben sich viele unterschiedliche Formen etabliert. Es empfiehlt sich, sich schon zu Beginn des Studiums an die Richtlinien der Hochschule (APA-Style) zu halten.

1.4 Regeln zur guten wissenschaftlichen Praxis

Zur Sicherung einer guten wissenschaftlichen Praxis hat die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) im Jahr 1997 Grundsätze und Regeln etabliert, die in der täglichen Forschungspraxis zu befolgen sind. Die Regeln verpflichten in der Forschung tätige Personen:

- zur Einhaltung der allgemeinen wissenschaftlichen Prinzipien "lege artis" zu arbeiten, Resultate zu dokumentieren und zu veröffentlichen, Ergebnisse anzuzweifeln, Ehrlichkeit im Hinblick auf die Beiträge von anderen Personen zu wahren;
- zur Beachtung besonderer Regeln für einzelne Fachdisziplinen;
- Primärdaten, die als Grundlage für Veröffentlichungen dienen, für zehn Jahre auf haltbaren und gesicherten Datenträgern aufzubewahren, soweit dies zum Zweck der Nachprüfbarkeit notwendig ist

Ferner legt der "DFG-Katalog" auch fest, was unter einem wissenschaftlichen Fehlverhalten zu verstehen ist. Als Fehlverhalten kommen dann insbesondere in Betracht:

- Falschangaben (Erfinden oder Verfälschen von Daten, unrichtige Angaben in einem Bewerbungsschreiben/Förderantrag machen, Nichtoffenlegung von Parallel-Veröffentlichungen)
- Verletzung geistigen Eigentums
- Sabotage der Forschungstätigkeit anderer

**Merke**

Prozess des wissenschaftlichen Arbeitens:

Thema → Materialsuche & -auswahl → Materialauswertung → Gliederung → Ausarbeitung

Standards einer wissenschaftlichen Arbeit:

- Klare Struktur verwenden
- Jede Aussage logisch nachvollziehbar
- Mit anderen Veröffentlichungen auseinandersetzen
- Vorgehen dokumentieren
- Wesentliche Begriffe definieren
- Korrekt zitieren
- Regeln zur guten wissenschaftlichen Praxis sind zu befolgen

2 Wissenschaftlicher Vortrag

2.1 Zentraler Aspekt

Unabhängig vom Zweck des Vortrags wird immer das gleiche Ziel - dem Publikum etwas mitzuteilen - verfolgt.

Um einen guten Vortrag vorzubereiten, muss als erstes die Frage geklärt werden, was das Publikum lernen soll. Dabei soll der Fokus auf die Kerninhalte gelegt werden, damit die zentralen Aussagen im Gedächtnis der Zuhörer verankert bleiben. Nur wer sich selbst über die wichtigsten Inhalte im Klaren ist, kann sie auch gut vermitteln. Bei der Erstellung des Vortrags sollte der Referent sich Gedanken über mögliche Nachfragen des Publikums machen und versuchen diese schon im Vortrag zu beantworten.

2.2 Grundlagen eines guten Vortrags

Der Beginn eines Vortrags ist ein schwieriger Teil. Bereiten Sie ihn deshalb explizit vor und beginnen Sie immer mit einer Begrüßung und einer kurzen Einleitung. Wenn Sie sich unsicher fühlen, lernen Sie den Vortragsanfang einfach auswendig. Eine gute Möglichkeit für den Beginn ist z. B.: "Guten Tag. Mein Name ist X. X. und ich werde Ihnen kurz ein paar Fakten rund um das Thema X präsentieren." Aber auch das Ende will gelernt sein. Sekundenlang dazustehen und zu warten bis das Publikum realisiert, dass der Vortrag zu Ende ist, stellt keine gute Möglichkeit dar. Besser ist es mit einem "Danke!" oder "Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!" einen verbalen Schlusspunkt zu setzen.

Denken Sie daran, dass das Publikum vor Ihnen sitzt und auch Ihr Gesicht sehen möchte. Ein Vortrag richtet sich grundsätzlich an Menschen und nicht an eine Projektionswand oder Tafel. Seien Sie daher bemüht, wie in einer normalen Konversation, den Zuhörer direkt anzusprechen und anzuschauen. Je größer Ihr Auditorium, umso schwerer ist eine direkte Ansprache umzusetzen. Suchen Sie sich daher einige aufmerksame Zuhörer und erzählen Sie diesen Ihren Vortrag.

Jeder Blickkontakt ist aber vergebens, wenn Sie vom Publikum nicht verstanden werden. Ein Hauptgrund für Unverständlichkeit ist oft die Stimme. Sprechen Sie da-



her so laut, wie Sie mit einem Zuhörer in der letzten Reihe sprechen müssten, wenn Sie sich normal mit ihm unterhalten würden. Bemühen Sie sich um eine deutliche Aussprache und verfallen Sie nicht in Dialekte. Zuletzt achten Sie noch auf Ihr Sprechtempo. Sehr gut vorbereitete Redner ignorieren manchmal das "Mitdenktempo" ihres Auditoriums. Versuchen Sie daher, frei zu sprechen. Sie vermeiden dadurch automatisch zu komplizierte Sätze und ermöglichen es dem Zuhörer, mitdenken zu können. Fesseln Sie Ihre Zuhörer von Anfang an und geben Sie einen Grund, Ihnen zuzuhören (z.B. durch einen aktuellen Bezug). Zeigen Sie auch die Gliederung Ihres Vortrags zu Beginn auf, um den roten Faden Ihre Ausführungen zu zeigen. Untermauern Sie den Kerninhalt Ihres Vortrags mit Anwendungen und Beispielen. Dadurch versteht der Zuhörer, wieso Ihr Thema überhaupt von Bedeutung ist. Fassen Sie zum Schluss die Hauptaussagen nochmals in wenigen Sätzen zusammen und überschreiten Sie nicht das gesetzte Zeitlimit für Ihren Vortrag. Halten Sie im Vorfeld einen Probevortrag und versuchen Sie das gesetzte Zeitlimit einzuhalten.

2.3 Mündliches Zitieren

Wie auch in einer schriftlichen Arbeit sollten Quellen mit angegeben werden; die Form unterscheidet sich jedoch. Versuchen Sie, Quellen sinnvoll in ihren Vortrag zu integrieren. Zitieren Sie z.B. direkt aus einem Buch, so könnte dies wie folgt kenntlich gemacht werden: *"Der Student gilt im Allgemeinen als lernfreudig, diszipliniert und interessiert", schrieb XY 2012 in seinem Lehrbuch "Psychologie"*. Häufig wird jedoch in einem Vortrag indirekt zitiert. In dieser Zitierweise würde das obige Zitat dann z.B. wie folgt dargestellt: *Bezugnehmend auf XY gelten Studenten als lernfreudig, diszipliniert und interessiert.*

2.4 Hilfsmittel

Zur Unterstützung Ihres Vortrags dürfen Sie Hilfsmittel einsetzen. Dies können Anschriebe auf Flipchart, Tafel oder Folie genauso wie eine PowerPoint-Präsentation sein. Jeder Referent hat dabei unterschiedliche Präferenzen hinsichtlich des oder der Hilfsmittel. Allen gemeinsam sind jedoch Grundregeln, die am Beispiel einer PowerPoint-Präsentation nachfolgend erläutert wird.

Grundregel Anwendung: PowerPoint- Präsentation:

- Richtwert Textmindestgröße: 18 - 24 pt. Faustregel: Was nicht aus drei Metern Entfernung auf dem Monitor gelesen werden kann, ist zu klein
- Keine Verwendung von vielen unterschiedlichen Schriftarten/-farben Faustregel: Nicht mehr als drei verschiedene Schriftarten/-farben pro Folie
- Bilder, Grafiken, Stichworte und Übersichten verwenden, keine vollständigen Sätze, die zusätzlich gelesen werden müssen
Faustregel: Maximal sechs bis zehn Zeilen Text pro Folie
- Der Zuhörer sollte von der Folienganzahl nicht erschlagen werden
- Was nicht verstanden werden kann, ist überflüssig
- Faustregel: Rund drei bis fünf Minuten pro Folie mit Inhalt
- Abbildungen und Grafiken machen Zusammenhänge deutlich und können als Orientierungshilfe und Übersicht dienen



- Faustregel: Je mehr eine Abbildung das Wesentliche schematisch skizziert, umso verständlicher ist sie
- Orientierung wird durch Gliederungspunkte, Überschriften und Farbcodes ermöglicht
- Faustregel: Eine Farbe wird immer für den gleichen Gliederungspunkt oder die gleiche Überschrift verwendet

Gehen Sie beim Erstellen Ihrer Hilfsmittel immer mit der größtmöglichen Sorgfalt vor und vermeiden Sie Formatierungs- und Rechtschreibfehler. Diese könnten die Aufmerksamkeit des Publikums auf unwichtige Dinge lenken.

Merke

- Wichtige Inhalte definieren und verständlich im Vortrag darstellen
- Begrüßen des Publikums und Beenden des Vortrags nicht vergessen
- Mit dem Publikum Blickkontakt halten
- Deutlich und in angemessenem Tempo sprechen
- Auditorium zum Zuhören und nicht zum Einschlafen motivieren
- Kernaussagen abschließend zusammenfassen
- Zitieren Sie die Quellen auch im Vortrag und bauen Sie diese fließend in den Gesamtvortrag ein
- Hilfsmittel: unterstützen den Vortrag sinnvoll und sollen nicht von ihm ablenken
- Formatierungs- und Rechtschreibfehler vermeiden

3 Zitation

Aus dem Text muss klar ersichtlich sein, ob eigene Gedanken oder die einer anderen AutorIn wiedergegeben werden. Werden Aussagen verwendet, die nicht vom Verfasser/der Verfasserin der Arbeit stammen, so müssen diese gekennzeichnet werden. Die Literaturstelle ist so anzugeben, dass sie jederzeit überprüft werden kann. Die Belege/Nachweise können sich auf ein Wort, einen Satz, einen Absatz oder einen ganzen Abschnitt beziehen.

Die zitierte Stelle muss im Text mit einer Kurzform des Literaturnachweises belegt werden. Diese Kurzform verweist auf das Literaturverzeichnis, in dem die vollständige bibliographische Angabe der Veröffentlichung nachzulesen ist.

Geben Sie Informationen oder Mitteilungen wieder, die nicht veröffentlicht sind, sollten Sie dies im Text deutlich machen (z.B. „Persönliche Mitteilung von...“). Im Literaturverzeichnis taucht diese Stelle dann nicht auf.

Arbeiten im Studium, die als Prüfungsleistung verwendet wurden, dürfen nicht ein zweites Mal zum Erwerb eines Leistungsnachweises oder als Prüfungsleistung verwendet werden. In Qualifikationsarbeiten müssen Anleihen aus vorausgehenden Qualifikationsarbeiten als „Selbstzitate“ ausgewiesen werden. Hierfür gelten dieselben Regeln wie für sonstige Zitate und Quellennachweise.

Die folgenden Vorgaben basieren auf dem 2009 herausgegebenen sechsten „Style“ der American Psychological Association. In Zweifelsfällen gelten die dort ausformulierten



lierten Regelungen. In der Bibliothek der HfWU oder über das Internet sind diese einsehbar.²

Die Verwendung von Literaturverwaltungsprogrammen (wie z. B. Citavi oder Zotero) wird zur Arbeitserleichterung empfohlen.

3.1 Zitate im Text

3.1.1 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen ("...") zu setzen. Danach folgt in Klammern die Kennzeichnung der jeweiligen Quelle.

Die Angabe des Zitats erfolgt durch Angabe von Autor, Jahr und Seiten (Bei Zitatstellen, die sich über mehrere Seiten erstrecken, wurden nach einer älteren Schreibweise mit f. oder ff. (= folgende) angegeben. Darauf sollte verzichtet werden; stattdessen sind die Seiten von Anfangs- bis Endseite anzugeben).

Beispiel:

"Große Intelligenzleistungen, wie beispielsweise wissenschaftliche Entdeckungen, beruhen auf elementaren kognitiven Prozessen" (Anderson, 1996, S. 3 - 4).

Der Name oder die Namen stehen ohne Angabe des Vornamens. Bei mehreren Autoren werden die einzelnen Autoren mit Komma abgetrennt. Vor dem letzten Autorennamen steht ein "&" ohne vorangehendes Komma.

Beim erstmaligen Zitieren einer Quelle werden alle Autoren aufgeführt. Bei wiederholtem Zitieren der gleichen Quelle kann nach dem ersten Autor die Angabe "et al." (= und andere) folgen:

"Die statistische Methode und ihre praktische Anwendung setzen eine eigene, dem Anfänger ungewohnte Art des induktiven Denkens voraus" (Bortz et al., 1990, S. 2).

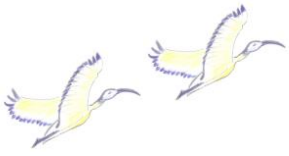
Wenn aus einer Quelle mit mehr als sechs Autoren zitiert wird, nennen Sie den Nachnamen des ersten Autors und „et al.“ bei jeder Zitation (*auch bei der ersten Zitation der Quelle*).

Wird im eigenen Text mehrmals aufeinanderfolgend auf die gleiche Literaturstelle verwiesen, so kann "ebd." (= ebenda) an deren Stelle treten.

Sind im Originaltext Fehler enthalten, müssen diese Fehler so zitiert werden, wie sie im Original zu finden sind. Unmittelbar hinter der fehlerhaften Stelle kann das Wort [sic] (= so) in eckigen Klammern zur Kenntlichmachung eingefügt werden.

Literatur in der englischen Sprache muss, wenn sie wörtlich zitiert wird, in der Originalsprache angeführt werden. Zitate aus anderen Sprachen, sollten übersetzt werden. Dabei wird der übersetzte Text direkt an das Zitat angeschlossen, ergänzt mit der Angabe: "Übers. d. Verf." = Übersetzung des Verfassers.

² American Psychological Association (2009). Publication manual of the American Psychological Association (6th ed.), Washington, D.C.



Auslassungen sind zulässig, wenn dadurch der ursprüngliche Sinn des Zitats nicht verändert wird. Gekennzeichnet werden diese durch drei Punkte in eckigen Klammern: "[...]".

Blockzitate: Ab etwa 40 Wörtern und mehreren Zeilen wird ein Zitat zu lang für den Fließtext. Stattdessen schieben Sie einen Blocktext ein, der allerdings auch nicht seitenlang ausfallen sollte. Beachten Sie bitte, dass bei einem Blockzitat die Anführungszeichen wegfallen!

Die Zitation eines Web-Dokumentes ohne Seitennummerierung sollte eine Absatznummer enthalten:

“Lake Champlain’s ecosystem is under enormous pressure from urban growth” (Cushman, 2002, Absatz 3).

Wenn Sie aus einem Werk ohne Autor zitieren, nutzen Sie die ersten Wörter aus dem Eintrag im Literaturnachweis:

Web Usability Studies are commonly conducted in libraries (“Benefits of Usability Studies”, 2002, S. 34).

Auf persönliche Kommunikation (E-Mails, Interviews) sollten Sie im Text durch Zitation hinweisen, aber nicht in der Liste der Literaturnachweise:

J. Reiss wies darauf hin, dass Anthropologen immer noch über die Gründe für das Verschwinden des Neandertalers streiten würden (persönliche Kommunikation, 3. Mai 2000).

3.1.2 Sinngemäße Zitate

Sinngemäße Zitate enthalten keine Anführungszeichen. Der Leser sollte wissen, dass solche Zitate bereits auf einer Interpretation des zitierenden Autors beruhen können. Kennlich gemacht wird die Quelle eines sinngemäßen Zitats durch ein "vgl." (= vergleiche) vor der Literaturangabe:

Piaget faszinierten die Denkfehler von Kindern, da sie eine bestimmte Art des Denkens aufweisen (vgl. Montada, 1987, S. 414).

Wird im eigenen Text mehrmals aufeinanderfolgend auf den gleichen Titel verwiesen, so kann an die Stelle des Titels der Hinweis "vgl. ebd." (= vergleiche ebenda) treten.

Wird der Inhalt einer kürzeren Arbeit (z. B. Artikel) oder der Grundgedanke eines Buches summarisch zusammengefasst, wird auf die Angabe einer Seitenzahl verzichtet.

Weitere Beispiele:

Durch Arbeiten von Bousfeld (1950) und Bower (1981) wird nahegelegt, dass ...

Da nach Guirand (1963; zit. n. Hörmann, 1970, S. 91) eine ...

In zahlreichen Untersuchungen erreichen Frauen höhere Empathiewerte als Männer (vgl. Spence & Helmreich, 1978, S. 57).

... einige Kognitionsforscher (Arnold, 1970; Isen, 1984; Mandler, 1984) halten ...

... Shallice (1988, 1989, 1994) berichtet in mehreren Arbeiten ...



3.1.3 Sekundärzitate

Um Sekundärquellen zu zitieren, verweisen Sie auf beide Quellen, aber nennen Sie in der Liste der Literaturnachweise nur die Quelle, die Sie tatsächlich genutzt haben: (Gordon, 1975, zit. n. Gläser & Laudel, 2010).

Gläser & Laudel (2010) würden im Literaturverzeichnis vollständig aufgelistet werden, Gordon (1975) nicht.

Sekundärzitate sind mit Vorsicht zu behandeln, da nie auszuschließen ist, dass die ursprünglichen Absichten des ersten Verfassers bereits verzerrt wurden.

3.1.4 Abbildungen von künstlerischen Arbeiten

Abbildungen im Text werden durchnummeriert und mit einer Bildunterschrift versehen. Die Bildunterschrift nennt AutorIn/KünstlerIn: Titel, Datierung, Technik /Material/Bildträger, Format, BesitzerIn/Museum/Sammlung/Galerie, Ort.

Im Abbildungsverzeichnis wird die vollständige Quelle genannt, der die Abbildung entnommen ist, d. h. der vollständige Link mit Angabe des Zugriffsdatums oder, sofern es sich um Abbildungen aus Büchern oder Ausstellungskatalogen handelt, mit den Quellenangaben entsprechend dem Literaturverzeichnis.

Bildunterschrift Bsp.:

Abb. 1: Artemisia Gentileschi: Judith enthauptet Holofernes, um 1620, Öl auf Leinwand, 199 (h) x 162,5 cm, Uffizien, Florenz.

Abb. 2: Rachel Khedoori: *Butter Cave*, 2007, Foam, plaster and wax 136,5 (h) x 153 x 91,5 cm, Galerie Hauser und Wirth, Zürich.

Abb. 3: Patientin NN: Das Haus ohne Fenster, 2015, Ölkreide auf Papier, 19 (h) x 33 cm.

Abb. 4: Frau K.: ohne Titel, 2016, Watte, Klebstoff, Federn, 13 (h) x 10 x 8 cm.

3.2 Literaturangaben

Alle verwendeten Quellen werden in *einem* Literaturverzeichnis alphabetisch gemäß Nachname der AutorInnen geordnet angegeben. Mehrere Veröffentlichungen von dem/der gleichen AutorIn oder den gleichen AutorInnen werden nach dem Jahr der Veröffentlichung (beginnend mit der ältesten zitierten Arbeit) geordnet. Werden von dem/der gleichen AutorIn oder den gleichen AutorInnen aus dem gleichen Jahr mehrere Arbeiten zitiert, werden diese mit a, b, c etc. im Text und im Literaturverzeichnis gekennzeichnet („Meyer, F. (2013a)...“).

Grundsätzlich gilt, dass die Initialen der Autoren in einem Literaturverzeichnis nachgestellt werden. Bei mehreren Autoren werden die Initialen der einzelnen Autoren mit Komma abgetrennt. Vor dem letzten Autorennamen steht ein "&".

Beispiel:

Halisch, F., Butzkamm, J. & Posse, N. (1976). Selbstbekräftigung I: Theorieansätze und experimentelle Erfordernisse. *Zeitschrift für Entwicklungspsychologie und Pädagogische Psychologie*, 8, 145-164.



Hervorgehoben (kursiv oder unterstrichen) kann der Teil einer Literaturangabe werden, der einen Zugriff über einen Katalog einer Bibliothek oder das Internet ermöglicht. Hierbei werden, je nach Art der Quelle, unterschiedliche Hervorhebungen gemacht:

Monographie: Titel

Herausgeberwerk: Titel

Beitrag in einem Herausgeberwerk: Titel des Herausgeberwerks

Zeitschrift: Name der Zeitschrift

Zeitung: Name der Zeitung

Internetquellen: URL (Uniform Resource Locator)

Eine Besonderheit bei Büchern ist, dass der Verlagsname ohne den Zusatz "Verlag" angegeben wird. So wird der "Verlag für Psychologie Dr. C. J. Hogrefe, Göttingen" als "Göttingen: Hogrefe" angegeben. Bei mehreren Verlagsorten wird in der Regel nur der erste Verlagsort mit dem Zusatz "etc." oder "u. a." genannt.

3.2.1 Bücher

Ein Autor:

Avenarius, H. (1995). *Public Relations: Die Grundform der gesellschaftlichen Kommunikation*.

Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft.

Zwei bis sieben Autoren:

Lazarsfeld, P. F., Berelson, B., & Gaudet, H. (1968). *The people's choice: How the voter makes up his mind in a presidential campaign*. New York: Columbia University Press.

Mehr als sieben Autoren:

Cooper, L., Eagle, K., Howe, L., Robertson, A., Tayler, D., Reims, H., ... Smith, W. A. (1982). *How to stay younger while growing older: Aging for all ages*. London: Macmillan.

Kein Autor genannt:

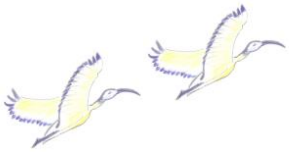
Experimental Psychology. (1938). New York: Holt.

Kein Publikationsdatum genannt:

Smith, J. (o. J.). *Morality in masquerade*. London: Churchill.

Eine Organisation oder Institution als „Autor“:

Institut für Demoskopie Allensbach. (1969). *Wählermeinung – nicht geheim: Eine Dokumentation des ZDF*. Allensbach: Verlag für Demoskopie.



Ein Herausgeber:

Berg, T. (Hrsg.). (2002). *Moderner Wahlkampf: Blick hinter die Kulissen*. Opladen: Leske + Budrich.

Mehrere Herausgeber:

Wirth, W., & Lauf, E. (Hrsg.). (2001). *Inhaltsanalyse: Perspektiven, Probleme, Potentiale*. Köln: Herbert von Halem Verlag.

Die Auflage eines Werkes:

Brockett, O. (1987). *History of the theatre* (5. Aufl.). Boston: Allyn and Bacon.

Eine Übersetzung:

Freud, S. (1970). *An outline of psychoanalysis* (J. Strachey, Übers.). New York: Norton. (Originalwerk veröffentlicht 1940)

Kapitel oder Beitrag in einem Herausgeberband:

Hagen, M. (1999). Amerikanische Konzepte elektronischer Demokratie: Medientechniken, politische Kultur, politische Beteiligung. In K. Kamps (Hrsg.), *Elektronische Demokratie? Perspektiven politischer Partizipation* (S. 63-81). Opladen: Westdeutscher Verlag.

3.2.2 Artikel

Fachblatt/Zeitschrift (kontinuierliche Seitennummerierung):

Burkart, R., & Probst, S. (1991). Verständigungsorientierte Öffentlichkeitsarbeit: Eine kommunikationstheoretisch begründete Perspektive. *Publizistik*, 36, 56-75.

Fachblatt/Zeitschrift (keine kontinuierliche Seitennummerierung):

Sawyer, J. (1966). Measurement and prediction, clinical and statistical. *Psychological Bulletin*, 66 (3), 178-200.

Zeitschriftenartikel von drei bis sieben Autoren:

Ewald, K., Gscheidle, C., & Schröter, C. (1998). Professionalisierung und Spezialisierung im Onlinemedium: Internetangebote öffentlich-rechtlicher Rundfunkveranstalter in Deutschland 1998. *Media Perspektiven*, 10, 508-516.

Zeitschriftenartikel von mehr als sieben Autoren:

Mariani-Constantini, R., Ottini, L., Caramiello, S., Palmirota, R., Mallegni, F., Rossi, L., ... Jones, R. B. (2001). Taphonomy of the fossil hominid bones from the Acheulean site of Castel di Guido near Rome, Italy. *Journal of Human Evolution*, 41, 211-225.

Zeitungsartikel:

Falter, J. (27. April 1998). Alle Macht dem Spin Doctor. *Frankfurter Allgemeine Zeitung*, S. 11-12.

Review:

Gleick, E. (14. Dezember 2000). The burdens of genius [Review of the book *The last samurai* by H. DeWitt]. *Time*, 156, 171.



Artikel in einem Nachschlagewerk oder in einer Enzyklopädie – unterzeichnet und nicht unterzeichnet:

Sturgeon, T. (1995). Science fiction. In *The encyclopedia Americana* (Vol. 24, S. 390-392). Danbury, CT: Grolier

Islam. (1992). In *The new encyclopedia Britannica* (Vol. 22, S. 1-43). Chicago: Encyclopaedia Britannica.

Paper veröffentlicht im Rahmen eines Konferenzbandes:

Benz, A. (1998). Postparlamentarische Demokratie: Demokratische Legitimation im kooperativen Staat. In M. Greven (Hrsg.), *Demokratie – eine Kultur des Westens? 20. Wissenschaftlicher Kongreß der Deutschen Vereinigung für politische Wissenschaft* (S. 201-222). Opladen: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

3.2.3 Dissertationen

Köster, J. (2010). *Journalistisches Qualitätsmanagement, das wirkt?* (Nicht veröffentlichte Dissertation). Technische Universität Ilmenau, Deutschland.

3.2.4 Anderes Material

Video oder DVD (Film):

Mass, J. B. (Producer), & Gluck, D. H. (Director). (1979). *Deeper into hypnosis* [Film]. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.

Fernsehprogramm:

Pratt, C. (Executive Producer). (2. Dezember 2001). *Face the nation* [Fernsehübertragung]. Washington, D.C.: CBS News.

3.2.5 Elektronisch / Online / World Wide Web

Bücher (online):

Gesamtes elektronisches Buch, abgerufen von einer Datenbank:

Murray, T. H. (1996). *The worth of a child*. Berkeley: University of California Press. Abgerufen von netLibrary database.

Gesamtes elektronisches Buch mit direktem Link:

Bryant, P. (1999). *Biodiversity and Conservation*. Abgerufen von <http://darwin.bio.uci.edu/sustain/bio65/Titlepage.htm>

Artikel oder Kapitel aus einem elektronischen Buch:

Symonds, P. M. (1958). Human drives. In C. L. Stacey & M. DeMartino (Hrsg.), *Understanding human motivation* (S. 11-22). Abgerufen von PsycBOOKS database.

Gesamter elektronischer fachspezifischer Bericht oder Forschungsbericht:

Russo, A. C., & Jiang, H. J. (2006). Hospital stays among patients with diabetes, 2004 (Statistical Brief # 17). Abgerufen von Agency for Healthcare Research & Quality: <http://www.hcup-us.ahrq.gov/reports/statbriefs/sb17.jsp>

Papier der Ergebnissen einer Konferenz:

Miller, S. (2000). Introduction to manufacturing simulation. In *Proceedings of the*



2000 Winter Simulation Conference, (S. 63-66). Abgerufen von <http://informs-sim.org/wsc00papers/001.PDF>

Zeitschriftenartikel (online):

New-Style Richtlinien nutzen den DOI (Digital Object Identifier), einen eindeutigen und dauerhaften Indikator für digitale Objekte, vor allem für Online-Artikel und wissenschaftliche Fachzeitschriften.

Artikel mit DOI markiert:

Whitmeyer, J. M. (2000). Power through appointment. *Social Science Research*, 29 (4), 535-555. doi: 10.1006/_ssre.2000.0680

Artikel ohne DOI:

German, C. (1996). Politische (Irr-)Wege in die globale Informationsgesellschaft. *Aus Politik und Zeitgeschichte*, 32, 16-25. Abgerufen von http://www.bpb.de/publikationen/BKRM30,0,0,Aus_Politik_und_Zeitgeschichte.html

Artikel (Vorabdruck-Version):

Turney, P. D. (im Druck). The latent relation mapping engine. Algorithm an experiments. *Journal of Artificial Intelligence Research*. Abgerufen von <http://cogprints.org/6305/1/NRC-50738.pdf>

Zeitungsartikel von einer Online-Datenbank:

Altmann, L. K. (18. Januar 2001). Mysterious illnesses often turn out to be mass hysteria. *New York Times*. Abgerufen von der ProQuest Newspaper database

Zeitungsartikel von einer Zeitungswebsite:

Korte, K.-R. (25. Oktober 1999). Das System Schröder: Wie der Kanzler das Netzwerk seiner Macht knüpft. *Frankfurter Allgemeine Zeitung*. Abgerufen von <http://www.faz.net>

Artikel von einer öffentlich zugänglichen oder persönlichen Website:

Archer, Z. (o. J.). *Exploring nonverbal communication*. Abgerufen von <http://zzyx.ucsc.edu/~archer>

Websites:

Website einer Organisation oder einer Regierung:

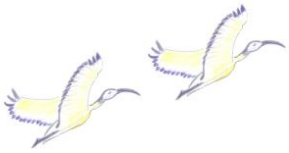
Bundeszentrale für politische Bildung. (2010). *Wahlen in Deutschland*. Abgerufen von http://www.bpb.de/wissen/7004AT,0,Wahlen_in_Deutschland.html

Persönliche Homepage (das Abrufdatum wird wegen möglicher Veränderungen mit eingefügt):

Duncan, D. (1. August 1998). *Homepage*. Abgerufen am 30. Juli 2007 von http://www.bpb.de/wissen/7004AT,0,Wahlen_in_Deutschland.html

Eintrag zu einer Online-Diskussion oder ein LISTSERV:

Marcy, B. (3. April 1999). Think they'll find any evidence of Mallory and Irvine [electronic mailing list message]. Abgerufen von <http://everest.mountaionzone.com/99/forum>



Ein Blog-Eintrag:

Middlekid. (22. Januar 2007). The unfortunate prerequisites and consequences of partitioning your mind [Web Log Eintrag]. Abgerufen von http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the_unfortunate_prerequisites.php

Ein Online-Video:

Norton, R. (4. November 2006). *How to train a cat to operate a light switch* [Video-datei]. Abgerufen von <http://www.youtube.com/watch?v=Vja83KLQXZs>

Anmerkung: Die URL sollte nicht unterstrichen sein. Manchmal erscheint eine Unterstreichung automatisch, wenn eine URL in einem Browser oder Dokument angezeigt wird. Sie sollten die Unterstreichung entfernen, bevor Sie ein Paper einreichen.

3.3 Übliche Abkürzungen

Bei englischsprachiger Literatur die englischen Abkürzungen verwenden!

Tabelle 1: Abkürzungen im Literaturverzeichnis

Deutsch	Abkürzung	Englisch	Abkürzung
Kapitel	Kap.	chapter	chap.
Auflage	Aufl.	edition	ed.
überarbeitete Auflage	überarb. Aufl.	revised edition	rev. ed.
erweiterte Auflage	erw. Aufl.	enlarged edition	enl. ed.
Der/Die Herausgeber	Hrsg.	Editor/Editors	Ed./Eds.
Seite(n)	S.	page (pages)	p. (pp.)
Band/Bände	Bd./Bde.	volume/volumes	vol./vols.
Nummer	Nr.	Number	No.
Beiheft, Supplement	Suppl.	Supplement	Suppl.



4 Abstract

4.1 Regeln für die Erstellung von Abstracts

1. Vollständigkeit: Das Abstract enthält alle wesentlichen Informationen und soll ohne Rückgriff auf das Original verständlich sein.

2. Übereinstimmung: Inhaltliche Schwerpunkte, Argumentationen, Zusammenhänge, Meinungen und Terminologie des Abstracts müssen mit der wissenschaftlichen Arbeit übereinstimmen. Ein Abstract darf keine Informationen enthalten, die in der wissenschaftlichen Publikation nicht genannt werden.

3. Objektivität: Das Abstract gibt den Inhalt ohne Wertung wieder.

4. Kürze: Als Richtwert gelten 800 - 1000 Zeichen ohne Leerzeichen. Für Bachelor- und Masterarbeiten sind die genauen Richtwerte in den jeweiligen Ordnungen festgelegt. Unwesentliches, Wiederholungen sowie redundante Redewendungen sollen vermieden werden. Die Sätze müssen jedoch grammatikalisch vollständig sein.

5. Verständlichkeit: Das Abstract soll klar und verständlich formuliert sein. Stark verschachtelte Sätze sollen vermieden werden, die wesentlichen Begriffe sollen in den Formulierungen deutlich hervortreten.

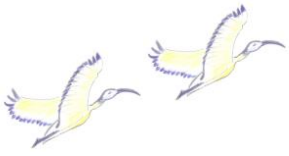
6. Fachlichkeit: Das Abstract soll in wissenschaftlich-fachlichem Stil formuliert sein. Populärwissenschaftliche oder journalistische Redewendungen sollen vermieden werden. Zur fachlichen Formulierung gehört eine unpersönliche, objektiv berichtende, passive Darstellungsweise.

7. Zeitformen: Abstracts werden in der Regel in der Gegenwartsform verfasst. Vergangenheitsformen werden verwendet zur Darstellung der Vorgehensweisen und Ergebnisse bei empirischen Arbeiten sowie bei Beiträgen, in denen auf Ereignisse in der Vergangenheit Bezug genommen wird.

8. Abkürzungen: Abkürzungen sollen nur verwendet werden, wenn sie vorher in Klammern hinter dem Langnamen eingeführt worden sind; anschließend werden sie in den laufenden Text eingefügt (z.B.: Die Kunsttherapie (KT) gehört zum festen Angebot der Klinik. In der KT werden Gruppen). Abkürzungen wie z. B., etc., et al., usw. sollten vermieden werden. Dagegen kann die Abkürzung bzw. verwendet werden.

9. Literatur: Im Abstract sollen keine Zitate oder Literaturangaben vorkommen.

10. Schlüsselwörter: Es sind 5 - 8 prägnante Schlüsselwörter (Substantive) anzugeben, die inhaltliche Schwerpunkte benennen. Sie dienen der späteren wissenschaftlichen Recherche.



4.2 Möglichkeiten der Gliederung eines Abstracts

1. Erfahrungsberichte: (1) Fragestellung, Thema, Setting; (2) Darstellung des Kontextes, der durchgeführten Maßnahmen und der gesammelten Erfahrungen; (3) Schlussfolgerungen, theoretische Einordnung, Anwendungsbezüge.

2. Klinische Fallberichte: (1) Fragestellung, Thema; (2) Darstellung des Falles (Symptomatik, Diagnostik, Behandlung) und der dazu angestellten Überlegungen; (3) Schlussfolgerungen, theoretische Einordnung, Anwendungsbezüge.

3. Empirische Studien: (1) Fragestellung, Hypothesen; (2) Vorgehensweise, Methoden, Untersuchungsverfahren, eingesetzte Tests bzw. Fragebögen, Art und Anzahl der Versuchspersonen; (3) Ergebnisse; (4) Interpretation, Einordnung in bereits vorliegende Forschungsergebnisse, Anwendungsbezüge.

4. Theoretische Studien: (1) Fragestellung, Thema; (2) Entwicklung, Erläuterung oder Analyse der Theorie oder des Modells, eventuell Hinweis auf Anwendungsbeispiele; (3) Schlussfolgerungen, theoretische Einordnung, Anwendungsbezüge.

5. Biographische Studien: (1) Thema (spezifischer Aspekt der biographischen Studie, Nennung des vollständigen Personennamens, gegebenenfalls mit Geburts- und Sterbejahr in Klammern); (2) Darstellung der Biographie der Person sowie der dazu geäußerten Meinung; (3) gegebenenfalls (wissenschafts-)historische Einordnung.

6. Publikationen über Kunst: (1) Thema oder Künstlerische Monographie (Nennung des vollständigen Personennamens, gegebenenfalls mit Geburts- und Sterbejahr in Klammern); (2) Erläuterung der Inhalte und des Aufbaus der Publikation; (3) Einordnung im Kontext.