

# Richtlinien für die schriftliche Ausarbeitung

nach den Vorgaben der American Psychological Association (2003) und den Richtlinien zur Manuskriptgestaltung (Deutsche Gesellschaft für Psychologie)

## 1. Schriftbild

- Schriftart: Serifenschrift (etwa Times New Roman).
- Schriftgröße: 12 Punkt.
- Seitenrand: 2,5 cm links und rechts. Oben 2,5 cm und unten 2 cm.
- Absatzformat: Blocksatz oder linksbündig. Bei Silbentrennung auf die richtige Trennung achten (gilt insbesondere bei der automatischen Silbentrennung).
- Zeilenlänge von ca. 16 cm, die sich bei DIN A4-Format und dem vorgeschlagenen Seitenrand von je 2,5 cm ergibt.
- Zeileneinzug erste Zeile : 0,75 cm für die erste Zeile eines jeden Absatzes.
- Seitennummerierung: Alle Seiten durchgehend, beginnend mit der Titelseite, oben rechts mit arabischen Zahlen nummerieren.

## 2. Texteingabe

### 2.1 Sprache

Eine verständliche Sprache verwenden, nicht unnötig weitschweifig schreiben und auf eine präzise Ausdrucksweise achten.

### 2.2 Leerzeichen

- Hinter jeden Punkt gehört ein Leerzeichen (auch bei z. B., s. o.). Ausnahme ist die Schreibweise des Datums (11.10.2004).
- Leerzeichen gehören vor jedes Zeichen, das als Wort gesprochen wird ( %, &).
- Um zu vermeiden, dass z. B. der erste Teil einer Abkürzung am Ende einer Zeile und der zweite Teil am Anfang der nächsten Zeile steht, sollte ein geschütztes Leerzeichen (Strg + Umschalt + Leer-Taste) eingefügt werden.

### 2.3 Zahlen

Zahlen werden bis zwölf einschließlich als Wörter geschrieben, darüber als Ziffern.

Besonderheiten:

- Werden Zahlen kleiner und gleich zwölf mit Zahlen über zwölf gruppiert, so werden beide mit Ziffern geschrieben (z. B. 3 von 17 Versuchspersonen).
- Folgt direkt eine Maßeinheit, so wird die Zahl mit Ziffern geschrieben (z. B. 7 g).
- Statistische oder mathematische Funktionen, die etwa Brüche repräsentieren, werden als Ziffern geschrieben (z. B. dividiert durch 2).
- Zahlen werden als Ziffern geschrieben, wenn sie Zeit, Alter, Geldsummen Stichprobengröße u. ä. angeben (z. B. in 4 Jahren, um 10.05 Uhr).
- Zahlen, die einen spezifischen Ort in einer Zahlenserie oder Buchteile (Seiten, Kapitel, Tabellen, etc.) markieren, sowie alle Zahlen, die in einer Reihe von vier oder mehr Zahlen stehen, werden mit Ziffern geschrieben (z. B. Experiment 9; Kapitel 3; je 10, 25, 30 und 50 Prozent).

- Sätze sollten nicht mit Zahlen beginnen, wenn doch, sind die Zahlwörter auszuschreiben.
- Gebräuchliche Brüche werden als Wörter geschrieben (z. B. die Hälfte).
- Bei kombinierten Zahlen mit Wörtern, wird das Wort direkt an die Zahl angehängt (z. B. 20jährige).

## 2.4 Abkürzungen

Allgemein unbekannte Ausdrücke am besten ausschreiben, insbesondere dann, wenn sie kaum im Dokument vorkommen.

Bei Abkürzungen wird der Ausdruck beim ersten Auftauchen ausgeschreiben und die Abkürzung dahinter in Klammern gesetzt, anschließend wird nur noch die Abkürzung verwendet. Abkürzungen, die als Wort bekannt sind, brauchen nicht ausgeschrieben zu werden (z. B. IQ, ...).

Abkürzungen möglichst sparsam verwenden.

## 2.5 Anführungszeichen und Klammern

Wird nur ein Teil des ganzen Satzes angeführt, werden Anführungszeichen oder Klammern vor dem beschließenden Punkt gesetzt. Ansonsten werden sie hinter dem Punkt gesetzt.

## 2.6 Doppelpunkte

Doppelpunkte können nur hinter vollständigen Sätzen stehen (außer bei Verhältnisangaben und zwischen Publikationsort und Verlag s. 6.1). Steht hinter dem Doppelpunkt ein vollständiger Satz, so wird der erste Buchstabe groß geschrieben, handelt es sich um einen unvollständigen Satz, so wird der erste Buchstabe klein geschrieben (gilt nicht bei Substantiven).

## 3. Überschriften

In einem Kapitel ist es zu vermeiden, nur einen Unterpunkt zu verwenden (mindestens zwei oder gar keinen). Maximal dürfen in einem Kapitel fünf Unterpunkte verwendet werden, meistens reichen drei. Wir empfehlen die folgende Formatierung für Überschriften.

- Überschrift 1: Serifenlose Schrift (14 Punkt), Zentriert
- Überschrift 2: Serifenlose Schrift (12 Punkt), Zentriert
- Überschrift 3: Serifenlose Schrift (12 Punkt), Zentriert

## 4. Zitate

- Kurze Zitate (weniger als 40 Wörter) stehen im Text von doppelten Anführungszeichen eingeschlossen.
- Längere Zitate stehen in einem abgesetzten Block ohne Anführungszeichen, so weit eingerückt wie die erste Zeile bei einem neuen Absatz eingezogen ist. Besteht das Zitat aus mehreren Absätzen, so wird jeweils die erste Zeile eingezogen.
- Wird wörtlich zitiert, müssen immer der Autor, das Jahr und die Seitenzahl angegeben werden und eine komplette Quellenangabe im Literaturverzeichnis stehen.

### 4.1 Änderungen

Der erste Buchstabe des ersten Wortes in einem Zitat darf ohne besondere Kennzeichnung

vom Groß- zum Kleinbuchstaben und umgekehrt geändert werden. Das Interpunktionszeichen am Ende des Zitates darf geändert werden, um es der Syntax anzupassen.

#### 4.2 Auslassungen

Um eine Auslassung zu kennzeichnen, werden innerhalb eines Satzes drei Punkte (...) gesetzt. Bei Auslassungen zwischen zwei Sätzen werden vier Punkte (....) gesetzt, dabei steht der erste Punkt für den Schlusspunkt des vorangehenden Satzes. Auslassungspunkte dürfen nicht am Anfang oder Ende eines Zitates stehen - beginnt oder endet ein Zitat mitten im Satz, muss das im Text erwähnt werden, da sonst Missverständnisse entstehen können.

#### 4.3 Einfügungen

Wird eigener Text in ein Zitat eingefügt, steht dieser in eckigen Klammern [ ].

#### 4.4 Angaben zum Autor

- Im Satz: Autor, Jahr und Seitenzahl in Klammern direkt hinter den schließenden Anführungszeichen. Interpunktion so, wie es der umgebende Satz verlangt.
- Am Satzende: Autor, Jahr und Seitenzahl in Klammern direkt hinter den schließenden Anführungszeichen. Hinter der schließenden Klammer Punkt für Satzende z. B. "(Asendorpf, 2003, S. 127).
- Am Ende eines Blockzitates: Autor, Jahr und Seitenzahl in Klammern hinter dem letzten

Punkt des Zitates.

#### 4.5 Werk eines Autors zitieren

- Im Text können die Werke von Autoren auf unterschiedliche Weise zitiert werden:
  - ... ein umfassendes Persönlichkeitsmodell (Pervin, 2000).
  - Asendorpf (2001) stellt fest, dass zwei ...
  - Im Jahre 1998 konnte Bandura zeigen, wie ...
- Im selben Absatz braucht das Jahr nicht wiederholt zu werden, wenn der gleiche Autor genannt wird und eine Verwechslung ausgeschlossen ist.
- Bei **zwei** Autoren werden bei jedem Verweis beide Namen genannt.
- Bei **drei** und **mehr** Autoren werden beim ersten Mal alle Autoren namentlich genannt, danach nur der erste Autor, gefolgt von "et al." und dem Jahr der Veröffentlichung. Werden aber durch die Abkürzung mit "et al." zwei verschiedene Quellen gleich (gleicher erster Autor, gleiches Jahr), sind immer so viele Autoren anzugeben, dass sich die Quellen noch unterscheiden.
- Im Fliesstext werden zwei Autoren mit "und" verbunden: Wright und Wood (1972) ...
- In Klammern, Tabellen, Beschriftungen, Literaturlisten werden zwei Autoren mit dem &-Zeichen verbunden: ... (Wright & Wood, 1972).
- Haben zwei Autoren denselben Nachnamen, sind immer die Initialen der Vornamen mit anzugeben.
- Bei mehreren Werken eines Autors (bzw. der Autoren) muss dieser nur einmal und die Veröffentlichungsjahre in aufsteigender Reihenfolge angegeben werden: ... (Asendorpf, 1985, 1998, 2000).

## 5. Tabellen und Abbildungen

- Alle Tabellen in gleicher Weise formatieren (Schrifttyp und -größe, Überschriften etc.) und mit arabischen Ziffern (serifenlose Schrift) nummerieren.
- Die Tabellen sollten möglichst in der Nähe der ersten Erwähnung im Text stehen.
- Jede Tabelle sollte eine kurze und prägnante Beschriftung erhalten.
- Abbildungen (Diagramme, Zeichnungen, Charts etc.) ebenfalls wie Tabellen mit arabischen Ziffern (serifenlose Schrift) nummerieren.
- Innerhalb von Tabellen und Abbildungen sollte möglichst eine serifenlose Schriftart (etwa Arial) gewählt werden.

## 6. Literaturliste

### 6.1 Bücher

Der Titel des Buches erfolgt immer in Kursivschrift. Wenn es sich um ein Herausgeberwerk handelt, wird vor die Klammer der Jahreszahl die Klammer (Hrsg.) eingefügt. Am Ende der Literaturangabe werden der Ort der Veröffentlichung und der Verlag genannt. Ab der zweiten Zeile erfolgt ein Sondereinzug (hängend) von 0,75 cm.

Beispiele:

- Asendorpf, J. B. (1999). *Psychologie der Persönlichkeit* (2. Aufl.). Berlin: Springer.
- Müsseler, J. & Prinz, W. (Hrsg.) (2002). *Allgemeine Psychologie*. Heidelberg: Springer.

### 6.2 Zeitschriften

Hier wird nur der Name der Zeitschrift kursiv geschrieben. Daran anschließend folgt ebenfalls kursiv die Ausgabe (Band, Jahrgangsnummer) mit der vollständigen Seitenangabe (hier aber ohne S. oder p. bzw. pp.).

Beispiel:

- Steinkamp, G. & Stief, W. (1979). Familiäre Lebensbedingungen und Sozialisation. *Soziale Welt*, 30, 172-204.

### 6.3 Internet

Nach der Angabe der Internetadresse sollte immer auch der Monat/das Jahr des Zugriffs bzw. Downloads in eckigen Klammern angegeben werden.

Beispiel:

- Greenwald, A. G., Nosek, B. A. & Banaji, M. R. (2003). Understanding and Using the Implicit Association Test: I. An Improved Scoring Algorithm. *Journal of Personality and Social Psychology*, 85, 197-216. Verfügbar unter <http://faculty.washington.edu/agg/bio.htm> [September, 2004].

## 7. Anhang

Anhänge bestehen zumeist aus großen Tabellen, statistischen Auswertungen, Fragebögen,

Wortlisten etc.

Bei nur einem Anhang, wird dieser mit "Anhang" beschriftet (oben rechts Kopfzeile), ansonsten mit Großbuchstaben (Anhang A, Anhang B, ...), und zwar in der Reihenfolge, in der die Anhänge im Text angesprochen werden.

## 8. Titelblatt

Das Titelblatt sollte das Semester, Titel des Seminars, Name des Dozenten, Datum und Titel des Referats, sowie Vor- und Zuname der Verfasser, Anschrift, Telefon und E-Mail-Adresse enthalten (siehe dazu entsprechenden Anhang).

## 9. Inhaltsverzeichnis

Hauptkriterium beim Inhaltsverzeichnis ist die Übersichtlichkeit und erste Orientierung für den Leser. Die Kapitelüberschriften müssen mit denen im Text übereinstimmen und mit Seitenangaben versehen werden. Sie geben den Kerngedanken des Kapitels wieder und sollten möglichst einheitlich formuliert sein. Empfehlenswert ist bspw. eine Gliederung nach dem folgenden Schema:

1. Theoretischer Hintergrund des TKI .....	3
1.1 Vierdimensionales Modell.....	4
1.1.1 Vision.....	4
1.1.2 Aufgabenorientierung.....	5
1.1.3 Partizipative Sicherheit .....	5
1.1.4 Innovation .....	6
1.2 Zusätzliche Dimension.....	6
2. Der Innovationsprozess.....	7

## 10. Detaillierte Informationen unter ...

- American Psychological Association (APA) (2003). *Publication Manual of the American Psychological Association* (5th edition). Washington, D.C.: APA.  
Signatur UB Siegen: 21HQI1590(5)
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs) (1997). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (2. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.  
Signatur UB Siegen: 01ALB1510(2)