



Schreiben und Gestalten von Abschlussarbeiten

in der Psychologie und den Sozialwissenschaften

2., aktualisierte und erweiterte Auflage

Jan H. Peters
Tobias Dörfler

erklärt die Manuskriptrichtlinien
der APA und DGPs

 **Pearson**

EXTRAS
ONLINE

Schreiben und Gestalten von Abschlussarbeiten

Schreiben und Gestalten von Abschlussarbeiten in der Psychologie und den Sozialwissenschaften

Inhaltsverzeichnis

Schreiben und Gestalten von Abschlussarbeiten

Inhaltsübersicht

Inhaltsverzeichnis

Verzeichnis der Exkurse

Vorwort zur 2. Auflage und Aufbau des Buches

Kapitel 1 - Aufbau und Inhalt der schriftlichen Arbeit

1.1 Zwei Vorbilder: Forschungsbericht/Buch vs. Manuskript für
Zeitschriftenartikel

1.2 Bestandteile der Arbeit

1.3 Titelblatt

1.4 Titel

1.5 Abstract (Kurzzusammenfassung)

1.6 Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit

1.6.1 Inhaltliche Aspekte

1.6.2 Logische Konsistenz

1.6.3 Formale Aspekte

1.7 Einleitung und Theorieteil

1.8 Methode

1.9 Ergebnisse

1.10 Diskussion

1.11 Gemeinsamer Ergebnis- und Diskussionsteil

1.12 Literaturverzeichnis, Anhang und eidesstattliche Erklärung

Inhaltsverzeichnis

1.13 Besonderheiten von Literaturarbeiten

1.14 Literaturempfehlungen

1.14.1 Empirische Arbeiten

1.14.2 Literaturarbeiten

1.14.3 Systematische Übersichtsarbeiten und Metaanalyse

Kapitel 2 - Den Schreibprozess gestalten

2.1 Phasen des Schreibens

2.2 Texte systematisch überarbeiten

2.2.1 Organisation der Textüberarbeitung

2.2.2 Inhaltliche Überprüfung

2.2.3 Sprachlich-stilistische Überarbeitung

2.2.4 Formale Überarbeitung

2.3 Schreibschwierigkeiten bewältigen

Kapitel 3 - Wissenschaftlicher Schreibstil

3.1 Empfehlungen zu Stilratgebern

3.2 Leitprinzipien

3.2.1 Verständlichkeit

3.2.2 Unmissverständlichkeit

3.2.3 Neutralität

3.2.4 Überprüfbarkeit

3.3 Satzbau

3.3.1 Gelungene Satzkonstruktionen

3.3.2 Eindeutige Satzbezüge

3.3.3 Verbindungen zwischen (Teil-)Sätzen

3.4 Wortwahl

3.4.1 Grundregeln treffender Wortwahl

3.4.2 Präzise formulieren

3.4.3 Unnötiges streichen

3.4.4 Keine Übertreibungen

3.4.5 Unpassende Wertungen und Bewertungen vermeiden

Inhaltsverzeichnis

- 3.4.6 Anthropomorphismen (Vermenschlichungen) vermeiden
- 3.4.7 Nominalstil gezielt einsetzen
- 3.4.8 Die Personalpronomen ich, wir und man
- 3.4.9 Unerwünschte Abwechslung: Begriffe konsistent verwenden
- 3.4.10 Erwünschte Abwechslung: Eintönigkeit vermeiden

3.5 Allgemeine Schreibtipps

- 3.5.1 Korrektheit in Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung
- 3.5.2 Vorwissen der Leser berücksichtigen
- 3.5.3 Das richtige Sprachregister ziehen: sachlich und höflich, nicht flapsig und nicht zu steif
- 3.5.4 Kein sprachliches Imponiergehabe und keine Verschleierung von Schwächen
- 3.5.5 Schreiben Sie nur über das, was Sie ganz verstanden haben
- 3.5.6 Korrekte Zeitform wählen
- 3.5.7 Konjunktiv für indirekte Zitate?
- 3.5.8 Aussagen korrekt belegen

3.6 Nicht diskriminierende Sprache

- 3.6.1 Generelle Regeln nicht diskriminierender Sprache
- 3.6.2 Geschlechtergerechte Sprache: Möglichkeiten

Kapitel 4 - Allgemeines zu Layout, Druck und Bindung der Arbeit

- 4.1 Vorüberlegungen
- 4.2 Seitenlayout
- 4.3 Schriftarten und ihre Verwendung
- 4.4 Gestaltung von Absätzen und Einrückungen
- 4.5 Konkrete Empfehlungen zur Formatierung Ihres Textes
- 4.6 Drucken und Binden der Abschlussarbeit
 - 4.6.1 PDF erstellen
 - 4.6.2 Zuhause oder im Copyshop ausdrucken und im Copyshop binden lassen

Inhaltsverzeichnis

4.6.3 Über Online-Druckerei ausdrucken und binden lassen

4.6.4 Wahl des Papiers

4.6.5 Wahl der Bindungsart und Extras

Kapitel 5 - Spezielle Formatierungen und Schreibweisen

5.1 Anführungszeichen und Kursivdruck

5.1.1 Anführungszeichen

5.1.2 Kursivdruck

5.2 Striche und Leerzeichen

5.2.1 Bindestrich (-)

5.2.2 Gedankenstrich und Bis-Strich ()

5.2.3 Unterschiede zum Englischen: eine häufige Fehlerquelle

5.2.4 Leerzeichen und geschützte Leerzeichen

5.2.5 Minuszeichen ()

5.2.6 Schrägstrich (/)

5.3 Schreibweise von Zahlen

5.3.1 Zahlen in Ziffern oder in Worten

5.3.2 Dezimaltrennzeichen: Punkt statt Komma

5.3.3 Tausendertrennzeichen: Leerzeichen statt Punkt

5.3.4 Führende Null bei Zahlen kleiner als eins

5.4 Abkürzungen

5.5 Maßeinheiten

5.6 Runde und eckige Klammern

5.7 Aufzählungen

Kapitel 6 - Darstellung statistischer Ergebnisse

6.1 Inhalte des Ergebnisteils

6.1.1 Wann ein Ergebnis berichtet werden muss

6.1.2 Deskriptive Ergebnisangaben

6.1.3 Inferenzstatistische Ergebnisangaben

6.1.4 Redundanz bei der Ergebnispräsentation vermeiden

6.2 Formalitäten der Ergebnisdarstellung

Inhaltsverzeichnis

6.2.1 Allgemeine Regeln

6.2.2 Statistische Abkürzungen und Symbole

6.2.3 Anzahl der anzugebenden Nachkommastellen bzw.
bedeutungshaltigen Stellen

6.2.4 Die Angabe von p-Werten: verschiedene Philosophien

6.3 Wahl der Darstellungsform: Text vs. Tabelle vs. Diagramm

6.4 Statistik in Textform berichten

6.5 Statistik in Tabellen darstellen

6.5.1 Bestandteile einer Tabelle und der Tabellenanmerkungen

6.5.2 Beschriftung und Anordnung von Tabellenspalten und -zeilen

6.5.3 Tabellen im Querformat und Tabellen über mehr als eine Seite

6.5.4 Häufige Tabellentypen

6.5.5 Zusammenfassung wichtiger Prinzipien der Tabellengestaltung

6.6 Statistik in Diagrammen darstellen

6.6.1 Begriffsklärung: Abbildung und Diagramm

6.6.2 Bestandteile eines Diagramms

6.6.3 Durchdachte Diagrammgestaltung

6.6.4 Häufige Diagrammtypen

6.6.5 Zusammenfassung wichtiger Prinzipien der Diagrammgestaltung

6.7 Abbildungsunterschriften und Tabellentitel richtig formulieren

6.8 Korrekt auf Tabellen und Abbildungen verweisen

6.9 Abbildungen und Tabellen aus fremden Quellen verwenden

Kapitel 7 - Konkrete Ergebnisdarstellung für ausgewählte
statistische Verfahren

7.1 Chi-Quadrat-Tests

7.2 t-Tests

7.2.1 Ein-Stichproben-t-Test

7.2.2 Unabhängiger t-Test

7.2.3 Abhängiger t-Test

7.3 Varianzanalysen

Inhaltsverzeichnis

7.3.1 Einfaktorielle Varianzanalyse mit Post-hoc-Tests

7.3.2 Dreifaktorielle univariate Varianzanalyse mit Messwiederholung

7.4 Korrelationen

7.5 Regressionsanalysen

7.5.1 Multiple Regressionsanalyse

7.5.2 Hierarchische Regressionsanalyse

7.6 Explorative Faktorenanalysen

7.7 Konfirmatorische Faktorenanalysen

7.8 Weiterführende Literaturempfehlungen

Kapitel 8 - Quellenangaben im Text: direkte und indirekte Zitate

8.1 Allgemeine Hinweise

8.2 Welche Quellen darf bzw. sollte ich zitieren?

8.3 Wann verwende ich welchen Zitationsstil?

8.4 Quellenangaben im Text (Kurzverweise)

8.4.1 Generelle Möglichkeiten der Quellenangabe

8.4.2 Werke eines Einzelautors

8.4.3 Werke von zwei Autoren

8.4.4 Werke von drei bis fünf Autoren

8.4.5 Werke von sechs oder mehr Autoren

8.4.6 Körperschaftsautoren und Werke ohne Autoren

8.4.7 Erstautoren mit identischem Familiennamen

8.4.8 Vorgehen bei Quellen mit identischen Kurzverweisen

8.4.9 Mehrere Quellenangaben in einer Klammer

8.4.10 Seitenangaben und Angaben bestimmter Teile einer Quelle

8.4.11 In Druck befindliche Quellen, Quellen ohne Jahresangabe und
wiederveröffentlichte (klassische) Werke

8.4.12 Persönliche Mitteilungen

8.4.13 Zusammenfassung der häufigsten Arten von Kurzverweisen

8.5 Wörtliche Zitate

Inhaltsverzeichnis

- 8.5.1 Zitate im Fließtext
- 8.5.2 Blockzitate
- 8.5.3 Erlaubte Änderungen an Zitaten
- 8.5.4 Umgang mit Fehlern in Zitaten
- 8.5.5 Fremdsprachige Zitate

8.6 Sekundärzitate

Kapitel 9 - Literaturverzeichnis

9.1 Allgemeine Prinzipien

9.2 Die Struktur von Literatureinträgen

- 9.2.1 Grundstruktur und Überblick
- 9.2.2 Autor(en)
- 9.2.3 Erscheinungsjahr bzw. Erscheinungsdatum
- 9.2.4 Titel des Werkes
- 9.2.5 Publikationsinformation
- 9.2.6 DOI (Digital Object Identifier)
- 9.2.7 Internetadressen

9.3 Literatureinträge nach Quellenart

- 9.3.1 Zeitschriftenartikel
- 9.3.2 Bücher (Monografien und Herausgeberbände)
- 9.3.3 (Forschungs-)Berichte, unveröffentlichte Abschlussarbeiten und sonstige graue Literatur
- 9.3.4 Buchkapitel aus einem Herausgeberband
- 9.3.5 Reine Online-Dokumente
- 9.3.6 Publikumszeitschriften, Zeitungen, Newsletter und Infobriefe
- 9.3.7 Kongressbeiträge
- 9.3.8 Einträge in Wörterbüchern und (Online-)Lexika
- 9.3.9 Computerprogramme
- 9.3.10 Nicht aufgeführte Quellenarten
- 9.3.11 Besonderheiten

9.4 Reihenfolge der Werke im Literaturverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

9.5 Problemfälle

Kapitel 10 - Handwerkszeug am Computer

10.1 Datensicherung und Dateimanagement

10.1.1 Datensicherung

10.1.2 Dateimanagement

10.2 Literaturverwaltung

10.3 Diagramme und sonstige Abbildungen erstellen

10.3.1 Diagramme erstellen

10.3.2 Sonstige Abbildungen erstellen

Kapitel 11 - Textverarbeitung

11.1 Allgemeines

11.2 Grundprinzipien: Dokumentvorlagen, Formatvorlagen und dynamische Verweise

11.3 Das Word-Anwendungsfenster

11.4 Funktionen vor dem Schreibbeginn

11.4.1 Fertige Dokumentvorlagen nutzen

11.4.2 Formatvorlagen erstellen, bearbeiten und verwalten

11.4.3 Formatvorlagen zuweisen

11.4.4 Hierarchisch nummerierte Überschriften erstellen

11.4.5 Abstände vor/nach Absätzen und Überschriften

11.4.6 Seitenlayout anpassen

11.4.7 Absatzkontrolle und Absätze zusammenhalten

11.4.8 Automatische Formatierungen abschalten

11.4.9 Seitenzahlen und Kopf-/Fußzeilen

11.5 Funktionen während des Schreibens

11.5.1 Automatisches Inhaltsverzeichnis und sonstige Verzeichnisse

11.5.2 Dynamische Querverweise

11.5.3 Tabellen erstellen, kopieren und bearbeiten

11.5.4 Zahlen in Tabellen am Dezimalpunkt ausrichten: Dezimal-Tabstopp und Tabellenspalten

Inhaltsverzeichnis

- 11.5.5 Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen
- 11.5.6 Textmarken
- 11.5.7 Fußnoten
- 11.5.8 Abbildungen verknüpfen statt einfügen
- 11.5.9 Seiten- und Abschnittswchsel
- 11.5.10 Symbole und Formeln einfügen
- 11.5.11 Geschützte Leerzeichen
- 11.5.12 Gedankenstrich ()
- 11.5.13 Minuszeichen ()
- 11.5.14 Bedingte und geschützte Trennstriche
- 11.5.15 Bedingte Nullbreite-Wechsel bei langen Internetadressen und Ähnlichem
- 11.5.16 Navigationsbereich nutzen
- 11.5.17 Bearbeitungsfenster teilen
- 11.5.18 Formatierungszeichen anzeigen lassen
- 11.5.19 Kommentarfunktion
- 11.5.20 Änderung der Textsprache
- 11.5.21 Wörter und Zeichen zählen
- 11.6 Funktionen am Ende des Schreibprozesses
 - 11.6.1 Automatische Silbentrennung und manuelle Überprüfung
 - 11.6.2 Suchen und Ersetzen
 - 11.6.3 Rechtschreibprüfung
 - 11.6.4 Dokumente zu zweit überarbeiten (Änderungen nachverfolgen)
 - 11.6.5 Aktualisieren der Verzeichnisse, Beschriftungen und Querverweise
 - 11.6.6 Dokument als PDF ausgeben lassen
- 11.7 Praktische Tipps zum effizienten Arbeiten
- 11.8 Literaturempfehlungen
 - 11.8.1 Zu Microsoft Word
 - 11.8.2 Zu Apache OpenOffice und LibreOffice
 - 11.8.3 Zu LaTeX

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 12 - Checklisten: Was Sie vor der Abgabe der Arbeit überprüfen sollten

12.1 Generelle Textformatierung

12.2 Gliederung, Überschriften und Inhaltsverzeichnis

12.3 Absätze

12.4 Abkürzungen

12.5 Titelseite

12.6 Kurzzusammenfassung (Abstract)

12.7 Theorieteil

12.8 Methodenteil

12.9 Ergebnisteil

12.10 Diskussionsteil

12.11 Tabellen und Abbildungen

12.12 Quellenangaben (Kurzverweise) im Text

12.13 Literaturverzeichnis

12.14 Sprachliche Überarbeitung

12.15 Ausdrucken und Abgeben der Arbeit

Literatur

Register

Copyright

Copyright

Daten, Texte, Design und Grafiken dieses eBooks, sowie die eventuell angebotenen eBook-Zusatzdaten sind urheberrechtlich geschützt. Dieses eBook stellen wir lediglich als **persönliche Einzelplatz-Lizenz** zur Verfügung!

Jede andere Verwendung dieses eBooks oder zugehöriger Materialien und Informationen, einschließlich

- der Reproduktion,
- der Weitergabe,
- des Weitervertriebs,
- der Platzierung im Internet, in Intranets, in Extranets,
- der Veränderung,
- des Weiterverkaufs und
- der Veröffentlichung

bedarf der **schriftlichen Genehmigung** des Verlags. Insbesondere ist die Entfernung oder Änderung des vom Verlag vergebenen Passwort- und DRM-Schutzes ausdrücklich untersagt!

Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an: **info@pearson.de**

Zusatzdaten

Möglicherweise liegt dem gedruckten Buch eine CD-ROM mit Zusatzdaten oder ein Zugangscode zu einer eLearning Plattform bei. Die Zurverfügungstellung dieser Daten auf unseren Websites ist eine freiwillige Leistung des Verlags. **Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.** Zugangscodes können Sie darüberhinaus auf unserer Website käuflich erwerben.

Hinweis

Dieses und viele weitere eBooks können Sie rund um die Uhr und legal auf unserer Website herunterladen:

<https://www.pearson-studium.de>