

Formale Hinweise zur Abfassung von Texten als Abschlussarbeit (B.Sc. / M.Sc.), Bericht (Forschungspraktikum / Projektarbeit) oder Referat (PPT)

Prof. Dr. Heiner Rindermann, Technische Universität Chemnitz

August 2019

Wir, d.h. meine Professur-Mitarbeiter/innen und ich, setzen in Zukunft diese Hinweise als bekannt voraus!
Vielen Dank!

1. Literatur

1. Literaturverzeichnis enthält sämtliche im Text (auch in Referat und Handout) erwähnte Literatur.
2. Jahreszahlen in Text und Literaturverzeichnis stimmen überein und sind korrekt.
3. Autorennamen und Autorennamenreihenfolge in Text und Literaturverzeichnis stimmen überein und sind korrekt.
4. Im laufenden Text werden Autoren folgendermaßen erwähnt: Autor1, Autor2 und Autor3 (2003).
Merke: „und“ und nicht „&“.
Vor Komma kein Leerzeichen, nach Komma Leerzeichen. Vor „und“ und „&“ kein Komma. Vor „et al.“ kein Komma („et al.“ immer mit Punkt).
Vor Klammerbeginn ein Leerzeichen, nach Klammerbeginn kein Leerzeichen. Vor Klammerende kein Leerzeichen. Kommt nach Klammerende ein Punkt, diesen direkt nach der Klammer, kommt danach ein Wort, ein Leerzeichen dazwischen.
Keine Vornamen und Vornamenskürzel für Autorennamen. Keine alle-Buchstaben-Großschreibung (AUTOR) und keine Versalien/Kapitälchen (AUTOR). Jahreszahl in Klammer. Nach In (bei Buch-Herausgeberwerk) kein Doppelpunkt.
5. Bei Autoren in Klammer folgendermaßen: (Müller, Fischer & Schmidt, 2003; Nalla, Fralla & Dalla, 2005).
Wenn man verschiedene Werke in einer Klammer zitiert, welche Reihenfolge? Hier gibt es verschiedene Varianten: a) nach alphabetischer Reihenfolge des Erstautors, b) nach Publikationsjahr (von alt zu neu), c) nach Relevanz (von wichtig zu unwichtig). Vor „und“ nach „&“ ein Leerzeichen. In Klammer verschiedene Literaturstellen mit „;“ trennen.
6. Zentrale Autoren („Jean Piaget“, „Diana Baumrind“) kann man einmal bei Erstnennung oder bei einer wichtigen Stelle mit Vornamen schreiben (so erkennt man auch das Geschlecht).
7. Literaturstellen im Literaturverzeichnis alphabetisch sortiert, bei mehreren Beiträgen eines Autors die älteren vor den neueren.
8. Literaturstellen nicht nummeriert im Literaturverzeichnis.
9. M. E. braucht eine Auflage nicht genannt werden. M. E. sollte in deutschen Texten Hrsg. (nicht Ed.) und S. (nicht pp.) verwendet werden.
10. Bei englischsprachigen Quellen: Büchertitel und Titel von Aufsätzen in Büchern oder Zeitschriften mit Kleinbuchstaben am Wortanfang schreiben (außer das erste Wort und Eigennamen); bei Zeitschriftentiteln bis auf in, of etc. alle Wörter mit Großbuchstaben am Wortanfang schreiben (d.h. alle Wörter, die mehr als vier Buchstaben umfassen): *Journal of Developmental Psychology*.
11. Bei Zitaten immer Seitenzahlen angeben (bei Internetquellen i. d. R. nicht möglich). (Müller & Schmidt, 2003, S. 12).
12. Autorennamen in Texten und Präsentationen: Keine kleinere oder größere Schrift verwenden.
13. Bitte beachten Sie die Broschüre „Tests in Lehre und Forschung: Informationen zum Testschutz und zum Urheberrecht“: www.dgps.de/index.php?id=143&tx_ttnews%5Btt_news%5D=1921&cHash=bb94b2116af7a54537b12847f6ea1e7d [Zugriff am 13.06.2019] Das heißt, veröffentlichte Tests dürfen nicht in der Arbeit oder ihrem Anhang abgedruckt werden, nur Skalennamen und wenige Übungsaufgaben als Beispielaufgaben.

2. Orthographisches und Grammatik

1. Als Anrede mit Großbuchstabe am Wortanfang: Sie und Ihr und Ihnen etc.; Du/du und Dein/dein kann nach neuer Rechtschreibung als Anrede auch kleingeschrieben werden.
2. Standard ist die neue Rechtschreibung (NR), wenn Sie die alte (AR) verwenden, kurzer Hinweis. Keine Mischungen.
3. „20jährige Studierende“ (AR) oder „20-jährige Studierende“ (NR), nie „20 jährige“ oder „20 Jährige“.
4. Flexionsendungen immer beachten: Nicht: „Peter berichtet von kürzere Beziehungen.“
5. Nach „wegen“ Genitiv. Tipp (Tip: AR): Grammatikduden.
6. „Voraussetzung“ ohne zwei „r“.
7. Benutzen Sie die Rechtschreibkorrekturprogramme.

8. Silbentrennung prüfen (aber: des Öfteren [AR: des öfteren] in Word Fehler).
9. „Spiegelt wider“ ohne „ie“, „gibt wieder“ mit „ie“.
10. Bei Referaten und Gesprächen mit Lehrkräften an Universitäten achten Sie bitte auf eine u.a. grammatikalisch korrekte Sprache (z. B. „sie sind“ (nicht: „sie sein“), „er/sie/es hält“ (nicht: „er/sie/es haltet“), die Flexionsendungen aussprechen, z. B. „bei den Kindern“ (nicht: „bei de Kinder“).

3. Zeichensetzung

1. Komma immer vor „sondern“ (nicht als Verb).
2. Vor „um“ ein Komma („Ich gehe in die Schule, um zu lernen.“).
Komma bei erweitertem Infinitiv. „Wir gehen in die Schule, um dort etwas zu lernen.“ „Wir bitten Sie, alle Fragen zu beantworten.“
Einschubsätze mit Komma davor und danach. „Peter, der klügste Junge seiner Klasse, ging zur Schule.“
3. Nach Komma immer Leerzeichen.
4. Nach Punkt immer Leerzeichen, außer vor Klammerende oder Anführungszeichenende (z. B. S. 44ff.).
5. Zwischen Zahl und ff. nie Leerzeichen (S. 45ff.).
6. Bei „et al.“ immer Punkt.
7. Tipp: Rechtschreibduden.
8. Anführungsstriche im Deutschen: „Hallo!“ – Nach Beginn kein Leerzeichen, vor Ende kein Leerzeichen. Erste unten und wie angegeben gedreht, zweite oben und wie angegeben gedreht. Das Gleiche gilt für ‚a‘.
9. Bindestrich vs. Gedankenstrich: Bindestriche sind kurz („Hirsch-Kalb“) und sollten sparsam verwendet werden (meist Zusammenschreibung, richtig: „Hirschkalb“). Bei Bindestrichen keine Leerstelle! „Unsicher-vermeidender Bindungsstil.“ Gedankenstriche sind länger als Bindestriche: „Peter ging in die Eichenberg-Schule – eine Schule, die sehr schön war.“ Bei Gedankenstrichen im Deutschen eine Leerstelle davor und danach, außer danach kommt ein Komma. Strich zwischen Zahlen (als „bis“) ist länger als ein Bindestrich und (je nach Schrifttype) kürzer als ein Gedankenstrich und keine Leerstellen, z.B.: 167–173.
10. Es werden zwei zusammengesetzte Wörter nicht durch eine Leerstelle wieder getrennt, außer sie stammen aus dem Englischen. Nicht „Nicht Wähler“, sondern „Nichtwähler“ (oder „Nicht-Wähler“, das unschön). Aber i. d. R. „Power Point“ (als deutsches Wort: „Power-Point“).
11. Bei Verwendung eines Schrägstriches keine Leerzeichen: Probanden/Probandinnen. Wenn man ganze Satzteile mit einem Schrägstrich trennt, wäre ein Leerzeichen davor und danach möglich.
12. Klammern, die sich öffnen, müssen sich auch wieder schließen. Nach Klammerende, außer wenn ein Satzzeichen folgt, immer ein Leerzeichen.

4. Geschlechtsendungen

Hier gibt es sehr unterschiedliche Verfahrensweisen. Ich würde empfehlen, bei der ersten Verwendung von „Lehrerinnen und Lehrern“, „Schülerinnen und Schülern“ etc. zu sprechen, von „Studierenden“ statt „Studenten“. „StudentI_*nnen“ u. ä. empfinde ich als unschön, ständige Doppelnennungen als krampfhaft. Dies rezipientenorientiert und textbezogen handhaben. In Zeitungen, Zeitschriften und Büchern schreibt meines Wissens niemand so. Soziale Geschmeidigkeit. Da dies auch eine politische Frage ist, wird dies nicht gewertet.

5. Sonstig Formales

1. Länge der Abschlussarbeit laut Studienordnung: Bachelorarbeit 30-50 Seiten exklusive Anhänge; Masterarbeit 40-80 Seiten exklusive Anhänge; Überlänge (d.h. ab >5%) führt zu kleinem Abzug bei der Bewertung.
2. Seitenzahlen in mehrseitigen Texten ab S. 2.
Man kann unterschiedlich handhaben, wohin man die Seitenzahl setzt, mein Tipp unten Mitte. Wenn außen, bitte beachten, ob beidseitiger Druck.
3. Handouts: Oben links Seminartitel, Semester, Technische Universität Chemnitz, mein Name (Prof. Dr. Heiner Rindermann), Ihr Name, Datum; in die Mitte der Zeile groß Referatstitel.
4. Titelverwendung: Wenn Sie Professoren anreden oder anschreiben, nicht mit „Herr Dr.“, nicht Personen mit zu tief gewählten Titeln anreden, dann besser gar nicht mit Titeln. In Deutschland redet man Professoren im Gespräch mit „Herr“ oder „Frau“ an. Im Brief oder in E-Mail nicht mit „Herr Prof.“ abkürzen, sondern einmal in der Anrede mit „Herr Professor“ oder „Frau Professorin“, kann man mit der Zeit ruhig auch mal weglassen, bei Erstkontakt immer „Herr Professor“ oder „Frau Professorin“ in der Anrede. In Deutschland weniger formal.
5. Nach außen (z.B. Teilnehmer an Forschungsprojekten etc.) von „Herr Professor“ oder „Frau Professorin“ sprechen und schreiben („Herr Prof. Dr. X Y“).

6. Auflistungen mit Spiegelstrichen, Kreisen oder Nummern etc. sind untereinander linksbündig, sowohl die Auflistungszeichen als auch der Text danach.
7. Hat man ein Kapitel 1, dann auch ein Kapitel 2. Hat man ein Unterkapitel 4.1, dann auch ein Unterkapitel 4.2.
8. Zahlen schreibt man i. d. R. bis zwölf in Buchstaben, danach in Ziffern (13).
9. Korrelationen als $r=.34$ schreiben („ r “ kursiv, zwei Ziffern hinter dem Punkt, besser keine Leerstellen; äquivalent „>“, „<“, „≈“, „≥“, „≤“ oder „≠“).
10. Wie werden statistische Analysen berichtet? Schauen Sie in wissenschaftliche Journal-Beiträge; eine Zusammenfassung finden Sie unter: <http://my.ilstu.edu/~jkhahn/apastats.html> [Zugriff am 13.06.2019]
11. Post: Schreiben Sie Institut für Psychologie, falls notwendig zusätzlich Professur für Pädagogische und Entwicklungspsychologie.
Mit Zusatz „z.Hd.v.“ wird die Post nur von der angedachten Person geöffnet.
12. Alle Texte, die man schreibt, selber Korrekturlesen, auch E-Mails einmal am Rechner, Briefe und Fragebögen etc. am besten ausgedruckt.
13. Silbentrennung verwenden, aber nicht einen Buchstaben trennen (nicht: I-dee).
14. Wortwiederholungen in aufeinanderfolgenden oder gleichen Sätzen, es sei denn, sie sind intendiert und wichtig, aus stilistischen Gründen vermeiden (z. B. „werden“).
15. Bei E-Mails an mich mit Anhang nach Möglichkeit und wenn sinnvoll nur eine Datei im Anhang. Sinnvoll zu trennen wären bspw. Handout und Power-Point-Datei (also hier zwei Dateien als Anhang). Aber z. B. Bewerbungen für Abschlussarbeit bitte nur mit einem Anhang. Verschiedene Publikationen immer als verschiedene Dateien.
16. Wenn Sie mir auf E-Mails mit Text antworten, bitte Ihre Antwort deutlich erkennbar abgesetzt und visuell unterschieden von den alten Texten schreiben (nicht innerhalb von Sätzen und Zeilen etc.).
17. Wenn Ihnen der Betreuer eine E-Mail schreibt, bitte diese lesen und den Inhalt berücksichtigen. Sorgen Sie für eine E-Mailadresse, die Sie regelmäßig abrufen.
18. Bitte mir nur Ihre Endversion von Handouts, Fragebögen, Exposé etc. zuschicken. Keine zweistündigen Updates, die ich mir alle runterladen soll, und von denen ich schon das erste gelesen habe und dann das mit Änderungen im zweiten etc. vergleichen sollte.
19. Handouts, wenn mehrere Personen ein Referat halten, immer als ein gemeinsames Handout.
20. Keine doppelten Leerzeichen.
21. Schön ist bei Absätzen (außer nach Überschriften oder sonstigen Besonderheiten wie Zitaten) die erste Zeile leicht einzurücken.
22. Wenn Sie mir eine CD mit Ihren Daten und Ihrer Arbeit geben, dann bitte *mit Beschriftung* (Ihr Name und Titel der Arbeit). Bitte mir *keine leere CD* geben, sondern mit Daten und Ihrer Arbeit darauf. Also vorher kontrollieren.
23. Wenn Sie von fünf Punkten sprechen, sollten fünf kommen. Gut ist, diese durchnummerieren (etwa (1), (2), usw.).

6. Referate

Referate immer eine Woche vorher am Ende der Veranstaltung mit mir besprechen. Dazu eine ausgearbeitete Gliederung mitbringen und noch besser wäre, mir ein schon fertiges Referat zu zeigen. Zum Referat gibt es separate Hinweise von mir (Hinweisblatt)! Bitte im Referat auch während des Referates auf Autoren hinweisen (von wem stammt welche Idee? nicht erst ganz am Ende, am Ende steht das Literaturverzeichnis). Immer mir zu Anfang eines Referates ein Handout geben. Handout Rückseite nicht auf dem Kopf stehend beim Umblättern. Zwei Seiten vorne, zwei hinten, Literaturverzeichnis inkl.

7. Abschlussarbeiten

1. Theorieteil und eigene Arbeit müssen miteinander *verzahnt* sein. Die eigene Studie und das eigene Vorgehen sollten sich kohärent aus dem Theorieteil ableiten und nicht plötzlich aus dem Text fallen.
2. Vermeiden Sie *Allgemeinplätze* („In der heutigen Zeit“, „ungerechte Welt“, oft auch den Gebrauch des Wortes „Gesellschaft“ usw.). Vgl. Flaubert, G. (1998/1881). *Das Wörterbuch der Gemeinplätze*. Zürich: Hoffmanns.
3. Wenn der Betreuer zu dem Thema Ihrer Arbeit etwas publiziert hat, diese Arbeit zumindest einmal erwähnen (nicht übertreiben, keine Einleitungen wie in Machiavellis *Il principe*).
4. Achtung: Selbstregulation ist hier, wie noch in zahlreichen weiteren (z.B. beruflichen) Situationen in Ihrem Leben, gefordert! Jammern hilft niemandem! Probleme sind da, um gelöst zu werden.

5. Ich werde jede Abschlussarbeit nur einmal lesen zwecks Korrekturanmerkungen. D. h., geben Sie mir bitte eine Ihrer Ansicht nach *perfekte Arbeit* ab. Ich werde dann die Vorform mit der Endform nur noch vergleichen.
6. Bitte immer alle Unterlagen, die ich bei Ihnen korrigiert habe (Fragebögen, Briefe, Abschlussarbeitstexte) und die Sie mir in einer Neuversion vorlegen, zusammen mit der alten, von mir handschriftlich korrigierten Version vorlegen (so kann ich diese zeitökonomisch vergleichen).
7. Bitte mir ein gebundenes Exemplar der Abschlussarbeit geben (möglichst beidseitig bedruckt; finale Version).
8. Eine Benotung kann erst nach *Übermittlung des Datensatzes und seiner Prüfung* durch mich (ausreichend Zeit notwendig: drei Wochen, falls keine Ferienzeit) erfolgen. Bitte dem Datensatz eine Variablenbeschreibung in Word beilegen.
9. Sie müssen *ausreichend Zeit* für eine Abschlussarbeit einplanen. Wenn Sie sich selbst unter zu großen Zeitdruck setzen und Fehler machen (z.B. Literaturverzeichnis vergessen oder unvollständig), kann ich auch nur die Arbeit in der mir vorliegenden Fassung (inkl. Datensatz) bewerten.
10. Fragebögen und sonstige Unterlagen müssen fünf Jahre aufbewahrt werden und sind bei Nachfrage zur Verfügung zu stellen, bzw. am besten gleich an der Professur archivieren lassen.
11. Wenn ein Anhang im Bericht angekündigt wird, sollte dieser dabei sein. Gleiches gilt für E-Mails.

8. Datenauswertung

1. Daten müssen nach der Dateneingabe vor einer Verrechnung auf *Plausibilität* geprüft werden. Gibt es drei Geschlechter? Haben Sie die Zahl 0 und 5 in den Daten, obwohl die Antwortskala nur von 1 bis 4 geht? Fehlende Werte werden als leer eingegeben, nicht mit einer Zahl.
2. Sind alle Items und Dimensionen richtig *gelabelt* (in SPSS „var label“), insbesondere die *Pole nicht in falscher Richtung* benannt („value label“)?
3. Bitte SPSS-Variablen maximal acht (8) Zeichen breit benennen, damit die Variablennamen auch in älteren SPSS-Versionen genutzt werden können. Labels können breiter sein.
4. Bevor Sie losrechnen, bitte erst Rücksprache mit mir halten zum Vorgehen. Ggf. erhalten Sie eine SPSS-Syntax zur Anpassung an Ihre Daten und zur Aufbereitung der Daten (z.B. Rohwerte in IQ-Skala transformieren, usw.).
5. Bevor Sie eine Dimension aus Items bilden: Haben Sie die richtige *Polung* aller Items geprüft? D. h. eine hohe Zahl steht in allen Items für eine hohe Ausprägung? Sind die Items positiv miteinander korreliert? Cronbach- α berechnet und Trennschärfen der Items geprüft?
6. Wenn man aus verschiedenen Items eine gemeinsame *Dimension* bildet, dann müssen die Items eine gemeinsame Antwortskala aufweisen. D. h., ein Item kann nicht von Skalenpunkten 0 bis 4 und das andere von 1 bis 6 gehen. Zudem sollte die Standardabweichung ähnlich sein. Im anderen Fall müssen Items vor einer Dimensionsmittelung z-standardisiert werden.
7. Bitte die Variablen des Datensatzes in eine sinnvolle Reihenfolge bringen. Alle Variablen verständlich labeln. Dimensionsbildungen dokumentieren. Eine einzige Datendatei.
8. Dimensionen aus Items nicht durch + oder *sum* bilden. Warum? Ein fehlendes Item führt zu massiven Verzerrungen, zudem ist die Dimension dann auf einer anderen Skala als die Items. Deshalb *mean* nehmen. Gut ist auch, eine Mindestzahl an bearbeiteten Items zu definieren, bevor eine Dimension gebildet wird. Z. B. bei einer Dimension aus zehn Items mindestens acht.
9. Fehlende Werte nie mit irgendwelchen Zahlen kennzeichnen (9, 99 oder 999), sondern *leer*.
10. Bitte *nicht* bei Überarbeitung von Dateneingabefeldern in Dateien die Variablennamen ändern!

Prof. Dr. Heiner Rindermann
 Technische Universität Chemnitz
 Institut für Psychologie
 Wilhelm-Raabe-Str. 43
 D-09107 Chemnitz
 E-Mail: heiner.rindermann@psychologie.tu-chemnitz.de

Literaturtipps:

American Psychological Association (APA). (2009). *Publication Manual* (6. Auflage). Washington: APA.
 Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.) (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung*. (3. Auflage). Göttingen: Hogrefe.
 Diagnostik- und Testkuratorium der Föderation Deutscher Psychologinnenvereinigungen (2019). *Tests in Lehre und Forschung: Informationen zum Testschutz und zum Urheberrecht*. Zugriff am 13.06.2019 von www.dgps.de/index.php?id=143&tx_ttnews%5Btt_news%5D=1921&cHash=bb94b2116af7a54537b12847f6ea1e7d