

Richtlinien zur Manuskriptgestaltung

Prof. Dr. Heiner Rindermann, Technische Universität Chemnitz

September 2019

Formales:

- Seitenabstand: mindestens 2.6 cm, Zeilenabstand: 1,5 cm.
- Linksbündig, ohne automatische Silbentrennung.
- Schrift: Serifenschrift: Times New Roman (serifenlose Schrift: Arial), 12 Punkt Schriftgröße.
- Strukturierung von Überschriften: aussagekräftige Titel wählen, Relation zueinander verdeutlichen; wenn ein Kapitel 1, dann auch ein Kapitel 2, gleiches gilt für Unterkapitel 4.1 und 4.2 (Nummerierung von Überschriften an Anforderungen der Zeitschrift anpassen).
- Ebenen der Überschriften (keine Unterstreichung): Ebene 1: zentriert, fett, Ebene 2: linksbündig, fett, Ebene 3: linksbündig, fett, mit Punkt am Ende und darauffolgenden Text in gleicher Zeile, Ebene 4: linksbündig, kursiv, nicht fett, letztere Ebene sollte, wenn möglich, vermieden werden.
- Tipp: in Word alle Zeichen anzeigen lassen – so findet man eher falsche Leerzeichen.
- Einrückungen nie mit Zeilenumbruch oder Absatz und Leerzeichen, sondern mit hängenden Zeilen.
- Bindestrich (-) ist kurz und Gedankenstrich (–) ist lang und zwischen Wörtern von Leerstellen begleitet.

Aufbau des Manuskripts

(Für alle Teile gilt: so kurz und präzise wie möglich, so detailliert und transparent wie nötig.)

1. **Deckblatt:** Kurztitel oben links, Datum, Titel fett und zentriert, darunter kursiv und zentriert die Personennamen und deren Institute, dann linksbündig: Anzahl der Wörter im Manuskript, Adressen und Korrespondenzadresse angeben, ggf. Danksagung.
2. **Zusammenfassung und Abstract** (auf Seite 2 und 3, hier mit der Seitennummerierung beginnen): Inhalt: sollte geprüft werden auf Vollständigkeit, Genauigkeit, Objektivität, Kürze, Verständlichkeit; Formales: etwa 150-250 Wörter, ohne eingerückte erste Zeile, als ein Block.
3. **Theorieteil:** Inhalt der Studie (Hypothesen) einleiten, roter Faden, Hypothesen: empirisch prüfbar, leicht verständlich formuliert, nur eine Aussage beinhaltend; Ziele und Mehrwert der Studie sollte bei Abschluss des Theorieteils klar erkennbar sein (Bezug zu einer konkreten Theorie oder einem Modell); Formales: Reduktion des Inhalts auf das Nötigste! Zeitform: Inhalte mit übergreifender Gültigkeit werden in Präsens formuliert, Aussagen zu vergangenen Ereignissen (wie bspw. konkrete Ergebnisse einer bisherigen Studie) in der Vergangenheitsform.
4. **Methodenteil: Formales:** Inhalt: Design bzw. Forschungsansatz, Operationalisierung der Variablen (Items aus Testschutzgründen, wenn sie nicht in Zeitschriften zitiert sind, nur umschreiben), Rekrutierung und Eigenschaften der Stichprobe (mitunter auch Planung des Stichprobenumfangs), Ablauf der Manipulation bzw. Messung der Variablen, ggf. ethische Fragen, die hier zu berücksichtigen waren; statistische Analyseverfahren (Beispiele: factor

analysis, Fitindizes), Formales: Reihenfolge der genannten Konstrukte immer gleich halten, Zeitform: Vergangenheit.

5. **Ergebnisse:** Inhalt: Vorbereitung der Daten, deskriptive Analysen, Ergebnisse der Hypothesentests einschließlich der Voraussetzungen; Post-Hoc-Analysen wenn nötig (explorativ), Formales: Ergebnisse im Text in Vergangenheitsform beschreiben, noch nicht interpretieren, Reihenfolge der Hypothesen wie im Theorieteil.

Exkurs: Wie sollten Ergebnisse dargestellt werden?

- Präsentation von Ergebnissen, mit Effektgrößen, ggf. mit exaktem p -Wert und Konfidenzintervallen (testspezifische Besonderheiten berücksichtigen).
- Sprachliche Besonderheiten berücksichtigen! (Beispiel: „Zusammenhang zwischen Variablen x und y“ oder „Effekt von Variable x auf y“ (nicht „Effekt zwischen Variable x und y“ oder „Zusammenhang von Variable x auf Variable y“).
- Zahlen i. d. R. bis „zwölf“ in Buchstaben schreiben, danach in Ziffern („13“).
- Korrelationen als $r=.34$ schreiben („ r “ kursiv, zwei Ziffern hinter dem Punkt, keine Leerstellen oder geschützte Leerzeichen; äquivalent „>“, „<“ etc).
- Viele statistische Detailinformationen in Tabelle oder Abbildung darstellen (statt im Text).
- Ergebnisse genau prüfen: sind die postulierten Zahlen auch korrekt (Beispiel: wenn in einem Strukturgleichungsmodell nur ein Faktor auf eine latente Variable wirkt, ist nach Definition Beta = Pearson-Korrelation).
- Immer Rechenweg angeben, nicht nur Ergebnis, kann sonst niemand folgen (Beispiel: Beta1 x Beta2 = indirekter Effekt).
- Alle relevanten Ergebnisse präsentieren, auch nichtsignifikante, Redundantes jedoch im Text vermeiden.

6. **Diskussion:** Sollte auch für Fachfremde lesbar sein (im Kontrast zum Ergebnisteil), Interpretation der Ergebnisse, Reflexion der Studie, ggf. praktische und theoretische Implikationen (sollten klar aus den Daten hervorgehen), Ausblick kurz halten.

Aufzählung der Personen mit Komma, vor der letzten Person ein „&“

Bei englischsprachigen Quellen: Büchertitel und Titel mit Kleinbuchstaben am Wortanfang schreiben (außer das erste Wort und Eigennamen); bei Zeitschriftentiteln alle Wörter, die mehr als vier Buchstaben umfassen, mit Großbuchstaben am Wortanfang schreiben

Haupttitel und weiterführenden Titel mit „:“ verbinden (statt mit „-“)

Rindermann, H. & Ceci, S. J. (2018). Parents' education is more important than their wealth in shaping their children's intelligence: Results of 19 samples in seven countries at different developmental levels. *Journal for the Education of the Gifted*, 41, 298–326. doi: 10.1177/0162353218799481

Angabe von Volume, keine Angabe von Heft bzw. Issue.

Strich zwischen Zahlen (als „bis“) ist länger als ein Bindestrich und (je nach Schrifttype) kürzer als ein Gedankenstrich und ohne Leerstellen

Die Doi kann auf zwei verschiedene Arten dargestellt werden.

1. Angabe der Internetseite mit „http“ am Anfang, dann ohne „doi:“
2. Angabe von „doi:“ und wie hier im Beispiel ... immer gilt: mit Punkt nach Seitenangabe, am Ende der Doi kein Punkt + einmal doi, immer doi!

7. Literaturverzeichnis:

- Wenn möglich Zitierprogramm nutzen (Zotero, Mendeley etc.). Namen kopieren, so werden sie nicht falsch geschrieben.
- Vollständigkeit prüfen! (Literaturverzeichnis enthält sämtliche im Text erwähnte Literatur.).

- Sorgfältig arbeiten! Übereinstimmung zwischen Text und Verzeichnis und Korrektheit von Jahreszahlen, Personennamen und -reihenfolge; Literaturstellen im Literaturverzeichnis alphabetisch sortiert (bitte Reihenfolge prüfen!), bei mehreren Beiträgen einer Person nach Namensnamen des zweiten Person, sonst die älteren vor den neueren.

Sprache

- Aktivformulierungen begünstigen Lesefluss und -verständnis im Vergleich zu Passivformulierungen (Beispiel: dieser Satz, statt „Durch Aktivformulierungen werden ...“).
- Kurze verständliche Sätze formulieren. Nicht zu viele Nebensätze einbauen!
- Inhalte konkretisieren! (Beispiel: nicht: „Es zeigten sich bei der Erforschung von Y heterogene Ergebnisse.“, sondern besser: „Es zeigten sich bei der Erforschung von Y heterogene Ergebnisse, und zwar zum einen (Quelle ...) und zum anderen (Quelle ...).“).
- Wortwiederholungen in gleichen oder aufeinanderfolgenden Sätzen aus stilistischen Gründen vermeiden (z. B. „werden“), es sei denn, sie sind intendiert und wichtig.
- Reihenfolge genannter Variablen/Konstrukte immer gleich (zwischen Theorie, Methode, Ergebnisse und Abbildungen, Diskussion, aber auch innerhalb der Teile).

Orthographisches, Grammatik und Zeichensetzung

- Benutzen Sie die Rechtschreibkorrekturprogramme! (Beispiele: „Voraussetzung“ ohne zwei „r“, „Spiegelt wider“ ohne „ie“, „gibt wieder“ mit „ie“).
- Flexionsendungen immer beachten: Nicht: „Personen berichtet von Lärmbelästigung.“
- Kommasetzung korrekt umsetzen: immer vor „sondern“, vor „um“, vor „da“ oder „weil“, bei erweitertem Infinitiv (Beispiel: „Wir bitten Sie, alle Fragen zu beantworten.“).

Exkurs: Geschlecht in der Sprache

Wichtig: Reflektierte Entscheidung für eine Formulierungsweise treffen (soziale Geschmeidigkeit und Wirkung bei den Lesenden abwägen) und konsequent umsetzen! Wird durch HR nicht bewertet.

Grammatisch umfassen generische Maskulina („der Student“), generische Feminina („die Person“) und generische Neutra („das Kind“) immer beide Geschlechter. Psychologisch (und politisch) wird aber eher eines assoziiert. Politisch wechseln alle Jahre Varianten (StudentInnen, Student_innen, Studierende, Student*innen, in zwei Jahren?). Das Partizip Präsens (Studierende) beschreibt eine gerade stattfindende Handlung, „radfahrende Studierende“ oder „schlafende Mitarbeitende“ sind widersprüchlich.

Verschiedene Lösungen möglich:

- Verwendung alternativer Formen („Lehrkraft“, „Lehrperson“, „Schulleitung“, „Wahlberechtigte“).
- Nennung beider Geschlechter („Teilnehmer und Teilnehmerinnen“) oder von Attributen („weibliche und männliche Probanden“) → ist aus Platzgründen nicht immer sinnvoll.
- Nutzung des Partizip Perfekt (statt „Vertreter“ „vertreten durch“).
- Variation.

Angabe von Personen im Text:

- Werk von einer oder zwei Personen: immer Angabe in Klammer mit einem „&“ verbunden.
- Werk von mehr als zwei Personen: bei Erstnennung alle Namen nennen, ab der Zweitnennung nur noch den ersten Namen mit „et al.“
- Werk von mehr als fünf Personen: auch bei Erstnennung nur den ersten Namen und „et al.“
- in Klammer verschiedene Literaturstellen mit „;“ trennen.

Tabellen und Abbildungen:

- Reihenfolge der Nennung von Variablen in Abbildungen und Tabellen wie im Text immer gleich.
- Buchstaben und Zahlen in Abbildungen möglichst groß, mit höchstem Kontrast (schwarz – weiß).
- Immer gleiche Gütemaße präsentieren: gern CFI (zwischen 0.095 und 1.000 sehr gut), und SRMR (zwischen 0.000 und 0.050 sehr gut).
- **Formales zur Darstellung von Abbildungen:** Bezeichnung nummeriert und kursiv, am Ende mit Punkt versehen (Beispiel: „*Abbildung 3.* Text“), dahinter die Erläuterung.
- **Formales zur Darstellung von Tabellen:** Bezeichnung nummeriert und nicht kursiv, nächste Zeile Titel der Tabelle, kursiv, beides ohne Punkt, Tabelle schlicht halten, Querbalken minimieren, Redundantes (doppelte Verweise auf „N=...“) vermeiden, Anmerkungen unter der Tabelle und mit „*Anmerkungen.* Text“ einleiten.

Formales zur Abgabe bei Herrn Rindermann

- Bitte an Herrn Rindermann nur die Endversion zuschicken.
- Wenn an der Professur zum Thema der Studie etwas publiziert wurde, sollte diese Arbeit zumindest einmal erwähnt werden.

Weiterführende Tipps zur Gestaltung von Manuskripten:

American Psychological Association (2009). *Publication Manual* (6. Auflage). Washington: APA.

Deutsche Gesellschaft für Psychologie (2019). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung*. Göttingen:

Hogrefe.

s.a. von uns: Hinweise zum Vortrag eines Referats;

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

Exkurs: Was ist bei englischsprachigen Manuskripten zu berücksichtigen?

- Englische Sprache prüfen (bei Bedarf in beide Richtungen übersetzen, um Korrektheit zu überprüfen).
- Im Englischen mehr Aktivformulierungen als Passivformulierungen verwenden, um den Lesefluss zu erleichtern.
- Einfache und kurze Sätze bilden (macht man weniger Fehler).
- Wörter in Überschriften ab vier Buchstaben anfangs groß schreiben.
- Fragebogenbezeichnungen: immer auf Übersetzungen aus Originalarbeiten verweisen.
- Literaturverzeichnis prüfen (Beispiele: deutsche Titel: Vorschlag aus Originalarbeiten verwenden, wenn möglich; eigene Übersetzung in eckige Klammern nach dem Titel; weitere Angaben prüfen, Beispiel: „Ed.“ statt „Hrsg.“).