

## **Leitfaden zur Erstellung von Bachelor- und Masterarbeiten**

### **1. Äußeres Erscheinungsbild**

#### 1.1 Zeilenabstand, Ränder und Seitenzählung

- 1.5-zeiliger Abstand
- 2.5 cm Rand
- Seitenzahl (ausgenommen das Titelblatt; die Seitenzählung beginnt mit dem Titelblatt)

#### 1.2 Schriftbild

- Schriftart und -ton sind prinzipiell frei wählbar, sollten jedoch gut lesbar sein (empfehlenswert sind z.B. „Times New Roman“ [pt. 12] oder „Arial“ [pt. 11])
- Überschriften und hervorzuhebende Texte sollten unterstrichen und/oder *kursiv* oder **fett** gesetzt werden

#### 1.3 Reihenfolge der Manuskriptseiten

- 1. Titelseite
- 2. Inhaltsverzeichnis
- 3. Zusammenfassung/Abstract
- 4. Text
- 5. Literaturverzeichnis
- 6. Anhänge
- 7. Eidesstattliche Erklärung

### **2. Das Deck- bzw. Titelblatt**

Es sollten genannt werden:

- die entsprechende Institution
- Titel der Arbeit/Thema der Arbeit
- Name der Autorin/des Autors
- Studiengang
- Matrikelnummer
- Abgabedatum
- Kontaktdaten der Autorin/des Autors
- Namen der beiden begutachtenden Personen
- Name der betreuenden Person (sofern nicht übereinstimmend mit einer der beiden begutachtenden Personen)

### **3. Das Inhaltsverzeichnis**

- Zu nennen sind alle Haupt- und Unterkapitel der Arbeit samt Kapitelnummerierung und Seitenzahl.

#### 4. Die Zusammenfassung/Abstract

- Hier sind nochmals die wichtigsten Themen und Ergebnisse der Arbeit so knapp wie möglich zusammenzufassen (max. 1 Seite).

#### 5. Strukturierung der Arbeit

##### 5.1 Kapitel und Unterkapitel

- Zu unterscheiden sind Hauptkapitel (1. Stufe), Unterkapitel (2. Stufe) und weitere hierarchisierte Unterkapitel (3., 4. und 5. Stufe etc.). In den meisten Fällen sollten drei Gliederungsstufe ausreichen.
- Jedes Hauptkapitel oder Unterkapitel trägt eine kurze Überschrift.
- Vor sowie nach jeder Überschrift ist eine Leerzeile einzufügen bzw. ein entsprechender Abstand über die Abstandsfunktion in Word einzurichten.
- Alle Überschriften sind arabisch zu nummerieren.
- Überschriften für Hauptkapitel sind mit einer Ziffer (z.B. 1.), Überschriften für Unterkapitel mit zwei durch einen Punkt getrennte Ziffern (z.B. 1.2) und Überschriften für weitere hierarchisierte Unterkapitel mit drei durch Punkte getrennte Ziffern (z.B. 1.1.2) zu trennen.
- Hauptkapitel, Unterkapitel und weitere Unterkapitel werden jeweils der Reihe nach durchnummeriert.

Beispiel:

#### **1. Hauptkapitel**

##### **1.1 Unterkapitel**

##### **1.1.1 Weiteres Unterkapitel**

##### 5.2 Absätze

- Mehrere zusammenhängende Gedanken sollten in einen Absatz zusammengefasst werden.
- Absätze werden entweder durch Leerzeilen (oder einen entsprechend automatisch eingefügten Zeilenabstand voneinander getrennt) oder eingerückt (z.B. 1 cm).

#### 6. Zitieren

Die American Psychological Association (APA) hat ein Manual zur Gestaltung von Manuskripten und Publikationen herausgegeben, das aktuell in der 7. Auflage vorliegt (2020). Es ist in der Bibliothek verfügbar: <https://suche.suub.uni-bremen.de/peid=B167077067&LAN=DE&CID=&index=N&Hitnr=1&dtyp=D&rtyp=a&Exemplar=1%0A%09%09%09%09%09%09%09>. Angelehnt daran hat die Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs) ein Buch zu den Richtlinien zu Manuskriptgestaltung herausgegeben, das aktuell in der fünften Auflage vorliegt: <https://suche.suub.uni-bremen.de/peid=B104368853&LAN=DE&CID=7345614&index=L&Hitnr=5&dtyp=D&rtyp=a&Exemplar=1%0A%09%09%09%09%09%09%09>. Jede Abschlussarbeit sollte sich **entweder** am APA-Manual **oder** den DGPs-Richtlinien orientieren – wichtig ist eine konsistente Verwendung **eines** Zitationsstils über die gesamte Arbeit hinweg. Für alle Details zur formalen Gestaltung der Arbeit sowie zum Zitationsstil, die nicht explizit in diesem Leitfaden geregelt sind, gelten die Angaben aus dem APA-Manual bzw. der DGPs-Richtlinien.

Im Folgenden werden einige grundlegende Beispiele zur Zitationsweise nach APA (7. Auflage) gegeben.

- Ein Zitat ist eine wörtliche Wiedergabe einer Schriftstelle. Jedes Zitat muss überprüfbar und deshalb als solches deutlich gekennzeichnet sein (i.d.R. durch „Anführungsstriche“). Die Fundstelle ist darüber hinaus durch die Quellenangabe zu dokumentieren (Maier, 1975, S. 17).
- Längere Zitate mit mehr als 40 Wörtern werden durch Einrücken (Blockzitat) kenntlich gemacht.
- Alle Zitate sind so wiederzugeben, wie sie im Original gefunden wurden. Veränderungen der Zitate sind zu kennzeichnen (durch Einklammerung der zusätzlich hinzugefügten Satzelemente).
- Werden aus einem Zitat Teile weggelassen, so werden die Lücken durch drei Punkte markiert (...).

Beispiel:

Originaltext: „Die Rekrutierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im internationalen Kontext ist eine Aufgabe von strategischer Bedeutung.“

Gekürztes Zitat: „Die Rekrutierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ... ist eine Aufgabe von strategischer Bedeutung.“ (Weber, 2001, S. 122)

- Zitate sollten nur aus der Originalliteratur entnommen werden. Ist das Original nicht (mehr) zugänglich oder will man auf eine Arbeit verweisen, die man im Original selbst nicht gelesen hat, so muss in der Literaturangabe vermerkt werden "zitiert nach".

Beispiel: „Viele Unternehmer ermitteln das Gehalt ihrer Expatriates mit Hilfe der Nettovergleichsrechnung.“ (Müller & Wagner, 2001, S. 34; zit. n. Koch, 2012, S. 29)

- Wurde ein Werk von mehr als zwei Autorinnen/Autoren verfasst, so wird die Abkürzung „et al.“ verwendet (z.B. Müller et al., 2004) – allerdings erst ab der zweiten Nennung der Literaturangabe. Bei der ersten Nennung im Text sind alle Autorinnen/Autoren anzugeben. Bei sechs oder mehr Autorinnen/Autoren wird allerdings bereits ab der ersten Nennung „et al.“ („et alii = „und andere“) verwendet.
- Wird nicht wörtlich zitiert, sondern lediglich Gedanken einer Arbeit aufgegriffen, muss die Quelle ebenfalls in der oben beschriebenen Form deutlich bzw. kenntlich gemacht werden.
- Die Quellenangabe ohne wörtliches Zitat erfolgt durch Anführen des Nachnamens der Autorin/des Autors und des Erscheinungsjahres des Werkes. Stehen die Autorennamen im Fließtext, werden sie durch „und“ verbunden; stehen die Autorennamen in einer Klammer, erfolgt die Verknüpfung durch ein kaufmännisches Und-Zeichen („&“). Eine Angabe der Seitenzahl ist in diesem Falle im Gegensatz zum wörtlichen Zitat nicht erforderlich, ist aber empfehlenswert, wenn aus einem seitenstarken Gesamtwerk zitiert wird (z.B. Fachbücher). Bei der Rezipitation aus Zeitschriftenartikeln oder Kapiteln in Herausgeberwerken ist eine Seitenangabe dagegen unüblich.

Beispiel: Laut Weber und Heinrich (2001) werden unter Verhalten alle menschlichen Handlungen verstanden.

Es wurde betont (Weber & Heinrich, 2001), dass ...

Weitere Studien (Müller & Koch, 2014) ...

- Hat eine Autorin/ein Autor mehr als ein Werk im selben Kalenderjahr veröffentlicht, so sind diese durch Angabe von Kleinbuchstaben hinter der Jahreszahl (z.B. 1999a; 1999b; 1999c etc.) zu unterscheiden. Ist jedoch bei Werken von mehreren Autorinnen/Autoren nur die erste Person identisch (wirklich identisch, nicht nur der gleiche Nachname!), entsteht eine Verwechslungsgefahr erst ab der zweiten Nennung im Text, wenn „et al.“ verwendet wird. In diesem Fall wird die jeweils erste Person in der Autorenreihenfolge, die sich unterscheidet, ebenfalls genannt.

Beispiel: Müller, Koch, Weber & Schmidt (2019)  
Müller, Fandrich, Maier & Wagner (2019)

- ➔ Müller, Koch et al. (2019)
- ➔ Müller, Fandrich et al. (2019)

Da „et al.“ als Abkürzung lateinisch für „und andere“, also Plural, steht, kommt diese Regelung nur zum Einsatz, wenn mindestens noch zwei

weitere Autorinnen/Autoren hinter den genannten Autorinnen/Autoren in der Autorenliste vorkommen. Während im Beispiel nur Müller, Koch und Weber (2019) und Müller, Fandrich und Maier (2019) genannt, müssten daher alle Autoren bei jeder Nennung im Text genannt werden.

## 7. Eidesstattliche Erklärung

- Hier sollte schriftlich versichert werden, dass die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel/Quellen verwendet sowie Zitate kenntlich gemacht wurden.

### Beispieltext für die eidesstattliche Erklärung:

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe Dritter angefertigt, keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und die den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe. Die Arbeit hat keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

Bremen, xx.xx.20xx \_\_\_\_\_

## 8. Anhänge

- Zusätzlich zum Literaturverzeichnis sind in der Regel Anhänge in Form von Untersuchungsmaterialien, statistischen Auswertungen u. a. üblich.
- In der gedruckten Version der Arbeit (üblicherweise sind unabhängig von der in der Prüfungsordnung genannten Mindestanzahl für jede begutachtende Person ein gedrucktes Exemplar abzugeben, am besten mit der betreuenden Person absprechen) sollten nur solche Anhänge beigelegt werden, auf welche auch im Text verwiesen wird.
- Diese Anhänge und darüber hinausgehende Anhänge, die nicht in der gedruckten Version erscheinen können (entweder aus Platzgründen, oder weil es sich um Tabellen mit Rohdaten handelt), werden auf eine Daten-CD (alternativ: flacher USB-Stick) gebrannt und fest mit der gedruckten Version der Arbeit verbunden (z.B. eingeklebt).

Auf dieser Daten-CD sollte enthalten sein:

- die finale Arbeit als PDF
- der verwendete Fragebogen bzw. Interviewleitfaden
- sämtliche Datensätze (Excel- und SPSS- bzw. R-Dateien)
- die relevanten Auswertungen (z.B. SPSS- bzw. R-Outputs) in der finalen Version
- die kommentierte SPSS- bzw. R-Syntax, um die Berechnungen nachvollziehen zu können

- alle verwendeten Literaturquellen, sofern diese bereits als PDF vorliegen (Bücher müssen *nicht* extra eingescannt werden)
  - sonstige ggf. relevante Dokumente
- Bei umfangreicheren Anhängen ist ein Anhangsverzeichnis zu erstellen und der Arbeit beizufügen.

## 9. Literaturverzeichnis

- Am Schluss der Arbeit (aber noch vor dem Anhang) erscheint ein vollständiges Verzeichnis sämtlicher Literatur, die im Text zitiert wurden oder auf die Bezug genommen bzw. verwiesen wurde.
- Sämtliche verwendete Literatur wird in alphabetischer Reihenfolge der Erst- bzw. der weiteren Autorinnen/Autoren aufgeführt (vgl. APA-Manual).
- Hat ein Autor/eine Autorin mehrere Arbeiten publiziert, so wird zusätzlich nach dem Erscheinungsjahr geordnet. Hat ein Autor/eine Autorin einmal ein Werk allein verfasst und einmal zusammen mit weiteren Autorinnen/Autoren, wird jedoch unabhängig von den Jahreszahlen immer das allein verfasste Werk zuerst genannt.
- Grundsätzlich gilt, dass der Name des Werkes kursiv gedruckt wird. Bei Büchern ist es der Buchtitel selbst, bei Kapiteln in Herausgeber Bänden ist es der Titel des Herausgeberbandes, und bei Zeitschriftenartikeln ist es der Name der Zeitschrift.
- Ein wichtiger Unterschied zwischen der englischsprachigen APA-Zitierweise und der deutschsprachigen DGPs-Zitierweise ist, dass vor dem „&“ im Englischen ein Komma gesetzt wird, im Deutschen jedoch nicht. Nach der Entscheidung für entweder die APA-Zitierweise oder die DGPs-zitierte Weise muss der gewählte Stil konsistent in der gesamten Abschlussarbeit verwendet werden.

Im Folgenden werden einige gängige Beispiele für verschiedene Materialien und Quellen genannt. Darüber hinausgehende Informationen, z.B. für hier nicht genannte Kategorien an Materialien, und detailliertere Beispiele für Sonderfälle sind im APA-Manual bzw. den DGPs-Richtlinien zu finden. Was den Zitationsstil und das Literaturverzeichnis angeht, ist im Zweifelsfall immer den (neueren und regelmäßig aktualisierten) APA- bzw. DGPs-Richtlinien zu folgen, nicht diesem Leitfaden.

Sofern vorhanden, muss hinter jeder Quellenangabe der Link zur DOI verzeichnet sein. DOI-Links erleichtern das Auffinden und den Abruf der jeweiligen Quelle. Fast alle der neueren Publikationen haben eine DOI zugewiesen bekommen; teilweise wurden auch ältere Quellen nachträglich mit einer DOI versehen. Zeitschriftenartikel werden schon seit einigen Jahrzehnten mit der jeweiligen DOI angegeben, Bücher erst seit wenigen Jahren.

### 9.1 Bücher (Monographien)

Nachnahme des Verfassers, Vorname als Kürzel. (Erscheinungsjahr). Titel des Werkes (bei Übersetzungen: Originalausgabe in Klammern). Aufl. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiele:

Bierhoff, H.-W. (1980). *Hilfreiches Verhalten*. Darmstadt: Steinkopf.

Lave, J. & Wenger, E. (1991). *Situated learning: Legitimate peripheral participation*. Cambridge, UK: Cambridge University Press.  
<https://doi.org/10.1017/cbo9780511815355>

Moscovici, S., Kastner, L. & Liburda, H. (1979). *Sozialer Wandel durch Minoritäten*. München: Urban & Schwarzenberg.

## 9.2 Beiträge in Sammel- bzw. Herausgeberbänden

Nachname der Verfasserin/des Verfassers, Vorname als Kürzel (Erscheinungsjahr). Titel des Aufsatzes. In Vorname als Kürzel Name der Herausgeberin/des Herausgebers (Hrsg.), Titel des Sammelwerkes (S. erste und letzte Seite des Aufsatzes). Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel:

Baert, H. (2018). Informal learning at work. What do we know more and understand better? In G. Messmann, M. Segers & F. Dochy (Hrsg.), *Informal learning at work: Triggers, antecedents, and consequences* (S. 153-187). Oxon: Routledge. <https://doi.org/10.4324/9781315441962-8>

Müller, G. F. & Crott, H. W. (1978). Gerechtigkeit in sozialen Beziehungen: Die Equity-Theorie. In D. Frey (Hrsg.), *Kognitive Theorien der Sozialpsychologie* (S. 218-241). Bern: Huber.

Achtung: Während bei den Autorinnen/Autoren das Vornamenkürzel hinter dem Nachnamen steht, ist es bei der Nennung von Herausgeberinnen/Herausgebern umgekehrt, d. h. das Vornamenkürzel steht vor dem Nachnamen

## 9.3 Zeitschriftenaufsätze

Nachname, Vorname des Verfassers (Erscheinungsjahr). Titel des Aufsatzes. Titel der Zeitschrift, Band(Heftnummer), erste und letzte Seite des Aufsatzes.

Beispiel:

Borg, I. (1984). Das additive Konstantenproblem der multidimensionalen Skalierung. *Zeitschrift für Sozialpsychologie*, 15(3), 248-253.

Cerasoli, C. P., Alliger, G. M., Donsbach, J. S., Mathieu, J. E., Tannenbaum, S. I. & Orvis, K. A. (2018). Antecedents and outcomes of informal learning

behaviors: A meta-analysis. *Journal of Business and Psychology*, 33(2), 203-230. <https://doi.org/10.1007/s10869-017-9492-y>

Achtung: Während der Name der Zeitschrift und der Band (17 steht dafür, dass es sich um den siebzehnten Jahrgang seit Erscheinung der Zeitschrift handelt), *kursiv* gedruckt wird, wird die eingeklammerte Hefnummer (2 steht für das zweite Heft innerhalb des siebzehnten Jahrgangs) nicht kursiv gedruckt. Bei Zeitschriftenaufsätzen wird außerdem – im Gegensatz zu Beiträgen in Sammel- bzw. Herausgeberbänden – den Seitenzahlen kein „S.“ vorangestellt.

#### 9.4 Forschungsberichte/Dissertationen/“Graue“ Literatur

##### Beispiel:

Kubinger, K. D. (1981). *An elaborated algorithm for discriminating subject groups by qualitative data* (Research Bulletin Nr. 23). Wien: Universität, Institut für Psychologie.

Meyer, J. (1951). *Zur Frage der Duplizität* (Unveröffentlichte Dissertation). Kiel: Christian-Albrecht-Universität, Institut für Psychologie.

#### 9.5 Unveröffentlichte Arbeiten

##### Beispiel:

Dépret, E. F. & Fiske, S. T. (1993). *Perceiving the powerful: Intriguing individuals versus threatening groups* (Unveröffentl. Manuskript). Amherst: University of Massachusetts Amherst.

McIntosh, D. N. (1993). *Religion as schema, with implications for the relation between religion and coping*. Manuscript submitted for publication.

#### 9.6 Literaturangaben von Beiträgen auf Tagungen

##### Beispiel (falls Tagungsband vorhanden):

Neubauer, A. (1995). Physiologische Ansätze der menschlichen Intelligenz. In K. Pawlik (Hrsg.), *Bericht über den 39. Kongress der Deutschen Gesellschaft für Psychologie in Hamburg, 1994* (S. 383–388). Göttingen: Hogrefe.

##### Beispiel (falls kein Tagungsband vorhanden):

Decius, J. & Schaper, N. (2019). *Wie wirken Interventionsmaßnahmen zur Kommunikationsförderung auf das informelle Lernen am Arbeitsplatz?* Beitrag präsentiert auf der 11. Tagung der Fachgruppe AOW der DGPs, 26.09.2019, Braunschweig. <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.16901.50400>



## 9.7 Internet-Adressen

Beispiel: Autor, A. (Jahr). Titel. Verfügbar unter: Pfadangabe [Datum des Zugriffs].

Suler, J. (1999). *The psychology of avatars and graphical space. The Psychology of Cyberspace*. Verfügbar unter <http://www.rider.edu/users/suler/psycyber/psyaver.html> [22.03.2002].

## 9.8 Audiovisuelle Medien

Beispiel:

Shocked, M. (1992). *Over the waterfall. On Arkansas traveler* [CD]. New York: Polygram.

Costa, P. T., Jr. (Sprecher). (1988). *Personality, continuity, and changes of adult life* (Music-Cassette No. 207-433-88A-B). Washington, DC: American Psychological Association.

## 9.9 Elektronische Medien

Beispiel: Autor, A. (Jahr). Titel. *Zeitschriftentitel* [Typ des Mediums], Band, Seiten oder Länge. Quelle.

Meyer, A. S. & Bock, K. (1992). The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation? *Memory & Cognition* [Online], 20, 715–726. Abstract from: DIALOG File: PsycINFO Item: 80-16351.

Funder, D. C. (1994, March). Judgmental process and content: Commentary on Koehler on base-rate [9 paragraphs]. *Psychology* [On-line serial], 5(17). Available via E-Mail: [psyc@pucc](mailto:psyc@pucc) Message: Get psyc 94–xxxxx.

## 10. Gestaltung von Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen sollten nach den APA-Vorgaben gestaltet sein. Bei statistischen Tabellen besteht die Möglichkeit, über das jeweilige Statistikprogramm (z. B. SPSS oder R) Tabellen direkt im APA-Stil ausgeben zu lassen. Anleitungen dazu sind unter anderem bei YouTube zu finden. An dieser Stelle sei darauf hingewiesen, dass eine automatisch erstellte Tabelle in jedem Fall noch einmal auf Basis des APA-Manuals geprüft werden sollte (die Verantwortung für die korrekte Darstellung der Tabelle obliegt der Verfasserin bzw. dem Verfasser der Abschlussarbeit und kann nicht durch möglicherweise fehlerhafte Funktionen im Statistikprogramm „entschuldigt“ werden).