

Telefon: 02331 987-2812  
Telefax: 02331 987-192797  
E-Mail: [mediendidaktik@fernuni-hagen.de](mailto:mediendidaktik@fernuni-hagen.de)  
Hausanschrift: Universitätsstr. 33/KSW-Gebäude/Trakt C  
58097 Hagen

BA-Studiengang: Bildungswissenschaft, Modul 3B

## Informationen zur reflektierenden Dokumentation

Stand: 15.11.2017

### Allgemein

Die reflektierende schriftliche Dokumentation ist Teil der Studienleistung im Modul 3B und stellt die Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss des Moduls 3B dar. Die reflektierende Dokumentation (RD) beschreibt das Praktikumsprojekt. Die Dokumentation reflektiert Planung, Durchführung und Auswertung vor dem Hintergrund bildungswissenschaftlicher Grundlagen. Der Bezug zu Studieninhalten der ersten beiden Studienphasen und des Moduls 3B muss deutlich erkennbar sein.

Die reflektierende Dokumentation ist als Studienleistung im Modul 3B beim Prüfungsamt der Fakultät für Kultur- und Sozialwissenschaften zum Ende der Belegung des Moduls anzumelden und einzureichen.

Zur Form der reflektierenden Dokumentation gelten folgende Anhaltspunkte:

- Der Umfang der RD sollte etwa bei **15 +/-2 Seiten** (gezählt ohne Titelblatt, Abbildungen und Tabellen, Inhaltsverzeichnis, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sowie Literaturverzeichnis und Anhang) liegen. Dieser Umfang entspricht ungefähr 25.000 Zeichen (einschließlich Leerzeichen).
- Das Titelblatt verzeichnet Name des/der Verfasser/-in, Matrikelnummer, Studiengang, Modul, Betreuer/-in und Abgabedatum.
- Die Inhalte der reflektierenden Dokumentation entnehmen Sie bitte dem Stichpunkt "Gliederung".
- Der Anhang kann ggf. weitere Ausarbeitungen und/oder Ergebnisse der Aufgabenbearbeitung enthalten, sofern diese für die Inhalte der reflektierenden Dokumentation relevant sind.
- die unterschriebene Eigenständigkeitserklärung ist nach dem Anhang einzufügen.

## Anmelden und Einreichen

### Anmeldung beim Prüfungsamt und Formales zur Abgabe

Wie gewohnt melden Sie sich über das Prüfungsportal zur Prüfung an. Die reflektierende Dokumentation (RD) gilt als Hausarbeit. Es werden weder vom Lehrgebiet noch vom Prüfungsamt individuelle Themen vergeben. Stichtag ist im Sommersemester der 15. Juni, im Wintersemester der 15. Dezember. Sie können sich bis einen Tag vor Bearbeitungsbeginn abmelden, d. h. in diesem Semester bis zum 06.01.2018.

Im WS 2017/18 ist der Bearbeitungsbeginn Montag, der 08.01.2018. Daraus ergeben sich folgende bindende Abgabetermine:

Abgabetermin für Studierende in Vollzeit: Montag, 29.01.2018

Abgabetermin für Studierende in Teilzeit: Montag, 19.02.2018

### Wichtig

1. Die Anmeldung beim Prüfungsamt ist Voraussetzung für die Bewertung Ihrer reflektierenden Dokumentation! Wenn Sie den Anmeldezeitraum verpasst haben, können Sie erst im kommenden Semester das Modul abschließen. Eingehende Dokumentationen werden vom Prüfungsamt zurückgeschickt, wenn keine Anmeldung vorliegt.
2. Haben Sie sich schon angemeldet und erfolgt keine Abmeldung, dann gilt die Prüfungsleistung als nicht bestanden, falls Sie keine RD bis zum spätesten Abgabetermin einreichen.
3. Aufgrund der einheitlichen Themenvergabe in diesem Modul erhalten Sie **keine** Anmeldebestätigung über das Prüfungsamt! Ihre erfolgreiche Anmeldung können Sie über Ihren Zugang zum Prüfungsportal kontrollieren.
4. Anerkennungen für das Praktikum müssen in Moodle in der entsprechenden Aufgabe zu finden sein. Wenn Sie Ihre Anerkennung bereits in vorherigen Semestern erhalten haben, laden Sie diese bitte in die Aufgabe zur Anerkennung der Praktika hoch.

### Einreichen der reflektierenden Dokumentation

Sie senden ein Exemplar **geheftet** oder **gebunden** per Post an folgende Adresse:

*FernUniversität in Hagen Fakultät für KSW  
Vorsitzender des Prüfungsausschusses  
z. H.: Frau Manuela Geppert  
Universitätsstr. 33  
58084 Hagen  
Deutschland*

Das Datum des Poststempels gilt als Abgabetermin. Die digitale Version laden Sie bitte als PDF-Dokument in der entsprechenden Moodle-Aufgabe im Themenbereich "Hausarbeit" unter dem Namen "RD3B\_Nachname\_Vorname" zu den jeweiligen Abgabeterminen hoch. Damit entfällt das Zusenden der PDF-Version per E-Mail an das Lehrgebiet!

In die Hausarbeit ist die [unterschiedene Erklärung](#) einzufügen, dass die Arbeit selbstständig verfasst wurde und keine anderen als die angegebenen Quellen benutzt worden sind.

Nach der Korrektur bekommen Sie ein Gutachten, aus dem Sie ersehen können, wie Ihre Hausarbeit bewertet wurde und wo Stärken und Schwächen liegen. Im Erfolgsfall (Bewertung 4,0 und besser) sind auf dem Gutachten auch die erhaltenen ECTS-Punkte vermerkt.

## FAQ

### **Was ist die „reflektierende Dokumentation“?**

Die reflektierende schriftliche Dokumentation ist Teil der Studienleistung im Modul 3B und stellt die Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss des Moduls 3B dar. Sie ist eine Art „Praktikumsbericht“, muss aber über die Beschreibung des Praktikums hinaus die Planung, Durchführung und Auswertung des Vorhabens im Praktikum vor dem Hintergrund bildungswissenschaftlicher Grundlagen reflektieren. Daher ist es sinnvoll, das Praktikum vor dem Start der RD beendet zu haben!

Der Bezug zu Studieninhalten der ersten beiden Studienphasen und des Moduls 3B muss deutlich erkennbar sein.

Die reflektierende Dokumentation wird wie eine Hausarbeit angemeldet, eingereicht und bewertet.

### **Welcher Umfang ist für die reflektierende Dokumentation angemessen?**

Die reflektierende Dokumentation sollte einen Umfang von 15 +/-2 Seiten (das sind etwa 25.000 Zeichen inklusive Leerzeichen) aufweisen. Dabei werden Titelblatt, Tabellen und Abbildungen, Inhaltsverzeichnis und Anhang nicht mitgerechnet.

Der Anhang zählt nicht zu den 15 +/-2 Seiten der Ausführung.

### **Welche Inhalte sollen in der reflektierenden Dokumentation behandelt werden?**

siehe hierzu Punkt 3.2 "Gliederung".

### **Was ist eine gute reflektierende Dokumentation?**

Eine gute reflektierende Dokumentation zeigt, dass Sie theoretisches Wissen aus dem Studium der Bildungswissenschaft in der Praxis anwenden können. Ein wissenschaftlicher Zugang muss erkennbar sein, der vom Abgleich wissenschaftlicher Theorien, Konzepte und Modelle an einem Anwendungsfall der Praxis bis hin zur Durchführung einer kleinen empirischen Studie (**Evaluation**) reichen kann. Siehe hierzu auch "wichtige Hinweise" in Punkt 3.2.

Eine gut formulierte und gestaltete reflektierende Dokumentation können Sie auch nach dem Studium nutzen, um möglichen Arbeitgebern Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zu präsentieren.

## Formale Hinweise

### Allgemeines

Sie erstellen Ihre Hausarbeit, indem Sie 15 +/-2 Seiten (Textteil) DIN A 4, Schriftgröße 12 oder eine vergleichbare Schrift und Schriftgröße (z. B. Arial 11 oder Times New Roman 12), anderthalbfacher Zeilenabstand, Blocksatz mit Silbentrennung, einseitiger Druck und ca. 5 cm Rand auf der rechten Seite sowie 2,5 cm auf der linken Seite einhalten. **Beachten Sie, dass Word einen standardmässig voreingestellten Seitenrand vorgibt. Geben hierzu noch einmal 5 cm dazu, wird der Seitenabstand viel zu breit und die Seitenzahl des Textes ändert sich!**

In der Seitenzählung werden das Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis, Tabellen und Abbildungen sowie die Anhänge nicht mitgezählt. Wer bei der Bearbeitung merkt, dass er auf 10 bzw. 20 Seiten Umfang zusteuert, sollte jedoch prüfen, ob nicht etwas Wichtiges ausgelassen wurde oder zu viel Unwichtiges inkludiert wurde.

Tabellen und Abbildungen müssen Sie beschriften und auch nummerieren. Achten Sie darauf, dass Tabellen oberhalb und Abbildungen unterhalb beschriftet werden.

Ein separates Abbildungs-/Tabellenverzeichnis müssen Sie aus Gründen der Vollständigkeit erstellen. Dieses wird hinter das Inhaltsverzeichnis und vor dem Haupttext eingefügt und zählt nicht zu dem vorgegebenen Seitenumfang. Auch wenn Ihre Hausarbeit möglicherweise nur eine Tabelle und eine Abbildung enthält, müssen Sie ein Verzeichnis erstellen. Genaue Quellenangaben zu Tabellen/Abbildungen gehören in das Literaturverzeichnis und nicht in das Tabellen-/Abbildungsverzeichnis.

Ein eigenes Glossar ist nicht erwünscht. Aus Gutachtersicht ist es von Bedeutung, dass erkennbar ist, ob die wichtigsten Schlüsselbegriffe verstanden wurden. Dies kann durch den folgerichtigen Gebrauch oder durch kurze Erläuterungen (z. B. als Apposition) geleistet werden.

Achten Sie in Ihrer Arbeit auf wissenschaftliche Sprache und vermeiden Sie die "Ich-Form".

## Inhaltsverzeichnis und Anhang

Der Aufbau des Inhaltsverzeichnisses richtet sich ebenfalls nach APA 6th Edition und sieht folgendermaßen aus:

Abbildungsverzeichnis.....	S. xx
Tabellenverzeichnis.....	S. yy
Vorwort.....	S. zz (wenn nötig)
1. Einleitung.....	S. 1
2. Das Praktikum.....	S. aa
2.1 Praktikumsstelle.....	S. bb
3. Planung durch Projektmanagement .....	S. cc
usw. ....	
Literaturverzeichnis	
Anhang	
Eigenständigkeitserklärung	

Im Anschluss an das Inhaltsverzeichnis beginnen Sie dann mit dem Abbildungs- und Tabellenverzeichnis. Achten Sie bitte darauf, dass Quellenangaben nicht in diese Verzeichnisse gehören, sondern im Literaturverzeichnis platziert werden.

Zur besseren Nachvollziehbarkeit stellen Sie die Ergebnisse (nicht die Rohdaten) Ihrer Evaluation in den Anhang der RD. Auch Präsentationen und Lehrmaterialien sind Teil des Anhangs, wenn Sie sich auf diese im Text der RD beziehen. Achten Sie bitte darauf, in den Anhang Ihrer Arbeit nur Informationen und Dokumente einzufügen, die für das Verständnis der Inhalte Ihrer RD relevant sind. Sehen Sie bitte davon ab, Unterlagen, Bilder und Informationen zu Ihrem Praktikumsprojekt anzuhängen, auf die Sie sich nicht explizit in Ihrer RD beziehen. Nutzen Sie gerne Ihren Blog, um zusätzliche Materialien einzubinden.

Der Anhang ist angelehnt an APA 6th Edition zu gestalten:

Betiteln Sie Ihre Anhänge mit Großbuchstaben: Anhang A/Anhang B usw. Im Text beziehen Sie sich dann auf diese Beschriftungen: z. B. "Die Evaluation ist im Anhang (A/B ...) nachzulesen."

Stellen Sie dem Anhang/den Anhängen ein kurzes Verzeichnis voraus:

Anhänge:

Anhang A: Unterlagen zum Praktikum.....	S. xx
Anhang B: Fragebogen .....	S. yy
Anhang C: Auswertung.....	S. zz

Tabellen und Abbildungen, die sich im Anhang befinden, werden nummeriert und auch so im Text angegeben (Table/Tabelle A1) oder (Fig./Abbildung B2).

American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association*. (6th ed.). Washington: American Psychological Association.

## Zitation

Mit Ihrer Hausarbeit verfassen Sie eine wissenschaftliche Arbeit. Aus diesem Grunde ist es notwendig, dass Sie sich an bestimmte Vorgaben zur formalen Gestaltung halten. Im Folgenden finden Sie allgemeine Hinweise, wie Sie die verwendete Literatur im Text und im Literaturverzeichnis korrekt aufführen und was Sie bei der Beschriftung von Tabellen und Abbildungen zu beachten haben.

Die Zitiergewohnheiten sind in den verschiedenen wissenschaftlichen Disziplinen unterschiedlich. Folgende Richtlinien orientieren sich am Publication Manual der American Psychological Association (6th edition). Diese sind für die Hausarbeit verbindlich. Für zusätzliche Fragen zum Zitieren, die hier nicht behandelt werden, finden Sie dort oder in diesem [Tutorial zu APA](#) hilfreiche Antworten.

Es ist selbstverständlich, dass Sie bei der Begründung Ihrer Aussagen auf den Theorien und Forschungsergebnissen anderer Wissenschaftler/-innen aufbauen. Wichtig ist, dass Sie immer kennzeichnen, was Sie zitieren, auch wenn dies nicht wortwörtlich geschieht. Es muss überall im Text klar erkennbar sein, ob eine eigene Position dargestellt oder eine fremde Position referiert wird.

### Angabe von Seitenzahlen

Bei indirekten Zitaten ist dies laut APA nicht zwingend notwendig, erleichtert dem/der Leser/-in Ihrer Hausarbeit aber das Auffinden von relevanten Textstellen. **In Modul 3B wird ausdrücklich um die Angabe der Seitenzahlen gebeten!**

### Werk eines einzelnen Autors/einer einzelnen Autorin

Im Text wird die Herkunft einer Aussage durch einen Kurzhinweis auf die verwendete Quelle (Zeitschriftenartikel, Buch etc.) belegt. Die vollständige Angabe der Quelle befindet sich im Literaturverzeichnis. Quellenangaben werden im Text aufgeführt und nicht als gesonderte Anmerkungen oder als Fußnote. Namen erscheinen stets in Groß- und Kleinbuchstaben und werden nicht unterstrichen. Abhängig vom Aufbau des Textes sind verschiedene Formen der Quellenangabe zulässig:

... hierauf verwies schon Meyer (2000) ... dies wurde schon früher festgestellt (Meyer, 2000) ... Bereits 2000 stellte Meyer fest ...

### Werk von zwei oder mehr Autoren/Autorinnen

- Ein Werk von zwei Autoren/Autorinnen wird immer unter beiden Namen zitiert. Im Text werden beide Namen durch „und“ verbunden. Innerhalb von Klammern, im Literaturverzeichnis und bei Tabellen wird das Zeichen „&“ verwendet:  
... hierauf verwiesen schon Meyer und Müller (2005) ... „... ist wenig eindeutig“ (Meyer & Müller, 2005, S. 304) ...
- Bei mehr als zwei, aber weniger als sechs Autoren/Autorinnen werden beim ersten Bezug im Text alle Autoren/Autorinnen genannt. Nachfolgende Angaben dieses Werkes erhalten nur noch den Namen des/der ersten Autors/Autorin, gefolgt von der Angabe „et al.“ und dem Jahr:  
Beim ersten Auftreten:  
Meyer, Müller, Schulze und Schmidt (2002) (Meyer, Müller, Schulze, & Schmidt, 2002)

Nach dem ersten Auftreten:

Meyer et al. (2002)

- Ab dem/der sechsten Autor/-in darf auch schon bei der ersten Nennung im Text mit "et al." abgekürzt werden:

Wenn das Werk z. B. von Meyer, Müller, Schulze, Schmidt, Schneider, Jäger und Otto (2002) ist, wird es beim ersten Auftreten im Text folgendermassen zitiert:

Meyer et al. (2002)

### **Weitere Verweise**

Meyer et al. (2002) (Meyer et al., 2002)

### **Mehr Quellen für die gleiche Aussage**

(Meyer et al., 2011; Müller 2009)

### **Sekundärzitate**

Grundsätzlich gilt, dass man nur zitieren sollte, was man selbst gelesen hat. Gelegentlich sind aber wichtige Arbeiten nicht im Original zugänglich. In diesem Fall müssen Sie im laufenden Text kenntlich machen, nach welcher Quelle Sie berichtet oder zitiert haben.

So kann es in Ihrer Arbeit z. B. heißen:

„... in Untersuchungen von Smith (1930, zitiert nach Meyer, 2000, S. 139) konnte gezeigt werden, dass ...“

In Ihrem Literaturverzeichnis ist nur Meyer (2000) zu nennen, der Smith zitiert hat: Sie nennen nur das Werk, aus dem Sie das Sekundärzitat ziehen.

### **Angaben definierter Teile**

Wenn sich das nicht wörtliche Zitat nur auf einen bestimmten Abschnitt, wie etwa auf ein bestimmtes Kapitel, eine bestimmte Seite, Tabelle oder Abbildung bezieht, ist außerdem die Seitenzahl von Anfangs- bis Endseite bzw. das Kapitel anzugeben (f. und ff. werden nach APA nicht verwendet):

(Meyer, 2000, S. 54 -57) (Meyer, 2000, Kap. 3)

### **Sinngemäße / Indirekte Zitate**

Paraphrasiert man Sätze aus anderen Texten, kann man die entsprechende Seitenzahl in der Originalliteratur mit angeben. Dies ist allerdings kein Muss. Wenn man sich dafür entscheidet, die Seitenzahl mit anzugeben, sollte man dies durchgängig bei allen indirekten Zitaten in der Arbeit tun (Einheitlichkeit!).

... Auch andere Autoren/Autorinnen sind der Meinung, dass im Bereich der experimentellen Forschung auf Tierversuche nicht verzichtet werden kann (Foppa, 1968a, S. 14)

### **Wörtliche Zitate**

Wörtliche Zitate sind insgesamt sparsam zu verwenden! Oft ist es sinnvoller, die relevanten Punkte aus der Originalliteratur in eigene Worte zusammenzufassen. Halten Sie es jedoch für notwendig oder angebracht, Textteile aus der Arbeit eines/r anderen Autors/Autorin zu verwenden, sollten Sie diese immer wortgetreu wiedergeben. Handelt es sich um kürzere Zitate, sind diese durch Anführungszeichen zu kennzeichnen. Zitate, welche sich über mehr als 40 Wörter erstrecken, werden als sogenannte Blockzitate als eigenständiger Absatz eingerückt und nicht mit Anführungszeichen versehen.

Falls Sie einen Teil aus dem Zitat weglassen, so kennzeichnen Sie die Lücke mit drei Auslassungspunkten in runden Klammern: (...). Drei Punkte werden bei Auslassungen innerhalb eines Satzes gesetzt, vier Punkte bei Auslassungen zwischen zwei Sätzen.

Einfügungen (z. B. Ergänzungen, Erläuterungen), die nicht von dem/der zitierten Autor/-in stammen, sind mit eckigen Klammern zu versehen: [neuer Text].

Die Angabe der Seitenzahl ist bei direkten wörtlichen Zitaten obligatorisch. Das Wort „Seite“ oder „page“ wird hier abgekürzt als „S.“ oder „p.“.

### **Genauigkeit**

Bei wörtlichen Zitaten müssen Wortlaut, Rechtschreibung und Interpunktion exakt dem Original entsprechen. Das bedeutet, dass z. B. auch Rechtschreibfehler des Originaltextes zu übernehmen sind. Der Fehler kann durch das in eckige Klammern gesetzte Wort [sic] gekennzeichnet werden.

„... der Komputer [sic] wird ...“

### **Fremdsprachige Zitate**

Liegt Ihnen der Text nur im fremdsprachigen Original vor, so übernehmen Sie das Zitat in dieser Sprache. Zitate aus englischsprachigen Quellen werden in der Regel nicht übersetzt, während Zitate aus anderen Sprachen eine Fußnote erhalten. Diese Fußnote enthält die Übersetzung sowie die Angabe von wem diese stammt (z. B. bei eigener Übersetzung die Anmerkung: Übers. v. Verf.). Haben Sie eine deutschsprachige Übersetzung vorliegen, so zitieren Sie die Übersetzung.

### **Zitation von Studienbriefen?**

Wenn Sie aus den Studienbriefen zitieren, handelt es sich korrekterweise um Sekundärzitate. Sekundärzitate sollten sparsam verwendet werden und nur dann, wenn die Originalliteratur nicht einzusehen ist.

### **Angabe von Studienbriefen im Literaturverzeichnis**

Bastiaens, T. J., Schrader, C., & Deimann, M. (2009). *Lehren und Lernen in der Wissensgesellschaft* (Studienbrief 33080). Hagen: FernUniversität in Hagen, Fakultät für Kultur- und Sozialwissenschaft.

Das Veröffentlichungsdatum ist auf der Rückseite der (gedruckten) Studienbriefe zu finden. Bitte zitieren Sie nur aus den Printversionen der Studienbriefe.

## Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis muss alle im Text erwähnten Literaturangaben enthalten.

Die Literaturangaben erfolgen alphabetisch (nach dem Nachnamen des Autors/der Autorin/der Autoren). Die Reihenfolge ist Buchstabe für Buchstabe vorzunehmen. Arbeiten eines einzelnen Autors/einer einzelnen Autorin stehen vor Werken, welche mit anderen verfasst wurden. Liegen mehrere Arbeiten desselben Autors/derselben Autorin mit verschiedenen Co-Autoren/Autorinnen vor, so ist auch hier eine konsequente alphabetische Reihung (nach den Familiennamen der Zweit- bzw. Drittautoren/-autorinnen) vorzunehmen. Werden mehrere Werke nur eines Autors/einer Autorin verwendet, sind diese nach dem Erscheinungsjahr zu ordnen, wobei das älteste Werk zuerst genannt wird. Werke eines Autors/einer Autorin, die im gleichen Jahr erschienen sind, werden alphabetisch durchnummeriert (z. B. 2000a, 2000b).

Unabhängig von der Art der Publikation enthalten die Literaturangaben in der Regel folgende Informationen:

- Autor/-in bzw. Autoren/Autorinnen
- Erscheinungsjahr
- *Titel*
- Erscheinungsangaben

**TIPP:** Beachten Sie die Kursivschreibung der Titel/Gesamttitel/Zeitschriftentitel

Im Folgenden hierzu die wichtigsten Regeln.

### Bücher (Monographien)

Autor\_Innen. (Jahr). *Buchtitel. Untertitel*. Verlagsort: Verleger.

Dutke, S. (1994). *Mentale Modelle: Konstrukte des Wissens und Verstehens. Kognitionspsychologische Grundlagen für die Software-Ergonomie*. Göttingen: Verlag für Angewandte Psychologie.

### Beiträge in Herausgeberwerken

Autor\_Innen. (Jahr). Beitragstitel. In Herausgebername (Hrg.), *Buchtitel* (Seitenangaben). Verlagsort: Verleger.

Döbert, R., & Nunner-Winkler, G. (1984). Abwehr und Bewältigungsprozesse in normalen und kritischen Lebenssituationen. In E. Olbrich (Hrg.), *Probleme des Jugendalters. Neuere Sichtweisen* (S. 259-295). Berlin: Springer.

**TIPP:** Beachten Sie, dass bei Herausgeberwerken der Vorname vor den Nachnamen des Herausgebers gesetzt wird!

### Zeitschriftenaufsatz

Autor\_Innen. (Jahr). Titel des Artikels. *Name der Zeitschrift*, (Heftnummer), Seitenangaben.

Brandtstädter, J., Krampen G., & Warndorf, P. (1985). Entwicklungsbezogene Handlungsorientierungen und Emotionen im Erwachsenenalter. *Zeitschrift für Entwicklungspsychologie und Pädagogische Psychologie*, (17), 41-52.

**TIPP:** Im Gegensatz zu den Beiträgen in Herausgeberwerken wird in Zeitschriftenaufsätzen nicht das Kürzel „S.“ für Seite verwendet!

### **Online-Publikationen**

Autor\_Innen. (Jahr der letzten Änderung des Copyrights). Titel des Artikels. Gegebenenfalls Titelzusätze: *hier Name der Zeitschrift*, (Heftnummer), Gegebenenfalls Seitenzahlen. Retrieved from Link [Datum des letzten Abrufs].

Jones, Q. (1997) Virtual Communities, Virtual Settlements & Cyber-Archaeology: A Theoretical Outline. *Journal of Computer-Mediated Communication*, (3). Retrieved from <http://www.ascusc.org/jcmc/vol3/issue3/jones.html> [20.01.2006].

**In APA 6th. Wird das Datum des letzten Abrufs eigentlich nicht mehr angegeben. Dies ist ein Zusatz, um den im Modul 3B gebeten wird.**

**TIPP:** Nutzen Sie direkt von Beginn Ihres Studiums an ein Literaturverwaltungsprogramm (Citavi/Zotero o.ä.). Es wird Ihnen viel Arbeit abnehmen und Literatur ist schnell wieder auffindbar. Nutzen Sie die Version APA 6th ed. Angaben wie „p.“ können entweder in der Formatvorlage oder von Hand in „S.“ umgeschrieben werden.

Citavi kürzt mit APA 6th die Vornamen der Autoren/Autorinnen automatisch ab, was auch der Norm entspricht. Es ist jedoch empfehlenswert, den Vornamen im Ganzen in Citavi einzupflegen, um im Fließtext gendergerecht zu formulieren.

Beispiel:

.... Reimann beschreibt schon 1999 ... Sie geht davon aus, dass...

Klebl hingegen entdeckt 2004, dass .... Er widerlegt Reinmann, da sie ....

## **Tabellen, Abbildungen und Fußnoten**

### **Tabellen**

Tabellen werden eingesetzt, um Informationen übersichtlich und zusammengefasst darzustellen. Das bedeutet, dass die Aussagen in Ihrer Tabelle so kurz und prägnant wie möglich formuliert werden. Der Text soll durch die Tabelle unterstützt, aber nicht ersetzt werden. Nummerieren Sie die Tabellen in der Reihenfolge Ihrer Nennung im Text. Geben Sie jeder Tabelle eine Überschrift und verweisen Sie im Text auf die Tabellenummer. Tabellen werden oberhalb beschriftet.

### **Abbildungen**

Abbildungen sollten plausibel und anschaulich sein, sodass der/die Leser/-in nicht auf den Text zurückgreifen muss, um sie zu verstehen. Versehen Sie jede Abbildung unterhalb mit einem Titel, welcher die Abbildung inhaltlich beschreibt. Nummerieren Sie die Abbildungen in der Reihenfolge, in der im Text auf sie Bezug genommen wird. Vermeiden Sie innerhalb des Textes Lokalisationen, wie „folgende Abbildung“. Stattdessen sollten Sie auf eine Abbildung durch die Angabe des Wortes „Abbildung“, gefolgt durch die entsprechende Nummer verweisen. Abbildungen werden unterhalb beschriftet.

Bei Abbildungen und Tabellen gehören nur Abbildungs-/Tabellennummer, Überschrift und Ziffer der Seite in das Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis. Alle weiteren Angaben werden unter dem Namen des Autors/der Autorin im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Auch eigene Abbildungen/Tabellen werden mit Angaben, z. B. „(Eigene Darstellung, 2014)“, versehen.

### **Fußnoten und Kürzel**

Die in der Psychologie übliche Zitierweise im laufenden Text (APA 6th edition) macht Literaturangaben in Fußnoten ganz überflüssig - und Ihnen die Arbeit leichter: Ihre Hausarbeit enthält daher in der Regel keine einzige Fußnote. Sollten Sie dennoch Fußnoten im Text verwenden, sind diese ausschließlich inhaltlicher Art oder enthalten Übersetzungen fremdsprachiger wörtlicher Zitate oder Copyright Hinweise. Inhaltliche Fußnoten sind nur dann sinnvoll, wenn relevante zusätzliche Informationen im Text stören würden. Fußnoten werden mit arabischen Zahlen fortlaufend nummeriert. Im Text erfolgt der Verweis auf eine Fußnote durch eine um eine halbe Zeile hochgestellte arabische Ziffer. Die in den Geisteswissenschaften üblichen Kürzel, wie „a.a.O“ (am angegebenen Ort), „ebd.“ (ebenda), „vgl.“ (vergleiche) usw. sind in der Psychologie unüblich und entfallen bei APA.