

Telefon: 02331 987-2812  
Telefax: 02331 987-192797  
E-Mail: [mediendidaktik@fernuni-hagen.de](mailto:mediendidaktik@fernuni-hagen.de)  
Hausanschrift: Universitätsstr. 33/Gebäude1  
58097 Hagen

BA-Studiengang: Bildungswissenschaft, Modul 3B

## Informationen zur reflektierenden Dokumentation

Stand: 21.03.2018

### Allgemeines

Die reflektierende Dokumentation (RD) ist Teil der Studienleistung im Modul 3B und stellt die Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss des Moduls 3B dar. Die RD gilt als Hausarbeit. Hier wird das durchgeführte Praktikumsprojekt thematisiert, wobei dessen praktische Planung, Durchführung und Evaluation vor dem Hintergrund bildungswissenschaftlicher Grundlagen und Theorien reflektiert werden. Damit dient die RD der Reflexion des Praktikums sowie der wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit den kennengelernten Theorien und Modellen aus dem Studium.

Bei inhaltlichen Unklarheiten oder Fehlern wenden Sie sich bitte an:

[cathrin.vogel@fernuni-hagen.de](mailto:cathrin.vogel@fernuni-hagen.de)

[noelle.diegel@fernuni-hagen.de](mailto:noelle.diegel@fernuni-hagen.de)

### Anmeldung beim Prüfungsamt und Formales zur Abgabe

Die reflektierende Dokumentation (RD) ist als Studienleistung im Modul 3B beim Prüfungsamt der Fakultät für Kultur- und Sozialwissenschaften anzumelden und einzureichen. Wie gewohnt, melden Sie sich über das Prüfungsportal zur Prüfung an. Die RD gilt als Hausarbeit. Stichtag ist im Sommersemester der 15. Juni und im Wintersemester der 15. Dezember. Es werden weder vom Lehrgebiet noch vom Prüfungsamt individuelle Themen vergeben. Aufgrund der einheitlichen Themenstellung in diesem Modul erhalten Sie **keine** Anmeldebestätigung über das Prüfungsamt. Ihre erfolgreiche Anmeldung können Sie über Ihren Zugang zum Prüfungsportal kontrollieren.

Der Bearbeitungsbeginn der RD ist in diesem Semester: Montag, der 02.07.2018. Daraus ergeben sich folgende bindende Abgabetermine:

Abgabetermin für Studierende in Vollzeit: Montag, 23.07.2018

Abgabetermin für Studierende in Teilzeit: Montag, 13.08.2018

**Sie können sich bis einen Tag vor Bearbeitungsbeginn der RD abmelden, d. h. in diesem Semester bis zum 01.07.2018.**

Telefonzentrale: 02331 987-01  
Zentraler Telefaxeingang: 02331 987-316  
Internet: [www.FernUni-Hagen.de](http://www.FernUni-Hagen.de)  
Buslinie(n): 515, 527, 514 (Hoheleye)  
Haltestelle: FernUniversität

**WICHTIG:**

1. Die Anmeldung beim Prüfungsamt ist Voraussetzung für die Bewertung Ihrer RD. Wenn Sie den Anmeldezeitraum verpasst haben, können Sie erst im kommenden Semester das Modul abschließen. Eingehende RDs werden vom Prüfungsamt zurückgeschickt, wenn keine Anmeldung vorliegt.
2. Wenn Sie sich schon angemeldet haben, aber keine rechtzeitige Abmeldung erfolgt, dann gilt die Prüfungsleistung als nicht bestanden, falls Sie keine RD bis zum spätesten Abgabetermin einreichen.
3. Wenn Ihr Abgabedatum vom Prüfungsamt verlängert wurde, teilen Sie uns das neue Datum bitte mit. So können wir Ihnen eine verlängerte Abgabe des PDF-Dokuments in Moodle gewähren.

**Einreichen der RD:**

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

*FernUniversität in Hagen Fakultät für KSW  
Vorsitzender des Prüfungsausschusses  
z. Hd.: 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!!

Nach der Korrektur bekommen Sie ein Gutachten, aus dem Sie ersehen können, wie Ihre RD 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.

## Theoretische Ebenen des Projekts

In Ihrem Praktikumsprojekt sollen Sie drei unterschiedlichen Ebenen in den Blick nehmen. Hierzu haben wir Ihnen den folgenden Text zusammengestellt. Basis ist die Beispiel-Planungsübersicht, die Sie in Kapitel 2.4 abrufen können.

### **1. Ebene: Der theoretische Überbau ...**

... orientiert sich an dem Bildungsbereich, in dem Sie Ihr Praktikum absolvieren. Die wissenschaftlichen Theorien bilden hierfür die (oft implizite) Grundlage. Dazu zählen z. B.:

- Theorien des Lehrens und Lernens
  - Konstruktivismus
  - Instructional Design,
  - Theorien des frühkindlichen Lernens
  - der Erwachsenenbildung oder auch
  - Forschungstheoretische Ansätze (Evaluationsforschung, Bildungsbedarfsanalysen, Positivismus, Falsifikationismus)

### **2. Ebene: Die Ablaufplanung ...**

... orientiert sich an Modellen, meist aus dem Projektmanagement, welche den strukturierten Ablauf Ihres Projektes aufzeigen. Dies kann auch als Handlungsablaufmodell bezeichnet werden, da hiermit der Ablauf des gesamten Projektes strukturiert werden soll. Die Modelle sind teilweise spezifisch auf Anwendungsfelder zugeschnitten. Sie unterscheiden sich u. a. in der inhaltlichen Schwerpunktsetzung eines Projekts oder in der Reihenfolge und Ausgestaltung der Schritte sowie in der Perspektive, aus der die Projekte durchgeführt werden.

Hier eignen sich z. B.:

- das ADDIE-Modell
- das DO-ID Modell
- das Projektmanagement-Modell nach Litke
- das Modell der Four Step Combo nach Cox
- Projektmanagement nach Frey
- die Konzeption mediengestützter Lernangebote nach Kerres
- Ablaufpläne qualitativer und/oder quantitativer Forschung (z. B. Design Based Research (DBR), Forschungsplanung und -design nach Kromrey, Roose und Strübing, 2016)

### **3. Ebene: Die Fundierung der Umsetzung ...**

... orientiert sich an den Inhalten Ihres Projektes und beschreibt, wie Sie die Inhalte umsetzen. Dies kann auch als didaktische Modelle bezeichnet werden. Überlegen Sie, welche didaktischen Modelle Ihrer Durchführung zu Grunde liegen. Sie können unterschiedliche Ansätze miteinander kombinieren. Beispiele hierfür sind:

- die didaktischen Szenarien nach Flehsig
- das ARCS-Modell
- das 4C/ID-Modell
- Modelle des situierten Lernens
- Modelle des Kompetenzerwerbs
- spezifische Forschungsmethoden: qualitativ, z. B. Interview, Beobachtung, Grounded Theory etc. oder quantitativ, z. B. Fragebogen, deskriptive oder explorative Statistik etc.

Literatur, in der die Theorien und Modelle vorgestellt werden, finden Sie in den Studienbriefen aus Modul 2B und 3B sowie hier nachfolgend aufgeführt:

- Cox, D. (2009). *Project management skills for instructional designers: A practical guide*. New York: iUniverse.
- Frey, K. (2002). *Die Projektmethode*. Weinheim: Beltz.
- Keller, J. (2010). *Motivational Design for Learning and Performance: The ARCS Model Approach*. Heidelberg: Springer.
- Kerres, M. (2012). *Mediendidaktik. Konzeption und Entwicklung mediengestützter Lernangebote*. München: Oldenbourg.
- Litke, H.-D. (2007). *Projektmanagement*. München: Carl Hanser.
- Niegemann, H., Domak, S., Hessel, S., Hein, A., Hupfer, M., & Zobel, A. (2007). *Kompodium multimediales Lernen*. Berlin: Springer

## **FAQ**

### **Was ist die reflektierende Dokumentation (RD)?**

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“, fokussiert aber über die Beschreibung des Praktikums hinaus die Planung, Durchführung und Evaluation des Praktikumsprojekts vor dem Hintergrund bildungswissenschaftlicher Theorien. Der Bezug zu den Studieninhalten der ersten beiden Studienphasen und des Moduls 3B muss deutlich erkennbar sein. Daher ist es sinnvoll, das Praktikum vor dem Start der RD beendet zu haben. 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 haben (ca. 25.000 Zeichen, inklusive Leerzeichen). Dabei werden Abbildungen, Tabellen, Anhänge, Titelblatt, Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Literatur- und Anhangsverzeichnis nicht mitgerechnet.

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

Siehe hierzu Kapitel 3.2 "Gliederung".

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

In einer guten reflektierenden Dokumentation zeigen Sie, dass Sie das erlernte theoretische Wissen aus dem Studium der Bildungswissenschaft verstehen und in der Praxis in einem konkreten Projekt anwenden und umsetzen können. Ein wissenschaftlicher Zugang muss erkennbar sein, der vom Abgleich wissenschaftlicher Theorien, Konzepte und Modelle an einem konkreten Anwendungsfall in der Praxis (Projekt) bis hin zur Evaluation des Projektes reichen kann. Siehe hierzu auch "Wichtige Hinweise" in Kapitel 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**

Sie erstellen Ihre reflektierende Dokumentation (RD) nach folgenden Vorgaben:

- Umfang: 15 +/-2 DIN A4-Seiten (mindestens 13 Seiten, höchstens 17 Seiten), reiner Textteil, d. h. in der Seitenzählung werden Tabellen, Abbildungen, Anhänge, Titelblatt, Inhalts-, Tabellen-, Abbildungs-, Literatur- und Anhangsverzeichnis nicht mitgezählt. Dieser Umfang entspricht ungefähr 25.000 Zeichen (einschließlich Leerzeichen). Wer bei der Bearbeitung merkt, auf einen Umfang von 12 bzw. 18 Seiten zuzusteuern, sollte prüfen, ob etwas Wichtiges ausgelassen oder zu viel Unwichtiges inkludiert wurde.
- Schriftart und Schriftgröße: Arial 11 oder Times New Roman 12 oder eine vergleichbare Schrift und Schriftgröße
- anderthalbfacher Zeilenabstand
- Blocksatz mit Silbentrennung
- einseitiger Druck
- ca. 5 cm Rand auf der rechten Seite sowie 2,5 cm auf der linken Seite (Beachten Sie, dass Word einen standardmäßig voreingestellten Seitenrand vorgibt. Geben Sie hier noch einmal 5 cm dazu, wird der Seitenabstand viel zu breit und die Seitenanzahl erhöht sich)
- Zitation nach American Psychological Association (APA) 6th edition
- Seitennummerierung: römische Zahlen auf dem Deckblatt, Inhalts-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis (auf dem Deckblatt soll die Seitenzahl nicht sichtbar sein). Ab der Einleitung werden arabische Zahlen verwendet, beginnend mit "1". Hier wird fortlaufend durchnummeriert bis in den Anhang
- Achten Sie in Ihrer Arbeit auf wissenschaftliche Sprache und vermeiden Sie Personalpronomen (Ich, Wir, usw.)
- Ein Glossar ist nicht erwünscht. Es ist von Bedeutung, dass die wichtigsten Schlüsselbegriffe verstanden wurden. Dies kann durch den folgerichtigen Gebrauch oder durch kurze Erläuterungen (z. B. als Apposition) geleistet werden.
- Die Inhalte der RD entnehmen Sie bitte dem Kapitel 3.2 "Gliederung".
- Die [unterschiedene Eigenständigkeitserklärung](#) ist nach dem Anhang einzufügen
- Die Praktikumsanerkennung, Praktikumsbescheinigung und Planungsübersicht werden der RD nicht angehängt.



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 zur Zitation, zum Inhaltsverzeichnis, Anhang und Literaturverzeichnis. Des Weiteren erfahren Sie, was Sie bei Tabellen, Abbildungen, Fußnoten und Kürzeln sowie dem wissenschaftlichen Arbeiten generell zu beachten haben.

## Zitation

Die Zitiergewohnheiten sind in den verschiedenen wissenschaftlichen Disziplinen unterschiedlich. Im Modul 3B orientieren Sie sich bitte am Publication Manual der American Psychological Association (APA) 6th edition. Diese sind für die reflektierende Dokumentation verbindlich. Zusätzliche Informationen zur Zitierweise nach APA können Sie im "Publication Manual of the American Psychological Association", in den "Concise Rules of APA Style", in diesem [Tutorial zu APA](#) oder in diesen [Videos](#) finden.

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, wen oder 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.

Im Folgenden die wichtigsten Regeln zur Zitation nach APA:

### 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! Wenn Sie sich dafür entscheiden, die Seitenzahl mit anzugeben, sollten Sie dies durchgängig bei allen indirekten Zitaten in der Arbeit tun (Einheitlichkeit). Das Wort „Seite“ oder „page“ wird abgekürzt als „S.“ oder „p.“.**

### Werk eines einzelnen Autors/einer einzelnen Autorin

Im Text wird die Herkunft einer Aussage durch einen Kurzhinweis auf die verwendete Quelle belegt. Dies sieht folgendermaßen aus: (Nachname des Autors, Jahr, S. xx-yy). 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, S. xx) ... dies wurde schon früher festgestellt (Meyer, 2000, S. xx) ... 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 ein „und“ verbunden. Innerhalb von Klammern, im Literaturverzeichnis und bei Tabellen wird das Zeichen „&“ verwendet: ... hierauf verwiesen schon Meyer und Müller (2005, S. xx)... „... ist wenig eindeutig“ (Meyer & Müller, 2005, S. xx)...

**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.“, dem Jahr und der Seite:

Beim ersten Auftreten: Meyer, Müller, Schulze und Schmidt (2002, S. xx); (Meyer, Müller, Schulze, & Schmidt, 2002, S. xx)

Nach dem ersten Auftreten: Meyer et al. (2002, S. xx); (Meyer et al., 2002, S. xx)

**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, S. xx) ist, wird es beim ersten Auftreten im Text folgendermaßen zitiert: Meyer et al. (2002, S. xx).

### **Weitere Verweise**

Meyer et al. (2002, S. xx)/(Meyer et al., 2002, S. xx)

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

Trennung durch ";" (Meyer et al., 2011, S. xx; Müller, 2009, S. xx)

### **Sekundärzitate**

Grundsätzlich gilt, dass man nur das 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. xx) 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 mit APA nicht verwendet: (Meyer, 2000, S. 54 -57) (Meyer, 2000, Kap. 3)

### **Sinngemäße bzw. indirekte Zitate**

Paraphrasiert man Sätze aus anderen Texten, kann man die entsprechende Seitenzahl in der Originalliteratur mit angeben. Dies ist allerdings kein Muss.

... 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 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 Computer [sic] wird...“ (Meyer, 2003, S. xx).

### **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 Sekundärliteratur und -zitate. Sekundärliteratur und -zitate sollten sparsam verwendet werden und nur dann, wenn die Primär- oder Originalliteratur nicht einzusehen ist. Das Veröffentlichungsdatum ist auf der Rückseite der (gedruckten) Studienbriefe zu finden. Bitte zitieren Sie nur aus den Printversionen der Studienbriefe.

### **Fehlendes Publikationsjahr**

Wenn kein Publikationsjahr der Veröffentlichung angegeben ist, verwenden Sie stattdessen „o. J.“ für „ohne Jahr“. Bei englischsprachigen Werken wird „n. d.“ für „no date“ geschrieben.

## Inhaltsverzeichnis und Anhang

### **Inhaltsverzeichnis:**

Der Aufbau des Inhaltsverzeichnisses der reflektierenden Dokumentation (RD) richtet sich ebenfalls nach APA 6th edition und kann beispielsweise so aussehen:

### ***Inhaltsverzeichnis***

Abbildungsverzeichnis.....	S. III
Tabellenverzeichnis.....	S. IV
1. Einleitung.....	S. 1
2. Das Praktikum.....	S. xx
2.1 Praktikumsstelle.....	S. xx
3. Planung durch Projektmanagement.....	S. xx
usw. ...	
Literaturverzeichnis.....	S. xx
Anhangsverzeichnis.....	S. xx
Eigenständigkeitserklärung.....	S. xx

### **Anhang:**

Der Anhang kann ggf. weitere Ausarbeitungen und/oder Ergebnisse enthalten, sofern diese für die Inhalte der RD relevant sind. Zur besseren Nachvollziehbarkeit können Sie beispielsweise die Auswertung/Ergebnisse (nicht die Rohdaten) Ihrer Evaluation in den Anhang stellen. 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 und auf die Sie im Text Bezug nehmen. Sehen Sie davon ab, Unterlagen, Bilder und Informationen zu Ihrem Praktikumsprojekt anzuhängen, auf die Sie sich nicht explizit in Ihrer RD beziehen. Nutzen Sie gerne Ihren Weblog, um zusätzliche Materialien einzubinden. Außerdem ist dringend darauf hinzuweisen, dass die Inhalte im Anhang nicht den Haupttext in der RD ersetzen können. Achten Sie also darauf, dass die wichtigsten Informationen im Haupttext vorkommen.

Der Anhang ist angelehnt an APA 6th edition zu gestalten. Hiernach werden die einzelnen Anhänge beschriftet und mit Großbuchstaben betitelt (Anhang A, Anhang B, usw.) Im Text beziehen Sie sich dann auf diese Beschriftungen: z. B. "Die Evaluation ist im Anhang A nachzulesen."

Stellen Sie dem Anhang/den Anhängen ein kurzes Verzeichnis voraus, welches nach dem Literaturverzeichnis erscheint. Hier werden die einzelnen Anhänge mit Seitenzahl aufgeführt:

### **Anhangsverzeichnis**

Anhang A: Unterlagen zum Praktikum..... S. xx

Anhang B: Fragebogen ..... S. xx

Anhang C: Auswertung..... S. xx

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)

### **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 bzw. Autoren ("&" zwischen den letzten beiden Autoren und Komma vor "&")
- Erscheinungsjahr
- Titel (kursiv geschrieben)
- Erscheinungsangaben
- Einzug hängend

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

Im Folgenden die wichtigsten Regeln zu Literaturangaben im Literaturverzeichnis nach APA:

### **Bücher (Monographien)**

Autor\_Innen. (Jahr). *Buchtitel*. *Untertitel*. Ort: Verlag.

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 (Hrsg.), *Buchtitel* (Seitenangaben). Ort: Verlag.

Döbert, R., & Nunner-Winkler, G. (1984). Abwehr und Bewältigungsprozesse in normalen und kritischen Lebenssituationen. In E. Olbrich (Hrsg.), *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 Zeitschriftenaufätzen nicht das Kürzel „S.“ für Seite verwendet!

### **Online-Publikationen**

Autor\_Innen. (Jahr der letzten Änderung des Copyright). Titel des Artikels. Gegebenenfalls Titelzusätze: *hier Name der Zeitschrift*, (Heftnummer), Gegebenenfalls Seitenzahlen. Abgerufen von URL [Datum des letzten Abrufs].

Jones, Q. (1997). Virtual Communities, Virtual Settlements & Cyber-Archaeology: A Theoretical Outline. *Journal of Computer-Mediated Communication*, (3). Abgerufen von <http://www.ascusc.org/jcmc/vol3/issue3/jones.html> [20.03.2018].

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

### **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.

**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 gendgerecht formulieren zu können. 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 und Abbildungen müssen beschriftet und auch nummeriert werden durch Angabe der Abbildungs-/Tabellennummer, Überschrift und Quelle, z. B. "Abbildung/Tabelle 1: Titel (Quelle: Müller, 2004, S. 2). Auch eigene Abbildungen/Tabellen werden mit einer Quellenangabe versehen, z. B. „(Quelle: Eigene Darstellung)". Achten Sie darauf, dass Tabellen oberhalb und Abbildungen unterhalb beschriftet werden.

Ein separates Abbildungs-/Tabellenverzeichnis müssen Sie aus Gründen der Vollständigkeit erstellen, wenn Ihre RD Abbildungen/Tabellen beinhaltet. Dieses wird hinter das Inhaltsverzeichnis und vor den Haupttext eingefügt und zählt nicht zu dem vorgegebenen Seitenumfang. Auch wenn Ihre RD möglicherweise nur eine Tabelle und eine Abbildung enthält, müssen Sie jeweils ein Verzeichnis erstellen. Bei Abbildungen und Tabellen gehören nur Abbildungs-/Tabellennummer, Überschrift und Ziffer der Seite in das Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis. Die Quellenangaben zu Tabellen/Abbildungen gehören nicht in das Tabellen-/Abbildungsverzeichnis, sondern in das Literaturverzeichnis.

### **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 der RD soll durch die Tabelle unterstützt, aber kann nicht ersetzt werden, d. h. die wichtigsten Inhalte müssen im Haupttext vorkommen. Nummerieren Sie die Tabellen in der Reihenfolge Ihrer Nennung im Text. Geben Sie jeder Tabelle einen Titel und verweisen Sie im Text auf die Tabellennummer. 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. Eingesetzte Abbildungen sollten sich aber auf die Inhalte im Text beziehen und nicht losgelöst vom Text stehen. Abbildungen ersetzen also, genauso wie Tabellen, keinen Text. Nummerieren Sie die Abbildungen in der Reihenfolge Ihrer Nennung im Text. Geben Sie jeder Abbildung einen Titel und verweisen Sie im Text auf die Abbildungsnummer. Abbildungen werden unterhalb beschriftet.

### **Fußnoten**

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.



### ***Kürzel***

Abkürzungen, wie „a.a.O" (am angegebenen Ort), „ebd." (ebenda), "vgl." (vergleiche), "f." und "ff." usw. sind in der Psychologie unüblich und entfallen bei APA.