

Inhaltsverzeichnis

Vorwort und Aufbau des Buches

XIII

Kapitel 1 Aufbau und Inhalt der schriftlichen Arbeit

1

1.1	Zwei Vorbilder: Forschungsbericht/Buch vs. Manuskript für Zeitschriftenartikel	3
1.2	Bestandteile der Arbeit	6
1.3	Titelblatt	9
1.4	Titel	11
1.5	Abstract (Kurzzusammenfassung)	14
1.6	Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit	17
1.6.1	Inhaltliche Aspekte	18
1.6.2	Logische Konsistenz	23
1.6.3	Formale Aspekte	25
1.7	Einleitung und Theorieteil	29
1.8	Methode	34
1.9	Ergebnisse	47
1.10	Diskussion	53
1.11	Gemeinsamer Ergebnis- und Diskussionsteil	61
1.12	Literaturverzeichnis, Anhang und eidesstattliche Erklärung	63
1.13	Besonderheiten von Literaturarbeiten	65
1.14	Literaturempfehlungen	72
1.14.1	Empirische Arbeiten	72
1.14.2	Literaturarbeiten	73
1.14.3	Systematische Übersichtsarbeiten und Metaanalyse	74

Kapitel 2 Den Schreibprozess gestalten

75

2.1	Phasen des Schreibens	76
2.2	Texte systematisch überarbeiten	79
2.2.1	Organisation der Textüberarbeitung	79
2.2.2	Inhaltliche Überprüfung	81
2.2.3	Sprachlich-stilistische Überarbeitung	82
2.2.4	Formale Überarbeitung	82
2.3	Schreibblockaden auflösen	83

Kapitel 3 Wissenschaftlicher Schreibstil

87

3.1	Ein Wort zu Stilratgebern: Empfehlungen	90
3.2	Leitprinzipien	91
3.2.1	Verständlichkeit	92
3.2.1.1	Strukturierung/Gliederung	92

	3.2.1.2 Logische Folgerichtigkeit der Argumente	93
	3.2.1.3 Sprachliche Einfachheit	94
	3.2.1.4 Angemessene Informationsdichte	98
	3.2.2 Unmissverständlichkeit	100
	3.2.3 Neutralität	103
	3.2.4 Überprüfbarkeit	103
3.3	Satzbau	104
	3.3.1 Gelungene Satzkonstruktionen	104
	3.3.2 Eindeutige Satzbezüge	109
	3.3.3 Verbindungen zwischen (Teil-)Sätzen	111
3.4	Wortwahl	112
	3.4.1 Grundregeln treffender Wortwahl	113
	3.4.2 Präzise formulieren	114
	3.4.3 Falsche Bezüge zwischen Wörtern ausräumen	119
	3.4.4 Unnötiges streichen	120
	3.4.5 Keine Übertreibungen	122
	3.4.6 Unpassende Wertungen und Bewertungen vermeiden	123
	3.4.7 Anthropomorphismen (Vermenschlichungen) vermeiden	125
	3.4.8 Nominalstil gezielt einsetzen	126
	3.4.9 Die Personalpronomen „ich“, „wir“ und „man“	128
	3.4.10 Unerwünschte Abwechslung: Begriffe konsistent verwenden	130
	3.4.11 Erwünschte Abwechslung: Eintönigkeit vermeiden	131
3.5	Weiterführende, übergreifende Schreibtipps	132
	3.5.1 Korrektheit in Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung	132
	3.5.2 Vorwissen der Leser berücksichtigen	135
	3.5.3 Das richtige Sprachregister ziehen: sachlich und höflich, nicht flapsig und nicht zu steif.	135
	3.5.4 Kein sprachliches Imponiergehabe und keine Verschleierung von Schwächen	137
	3.5.5 Schreiben Sie nur über das, was Sie ganz verstanden haben ..	139
	3.5.6 Korrekte Zeitform wählen	139
	3.5.7 Konjunktiv für indirekte Zitate?	144
	3.5.8 Aussagen korrekt belegen	146
3.6	Nicht diskriminierende Sprache	148
	3.6.1 Generelle Regeln nicht diskriminierender Sprache	149
	3.6.2 Geschlechtergerechte Sprache: Möglichkeiten	152
Kapitel 4 Allgemeines zu Layout, Druck und Bindung der Arbeit		157
4.1	Vorüberlegungen	158
4.2	Seitenlayout	158
4.3	Schriftarten und ihre Verwendung	161
4.4	Gestaltung von Absätzen und Einrückungen	163

4.5	Konkrete Empfehlungen zur Formatierung Ihres Textes	164
4.6	Drucken und Binden der Abschlussarbeit	167
4.6.1	PDF erstellen	168
4.6.2	Zuhause oder im Copyshop ausdrucken und im Copyshop binden lassen	170
4.6.3	Über Online-Druckerei ausdrucken und binden lassen	170
4.6.4	Wahl des Papiers	171
4.6.5	Wahl der Bindungsart und Extras	172
Kapitel 5 Spezielle Formatierungen und Schreibweisen		177
5.1	Anführungszeichen und Kursivdruck	178
5.1.1	Anführungszeichen	178
5.1.2	Kursivdruck	179
5.2	Striche und Leerzeichen	182
5.2.1	Bindestrich (-)	182
5.2.2	Gedankenstrich und Bis-Strich (–)	183
5.2.3	Unterschiede zum Englischen: eine häufige Fehlerquelle	184
5.2.4	Leerzeichen und geschützte Leerzeichen	185
5.2.5	Minuszeichen (–)	185
5.2.6	Schrägstrich (/)	186
5.3	Schreibweise von Zahlen	187
5.3.1	Zahlen in Ziffern oder in Worten	187
5.3.1.1	Hauptregeln	187
5.3.1.2	Ausnahmen und Spezialfälle	188
5.3.2	Dezimaltrennzeichen: Punkt statt Komma	189
5.3.3	Tausendertrennzeichen: Leerzeichen statt Punkt	189
5.3.4	Führende Null bei Zahlen kleiner als eins	190
5.4	Abkürzungen	190
5.5	Maßeinheiten	193
5.6	Runde und eckige Klammern	195
5.7	Aufzählungen	196
Kapitel 6 Darstellung statistischer Ergebnisse		199
6.1	Inhalte des Ergebnisteils	201
6.1.1	Wann ein Ergebnis berichtet werden muss	202
6.1.2	Deskriptive Ergebnisangaben	203
6.1.3	Inferenzstatistische Ergebnisangaben	205
6.1.4	Redundanz bei der Ergebnispräsentation vermeiden	209
6.2	Formalitäten der Ergebnisdarstellung	212
6.2.1	Allgemeine Regeln	212
6.2.2	Statistische Abkürzungen und Symbole	214
6.2.3	Anzahl der anzugebenden Nachkommastellen bzw. bedeutungshaltigen Stellen	215
6.2.4	Die Angabe von p -Werten: verschiedene Philosophien	217

6.3	Wahl der Darstellungsform: Text vs. Tabelle vs. Diagramm	221
6.4	Statistik in Textform berichten	224
6.5	Statistik in Tabellen darstellen	226
6.5.1	Bestandteile einer Tabelle und der Tabellenanmerkungen . . .	227
6.5.2	Beschriftung und Anordnung von Tabellenspalten und -zeilen	230
6.5.3	Tabellen im Querformat und Tabellen über mehr als eine Seite	232
6.5.4	Häufige Tabellentypen	234
6.5.5	Zusammenfassung wichtiger Prinzipien der Tabellengestaltung	235
6.6	Statistik in Diagrammen darstellen	237
6.6.1	Begriffsklärung: Abbildung und Diagramm	237
6.6.2	Bestandteile eines Diagramms	237
6.6.3	Durchdachte Diagrammgestaltung	239
6.6.4	Häufige Diagrammtypen	246
6.6.5	Zusammenfassung wichtiger Prinzipien der Diagrammgestaltung	248
6.7	Abbildungsunterschriften und Tabellentitel richtig formulieren	248
6.8	Korrekt auf Tabellen und Abbildungen verweisen	252
6.9	Abbildungen und Tabellen aus fremden Quellen verwenden	253

Kapitel 7 Konkrete Ergebnisdarstellung für ausgewählte statistische Verfahren 257

7.1	Chi-Quadrat-Tests	258
7.2	<i>t</i> -Tests	260
7.2.1	Ein-Stichproben- <i>t</i> -Test	261
7.2.2	Unabhängiger <i>t</i> -Test	262
7.2.3	Abhängiger <i>t</i> -Test	266
7.3	Varianzanalysen	267
7.3.1	Einfaktorielle Varianzanalyse mit Post-hoc-Tests	268
7.3.2	Dreifaktorielle univariate Varianzanalyse mit Messwiederholung	270
7.4	Korrelationen	276
7.5	Regressionsanalysen	279
7.5.1	Multiple Regressionsanalyse	279
7.5.2	Hierarchische Regressionsanalyse	281
7.6	Explorative Faktorenanalysen	284
7.7	Konfirmatorische Faktorenanalysen	286
7.8	Weiterführende Literaturempfehlungen	288

Kapitel 8	Quellenangaben im Text: direkte und indirekte Zitate	289
8.1	Allgemeine Hinweise	290
8.2	Welche Quellen darf bzw. sollte ich zitieren?	292
8.3	Wann verwende ich welchen Zitationsstil?	295
8.4	Quellenangaben im Text (Kurzverweise)	295
8.4.1	Generelle Möglichkeiten der Quellenangabe	296
8.4.2	Werke eines Einzelautors	299
8.4.3	Werke von zwei Autoren	299
8.4.4	Werke von drei bis fünf Autoren	300
8.4.5	Werke von sechs oder mehr Autoren	301
8.4.6	Körperschaftsautoren und Werke ohne Autoren	301
8.4.7	Erstautoren mit identischem Familiennamen	302
8.4.8	Vorgehen bei Quellen mit identischen Kurzverweisen	303
8.4.9	Mehrere Quellenangaben in einer Klammer	304
8.4.10	Seitenangaben und Angaben bestimmter Teile einer Quelle.	304
8.4.11	In Druck befindliche Quellen, Quellen ohne Jahresangabe und wiederveröffentlichte (klassische) Werke.	305
8.4.12	Persönliche Mitteilungen	305
8.4.13	Zusammenfassung der häufigsten Arten von Kurzverweisen	306
8.5	Wörtliche Zitate.	307
8.5.1	Zitate im Fließtext	308
8.5.2	Blockzitate	309
8.5.3	Erlaubte Änderungen an Zitaten	310
8.5.4	Umgang mit Fehlern in Zitaten	311
8.5.5	Fremdsprachige Zitate	312
8.6	Sekundärzitate	312
Kapitel 9	Literaturverzeichnis	315
9.1	Allgemeine Prinzipien	316
9.2	Die Struktur von Literatureinträgen	318
9.2.1	Grundstruktur und Überblick	318
9.2.2	Autor(en).	319
9.2.2.1	Schreibung der Autorennamen	319
9.2.2.2	Anzahl der aufzuführenden Autoren	320
9.2.2.3	Mehrteilige Nachnamen: hispanische, asiatische und andere komplizierte Namen	320
9.2.2.4	Nachnamen mit Präfixen und Adelsprädikaten: Mac, Mc, von, van, de, del etc.	321
9.2.2.5	Körperschaftsautoren.	322
9.2.2.6	Werke ohne Autoren oder Herausgeber	323
9.2.3	Erscheinungsjahr bzw. Erscheinungsdatum.	323
9.2.4	Titel des Werkes.	324
9.2.5	Publikationsinformation	325
9.2.6	DOI (Digital Object Identifier)	327
9.2.7	Internetadressen.	329

9.3	Literatureinträge nach Quellenart	331
9.3.1	Zeitschriftenartikel	332
9.3.2	Bücher (Monografien und Herausgeberbände)	335
9.3.3	(Forschungs-)Berichte, unveröffentlichte (Abschluss-)Arbeiten und sonstige graue Literatur	337
9.3.4	Buchkapitel aus einem Herausgeberband	339
9.3.5	Reine Online-Dokumente	342
9.3.6	Publikumszeitschriften, Zeitungen, Newsletter und Infobriefe	344
9.3.7	Kongressbeiträge	345
9.3.8	Einträge in Wörterbüchern und (Online-)Lexika	346
9.3.9	Computerprogramme	348
9.3.10	Nicht aufgeführte Quellenarten	348
9.3.11	Besonderheiten	349
9.4	Reihenfolge der Werke im Literaturverzeichnis	351
9.5	Problemfälle	356

Kapitel 10 Handwerkszeug am Computer **359**

10.1	Datensicherung und Dateimanagement	360
10.1.1	Datensicherung	360
10.1.2	Dateimanagement	361
10.2	Literaturverwaltung	362
10.3	Diagramme und sonstige Abbildungen erstellen	363
10.3.1	Diagramme erstellen	364
10.3.1.1	Diagramme mit <i>SPSS</i> erstellen	364
10.3.1.2	Diagramme mit einem Tabellenkalkulations- programm erstellen	364
10.3.2	Sonstige Abbildungen erstellen	367

Kapitel 11 Textverarbeitung **369**

11.1	Allgemeines	372
11.2	Grundprinzipien: Dokumentvorlagen, Formatvorlagen und dynamische Verweise	374
11.3	Das Word-Anwendungsfenster	376
11.4	Funktionen vor dem Schreibbeginn	378
11.4.1	Fertige Dokumentvorlagen nutzen	379
11.4.2	Formatvorlagen erstellen, bearbeiten und verwalten	380
11.4.3	Formatvorlagen zuweisen	383
11.4.4	Hierarchisch nummerierte Überschriften erstellen	383
11.4.5	Abstände vor/nach Absätzen und Überschriften	385
11.4.6	Seitenlayout anpassen	385

11.4.7	Absatzkontrolle und Absätze zusammenhalten	386
11.4.8	Automatische Formatierungen abschalten	386
11.4.9	Seitenzahlen und Kopf-/Fußzeilen	387
11.5	Funktionen während des Schreibens	388
11.5.1	Automatisches Inhaltsverzeichnis und sonstige Verzeichnisse	388
11.5.2	Dynamische Querverweise	388
11.5.3	Tabellen erstellen, kopieren und bearbeiten	389
11.5.4	Zahlen in Tabellen am Dezimalpunkt ausrichten: Dezimal-Tabstopp und Tabellenspalten	390
11.5.5	Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen	392
11.5.6	Textmarken	392
11.5.7	Fußnoten	392
11.5.8	Abbildungen verknüpfen statt einfügen	393
11.5.9	Seiten- und Abschnittswechsel	393
11.5.10	Symbole und Formeln einfügen	394
11.5.11	Geschützte Leerzeichen	395
11.5.12	Gedankenstrich (–)	396
11.5.13	Minuszeichen (–)	396
11.5.14	Bedingte und geschützte Trennstriche	396
11.5.15	Bedingte Nullbreite-Wechsel bei langen Internetadressen u.Ä.	397
11.5.16	Navigationsbereich nutzen	398
11.5.17	Bearbeitungsfenster teilen	398
11.5.18	Formatierungszeichen anzeigen lassen	399
11.5.19	Kommentarfunktion	399
11.5.20	Änderung der Textsprache	399
11.5.21	Wörter und Zeichen zählen	399
11.6	Funktionen am Ende des Schreibprozesses	400
11.6.1	Automatische Silbentrennung und manuelle Überprüfung ..	400
11.6.2	Suchen und Ersetzen	400
11.6.3	Rechtschreibprüfung	401
11.6.4	Dokumente zu zweit überarbeiten (Änderungen nachverfolgen)	402
11.6.5	Aktualisieren der Verzeichnisse, Beschriftungen und Querverweise	402
11.6.6	Dokument als PDF ausgeben lassen	402
11.7	Praktische Tipps zum effizienten Arbeiten	403
11.8	Literaturempfehlungen	404
11.8.1	Zu <i>Microsoft Word</i>	404
11.8.2	Zu <i>Apache OpenOffice</i> und <i>LibreOffice</i>	405
11.8.3	Zu <i>LaTeX</i>	406

Kapitel 12	Checklisten: Was Sie vor der Abgabe der Arbeit überprüfen sollten	407
12.1	Generelle Textformatierung	408
12.2	Gliederung, Überschriften und Inhaltsverzeichnis	408
12.3	Absätze	409
12.4	Abkürzungen	409
12.5	Titelseite	409
12.6	Kurzzusammenfassung (Abstract)	409
12.7	Theorieteil	410
12.8	Methodenteil	410
12.9	Ergebnisteil	411
12.10	Diskussionsteil	412
12.11	Tabellen und Abbildungen	412
12.12	Quellenangaben (Kurzverweise) im Text	413
12.13	Literaturverzeichnis	414
12.14	Sprachliche Überarbeitung	414
12.15	Ausdrucken und Abgeben der Arbeit	414
Literatur		417
Register		423
Verzeichnis der Exkurse		
„Deppenleerzeichen“		183
p -Werte kleiner oder gleich null?		218
Urheberrecht bei der Übernahme von Material aus fremden Quellen		253
Das Effektstärkemaß Cohens d berechnen		264
Probleme mit <i>Microsoft Word</i>		373
Bei Problemen mit <i>Word</i> die <i>Normal.dotm</i> austauschen		379