

<b>Vorwort zur 2. Auflage und Aufbau des Buches</b>	<b>XV</b>
<b>Kapitel 1 Aufbau und Inhalt der schriftlichen Arbeit</b>	<b>1</b>
1.1 Zwei Vorbilder: Forschungsbericht/Buch vs. Manuskript für Zeitschriftenartikel .....	3
1.2 Bestandteile der Arbeit .....	6
1.3 Titelblatt .....	9
1.4 Titel .....	10
1.5 Abstract (Kurzzusammenfassung) .....	13
1.6 Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit .....	17
1.6.1 Inhaltliche Aspekte .....	17
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 .....	54
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
<b>Kapitel 2 Den Schreibprozess gestalten</b>	<b>75</b>
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 Schreibschwierigkeiten bewältigen .....	83
<b>Kapitel 3 Wissenschaftlicher Schreibstil</b>	<b>93</b>
3.1 Empfehlungen zu Stilratgebern .....	96
3.2 Leitprinzipien .....	97
3.2.1 Verständlichkeit .....	98
3.2.1.1 Strukturierung/Gliederung .....	98

	3.2.1.2 Logische Folgerichtigkeit der Argumente . . . . .	99
	3.2.1.3 Sprachliche Einfachheit . . . . .	100
	3.2.1.4 Angemessene Informationsdichte . . . . .	104
	3.2.2 Unmissverständlichkeit . . . . .	106
	3.2.3 Neutralität . . . . .	108
	3.2.4 Überprüfbarkeit . . . . .	109
3.3	Satzbau . . . . .	109
	3.3.1 Gelungene Satzkonstruktionen . . . . .	110
	3.3.2 Eindeutige Satzbezüge . . . . .	114
	3.3.3 Verbindungen zwischen (Teil-)Sätzen . . . . .	116
3.4	Wortwahl . . . . .	118
	3.4.1 Grundregeln treffender Wortwahl . . . . .	118
	3.4.2 Präzise formulieren . . . . .	120
	3.4.3 Unnötiges streichen . . . . .	125
	3.4.4 Keine Übertreibungen . . . . .	127
	3.4.5 Unpassende Wertungen und Bewertungen vermeiden . . . . .	128
	3.4.6 Anthropomorphismen (Vermenschlichungen) vermeiden . . . . .	130
	3.4.7 Nominalstil gezielt einsetzen . . . . .	131
	3.4.8 Die Personalpronomen „ich“, „wir“ und „man“ . . . . .	133
	3.4.9 Unerwünschte Abwechslung: Begriffe konsistent verwenden . . . . .	135
	3.4.10 Erwünschte Abwechslung: Eintönigkeit vermeiden . . . . .	136
3.5	Allgemeine Schreibeipps . . . . .	138
	3.5.1 Korrektheit in Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung . . . . .	138
	3.5.2 Vorwissen der Leser berücksichtigen . . . . .	140
	3.5.3 Das richtige Sprachregister ziehen: sachlich und höflich, nicht flapsig und nicht zu steif . . . . .	140
	3.5.4 Kein sprachliches Imponiergehabe und keine Verschleierung von Schwächen . . . . .	142
	3.5.5 Schreiben Sie nur über das, was Sie ganz verstanden haben . . . . .	144
	3.5.6 Korrekte Zeitform wählen . . . . .	144
	3.5.7 Konjunktiv für indirekte Zitate? . . . . .	150
	3.5.8 Aussagen korrekt belegen . . . . .	152
3.6	Nicht diskriminierende Sprache . . . . .	154
	3.6.1 Generelle Regeln nicht diskriminierender Sprache . . . . .	155
	3.6.2 Geschlechtergerechte Sprache: Möglichkeiten . . . . .	158
<b>Kapitel 4 Allgemeines zu Layout, Druck und Bindung der Arbeit</b>		<b>163</b>
4.1	Vorüberlegungen . . . . .	164
4.2	Seitenlayout . . . . .	164
4.3	Schriftarten und ihre Verwendung . . . . .	167
4.4	Gestaltung von Absätzen und Einrückungen . . . . .	169
4.5	Konkrete Empfehlungen zur Formatierung Ihres Textes . . . . .	171

4.6	Drucken und Binden der Abschlussarbeit .....	173
4.6.1	PDF erstellen .....	174
4.6.2	Zuhause oder im Copyshop ausdrucken und im Copyshop binden lassen .....	176
4.6.3	Über Online-Druckerei ausdrucken und binden lassen .....	176
4.6.4	Wahl des Papiers .....	177
4.6.5	Wahl der Bindungsart und Extras .....	178
<b>Kapitel 5</b>	<b>Spezielle Formatierungen und Schreibweisen</b>	<b>181</b>
5.1	Anführungszeichen und Kursivdruck .....	182
5.1.1	Anführungszeichen .....	182
5.1.2	Kursivdruck .....	183
5.2	Striche und Leerzeichen .....	186
5.2.1	Bindestrich (-) .....	186
5.2.2	Gedankenstrich und Bis-Strich (–) .....	187
5.2.3	Unterschiede zum Englischen: eine häufige Fehlerquelle .....	188
5.2.4	Leerzeichen und geschützte Leerzeichen .....	189
5.2.5	Minuszeichen (−) .....	190
5.2.6	Schrägstrich (/) .....	190
5.3	Schreibweise von Zahlen .....	191
5.3.1	Zahlen in Ziffern oder in Worten .....	191
	5.3.1.1 Hauptregeln .....	191
	5.3.1.2 Ausnahmen und Spezialfälle .....	192
5.3.2	Dezimaltrennzeichen: Punkt statt Komma .....	193
5.3.3	Tausendertrennzeichen: Leerzeichen statt Punkt .....	194
5.3.4	Führende Null bei Zahlen kleiner als eins .....	194
5.4	Abkürzungen .....	195
5.5	Maßeinheiten .....	197
5.6	Runde und eckige Klammern .....	199
5.7	Aufzählungen .....	201
<b>Kapitel 6</b>	<b>Darstellung statistischer Ergebnisse</b>	<b>203</b>
6.1	Inhalte des Ergebnisteils .....	205
6.1.1	Wann ein Ergebnis berichtet werden muss .....	206
6.1.2	Deskriptive Ergebnisangaben .....	207
6.1.3	Inferenzstatistische Ergebnisangaben .....	209
6.1.4	Redundanz bei der Ergebnispräsentation vermeiden .....	217
6.2	Formalitäten der Ergebnisdarstellung .....	221
6.2.1	Allgemeine Regeln .....	221
6.2.2	Statistische Abkürzungen und Symbole .....	222
6.2.3	Anzahl der anzugebenden Nachkommastellen bzw. bedeutungshaltigen Stellen .....	224
6.2.4	Die Angabe von <i>p</i> -Werten: verschiedene Philosophien .....	226

6.3	Wahl der Darstellungsform: Text vs. Tabelle vs. Diagramm . . . . .	229
6.4	Statistik in Textform berichten. . . . .	232
6.5	Statistik in Tabellen darstellen. . . . .	234
6.5.1	Bestandteile einer Tabelle und der Tabellenanmerkungen . . .	234
6.5.2	Beschriftung und Anordnung von Tabellenspalten und -zeilen . . . . .	238
6.5.3	Tabellen im Querformat und Tabellen über mehr als eine Seite . . . . .	240
6.5.4	Häufige Tabellentypen. . . . .	241
6.5.5	Zusammenfassung wichtiger Prinzipien der Tabellengestaltung . . . . .	243
6.6	Statistik in Diagrammen darstellen . . . . .	244
6.6.1	Begriffsklärung: Abbildung und Diagramm . . . . .	245
6.6.2	Bestandteile eines Diagramms . . . . .	245
6.6.3	Durchdachte Diagrammgestaltung . . . . .	247
6.6.4	Häufige Diagrammtypen . . . . .	254
6.6.5	Zusammenfassung wichtiger Prinzipien der Diagrammgestaltung . . . . .	255
6.7	Abbildungsunterschriften und Tabellentitel richtig formulieren . . . . .	256
6.8	Korrekt auf Tabellen und Abbildungen verweisen . . . . .	259
6.9	Abbildungen und Tabellen aus fremden Quellen verwenden . . . . .	260

<b>Kapitel 7</b>	<b>Konkrete Ergebnisdarstellung für ausgewählte statistische Verfahren</b>	<b>265</b>
7.1	Chi-Quadrat-Tests . . . . .	266
7.2	<i>t</i> -Tests. . . . .	268
7.2.1	Ein-Stichproben- <i>t</i> -Test. . . . .	269
7.2.2	Unabhängiger <i>t</i> -Test. . . . .	270
7.2.3	Abhängiger <i>t</i> -Test. . . . .	274
7.3	Varianzanalysen . . . . .	275
7.3.1	Einfaktorielle Varianzanalyse mit Post-hoc-Tests . . . . .	276
7.3.2	Dreifaktorielle univariate Varianzanalyse mit Messwiederholung . . . . .	278
7.4	Korrelationen . . . . .	285
7.5	Regressionsanalysen . . . . .	288
7.5.1	Multiple Regressionsanalyse. . . . .	288
7.5.2	Hierarchische Regressionsanalyse . . . . .	290
7.6	Explorative Faktorenanalysen . . . . .	293
7.7	Konfirmatorische Faktorenanalysen . . . . .	295
7.8	Weiterführende Literaturempfehlungen . . . . .	297

<b>Kapitel 8</b>	<b>Quellenangaben im Text: direkte und indirekte Zitate</b>	<b>299</b>
8.1	Allgemeine Hinweise	300
8.2	Welche Quellen darf bzw. sollte ich zitieren?	302
8.3	Wann verwende ich welchen Zitationsstil?	304
8.4	Quellenangaben im Text (Kurzverweise)	305
8.4.1	Generelle Möglichkeiten der Quellenangabe	305
8.4.2	Werke eines Einzelautors	309
8.4.3	Werke von zwei Autoren	309
8.4.4	Werke von drei bis fünf Autoren	310
8.4.5	Werke von sechs oder mehr Autoren	311
8.4.6	Körperschaftsautoren und Werke ohne Autoren	311
8.4.7	Erstautoren mit identischem Familiennamen	312
8.4.8	Vorgehen bei Quellen mit identischen Kurzverweisen	313
8.4.9	Mehrere Quellenangaben in einer Klammer	314
8.4.10	Seitenangaben und Angaben bestimmter Teile einer Quelle	314
8.4.11	In Druck befindliche Quellen, Quellen ohne Jahresangabe und wiederveröffentlichte (klassische) Werke	315
8.4.12	Persönliche Mitteilungen	315
8.4.13	Zusammenfassung der häufigsten Arten von Kurzverweisen	316
8.5	Wörtliche Zitate	317
8.5.1	Zitate im Fließtext	318
8.5.2	Blockzitate	319
8.5.3	Erlaubte Änderungen an Zitaten	320
8.5.4	Umgang mit Fehlern in Zitaten	321
8.5.5	Fremdsprachige Zitate	322
8.6	Sekundärzitate	322
<b>Kapitel 9</b>	<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>325</b>
9.1	Allgemeine Prinzipien	326
9.2	Die Struktur von Literatureinträgen	328
9.2.1	Grundstruktur und Überblick	328
9.2.2	Autor(en)	329
9.2.2.1	Schreibung der Autorennamen	329
9.2.2.2	Anzahl der aufzuführenden Autoren	330
9.2.2.3	Mehrteilige Nachnamen: hispanische, asiatische und andere komplizierte Namen	330
9.2.2.4	Nachnamen mit Präfixen und Adelsprädikaten: Mac, Mc, von, van, de, del etc.	331
9.2.2.5	Körperschaftsautoren	332
9.2.2.6	Werke ohne Autoren oder Herausgeber	333
9.2.3	Erscheinungsjahr bzw. Erscheinungsdatum	333
9.2.4	Titel des Werkes	334
9.2.5	Publikationsinformation	335
9.2.6	DOI (Digital Object Identifier)	337
9.2.7	Internetadressen	339

9.3	Litereinträge nach Quellenart . . . . .	341
9.3.1	Zeitschriftenartikel. . . . .	342
9.3.2	Bücher (Monografien und Herausgeberbände). . . . .	345
9.3.3	(Forschungs-)Berichte, unveröffentlichte Abschlussarbeiten und sonstige graue Literatur . . . . .	348
9.3.4	Buchkapitel aus einem Herausgeberband . . . . .	350
9.3.5	Reine Online-Dokumente . . . . .	353
9.3.6	Publikumszeitschriften, Zeitungen, Newsletter und Infobriefe	355
9.3.7	Kongressbeiträge. . . . .	356
9.3.8	Einträge in Wörterbüchern und (Online-)Lexika . . . . .	358
9.3.9	Computerprogramme . . . . .	359
9.3.10	Nicht aufgeführte Quellenarten . . . . .	359
9.3.11	Besonderheiten . . . . .	360
9.4	Reihenfolge der Werke im Literaturverzeichnis . . . . .	362
9.5	Problemfälle . . . . .	367
 <b>Kapitel 10 Handwerkszeug am Computer</b>		<b>369</b>
10.1	Datensicherung und Dateimanagement . . . . .	370
10.1.1	Datensicherung . . . . .	370
10.1.2	Dateimanagement . . . . .	371
10.2	Literaturverwaltung . . . . .	372
10.3	Diagramme und sonstige Abbildungen erstellen . . . . .	373
10.3.1	Diagramme erstellen . . . . .	374
10.3.1.1	Diagramme mit <i>SPSS</i> erstellen . . . . .	374
10.3.1.2	Diagramme mit einem Tabellenkalkulations- programm erstellen . . . . .	375
10.3.2	Sonstige Abbildungen erstellen . . . . .	377
 <b>Kapitel 11 Textverarbeitung</b>		<b>379</b>
11.1	Allgemeines . . . . .	382
11.2	Grundprinzipien: Dokumentvorlagen, Formatvorlagen und dynamische Verweise . . . . .	384
11.3	Das Word-Anwendungsfenster . . . . .	385
11.4	Funktionen vor dem Schreibbeginn . . . . .	388
11.4.1	Fertige Dokumentvorlagen nutzen . . . . .	388
11.4.2	Formatvorlagen erstellen, bearbeiten und verwalten . . . . .	389
11.4.3	Formatvorlagen zuweisen . . . . .	392
11.4.4	Hierarchisch nummerierte Überschriften erstellen . . . . .	393
11.4.5	Abstände vor/nach Absätzen und Überschriften . . . . .	394
11.4.6	Seitenlayout anpassen . . . . .	395

11.4.7	Absatzkontrolle und Absätze zusammenhalten .....	395
11.4.8	Automatische Formatierungen abschalten.....	395
11.4.9	Seitenzahlen und Kopf-/Fußzeilen .....	396
11.5	Funktionen während des Schreibens .....	397
11.5.1	Automatisches Inhaltsverzeichnis und sonstige Verzeichnisse .....	397
11.5.2	Dynamische Querverweise.....	397
11.5.3	Tabellen erstellen, kopieren und bearbeiten .....	398
11.5.4	Zahlen in Tabellen am Dezimalpunkt ausrichten: Dezimal-Tabstopp und Tabellenspalten.....	400
11.5.5	Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen .....	401
11.5.6	Textmarken.....	401
11.5.7	Fußnoten.....	402
11.5.8	Abbildungen verknüpfen statt einfügen.....	402
11.5.9	Seiten- und Abschnittswchsel .....	403
11.5.10	Symbole und Formeln einfügen .....	403
11.5.11	Geschützte Leerzeichen .....	405
11.5.12	Gedankenstrich (-).....	405
11.5.13	Minuszeichen (-).....	405
11.5.14	Bedingte und geschützte Trennstriche.....	406
11.5.15	Bedingte Nullbreite-Wechsel bei langen Internetadressen und Ähnlichem .....	406
11.5.16	Navigationsbereich nutzen.....	407
11.5.17	Bearbeitungsfenster teilen .....	407
11.5.18	Formatierungszeichen anzeigen lassen.....	408
11.5.19	Kommentarfunktion .....	408
11.5.20	Änderung der Textsprache.....	408
11.5.21	Wörter und Zeichen zählen .....	409
11.6	Funktionen am Ende des Schreibprozesses.....	409
11.6.1	Automatische Silbentrennung und manuelle Überprüfung... ..	409
11.6.2	Suchen und Ersetzen.....	410
11.6.3	Rechtschreibprüfung .....	411
11.6.4	Dokumente zu zweit überarbeiten (Änderungen nachverfolgen) .....	411
11.6.5	Aktualisieren der Verzeichnisse, Beschriftungen und Querverweise .....	411
11.6.6	Dokument als PDF ausgeben lassen .....	412
11.7	Praktische Tipps zum effizienten Arbeiten .....	412
11.8	Literaturempfehlungen .....	413
11.8.1	Zu <i>Microsoft Word</i> .....	413
11.8.2	Zu <i>Apache OpenOffice</i> und <i>LibreOffice</i> .....	415
11.8.3	Zu <i>LaTeX</i> .....	415

<b>Kapitel 12</b>	<b>Checklisten: Was Sie vor der Abgabe der Arbeit überprüfen sollten</b>	<b>417</b>
12.1	Generelle Textformatierung .....	418
12.2	Gliederung, Überschriften und Inhaltsverzeichnis .....	418
12.3	Absätze .....	419
12.4	Abkürzungen .....	419
12.5	Titelseite .....	419
12.6	Kurzzusammenfassung (Abstract) .....	419
12.7	Theorieteil .....	420
12.8	Methodenteil .....	421
12.9	Ergebnisteil .....	421
12.10	Diskussionsteil .....	422
12.11	Tabellen und Abbildungen .....	423
12.12	Quellenangaben (Kurzverweise) im Text .....	424
12.13	Literaturverzeichnis .....	424
12.14	Sprachliche Überarbeitung .....	425
12.15	Ausdrucken und Abgeben der Arbeit .....	425
<b>Literatur</b>		<b>427</b>
<b>Register</b>		<b>431</b>

## Verzeichnis der Exkurse

„Deppenleerzeichen“ .....	187
(Standardisierte) Effektstärken und deren Konfidenzintervalle berichten ..	211
<i>p</i> -Werte kleiner oder gleich null? .....	227
Urheberrecht bei der Übernahme von Material aus fremden Quellen .....	261
Das Effektstärkemaß Cohens <i>d</i> berechnen .....	272
Probleme mit <i>Microsoft Word</i> .....	383
Bei Problemen mit <i>Word</i> die <i>Normal.dotm</i> austauschen .....	389