



Empfehlungen für die Erstellung
schriftlicher Arbeiten im
Studiengang Hebammenkunde an der
Katholischen Stiftungshochschule München

München, 15.03.2022

Prof. Dr. Michaela Schunk, Prof. Karolina Luegmair & Solveigh Ludwig B.Sc.



Inhalt

| | |
|---|----|
| Tabellenverzeichnis | 4 |
| 1. Empfehlungen für schriftliche Arbeiten | 5 |
| 1.1 Erläuterung zum gerechten Sprachgebrauch | 5 |
| 1.2 Abgabe schriftlicher Arbeiten | 6 |
| 2. Struktur der schriftlichen Arbeit | 7 |
| 2.1 Das Deckblatt..... | 7 |
| 2.2 Inhaltsverzeichnis..... | 8 |
| 2.3 Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse..... | 8 |
| 2.4 Abkürzungsverzeichnis | 8 |
| 2.5 Abstrakt..... | 8 |
| 2.6 Literaturverzeichnis..... | 9 |
| 2.7 Anhang | 10 |
| 3 Layout der schriftlichen Arbeit..... | 11 |
| 3.1 Umfang der schriftlichen Arbeit | 11 |
| 3.2 Abkürzungen | 12 |
| 3.3 Kopfzeile | 12 |
| 3.4 Tabellen | 12 |
| 3.5 Abbildungen..... | 13 |
| 3.6 Fußnoten..... | 13 |
| 4 Präsentationsfolien und Handouts als Sonderformen einer schriftlichen Arbeit..... | 14 |
| 5 Zitierregeln..... | 16 |
| 5.1 Quellenarbeit in schriftlichen Arbeiten..... | 16 |



| | | |
|-------|---|----|
| 5.2 | Zitierstile | 17 |
| 5.3 | Zitation..... | 18 |
| 5.3.1 | Indirektes Zitieren | 19 |
| 5.3.2 | Direktes Zitieren..... | 19 |
| 5.3.3 | Quellenangaben im Literaturverzeichnis..... | 20 |
| 6 | Quellenangaben | 21 |

Tabellenverzeichnis

| | |
|--|----|
| Tabelle 1: Vorgaben für das Layout | 11 |
| Tabelle 2: Auswahl an Zitierstilen | 18 |



1. Empfehlungen für schriftliche Arbeiten

Im Rahmen seines Leitbildes und der Standards für eine qualifizierte Lehre hat sich der Hebammenstudiengang der Katholischen Stiftungshochschule München, Campus München, zur Aufgabe gemacht, Empfehlungen für schriftliche Arbeiten zu formulieren, die z.B. als Prüfungsleistungen eingereicht werden müssen. Diese Empfehlungen bietet Orientierung für die formalen Anforderungen von schriftlichen Arbeiten verschiedener Formate, bis hin zu der Gestaltung von Präsentationsfolien. Spezifische Gestaltungsvorgaben konkreter Arbeiten (z.B. Gliederung, Umfang) sind in diesen Empfehlungen nicht enthalten und sind in jedem Fall in den jeweiligen Kursmodulen mit den Lehrenden abzuklären.

1.1 Erläuterung zum gerechten Sprachgebrauch

Sprachliche und darstellungsbezogene Möglichkeiten sollen aktiv genutzt werden, um ein diskriminierungs- und gewaltfreies Arbeits- und Studenumfeld zu thematisieren und zu reflektieren und damit einen Beitrag zur Umsetzung von Chancengleichheit zu leisten. Gerechte Sprache geht über geschlechtergerechte Sprache hinaus und gilt ebenso für rassistische, antisemitische, islamfeindliche, ableistische (behindertenfeindliche), homo-, trans- und interfeindliche sowie anders diskriminierende Sprache, z.B. durch pauschalisierende Bezeichnungen für Angehörige indigener Kulturen.

Die Verwendung des generischen Maskulinums und des generischen Feminiums drückt strukturelle Asymmetrien aus und ist daher auch mit entsprechender vorangestellter Erklärung nicht akzeptabel. Darüber hinaus obliegt es den Studierenden, gerechte Sprache in Wort und Bild umzusetzen, ohne dass die Hochschule bestimmte Varianten (z.B. Gendersternchen) vorgibt. Neben der Verwendung von geschlechtsneutraler Sprache, wo möglich, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Es kann eine Doppelnennung stattfinden, mittels Schrägstriches ergänzt oder das Binnen-I, ein Gender-Gap oder das Gender-Sternchen genutzt werden. Achten Sie darauf, dass Sie in Ihrer Arbeit einheitlich vorgehen, also bei einer Form bleiben.



Für welche Form Sie sich entscheiden, kommunizieren Sie in dem vorangestellten Teil der Arbeit folgendermaßen:

„In dieser Arbeit wird zur Sicherstellung einer gendergerechten Sprache die/das (wahlweise: Doppelnennung/Binnen-I, Doppelpunkt, Unterstrich, Sternchen) verwendet, wenn keine geschlechtsneutrale Variante gewählt werden kann.“

Die Erläuterung zum geschlechterdifferenzierenden Sprachgebrauch wird der Arbeit ohne Gliederungspunkt vorangestellt.

Zur Reflexion der Möglichkeiten empfehlen wir die Vorgaben der KSH (Seiderer-Nack & Noweck 2017). Darüber hinaus kann zur Vertiefung die Webseite „Genderleicht“ (www.genderleicht.de), der „Leitfaden für gerechte Sprache“ der Hochschule für Künste im Sozialen Ottersberg (2020) (Schoch 2020) und der „Rassismuskritische Leitfaden des Autor*innenKollektiv“ (Autor*innenKollektiv 2015) konsultiert werden. Hilfestellungen beim Formulieren bieten auch verschiedene Genderwörterbücher, die im Internet abrufbar sind (z.B. www.geschichtsgendern.de; www.scribbr.de/gendern/woerterbuch).

Hinweis: Diese Links stellen einen aktuellen Stand bei Erstellung der Empfehlungen dar.

1.2 Abgabe schriftlicher Arbeiten

Die Vorgaben zur Abgabe schriftlicher Arbeiten unterscheiden sich je nach Format der Arbeiten und ihrem Status als Prüfungsleistungen. Wann, wie und in welcher Form (z.B. digital oder gedruckt) die Abgabe erfolgen soll, ist in jedem Fall mit den Lehrenden abzusprechen und kann sich von Kurs zu Kurs unterscheiden. Vor der Abgabe sollten Sie Ihre Arbeit Korrekturlesen (lassen), um Grammatik- und Rechtschreibfehler in der fertigen Arbeit zu vermeiden.

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte den aktuell auf der Homepage hinterlegten Vorgaben: <https://www.ksh-muenchen.de/studierende/pruefungen/>



2. Struktur der schriftlichen Arbeit

Die schriftliche Arbeit besteht aus dem Deckblatt, dem Inhaltsverzeichnis, aus den benötigten Verzeichnissen (Abkürzungs-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis) und den unterschiedlichen Kapiteln, bevor die Arbeit mit dem Literaturverzeichnis und Anhang schließt. Die Arbeit muss Seitenzahlen enthalten, die üblicherweise rechts unten platziert sind. Die Seitenzahlen der Verzeichnisse sind mit römischen Ziffern anzugeben und werden im Inhaltsverzeichnis nicht mit aufgeführt.

Im Folgenden werden Ihnen die Abschnitte dargelegt und erläutert, was Sie beachten müssen.

2.1 Das Deckblatt

Das Deckblatt enthält alle wichtigen Informationen zu Ihrer Arbeit. Es sollte wie folgt aufgebaut sein:

- Titel der Arbeit
- Typ der Arbeit (Hausarbeit, Handout etc.)
- Modultitel
- Titel der Lehrveranstaltung
- Vollständiger Name der Studierenden
- Matrikelnummer
- Ort und Datum der Abgabe der Arbeit
- Titel und Name der/des Lehrenden, bzw. der/des Erstprüfenden bei Abschlussarbeiten

Das Deckblatt erhält keine Seitennummerierung.

Bitte verwenden Sie die Formatvorlage der KSH München Studiengang Hebammenkunde B. Sc., den Sie im „Schwarzen Brett Hebammenkunde“ als Thema hinterlegt finden. Die eingefügten Bilder und Texte sowie das Literaturverzeichnis dienen nur der Veranschaulichung und müssen vor Verwendung herausgelöscht werden.



2.2 Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis werden die Überschriften der (Unter-)Kapitel aufgeführt. Dies soll dem Überblick über die Arbeit dienen. Bitte beachten Sie, dass Sie alle Überschriften in Ihrem Wortverarbeitungsprogramm als solche definieren müssen, damit sie automatisiert ins Inhaltsverzeichnis übernommen werden können.

Die Gliederungsebenen werden mit arabischen Zahlen angegeben. Nach der letzten Zahl wird kein Punkt gesetzt. Es sollte mit maximal drei Ebenen gearbeitet werden. Wird eine Ebene eröffnet, muss diese aus mindestens zwei Punkten bestehen (gibt es Kapitel 2.1, muss auch Kapitel 2.2 formuliert werden, Kapitel 3 kann dann jedoch auch ohne Unterkapitel geschrieben werden). Ein Gliederungspunkt sollte nicht zu lang ausfallen. Um eine Übersichtlichkeit herzustellen, können Sie Gliederungsebenen einführen oder Zwischenüberschriften ohne Gliederungspunkt (keine Aufführung im Inhaltsverzeichnis) verwenden. Zwischenüberschriften werden eingezogen und fett geschrieben.

2.3 Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse

Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse dienen dem Überblick über entsprechende Anteile der Arbeit. Sie sind nach dem Inhaltsverzeichnis auf je einer neuen Seite aufzuführen. In den Verzeichnissen werden die Tabellen und Abbildungen fortlaufend entsprechend der Arbeit mit der Nummerierung, dem Titel und der Seitenzahl angegeben.

2.4 Abkürzungsverzeichnis

Falls Sie ein Abkürzungsverzeichnis erstellt haben, ist dieses als letztes Verzeichnis einzufügen.

2.5 Abstrakt

Je nach Anforderung kann eine Kurzzusammenfassung (sog. „Abstrakt“, „Summary“) erforderlich sein, deren Aufbau und Umfang ebenfalls durch Vorgaben durch die Lehrenden bestimmt ist. Das Abstrakt wird nach den Verzeichnissen vor der Einleitung auf einer neuen, nummerierten, Seite beginnend mit der



zentrierten Überschrift „Abstrakt“ positioniert und enthält keine Quellen. Die Länge des Abstraktes soll, wenn keine genauere Vorgabe seitens der Lehrenden erfolgt, eine Seite nicht überschreiten.

2.6 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis führt alle verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge vollständig auf. Alle Angaben müssen zwingend korrekt und vollständig sein. Es dürfen ausschließlich Arbeiten aufgenommen werden, auf die im Manuskript Bezug genommen wird. Jede Angabe muss also als Quellenangabe im Text wie auch im Literaturverzeichnis genannt werden. Das Literaturverzeichnis bekommt keinen Gliederungspunkt.

Die Verwendung eines Literaturverwaltungsprogramms zur Formatierung der Quellenangaben im Text und des Literaturverzeichnisses erleichtert die vollständige und einheitliche Zitation und wird daher sehr empfohlen. Die KSH bietet für ihre Mitglieder kostenfreien Zugang zu einem Literaturverwaltungsprogramm an, andere Programme dürfen jedoch stattdessen verwendet werden. Weitere Angaben zu Zitierstilen und Zitierregeln finden Sie in Kapitel 5.

Bei dem Verzeichnis ist auf ausnahmslose Einheitlichkeit der Angaben entsprechend des jeweils gewählten, vordefinierten Zitierstils zu achten. In Abhängigkeit von der Art des Beitrags (Zeitschriftenartikel, Bücher etc.) sind üblicherweise folgende Angaben enthalten.

- Name(n) der Autor*innen
- Vorname(n) abgekürzt oder ausgeschrieben (einheitlich!)
- Erscheinungsjahr der aktuell verwendeten Veröffentlichung
- Titel des Buches, bzw. Aufsatzes
- Erscheinungsort (Verlagsort)
- Verlag

- Ggf.:
 - Herausgebende
 - Zeitschriftentitel
 - Ausgabe der Zeitschrift
 - Seitenangaben

2.7 Anhang

Sind Inhalte zu ausführlich für den Fließtext, können diese ergänzend im Anhang aufgeführt werden. Hierzu zählen verwendete Fragebögen, Leitfäden, Einverständniserklärungen, aber auch statistisches Material, Konzeptdarstellungen oder andere weiterführende Informationen. Dass ein Anhang angefügt ist, muss jedoch an entsprechender Stelle im Text gekennzeichnet werden. Der Anhang ist auf das Wesentliche zu beschränken und zu nummerieren (Anhang 1, Anhang 2, ...). Vorgaben zu Anhängen, v.a. deren Einbezug in die Bewertung, sind entsprechend für jede schriftliche Arbeit mit den Lehrenden abzusprechen.

3 Layout der schriftlichen Arbeit

Die Arbeit wird im Blocksatz erstellt. Bitte prüfen Sie die korrekte Silbentrennung. Gliederungspunkte erster Ordnung werden mittels Seitenumbruch auf einer neuen Seite begonnen. Absätze sind erwünscht, aber immer nach inhaltlichen Kriterien angemessen zu wählen. Ein Absatz besteht aus mehreren Sätzen und kann optisch durch einen Zeilenumbruch kenntlich gemacht werden.

Die Verwendung der in Tabelle 1 genannten Schriftgrößen und -stile ist empfehlenswert, außer Lehrende geben andere Vorgaben.

Tabelle 1: Vorgaben für das Layout

| Textformat | Schriftart (Größe, Schriftstärke) |
|---------------|--|
| Text | Arial 11 |
| Überschrift 1 | Arial 14, fett |
| Überschrift 2 | Arial 13, fett |
| Überschrift 3 | Arial 12, fett |
| Überschrift 4 | Arial 11, fett |
| Ränder | Oben: 3 cm Unten: 3 cm Links: 3 cm Rechts: 2 cm |
| Zeilenabstand | 1,5-fach |

3.1 Umfang der schriftlichen Arbeit

Der Umfang der schriftlichen Arbeiten ist jeweils durch die Lehrenden vorgegeben und üblicherweise durch die Anzahl der Wörter oder der Zeichen angegeben.

Der Textumfang wird exklusive des Deckblatts, der Verzeichnisse, der Tabellen, Abbildungen und deren Legenden und Fußnoten sowie des Anhangs gezählt. Üblicherweise sind geringe Abweichungen möglich. (ca. 10%). Die Handhabung von Abweichungen ist immer vorab mit den Lehrenden zu klären.



3.2 Abkürzungen

Wenn Sie Abkürzungen in Ihrer Arbeit verwenden, beachten Sie bitte, dass alltägliche Abkürzungen genutzt werden können (vgl. Liste gebräuchlicher Abkürzungen bei Wikipedia), ohne diese in das Verzeichnis aufnehmen zu müssen (Vergleiche auch Darstellung in DGPs, 2019:63f). Bei anderen Abkürzungen ist darauf zu achten, dass die Begriffe bei der ersten Verwendung ausgeschrieben werden müssen. Nachstehend wird die Abkürzung in einer Klammer etabliert, sodass Sie die Abkürzung in der weiteren Arbeit nutzen können. Abkürzungen in Tabellen oder Abbildungen werden jeweils in Überschrift oder Legende erklärt. Bei mehr als drei fachspezifischen Abkürzungen ist ein Abkürzungsverzeichnis als letztes Verzeichnis vor der Arbeit einzufügen.

3.3 Kopfzeile

Je nach Format der schriftlichen Arbeit kann eine Kopfzeile vorgegeben sein. Bitte beachten Sie die spezifischen Hinweise der Lehrenden. In der Kopfzeile werden üblicherweise der Name, der Vorname und die Matrikelnummer linksbündig angegeben. Das Deckblatt ist von der Kopfzeile ausgenommen.

3.4 Tabellen

In Tabellen werden mit Zahlenangaben versehene Untersuchungsergebnisse aufgelistet. Sie werden für sich fortlaufend nummeriert und können auch pro Kapitel nummeriert werden, wenn viele Tabellen in einer Arbeit vorhanden sind (z.B. Tabelle 2.1, Tabelle 2.2, ...). Tabellen erhalten eine **Überschrift**, die die dargestellten Inhalte erklärt (Tabelle 1: ...). Werden die Tabellen aus anderen Quellen verwendet, muss dies direkt unterhalb der Tabelle entsprechend (Autor*in, Jahr, S.) gekennzeichnet werden. Die Formatierung der Tabellen kann vom restlichen Text abweichen. Es ist jedoch darauf zu achten, dass die Tabellen einheitlich formatiert sind. Unterhalb der Tabelle kann eine sog. Legende genutzt werden, um zusätzliche Erklärungen anzufügen. Diese Anmerkungen beziehen sich auf einzelne Zeilen, einzelne Spalten oder Zellen und werden üblicherweise mit hochgestellten Kleinbuchstaben gekennzeichnet.



3.5 Abbildungen

Abbildungen enthalten Darstellungsformen wie Bilder, Diagramme, Skizzen, etc. Sie werden fortlaufend nummeriert und können auch pro Kapitel nummeriert werden. Sie erhalten eine **Unterschrift**, welche die Abbildungsinhalte erklärt (Abbildung 1: ...). Die Quelle ist anzugeben, wenn Abbildung aus einer Veröffentlichung entnommen wurde (Autor*in, Jahr, S.).

Im laufenden Text ist auf alle Tabellen und Abbildungen mindestens einmal durch einen in Klammern gesetzten Hinweis mit Angabe der Tabellen- oder Abbildungsnummer (z.B. „s. Tabelle 1“) hinzuweisen.

Für genauere Hinweise und viele Beispiele zur Gestaltung von Tabellen und Abbildungen verweisen wir auf die Darstellung in DGPs (2019, Kapitel 5 und 6).

3.6 Fußnoten

Fußnoten können dazu genutzt werden, weiterführende Informationen, Anmerkungen, Erläuterung eines Begriffs oder Quellenangabe aus dem Fließtext auszulagern. Fußnoten sind mit arabischen Ziffern über den Text hinweg fortlaufend zu nummerieren. Sie dürfen nur am Ende einer Seite positioniert werden und sind vom vorangehenden Text durch mindestens eine Leerzeile und dem Fußnotenstrich abzugrenzen.

Grundsätzlich ist die Verwendung von nicht im Text integrierten Anmerkungen zu vermeiden oder auf ein Mindestmaß zu reduzieren.



4 Präsentationsfolien und Handouts als Sonderformen einer schriftlichen Arbeit

Auch Präsentationsfolien und Handouts gelten als schriftliche Arbeiten, bei denen die Vorgaben zu Quellenangaben auf Folien beachtet werden müssen und ein Literaturverzeichnis erstellt werden muss. Bei Präsentationsfolien gelten folgende Vorgaben:

- Präsentationsfolien sind durchnummerieren
- Die Titelfolie erhält keine Nummerierung.
- Präsentationen sollen ein Inhaltsverzeichnis enthalten (sog. Grobgliederung, nach der Titelfolie). Gliederungspunkte sind üblicherweise nicht nummeriert und enthalten keine Angaben zu Foliennummern. Aus Gründen der Übersichtlichkeit empfiehlt sich, auf (Unter-)Gliederungsebenen zu verzichten.
- Quellenangaben zu wörtlichen Zitaten und Daten sind in unmittelbarer Nähe der Darstellung mit Angabe der Seitenzahl (Autor*in, Jahr: Seitenzahl) zu platzieren.
- Andere Quellenangaben (Autor*in, Jahr) können am rechten unteren Folienrand in kleinerer Schriftgröße platziert werden.
- Bildnachweise sind auf den Folien in unmittelbarer Nähe der Darstellung oder in einem entsprechenden Bildquellenverzeichnis nach dem Literaturverzeichnis anzugeben.
- Ein Tabellen- und Abbildungsverzeichnis ist nicht notwendig.
- Tabellen und Abbildungen brauchen keinen Titel und keine Nummerierung. Die Notwendigkeit von Legenden soll vermieden werden. Achten Sie aber auf eine klare, gut lesbare Achsenbeschriftung.
- Vermeiden Sie Schriftsprache (ausformulierte Sätze) außer bei Definitionen oder Zitaten.
- Abbildungen: Bitte achten Sie auf die entsprechenden Quellennachweise, auch wenn Sie die Abbildungen in Anlehnung an eine Quelle



selbst erstellt haben („eigene Darstellung nach Autor*in, Jahr: Seitenzahl“)

Handouts zu Präsentationen sind üblicherweise 1-2-seitige Kurzzusammenfassungen der wichtigsten Aussagen der Präsentation. Bei Handouts kann eine Mischung aus Schriftsprache und Stichworten verwendet werden. Die Quellenverweise sind bei Handouts in den Text zu integrieren. Auch Handouts benötigen ein Literaturverzeichnis sowie ggf. ein Bildquellenverzeichnis.



5 Zitierregeln

Nachfolgend erhalten Sie Informationen zu den verschiedenen Quellen, die Sie in einer wissenschaftlichen Arbeit nutzen können und den entsprechenden Zitierregeln.

5.1 Quellenarbeit in schriftlichen Arbeiten

Vorhandenes Wissen in der Fachliteratur ist die Grundlage jeder wissenschaftlichen Arbeit, deren grundsätzliches Ziel sein muss, neues Wissen zu schaffen.

Entscheidend dabei ist, dass alle Gedanken und Inhalte, die nicht die eigenen sind, durch Quellenangaben kenntlich gemacht werden (sog. indirektes Zitieren). Werden Sätze, Satzteile oder besondere Begrifflichkeiten aus der Quelle verwendet, ist dies immer als direktes Zitat zu kennzeichnen. Wird in einem Text mehrfach dieselbe Quelle genutzt, muss jede Stelle mit der Quelle gekennzeichnet werden.

Die Verwendung von fremden Inhalten ohne indirekte oder direkte Zitation wird als Betrugsversuch, sog. Plagiat, gewertet. Auch unvollständige oder unkorrekte Quellenangaben können zum Plagiatsverdacht führen. Bei Plagiatsverdacht kommt es durch die Hochschule zur Prüfung, ob weitere Schritte erforderlich werden.

Zitierfähige Quellen sind Quellen, die aus wissenschaftlicher Sicht anerkannt sind, also in anerkannten Verlagen oder Zeitschriften veröffentlicht sind und/oder in wissenschaftlichen Datenbanken verzeichnet sind (z. B. Bücher, Zeitschriften, Datenbanken, die durch die Bibliothek der KSH erhältlich sind). Auch Informationsschriften, Forschungsberichte, Gesetze, Richtlinien und amtliche Statistiken (u.v.m.) sind zitierfähig, wenn diese Quellen von Lehrenden im jeweiligen Fachbereich anerkannt sind. Wesentlich für die Zitierfähigkeit ist, dass die Quelle allgemein zugänglich und auffindbar sein soll, so dass Dritte diese erlangen und prüfen können.

Es ist darauf zu achten, dass nur glaubwürdige Literatur verwandt wird. Internetplattformen, wie z.B. Wikipedia, bei denen die Autor*innen unbekannt sind, sind



nicht zu nutzen. Greifen Sie bei fragwürdigen Quellen auf die Primärliteratur zurück. Die Verwendung grauer Literatur, wie unveröffentlichte akademische Abschlussarbeiten, ist nur in absoluten Ausnahmen und unter Verweis auf die weitgehend ungeprüften Inhalte zu vollziehen. Das Zitieren aus Lehrbüchern ist zu vermeiden – hier empfiehlt sich ebenfalls der Verweis auf die dort verwendete Primärliteratur.

5.2 Zitierstile

Zitierregeln umfassen Festlegungen zur Formatierung von Quellenangaben im Text und der Handhabung von wörtlichen Zitaten im Text sowie der Formatierung des Literaturverzeichnisses.

Wichtig in der Zitation ist die Einheitlichkeit. Es gibt eine Vielzahl von Zitierstilen, die die Form der Literaturangabe bei Quellenangaben im Text und im Literaturverzeichnis genau angeben (Groß- und Kleinschreibung, wo Komma, Punkt, Leerzeichen gesetzt werden, welche Angaben genau erforderlich sind). Die gängigen Zitierstile enthalten eindeutige Festlegungen und nur wenige Variationsmöglichkeiten. Der jeweilige Zitierstil muss in der Version verwendet werden, die am aktuellsten ist.

Über Ihr Literaturverwaltungsprogramm können Sie den jeweils gewählten Zitierstil einstellen, so dass Quellenangaben im Text und im Literaturverzeichnis automatisiert ausgegeben werden. Die Verantwortung für die Richtigkeit der Anwendung obliegt den Studierenden, d.h. bitte prüfen Sie nach, dass Ihre Einstellungen zu korrekten und einheitlichen Zitationen führt. Der gewählte Stil muss zwingend einheitlich in der gesamten Arbeit verwendet werden. Bitte geben Sie nach dem Literaturverzeichnis den Namen des gewählten Zitierstils an (s. 5.3.3).

Alle in Tabelle 2 genannten Zitierstile haben als Charakteristikum, dass die Quellenangabe direkt an der betreffenden Stelle im Text eingefügt wird und nicht mit Fußnoten gearbeitet wird. Die Harvard-Zitierweise (Deutsch) führt als einzi-



ger der hier genannten Zitierstile durch das Ausschreiben der Vornamen im Literaturverzeichnis zu mehr Sichtbarkeit weiblicher Forschung. Die APA Richtlinien sind ähnlich zu dem Harvard-Zitierstil, allerdings werden im Literaturverzeichnis Vornamen der Autor*innen prinzipiell mit den Initialen abgekürzt. Die Richtlinien der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs) orientieren sich an den APA Richtlinien. Der Vancouver Stil zeichnet sich dadurch aus, dass die Quellenangaben in der Reihenfolge ihrer Nennung im Text mit Nummern gekennzeichnet sind und in dieser Reihenfolge im Literaturverzeichnis aufgeführt sind. Im Text bestehen die Quellenangaben nur aus dieser Zahl.

Tabelle 2: Auswahl an Zitierstilen

| Name des Zitierstils | Name des Stils in Literaturverwaltungsprogrammen | Referenz |
|-------------------------------------|--|---|
| Harvard-Zitierstil | DER Harvard Stil (Citavi) Gesellschaft für Bildung und Forschung in Europa - Harvard (Deutsch) (Zotero) | https://help.citavi.com/knowledge-base/article/der-harvard-stil |
| APA-Richtlinien DGPs-Richtlinien | APA 7th ed. | https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines (American Psychological Association (Washington, District of Columbia) 2019) (Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs) 2019) Siehe auch: (Surrey 2019) |
| Vancouver Style | Vancouver | https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/ (Patrias & Wendling 2018) (Imperial College London 2017) |

5.3 Zitation

Die Verweise auf unterschiedliche Quellen, wie Bücher, Internetquellen, Zeitschriften und Gesetzestexte haben unterschiedliche Formen, die eingehalten werden müssen. Jeder Zitierstil hat hier eigene Festlegungen für die unterschiedlichen Quellenformate. Das Literaturverwaltungsprogramm kann auf diese Festlegungen zugreifen, wichtig ist allerdings, dass Sie beim Hinzufügen der Quellen



im Literaturverwaltungsprogramm jeweils das korrekte Quellenformat zuzuordnen.

Im Folgenden werden die beiden Varianten der Zitation im Text (Indirektes Zitieren und Direkte Zitate) sowie das Quellen- oder Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit kurz vorgestellt.

5.3.1 Indirektes Zitieren

Die sinngemäße Zitation, in der die Inhalte des Originaltextes übernommen, aber nicht wörtlich wiedergegeben werden, ist die Art der Zitation, die vorzugsweise zu wählen ist. Die Formatierung der Zitate im Text ist jeweils im Zitierstil festgelegt und muss entsprechend einheitlich benutzt werden.

Im fortlaufenden Text ist in Abhängigkeit vom verwendeten Zitierstil der Familienname der/des Erstautor*in (sowie ggf. weiterer Autor*innen) mit der Jahreszahl der Veröffentlichung zu nennen. Sie können die Namen der Autor*innen auch im Fließtext nennen und nur die Jahreszahl und ggf. Seitenzahl in Klammern hinzufügen: Wie Müller und Schmidt (2017, S. 43) herausfanden, [...]. Bei längeren indirekten Zitaten werden die Autor*innen zu Beginn genannt und die Quelle am Ende beispielsweise eines Absatzes angefügt:

Bereits Müller und Schmid postulierten 2017, dass [...] (Quellenangabe).

Bitte achten Sie darauf, welche Formatvorgaben die verschiedenen Zitierstile für die Nennung von Seitenzahlen bei Zitation im Text vorsehen, z.B. f. (folgend) für eine weitere Seite oder ff. (fortfolgend) für mehrere weitere Seiten.

5.3.2 Direktes Zitieren

Wörtliche Zitate dienen als Beleg für eine spezielle Sichtweise, die daran diskutiert wird und/oder unterstreichen das Gesagte. Es ist darauf zu achten, dass das Zitat nicht aus dem Zusammenhang gerissen wird. Dies kann dazu führen, dass die Aussage verzerrt wird. Die Seitenzahl muss neben der/dem Autor*in und Jahreszahl genannt werden und das wörtlich übernommene Zitat muss durch Anführungsstriche gekennzeichnet werden. Übersteigt das wörtliche Zitat eine Viertelseite oder steht der Inhalt im Vordergrund und nicht der Wortlaut, ist



dazu zu raten, den Text zu paraphrasieren. Direkte Zitate müssen ebenso wie indirekte Zitate in Ihre Argumentation eingebunden sein.

Blockzitate: Übersteigt das wörtliche Zitat 40 Wörter muss es speziell gekennzeichnet werden. Beispielhaft kann hier die Vorgehensweise nach DGPs gesehen werden, welche ein Einrücken des gesamten Blockzitates um fünf Leerschritte vorsieht (Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs) 2019).

5.3.3 Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Alle gängigen Zitierstile führen das Literaturverzeichnis alphabetisch ohne Nennung von akademischem Titel. Je nach Zitierstil werden entweder die Namen aller Autor*innen genannt, oder nur eine bestimmte Anzahl. Sind mehrere Publikationen des/der Autor*innen vorhanden, werden diese entsprechend des Erscheinungsdatums aufgeführt. Bei den unterschiedlichen Quellenarten ist auf entsprechende Unterschiede in dem Zitationsformat zu achten. Einen guten Überblick erhalten Sie in den in Tabelle 2 genannten Quellen, insbesondere den Richtlinien zur Manuskripterstellung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs) 2019) sowie z.B. im TUM-Zitierleitfaden (Technische Universität München 2020).

Am Ende des Literaturverzeichnisses können Sie mitteilen, welchen Zitierstil Sie gewählt haben, auch mit Nennung des Literaturverwaltungsprogramms. Hier ein Beispiel, das für den vorliegenden Text zutreffend ist:

„In dieser Arbeit wurde der Zitierstil Gesellschaft für Bildung und Forschung in Europa -Harvard (deutsch) des Literaturverwaltungsprogramms Zotero 5.0.96.3 verwendet.“



6 Quellenangaben

American Psychological Association (Washington, District of Columbia) (Hg.) 2019. *Publication manual of the American psychological association*. Seventh edition. Washington: American Psychological Association.

Autor*innenKollektiv, Imafredu Projekt 2015. Rassismuskritischer Leitfaden. I-MAFREDU-Rassismuskritischer-Leitfaden_Web_barrierefrei-NEU.pdf.

Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs) (Hg.) 2019. *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung*. 5. Auflage Hogrefe. <https://elibrary.hogrefe.com/book/10.1026/02954-000> [Stand 2021-11-14].

Imperial College London, Library 2017. Citing & Referencing: Vancouver Style. <https://www.imperial.ac.uk/media/imperial-college/administration-and-support-services/library/public/vancouver.pdf>.

Patrias, K. & Wendling, D. 2018. Citing Medicine: The NLM Style Guide for Authors, Editors, and Publishers. *Morphologia* 12, 4, 122–129.

Schoch, Kerstin 2020. Leitfaden gerechte Sprache. <https://www.hks-ottersberg.de/hochschule/gleichstellung/dateien/2020hksleitfadengerechte-sprache.pdf?m=1594022337&>.

Seiderer-Nack, Julia & Noweck, Anna 2017. Empfehlungen zur Verwendung einer geschlechtersensiblen Sprache. https://www.ksh-muenchen.de/fileadmin/user_upload/Empfehl_geschlechtersensible_Sprache_18.pdf.

Surrey, Caroline 2019. Zitieren & Erstellen von Literaturverzeichnissen in englischsprachigen Abschlussarbeiten. https://tu-dresden.de/mn/psychologie/ressourcen/dateien/fachrichtung/kommissionen/dokumente_kqm/zitationsrichtlinien?lang=en [Stand 2021-11-14].

Technische Universität München, Universitätsbibliothek (Hg.) 2020. TUM-Zitierleitfaden. <https://mediatum.ub.tum.de/node?id=1231945>.