

Hinweise zur Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten – Hausarbeiten (MP), Leistungsnachweise (LN) und Examensarbeiten (WHA)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Hinweise	1
1.1 Hausarbeiten (MP) und Leistungsnachweise (LN).....	2
1.2 Examensarbeiten (WHA).....	2
2 Formale Gestaltung	3
3 Inhaltliche Hinweise	3
4 Hinweise zum Literaturverzeichnis	4
4.1 Bestandteile eines Literatureintrages.....	5
4.2 Auflistung im Literaturverzeichnis	6
5 Zitate und Quellenangaben	7
5.1 Quellenangaben im Text	7
5.2 Wörtliche Zitate.....	8
5.3 Blockzitate	9
6 Tabellen.....	9
7 Abbildungen	10
8 Literaturverzeichnis (Beispiele).....	10
9 Anhang: Checkliste	12

1 Allgemeine Hinweise

Für alle wissenschaftlichen Arbeiten gilt:

- Mit einer wissenschaftlichen Arbeit sollen Sie zeigen, dass Sie innerhalb einer bestimmten Bearbeitungsfrist ein Thema aus dem Bereich der Pädagogischen Psychologie selbständig nach wissenschaftlichen Methoden und Standards bearbeiten können.
- Die Arbeit sollte sprachlich und hinsichtlich Rechtschreibung und Grammatik fehlerfrei sein.

- Alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen oder aus anderen fremden Mitteilungen entnommen wurden, sind als solche kenntlich zu machen. Wie? Dazu finden Sie ab Gliederungspunkt 4 ausgewählte Hinweise nach den aktuellen Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs; 2019). Detailliertere Fragen können in den genannten Richtlinien der DGPs eigenständig nachgeschlagen werden.

1.1 Hausarbeiten (MP) und Leistungsnachweise (LN)

- Das Titelblatt muss folgende Informationen enthalten: Thema der Arbeit, Name, Vorname, Matrikelnummer, Studiengang, Semester, Titel der Veranstaltung, in deren Rahmen die Arbeit verfasst wurde, Dozentin bzw. Dozent der Veranstaltung.
- Die Arbeit ist mit einer Erklärung zu versehen, dass sie von Ihnen selbständig und ohne Nutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel verfasst wurde. Ferner ist zu erklären, dass die Arbeit bzw. Teile davon noch nicht als Prüfungsleistung verwendet wurden. Bitte Unterschrift nicht vergessen!
- Der Termin der Abgabe der Arbeit wird bei der Anmeldung vereinbart. Die Arbeit ist fristgerecht in zweifacher Form einzureichen: (1) **ausgedruckt** (Sekretariat Pädagogische Psychologie, Frau Ute Rayan, Campus Westend, Gebäude PEG, Raum 5.G178; Öffnungszeiten des Sekretariats unter: http://www.psychologie.uni-frankfurt.de/50765287/81_paed; vor dem Sekretariat gibt es auch einen Briefkasten). Im Falle des Postwegs (Postanschrift: Name der/des Lehrenden, Institut für Psychologie, Gebäude PEG, Hauspostfach 69, Theodor-W.-Adorno-Platz 6, 60323 Frankfurt am Main) ist der Poststempel entscheidend. **Und** (2) **per Mail** an die/den Lehrende/n (Eingang am Tag der Abgabe bis spätestens 23:59 Uhr).
- Prüfen Sie vor Abgabe der Arbeit mit der Checkliste (siehe Anhang), ob Sie die wichtigsten Punkte berücksichtigt haben.
- Der **Seitenumfang** beträgt bei Hausarbeiten **12 bis 15 Seiten**, bei Studiennachweisen in Absprache mit der/dem Lehrenden etwa 5 Seiten. Wird ein Anhang benötigt, zählt dieser nicht zur maximalen Seitenzahl. Der Anhang sollte keine mit dem Text redundanten Informationen enthalten. Auf Anhänge muss im Text jeweils verwiesen werden.

1.2 Examensarbeiten (WHA)

- Titelblatt, Eigenständigkeitserklärung und Abgabebedingungen für WHAs werden von der Hessischen Lehrkräfteakademie festgelegt und sind der Homepage der Hessischen Lehrkräfteakademie zu entnehmen:

<https://lehrkraefteakademie.hessen.de/sites/lehrkraefteakademie.hessen.de/files/Anmeldung%20der%20wissenschaftlichen%20Hausarbeit%20Pr%C3%BCfungsstelle%20FFM%20Nov2019.pdf>.

- Der **Seitenumfang** sollte bei Examensarbeiten **ca. 60 Seiten** betragen und ist ggf. von der/dem Betreuerin/Betreuer zu konkretisieren. Wird ein Anhang benötigt, zählt dieser nicht zur maximalen Seitenzahl. Der Anhang sollte keine mit dem Text redundanten Informationen enthalten. Auf Anhänge muss im Text jeweils verwiesen werden.

2 Formale Gestaltung

- DIN A4, Schriftgröße: 12 Pkt., keine exotischen Schriftarten, Zeilenabstand: 1,5 Zeilen, Seitenrand 2,5 cm, Blocksatz, ggf. Silbentrennung
- Die Seitenzahl ist auf jeder Seite oben rechts in der Kopfzeile zu platzieren. Eine Ausnahme bildet das Titelblatt, das keine Kopfzeile und auch keine Seitenzahl trägt.
- Nach dem Titelblatt folgt das Inhaltsverzeichnis.
- Das Literaturverzeichnis befindet sich am Ende der Arbeit. Gegebenenfalls gibt es noch einen Anhang.
- Überschriften gliedern den Text in inhaltlich zusammengehörende Bereiche und unterstreichen den roten Faden. Überschriften ermöglichen es, Hauptabschnitte und Unterabschnitte abzugrenzen. Als dritte Gliederungsmöglichkeit bieten sich Absätze an. Von mehr als diesen drei Gliederungsebenen ist abzuraten, da weitere Untergliederungen oft nur verwirren.
- Alle Überschriften sind ausschließlich arabisch zu nummerieren. Hauptabschnitte mit einer Ziffer ohne Punkt (z. B. 2), Überschriften für Unterabschnitte mit zwei durch einen Punkt getrennte Ziffern (z. B. 2.1)

3 Inhaltliche Hinweise

Tipp: Auf der Seiten der Universitätsbibliothek (UB) finden Sie unter <http://www.ub.uni-frankfurt.de/benutzung/tutorials.html> verschiedene Tutorials, die Ihnen bei der Recherche nach fachwissenschaftlicher Literatur weiterhelfen, denn herkömmliche Suchmaschinen führen oftmals nicht zu vergleichbaren Ergebnissen.

Die Arbeit beginnt mit einer Einleitung. Einleitungen haben immer zwei Funktionen: *Einführung* in das Thema der Arbeit und *Präsentation eines Überblicks* über die gesamte Arbeit. Eine gute Einführung ist ein *Advance Organizer* im Sinne von Ausubel (1960), d. h. ein kurzer Text, der die Brücke schlägt zwischen dem (mutmaßlichen) Wissensstand der Leserin oder des Lesers und dem Inhalt, den die

Autorin oder der Autor vermitteln will. In jedem Fall muss durch die Einleitung klar werden, welches Vorwissen zu aktivieren ist, wenn man die Arbeit verstehen will, und für was bzw. in welchem Kontext der Inhalt der Arbeit wichtig ist.

Ferner sollte der Aufbau der Arbeit von vorneherein klar werden. So können die einzelnen Abschnitte besser aufeinander bezogen und eingeordnet werden. Die Arbeit kann dadurch auch flüssiger gelesen und besser verstanden werden.

Anschließend folgt die (eigentliche) wissenschaftliche Arbeit, gegliedert nach den Überschriften, die im Inhaltsverzeichnis angegeben sind. Als weitere Möglichkeit zur Strukturierung können und sollten die Texte noch weiter in Abschnitte bzw. Absätze unterteilt werden. Sätze, die einen gemeinsamen Gedankengang umfassen, werden so gebündelt. Sinnvolle Absätze erleichtern den Lesefluss und unterstützen das Verständnis. Ein Absatz besteht immer aus mehreren Sätzen, niemals aus nur einem einzelnen Satz. Ausnahmen bilden etwa Aufzählungen oder Formeln. Die Logik der Gedankenführung sollte in und zwischen den Absätzen immer klar erkennbar sein.

Lange Sätze und komplizierte grammatische Konstruktionen (Passivwendungen, mehrere eingeschobene Relativsätze usw.) sind möglichst zu vermeiden. Lange Nebensätze sind oft Nebelsätze. Derartige Konstruktionen belasten nur das Arbeitsgedächtnis beim Lesen, verlangsamen die Lesegeschwindigkeit und behindern so das Verständnis.

4 Hinweise zum Literaturverzeichnis

Tipp: Citavi ist ein für Studierende der Goethe-Universität kostenloses Literaturverwaltungsprogramm zur Unterstützung beim Publizieren. Darüber hinaus bietet es Hilfen beim Recherchieren und in den kreativen Arbeitsphasen: der Wissensorganisation, der Ordnung von Ideen und Zitaten und dem flexiblen Auf- und Ausbau der inhaltlichen Struktur. Nähere Informationen unter: <http://www.ub.uni-frankfurt.de/literaturverwaltung/citavi.html>.

Im Literaturverzeichnis tauchen *alle* im Text erwähnten Autorinnen und Autoren auf und *nur* diese. Ein Literaturverzeichnis entspricht also eher einem Quellenverzeichnis als einer Auflistung der faktisch gelesenen Literatur, wenngleich die Schnittmenge oft sehr groß sein wird. Wenn auf ein gelesenes Buch im Text nicht verwiesen wird, gehört es auch nicht in das Literaturverzeichnis.

Hauptfunktion des Literaturverzeichnisses ist es, die Überprüfung aller Angaben leicht zu machen. Deshalb muss ein Literaturverzeichnis *vollständig und richtig* sein. Wissenschaftlich arbeiten heißt in erster Linie, sich kritisierbar zu machen. Wer seine Quellen nicht ganz klar und unzweideutig offenlegt, entzieht sich der möglichen Kritik und arbeitet somit nicht wissenschaftlich. Deshalb kann es keine wissenschaftliche Arbeit ohne Literaturverzeichnis geben.

4.1 Bestandteile eines Literatureintrages

- Autorin(nen) und Autor(en), Erscheinungsjahr, Titel, Erscheinungsangaben (bei *Zeitschriften*: Name der Zeitschrift, Band, Seitenangaben; bei *Büchern*: Verlagsort, Verleger).
- Bei Beiträgen in Herausgeberwerken (z. B. Buchkapiteln): Autorin(nen) und Autor(en) des Beitrags (d. h. des Kapitels), Erscheinungsjahr, Titel des Beitrags, Herausgeber (Hrsg.), Titel des Gesamtbuches, Seitenangaben, Verlagsort, Verleger.
- Für englischsprachige Werke können folgende Abkürzungen verwendet werden: ed. (edition); 2nd ed. (second edition); Ed. (Editor); Eds. (Editors); p. (Page); pp. (pages); Vol. (Volume); Vols. (Volumes).

Tipp: Schauen Sie sich die folgenden Beispiele genau an und achten Sie auf die formale Gestaltung, z. B. wird bei Einträgen aus Zeitschriften der Titel der Zeitschrift kursiv formatiert, bei Bucheinträgen hingegen der Buchtitel – nicht aber der Titel eines Buchkapitels in einem Herausgeberwerk. Da muss man sich erst einmal zurechtfinden. Legen Sie die Hinweise einfach neben den PC und schauen Sie immer wieder nach bzw. schauen Sie direkt in die ausführlicheren Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der DGPs (2019). Auch Autorinnen und Autoren, die schon viele Artikel verfasst haben, müssen immer wieder nachschlagen.

Beispiele für Zeitschriftenartikel

Borg, I. (1984). Das additive Konstantenproblem der multidimensionalen Skalierung. *Zeitschrift für Sozialpsychologie*, 15, 248–253.

Borsch, F., Gold, A., Kronenberger, J. & Souvignier, E. (2007). Der Experteneffekt: Grenzen kooperativen Lernens in der Primarstufe? *Unterrichtswissenschaft*, 35, 203–214.

Gschwendner, T., Hofmann, W. & Schmitt, M. (2006). Moderatoren der Konsistenz implizit und explizit erfasster Einstellungen und Persönlichkeitsmerkmale. *Psychologische Rundschau*, 57, 13–33.

<https://doi.org/10.1026/0033-3042.57.1.13>

Beispiele für Bücher

Borsch, F. (2010). *Kooperatives Lehren und Lernen im schulischen Unterricht*. Stuttgart: Kohlhammer.

Hasselhorn, M. & Gold, A. (2013). *Pädagogische Psychologie. Erfolgreiches Lernen und Lehren* (3., vollständig überarbeitete und erweiterte Aufl.). Stuttgart: Kohlhammer.

Beispiel für Herausgeberwerke

Olbrich, E. & Todt, E. (Hrsg.). (1984). *Probleme des Jugendalters. Neuere Sichtweisen*. Berlin: Springer.

Beispiel für Beiträge in Herausgeberwerken

Borsch, F. & Gold, A. (2011). Zur Wirksamkeit von Skriptkooperationen in fünften Haupt- und Realschulklassen. In M. Krämer, S. Preiser & K. Brusdeylins (Hrsg.), *Psychologiedidaktik und Evaluation VIII* (S. 255–263). Aachen: Shaker.

Beispiele für Forschungsberichte und Dissertationen

Kubinger, K. D. (1981). *An elaborated algorithm for discriminating subject groups by qualitative data* (Research Bulletin Nr. 23). Wien: Universität, Institut für Psychologie.

Meyer, J. (1951). *Zur Frage der Duplizität*. Unveröffentlichte Dissertation, Christian-Albrecht-Universität Kiel.

Beispiel für unveröffentlichte Arbeiten

Fröhlich, U. (1993). *Kooperatives Lernen in der Primarstufe*. Unveröffentlichte Wissenschaftliche Hausarbeit für das Erste Staatsexamen.

Beispiele für elektronische Medien (Internetquellen)

Autor, A. (Jahr). Titel. *Zeitschriftentitel* [Typ des Mediums], *Band*, Seiten oder Länge. Verfügbar unter: URL [Datum des Zugriffs].

Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK). (2012).

Übersicht über die Pflichtstunden der Lehrkräfte an allgemein bildenden und beruflichen Schulen – Schuljahr 2011/2012. Verfügbar unter:

http://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Statistik/Pflichtstunden_der_Lehrer_2011.pdf [07.04.2014].

4.2 Auflistung im Literaturverzeichnis

- Jeder Literatureintrag beginnt mit einer neuen, nicht eingerückten Zeile, alle weiteren Zeilen eines Eintrages werden um den bereits bei Absätzen verwendeten Abstand nach innen verrückt (hängender Einzug; siehe Beispiele oben).
- Die Reihenfolge ist alphabetisch und richtet sich nach dem Familiennamen der Erstautorinnen/Erstautoren.
- Werke einer Einzelautorin bzw. eines Einzelautors werden vor Werken mit anderen nachgereihten Autorinnen bzw. Autoren eingeordnet.

- Bei Werken mehrerer Autorinnen bzw. Autoren mit derselben Erstautorin bzw. demselben Erstautor entscheidet die alphabetische Ordnung der Zweitautorinnen bzw. Zweitautoren und nötigenfalls weiterer folgender Namen.
- Ältere Arbeiten derselben Autorinnen/Autoren werden zuerst aufgelistet (chronologisch).
- Stimmen sowohl Autorinnen/Autoren als auch die Jahreszahl verschiedener Arbeiten überein, werden die Arbeiten nach ihren Titeln geordnet. Der erste dieser Einträge erhält dabei direkt hinter der Jahreszahl des Erscheinens ein kleines „a“, der zweite Eintrag ein „b“ und so weiter. Diese Unterteilung ist auch für das Zitieren dieser Arbeiten im Text sehr wichtig.

5 Zitate und Quellenangaben

Grundsätzlich müssen für alle Behauptungen, die man in einer Arbeit aufstellt, die entsprechenden Quellen angegeben werden. Wissenschaftliche Arbeiten sollen nicht losgelöst im Raum stehen, sondern gewinnen durch Bezüge zu anderen Arbeiten an Nachvollziehbarkeit und Qualität. Auch wenn nur Gedanken einer Arbeit aufgegriffen werden, muss die Quelle in einer wissenschaftlichen Arbeit unbedingt deutlich gemacht werden. Der Regelfall wird sein, dass man einen (Zeitschriften-)Artikel – z. B. Ausubel (1960) – oder ein Buch gelesen hat und auf bestimmte Inhalte daraus verweist. Dann ist z. B. Ausubel (1960) anzugeben und die entsprechende Literaturangabe im Literaturverzeichnis aufzunehmen. Selten kommt es auch einmal vor, dass man auf eine Arbeit verweisen möchte, die man im Original noch gar nicht gelesen hat. Ein Beispiel: Das Konzept des *Advance Organizers* ist vielen aus der Sekundärliteratur bekannt, u. a. aus dem Lehrbuch von Mietzel (1975, S. 251). Man könnte es sich nun einfach machen und statt Ausubel (1960) einfach Ausubel (1960, zit. nach Mietzel, 1975, S. 251) als Quelle angeben. Ausubel (1960) würde dann – je nach Richtlinie – gar nicht unbedingt im Literaturverzeichnis auftauchen, sondern nur Mietzel (1975). Formal wäre dies als Beleg der Quelle akzeptabel, besser ist in jedem Fall jedoch, die Originalarbeit zu lesen. Erstaunlich häufig stimmen Angaben nicht mit dem Original überein. Auf keinen Fall darf man aber Ausubel (1960) ohne Angabe von Mietzel (1975, S. 251) zitieren, wenn man das Original nicht überprüft hat. Alle eventuell falschen Behauptungen über Ausubel (1960) sind dann der Autorin bzw. dem Autor anzulasten! Dies wäre ein gravierender Mangel der Arbeit.

5.1 Quellenangaben im Text

Die Quellenangabe erfolgt durch Anführen des Familiennamens der Autorin bzw. des Autors und das Erscheinungsjahr des Werkes. Wenn Sie sich auf nicht-empirische Arbeiten, also auf Theorien oder auf zusammenfassende Darstellungen beziehen, sollte das im Text deutlich werden. Bei zwei Autor(inn)en

werden im Text immer beide genannt, bei drei bis fünf Autor(inn)en werden bei der ersten Nennung im Text alle genannt (z. B. Gold, Nix, Rieckmann & Rosebrock, 2010), ab der zweiten Nennung werden die Ko-Autor(inn)en im Text durch et al. abgekürzt (z. B. Gold et al., 2010). Ab sechs Autor(inn)en kann bereits bei der ersten Nennung im Text mit et al. abgekürzt werden. Im Literaturverzeichnis sind immer alle Autor(inn)en aufzuführen, es sei denn, es gibt insgesamt mehr als sechs Autor(inn)en, dann wird nach der/dem sechsten Autorin/Autor mit et al. abgekürzt.

Bei Angaben in Klammern sowie im Literaturverzeichnis wird vor der letzten Autorin/dem letzten Autor ein „&“ eingefügt, bei Angaben im laufenden Text wird das Wort „und“ ausgeschrieben.

Beispiele für Quellenangaben aus nicht empirischen Arbeiten im Text

Die Theorie der Selbstbestimmung von Ryan und Deci (2000) besagt...

Einen Überblick gibt Borsch (2010)...

Beispiele für Quellenangaben aus empirischen Arbeiten im Text

... Müller (1954) schrieb...

Es wurde betont (Müller, 1954)...

Schmidt und Maier (1973) zeigen...

Weitere Untersuchungen (Schmidt & Maier, 1973)...

Beck (in Druck) untersuchte ...

Verschiedentlich wurde betont (Beck, 1979; Müller et al., 2015)...

5.2 Wörtliche Zitate

Mit wörtlichen Zitaten und Blockzitaten sollte im Allgemeinen sparsam umgegangen werden. Nicht akzeptabel ist es, wenn über lange Strecken ein Zitat dem anderen folgt. Kurze Zitate wie z. B.: Borsch (2010) macht deutlich, dass es für Lehrpersonen wichtig ist, zu beachten, „dass es sich bei Schulklassen immer um soziale Gefüge handelt und dass immer eine Form der sozialen Interdependenz im Unterricht besteht“ (S. 18). werden in Anführungsstriche gesetzt. Wird der Autor(inn)enname bereits im Satz zuvor genannt, folgen nur Jahreszahl und Seitenzahl in Klammern nach dem Zitat. Wurde auch die Jahreszahl schon genannt, muss auch sie nicht erneut in Klammern aufgeführt werden. Wörtliche Zitate müssen eindeutig mit dem Original übereinstimmen. Auch eventuell fehlerhafte Angaben bezüglich Rechtschreibung und Interpunktion müssen übernommen werden [sic]. Sollen innerhalb eines Zitates Angaben eingefügt werden, dann erfolgt dies in eckigen Klammern. Auslassungen einzelner Wörter oder Wortgruppen müssen durch drei Punkte gekennzeichnet werden. Werden ganze Sätze ausgelassen, wird dies durch vier Punkte gekennzeichnet.

5.3 Blockzitate

Blockzitate (mehr als 40 Wörter) werden eingerückt und (zweizeilig) als eigener Absatz ohne Anführungszeichen gesetzt. Absätze innerhalb eines Blockzitates werden vom neuen Rand des Blockzitates eingerückt. Im Blockzitat aufscheinende Zitate werden in doppelten Anführungszeichen wiedergegeben. Die Quellenangabe am *Ende eines Blockzitates* steht nach dem letzten schließenden Punkt des Zitates in Klammern gesetzt, danach folgt kein weiterer Punkt.

Beispiel Blockzitat

Borsch (2010) beleuchtet die besondere Bedeutung der Theorie der sozialen Interdependenz für den schulischen Unterricht:

Für die Lehrpersonen ist es wichtig zu beachten, dass es sich bei Schulklassen immer um soziale Gefüge handelt und dass immer eine Form der sozialen Interdependenz im Unterricht besteht. Sie sollten sich der verschiedenen Formen der sozialen Interdependenz und ihrer Effekte bewusst sein, um die Folgen für das soziale Miteinander im Klassenzimmer einschätzen zu können. Natürlich macht es Kindern auch Spaß, sich untereinander zu messen und zu zeigen, was sie im Wettbewerb leisten können. In anderen Situationen und zur Erreichung anderer Lernziele ist es jedoch hilfreich, dass die Schülerinnen und Schüler eine Aufgabe still für sich alleine bearbeiten, um ihre individuellen Fähigkeiten zu erkennen. Aber in beiden Situationen der kompetitiven bzw. der individualistischen Organisationsformen bleiben soziale Lernziele auf der Strecke. Unterricht mit kooperativer Zielsetzung beansprucht hingegen, soziale, kognitive, motivationale und emotionale Lernziele gleichermaßen zu erreichen. (S. 18–19)

6 Tabellen

Jede Tabelle weist eine laufende Tabellenummer in der Reihenfolge des Erscheinens im Text, eine Überschrift und – bei Bedarf – Anmerkungen (unterhalb der Tabelle) auf. Im Text muss auf die Tabelle mit der entsprechenden Nummer verwiesen werden. Tabellenüberschriften werden über der Tabelle platziert.

Beispiel für Verweis im Text und Tabelle mit Überschrift (aus Borsch, 2010, S. 2)

(siehe auch Basiselemente kooperativen Lernens im dritten Kapitel). In Tabelle 2.1 sind die zentralen Aspekte der drei Organisationsformen zusammengefasst.

Tabelle 2.1: Organisationsformen schulischen Unterrichts nach Johnson und Johnson (1999)

	Organisationsformen von Unterricht		
	Kooperativ	Kompetitiv	Individualistisch
Verantwortlichkeit	Individuum und Gruppe	Individuum	Individuum I
Interdependenz	positiv	negativ	keine
Interaktion	miteinander	gegeneinander	keine
Soziale Fertigkeiten	notwendig	nicht notwendig	nicht notwendig

7 Abbildungen

Jede Abbildung weist eine laufende Abbinungsnummer in der Reihenfolge des Erscheinens im Text und eine Unterschrift auf. Im Text muss auf die Abbildung mit der entsprechenden Nummer verwiesen werden. Abbildungsbeschriftungen werden unter der Abbildung platziert.

Beispiel für Verweis im Text und Abbildung mit Unterschrift (aus Borsch, 2010, S. 54)

sich die besseren Lernleistungen der kooperativ lernenden Kinder. Abbildung 4.4 zeigt den mittleren Wissenszuwachs in Punktwerten des Wissenstests in der Unterrichtseinheit Astronomie für den kooperativen und den lehrergeleiteten Unterricht.

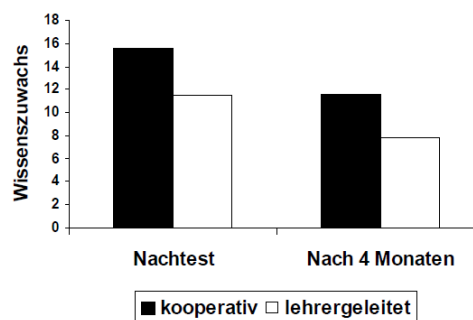


Abbildung 4.4: Wissenszuwachs in Punktwerten im Nachttest und nach vier Monaten

8 Literaturverzeichnis (Beispiele)

Ausubel, D. P. (1960). The use of advance organizers in the learning and retention of meaningful verbal material. *Journal of Educational Psychology*, 51, 267–272.

Borsch, F. (2010). *Kooperatives Lehren und Lernen im schulischen Unterricht*. Stuttgart: Kohlhammer.

Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.). (2019). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (5., aktualisierte Auflage). Göttingen: Hogrefe.

Gold, A., Nix, D., Rieckmann, C. & Rosebrock, C. (2010). Bedingungen des Textverstehens bei leseschwachen Zwölfjährigen mit und ohne Zuwanderungshintergrund. *Didaktik Deutsch*, 16, 59–74.

[...]

9 Anhang: Checkliste

- Titelblatt mit allen Angaben?
- Seitenzahlen korrekt?
- Inhaltsverzeichnis korrekt?
- Quellenangaben im Text vollständig?
- Literaturverzeichnis vollständig?
- Formatierung entsprechend der Richtlinien?
- Erklärung unterschrieben?