

Vorgaben zur Gestaltung von Seminar-, Haus- und Abschlussarbeiten

Herausgegeben zum 08.04.2014 von

Arbeitsbereich 1: Sportpädagogik

Arbeitsbereich 2: Bewegungs- und Trainingswissenschaft

Arbeitsbereich 6: Didaktik des Sports

Olivier, N., Köster, C. & Zobe, C. (Redaktion)¹

¹ Diese Vorgaben beruhen auf einer Vorgängerversion („Hinweise zur Gestaltung schriftlicher Arbeiten. Version 3.1“, zuletzt überarbeitet von Erin Gerlach & Nicole Schwirkus am 25.11.2004). Es waren außerdem beteiligt: Sabine Reuker, Miriam Kehne, Daniel Krause, Nicole Satzinger, Christine Thiele und Anne Thissen.

Inhaltsverzeichnis

1	Problemstellung und allgemeine formale Vorgaben	3
1.1	Problemstellung	3
1.2	Allgemeine formale Vorgaben	3
2	Titelseite und Verzeichnisse	4
2.1	Titelseite	4
2.2	Inhaltsverzeichnis	5
2.3	Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis	5
3	Text	6
3.1	Überschriften	6
3.2	Abbildungsunterschriften und Tabellenüberschriften	6
3.3	Fußnoten	6
3.4	Querverweise	7
3.5	Seitenumbruch	7
3.6	Zitate	7
3.6.1	Wörtliches (direktes) Zitat	8
3.6.2	Sinngemäßes (indirektes) Zitat	9
3.6.3	Sonderfälle	10
3.6.4	Quellenangabe im Text	10
4	Literaturverzeichnis	14
4.1	Bücher	14
4.2	Zeitschriften	16
4.3	Online-Dokumente	17
5	Anhang	20
6	Erklärung	21
	Literaturverzeichnis	22

1 Problemstellung und allgemeine formale Vorgaben

1.1 Problemstellung

Die Anfertigung einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit (Seminar-, Haus- oder Abschlussarbeit) muss sich, was die äußere Form betrifft, nach Konventionen der jeweiligen wissenschaftlichen Disziplin richten. Die hier formulierten Vorgaben sollen einerseits die disziplinspezifischen Vorgaben der Deutschen Vereinigung für Sportwissenschaft (dvs, 2013), die sich nach den internationalen Konventionen der American Psychological Association (APA, 2010) richtet, zusammenfassend darstellen, andererseits zusätzliche Vorgaben für Seminar-, Haus- oder Abschlussarbeiten der herausgebenden Arbeitsbereiche des Departments Sport & Gesundheit an der Universität Paderborn berücksichtigen. Beispiele sind durch einen seitlichen gelben Balken gekennzeichnet. Dort aufgeführte Literatur ist nicht im Literaturverzeichnis berücksichtigt.

1.2 Allgemeine formale Vorgaben

Die schriftliche Hausarbeit muss eine mit Computer geschriebene Arbeit sein. Es soll eine leicht lesbare 12-Punkte-Schrifttype, z. B. Arial, Courier oder Times New Roman, verwendet werden. Der Zeilenabstand soll 1,5-zeilig sein. Als Satzart soll „Blocksatz“ gewählt werden. Seitenzahlen stehen bündig über dem rechten Textrand. Der obere Seitenrand bis zur Seitenzahl beträgt 1,5 cm bzw. bis zur ersten Textzeile 4 cm, der untere Rand beträgt 2 cm, der linke 4 cm, der rechte 2 cm. Alle Blätter sind nur auf einer Seite zu beschreiben.

Die schriftliche Arbeit muss folgende Teile enthalten:

- Titelseite
- Inhaltsverzeichnis
- Verzeichnisse der Abbildungen, der Tabellen und der Abkürzungen (nur bei Abschlussarbeiten)
- Text (beginnt in der Regel mit der Problemstellung und endet mit der Zusammenfassung)
- Literaturverzeichnis
- Anhang (falls notwendig)
- Erklärung

2 Titelseite und Verzeichnisse

2.1 Titelseite

Auf die Titelseite gehören die Hochschule und Fakultät, das Department und der Arbeitsbereich, das Thema und der Name sowie die Matrikelnummer der Verfasserin / des Verfassers der Arbeit sowie das Datum der Abgabe. Bei Haus- oder Seminararbeiten sind zusätzlich der Titel des Seminars, der Name der Seminarleiterin / des Seminarleiters sowie das Semester anzugeben. Bei Abschlussarbeiten sind zusätzlich der Studiengang sowie die Gutachter zu benennen. Die Titelseite sollte in etwa folgendes Aussehen haben:

Universität Paderborn
Fakultät für Naturwissenschaften
Department Sport & Gesundheit
Arbeitsbereich Sportmusterarbeitsbereich

Seminar: Warum Sport so viel Spaß macht
Dozent: Prof. Dr. Musterdozent
WS 2025/26

Für Haus- und Seminararbeiten

Es ist egal, ob du gewinnst oder verlierst – bis du verlierst

Verfasserin: Clara Beispiel, Matr. Nr. XXXXXX,
Datum der Abgabe: 01.11.2035

Abschlussarbeit für den Studiengang "....."
Erstgutachter: Prof. Dr. Mustererstgutachter
Zweitgutachter: Prof. Dr. Musterzweitgutachter

Für Abschlussarbeiten

2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis muss alle Bestandteile der Arbeit mit der jeweiligen (ersten) Seitenangabe enthalten. Es steht in der Abfolge der einleitenden Seiten immer unmittelbar nach dem Titelblatt. Seitenzahlen werden in arabischen Ziffern angegeben. Ein Kapitel kann nur in weitere Unterkapitel gegliedert werden, wenn es mindestens zwei Unterkapitel gibt. Bei einem Unterkapitel 1.1 folgt also mindestens noch ein Unterkapitel 1.2.

Im Inhaltsverzeichnis werden die Überschriften der einzelnen Kapitel mit identischem Wortlaut aber nicht mit identischer Formatierung aufgeführt. Unterstreichungen sind zu unterlassen. Eine Differenzierung des Zeilenabstands zwischen Kapiteln gleicher Ordnung kann bei längeren Inhaltsverzeichnissen aus Übersichtsgründen erfolgen.

2.3 Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis

Die in der Arbeit erscheinenden Abbildungen, Tabellen und Abkürzungen werden bei Abschlussarbeiten in dieser Reihenfolge in getrennten Verzeichnissen aufgelistet.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1. Die Entwicklung der Jahresweiten im Weitsprung der Schüler	4
Abbildung 2. Kumulierte Häufigkeitsverteilung der Schwimmzeiten 10jähriger Schüler über 50 m Freistil (Fleischer, 1988, S. 31)	6

Das Tabellenverzeichnis und das Abkürzungsverzeichnis werden wie normaler Text formatiert und haben das gleiche Aussehen. Abkürzungen sollten sparsam verwendet werden. Nur in folgenden Fällen sind sie einzusetzen:

- Die Abkürzung ist üblich und den Lesern vertraut.
- Es handelt sich um häufig verwendete längere Begriffe, deren Abkürzung bei der ersten Verwendung erläutert wurde, z. B. Knowledge of Results (KR).
- Die Abkürzung steht im Duden als Stichwort.

3 Text

Nach einer Überschrift kann Text oder eine weitere Überschrift folgen.

3.1 Überschriften

Die Überschriften im Text und im Inhaltsverzeichnis müssen wörtlich übereinstimmen. Alle Überschriften sind knapp, möglichst im Nominalstil zu formulieren und sollen problemorientierte Schlagwörter enthalten.

Zwischen Kapitelnummer und -überschrift wird durchgehend ein konstanter Abstand gehalten. Die unterschiedlichen Ebenen sollen durch folgende Formatierungen gekennzeichnet werden:

- Überschrift erster Ordnung: 14 pt und fett
- Überschrift zweiter Ordnung: 12 pt und fett
- Überschrift dritter Ordnung: 12 pt und kursiv
- Weitere Überschriften: 12 pt und normal

3.2 Abbildungsunterschriften und Tabellenüberschriften

Abbildungen werden mit einer Abbildungsunterschrift und Tabellen mit einer Tabellenüberschrift versehen. Sie müssen für sich selbst aussagekräftig sein und in 10 pt kursiv geschrieben werden. Abbildungen und Tabellen müssen jeweils für sich nach der Reihenfolge ihres Erscheinens durchnummeriert und durch einen Verweis im Text vor dem jeweiligen Element eingeführt werden („siehe Tabelle 1“; „wie in Abbildung 1 zu sehen“). Für Beispiele und Hinweise zur Zitierweise von Abbildungen und Tabellen, die aus anderen Werken übernommen werden, siehe Kapitel 3.6.4.

3.3 Fußnoten

Fußnoten enthalten themenbezogene Zusatzinformationen. Sie sollten so sparsam wie möglich verwendet werden. Es muss geprüft werden, ob die darin enthaltene Information so wichtig sind, dass sie im Fließtext untergebracht werden, oder aber, ob sie so unwichtig sind, dass sie gänzlich weg gelassen werden können. Wenn es sich nicht vermeiden lässt, mit Fußnoten zu arbeiten,

werden diese im Text durchnummeriert und nach dem Wort, Abführungszeichen oder Satzzeichen durch eine hochgestellte Ziffer in 10 pt angezeigt.² Werden Begriffe erklärt, so erscheinen sie direkt nach dem zu erläuternden Wort. Wird die Anmerkung auf einen gesamten Satz bezogen, so wird das Fußnotenzeichen nach dem Punkt gesetzt. Der Fußnotentext erscheint auf derselben Seite in Schriftgröße 10 pt.

3.4 Querverweise

Bei Querverweisen im Text auf Kapitel sollte auf die Kapitel und Unterkapitel laut Inhaltsverzeichnis Bezug genommen werden und nicht auf die Seitenzahlen.

Verweise auf Tabellen und Abbildungen werden wie folgt angegeben.

In der aktuellen Literatur wird das Selbstkonzept als multidimensional und hierarchisch organisiert angesehen. Auf unterer Ebene befinden sich dabei Einschätzungen zu spezifischen Situationen in bestimmten Domänen, die nach oben hin in ihrer Generalität und in ihrer Stabilität zunehmen (siehe Abb. 1).

3.5 Seitenumbruch

Das Inhaltsverzeichnis, die Verzeichnisse der Abbildungen, Tabellen und Abkürzungen, das Literaturverzeichnis sowie die Überschriften 1. Ordnung sollen auf neuen Seiten beginnen. Eine Seite darf nie mit der Überschrift bzw. der ersten Zeile eines neuen Kapitels oder Absatzes enden, eine neue Seite beginnt nie mit der letzten Zeile eines Absatzes.

3.6 Zitate

Es ist üblich, fremde Gedanken wörtlich oder sinngemäß in die eigene Arbeit zu übernehmen. Ein unverzichtbares Merkmal wissenschaftlichen Arbeitens ist es, Ausmaß und Umfang solcher Übernahmen zu kennzeichnen, sie als Zitat auszuweisen und mit der Angabe der Quelle zu versehen. Als Quellen sind dabei alle Formen veröffentlichter wie unveröffentlichter Abhandlungen zu fassen wie Bücher, Lexika, Handbücher, Artikel aus Sammelbänden, Zeit-

² Beispiel-Fußnote

schriften, Tageszeitungen, Forschungsberichte, „graue“ (nicht veröffentlichte) Literatur, Internetseiten etc. Zitate sind der Primärquelle zu entnehmen. Englischsprachige Zitate können, Zitate in anderen Sprachen müssen übersetzt werden.

Die Seminar-, Haus- oder Abschlussarbeit soll u. a. beweisen, dass die Kandidatin / der Kandidat für das gestellte Thema Literatur und anderes Quellenmaterial ermitteln und für seine Arbeit gezielt verwerten kann. Dieser Vorgang wird durch ordnungsgemäßes Zitieren belegt. Die genaue Kenntnis und sorgfältige Berücksichtigung der unterschiedlichen Zitierweisen und Zitatformen ist deshalb verpflichtend.

3.6.1 *Wörtliches (direktes) Zitat*

Direkte Zitate werden z. B. dann verwendet, wenn eine Definition eines Autors gegeben wird, die in der Arbeit Verwendung findet. Sie werden auch dann eingesetzt, wenn eine Textstelle eines Autors diskussionswürdig erscheint und im weiteren Text weiter thematisiert wird. Wörtliche Übernahmen müssen bis ins kleinste Detail der Orthographie mit der Quelle übereinstimmen, sollten allerdings sparsam verwendet werden. Dies gilt auch für Quellen, die nach den Regeln der alten Rechtschreibung angefertigt wurden. Ein direktes Zitat muss in Anführungszeichen gesetzt werden. Die Fundstelle ist durch Angabe der Seitenzahl zu belegen. Zwischen „S.“ und der Seitenzahl steht ein Leerzeichen.

- Satzzeichen und Anführungszeichen

Die Anführungszeichen, die ein direktes Zitat abschließen, stehen stets vor einem etwaigen Satzzeichen (Punkt, Komma usw.).

„Bewegungskultur entsteht, weil der Mensch der Bewegung und dem Körper Bedeutung zumißt“.

Folgt aber nach dem Ende des Zitats sofort die Quellenangabe, ist das Satzzeichen immer erst nach der Quelle zu setzen.

„Bewegungskultur entsteht, weil der Mensch der Bewegung und dem Körper Bedeutung zumißt“ (Größing, 1988, S. 43).

- Auslassungen (Ellipsen)

Auslassungen in einem Zitat werden durch drei Punkte in einer runden Klammer (...) (Teile eines Satzes) bzw. vier Punkte in einer runden Klammer (....) (mehrere Sätze: Auslassung + Satzzeichen) angezeigt. Es ist darauf zu achten, dass die Auslassung(en) die Aussage nicht verfälschen.

„Bewegungskultur entsteht, weil der Mensch (...) dem Körper Bedeutung zumißt“ (Größing, 1988, S. 43).

- Verschmelzung des Zitats mit dem eigenen Text

Größing (1988) vertritt die Meinung, dass „Bewegungskultur entsteht, weil der Mensch der Bewegung und dem Körper Bedeutung zumißt“ (S. 43).

- Förmliche Einführung des Zitats mit dem Doppelpunkt

Größing (1988) sagt: „Bewegungskultur entsteht, weil der Mensch der Bewegung und dem Körper Bedeutung zumißt“ (S. 43).

- Längere Zitate

Zitate, die mehr als 40 Wörter im Manuskript umfassen, werden als links und rechts (jeweils 1 cm) eingerückter, eigenständiger Block ohne Anführungszeichen mit einzeiligem Zeilenabstand geschrieben. Die Schriftgröße dieser Zitate soll einen Punkt kleiner gewählt werden. Auf das Zitat folgt die Quelle ohne einen weiteren Punkt.

Ausgelöst und gesteuert wird der sensomotorische Lernprozeß durch Informationen. Jede Information hat einen Neuigkeitswert und verändert den Zustand des lernenden Systems. Solche vom lehrenden System ausgehenden Informationen können beim sensomotorischen Lernprozeß verbaler, visueller oder taktiler Natur sein und in jeweiliger Verbindung vorkommen. (Größing, 1988, S. 107)

Die Zitate sind durch den vorangehenden Text und den nachfolgenden Text durch einen Absatz zu trennen.

3.6.2 *Sinngemäßes (indirektes) Zitat*

Gemeint ist die sinngemäße Wiedergabe eines Gedankengangs aus einer Abhandlung. Hier muss hinterher auf die Quelle hingewiesen werden. Zusätze wie „vgl.“ oder „s.“ werden nicht aufgeführt.

Man kann Pöhlmann (1994) sicherlich zustimmen, wenn er behauptet, Lernen sei stets an Vorgänge der Informationsaufnahme gebunden.

Längere Abschnitte in einer Quelle müssen mit Anfang und Ende durch Seitenzahlen eingegrenzt werden.

Einen guten Überblick über die Forschung zum Feedback und Knowledge of Results bis Mitte der 80er Jahre findet man bei Schmidt (1988).

3.6.3 *Sonderfälle*

- Zitatübernahme (Sekundärzitate)

Um Fehlerimporte und Missverständnisse zu vermeiden, sollten Zitate ausnahmslos an Hand der Originalquelle verwendet werden. Will man jedoch eine wertvolle Textstelle zitieren und das Original ist nicht greifbar, muss die Primärquelle den Zusatz „zitiert nach“ (dann folgt die Sekundärquelle) erhalten. Dabei sind die Primärquelle und die Sekundärquelle gemäß den üblichen Konventionen im Literaturverzeichnis anzugeben. Gleiches gilt auch für indirekte Zitate.

„Man jagt nicht, reitet und segelt nicht, sondern >ist< Jäger, Reiter, Segler usw. Die Anpassung an diese >Lebensformen< beansprucht mehr Zeit als ein gelegentliches Tennis- oder Faustballspiel“ (Seybold, 1973, S. 98, zitiert nach Größing, 1988, S. 156).

- Zitat im Zitat

Ist in einem Zitat ein weiteres Zitat enthalten, so ist letzteres durch einfache Anführungszeichen einzuschließen.

„Das Modell des ‚qualitativen Bewegungslernens‘ von Hotz (1986) erfordert ganzheitliche Unterrichtsmethoden. Auf dieser Grundlage wird die Bewegungskorrektur zu ei-nem ‚Dialog zwischen Lehrer und Schüler‘ (Hotz, 1986, S. 48) und diese Vorstellung ist ohne Abstriche auf das gesamte Lehr- und Lernverhalten übertragbar“ (Größing, 1988, S. 157).

3.6.4 *Quellenangabe im Text*

Im laufenden Text erfolgt die Quellenangabe sofort nach dem Ende des Zitats in verkürzter Form und in Klammern. Sie enthält den Namen des Autors, ein Komma, das Erscheinungsjahr der zitierten Quelle, ein weiteres Komma und bei wörtlichen Zitaten die Seitenzahl bzw. -zahlen. Quellenverweise im Text beziehen sich auf die ausführliche Quellenangabe im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit.

Bei Autorengruppen von drei bis fünf Personen werden bei der ersten Zitation immer alle Verfasser genannt. Bei der zweiten Zitation wird nur der erste Autor

mit dem Zusatz „et al.“ (et alii = und andere) aufgeführt, im Literaturverzeichnis sind jedoch alle Verfasser zu nennen. Bei sechs oder mehr Autoren wird bereits beim ersten Auftreten mit „et al.“ abgekürzt.

„In Deutschland besteht zur Motorischen Entwicklung in der Lebensspanne ein Forschungsdefizit“ (Voelcker, Wiertz & Willimczik, 1999, S. 91).

„In Deutschland besteht zur Motorischen Entwicklung in der Lebensspanne ein Forschungsdefizit“ (Voelcker et al., 1999, S. 91).

Bei der Abkürzung von zwei Quellen mit „et al.“ darf aber keine Uneindeutigkeit bei der Angabe vorliegen. So würden die Artikel von Marsh, Hey, Johnson, & Perry (1997) sowie Marsh, Hey, Roche & Perry (1997) bei der zweiten Nennung zu „Marsh et al., 1997“ verkürzt. Da diese Angabe uneindeutig ist, weil zwei verschiedene Autorengruppen mit dem gleichen ersten Autor zusammen im gleichen Jahr veröffentlicht haben, ist der zweite und ggf. der dritte Autor zusätzlich zu nennen.

Marsh, Hey, Johnson et al. (1997) und Marsh, Hey, Roche et al. (1997) zeigen die Bedeutung von sportlichem Engagement für das Selbstkonzept auf.

- Hinweis auf eines von mehreren Werken eines Autors

Finden sich bei einem Autor mehrere Werke im gleichen Erscheinungsjahr, müssen diese mit a, b, usw. hinter dem Erscheinungsjahr gekennzeichnet werden. Die Quellenangabe wird in Klammern gesetzt. Im Literaturverzeichnis müssen die Werke ebenfalls entsprechend mit a, b, c usw. gekennzeichnet werden.

„Den Kern sportlicher Situationen bilden körperliche Aktivitäten oder ... Bewegungshandlungen, die als sportlich begriffen werden“ (Ehni, 1977a, S. 68).

Mehrere Werke eines Autors werden mit Kommata getrennt aufgeführt; weitere Autoren werden dann nach einem Semikolon genannt, wobei die alphabetische und danach die zeitliche Reihenfolge einzuhalten sind.

Iterative Heuristik als Forschungsstrategie findet ihren Ausgangspunkt in der Psychologie der Forschungsprogramme (Baur, 1996; Conzelmann, 1999; Herrmann, 1976, 1979a, 1979b).

- Hinweis auf Werke von Autoren mit dem gleichen Nachnamen

Finden sich Autoren mit gleichem Nachnamen, so ist der erste Buchstabe des Vornamens zur Quelle hinzuzufügen. Die Reihenfolge der Zitation richtet sich

nach der alphabetischen Reihenfolge einschließlich des Vornamens (wie im Literaturverzeichnis) und erst danach nach dem Erscheinungsjahr. Die Autoren werden mit einem Semikolon voneinander getrennt.

Die deutschsprachige Lebensspannenpsychologie wurde in den 90er Jahren u.a. vom Ehepaar Baltes geprägt (M. Baltes, 1993; P.B. Baltes, 1992).

- Gruppen, Institute oder Forschungseinrichtungen als Autoren

Werden Institutionen als Autoren kenntlich gemacht, so erfolgt bei der ersten Zitation die Nennung des vollständigen Namens der Institution, gefolgt von der Abkürzung in eckigen Klammern. Bei der zweiten Nennung wird dann nur noch die Abkürzung verwendet. Im Literaturverzeichnis ist dagegen der vollständige Name anzugeben.

Sonderfälle der Zitation sind an anderer Stelle nachzulesen (American Psychological Association [APA], 2002).

- Übernahme von Tabellen und Abbildungen aus anderen Werken

Fremde Tabellen und Abbildungen werden wie direkte Zitate behandelt. Die Zitationsangaben werden mit einem „aus“ eingeleitet. Tabellen und Abbildungen, die vor der Übernahme in die eigene Arbeit verändert wurden, müssen mit „modifiziert nach“ eingeleitet werden. Originalbeschriftungen und Nummerierungen übernommener bzw. modifizierter Abbildungen und Tabellen sind zu entfernen.

Tab. 1. Drei Kategorien vorliegender Trainingsprinzipien (aus Olivier, Marschall & Büsch, 2008, S. 80)

Kategorie	Gültigkeitsbereiche	Beispiele
1	Pädagogik bzw. Didaktik, auf Training bezogen	„Vom Leichten zum Schweren“
2	Trainingsabhängige sportliche Leistungsentwicklung	Prinzip der progressiven Belastung (Letzelter, 1978, S. 50-54) Superkompensationsprinzip (Embsen/Habs, 1927; Matwejew & Kolokolowa, 1962; Jakowlew, 1977)
3	Trainingsabhängige sportliche Leistungsentwicklung bestimmter Trainingsinhalte (a), bestimmter Trainingsbereiche (b) oder in bestimmten Sportarten (c)	(a) Koordinationsspezifische Trainingsprinzipien (Hartmann, 2002) (b) Trainingsprinzipien für das Kinder- und Jugendtraining (Martin, Nicolaus, Ostrowski & Rost 1999, S. 181-184) (c) Volleyballspezifische Trainingsprinzipien (Papageorgiou, 1994, n. Schnabel, 2003, S. 232)

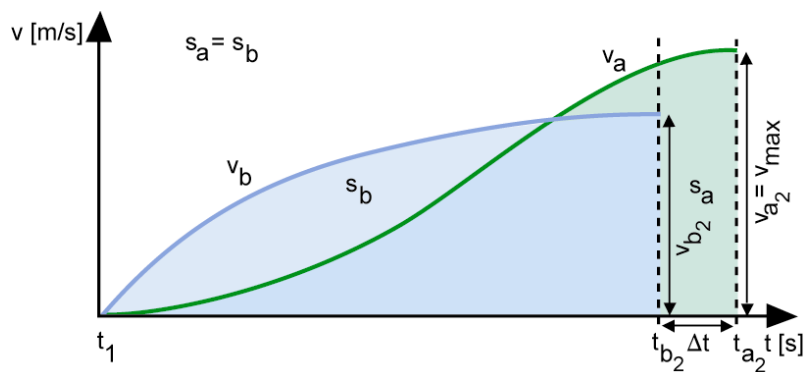


Abb. 1. Unterschiedlicher Geschwindigkeitsverlauf bei gleichem Beschleunigungsweg (aus Olivier, Rockmann & Krause, 2013, S. 53, modifiziert nach Hochmuth, 1982, S. 168)

4 Literaturverzeichnis

Alle in der Arbeit verwendeten Literaturstellen müssen im Literaturverzeichnis aufgelistet werden. Sie werden alphabetisch nach den Nachnamen (und ggf. den Vornamen) der Verfasser oder Herausgeber geordnet. Zusätze und Präpositionen werden wie folgt eingeordnet:

- Yperen, N. van (1992). (....).
- du Bois-Reymond, M. (1985). (....).

Mehrere Titel eines Verfassers werden nach der Jahreszahl geordnet. Ältere Titel werden vor jüngeren genannt (also 2005 vor 2012). Mehrere Titel eines Autors in einem Jahr werden mit dem Zusatz a, b, c usw. versehen und nach der alphabetischen Reihenfolge des Titels geordnet. Bücher ohne Autorennamen werden nach dem ersten Wort des Titels eingeordnet, wobei der Artikel unberücksichtigt bleibt. Englischsprachige Titel werden im Original aufgeführt, bei Titeln in anderen Sprachen ist die Übersetzung in eckigen Klammern nach dem Originaltitel einzufügen.

4.1 Bücher

- Buch mit einem Verfasser (Monographie)

Olivier, N. (1996). *Techniktraining unter konditioneller Belastung. Zum Einfluß konditioneller Belastungen auf das sportmotorische Lernen und Techniktraining*. Schorndorf: Hofmann.

- Buch mit mehreren Verfassern

Bei zwei Autoren werden die Namen mit „&“ verbunden. Bei mehr als zwei Autoren werden die Namen mit Kommata aufgezählt und die letzten beiden Namen mit „&“ verbunden. Der Buchtitel wird wie bei der Monographie kursiv gesetzt.

Richartz, A. & Brettschneider, W.D. (1996). *Weltmeister werden und die Schule schaffen. Zur Doppelbelastung von Schule und Leistungstraining*. Schorndorf: Hofmann.

- Beitrag in einem Sammelband oder Lexikon

Zuerst wird der Beitrag aus dem Sammelband oder Lexikon genannt (Autor(en), Jahr, Titel). Dann werden die Herausgeber (Hrsg.) des Sammelban-

des nach einem einleitenden „In“ aufgeführt, wobei die Initiale des Vornamens vor dem Nachnamen steht. Der Titel des Sammelbandes wird kursiv gesetzt. Bei englischsprachigen Publikationen werden hier die Abkürzungen „Ed.“ bzw. „Eds.“, „p.“ bzw. „pp.“ für „S.“, „Ed.“ für Auflage sowie „Vol.“ für Band verwendet.

Brettschneider, W.D., Brandl-Bredenbeck, H.P. & Rees, R. (2001). Jugend und Sport in Deutschland und den USA – ein Kulturvergleich. In K. Heinemann & M. Schubert (Hrsg.), *Sport und Gesellschaften* (S. 279-305). Schorndorf: Hofmann.

Kurz, D. (1977). Griechische Gymnastik. In P. Röthig (Red.), *Sportwissenschaftliches Lexikon* (4. unv. Aufl., S. 125-126). Schorndorf: Hofmann.

- Auflage

Die Angabe der Auflage (Aufl.) muss ab der 2. Auflage zum Jahr dazugeschrieben werden und erfolgt nicht-kursiv gesetzt in Klammern nach dem Titel und Untertitel des Buches (bei englischsprachigen Publikationen z. B. 2nd ed., 4th rev. ed.). Dabei sind zusätzliche Angaben wichtig, um zu erkennen, ob das Buch Veränderungen erfahren hat, indem es überarbeitet oder erweitert wurde („unv.“ = unverändert; „überarb.“ = überarbeitet; „erw.“ = erweitert). So weiß der Leser, dass er für die Überprüfung der Quelle beim folgenden Beispiel (Joch, 1994) auch die 1992er Auflage heranziehen kann. Bei der Zitation aus der 1997er Ausgabe kann jedoch die 1992er Ausgabe nicht dienen, wogegen die Ausgabe des Jahres 2001 herangezogen werden kann.

Joch, W. (1992). *Das sportliche Talent: Talenterkennung – Talentförderung – Talentperspektiven*. Aachen: Meyer & Meyer.

Joch, W. (1994). *Das sportliche Talent: Talenterkennung – Talentförderung – Talentperspektiven* (2. unv. Aufl.). Aachen: Meyer & Meyer.

Joch, W. (1997). *Das sportliche Talent: Talenterkennung – Talentförderung – Talentperspektiven* (3. überarb. und erw. Aufl.). Aachen: Meyer & Meyer.

Joch, W. (2001). *Das sportliche Talent: Talenterkennung – Talentförderung – Talentperspektiven* (4. unv. Aufl.). Aachen: Meyer & Meyer.

- Fehlende Angaben

Enthalten Bücher keinen Erscheinungsort oder kein Erscheinungsjahr, muss bei der Quellenangabe „o. O.“ (ohne Ortsangabe) oder „o. J.“ (ohne Jahresangabe) angeführt werden. Manuskripte, die noch nicht publiziert wurden, werden als „in Vorbereitung“, und solche, die sich noch im Druck befinden,

und für die deshalb noch kein Erscheinungsjahr angegeben werden kann, als „im Druck“ befindlich angegeben.

Muster, M. (o. J.). Was Sie schon immer über das Bewegungslernen wissen wollten. Musterstadt: Eigenverlag.

Muster, M. (in Vorb.). *Was Sie schon immer über das Bewegungslernen wissen wollten*. Manuskript in Vorbereitung.

Muster, M. (im Druck). Was Sie schon immer über das Bewegungslernen wissen wollten. Musterstadt: Musterverlag.

Ist kein Autor zu identifizieren, so ist das Verwenden der Quelle gründlich zu überdenken. Falls diese dennoch als wissenschaftlich angemessen bewertet werden kann, wird der Titel des Beitrags zuerst genannt, wonach das Jahr und die weiteren bibliographischen Angaben folgen (z. B. bei einem Buch der Ort und der Verlag). Im Fließtext wird ebenfalls der Titel genannt, der dann in Anführungszeichen gesetzt wird.

4.2 Zeitschriften

Der Name der Zeitschrift sowie der Jahrgang werden kursiv gesetzt, der Titel des Beitrages dagegen nicht.

- Zeitschrift mit Jahrgangspaginierung

Die Seiten des gesamten Jahrgangs der Zeitschrift sind hier durchgehend durchnummeriert. Die Heftnummer wird hier nicht angegeben.

Naul, R., Falkenberg, G. & Fischer, B. (1992). Kognitives Lernen im Leistungsfach Sport der gymnasialen Oberstufe. *sportunterricht*, 41, 101-114.

- Zeitschrift mit heftweiser Paginierung

Jedes Heft der Zeitschrift beginnt neu mit der ersten Seite. Die Angabe des Heftes ist an dieser Stelle erforderlich, da jedes Heft neu mit Seite 1 beginnt. Die Heftnummer wird in () und nicht kursiv gesetzt.

Gerlach, E. (2001). Net(t) zitiert – das Zitat aus dem Internet. *dvs- Informationen*, 16 (1), 43-47.

- Gesamtheft, Themen- oder Schwerpunktheft einer Zeitschrift

Es wird der Herausgeber bzw. Gasteditor des jeweiligen Gesamt-, Themen- oder Schwerpunktheftes genannt, worauf der Titel des Heftes folgt. Gleichzeitig erfolgt der Zusatz in eckigen Klammern hinter dem Titel des Heftes.

In jedem Fall muss hier die Nummer des Heftes genannt werden (auch bei Zeitschriften mit Jahrgangspaginierung).

Munzert, J. (Hrsg.). (2001). *Bewusstsein, Bewegung, Lernen* [Schwerpunktheft]. *psychologie & sport*, 8 (4).

- Artikel in einer Tageszeitung

Der abgekürzte Titel der Zeitung (z. B. FAZ) kann verwendet werden, falls die Zeitung (Frankfurter Allgemeine Zeitung) damit eindeutig identifizierbar ist. Zusätzlich muss das genaue Erscheinungsdatum angegeben werden. Im Gegensatz zu Zeitschriftenartikeln entfällt die Angabe von Jahrgang, Band, Verlag und Erscheinungsort.

Müller-Lissner, A. (2000, 27. März). Zwischen zuviel Engagement und Resignation. Vor allem junge Lehrer brauchen mehr Standfestigkeit, aber auch Distanz zu ihrem Beruf. *Der Tagesspiegel*, 33-34.

4.3 Online-Dokumente

Bei der Verwendung von Internet- bzw. Online-Quellen gilt wie für alle schriftlichen Werke das Prinzip der Nachprüfbarkeit. Es gilt die Vertrauenswürdigkeit der Dokumente zu überprüfen. Autor bzw. verantwortliche Organisationen sowie der Titel und die Quelle müssen angegeben werden.

Die Trennung von Internetadressen erfolgt nur vor einem Schrägstrich („/“) oder vor einem Punkt durch Einfügen eines Leerzeichens. Ausnahmen sind „http://www...“ (hier wird hinter den beiden Schrägstrichen getrennt) und wenn die Adresse an einem zur „Uniform Resource Locator“ (URL) gehörenden Gedankenstrich getrennt wird. Eine automatische Silbentrennung kann zu Veränderungen der URL führen und damit die mögliche Lokalisierung aufheben.

Bei digitalen Dokumenten soll der Digital Object Identifier (DOI) in der Literaturliste mit angeführt werden, sofern der DOI verfügbar sind. Der DOI ist eine spezifische Kodierung zur eindeutigen Identifikation des entsprechenden Dokuments. Neuere Zeitschriftenartikel führen den DOI zumeist auf der ersten Seite. Häufig wird er in der Kopf- oder Fußzeile vermerkt (siehe Abb. 2). Auch für ältere Zeitschriftenartikel wird rückwirkend einDOI vergeben. Auf einschlägigen Suchplattformen (z.B.: <http://www.crossref.org/guestquery/>) lässt sich der entsprechende DOI durch Eingabe einiger Angaben finden.

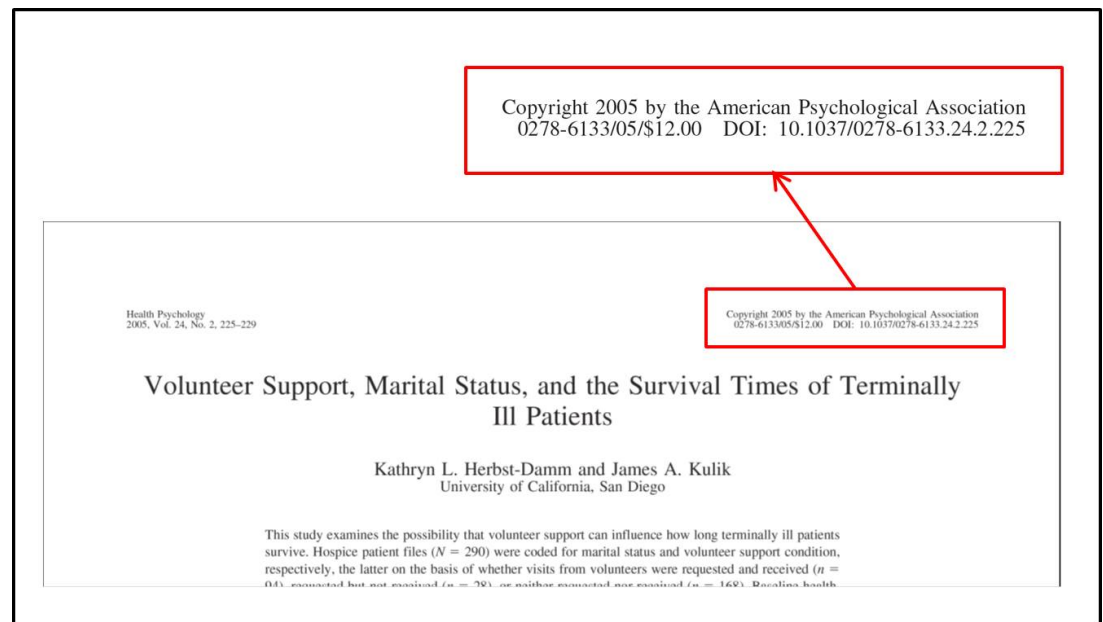


Abb. 2. Exemplarische Angabe eines DOI in der Kopfzeile eines Artikels.

- Online-Zeitschriftenartikel mit Digital Object Identifier (DOI)

Der DOI wird an die übliche Angabe des Zeitschriftenartikels angehängt.

Danach erfolgt kein Punkt.

Herbst-Damm, K. L., & Kulik, J. A. (2005). Volunteer support, marital status, and the survival times of terminally ill patients. *Health Psychology*, 24, 225-229. doi:10.1037/0278-6133.24.2.225

Wenn die Online-Version eines Artikels vor der Zeitschriftenausgabe erfolgt und noch keine Heftnummer und Seite zugeordnet werden kann, wird dies durch den Zusatz „Advance online publication“ verdeutlicht.

Von Ledebur, S. C. (2007). Optimizing knowledge transfer by new employees in companies. *Knowledge Management Research & Practice*. Advance online publication. doi:10.1057/palgrave.kmrp.8500141

- Online-Zeitschriftenartikel ohne DOI

Wenn der Artikel von einer Onlinequelle stammt und kein DOI ermittelt werden kann, wird die entsprechende URL der Zeitschriftenhomepage angegeben, danach erfolgt kein Punkt.

Sillick, T. J., & Schutte, N. S. (2006). Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. *E-Journal of Applied Psychology*, 2 (2), 38-48. Retrieved from <http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap>

Für einen Artikel, der sich „in press“ befindet:

Briscoe, R. (in press). Egocentric spatial representation in action and perception. *Philosophy and Phenomenological Research*. Retrieved from <http://cogprints.org/5780/1/ECSRAP.F07.pdf>

- Online-Bücher / E-Books

Bücher, die von einer Onlinequelle stammen sollten ebenfalls unter Angabe des DOI (wenn verfügbar) aufgeführt werden.

Schiraldi, G. R. (2001). *The post-traumatic stress disorder sourcebook: A guide to healing, recovery, and growth* [Adobe Digital Editions version]. doi:10.1036/0071393722

Wenn kein DOI verfügbar ist sollte der URL angegeben werden.

O'Keefe, E. (n.d.). *Egoism & the crisis in Western values*. Retrieved from <http://www.onlineoriginals.com/showitem.asp?itemID=135>

- Andere Online-Dokumente

Internetseiten, die als vertrauenswürdig eingestuft werden können, werden wie folgt angegeben:

Bundesinstitut für Sportwissenschaft (BISp) (2012). *BISp. Aufgaben*. Zugriff am 6. April 2014 unter http://www.bisp.de/DE/BISpImProfil/Aufgaben/aufgaben_node.html

Für andere Online-Dokumente gelten die dvs-Richtlinien (dvs, 2013).

5 Anhang

Der Anhang steht im Anschluss an den Text, die Seitenzählung läuft weiter. Er wird jedoch als solcher benannt und seine Bestandteile (auch im Inhaltsverzeichnis) werden mit arabischen Ziffern gekennzeichnet. Hauptbestandteile eines Anhangs sind ergänzende Unterlagen und Dokumente, Fragebögen, Rohdaten empirischer Untersuchungen und statistische Daten.

7 Erklärung (Abschlussarbeiten)

Die Erklärung soll folgenden Text beinhalten:

Ich versichere hiermit, dass ich die vorgelegte Arbeit in allen Teilen selbstständig angefertigt und keine anderen als die in der Arbeit angegebenen Hilfsmittel benutzt habe, ferner, dass ich sie nicht schon als Abschlussarbeit an dieser oder einer anderen Hochschule oder als Zulassungs-, Seminar- oder Hausarbeit bei einer anderen Prüfung oder als Teil solcher Arbeiten eingereicht habe.

Ich versichere außerdem, die nicht als übernommen gekennzeichneten Abbildungen und Tabellen selbstständig angefertigt zu haben.

(Datum) (Unterschrift)

Literaturverzeichnis

American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6th Ed.). Washington, DC: Author

Deutsche Vereinigung für Sportwissenschaft. (2013). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung (Kurzfassung – Stand: September 2013)*. Zugriff am 06. April 2014 unter [http:// www.sportwissenschaft.de/fileadmin/pdf/download/dvs-Richtlinien-2013oV.pdf](http://www.sportwissenschaft.de/fileadmin/pdf/download/dvs-Richtlinien-2013oV.pdf)