Europa-Universität Flensburg
Fakultät II
Institut für Sonderpädagogik

Abteilung Pädagogik im Schwerpunkt
Emotionale und soziale Entwicklung
Prof.‘ Dr.‘ Tatjana Leidig & Team
Stand: 30.01.2025

Zitierleitfaden (APA 7th Edition)

Der folgende Zitierleitfaden gibt einen Überblick über die wichtigsten Aspekte der Zitierrichtlinien der *American Psychological Association (APA)***.** Detailliertere Informationen finden Sie unter https://apastyle.apa.org/. Bitte beachten Sie, dass jeder Gedanke, der nicht von Ihnen selbst, sondern von einem anderen Autor*einer anderen Autorin stammt, kenntlich gemacht werden muss. Dabei ist es unerheblich, ob man fremde Autor*innen direkt (wörtliches Zitat) oder indirekt (sinngemäßes Zitat) zitiert. Gemäß der APA-Richtlinien erfolgen die Literaturhinweise in Form von **Kurzbelegen im Fließtext** (d.h. keine Literaturangaben in Fußnoten; siehe Kapitel 2) und werden am Ende der Arbeit vollständig in einem **Literaturverzeichnis** aufgeführt (siehe Kapitel 1).

1 Angaben im Literaturverzeichnis

1.1 Monographien

Grundsätzlich erfolgt die Zitation von Monographien wie folgt:

Nachname, Anfangsbuchstabe des Vornamens. (Erscheinungsjahr). *Titel. Untertitel* (Auflage). Name des Verlags. DOI

Anmerkungen:

- Bitte unbedingt Kursiv-, Komma- sowie Punktsetzungen beachten!
- Ein möglicher Untertitel wird vom Titel durch einen Punkt getrennt.
- Die Auflage wird erst ab der zweiten Auflage notiert. Ist die neue Auflage überarbeitet, korrigiert, erweitert, ergänzt etc. muss dies ebenfalls vermerkt werden.
- Der Verlagsname reicht aus; der zusätzliche Vermerk „Verlag“ ist nicht nötig (z.B. „Beltz“ statt „Beltz Verlag“).
- Wenn vorhanden, wird zusätzlich der DOI (*Digital Object Identifier*) als Link angegeben.
- Bei englischsprachigen Werken erfolgen die Angaben auf Englisch:
  - „1st/2nd/3rd/4th ed.” statt „1./2./3./4. Aufl.”

Beispiele: ein*e Autor*in

Stein, R. (2022). *Grundwissen Verhaltensstörungen* (7. Aufl.). Schneider Verlag Hohengehren.

Michl, W. (2025). *Erlebnispädagogik* (5., aktual. Aufl.). Ernst Reinhardt. https://doi.org/10.36198/9783838563626

Müller, T. (2022). *Kinder mit auffälligem Verhalten unterrichten. Fundierte Praxis in der inklusiven Grundschule* (2., aktual. Aufl.). Ernst Reinhardt.

Beispiele: zwei Autor*innen

Jungmann, T., & Reichenbach, C. (2020). *Bindungstheorie und pädagogisches Handeln. Ein Praxisleitfaden* (5. Aufl.). Borgmann Media.

Beispiele: mehrere Autor*innen

Baumann, M., Bolz, T., & Albers, V. (2020). *»Systemsprenger« in der Schule. Auf massiv störende Verhaltensweisen von Schülerinnen und Schülern reagieren* (2., korr. Aufl.). Beltz.

Bornebusch, K., Engmann, K., & Schleske, C. (2024). *Praxishelfer Inklusion. Förderschwerpunkt Emotional-soziale Entwicklung. Schwierige Situationen im Unterrichtsalltag meistern* (5., überarb. Aufl.). Cornelsen.

Gueldner, B. A., Feuerborn, L. F., & Merrell, K. W. (2020). *Social and emotional learning in the classroom. Promoting mental health and academic success* (2nd ed.). Guilford.

1.2 Sammelband/Handbuch

Grundsätzlich erfolgt die Zitation von Sammelbänden und Handbüchern wie folgt:

Nachname, Anfangsbuchstabe des Vornamens der Herausgeber*innen. (Hrsg.) (Erscheinungsjahr). *Titel. Untertitel* (Auflage). Name des Verlags. DOI

Anmerkungen:

- Bitte unbedingt Kursiv-, Komma- sowie Punktsetzungen beachten!
- Ein Sammelband/Handbuch wird im Literaturverzeichnis nur dann aufgeführt, wenn in der Hausarbeit tatsächlich auf das gesamte Werk verwiesen wird. Ansonsten werden lediglich die einzelnen Beiträge aus dem Sammelband/Handbuch aufgelistet (siehe 1.3 Beitrag in einem Sammelband oder Handbuch).
- Wenn vorhanden, wird zusätzlich der DOI als Link angegeben.
- Bei englischsprachigen Werken erfolgen die Angaben auf Englisch:
  - „Ed./Eds.” (editor/editors) statt „Hrsg.”
  - „1st/2nd/3rd/4th ed.” statt „1./2./3./4. Aufl.”

Beispiele:

Börnert-Ringleb, M., Casale, G., Balt, M., & Herzog, M. (Hrsg.) (2023). *Lern- und Verhaltensschwierigkeiten in der Schule. Erscheinungsformen – Entwicklungsmodelle - Implikationen für die Praxis.* Kohlhammer.

Durlak, J. A., Domitrovich, C. E., Weissberg, R. P., & Gullotta, T. P. (Eds.) (2017). *Handbook of social and emotional learning. Research and practice*. Guilford.

Gasteiger-Klicpera, B., Julius, H., & Klicpera, C. (Hrsg.) (2008). *Sonderpädagogik der sozialen und emotionalen Entwicklung.* Hogrefe.

Schreier, M., Echterhoff, G., Bauer, J. F., Weydmann, N., & Hussy, W. (Hrsg.) (2023). *Forschungsmethoden in Psychologie und Sozialwissenschaften für Bachelor* (3., überarb. u. erg. Aufl.). Springer. https://doi.org/10.1007/978-3-662-66673-9

1.3 Beitrag in einem Sammelband oder Handbuch

Grundsätzlich erfolgt die Zitation von Beiträgen in Sammelbänden und Handbüchern wie folgt:

Nachname, Anfangsbuchstabe des Vornamens. (Erscheinungsjahr). Titel. Untertitel. In Anfangsbuchstabe des Vornamens. Nachname der Herausgeber*innen (Hrsg.), *Titel. Untertitel des Sammelbandes/Handbuchs* (Auflage, S. X–Y). Name des Verlags. DOI

Anmerkungen:

- Bitte unbedingt Kursiv-, Komma- sowie Punktsetzungen beachten!
- Wenn lediglich ein Beitrag aus einem Sammelband/Handbuch zitiert wird, wird der Sammelband/das Handbuch nicht zusätzlich im Literaturverzeichnis aufgelistet (siehe 1.2 Sammelband/Handbuch).
- Die Seitenspanne wird mit dem Zusatz „S.“ angegeben.
- Wenn vorhanden, wird zusätzlich der DOI als Link angegeben.
- Bei englischsprachigen Werken erfolgen die Angaben auf Englisch:
  - „Ed./Eds.” (editor/editors) statt „Hrsg.”
  - „1st/2nd/3rd/4th ed.” statt „1./2./3./4. Aufl.”
  - „pp.” (pages) statt „S.”

Beispiele:

Garbacz, S. A., Swanger-Gagné, M. S., & Sheridan, S. M. (2017). The role of school-family partnership programs for promoting student SEL. In J. A. Durlak, C. E. Domitrovich, R. P. Weissberg, & T. P. Gullotta (Eds.), *Handbook of social and emotional learning. Research and practice* (pp. 244–259). Guilford.

Heimlich, U. (2022). Integration. In I. Hedderich, G. Biewer, J. Hollenweger, & R. Markowetz (Hrsg.), *Handbuch Inklusion und Sonderpädagogik* (2., aktual. u. erw. Aufl., S. 121–125). Julius Klinkhardt. https://doi.org/10.36198/9783838588049

Stein, R. (2020). Förderschwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung. In U. Heimlich & E. Kiel (Hrsg.), *Studienbuch Inklusion* (S. 20–29). Julius Klinkhardt. https://doi.org/10.36198/9783838552484

Stein, R., & Müller, T. (2018). Verhaltensstörungen und emotional-soziale Entwicklung: zum Gegenstand. In R. Stein & T. Müller (Hrsg.), *Inklusion im Förderschwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung* (2., erw. u. überarb. Aufl., S. 22–47). Kohlhammer.

Vierbuchen, M.-C. (2023). Effektives Classroom Management - Strategien für positive unterrichtliche Entwicklungsbedingungen im Kontext von Lern- und Verhaltensschwierigkeiten. In M. Börnert-Ringleb, G. Casale, M. Balt, & M. Herzog (Hrsg.), *Lern- und Verhaltensschwierigkeiten in der Schule. Erscheinungsformen - Entwicklungsmodelle - Implikationen für die Praxis* (S. 269–279). Kohlhammer.

1.4 Zeitschriftenartikel/Zeitschriftenaufsatz (*Journal Articles*)

Grundsätzlich erfolgt die Zitation von Zeitschriftenartikeln wie folgt:

Nachname, Anfangsbuchstabe des Vornamens. (Erscheinungsjahr). Titel. Untertitel. *Name der Zeitschrift, Jahrgang*(Heftnummer), Seitenspanne. DOI

Anmerkungen:

- Bitte unbedingt Kursiv-, Komma- sowie Punktsetzungen beachten!
- Zwischen Jahrgang und Heftnummer wird kein Leerzeichen gesetzt.
- Die Seitenspanne wird ohne den Zusatz „S.“ angegeben.
- Wenn vorhanden, wird zusätzlich der DOI als Link angegeben.

Beispiele:

Jellesma, F. C., Zee, M., & Koomen, H. M. Y. (2015). Children’s perceptions of the relationship with the teacher: Associations with appraisals and internalizing problems in middle childhood. *Journal of Applied Developmental Psychology, 36*, 30–38. https://doi.org/10.1016/j.appdev.2014.09.002

Leidig, T., Hennemann, T., & Hillenbrand, C. (2020). Integration sozial-emotionalen Lernens im (Fach-) Unterricht. *Zeitschrift für Heilpädagogik, 71*(4), 148–159.

Ravens-Sieberer, U., Kaman, A., Erhart, M., Devine, J., Schlack, R., & Otto, C. (2022). Impact of the COVID-19 pandemic on quality of life and mental health in children and adolescents in Germany. *European Child & Adolescent Psychiatry, 31*(9), 879–889. https://doi.org/10.1007/s00787-021-01726-5

1.5 Internetquellen

Bericht einer Institution oder Organisation als Autor*in

Grundsätzlich erfolgt die Zitation von Berichten einer Institution oder Organisation wie folgt:

Name der Institution/Organisation (Erscheinungsjahr). *Titel. Untertitel*. URL/DOI.

Anmerkungen:

- Bitte unbedingt Kursiv-, Komma- sowie Punktsetzungen beachten!
- Bei Onlinemedien wird das Abrufdatum nur dann aufgeführt, wenn davon auszugehen ist, dass sich der Inhalt des Berichtes ändern bzw. dass dieser aktualisiert werden wird.

Beispiele:

Kultusministerkonferenz (2024). *Empfehlungen zur schulischen Bildung, Beratung und Unterstützung von Kindern und Jugendlichen im sonderpädagogischen Schwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung. Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13.12.2024.* https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2024/2024_12_13-Empfehlung-EmSoz-Entwicklung.pdf

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (2024). *Mainstreaming social and emotional learning in education systems. Policy guide.* https://doi.org/10.54675/ORWD6913

Artikel auf einer Nachrichtenwebsite

Grundsätzlich erfolgt die Zitation von Artikeln auf Nachrichtenwebsites wie folgt:

Nachname, Anfangsbuchstabe des Vornamens. (Erscheinungsjahr, Tag. Monat). *Titel. Untertitel*. Name der Nachrichtenagentur. URL.

Anmerkungen:

- Bitte unbedingt Kursiv-, Komma- sowie Punktsetzungen beachten!
- Bei englischsprachigen Websites wird das Datum auf Englisch notiert; d. h. zwischen Tag und Monat steht kein Punkt.

Beispiele:

Bartens, W. (2024, 4. Dezember). *COPSY-Studie: Kindern und Jugendlichen geht es deutlich schlechter als vor der Pandemie.* Süddeutsche Zeitung. https://www.sueddeutsche.de/gesundheit/belastungen-kinder-jugendliche-deutschland-studie-pandemie-psyche-gesundheit-li.3160418ndern und Jugendlichen in Deutschland geht es schlechter als vor Corona - Gesundheit - SZ.de

Gregory, A. (2025, 2 January). *Urgent referrals of children in mental health crisis in England rise 13% in year.* The Guardian. https://www.theguardian.com/society/2025/jan/02/urgent-referrals-of-children-in-mental-health-crisis-in-england-rise

1.6 Grundsätzliche Hinweise zur Anfertigung des Literaturverzeichnisses:

- Jede im Text zitierte Literatur und Quelle muss im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Die einzige Ausnahme bilden Sekundärzitate.
  - Sekundärzitate sind Zitate, die Sie aus der Ihnen vorliegenden Literatur übernehmen (siehe auch 2.1 „zitiert nach“).
  - Bei Sekundärzitaten wird nur die Sekundärquelle (= tatsächlich vorliegende Literatur) aufgeführt und nicht die Primärquelle (= Originalquelle).
  - NB: Auf Sekundärzitate sollten Sie möglichst verzichten. Nur wenn die Originalquelle nicht zugänglich bzw. nicht mehr verfügbar ist, sollten Sie auf Sekundärzitate zurückgreifen.
- Formatierung: keine Aufzählungszeichen; Einrücken der Literaturangabe ab zweiter Zeile; keine Leerzeile zwischen den Einträgen; Blocksatz.
- Sortierung:
  - Alphabetisch nach dem Nachnamen des ersten Autors*der ersten Autorin.
    Ahrens-Eipper, S., Leplow, B., & Nelius, K. (2010)…
    Bastian, J., & Prasse, D. (2021)…
    Brodersen, G., Grabowski, F., & Castello, A. (2022)…

- Mehrere Werke desselben Autors*derselben Autorin werden chronologisch nach Erscheinungsjahr sortiert.
  Stein, R. (2020)…
  Stein, R. (2022)…
- Mehrere Werke desselben Autors*derselben Autorin im selben Jahr werden mit a, b, c, … gekennzeichnet. Die alphabetische Sortierung erfolgt nach dem Titel.
  Müller, T., & Stein, R. (2019a). Erziehungskompetenz als sonderpädagogische…
  Müller, T., & Stein, R. (2019b). Inklusion durch Kooperation? Perspektiven…
  NB: Die Kleinbuchstaben nach der Jahreszahl müssen in den Kurzbelegen im Fließtext ebenfalls vermerkt werden!
- Werke mit demselben Erstautor*derselben Erstautorin, aber unterschiedlichem Zweitautor*unterschiedlicher Zweitautorin werden zunächst alphabetisch nach dem Anfangsbuchstaben des Zweitautors*der Zweitautorin und danach chronologisch sortiert.
  Müller, T., Grieser, A., Roos, S., & Schmalenbach, C. (2022)…
  Müller, T., & Schmalenbach, C. (2016)…
  Müller, T., & Stein, R. (2014)…
  Müller, T., & Stein, R. (2019)…

2 Kurzbelege im Fließtext

Kurzbelege können entweder am Ende des Satzes bzw. der zitierten Aussage stehen (eingeklammerte Kurzbelege) oder direkt in den Fließtext eingebaut werden (narrative Kurzbelege). Ein guter wissenschaftlicher Schreibstil zeichnet sich durch die Verwendung beider Formate aus.

2.1 Eingeklammerte Kurzbelege

- Format: (Nachname des Autors*der Autorin, Jahr, S. X)
  - ein*e Autor*in: (Schmarbeck, 2015, S. 15)
  - zwei Autor*innen werden mit einem „&“-Zeichen getrennt: (Breuer-Küppers & Hintz, 2018, S. 10)
  - bei drei oder mehr Autor*innen nennen Sie den*die Erstautor*in gefolgt von einem „et al.“ (aus dem Lateinischen für „und andere“): (Klinkhammer et al., 2022, S. 117)
  - bei Organisationen können Sie nach der Erstnennung mit Abkürzungen weiterarbeiten: Erstnennung → (Kultusministerkonferenz [KMK], 2024, S. 14); im weiteren Verlauf → (KMK, 2024, S. 18)
- Seitenzahlen müssen bei direkten Zitaten immer angegeben werden. Bei indirekten Zitaten empfehlen wir (abweichend von APA) ebenfalls Seitenzahlen, sofern sich diese auf einen definierten Teil der Quelle im Sinne einer konkreten Textstelle beziehen.
- bezieht sich der Kurzbeleg auf mehrere Seiten, wird die Seitenspanne exakt angegeben. Abkürzungen wie „f.“ und „ff.“ werden im APA-Stil nicht verwendet: (Schmarbeck, 2015, S. 15–16)

- Sammelbelege (= Verweis auf mehrere Arbeiten in einem Kurzbeleg):
  - die Arbeiten von unterschiedlichen Autor*innen werden durch ein Semikolon getrennt und alphabetisch sortiert: (Glaser & Grünke, 2017, S. 347; Huber & Wilbert, 2012, S. 148; Piegsda & Jurkowski, 2022, S. 52)
  - wird in einem Kurzbeleg auf mehrere Arbeiten desselben Autors*derselben Autorin verwiesen, werden die Arbeiten durch Kommata getrennt und chronologisch sortiert: (Stein, 2012, 2020, 2022)
- Die Abkürzung „ebd.“ (= ebenda) wird im APA-Stil nicht verwendet. Wenn Sie sich in Ihrem Text direkt hintereinander auf dieselbe Quelle beziehen, muss der vollständige Kurzbeleg erneut aufgeführt werden. In der Regel sollten Sie es allerdings vermeiden, über einen längeren Abschnitt hinweg ausschließlich aus einer Quelle zu zitieren und diese lediglich „nachzuerzählen“.
- Sekundärliteratur wird im Kurzbeleg wie folgt zitiert: (Angaben zur Primärliteratur, zitiert nach Angaben zur Sekundärliteratur)
  - (Evertson & Emmer, 2012, zitiert nach Leidig & Hennemann, 2015, S. 36)
  - bei Evertson & Emmer handelt es sich in diesem Beispiel um die Primärquelle und bei Leidig und Hennemann um die vorliegende Sekundärquelle
- Wörtliche Zitate über 40 Wörter werden als Block eingerückt, die Schriftgröße wird verkleinert, die Anführungszeichen entfallen. Anders als bei kürzeren Kurzbelegen, wird der Kurzbeleg in diesem Fall erst nach dem finalen Satzzeichen angeführt, sofern er nicht bereits einleitend angeführt wurde.

> Der sonderpädagogische Schwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung basiert auf einem Verständnis von schulischer Bildung, das die Bedeutung der Selbst- und Fremdwahrnehmung, der psychosozialen Entwicklung, der Selbststeuerung, der sozialen Interaktion und Konfliktfähigkeit sowie des emotionalen Erlebens und des Selbstwertgefühls für schulisches Lernen in den Vordergrund rückt. (KMK, 2024, S. 5)

2.2 Narrative Kurzbelege

Narrative Kurzbelege sind ähnlich aufgebaut wie eingeklammerte Kurzbelege. Allerdings werden bei dem narrativen Format einzelne Informationen aus den Klammern gelöst und in den Fließtext eingeflochten.

Beispiele:

- Müller (2021, S. 66) betont, dass …
- Laut Petermann und Wiedebusch (2016, S. 42) erwerben Kinder die Fähigkeit zur emotionalen Perspektivenübernahme zwischen dem zweiten und vierten Lebensjahr.
- Auch die Studienergebnisse von Wee et al. (2022, S. 107) verdeutlichen, dass …
- In den Empfehlungen zur schulischen Bildung, Beratung und Unterstützung von Kindern und Jugendlichen im sonderpädagogischen Schwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung der Kultusministerkonferenz (KMK, 2024) heißt es: „Unmittelbar bedeutsam für die Entwicklung sind haltgebende Maßnahmen im Unterricht und in der Schule, die Orientierung im sozialen Gefüge … geben“ (S. 7).

3 Veränderungen von Direktzitaten

3.1 Auslassungen von Wörtern

Um zu markieren, dass man das Originalzitat um Wörter verkürzt hat, setzt man eine Ellipse in Form von drei Punkten: … oder . . .
Verwenden Sie vier Punkte (einen Punkt und eine Ellipse), um einen Satzumbruch anzuzeigen, z.B. wenn ein Zitat das Ende eines Satzes und den Anfang eines anderen Satzes enthält: . …

Beispiel:
„Die vermeidende, ambivalente und desorganisierte Bindung hingegen sind eher mit geringeren Kontrollüberzeugungen bzw. Selbstwirksamkeitserwartungen … assoziiert“ (Julius et al., 2020, S. 124).

3.2 Anpassung von Wörtern

Sollten Sie ein Wort in seiner grammatikalischen Form verändern, damit es in Ihren Fließtext passt, zeigen Sie diese Änderung durch eckige Klammern an. Bitte beachten Sie, dass Sie den ersten Buchstaben des ersten Wortes in einem Zitat in einen Groß- oder Kleinbuchstaben umwandeln können, ohne die Änderung kenntlich zu machen.

Beispiel:
Hölling et al. (2014) berichten von einem „… stark ausgeprägte[n] soziale[n] Gefälle hinsichtlich der Risikogruppenprävalenz“ (S. 811).

3.3 Hinzufügungen oder Erklärungen

Wenn Sie das Originalzitat um Wörter ergänzen, beispielsweise um Erklärungen, setzen Sie diese in eckige Klammern [ ].

Beispiel:
„Über gelingendes CM [Classroom Management] kann auch guter Unterricht dazu beitragen, herausforderndem Verhalten vorzubeugen“ (Breuer-Küppers & Hintz, 2018, S. 35).

3.4 Hervorhebungen

Verwenden Sie *Kursivschrift*, wenn Sie ein Wort oder mehrere Wörter in einem Zitat hervorheben möchten. Unmittelbar nach den kursiv gesetzten Wörtern fügen Sie in eckigen Klammern den Vermerk [Hervorhebung hinzugefügt] ein.

Beispiel:
„Er [Seitz] definiert *Verhaltensstörungen* [Hervorhebung hinzugefügt] demnach als Abweichung des Erlebens und Verhaltens einer Person von einer Norm, verbunden mit einer gewissen negativen Qualität“ (Müller, 2021, S. 40).

3.5 Grammatikalische Fehler und Rechtschreibfehler

Grammatikalische und/oder Rechtschreibfehler im Originalzitat werden übernommen. Unmittelbar nach dem betreffenden Wort fügen Sie den Vermerk [*sic*] in Kursivschrift und eckigen Klammern ein. Der Vermerk ist nicht erforderlich, wenn das Originalzitat gemäß der alten Rechtschreibung verfasst wurde.

Beispiel:

„Auf dieser Grundlage können mit Hilfe von systematischen Verhaltensbeobachtungen und -dokumentationen individuelle Förderpläneaufgestellt [*sic*] werden“ (KMK, 2024, S. 18)

3.6 Zitate in Zitaten

Direktzitate werden mit Anführungszeichen „“ markiert. Enthält das zitierte Zitat selbst ein Zitat, wird dieses durch einfache Anführungszeichen , ‘ gekennzeichnet.

Beispiel:

„Der gesellschaftliche, aber auch der ‚pädagogische‘ Umgang mit *verhaltensauffälligen* [Hervorhebung hinzugefügt] Kindern und Jugendlichen war in der Vergangenheit immer wieder von Ablehnung … geprägt“ (Müller, 2021, S. 14).

4 Hinweise zur Manuskriptgestaltung

Neben dem korrekten Zitieren trägt auch eine einheitliche und übersichtliche Gestaltung wesentlich zur Qualität einer schriftlichen Arbeit bei. Die folgenden Hinweise gelten für Haus- und Seminararbeiten, Portfolios und vergleichbare schriftliche Arbeiten. Sie orientieren sich an gängigen Standards wissenschaftlichen Arbeitens und weichen in einzelnen Punkten (z.B. Zeilenabstand, Position der Seitenzahlen) von den APA-Vorgaben ab. Abweichende Vorgaben Ihrer Dozierenden oder der jeweiligen Prüfungsordnung haben Vorrang.

4.1 Aufbau der Arbeit

Eine schriftliche Arbeit besteht in der Regel aus den folgenden Bestandteilen, die in dieser Reigenfolge angeordnet werden:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis
- Textteil (Einleitung, Hauptteil, Fazit bzw. Diskussion)
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhang
- Eigenständigkeitserklärung

Das Inhaltsverzeichnis, das Literaturverzeichnis, der Anhang und die Eigenständigkeitserklärung beginnen jeweils auf einer neuen Seite.

4.2 Deckblatt

Das Deckblatt enthält alle Angaben, die zur Einordnung Ihrer Arbeit notwendig sind:

- Name der Universität, des Instituts und der Abteilung
- Titel der Lehrveranstaltung, Semester und Name der*des Dozierenden
- Titel und ggf. Untertitel der Arbeit sowie die Art der Arbeit (z.B. Hausarbeit, Portfolio)
- Ihr Name, Ihre Matrikelnummer, Ihr Studiengang mit Fachsemester und Ihre Uni-E-Mail-Adresse
- Abgabedatum

Das Deckblatt wird bei der Seitenzählung mitgezählt, trägt aber keine sichtbare Seitenzahl (siehe 4.5).

Für Bachelor- und Masterarbeiten gelten die Vorgaben des Prüfungsamtes.

Beispiel:

Europa-Universität Flensburg
Institut für Sonderpädagogik
Abteilung Pädagogik im Schwerpunkt Emotionale und soziale Entwicklung

Seminar: Titel der Lehrveranstaltung
Dozent*in: Name der*des Dozierenden
Wintersemester 2026/27

Titel der Arbeit
Untertitel der Arbeit

Hausarbeit

vorgelegt von:
Vorname Nachname
Matrikelnummer: 123456
B.A. Sonderpädagogik, 2. Fachsemester
vorname.nachname@uni-flensburg.de
Abgabedatum: TT.MM.JJJJ

4.3 Gliederung und Inhaltsverzeichnis

- Die Gliederung erfolgt numerisch nach dem Dezimalsystem (1, 1.1, 1.1.1). Nach der letzten Ziffer steht kein Punkt.
- Verwenden Sie höchstens drei Gliederungsebenen. Bei kürzeren Arbeiten reichen meist zwei Ebenen aus.
- Eine Untergliederung ist nur sinnvoll, wenn es mindestens zwei Unterpunkte gibt: Auf 2.1 folgt also mindestens 2.2.
- Jeder Gliederungspunkt sollte mindestens etwa eine halbe Seite Text umfassen.

- Einleitung und Fazit werden mitnummeriert. Literaturverzeichnis und Anhang erhalten keine Kapitelnummern, werden aber mit Seitenzahl im Literaturverzeichnis aufgeführt.
- Die Überschriften im Inhaltsverzeichnis stimmen wörtlich mit den Überschriften im Text überein.
- Erstellen Sie das Inhaltsverzeichnis automatisch über die Formatvorlagen für Überschriften (siehe 4.10) und aktualisieren Sie es vor der Abgabe.

Beispiel:

1 Einleitung 3
2 Emotionsregulation im Kindesalter 4
2.1 Begriffsbestimmung 4
2.2 Entwicklung der Emotionsregulation 5
3 Förderung der Emotionsregulation im Unterricht 7
3.1 Programme zur Förderung sozial-emotionaler Kompetenzen 7
3.2 Grenzen und Herausforderungen 9
4 Fazit 11
Literaturverzeichnis 12
Anhang 14

4.4 Weitere Verzeichnisse

- **Abbildungs- und Tabellenverzeichnis:** nur erforderlich, wenn die Arbeit Abbildungen bzw. Tabellen enthält. Aufgeführt werden Nummer, Titel und Seitenzahl. Word erstellt diese Verzeichnisse automatisch, wenn Abbildungen und Tabellen über die Beschriftungsfunktion benannt wurden (siehe 4.10).
- **Abkürzungsverzeichnis:** nur für fachspezifische, nicht allgemein gebräuchliche Abkürzungen (z. B. ESE, SEL). Allgemein übliche Abkürzungen wie „z. B.“ oder „bzw.“ werden nicht aufgenommen. Unabhängig davon wird jede Abkürzung bei der ersten Verwendung im Text ausgeschrieben.
- **Anhangsverzeichnis:** empfehlenswert, wenn die Arbeit mehrere Anhänge enthält (siehe 4.8).

4.5 Seitenzahlen

- Seitenzahlen stehen in der Fußzeile am Seitenende (zentriert oder rechtsbündig) und werden durchgehend in arabischen Ziffern angegeben.
- Die Zählung beginnt mit dem Deckblatt, dort wird die Seitenzahl jedoch nicht angezeigt. Das Inhaltsverzeichnis trägt somit die Seitenzahl 2.
- Die Seitenzählung wird im Literaturverzeichnis und im Anhang fortgeführt.
- Umsetzung in Word: *Einfügen > Seitenzahl > Seitenende* wählen und anschließend in der Fußzeile die Option *Erste Seite anders* aktivieren.

4.6 Formatierung auf einen Blick

Bereich	Vorgabe
Seitenformat	DIN A4, Hochformat, einseitig

Bereich	Vorgabe
Seitenränder	oben und unten je 2,5 cm, links 2,5 cm, rechts 3 cm (Korrekturrand)
Schrift	Times New Roman 12 pt oder Arial bzw. Calibri 11 pt; einheitlich in der gesamten Arbeit
Zeilenabstand	1,5-zeilig im Fließtext; einfach in Blockzitaten, Fußnoten, Tabellen und Beschriftungen
Ausrichtung	Blocksatz mit automatischer Silbentrennung
Absätze	Abstand nach jedem Absatz (z. B. 6 pt) statt zusätzlicher Leerzeilen
Überschriften	fett, nummeriert, linksbündig; Ebene 1 z. B. 14 pt, weitere Ebenen in der Schriftgröße des Fließtextes; keine Überschrift allein am Seitenende
Blockzitate	ab 40 Wörtern: links eingerückt (1,25 cm), Schrift 1 pt kleiner, einfacher Zeilenabstand, ohne Anführungszeichen (siehe 2.1)
Literaturverzeichnis	hängender Einzug (1,25 cm), keine Leerzeilen zwischen den Einträgen, Blocksatz (siehe 1.6)
Fußnoten	nur für inhaltliche Ergänzungen, nicht für Literaturbelege; 10 pt, einfacher Zeilenabstand
Hervorhebungen	sparsam und kursiv; keine Unterstreichungen, kein Fettdruck im Fließtext
Seitenzahlen	Fußzeile am Seitenende, zentriert oder rechtsbündig (siehe 4.5)

4.7 Abbildungen und Tabellen

- Abbildungen (z. B. Grafiken, Modelle, Fotos) und Tabellen werden jeweils getrennt und fortlaufend nummeriert (Abbildung 1, Abbildung 2 …; Tabelle 1, Tabelle 2 …).
- Die Beschriftung steht oberhalb: in der ersten Zeile die Nummer in Fettdruck, darunter der Titel in Kursivschrift.
- Die Quelle wird unterhalb als *Anmerkung* angegeben. Unverändert übernommene Darstellungen werden mit „Aus“, veränderte mit „In Anlehnung an“ gekennzeichnet. Die Quelle wird zusätzlich im Literaturverzeichnis aufgeführt. Eigene Darstellungen benötigen keinen Quellenhinweis.
- Jede Abbildung und jede Tabelle wird im Text erwähnt und erläutert (z. B. „wie in Abbildung 1 dargestellt“). Abbildungen und Tabellen ergänzen den Text, sie ersetzen ihn nicht.
- In Tabellen werden keine senkrechten Linien verwendet. Waagerechte Linien stehen nur oberhalb und unterhalb der Kopfzeile sowie am Tabellenende.

Beispiel:

Abbildung 1
Titel der Abbildung

[Abbildung]

Anmerkung. In Anlehnung an Nachname (Jahr, S. X).

4.8 Anhang

- In den Anhang gehören Materialien, die für das Verständnis der Arbeit hilfreich sind, den Lesefluss im Textteil aber stören würden, z. B. Unterrichtsmaterialien, Beobachtungsbögen, Fragebögen, Interviewleitfäden oder Transkripte.
- Anhänge werden mit Großbuchstaben bezeichnet (Anhang A, Anhang B …), erhalten einen Titel und werden im Text referenziert (z. B. „siehe Anhang A“).
- **Datenschutz:** Personenbezogene Daten von Schüler*innen, Lehrkräften und Schulen (z. B. aus Praktika oder dem Praxissemester) müssen anonymisiert bzw. pseudonymisiert werden. Dies gilt auch für Fotos, Arbeitsergebnisse und Materialien im Anhang.

4.9 Eigenständigkeitserklärung

- Jede schriftliche Arbeit endet mit einer unterschriebenen Eigenständigkeitserklärung. Verwenden Sie dafür den vom Prüfungsamt bzw. von Ihren Dozierenden vorgegebenen Wortlaut.
- Wenn Sie KI-gestützte Werkzeuge nutzen möchten (z. B. zur Recherche, Übersetzung oder sprachlichen Überarbeitung), klären Sie vorab mit Ihren Dozierenden, ob und in welchem Umfang dies zulässig ist, und dokumentieren Sie die Nutzung entsprechend den Vorgaben.

4.10 Tipps zur Umsetzung in Word

- **Formatvorlagen nutzen:** Legen Sie Schrift, Zeilenabstand und Ausrichtung einmal in der Formatvorlage *Standard* fest und weisen Sie Überschriften die Formatvorlagen *Überschrift 1* bis *Überschrift 3* zu. So bleibt das Layout einheitlich und das Inhaltsverzeichnis lässt sich automatisch erstellen (*Referenzen > Inhaltsverzeichnis*).
- **Seitenumbruch statt Leerzeilen:** Beginnen Sie neue Seiten über *Einfügen > Seitenumbruch* (Windows: Strg + Enter) und nicht durch mehrfaches Drücken der Eingabetaste.
- **Geschützte Leerzeichen:** Ein geschütztes Leerzeichen (Windows: Strg + Umschalt + Leertaste; Mac: Wahltaste + Leertaste) verhindert, dass z. B. „S. 15“ oder „z. B.“ am Zeilenende getrennt wird.
- **Beschriftungen:** Benennen Sie Abbildungen und Tabellen über *Referenzen > Beschriftung einfügen*. Daraus kann Word automatisch ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis erstellen.
- **Literaturverwaltung:** Programme wie Citavi oder Zotero erleichtern das Erstellen von Kurzbelegen und Literaturverzeichnis im APA-Stil. Prüfen Sie die automatisch erzeugten Angaben dennoch auf Vollständigkeit und Korrektheit (z. B. Groß- und Kleinschreibung, Auflage, Verlag).
- **Abgabe als PDF:** Reichen Sie Ihre Arbeit, sofern nicht anders vorgegeben, als PDF ein, damit die Formatierung erhalten bleibt. Wählen Sie einen aussagekräftigen Dateinamen (z. B. „Nachname_Seminartitel_Hausarbeit.pdf“).

4.11 Checkliste vor der Abgabe

- Ist das Deckblatt vollständig (inkl. Matrikelnummer und Abgabedatum)?
- Ist das Inhaltsverzeichnis aktualisiert und stimmen Überschriften und Seitenzahlen mit dem Text überein?
- Stehen die Seitenzahlen am Seitenende und ist das Deckblatt ohne sichtbare Seitenzahl?
- Sind Schrift, Zeilenabstand, Seitenränder und Ausrichtung in der gesamten Arbeit einheitlich?
- Ist jede im Text zitierte Quelle im Literaturverzeichnis aufgeführt und umgekehrt?
- Sind Kurzbelege und Literaturverzeichnis nach APA formatiert?
- Sind alle Abbildungen und Tabellen nummeriert, beschriftet und im Text erwähnt?
- Sind personenbezogene Daten anonymisiert?
- Wurden Rechtschreibung und Zeichensetzung geprüft (idealerweise auch durch eine weitere Person)?
- Ist die Eigenständigkeitserklärung unterschrieben?