Beitrags-Titel [papertitle]

Ggf. Unter-Titel [papersubtitle]

Vorname Nachname 1,, Vorname Nachname 2,[0000-1111-2222-3333], Vorname Nachname 2 und Vorname Nachname 2 **[author]**

**Zusammenfassung.** Der Abstract sollte den Inhalt des Beitrags in kurzen Worten, d. h. 150-250 Wörtern, zusammenfassen. **[abstract]**

**Schlüsselwörter:** Erstes Schlüsselwort, zweites Schlüsselwort, drittes Schlüsselwort. **[keywords]**

1. Einleitung

Die vorliegenden Formatierungs-Richtlinien (Stand: September 2025) sind bindend für die Erstellung von reproduktionsfertigen Manuskripten für den Tagungsband der UIS2026. Sie dienen der Sicherstellung eines einheitlichen und guten Erscheinungsbildes des Tagungsbands. Gleichzeitig kann dieses Dokument als Muster herangezogen werden, da es den Richtlinien entsprechend formatiert ist.

1. Formatierung der Titelseite

In diesem Abschnitt werden die Formatierungen für die Angaben auf der Titelseite erläutert. Dabei sind im obigen Beispiel in eckigen Klammern die verwendeten Formate aus der Formatvorlage angegeben.

* 1. Titel

Für den Titel verwenden Sie bitte die Formatvorlage **[papertitle]**.

Untertitel können, falls gewünscht auch eingefügt werden. Für den Untertitel verwenden Sie bitte die Formatvorlage **[papersubtitle]**.

* 1. Autoren- und Autorinneninformation

Für die *Autoreninformation* verwenden Sie bitte die Formatvorlage **[author]**.

Es sind alle Autorinnen und Autoren mit *Namen*, Reihenfolge Vorname(n) Nachname, anzuführen. Bei mehr als einer Autorin / einem Autor ist der letzte Name mit einem „und“ statt einem Komma zu verbinden – bei englischen Artikeln mit einem „and“.

Die *Kontaktinformationen* zu den Autorinnen und Autoren sind im Fußnotenbereich pro Organisation (entsprechend der Vorlage) anzuführen. Hierfür verwenden Sie bitte die Formatvorlage **[address]**. Die Verbindung von Autorennamen zu ihren jeweiligen Organisationen erfolgt durch die hochgestellte Zahl hinter dem Nachnamen. Bitte achten Sie auf eine logisch richtige Reihenfolge, d. h. die Autoren und Organisationen sollten in der Reihenfolge ihres Auftretens aufgelistet werden.

Eine Autorin oder ein Autor muss als „*Korrespondierende/r Autor/in*“ angegeben werden. Dies soll mit dem hochgestellten Symbol  „Briefumschlag“ hinter dem Nachnamen gekennzeichnet werden. Dieses Symbol finden Sie in Word unter: Menü „Einfügen“ -> Schalter „Erweitertes Symbol“ -> Auswahl Menü „Schriftart“ -> Windings.

Falls für Autorinnen oder Autoren eine *ORCID* vorhanden ist, können Sie dies mit dem „grünen“ Bild „ID“  hinter dem Nachnamen kennzeichnen und die ORCID des jeweiligen Autors in hochgestellten eckigen Klammern angeben. Die ORCID sollte möglichst immer angegeben werden, sofern diese für die Autorin bzw. den Autor vorhanden.

* 1. Zusammenfassung und Schlüsselwörter

Die *Zusammenfassung (Abstract)* sollte den Inhalt des Beitrags in kurzen Worten, d. h. 150–250 Wörtern, zusammenfassen. Hierfür soll die Formatvorlage **[abstract]** verwendet werden.

Unter *Schlüsselwörter* soll eine Liste von 3–7 Wörtern angegeben werden, die den Inhalt des Beitrages möglichst treffend charakterisieren. Hierfür soll die Formatvorlage **[keywords]** genutzt werden. Die Schlüsselwörter werden durch Komma getrennt. Die Liste wird mit einem Punkt abgeschlossen.

1. Überschriften - Erster Abschnitt [heading1]

Für Kapitelüberschriften verwenden Sie bitte die Formatvorlage **[heading1]**.

* 1. Ein Unterabschnitt-Beispiel [heading 2]

Für Unterüberschriften verwenden Sie bitte die Formatvorlage **[heading2]**.

### Beispiel-Überschrift (dritte Ebene). Nur zwei Ebenen von Überschriften sollten nummeriert werden. Überschriften der unteren Ebene bleiben unnummeriert; sie werden als Einlauf-Überschriften (Text direkt hinter Überschrift) formatiert. [heading3]

#### Beispiel-Überschrift (vierte Ebene). Der Beitrag sollte nicht mehr als vier Ebenen von Überschriften enthalten. **Tabelle 1** gibt eine Zusammenfassung aller Überschriftenebenen. **[heading4]**

Einen Überblick über die verschiedenen Überschriften finden Sie in **Tabelle 1**.

* 1. Fließtext

Bitte beachten Sie, dass der erste Absatz eines Abschnitts oder Unterabschnitts nicht eingerückt ist, sondern der Text beginnt ganz am Anfang der Zeile **[p1a]**. Auch der erste Absatz, der auf eine Tabelle, Abbildung, Gleichung, Aufzählung usw. folgt, ist nicht eingerückt. **[p1a]**

Nachfolgende Absätze sind jedoch eingerückt. **[Standard]**. Für den Fließtext der folgenden Absätze verwenden Sie bitte die Formatvorlage **[Standard]**.

1. Aufzählungen

Punktlisten:

* Für Aufzählungen verwenden Sie bitte die Formatvorlage **[bulletitem]**.
* Aufzählungen haben dieselbe Schriftart und Schriftgröße wie der Fließtext und sind im Blocksatz ausgerichtet. Mehrzeilige Aufzählungspunkte beginnen an derselben Stelle wie die erste Zeile.
* …
  + In der zweiten Ebene werden Aufzählungen mit einem – (Spiegelstrich) begonnen.
  + Eine weitere Ebene erreichen Sie in Word mit der Funktion bzw. dem Button „Einzug vergrößern“.
  + Aufzählungen sollen generell nicht tiefer als zwei Ebenen sein.
  + …

Spiegelstrichlisten:

* Es sind auch Aufzählungen mit Spiegelstrich auf der ersten Ebene möglich.
* Für Spiegelstrich-Aufzählungen verwenden Sie bitte die Formatvorlage **[dashitem]**.
* …

Sollten nummerierte Aufzählungen verwendet werden, gelten die gleichen Formatierungsvorgaben wie bei unnummerierten:

1. Für nummerierte Aufzählungen verwenden Sie bitte die Formatvorlage **[numitem]**.
2. Nummerierte Aufzählungen haben die gleiche Formatierung wie unnummerierte Aufzählungen.
3. …
   1. In der zweiten Ebene werden nummerierte Aufzählungen mit Kleinbuchstaben begonnen.
   2. Die Formatierung der zweiten Ebene ist äquivalent zu der zweiten Ebene nicht nummerierter Aufzählungen.
   3. Auch nummerierte Aufzählungen sollen generell nicht tiefer als zwei Ebenen sein.
4. Tabellen, Abbildungen und Gleichungen

Abbildungen und Tabellen werden getrennt durchnummeriert, z. B. Abbildung 5, Tabelle 2.

Wenn die **automatische Beschriftungsfunktion** *(„Verweise -> Beschriftung einfügen“*) **von Word** benutzt wird, brauchen Sie sich nicht um die Nummerierung zu kümmern. Sie müssen aber:

* unter *„Bezeichnung“* entweder „Abbildung“ oder „Tabelle“ wählen,
* anschließend noch die jeweilige Tabellen-Überschrift bzw. Bildunterschrift mit dem jeweiligen *Format der Formatvorlage* formatieren (siehe unten: **[tablecaption]** bzw. **[figurecaption]**) und
* die von Word eingefügte und von Ihnen formatierte Beschriftung („Tabelle X“ bzw. „Abbildung X“) noch fett formatieren sowie mit einem Tabulator (nicht mit „.“ oder „:“) vom Text der Beschriftung trennen.

Auf Tabellen und Abbildungen muss aus dem Text verwiesen werden, z. B. mit (**Abbildung 5**) oder (**Tabelle 1**).

Die Positionen der Abbildungen und Tabellen im Text werden sich durch den Neuumbruch für das Buch ändern. Typischerweise setzt der Verlag eine Abbildung bzw. Tabelle immer an den Anfang oder das Ende einer Seite. Vermeiden Sie also bitte im Fließtext Sätze wie „In folgender Tabelle wird …“, da die Position der Tabelle durch den Verlag ggf. geändert wird. Stattdessen sollten Sie bspw. im Fließtext verweisen: „In Tabelle 5 wird …“.

* 1. Tabellen

Tabellen sollen direkt in Word erstellt werden und dürfen keine farbige Hinterlegung enthalten.

Die Tabellenbeschriftung sollte über der Tabelle angebracht werden (**Tabelle 1**).

Für die Formatierung der Tabellen-Überschrift verwenden Sie das Format **[tablecaption]**.

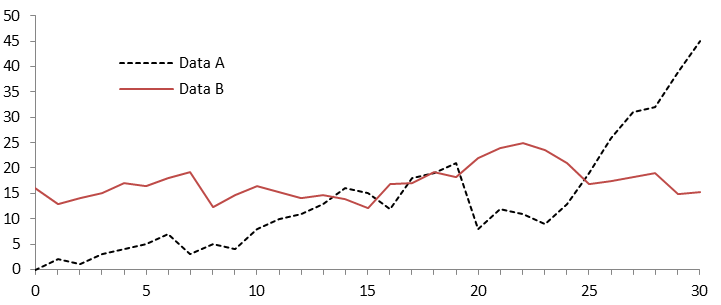
**Tabelle 1** Eine Tabellenbeschriftung wird über der Tabelle angebracht. **[tablecaption]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ebene der Überschriften | Beispiel | Schriftgröße/ -stil |
| Beitrags-Titel (Arial) | **Mein UI-System** | 16 Punkt, fett |
| Überschrift der 1. Ebene | **1 Einführung** | 11,5 Punkt, fett |
| Überschrift der 2. Ebene | **2.1 Verwandte Arbeiten** | 11 Punkt, fett |
| Überschrift der 3. Ebene | **Einlaufende Überschrift fett.** Text folgt | 10 Punkt, fett |
| Überschrift der 4. Ebene | *Kleinste Überschriftsebene.* Text folgt | 10 Punkt, kursiv |

* 1. Abbildungen

Abbildungen fügen Sie in Word mit „Einfügen -> Bilder“ ein. Bitte versuchen Sie, gerasterte Bilder für Liniendiagramme und Schemata zu vermeiden. Wenn immer möglich, verwenden Sie stattdessen Vektorgrafiken.

Der Absatz, in dem Abbildungen stehen, sollte mit der Vorlage **[image]** formatiert sein.



**Abbildung 1** Eine Bildunterschrift wird immer unter der Abbildung platziert. Kurze Bildunterschriften werden zentriert, lange sind Bildunterschriften im Blocksatz gesetzt.

Eine Bildunterschrift wird unter der Abbildung platziert (siehe **Abbildung 1**).

Für die Formatierung der Abbildungs-Unterschrift verwenden Sie das Format **[figurecaption]**.

Abbildungen selbst können im Text eingebunden werden, sie sollten trotzdem als gesonderte Dateien mit dem Beitragstext übergeben werden. Bitte achten Sie darauf, dass die Datei über den Dateinamen eindeutig dem Beitrag zugeordnet werden kann (z. B. [Autorenname]\_[Beitragsnummer]\_[Abbildungsnummer].jpg). Es können die Formate jpg, tif, eps, pptx, xlsx verarbeitet werden.

* 1. Formeln/Gleichungen

Formeln sollen im Formeleditor von Word® erstellt werden. Angezeigte Formeln/Gleichungen werden zentriert und in eine separate Zeile gesetzt. **[equation]**

*x* + *y* = *z* (1)

* 1. Sonderzeichen

Unter Sonderzeichen fallen Gedankenstriche, Bis-Striche, Prozentzeichen, Promillezeichen, Grad-Angaben.

* Gedankenstriche unterscheiden sich von Bindestrichen und werden mit Leerzeichen vom Text getrennt.
* Bis-Striche unterscheiden sich ebenfalls von Bindestrichen und verbinden die angegebene Spanne ohne Leerzeichen. (z. B. 5–10 mg/l). Zwischen dem Wert und Prozentzeichen steht ein Leerzeichen (z. B. 50 %). Zwischen dem Wert und einer Gradangabe in Celsius soll im ganzen Buch einheitlich die Schreibweise mit Leerzeichen verwendet werden: 37 °C.

Einen Überblick, wie Sonderzeichen in Word erzeugt werden können, gibt die folgende Auflistung:

Gedankenstrich ALT-Taste + 0150 erzeugt –

(als Gedankenstrich zwischen Leerzeichen – als Bis-Strich ohne Leerzeichen 25–30)

Deutsche Anführungszeichen ALT-Taste + 0132 erzeugt „

ALT-Taste + 0147 erzeugt “

(Bitte nur bei wörtlich übernommenen Zitaten verwenden)

Multiplikationspunkt ALT-Taste + 0183 erzeugt ·

Promille ALT-Taste + 0137 erzeugt ‰

Plus-Minus ALT-Taste + 241 erzeugt ±

Tiefgestellt Symbol/e markieren, STRG und # erzeugt 2 z. B. in CO2

Hochgestellt Symbol/e markieren, STRG und + erzeugt 2 z. B. in 102

* 1. Abkürzungen

Abkürzungen sollten vermieden werden. Ist dies nicht möglich, sollten Abkürzungen beim ersten Vorkommen im Text erläutert werden. Sonst sollten nur Abkürzungen verwendet werden, die im Verzeichnis des Dudens aufgeführt werden. Abkürzungen vollständiger Wörter werden mit Leerzeichen geschrieben (z. B., d. h. etc.).

* 1. Fußnoten

Verwenden Sie **keine Fußnoten**, sondern binden Sie solches Material direkt oder parenthetisch in den Text ein.

* 1. Danksagung

Am Ende des Beitrages kann (optional) eine Danksagung eingefügt werden. Verwenden Sie hierfür eine Überschrift der 3. Ebene [**heading3**]. Folgendes Beispiel illustriert eine Danksagung.

Danksagung. Die beschriebenen Arbeiten wurden mit Unterstützung …

* 1. Querverweise

Auf alle **Abbildungen** und **Tabellen** sollte im Text referenziert werden. Hierzu kann gerne die Funktion „Querverweis“ in MS Word genutzt werden, damit die Nummern der Verweise auf Abbildungen und Tabellen automatisch aktualisiert werden.

Bei Querverweisen auf **(Unter-) Abschnitte** in einem Beitrag ist darauf zu achten, dass das Wort „Abschnitt“ (statt „Kapitel“) verwendet wird. Dies liegt darin begründet, dass der Verlag unter einem „Kapitel“ einen anderen Beitrag im Tagungsband versteht. Ein Verweis „siehe Kapitel 2“ würde also auf den 2. Beitrag im Buch verwiesen. Verwenden Sie also bitte „siehe Abschnitt 2“, wenn Sie auf den 2. Abschnitt in Ihrem Beitrag verweisen möchten.

* 1. Gendern

Es ist allen Autorinnen und Autoren freigestellt, in ihrem Beitrag zu gendern. Allerdings sollten folgende einfache Grundregeln beachtet werden:

1. Neutrale Formulierung (Empfehlung)
2. Doppelnennung
3. Sonderzeichen (Doppelpunkt)

Wir empfehlen (falls möglich) die Verwendung der (geschlechts-) **neutralen Formulierung**, um Barrierefreiheit zu gewährleisten. Außerdem sind neutrale Formulierungen inklusiver, da nicht nur Frauen und Männer, sondern auch nonbinäre Personen angesprochen werden. Geschlechtsneutrale Formulierungen sind z. B. für die Wörter Autor und Autorin:

* Singular: schreibende Person; verfassende Person
* Plural: Verfassende; Schreibende; Literaturschaffende; Publizierende

Eine grammatikalisch korrekte Form des Genderns ist die **Doppelnennung**. Hierbei werden sowohl die männliche als auch weibliche Form eines Worts voll ausgeschrieben, z. B. ein Autor oder eine Autorin.

Da Texte mit vielen Doppelnennungen schnell sehr lang werden und schwer zu lesen sind, bietet es sich an, stattdessen neutrale Formulierungen (siehe oben) oder eine verkürzte Form des Genderns mit **Sonderzeichen** zu verwenden. Dabei soll im ganzen Beitrag (und auch allen Beiträgen des Buches) dasselbe Sonderzeichen „*Doppelpunkt*“ verwendet werden (d. h. kein Schrägstrich, Sternchen, Unterstrich o. Ä.), z. B. ein:e Autor:in. Die Weglassprobe ist ein einfaches Verfahren, um herauszufinden, ob ein Wort verkürzt mit Sonderzeichen (Doppelpunkt) gegendert werden kann. Dazu wird der Wortteil nach dem Genderzeichen (Doppelpunkt) abgedeckt. Ist das Wort vor dem Zeichen vollständig, sinnvoll und grammatikalisch korrekt, können die Wörter beim Gendern zusammengezogen werden. Z. B.:

* ein:e Autor:in → ist korrekt: ‚ein Autor oder eine Autorin‘,
* der:die Kund:in → ist falsch: ‚der Kund oder die Kundin‘ – ‚Kund‘ ist kein Wort.

1. Literaturangaben und -verzeichnis
   1. Zitierung von Referenzen

Für die Zitierung von Referenzen bevorzugen wir die Verwendung von eckigen Klammern. Innerhalb der eckigen Klammern sollen Sie fortlaufende Nummern, z. B. [3] verwenden:

* Im Text erscheint in den eckigen Klammern eine fortlaufende Nummer.
* Das Literaturverzeichnis wird numerisch entsprechend den Verweisen sortiert und enthält keinerlei Untergliederung.
* Im Literaturverzeichnis achten Sie darauf, dass die Nummer der Referenz auch der Nummer im Fließtext entspricht. Sie verwenden zur Formatierung im Literaturverzeichnis das Format **[referenceitem]**.

Sonderfälle. *Mehrere Referenzen* zu einem Inhalt geben Sie durch eine kommagetrennte Liste innerhalb eines Klammern-Paares an, z. B. [5, 7, 9] oder [11-13]. Die Angabe von *Seitenzahlen* erfolgt innerhalb der eckigen Klammer durch Komma getrennt mit einem vorangestellten ‚S.’, z. B. [5, S. 45]. Bezieht sich die Referenz auf zwei Seiten, so wird hinter die Seitenzahl ein ‚f.’ gesetzt, z. B. [5, S. 45f.], und ein ‚ff.’ bei mehreren Seiten, z. B. [5, S. 45ff.].

Tipp. Sie können sich die Arbeit erleichtern und die Nummern der Referenzen in den eckigen Klammern im Text automatisch von Word aktualisieren lassen, indem Sie die Nummern nicht per Hand in die eckigen Klammern eingeben, sondern als Verweis auf die Nummer im Literaturverzeichnis. Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

* Legen Sie die Daten der Quelle im Literaturverzeichnis an. Wenn Sie dort die Referenz mit **[referenceitem]** formatieren, erhält ihre Referenz automatisch eine Nummer.
* Gehen Sie nun an die Stelle im Fließtext, an der Sie auf die Quelle im Literaturverzeichnis verweisen wollen. Fügen Sie dort die eckigen Klammern [] ein und starten Sie die Word-Funktion für den Querverweis („Verweise“ -> „Querverweis“).
* In dem sich öffnenden Fenster wählen Sie nun aus:
  + „Verweistyp“ -> „Nummeriertes Element“
  + „Verweisen auf“ -> „Absatznummer“
  + „Für welches nummerierte Element“ -> Scrollen Sie nach unten und wählen Sie die gewünschte Quellenangabe aus!

Wenn Sie nun zu einem späteren Zeitpunkt die Nummer Ihrer Referenz aktualisieren wollen, z. B. weil Sie neue Referenzen in den Text eingefügt oder die Reihenfolge der Quellen im Literaturverzeichnis geändert haben, können Sie dies einfach tun, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Zahl zwischen den eckigen Klammern, z. B. [3], klicken und im erscheinenden Kontext-Menü „Felder aktualisieren“ auswählen.

* 1. Angabe der Referenzen im Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist ein eigenes Kapitel. Es trägt den Namen „Literatur“ und wird mit **[heading1]** formatiert. Die Kapitelnummer muss entfernt werden.

Das Literaturverzeichnis wird numerisch entsprechend den Verweisen sortiert und enthält keinerlei Untergliederung. Sie verwenden zur Formatierung der einzelnen Einträge im Literaturverzeichnis das Format **[referenceitem]**.

Die Angabe aller im Fließtext referenzierter Quellen erfolgt im **APA Style** (<http://www.apastyle.org/pubmanual.html>). Viele Informationen zum APA Style sowie Beispiele für APA-Style-Referenzen mit Erläuterungen finden sich hier: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references> bzw. <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>.

Bitte geben Sie alle Quellen vollständig gemäß APA und möglichst **mit DOI** an!

* 1. Anordnung

Im Folgenden sind die verschiedenen Möglichkeiten der Anordnung aufgezählt.

In Spitzklammern <> gesetzt sind Informationen, die nicht unbedingt benötigt werden bzw. nur einzufügen sind, wenn sie vorhanden sind. Sind mehrere Orte erwähnt, so ist nur einer anzuführen und die weiteren mit dem Zusatz u. a. abzukürzen.

Hinweis 1: Bei mehr als einer Person als Autor oder Autorin bzw. Herausgeber oder Herausgeberin wird die letztgenannte Person immer mit einem Komma sowie einem &-Zeichen abgetrennt.

Hinweis 2: Bei Autoren und Autorinnen werden die Initialen immer hinter den Nachnamen angeben; bei den Herausgebenden immer vor den Nachnamen.

Monographien, Bücher / Ein Autor

Autor, A. (Jahr). *Titel des Buches (kursiv).* <Publikationsort:> Verlag.

Brown, B. (2010). *The gifts of imperfection: Let go of who you think you're supposed to be and embrace who you are.* Hazelden.

Hepp, A. (1999). *Cultural Studies und Medienanalyse: Eine Einführung.* Opladen: Westdeutscher Verlag.

Monographien, Bücher / Mehrere Autoren

Autor, A., Autor, B., & Autor, C. (Jahr). *Titel des Buches (kursiv).* <Publikationsort:> Verlag.

Brown, B., & Green, G. (2011). *The gifts of perfection: Accept who you are and try to be like that.* Hazelden.

Hensel, M., & Wirsam, J. (2008). *Diffusion von Innovationen. Das Beispiel Voice over IP.* Wiesbaden: Gabler / GWV Fachverlage GmbH.

Sammelband (Herausgeberwerk)

Herausgeber, A., & Herausgeber, B. (Hrsg.). (Jahr). *Titel des Buches (kursiv).* <Publikationsort:> Verlag.

Kawamoto, K. (Hrsg,). (2003). *Digital journalism*. Lanham, MD: Rowman & Littlefield.

Klingler, W., Roters, G., & Gerhards, M. (Hrsg.). (1998). *Medienrezeption seit 1945: Forschungsbilanz und Forschungsperspektiven*. Baden-Baden: Nomos Verlagsgesellschaft.

Sammelband (Organisation als Herausgeber)

Name der Organisation. (Hrsg.). (Jahr). *Titel des Buches (kursiv).* <Publikationsort:> Verlag.

Bundesverband Deutscher Zeitungsverleger. (Hrsg.). (2011). *Zeitungen 2011/2012.* Berlin: ZV Zeitungs-Verlag Service GmbH.

Sammelband (Kapitel in Buch)

Author, A., & Author, B. (Jahr). Titel des Kapitels. In A. Herausgeber, B. Herausgeber, & C. Herausgeber (Hrsg.), *Titel des Buches* (<Auflage, >S. Seitenbereich). <Publikationsort:>Verlag. <DOI>

Aron, L., Botella, M., & Lubart, T. (2019). Culinary arts: Talent and their development. In R. F. Subotnik, P. Olszewski-Kubilius, & F. C. Worrell (Hrsg.), *The psychology of high performance: Developing human potential into domain-specific talent* (S. 345-359). American Psychological Association. https://doi.org/10.1037/0000120-016

Dillard, J. P. (2020). Currents in the study of persuasion. In M. B. Oliver, A. A. Raney, & J. Bryant (Hrsg.), *Media effects: Advances in theory and research* (4. Aufl., S. 115-129). Routledge.

Thestrup, K. (2010). To transform, to communicate, to play—The experimenting community in action. In E. Hygum, & P. M. Pedersen (Hrsg.), *Early childhood education: Values and practices in Denmark.* Hans Reitzels Forlag. <https://earlychildhoodeducation.digi.hansreitzel.dk/?id=192>

Haddon, L. (2003). Domestication and Mobile Telephony. In J. E. Katz (Hrsg.), *Machines that become us. The social context of personal communication technology.* (S. 43-56). New Brunswick, N.J.: Transaction Publishers.

Journalartikel, Fach-Zeitschriftenbeitrag (mit Seitenbereich)

Author, A., & Author, B. (Jahr). Titel des Artikels. *Titel des Journals*, Jahrgang(Nummer), Seiten. <DOI>

Grady, J. S., Her, M., Moreno, G., Perez, C., & Yelinek, J. (2019). Emotions in storybooks: A comparison of storybooks that represent ethnic and racial groups in the United States. *Psychology of Popular Media Culture*, 8(3), 207–217. <https://doi.org/10.1037/ppm0000185>

Schmidt, F. L., & Oh, I.-S. (2016). The crisis of confidence in research findings in psychology: Is lack of replication the real problem? Or is it something else? *Archives of Scientific Psychology*, 4(1), 32–37. <https://doi.org/10.1037/arc0000029>

Peters, O. (2009). A Social Cognitive Perspective on Mobile Communication Technology Use and Adoption. *Social Science Computer Review*, 17(1), 76–95. doi: 10.1177/0894439308322594

Diddi, A., & LaRose, R. (2006). Getting Hooked on News: Uses and Gratifications and the Formation of News Habits Among College Students in an Internet Environment. *Journal of Broadcasting & Electronic Media*, 50(2), 193–2010.

Journalartikel, Fach-Zeitschriftenbeitrag (mit Artikelnummer)

Wenn der Zeitschriftenartikel eine Artikelnummer anstelle eines Seitenbereichs hat, fügen Sie das Wort „Artikel“ und dann die Artikelnummer anstelle des Seitenbereichs ein.

Author, A., & Author, B. (Jahr). Titel des Artikels. *Titel des Journals*, Jahrgang(Nummer), Artikel Artikelnummer. <DOI>

Jerrentrup, A., Mueller, T., Glowalla, U., Herder, M., Henrichs, N., Neubauer, A., & Schaefer, J. R. (2018). Teaching medicine with the help of “Dr. House.” *PLoS ONE*, 13(3), Artikel e0193972. <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0193972>

Nicht-wissenschaftliche Zeitschriften- und Magazinbeiträge

Author, A., & Author, B. (Jahr, Monat oder Datum – je nach Erscheinungsintervall). Titel des Artikels. *Titel der Zeitschrift*, Jahrgang(Nummer), Seiten. <DOI>

Hannemann, M. (2012, Juli). Die Papiertiger. *Brandeins*, 14, 68-71.

Lyons, D. (2009, 15. Juni). Don't ‘iTune’ us: It’s geeks versus writers. Guess who’s winning. *Newsweek*, 153(24), 27.

Schaefer, N. K., & Shapiro, B. (2019, 6. September). New middle chapter in the story of human evolution. *Science*, 365(6457), 981–982. https://doi.org/10.1126/science.aay3550

Schulman, M. (2019, 9. September). Superfans: A love story. *The New Yorker*. <https://www.newyorker.com/magazine/2019/09/16/superfans-a-love-story>

Ohne Angabe eines Autors:

Titel des Artikels. (Jahr, Monat oder Datum – je nach Erscheinungsintervall). *Titel der Zeitschrift*, Jahrgang, Seiten. <DOI>

Konferenz-Band, Conference Proceeding (Beitrag in Journal publiziert)

Konferenzbeiträge, die in einem Journal bzw. einer Fach-Zeitschrift veröffentlicht werden, folgen dem gleichen Format wie Zeitschriftenartikel.

Author, A., & Author, B. (Jahr). Titel des Artikels. *Titel des Journals*, Jahrgang(Nummer), Seiten. <DOI>

Duckworth, A. L., Quirk, A., Gallop, R., Hoyle, R. H., Kelly, D. R., & Matthews, M. D. (2019). Cognitive and noncognitive predictors of success. *Proceedings of the National Academy of Sciences, USA,* 116(47), 23499–23504. https://doi.org/10.1073/pnas.1910510116

Konferenz-Band, Conference Proceeding (ganzes Buch bzw. Sammelband)

Konferenzbeiträge, die als ganzes Buch veröffentlicht werden, folgen dem gleichen Referenzformat wie ganze Sammelbände.

Herausgeber, A., Herausgeber, B., & Herausgeber, C. (Hrsg.). (Jahr). *Titel des Buches* (<Auflage, >Seiten). <Publikationsort:> Verlag. <DOI>

Kushilevitz, E., & Malkin, T. (Hrsg.). (2016). *Lecture notes in computer science: Vol. 9562. Theory of cryptography*. Springer. https://doi.org/10.1007/978-3-662-49096-9

Konferenz-Band, Conference Proceedings (als Buch-Kapitel)

Das Format für Konferenzbeiträge, die als Buchkapitel veröffentlicht werden, ist das gleiche wie für Buchkapitel (in Sammelband).

Author, A., & Author, B. (Jahr). Titel des Kapitels. In A. Herausgeber, B. Herausgeber, & C. Herausgeber (Hrsg.), *Titel des Buches*, (<Auflage, >S. Seiten). <Publikationsort:> Verlag. <DOI>

Bedenel, A.-L., Jourdan, L., & Biernacki, C. (2019). Probability estimation by an adapted genetic algorithm in web insurance. In R. Battiti, M. Brunato, I. Kotsireas, & P. Pardalos (Hrsg.), *Lecture notes in computer science: Vol. 11353. Learning and intelligent optimization* (S. 225–240). Springer. https://doi.org/10.1007/978-3-030-05348-2\_21

Online-Quellen, Websites (ganze Website)

Erstellen Sie keine Referenzen oder In-Text-Zitate für ganze Websites.

Um eine Website im Allgemeinen zu erwähnen und nicht eine bestimmte Information auf dieser Website, geben Sie den Namen der Website im Text an und fügen die URL in Klammern ein. Sie könnten zum Beispiel erwähnen, dass Sie eine Website zum Erstellen einer Umfrage oder ein bestimmtes Framework für die Implementierung einer Anwendung verwendet haben. Z. B.:

Die Umfrage wurde mit Qualtrics (https://www.qualtrics.com) erstellt.

Die Webanwendung wurde mit jQuery (https://jquery.com/) implementiert.

Um bestimmte Informationen auf einer Website zu zitieren, bestimmen Sie den Referenztyp (z. B. Bericht, Webseite) und befolgen dann das entsprechende Format.

Online-Quellen, Websites (Webseite mit einem oder mehreren Autoren)

Author, A., & Author, B. (Jahr, Monat oder Datum – je nach Angabe). *Titel der Seite*. <Name der Website.> URL

Toner, K. (2020, September 24). *When Covid-19 hit, he turned his newspaper route into a lifeline for senior citizens.* CNN. <https://www.cnn.com/2020/06/04/us/coronavirus-newspaper-deliveryman-groceries-senior-citizens-cnnheroes-trnd/index.html>

Online-Quellen, Websites (Webseite auf Website von Gruppe/Organisation)

Gruppe/Organisation. (Jahr). *Titel der Seite*. URL

American Psychological Association. (n. d.). *APA divisions*. <https://www.apa.org/about/division/>

Wikipedia-Eintrag

Name der Wikipedia-Seite. (Jahr oder Datum). In Wikipedia. URL

Oil painting. (2019, December 8). In Wikipedia. https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Oil\_painting&oldid=929802398

Bericht (einer Regierungsbehörde), graue Literatur

Die spezifische Organisation/Behörde, die für den Bericht verantwortlich ist, erscheint als Autor. Die Namen der übergeordneten Organisationen/Behörden, die nicht im Namen des Gruppenautors enthalten sind, erscheinen im Quellenelement als Herausgeber. So entstehen prägnante In-Text-Zitate und vollständige Referenzlisteneinträge.

Gruppe/Organisation. (Jahr). *Titel des Berichts* (Reihe Nummer). Übergeordnete Gruppe/Organisation. <URL>

National Cancer Institute. (2019). *Taking time: Support for people with cancer* (NIH Publication No. 18-2059). U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health. https://www.cancer.gov/publications/patient-education/takingtime.pdf

* 1. Beispiel

Die folgende(n) Bibliographie(n) enthält eine Beispielbibliographie mit Einträgen für

* einen Journalartikel bzw. Fach-Zeitschriftenbeitrag mit einer DOI [1]
* ein ganzes Buch [2]
* ein Kapitel in Sammelband (Herausgeberwerk) mit einer DOI [3]
* eine Webseite (bzw. URL) auf einer Website von einer Organisation [4]

Literatur [heading 1]

1. Schmidt, F. L., & Oh, I.-S. (2016). The crisis of confidence in research findings in psychology: Is lack of replication the real problem? Or is it something else? *Archives of Scientific Psychology*, 4(1), 32-37. <https://doi.org/10.1037/arc0000029>
2. Brown, B. (2010). *The gifts of imperfection: Let go of who you think you're supposed to be and embrace who you are*. Hazelden.
3. Singh, A. A., Hwahng, S. J., Chang, S. C., & White, B. (2017). Affirmative counseling with trans/gender-variant people of color. In A. Singh, & L. M. Dickey (Hrsg.), *Affirmative counseling and psychological practice with transgender and gender nonconforming clients* (S. 41-68). American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/14957-003>
4. American Psychological Association. (2018). *APA divisions*. https://www.apa.org/about/division/