

## Überarbeiten in Bezug auf die Interpunktion

### **Klammer: (wie schon gezeigt wurde); (Michels 1986, 22)**

Eine Klammer können Sie benutzen, 1) um im Fließtext Informationen zu kennzeichnen, die nicht so wichtig sind wie die anderen, 2) um innerhalb der Arbeit Rückverweise zu kennzeichnen oder 3) für die Quellenangabe im Rahmen der ‚amerikanischen Zitation‘. Vor der öffnenden Klammer steht immer ein Leerzeichen, hinter der schließenden Klammer stehen immer dann Leerzeichen, wenn kein Satzzeichen unmittelbar angeschlossen ist (z. B. „Das (so sagt er), was dahinter steht, ist rot.“); hinter der öffnenden und vor der schließenden Klammer stehen prinzipiell keine Leerzeichen.

### **Schrägstrich: der Mann / die Frau; er/sie**

Vor und hinter einem Schrägstrich stehen entweder keine Leerzeichen oder auf beiden Seiten je ein Leerzeichen. Der Duden empfiehlt, keine Leerzeichen zu nutzen. Wird der Schrägstrich genutzt, um Größen- oder Zahlenverhältnisse zu kennzeichnen, wird ebenfalls kein Leerzeichen genutzt: 100 Ew./km<sup>2</sup>.

### **Bindestrich: Mund-zu-Nase-Beatmung; schwarz-weiß**

Ein Bindestrich (das ist immer ein kurzer Strich, der sogenannte Viertelgeviertstrich) wird genutzt, um die Zusammengehörigkeit einzelner Wortbestandteile zu kennzeichnen. In diesem Fall steht vor und nach dem Bindestrich kein Leerzeichen: „Mund-zu-Mund-Beatmung“, „schwarz-weiß“. Der Bindestrich kann auch als Ergänzungsstrich genutzt werden, dann setzt man ihn dort, wo ein Element weggelassen wird, und ihm folgt entweder ein Leerzeichen oder ein Satzzeichen: „Ein- und Ausgang“, „Balkon-, Garten- und Campingmöbel“.

### **Gedankenstrich: Hier hilft nur eins – sofort operieren!; Peter – im Gegensatz zu Paul – mochte Erbsen.**

Ein Gedankenstrich (das ist immer ein langer Strich, der sog. Halbgeviertstrich) wird genutzt, um Einschübe zu kennzeichnen oder etwas (meist unerwartet) Folgendes anzukündigen. Der Gedankenstrich wird von Word normalerweise automatisch gesetzt, wenn man einen Bindestrich setzt, dem ein Leerzeichen vorausgeht und folgt (Setzt WORD ihn nicht automatisch, findet man den Halbgeviertstrich unter „Einfügen“ – „Symbol“ – „Sonderzeichen“.). Ein öffnender Gedankenstrich ist immer von Leerzeichen umgeben, ein schließender immer dann, wenn ihm kein Satzzeichen direkt folgt (Sie verschweigt – leider –, wen sie gemeint hat.). Auch der Bis-Strich ist ein Halbgeviertstrich (z. B. S. 7–12).

### **Dezimalpunkt**

Statt eines Kommas bei Dezimalzahlen ist es inzwischen üblich, einen Punkt zu setzen (z. B. 4.48 g).

### **Anführungszeichen**

Doppelte Anführungszeichen werden bei wörtlichen Zitaten, Nennung eines Aufsatztitels sowie bei der Wiedergabe von Fragebogen-/Textitems, Reizmaterial und wörtlichen Instruktionen verwendet.

**Kursivierung**

Statistische Abkürzungen und Symbole werden kursiv gesetzt (Ausnahmen: griechische Buchstaben, hoch- oder tiefgestellte Zusätze, Suffixe und Plural-s: z. B.:  $\alpha$ ,  $F_{\max}$ ,  $R^2$ , *ps*). Eigenständige Buch- oder Zeitschriftentitel, lateinische Art- und Gattungsnamen (z. B.: *Journal für Psychologie*, *Homo sapiens*) werden und Bezeichnungen für die Endpunkte von Ratingskalen (1 = *fast nie* bis 4 = *fast immer*) werden kursiviert. Um bestimmte Wörter hervorzuheben, können sie kursiv gesetzt werden, z. B. wenn man einen wichtigen Begriff zum ersten Mal nennt (Achtung: Sparsam einsetzen).

**Tipp:**

In Word können Sie überzählige Leerzeichen so vermeiden: Geben Sie unter „Bearbeiten“ – „Ersetzen“ bei „Suchen nach“ zwei Leerzeichen ein, bei „Ersetzen durch“ ein Leerzeichen. Wählen Sie dann „alle ersetzen“! Wiederholen Sie den Vorgang ruhig noch einmal – schließlich kann es auch vorkommen, dass versehentlich drei Leerzeichen hintereinander stehen.