[Hier Titel, bis zu 12 Wörter in einer oder zwei Zeilen]

[Autorenname(n), Vorname(n) und Nachname(n), ohne Titel und Diplome]

[Verbindung(en) zu Institutionen]

Anmerkung des Verfassers

[Einschließlich Informationen zu eventuellen Stipendien/Fördermitteln und einer vollständigen Korrespondenzadresse.]

Inhaltsverzeichnis

[Zusammenfassung 3](#_Toc479783872)

[[Hier Titel, bis zu 12 Wörter in einer oder zwei Zeilen] 4](#_Toc479783873)

[[Überschrift 1] 4](#_Toc479783874)

[[Überschrift 2] 4](#_Toc479783875)

[[Überschrift 3] 4](#_Toc479783876)

[Quellenangaben 5](#_Toc479783877)

[Fußnoten 6](#_Toc479783878)

[Tabellen 7](#_Toc479783879)

[Abbildungen 8](#_Toc479783880)

Zusammenfassung

[Die Zusammenfassung sollte einen Absatz und zwischen 150 und 250 Wörter umfassen. Sie wird nicht eingezogen. Abschnittstitel, wie das Wort Zusammenfassung oben, werden nicht als Überschriften angesehen und verwenden daher kein Überschriftsformat, wie etwa "fett". Verwenden Sie stattdessen die Formatvorlage "Abschnittstitel". Diese Formatvorlage lässt Ihren Abschnitt automatisch auf einer neuen Seite beginnen, Sie brauchen also keinen Seitenumbruch einzufügen. Wenn Sie eine der Textformatierungen in diesem Dokument mit nur einem Tippen anwenden möchten, schauen Sie sich auf der Registerkarte "Start" des Menübands die Formatvorlagen an.]

Stichwörter: [Hier tippen, um Stichwörter hinzuzufügen.]

[Hier Titel, bis zu 12 Wörter in einer oder zwei Zeilen]

[Für den Haupttext Ihrer Arbeit werden ein Erstzeileneinzug von 1,25 cm und doppelter Zeilenabstand verwendet. Im APA-Format können bis zu fünf Überschriftsebenen verwendet werden, die in den folgenden Absätzen dargestellt sind. Beachten Sie, dass das Wort Einführung nicht als erste Überschrift verwendet werden sollte, da davon ausgegangen wird, dass Ihr Dokument mit einer Einführung beginnt.]

# [Überschrift 1]

[Die ersten zwei Überschriftsebenen erhalten einen eigenen Absatz, wie hier zu sehen. Die Überschriften 3, 4 und 5 stehen in der Zeile und bilden den Absatzanfang.]

## [Überschrift 2]1

[Um das Inhaltsverzeichnis zu aktualisieren, wenden Sie das entsprechende Überschriftsformat einfach auf den Text der Überschrift an, dann wird sie in Ihrem Inhaltsverzeichnis angeführt. Wählen Sie hierzu den Text für die Überschrift aus. Wenden Sie dann die benötigte Formatvorlage an.]

[Überschrift 3]. [Setzen Sie einen Punkt am Ende einer Überschrift in der Zeile. Beachten Sie, dass Sie folgende Absätze mit eigenen Überschriften beginnen können, wenn es angebracht ist.]

[Überschrift 4]. [Achten Sie bei der Verwendung von Überschriften darauf, keine Ebenen auszulassen. Wenn Sie vor der nächsten Überschrift eine Überschrift 3, 4 oder 5 benötigen, der kein Text folgt, setzen Sie einfach einen Punkt am Ende der Überschrift, und fangen Sie dann einen neuen Absatz mit der Unterüberschrift und dem darauf folgenden Text an.] (Nachname, Jahr)

[Überschrift 5]. [Wie alle Abschnitte Ihrer Arbeit beginnen Quellenangaben auf einer eigenen Seite, wie Sie auf der folgenden Seite sehen können. Der Textkörper des Quellenabschnitts verwendet die Formatvorlage "Literaturverzeichnis". Ausführlichere Informationen zum Formatieren von Quellenangaben finden Sie im APA Style Manual, 6. Ausgabe.] (Nachname, Jahr)

Quellenangaben

Nachname, Vornamen (Jahr). Titel des Artikels. *Titel der Zeitschrift*, Seiten von–bis.

Nachname, Vornamen (Jahr). *Buchtitel.* Name des Orts: Name des Herausgebers.

Fussnoten

1[Fügen Sie Fußnoten, sollten Sie welche verwenden, auf einer eigenen Seite im Anschluss an die Quellenangaben hinzu. Für die Anforderungen der APA-Formatierung können Sie einfach Ihre eigenen Fußnotenzeichen und Fußnoten eingeben. Zum Formatieren eines Fußnotenzeichens wählen Sie die Nummer aus, und wenden Sie dann die Formatvorlage "Fußnotenzeichen" an. Im Textkörper einer Fußnote wird, wie in diesem Beispiel, die Textformatvorlage "Standard" verwendet. (Hinweis: Wenn Sie diese Beispielfußnote löschen, vergessen Sie nicht, auch das auf sie verweisende Fußnotenzeichen im Text zu löschen.)]

Tabellen

Tabelle 1

[Tabellentitel]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Spaltenüberschrift | Spaltenüberschrift | Spaltenüberschrift | Spaltenüberschrift | Spaltenüberschrift |
| Zeilenüberschrift | 123 | 123 | 123 | 123 |
| Zeilenüberschrift | 456 | 456 | 456 | 456 |
| Zeilenüberschrift | 789 | 789 | 789 | 789 |
| Zeilenüberschrift | 123 | 123 | 123 | 123 |
| Zeilenüberschrift | 456 | 456 | 456 | 456 |
| Zeilenüberschrift | 789 | 789 | 789 | 789 |

Hinweis: [Platzieren Sie alle Tabellen für Ihre Arbeit in einem Tabellenabschnitt, der sich an die Quellenangaben (und ggf. Fußnoten) anschließt. Verwenden Sie für jede Tabelle eine eigene Seite, und geben Sie für jede eine Tabellennummer und einen Tabellentitel an, wie auf dieser Seite zu sehen. Eventuell verwendeter erläuternder Text wird in einer Tabellennotiz angeführt, die auf die Tabelle folgt, wie diese hier. Verwenden Sie die Formatvorlage "Tabelle/Abbildung", um die Abstände zwischen Tabelle und Tabellennotiz zu formatieren. Für Tabellen kann im APA-Format einzeiliger oder eineinhalbzeiliger Abstand verwendet werden. Nehmen Sie für jede Zeile und Spalte eine Überschrift auf, selbst wenn der Inhalt offensichtlich zu sein scheint. Tippen Sie zum Einfügen einer Tabelle auf der Registerkarte "Einfügen" auf "Tabelle". Neue Tabellen, die Sie in dieses Dokument einfügen, verwenden standardmäßig das APA-Format.]

Abbildungen



Abbildung 1. [Nehmen Sie alle Abbildungen in einem eigenen Abschnitt auf, der sich an die Quellenangaben (und ggf. Fußnoten und Tabellen) anschließt. Versehen Sie jede Abbildung mit einer nummerierten Überschrift. Verwenden Sie die Formatvorlage "Tabelle/Abbildung", um auf einfache Weise den Abstand zwischen Abbildung und Überschrift zu formatieren.]

Weitere Informationen zu allen Elementen der APA-Formatierung finden Sie im APA Style Manual, 6. Auflage.