

Tipps zum Schreiben und Vortragen von wissenschaftlichen Arbeiten

Inhaltsverzeichnis

1	Thema, Umfang und Ziele der Arbeit	2
2	Die Vorbereitung der Arbeit	3
2.1	Zeitplan	3
2.2	Literaturrecherche	3
2.3	Gliederung	4
3	Die schriftliche Ausarbeitung	5
4	Formale Anforderungen	6
4.1	Technische Formatvorgaben	6
4.2	Literaturliste und Zitierweise	7
4.3	Versicherung	8
4.4	Abgabe	8
4.5	Formale Anforderungen der Abgabe	8
5	Der Vortrag	9
5.1	Vorbereitung	9
5.2	Erstellung des Konzepts	9
5.3	Zeitmanagement	10
5.4	Formeln und Mathematik	10
5.5	Folien und Beamer	10
5.6	Abschluss des Vortrags	11
6	Kriterien für die Bewertung von schriftlicher Arbeit und Vortrag	11
7	Schlussbemerkung	11
8	Quellen zum wissenschaftlichen Schreiben und Vortragen	12

1 Thema, Umfang und Ziele der Arbeit

Das Schreiben eines wissenschaftlichen Textes und der freie Vortrag fallen oft schwer. Man lernt am besten aus abschreckenden Beispielen (die es aber selten zu Publikationsstatus schaffen) und aus guten Beispielen in führenden Fachzeitschriften. Sie werden solche Artikel sowieso als fachliche Quelle lesen (müssen). Der erste Tipp: Orientieren Sie sich bei Aufbau, Struktur, Argumentationslogik, Ausdrucksweise an solchen guten Beispielen.

Auch wenn es trivial klingt: Ihre Arbeit hat ein (und nur ein) **Thema**. Es ist mit Ihrem Betreuer abgestimmt oder wird Ihnen von diesem vorgegeben. Halten Sie sich unbedingt an diese Themenstellung und auch an die Themenformulierung – auch wenn Sie eigentlich lieber zu etwas ganz anderem schreiben würden.

Als erstes sollten Sie sich klar machen, worum es bei Ihrem Thema geht: Warum ist es ein interessantes Thema? Was ist daran spannend und wichtig? Was wurde zum Thema schon geschrieben? Welche Fragen stellen Sie sich? Was ist das Ziel Ihrer Arbeit? Die Antworten auf diese Fragen bilden das Grundgerüst für die Einleitung der schriftlichen Arbeit sowie Ihres Vortrags. Ihr Thema steht immer im Mittelpunkt Ihrer Arbeit. Jede Passage und jeder Satz sollten für das Thema relevant sein. Wenn das nicht der Fall sein sollte, streichen Sie sie, auch wenn sie Ihnen am Herzen liegen.

Reduzieren Sie Ihre Ausführungen auf Kerngedanken und stellen Sie diese Gedanken einfach und verständlich dar. Wichtig ist, dass der Leser/Zuhörer gut verstehen kann, was Sie sagen. Nehmen Sie ein Seminar als Beispiel: Zielgruppe Ihrer Arbeit sind die Seminarteilnehmer. Schreiben und erklären Sie also stets so, dass ein durchschnittlicher VWL-Student Ihre Arbeit ohne Hinzuziehung weiterer Literatur gut verstehen kann.

Schreiben Sie in kurzen, einfachen Sätzen und vermeiden Sie komplizierte Satzkonstruktionen. Wenn Sie Dinge darstellen, behandeln Sie bitte nur Dinge, von denen Sie ganz sicher sind, dass Sie sie völlig verstanden haben. Sie sollten überzeugt sein, dass Sie das, was Sie schreiben, jedem Ihrer Kommilitonen genau erklären können.

Die schriftliche Arbeit sollte einen bestimmten **Umfang** nicht überschreiten (reiner Text ohne Deckblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis, aber mit Tabellen und Anhängen):

- Seminararbeit: 15 Seiten
- Bachelor-Arbeit: ca. 25-30 Seiten
- Master-Arbeit: ca. 50-60 Seiten

Dies dient zum einen der Vergleichbarkeit der Leistungen, zum anderen soll es Sie zwingen, sich auf den Kern Ihres Themas zu konzentrieren. Dies ist ein entscheidender Teil Ihrer Leistung. Während der Bearbeitungsphase mag es Ihnen manchmal unvorstellbar erscheinen, Ihr kompliziertes Thema auf so wenigen Seiten vernünftig abzuhandeln. Dennoch: Weniger ist meist mehr!

Ziele der Arbeit sind:

- die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit einem Thema
- die Recherche und die Analyse von relevanten wissenschaftlichen Quellen
- die Anwendung der im Studium erworbenen wirtschaftswissenschaftlichen Methoden
- das Schreiben eines wissenschaftlichen Textes
- Erkenntnisgewinn

2 Die Vorbereitung der Arbeit

2.1 Zeitplan

Machen Sie sich zu Beginn einen Zeitplan. Für die Erstellung einer Seminararbeit setzt man 4-6 Wochen an, bei Bachelor- und Master-Arbeiten jeweils rund 8 bzw. 14 Wochen. Die folgenden Vorschläge sind als grobe Empfehlung gedacht. Wichtig ist jedoch, die erste Phase nicht wesentlich auszudehnen, denn im Laufe des Schreibens werden Sie erfahrungsgemäß einiges zusätzlich nachrecherchieren müssen.

Allgemeine Literaturrecherche	1/6 der Zeit
Sichten & Einordnen des Materials, Erstellen einer Arbeitsgliederung	1/6 der Zeit
Bearbeiten des Themas & Erstellen einer Rohfassung	1/2 der Zeit
Überarbeiten & Erstellen der formal korrekten Endfassung	1/6 der Zeit

Planen Sie auch für den „letzten Schliff“ bewusst genug Zeit ein. Wenn Sie Ihre Arbeit in einem Seminar vortragen, werden Sie in aller Regel zuerst die schriftliche Arbeit verfassen und dann den Vortrag vorbereiten. Unterschätzen Sie nicht die Vorbereitung des Referats.

2.2 Literaturrecherche

Einstiegsliteratur zum Thema Ihrer Arbeit erhalten Sie in der Regel bereits bei der Vergabe Ihres Themas. Diese Literatur zitiert ihrerseits Arbeiten, die u. U. auch für Ihr Thema relevant sind. Wie der Name sagt, sollte diese Literatur nur der **Einstieg** in das Thema sein. Darüber hinaus ist die eigenständige Erarbeitung **zusätzlicher**, für Ihre Arbeit **relevanter** Literatur ein wesentlicher Bestandteil Ihrer Leistung. Lassen Sie die Literaturrecherche nicht ausufern und konzentrieren Sie sich auf die Quellen, die Ihr Thema genau und ausführlich betreffen. Versuchen Sie nicht, englischsprachige Literatur zu umgehen, denn diese ist in unserem Fach unentbehrlich. Zudem befinden sich die interessanten und fachlich relevanten Artikel meistens in guten englischsprachigen Journals (ranked Journals).

Literaturrecherchen können Sie effizient über das Internet durchführen. Für den Zugriff brauchen Sie eine IP-Adresse aus der RUB. Dies geschieht automatisch, wenn Ihr Rechner auf dem Campus steht. Wenn Sie von zuhause aus recherchieren möchten, können Sie sich über ein sog. Virtual Private Network (VPN) mit der Uni verbinden und so eine IP-Adresse aus der RUB erhalten. Eine Anleitung dafür finden Sie beim [Rechenzentrum der UB](#).

Auf den Seiten der [UB](#) und der [Fachbibliothek für Wirtschaftswissenschaft](#) finden Sie viele Einstiegshinweise:

1. [Katalogübersicht UB](#): Bester Ausgangspunkt für Recherche-Neulinge
2. Grundlegende Recherchewerkzeuge:
 - für veröffentlichte Zeitschriftenartikel: [Web of Science](#), [Scopus](#), [Google Scholar](#)
 - für Working Papers: [RePEc \(Research Papers in Economics\)](#) Datenbank, die bspw. über [IDEAS](#) oder über [EconPapers](#) durchsucht werden kann
 - für Bücher und Monographien: RUB-OPAC, digitale Bibliothek-Suchmaschine [DigiBib](#)
3. [Tipps & Tricks rund um das Thema Recherche](#): Recht umfangreiche ausformulierte Anleitung zur (insbes. wirtschafts-)wissenschaftlichen Literaturrecherche
4. [Datenbank-Infosystem der Zentral-Bibliothek](#) mit sämtlichen von der RUB aus zugänglichen WiWi-Datenbanken
5. [Elektronische Zeitschriften-Bibliothek](#)

6. [Informationskompetenz](#): Kursangebote der WiWi-Bib zur Recherche in Online-Katalogen, Zeitschriftendatenbanken, elektronischen Bibliotheken etc.

7. [Informationen zur Fernleihe](#)

Wenn Sie diese lange Liste von Literaturrecherche-Tipps etwas erschlagend finden, fokussieren Sie sich auf die folgenden drei Recherchewerkzeuge. Wenn Sie hier mit den passenden Stichwörtern suchen, werden Sie genug Literatur für Ihre Arbeit finden:

1. [Google Scholar](#) ist ein guter Startpunkt.
2. [RePEc](#), [IDEAS](#) und [EconPapers](#) enthalten sowohl Links auf publizierte Arbeiten als auch Working Papers, die noch nicht publiziert sind.
3. Im [Web of Science](#) kann man alle Arbeiten finden, die einen bestimmten Artikel zitieren.

2.3 Gliederung

Sie kennen sicher den Spruch „Organisation ist die halbe Miete“. Dies gilt auch für Ihre wissenschaftliche Arbeit. Nach der Beschäftigung mit dem Thema und der Literatur sortieren Sie Ihre Gedanken und entwerfen eine Gliederung, die die logische Struktur ihrer Arbeit widerspiegelt. Dieser Aufbau ist nicht in Stein gemeißelt (in der Regel ändert sich der eine oder andere Punkt im Laufe der Arbeit). Aber eine gute, logisch aufgebaute Gliederung hilft im Verlauf der Arbeit, den Blick auf Ihr Thema zu fokussieren. Sie wissen, wohin „die Reise geht“ und können so logisch und stringent die relevanten Kapitel abarbeiten.

Die Gliederung sollten Sie mit Ihrem Betreuer besprechen. Nur wenn Sie sich hinsichtlich des Aufbaus und Schwerpunkts der Arbeit sehr zuversichtlich fühlen, können sie eventuell auf diese Besprechung verzichten. Wir empfehlen Ihnen jedoch, dieses Betreuungsangebot wahrzunehmen. Ihr Betreuer kann Ihnen oftmals noch nützliche Hilfestellungen geben oder Ihnen bei Unklarheiten weiterhelfen. Studierende, die unser Betreuungsangebot wahrnehmen, schreiben im Schnitt bessere wissenschaftliche Arbeiten als die Studierenden, die unsere Betreuung nicht in Anspruch nehmen.

3 Die schriftliche Ausarbeitung

Eine Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit besteht i. d. R. aus folgenden Teilen (Disterer, 2011, S. 151):

- Deckblatt (Titel der Arbeit, Art der Arbeit: Haus-/Seminar-/Abschlussarbeit, Datum, Studiengang/Lehrveranstaltung, Name, Adresse, Matrikelnummer, Tel.Nr., Fachsemester, Hochschule, Fachbereich, Dozent/Betreuer)
- Inhaltsverzeichnis und weitere Verzeichnisse (Abbildungen, Tabellen, Abkürzungs- und Symbolverzeichnis) mit Seitenzahlen
- Einleitung: Beschreibung der Aufgabenstellung (Herkunft der Frage, Relevanz, möglicher Nutzen von Antworten), Aufbau der Arbeit, Zielsetzung der Arbeit
- Stand des Wissens (Ausgangssituation, Grundlagen, Literaturrückblick, bekannte Ansätze einschlägiger Literatur, gängige Lösungsverfahren)
- (Eventuell eigener Lösungsansatz bzw. eigene Bearbeitung der vorhandenen Lösungen)
- Ergebnisse (Bewertung, kritische Würdigung; eventuell auch Irrwege im Verlauf der Arbeit beschreiben, da es nicht nur um die Ergebnisse, sondern auch um die Prozesse auf dem Weg dahin geht)
- Einordnung des eigenen Ansatzes/der eigenen Ergebnisse in den aktuellen Stand des Wissens, praktische Anwendung
- Zusammenfassung und Schlussbemerkungen
- Literaturverzeichnis (zu der Gestaltung s. u.)
- (Eventuell Anhänge)

Ihre Arbeit ist in Deutsch oder Englisch abzufassen, jedenfalls aber einsprachig. Einige wenige englische Begriffe wie „moral hazard“ oder „likelihood ratio“, die auch in der deutschen Fachsprache verwendet werden, können Sie in einer deutschsprachigen Arbeit beibehalten.

Schreiben Sie sachlich, neutral und präzise. Verwenden Sie kurze Sätze. Das hilft Ihnen, logisch richtig zu argumentieren, und dem Leser, Ihre Gedanken besser zu verstehen. Auch wenn die Arbeit kein ästhetischer, literarischer Text ist: Vermeiden Sie Fehler in Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung. Es ist immer empfehlenswert, die Arbeit vor der Abgabe von Bekannten auf Lesbarkeit, Verständlichkeit oder Tippfehler überprüfen zu lassen.

Fast immer werden Sie von formal-mathematischen Modellen Gebrauch machen können oder müssen. Erklären Sie dabei alle Variablen, Formeln und Zwischenschritte so, dass Ihre Rechnung ohne Zuhilfenahme weiterer Quellen oder Fachbücher verständlich ist. Eine gute und vollständige Variablendeklaration ist unabdingbar für das Verständnis des von Ihnen dargestellten Modells. Deklarieren Sie ebenfalls die Variablen in den Grafiken und Tabellen Ihrer Arbeit. Legen Sie besonderen Wert auf die ökonomische Interpretation der mathematischen Ergebnisse. Dabei bedeutet Interpretieren nicht, eine mathematische Formel verbal zu beschreiben, sondern den mathematischen Sachverhalt intuitiv zu erklären.

Trennen Sie Darstellung und Bewertung. Stellen Sie zunächst ein Modell objektiv vor, um es dann kritisch und konstruktiv zu bewerten.

4 Formale Anforderungen

4.1 Technische Formatvorgaben

Die meisten Leitfäden zum wissenschaftlichen Arbeiten beschreiben ausführlich, wie eine wissenschaftliche Arbeit auszusehen hat. Diese Gestaltungsregeln sind meist willkürlich, abgesehen von einigen Selbstverständlichkeiten: durchgehende Seitennummerierung, ausreichende Seitenränder, gut lesbare Schrift- und Absatzformatierungen usw. Allerdings erleichtern konsistente Regeln das Lesen und das Vergleichen verschiedener Arbeiten. Folgen Sie deshalb folgenden Formatierungsregeln:

- Inhaltsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis und Abkürzungs- und Symbolverzeichnis werden mit römischen Ziffern durchnummeriert
- Beginnend ab der Einleitung, wird der Hauptteil Ihrer Arbeit mit indisch-arabischen Ziffern durchnummeriert. Die Nummerierung endet mit dem Literaturverzeichnis. Die Einleitung beginnt somit auf Seite 1 (indisch-arabisch).
- Schriftart: Serifenschrift wie z.B. Times New Roman, Palatino oder die RUB-Schrift Scala
- Fließtext: Schriftgröße 11pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, Ausrichtung Blocksatz, Silbentrennung
- Überschriften: Schriftgröße 14pt, Schriftart wie beim Fließtext oder passende serifenlose Schrift
- Randeinstellungen: mindestens 2,5 cm am oberen, unteren, linken und rechten Rand der Seite frei lassen
- Fußnoten: Schriftgröße 9pt, Zeilenabstand eine Zeile, Schriftart und Ausrichtung des Textes wie beim Fließtext. Fußnoten sollten durchgehend nummeriert werden. In der Ökonomie stehen Fußnoten am unteren Ende der jeweiligen Seite (eben als Fußnote), und nicht als Endnote am Ende des Textes.
- Literaturverzeichnis: Schriftgröße 11pt; Zeilenabstand 1 Zeile, Schriftart wie beim Fließtext, Ausrichtung linksbündig
- Grafiken und Tabellen sollten durchgehend arabisch nummeriert und in den Fließtext integriert werden. Sie sollten mit einem prägnanten Titel versehen werden. Achten Sie auf gute Lesbarkeit, insbesondere auf eine angemessene Größe.
- Formeln sollten in der Regel in eine eigene Zeile gestellt werden und am Rand durchnummeriert werden. Die Nummerierung sollte für die ganze Arbeit durchgehend sein. Eine Umformung einer bereits dargestellten Gleichung kann durch die Nummerierung (bspw. Gleichung (4) und (4a) oder (4) und (4')) erkennbar gemacht werden. Formeln gelten als Teil des Textes und sollten in derselben Schriftgröße wie der Text dargestellt werden.
- Die gesamte Arbeit sollte in schwarzer Tinte ausgedruckt werden.
- Die Arbeit sollten Sie so binden, dass man keine Seiten unbemerkt hinzufügen oder ausreißen kann.

Textverarbeitungssoftware. Natürlich steht es Ihnen frei, Ihre Arbeit mit der Software Ihrer Wahl zu erstellen. Sie können gern mit einem WYSIWYG-Programm („what you see is what you

get“) wie [Microsoft Word](#) oder [LibreOffice](#) arbeiten. Wenn Ihre Arbeit viele Formeln enthält und vor allem, wenn Sie beabsichtigen, sich weiter wissenschaftlich zu betätigen, lohnt es sich vielleicht, das Satzsetzungsprogramm [L^AT_EX](#) auszuprobieren. Die Lernkurve ist am Anfang etwas steil, dafür werden Sie schnell mit perfektem Layout, Schrift- und Formelsatz belohnt. [L^AT_EX](#) gibt es für alle verbreiteten Betriebssysteme: Windows ([MikTeX](#)), Linux ([TeX Live](#)) und MacOS ([MacTeX](#)).

Bitte benutzen Sie für die Abgabe der elektronischen Version ein drucker-unabhängiges Dokumentformat (z. B. PDF oder Postscript, nicht DOC, DOCX oder ODT).

4.2 Literaturliste und Zitierweise

Jeder Gedanke oder Gedankengang, der von einem anderen Autor stammt, muss als solcher im Text durch einen Verweis charakterisiert werden. Fehlende Quellenangaben und falsches Zitieren gehören zu den Todsünden im wissenschaftlichen Betrieb, prominente Fälle haben dies in der jüngeren Vergangenheit aufgezeigt. Wenn Sie fremde Ideen zitieren, achten Sie deshalb drauf, sie auch als solche zu kennzeichnen. Im Text sollte in verkürzter Weise zitiert werden, z.B. „Smith (2004) weist darauf hin...“ oder „...an anderer Stelle (Smith 2004, S. 104) wurde darauf hingewiesen...“. Die Literaturliste muss alle im Text (inkl. den Fußnoten) zitierten Quellen enthalten, und nur diese.

Wörtliche oder nur übersetzte Zitate sind so selten wie möglich zu verwenden und müssen durch Anführungsstriche als solche gekennzeichnet werden. Es ist in der Ökonomie eher unüblich, Autoren wörtlich zu zitieren. Versuchen Sie, wenn möglich, den Gedanken des zitierten Autors mit Ihren eigenen Worten wiederzugeben und möglicherweise auf Ihr Thema anzuwenden – dabei schaffen Sie einen neuen Gedanken.

Bei der Gestaltung des Literaturverzeichnisses können Sie sich an der Zitierweise in guten Journals orientieren, die jedoch von Journal zu Journal leicht variiert. Wichtig ist (und das nicht nur beim Literaturverzeichnis), dass Sie konsistent eine Zitierweise verfolgen und alle Quellen auf dieselbe Art und Weise zitieren. Eine weit verbreitete Zitierweise ist z. B. der [Harvard-Stil](#). Wir schlagen folgende folgende Zitierweise vor:

- Für Artikel in Journals:

Bernheim, B. Douglas, Andrei Shleifer, and Lawrence H. Summers. (1985). “The strategic bequest motive,” *Journal of Political Economy*, 93:6, pp. 1045-1076.

- Für Bücher:

Olson, Mancur. (1965). *The Logic of Collective Action*. Cambridge: Harvard University Press.

- Für Aufsätze in Sammelbänden:

Greenwood, Michael J. (1997). “Internal migration in developed countries,” in: Mark R. Rosenzweig and Oded Stark (Eds.), *Handbook of Population and Family Economics*, vol. 1B. Amsterdam: North-Holland, pp. 647-720.

- Für Online-Dokumente:

Bergstrom, Theodore C. (2003). “An Evolutionary View of Family Conflict and Cooperation,” URL: <http://www.econ.ucsb.edu/tedb/Evolution/Claremont.pdf> [Zugriff: Datum des Zugriffs].

Bitte beachten Sie insbesondere bei Internet-Quellen, dass jeder Mensch im Internet Inhalte veröffentlichen kann. Die Tatsache, dass Sie etwas im Internet finden, sagt noch nichts über dessen Richtigkeit aus. Vertrauen Sie deshalb nicht blind allen Internet-Inhalten. Dies gilt streng

genommen auch für Gedrucktes, wobei bei Büchern und Aufsätzen die Qualitätskontrolle der Verlage (theoretisch) grobe Schnitzer verhindern sollte. Gleichzeitig ist das Internet eine schier unermessliche Quelle für alle Art von Dokumenten. Natürlich können Sie auch Online-Quellen verwenden und zitieren. Da aber die Qualität der Quelle nicht klar ersichtlich ist, müssen Sie die Qualität von Online-Quellen besonders kritisch hinterfragen. Während Online-Quellen wie die Wikipedia oder Websites von Publikationen wie der Economist renommiert sind, ist die Situation bei den meisten anderen Quellen nicht so eindeutig. Außerdem schreiben Sie ja eine wissenschaftliche Arbeit, und diese kann nicht auf der Wikipedia und Artikeln aus Magazinen basieren. Solche Quellen können eine wissenschaftlichen Arbeit nur ergänzen und illustrieren, können nicht aber Hauptquelle Ihrer Arbeit sein.

Versuchen Sie daher, hauptsächlich Quellen aus guten englischsprachigen ökonomischen Journals zu verwenden ("ranked journals"). Sie können vereinzelt auch auf Bücher zurückgreifen, jedoch stellen diese i. d. R. keine Primärliteratur dar. Benutzen Sie deshalb Bücher vor allem ergänzend. Sie sollten es weitestgehend vermeiden, "working papers" zu zitieren, da diese noch keine publizierten Artikel darstellen und die fachliche Relevanz und Richtigkeit des Arbeitspapiers noch nicht von Journal-Herausgebern und -Gutachtern überprüft wurde. Sollte das Working Paper einen komplett neuen Bereich abdecken, oder es demnächst publiziert werden, so können Sie das Working Paper zitieren. Wenn Sie sich unsicher sind, fragen Sie Ihren Betreuer, ob es empfehlenswert ist, das Working Paper zu zitieren.

4.3 Versicherung

Auf einer letzten, zusätzlichen Seite, die nicht zum Seitenumfang der Arbeit zählt, geben Sie eine handschriftlich unterschriebene Erklärung ab, dass Sie die Arbeit ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer Quellen als angegeben angefertigt haben:

„Ich versichere, dass ich die Seminar-/Bachelor-/Masterarbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt, nur die angegebenen Quellen benutzt und die den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen. Hiermit erkläre ich mich damit einverstanden, dass die elektronische Version der Arbeit bei Verdacht auf ein Plagiat von einer Plagiaterkennungssoftware überprüft wird.“

Ort, Datum und eigenhändige Unterschrift

4.4 Abgabe

Schicken Sie **fristgerecht** Ihre Arbeit (als PDF-, PS- oder DVI-Datei) per Email an appliedmicro@rub.de. Beachten Sie, dass bei der Erstellung der PDF-Datei alle notwendigen Schriften eingebettet werden und dass die PDF-Datei keinen Passwort-Schutz o.ä. hat. Bitte schicken Sie keine DOC-, DOCX oder ODT-Datei: Erstens sehen solche Dateien auf jedem Rechner und Drucker potenziell anders aus, und zweitens arbeitet vielleicht nicht jede/r mit der von Ihnen gewählten Office-Software. Prüfen Sie, ob die Abgabe Prüfen Sie, ob Sie zusätzlich ein **gedrucktes** Exemplar Ihrer Arbeit abgeben müssen.

4.5 Formale Anforderungen der Abgabe

Reichen Sie Ihre Arbeit vollständig und innerhalb der Abgabefrist ein. Wenn Ihre Arbeit formal beim Prüfungsamt abgegeben oder über FlexNow hochgeladen werden muss, stellen Sie sicher, dass Sie alle formalen Anforderungen inkl. Fristen des Prüfungsamts erfüllen.

5 Der Vortrag

Im Vortrag haben Sie Gelegenheit, Ihren Kommilitonen Ihr Thema vorzustellen und sie dafür zu interessieren und zu begeistern. Es geht also sowohl um Ihren Vortrag als auch um die Vermittlung von Wissen an die Zuhörer. Notwendige Voraussetzung für einen guten Vortrag ist das tiefe Verständnis Ihres Themas, das ich in diesem Abschnitt annehme.

Wie für schriftliche Ausarbeitungen gibt es auch für Vorträge viele Ratgebertexte. Mir gefällt sehr gut der [Leitfaden](#) der Psychologen Bromme & Rambow, der 1993 in der Zeitschrift *Das Hochschulwesen* (41. Jg., Heft 6, S. 289-297) erschienen ist. Ich empfehle Ihnen, das ausführliche Original zu lesen. Die drei Grundgedanken von Bromme & Rambow sind:

- Interesse kann man nur wecken, wenn man sich selbst für das Thema interessiert.
- Die Vortragskunst ist lernbar.
- Der Vortrag muss sich am Zielpublikum orientieren.

Im Folgenden werden die wichtigsten Punkte von Bromme & Rambow zusammengefasst und deren Ausführungen leicht an unser ökonomisches Fach angepasst. Denken Sie während des Lesens an Ihre eigenen Erfahrungen als Zuhörer bei schlechten Vorträgen. Man lernt am meisten sowohl aus sehr guten als auch aus abschreckenden Beispielen: Gönnen Sie sich die „[Ratschläge für einen schlechten Redner](#)“ von Kurt Tucholsky.

5.1 Vorbereitung

Die wichtigste Aufgabe beim Vortragen ist die Reduktion des Stoffes auf das **Wesentliche**. Überlegen Sie, was der Kern Ihres Themas ist und welchen Gedanken die Zuhörer auf jeden Fall mit „nach Hause“ nehmen sollten. Stimmen Sie Ihren Vortrag auf Ihr **Publikum** ab: Vorwissen, Motivation usw. Versuchen Sie, das Publikum in dem Maße für Ihr Thema zu interessieren wie Sie sich für Ihr Thema begeistern. Der Vortrag sollte vor dem eigentlichen Termin geübt werden, am besten vor einer anderen Person.

Es ist ganz natürlich, **Lampenfieber** zu haben. Ein guter Vortrag braucht etwas Adrenalin: Seien Sie ruhig etwas aufgeregt, aber nicht nervös. Bereiten Sie sich gut vor, aber nicht bis zur letzten Minute. Achten Sie auf eine offene Körperhaltung, halten Sie Blickkontakt mit Ihrem Publikum und atmen Sie ruhig und gleichmäßig. Als kleine Hilfe können Sie sich kleine Karteikarten erstellen, auf denen Sie wichtige Stichpunkte festgehalten haben. Dies kann Ihnen zusätzliche Sicherheit geben und Ihre Nervosität mindern. Aber achten Sie darauf, dass Sie im späteren Verlauf des Vortrages nicht an Ihren Karteikarten „kleben“ und halten Sie stattdessen Blickkontakt mit Ihrem Publikums.

5.2 Erstellung des Konzepts

So wie die Gliederung Ihrer schriftlichen Arbeit eine logische Struktur hat, sollte Ihr Vortrag ein **Konzept** haben: Wie starte ich in den Vortrag? Welche Folien lege ich wann auf? Was erzähle ich zu welcher Folie? Wie viel Zeit brauche ich dafür?

Ein gut strukturiertes Konzept erlaubt es Ihnen, sich auf wenige Stichwörter zu stützen und den Vortrag möglichst frei zu halten. Es handelt sich schließlich um einen Vortrag und nicht um eine Lesung. Ein gutes Konzept ist auch für die Zuhörer ein „roter Faden“, an dem man sich immer orientieren kann. Erzählen Sie zunächst, **warum** Sie das erzählen, **was** Sie erzählen werden. Nehmen Sie im Lauf Ihres Vortrags immer Bezug auf die Grundidee. Sinnvoll ist es auch, einen Zusammenhang zu den anderen Seminarthemen herzustellen.

Eine **Gruppenpräsentation** kann das Interesse des Publikums steigern und Monotonie vermeiden. Falls Sie ein Thema gemeinsam in einer Gruppe präsentieren, stimmen Sie den Vortrag ausführlich innerhalb der Gruppe ab. Eine bloße Zuteilung der Abschnitte auf die Vortragenden führt fast immer zu einem unbefriedigenden Ergebnis.

Das Publikum wird, besonders bei einem guten Vortrag, **Zwischenfragen** stellen. Es ist inzwischen die Regel, dass Zwischenfragen während des Vortrags gestellt werden und nicht nur am Schluss gebündelt werden. Mit den Fragen verrät das Publikum sein Interesse für Ihr Thema. Nichts ist schlimmer für einen Vortragenden als ein stummes, gähnendes Publikum. Seien Sie gefasst und fachlich gut auf Fragen vorbereitet. Nehmen Sie nach der Frage wieder den „roten Faden“ auf.

5.3 Zeitmanagement

Neben dem Konzept spielt das **Zeitmanagement** eine entscheidende Rolle für den Erfolg eines Vortrags. Zeitmanagement kann man oft so formulieren: „Weniger ist mehr.“ Präsentationen dauern in der Regel länger, als man denkt. Auch deshalb ist das vorherige Üben des Vortrags wichtig. Denken Sie an Kurt Tucholsky: „Man kann über alles reden, nur nicht über 45 Minuten.“ Damit ist nicht gemeint, dass bei einer Seminarpräsentation 45 Minuten immer angemessen sind. Sie sollten beim Betreuer nachfragen, wie viel Vortragszeit Ihnen ungefähr zur Verfügung steht.

Überlegen Sie auch, welche Teile des Vortrags ggf. ausgelassen werden können, falls die Zeit trotz sorgfältiger Planung zu knapp wird. Das Publikum braucht dabei nicht darüber informiert zu werden, dass ein Kapitel Ihrem Zeitmanagement zum Opfer fällt.

5.4 Formeln und Mathematik

Die o. g. Anforderung für die schriftliche Fassung, dass die Arbeit ohne Zuhilfenahme weiterer Quellen oder Fachbücher verständlich sein muss, gilt erst recht und in schärferer Form für Ihren Vortrag. Nur wenige Hochbegabte sind in der Lage, eine komplexe Formel und deren Herleitung schnell nachzuvollziehen. Vermeiden Sie deshalb im Rahmen des Möglichen komplexe mathematische Ausdrücke und konzentrieren Sie sich auf die ökonomische Intuition hinter dem formalen Ergebnis. Wenn Sie in Ihrer schriftlichen Arbeit das Ergebnis für n Individuen zeigen, so bringen Sie im Vortrag z. B. das Ergebnis für $n = 2$. Da Sie während eines Vortrags jede Formel erklären und interpretieren müssen, ist es ratsam, nur solche Formeln zu bringen, die man auch tatsächlich verstanden hat.

5.5 Folien und Beamer

Nur wenige begnadete Redner schaffen es, während eines langen Vortrags ohne „Stütze“ den Spannungsbogen zu halten und den roten Faden vom Anfang bis zum Schluss nicht zu verlieren. Der Rest muss sich stattdessen auf optische Hilfen wie Folien oder Beamer stützen.

Auch hier gilt die Regel: „Weniger ist mehr.“ Überfrachten Sie Ihre Folien nicht. Einige Stichwörter genügen, den Rest erläutern Sie mündlich. Kopieren Sie auf keinen Fall den Vortrags- text auf die Folien. Wählen Sie eine hinreichend große (mindestens 20pt), möglichst serifenlose Schrift. Seien Sie sparsam mit Farbe, Bildern und Animationen. Große Tabellen und komplexe Diagramme überfordern das Publikum. Wenn es für Ihr Thema unabdingbar ist, z. B. ein komplexes Diagramm darzustellen, überlegen Sie, wie Sie den Sachverhalt für Ihr Publikum gut verdaubar machen und kalkulieren Sie den entsprechenden Zeitaufwand mit ein. Ausführlichere Gestaltungstipps für Folien finden Sie in der Literaturliste.

Folien und Beamer sind kein Allheilmittel und bergen auch Gefahren. So tendiert man oft dazu, zu den Folien und nicht zum Publikum zu sprechen. Auch sollte ein Vortrag nicht in einen wilden

Parforceritt durch zu viele Folien ausarten.

5.6 Abschluss des Vortrags

Zum Abschluss des Vortrages sollten Sie den Anfang noch einmal aufnehmen, den Kreis schließen und das Wichtigste Ihres Themas wiederholen: Was sollen Ihre Zuhörer mit „nach Hause“ nehmen? Der Schluss sollte das enthalten, woran sich die Zuhörer auch nach drei Wochen erinnern sollen - also keine Angst vor Wiederholungen.

6 Kriterien für die Bewertung von schriftlicher Arbeit und Vortrag

Die folgenden Aspekte werden bei der **Bewertung der schriftlichen Arbeit** besonders berücksichtigt:

1. Thema-Orientierung: Konkretisierung/Abgrenzung, Ziel, Ergebnis, Vermeidung von Überflüssigem, Keine Wiederholungen einbauen
2. Gliederung der Arbeit: logische Strukturierung, „roter Faden“
3. Modelle: Auswahl und Motivation der Modelle, Darstellung, Variablendeklaration, Anwendung, Trade-off Breite versus Tiefe, Aktualität, Rang/Qualität
4. Eigener Beitrag/Selbständigkeit: Kritik von Modellen/Literatur; selbstständige Erarbeitung von Methoden, die nicht im Studium vermittelt wurden; Erweiterung von Modellen, etc.
5. Form: Stil, Rechtschreibung, Inhalts- & Literaturverzeichnis, Genauigkeit der Darstellung, Umfang der Arbeit, Einhaltung formaler Kriterien etc.
6. Literaturqualität: Journals, wenig Fachbücher, nach Möglichkeit Working Papern vermeiden (Ausnahme: neues Thema, oder Artikel wird demnächst publiziert)

Die folgenden Aspekte werden bei der **Bewertung des Vortrags** besonders berücksichtigt:

1. Thema-Orientierung: Ziel, Ergebnis, Vermeidung von Überflüssigem (wie bei der schriftlichen Arbeit)
2. Gliederung des Vortrags: logische Strukturierung, „roter Faden“
3. Verständlichkeit des Vortrags, Orientierung am Zuhörer, Blickkontakt mit Publikum halten
4. Verständliche, übersichtliche, für das Verstehen des Vortrags hilfreiche Folien

Die **Benotung** der schriftlichen Arbeit und des Vortrags ergibt sich aus der Bewertung der o. g. Kriterien. Eine Arbeit ist sehr gut, wenn sie gut strukturiert die thematisch relevanten, anspruchsvollen Modelle darstellt und die Zusammenhänge klar erklärt. Umgekehrt ist eine Arbeit nicht ausreichend, wenn sie die theoretischen Zusammenhänge unstrukturiert und/oder sogar falsch erklärt, wenn wichtige Quellen nicht berücksichtigt werden, wenn die Arbeit hauptsächlich auf nichtwissenschaftlichen Quellen basiert (Wikipedia, Zeitungen) oder wenn gegen gute wissenschaftliche Praxis verstoßen wird (Plagiat).

7 Schlussbemerkung

Bei Fragen und Unklarheiten wenden Sie sich möglichst rechtzeitig an Ihren Betreuer. Viel Spaß und viel Erfolg beim Verfassen und Vortragen Ihrer Arbeit!

8 Quellen zum wissenschaftlichen Schreiben und Vortragen

- Rainer Bromme & Riklef Rambow. (1993) *“Die Verbesserung der mündlichen Präsentation von Referaten: Ein Ausbildungsziel und zugleich ein Beitrag zur Qualität der Lehre,”* *Das Hochschulwesen*, 41:6, S. 289-297.
- Bünting, K.-D., Bitterlich, A. & Pospiech, U. (2006) *Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden*. 5. Auflage. Berlin: Cornelsen Scriptor.
- Disterer, G. (2011) *Studienarbeiten schreiben. Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften*. Berlin und Heidelberg: Springer.
- Kruse, O. (2007) *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*, 12. Auflage. Frankfurt/M.: Campus.
- Schiecke, Dieter (2003) *“Klare Botschaft – Tipps für zuschauergerechte Präsentationen,”* *c't* 24/2003, S. 178. Tipps zur Gestaltung von Folien und Präsentation aus der „technischen“ Seite.
- [Werner Stangls Arbeitsblätter](#) bieten eine Fülle von guten Ratgebern zum Lernen, Denken, zur Kommunikation, Moderation usw. Sie enthalten auch ein Arbeitsblatt zu [Präsentationen](#), zu [Rhetorik](#) und die *„Ratschläge für einen schlechten Redner“* von Kurt Tucholsky.