

HINWEISE FÜR DIE ERSTELLUNG VON STUDIENARBEITEN

Diese formalen Anforderungen für Seminar-, Master- und Bachelorarbeiten enthalten Grundregeln für das wissenschaftliche Arbeiten. Zusätzliche formale und rechtliche Hinweise entnehmen Sie bitte den Service-Seiten des Prüfungsamtes der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft.

I. Allgemeines

Der Umfang der *Seminararbeit* sollte 20 (Master) bzw. 15 Seiten (Bachelor) nicht überschreiten. Eine *Masterarbeit* umfasst in der Regel 60 Seiten. Der Umfang einer *Bachelorarbeit* liegt bei 25 Seiten.

Nicht eingerechnet sind dabei das Inhaltsverzeichnis (ggfs. das Variablen-, Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis), ein eventueller Anhang und das Literaturverzeichnis. Auch ggfs. in den Text eingebundene Graphiken, Schaubilder oder Tabellen werden bei der Zeichenzählung nicht berücksichtigt.

Seminararbeiten sind in elektronischer Form beim Lehrstuhl einzureichen. Das genau Verfahren zur Einreichung einer Seminararbeit wird zu Beginn des Seminars bzw. rechtzeitig vor dem Ablauf der Einreichungsfrist mitgeteilt. Bachelorarbeiten sowie Masterarbeiten sind beim Prüfungsamt der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft einzureichen. Das Verfahren wird vom Prüfungsamt festgelegt.

Bitte beachten Sie, dass bei der **Abgabe aller Arbeiten** die Kandidatin oder der Kandidat **schriftlich zu versichern hat**, dass sie ihre oder er seine Arbeit – bei einer Gruppenarbeit ihren oder seinen entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit – **selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht hat** (siehe ehrenwörtlichen Erklärung auf der Homepage des Lehrstuhls).

II. Formale Anforderungen

1. Formaler Aufbau und Format

Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit:

- Titelblatt (Muster auf der Homepage)
- Inhaltsverzeichnis
- Variablenverzeichnis/Symbolverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Textteil
- Literaturverzeichnis
- Anhang
- Ehrenwörtliche Erklärung des Lehrstuhls über die eigenständige Erstellung der Arbeit (nur bei Seminararbeiten)

Studienarbeiten sind in Proportionalchrift (Schriftgrad 12) im 1 1/2-Zeilen-Abstand und Blocksatz abzufassen. Für die Fußnoten gilt Schriftgrad 10, linksbündig und 1-Zeilen-Abstand.

¹ Maßgeblich für die Abgabe der Abschlussarbeiten ist die jeweils geltende Prüfungsordnung.

Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben; links ist ein Rand von 4 cm und rechts ein Rand von 1,5 cm freizulassen. Oben und unten sind Ränder von jeweils 2 cm angemessen.

Alle Seiten nach dem Titelblatt sind durchzunummerieren. Es stehen zwei Alternativen zu Verfügung: Entweder werden alle Seiten fortlaufend arabisch nummeriert oder Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Symbolverzeichnis werden römisch, der Textteil, Anhang und Literaturverzeichnis arabisch nummeriert.

2. Inhaltsverzeichnis bzw. Gliederung

Die Gliederung ist ein Teil der Arbeit und soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie hat den logischen Aufbau, d.h. den „roten Faden“ der Arbeit widerzuspiegeln. Aus diesem Grunde ist zum einen auf eine verständliche und aussagekräftige Formulierung der Gliederungspunkte zu achten, zum anderen ist den nachfolgenden Überlegungen Rechnung zu tragen:

- Die einzelnen Punkte der Gliederung sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen; sie müssen mit den Überschriften der Abschnitte im Text übereinstimmen und deren Inhalt knapp, aber genau kennzeichnen.
- Zwischen einem Oberpunkt und dem nachgeordneten Unterpunkt der Gliederung müssen im Textteil keine verbindenden Sätze eingefügt werden.
- Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich auch in einer formallogisch einwandfreien Gliederung. Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1. auch ein Unterpunkt 1.2. usw. folgt. Unterpunkte sollten im Übrigen keine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes darstellen.
- Die Hauptgliederungspunkte sollten, was Inhalt und Umfang betrifft, möglichst gleichgewichtig sein.
- Eine übersichtliche und großzügige Anordnung der Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis, z.B. durch Einrücken, erleichtert den Überblick. Zu tiefe Untergliederungen sind im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden.

Zur Klassifikation der Gliederungspunkte stehen insbesondere die folgenden Schemata zur Verfügung:

DEKADISCHE KLASSIFIKATION

- 1. ...
 - 1.1. ...
 - 1.1.1....
 - 1.1.2....
 - 1.2. ...
- 2. ...

GEMISCHTE KLASSIFIKATION

- A. ...
 - I. ...
 - 1. ...
 - 2. ...
 - a. ...
 - aa. ...
 - ab. ...
 - b. ...

Im Bedarfsfalle empfiehlt es sich, größere Themen- oder Gedankengruppen deutlich gegeneinander abzusetzen, z.B. durch Aufgliederung in Teile, Kapitel oder Abschnitte, wobei das verwendete Klassifikationsschema dann für jeden einzelnen Teil bzw. Abschnitt neu aufgenommen wird.

3. Abbildung und Tabellen

Tabellen, Abbildungen etc. müssen eine klare Inhaltsbezeichnung tragen und sind fortlaufend zu nummerieren. Auf eine genaue örtliche, zeitliche und sachliche Abgrenzung des Dargestellten ist besonders zu achten.

BEISPIEL: Abb. 1: Beispiel für eine Abbildungsbezeichnung

Unmittelbar unter die Tabelle bzw. Abbildung sind eine kurze Erläuterung der verwendeten Symbole (unbeschadet ihrer ausführlichen Erläuterung im Text), die vom Verfasser hinzugefügten oder übernommenen Anmerkungen und die Quellenangabe(n) zu setzen.² Das Ganze ist mit einem Punkt abzuschließen.

BEISPIEL: Quelle: Thomas (2007), S. 367, eigene Darstellung.

Die Tabellen und Abbildungen sind an geeigneter Stelle im Text, niemals gleich nach einer Überschrift, einzufügen. Im Text sollte auf jede übernommene Tabelle oder Abbildung eingegangen werden. Der Bezug erfolgt über die entsprechende Tabellen- oder Abbildungsnummer. Im jeweiligen Verzeichnis sind alle in der Arbeit vorkommenden Abbildungen und Tabellen mit ihrer Nummer, ihrem Titel und der entsprechenden Seitenzahl aufzuführen. Umfangreicheres Material, wie z.B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, längere formale Herleitungen, Gesetzestexte etc., ist im Anhang unterzubringen.

4. Abkürzungen

Im laufenden Text sind Abkürzungen zu vermeiden - in Überschriften grundsätzlich. Anerkannt sind nur geläufige Abkürzungen (vgl. Duden) wie *etc.*, *usw.*, *vgl.*, *z.B.* sowie fachspezifische Abkürzungen. Erstere dürfen nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden. Letztere sind bei erstmaliger Verwendung auszuschreiben. Dahinter kann die abgekürzte Form stehen,

² Informationen zu Quellenangaben bei Tabellen und Abbildungen siehe 8.3 f).

sodass im Folgenden nur noch diese verwendet werden kann. Nicht statthaft sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit. Beispiele für Abkürzungen, die in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden sollten, sind:

AktG	Aktiengesetz
BAB	Bankenaufsichtsbehörde
BFH	Bundesfinanzhof
BIP	Bruttoinlandsprodukt
BPO	Business Process Outsourcing
EU	Europäische Union
FDI	Foreign Direct Investment
GATS	General Agreement on Trade in Services
IKT	Informations- und Kommunikationstechnologie
IMF	International Monetary Fund
IT	Informationstechnologie

Abkürzungen, die nur bei Quellenangaben benutzt werden sollten und in der Regel nicht in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen sind, enthält das nachfolgende Verzeichnis:

Aufl.	= Auflage
Bd.	= Band
ders.	= derselbe
dies.	= dieselbe(n)
Diss.	= Dissertation
ebd.	= ebenda
f.	= folgende (Seite)
H.	= Heft
Hrsg.	= Herausgeber

Jg.	= Jahrgang
Nr.	= Nummer
o.J.	= ohne Jahresangabe
o.V.	= ohne Verfasserangabe
S.	= Seite
s.	= siehe
Verf.	= Verfasser
Verl.	= Verlag
Vgl.	= Vergleiche
Vol.	= Volume (Band)
zit. nach	= zitiert nach

5. Variablen und Formeln

Sofern in der Arbeit mit Formeln gearbeitet wird, sind diese zu nummerieren (rechtsbündig). Die Formeln und verwendeten Variablen sind im Text zu erläutern bzw. direkt unter der Formel zu definieren (nur bei erstmaliger Verwendung).

BEISPIEL:

text text text_text text text_text text text_text text text_text text_text text text_text text_text text text_text
text_text text text_text text_text text text_text text_text text text_text text_text text text_text text_text text
text_text text_text text text_text text_text text text_text text_text text text_text text_text text

$$\frac{dU_i(q_i)}{dq_i} \geq 0 \quad (i \in I, q_i \geq 0) \quad (1)$$

wobei I die Indexmenge des Konsumenten, q_i die Nachfragemenge des i -ten Konsumenten und U_i den Nutzen des i -ten Konsumenten bezeichnet.

Im Variablenverzeichnis sind alle verwendeten Variablen zu deklarieren. Es ist darauf zu achten, dass eine Variable nicht für verschiedene Bedeutungen verwendet wird. Formeln und Variablen sind via Formeleditor in den Text einzufügen.

Die Arbeit soll sich einer einheitlichen Symbolik bedienen. Werden Variablen aus fremden Quellen herangezogen, so sind sie unter Wahrung der inhaltlichen Übereinstimmung, den in der Arbeit verwendeten anzupassen. Ausgenommen hiervon sind wörtliche Zitate.

6. Fußnoten

In Fußnoten sind gegebenenfalls Quellenangaben sowie sachliche Randbemerkungen des Verfassers aufzunehmen. Diese weiterführenden Angaben aus dem Fließtext, die für das Verständnis des Textes nicht notwendig, aber auch nicht trivial sind, werden ausgelagert. Sie sind nur zu öffnen, wenn es unbedingt nötig ist. Zudem ist darauf zu achten, sie im Umfang zu beschränken, da sonst der Verdacht naheliegt, der Verfasser habe den laufenden Text nicht so strukturiert hat, dass alle relevanten Gedanken aufgenommen werden konnten.³

Die Fußnoten sind vom Textteil der Seite durch einen Strich abzugrenzen und fortlaufend arabisch zu nummerieren. Die Fußnote kann, wenn dies unvermeidbar ist, auf der folgenden Seite fortgesetzt werden. Sie wird ohne eine Kenntlichmachung unter dem Text der folgenden Seite, wieder durch einen Strich abgetrennt, zu Ende geschrieben.

Fußnoten sind generell mit einem Punkt abzuschließen. Nach einer mit einem Punkt endenden Abkürzung, ist jedoch kein zweiter anzubringen.

7. Anhang

Ein Anhang ist nur dann notwendig, wenn Abbildungen, Tabellen oder formale Herleitungen von ihrer Art oder ihrem Umfang her, nicht im laufenden Text untergebracht werden können. Er kann bspw. Ergebnisse statistischer Auswertungen oder Wertetabellen beinhalten, welche nur dann für

³ Fußnoten werden an der Stelle im Text, auf die sie sich beziehen, mit einer hochgestellten Ziffer angezeigt. Die Ziffer steht nach dem Satzzeichen, es sei denn sie bezieht sich lediglich auf einen konkreten Begriff.

den Leser von Bedeutung sind, wenn er die vom Verfasser im Fließtext abgeleiteten Thesen nicht nachvollziehen kann.

8. Zitierweise und Literaturverzeichnis

8.1. Allgemeines

Es ist ein Gebot wissenschaftlichen Arbeitens, die Herkunft aller Sachverhalte und die Übernahme fremden Gedankengutes zu belegen und zu kennzeichnen, soweit sie nicht wissenschaftliches Allgemeingut darstellen. Sie sind sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis kenntlich zu machen. Die Zitierweise wird in der Praxis unterschiedlich gehandhabt. Entscheidend ist, dass die Quellenangabe eindeutig ist und dem Leser das Auffinden der Textstelle bzw. Daten ermöglicht.

Im Literaturverzeichnis sind die gesamte zitierte Literatur und alle weiteren zitierten Quellen (Datenbanken, Rechtsnormen) aufzuführen. Es dürfen jedoch keine Quellen angegeben werden, die der Verfasser zwar gelesen hat, auf die er aber im Text keinen Bezug nimmt.

Zitierte Quellen können durch den Lehrstuhl zu Überprüfungszwecken vom Verfasser der Arbeit angefordert werden. Bitte bewahren Sie, wenn möglich daher die von Ihnen zitierten Quellen in physischer oder elektronischer Form bis zur endgültigen Benotung der Arbeit auf. Dies gilt vor allem für Internetquellen.

Achten Sie darauf, dass die Benutzung von Sekundärquellen nur in begründeten Ausnahmefällen geschieht (siehe auch 8.3b)).

8.2. Zitierweisen:

ALTERNATIVE 1: Traditionelle Zitierweise (Kurzbeleg in Fußnoten)

Die Literaturquelle ist in der Fußnote als Kurzbeleg (siehe Beispiel) anzugeben. Um den „Fußnotenapparat“ klein zu halten, empfiehlt es sich, beim Zitieren auf das Literaturverzeichnis Bezug zu nehmen. Durch Angabe des Verfassers sowie des Erscheinungsjahres des betreffenden Buches oder Aufsatzes, ist es dem Leser möglich, dem Literaturverzeichnis die Quelle zu entnehmen. In der Fußnote sollte gegebenenfalls auch die zugehörige Seitenzahl angegeben werden.

BEISPIELE FÜR KURZBELEG IN FUßNOTE:

- Barro, Sala-i-Martin (1992), S. 224.
- Vgl. Barro, Sala-i-Martin (1992), S. 224f.

ALTERNATIVE 2: HARVARD-ZITIERWEISE (KURZBELEG IM FLIEßTEXT)

Die Quellenangabe erfolgt im Textteil direkt in Anschluss an das Zitat in einer Klammer. Angegeben werden nur der Verfasser, das Erscheinungsjahr der Quelle und die Seitenzahl.

BEISPIELE FÜR KURZBELEG IM FLIEßTEXT:

- Durchschnittlich schnellere Reformer unter den Transformationsländern in den ersten zehn Jahren können eine bessere Wachstumsperformance vorweisen. (Wyplosz 2000, S. 27).
- oder:
- Durchschnittlich schnellere Reformer unter den Transformationsländern in den ersten zehn Jahren können eine bessere Wachstumsperformance vorweisen. (Wyplosz 2000: 27).

8.3. Zusatzbemerkungen zu Zitierweise:

a) Mehrseitige Zitate

Bezieht sich ein Zitat auf eine über eine Seite hinausgehende Textstelle, so folgt bei zweiseitigen Textstellen ein „f.“, bei mehrseitigen Zitaten „ff.“ auf die Seitenzahl. Besser ist es allerdings, die exakten Seitenzahlen anzugeben (z.B. „S. 40 - 68“), da der Autor so herausgefordert wird, sich mehr Gedanken hinsichtlich der Abgrenzung im Ursprungstext zu machen. Der Verfasser sollte sich jedoch für eine Variante entscheiden und diese beibehalten.

b) Primär- und Sekundärquellen

Zuverlässige Sekundärquellen können in Fällen angegeben werden, in denen die Primärquelle nicht zur Einsicht vorliegt. Sie sind eindeutig im Fließtext durch den Zusatz „zitiert nach...“ kenntlich zu machen.

BEISPIEL:*Angabe im Fließtext (Originalquelle ist Friedman):*

In der langen Frist ist Inflation auf monetäre Ursachen zurückzuführen (Friedman zitiert nach Müller 1996, S. 12).

Angabe im Literaturverzeichnis:

Müller, T. (1996), *Europäische Geldpolitik*, Hamburg.

c) Rechtsquellen

Rechtsquellen (z. B. Außenwirtschaftsgesetz, Vertrag zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft) sind als Primärquellen zu zitieren. Sie werden im Fließtext unter Angabe des Paragraphen bzw. Artikels, des Absatzes und der offiziellen Abkürzung zitiert. Erforderliche Angaben im Literaturverzeichnis sind offizielle Abkürzung, offizieller Titel, in Klammern der geografische Geltungsbereich (falls nicht eindeutig) und Datum der letzten Änderung.

BEISPIEL:*Angabe im Fließtext:*

Zwischen den Mitgliedstaaten der Europäischen Union ist die Erhebung von Ein- und Ausfuhrzöllen verboten (Art. 23 EGV).

Angabe im Literaturverzeichnis:

EGV, *Vertrag zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft*, zuletzt geändert am 24.12.2002.

d) Verfasser und Erscheinungsjahr

Bei bis zu drei Autoren, werden alle Autoren im Fließtext namentlich genannt. Bei mehr als drei Verfassern, wird nur der erste Autor namentlich genannt, alle weiteren werden mit „*et al.*“⁴ im Fließtext zusammengefasst. Im Literaturverzeichnis sind alle Verfasser zu nennen.

BEISPIEL:*Angabe im Fließtext:*

So kommen z.B. Berg et al. (1999) zu dem Ergebnis, dass die makroökonomischen Rahmenbedingungen zwar signifikant mit dem Wachstum korreliert sind, ihr Wachstumsbeitrag jedoch geringer ist als derjenige von Ausgangsbedingungen und Strukturreformen.

Angabe im Literaturverzeichnis:

Berg, A., Borensztein, E., Sahay, R. und Zettelmeyer, J. (1999), The Evolution of Output in Transition Economies; Explaining the Differences, *IMF Working Paper Nr. 99/73*.

Sind keine natürlichen Personen als Verfasser bezeichnet, dann wird die urhebende Körperschaft (z. B. Internationaler Währungsfonds, Europäisches Parlament, Frankfurter Allgemeine Zeitung) als Verfasser aufgeführt. Kürzel für Körperschaften (z. B. IWF, FAZ) dürfen sowohl im Fließtext als auch im Literaturverzeichnis verwendet werden, sofern sie fachspezifisch sind. Im Literaturverzeichnis müssen diese jedoch zusätzlich ausgeschrieben werden.

⁴ Von lat. „et alteri“ = „und andere“.

BEISPIEL:*Angabe im Fließtext:*

Im internationalen Vergleich ist die deutsche Industrieforschung in den meisten dieser Spitzentechnologiebereiche nicht sehr weit vorne zu finden (BMBF 2007, S. 64).

Angabe im Literaturverzeichnis:

Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) (2007), *Bericht zur technologischen Leistungsfähigkeit Deutschlands 2007*, Berlin.

Namenszusätze (de, De, Di, La, Le, Mac, Mc, O', ten, van, von, zum etc.) sind Bestandteil des Familiennamens. Die Einordnung einer solchen Quelle im Literaturverzeichnis folgt dementsprechend dem Anfangsbuchstaben des Namenszusatzes. Akademische Bezeichnungen wie Dr., Ph.D., Prof. etc. werden nicht angegeben. Sollte kein Verfasser bzw. kein Veröffentlichungsjahr erkennbar sein, so ist dies mit „o.V.“ (ohne Verfasser) bzw. mit „o.J.“ (ohne Jahr) anzugeben.

Wird auf einer Seite in unmittelbar aufeinander folgenden Quellenangaben derselbe Autor zitiert, so kann die Namensangabe durch die Abkürzung „*Ders.*“ (bei mehreren Autoren: „*Dies.*“) ersetzt werden. Wenn in unmittelbar aufeinander folgenden Zitaten dieselbe Quelle verwendet wird, kann die Quellenangabe auf die Abkürzung „*Ebd.*“ oder „*Ibid.*“⁵ mit Seitenangabe des Zitats beschränkt werden.

Werden mehrere, von einem Verfasser aus demselben Jahr stammende Quellen zitiert, so ist dies durch Anhängen eines Kleinbuchstabens (a, b, c) an die Jahreszahl zu kennzeichnen. Die Vergabe dieses Zusatzes erfolgt in zeitlicher Reihenfolge, sofern diese erkennbar ist. Im Literaturverzeichnis sind die Quellen aufsteigend nach dem angehängten Buchstaben aufzulisten.

⁵ Von lat. „ibidem“ = „ebenda, ebendort“. Alternativ auch „*ib.*“ oder „*ibd.*“.

BEISPIEL:*Angabe im Fließtext:*

Der harmonisierte Verbraucherpreisindex zeigte 2004 einen leichten Rückgang der Inflation (Deutsche Bundesbank 2005a, S. 17), in der ersten Jahreshälfte 2005 wiesen Frühindikatoren jedoch auf eine zunehmende Inflationsgefahr hin (Deutsche Bundesbank 2005c, S. 28).

Angabe im Literaturverzeichnis:

Deutsche Bundesbank (2004), *Monatsbericht Februar 2004*, Frankfurt/M.
Deutsche Bundesbank (2005a), *Monatsbericht Januar 2005*, Frankfurt/M.
Deutsche Bundesbank (2005b), *Monatsbericht März 2005*, Frankfurt/M.
Deutsche Bundesbank (2005c), *Monatsbericht November 2005*, Frankfurt/M.

e) Wörtliche und sinngemäße Zitate

Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass fremdes Gedankengut durch sinngemäße Zitate, d.h. mit eigenen Worten, wiedergegeben wird. Diese Zitate sind wie bereits in Abschnitt 8.2 beschrieben anzugeben.

BEISPIEL:*Kurzbeleg im Fließtext:*

Der Konvergenz-Club der Zentralplanwirtschaft bezieht sich nicht alleine auf Osteuropa, da außerdem die ehemalige Sowjetunion und China diesem Konvergenz-Club hinzugerechnet werden (vgl. Baumol 1986, S. 1079f.).

Kurzbeleg in Fußnote:

Vgl. Baumol (1986), S. 1079f.

Angabe im Literaturverzeichnis:

Baumol, W. (1986), Productivity Growth, Convergence and Welfare: What the Long-Run Data Show, *American Economic Review*, Bd. 76, Nr. 5, S. 1072 - 1085.

Wörtliche Zitate hingegen dürfen nur in Ausnahmefällen und nur für besonders prägnante Aussagen verwendet werden. In diesem Fall ist darauf zu achten, dass diese wörtlich (auch veraltete und falsche Schreibweisen) übernommen und in Anführungszeichen gesetzt werden. Durch die Kennzeichnung mit „[!]“ vermerkt der Verfasser, dass der Fehler nicht beim Abschreiben entstanden ist. Kürzungen eines Zitates sind durch „[...]“ zu vermerken. Hierbei sollte jedoch verstärkt darauf geachtet werden, dass die Kürzungen nicht den Aussagegehalt des Zitats verändern. Auch eigene Anmerkungen innerhalb des Zitates sind durch diese eckige Klammern zu kennzeichnen. Zitate innerhalb eines Zitates sind am Anfang und am Ende mit einem Apostroph („[...] ‘) zu versehen.

BEISPIEL:

„Language is subject to change, and is not caused by unnecessary sloppiness, laziness or [especially not] ignorance“ (Aitchison, 1981, S. 67).

f) Abbildungen und Tabellen

Bei Abbildungen und Tabellen ist generell eine Quellenangabe direkt unterhalb der jeweiligen Abbildung bzw. Tabelle erforderlich. Sie ist mit einem Punkt abzuschließen. Hat der Verfasser Änderungen an diesen vorgenommen, so ist dies durch „*In Anlehnung an...*“ kenntlich zu machen. Bei eigenen Abbildungen und Tabellen ist der Vermerk „*eigene Darstellung*“ bzw. „*eigene Berechnung*“ zu machen. Im Literaturverzeichnis werden solche Quellen gleich behandelt wie Zitate im Text.

BEISPIEL:*Tabellenangabe:*

Tabelle A.6: Pro-Kopf-Einkommen in Ost- und Westeuropa 1950-1990.

Quelle: Maddison (1995), S. 193ff.

*Angabe im Literaturverzeichnis:*Maddison, A. (1995), *Monitoring the World Economy 1820-1992*, OECD, Paris.

8.4. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind *alle* Quellen anzugeben, auf die in der Arbeit Bezug genommen wurde und *keine weitere*. Dazu gehören auch unveröffentlichte Werke, die mit dem Zusatz „unveröffentlicht“ zu versehen sind und zur Korrektur der Arbeit auf Aufforderung zur Verfügung zu stellen sind.

Die Literatur ist grundsätzlich alphabetisch nach dem Familiennamen des Verfassers bzw. nach der veröffentlichenden Institution (z.B. Deutsche Bundesbank) zu ordnen. Es erfolgt keine Gliederung nach Publikationstypen (Buch, Aufsatz, ...). Jede Angabe ist mit einem Punkt abzuschließen.

Der Verfasser ist mit Nachname und Anfangsbuchstabe des/der Vornamen(s) zu nennen. Mehrere Verfasser sind durch ein Komma zu trennen. Liegen von einem Verfasser oder einer Verfassergruppe mehrere Beiträge vor, so sind diese entsprechend dem Erscheinungsjahr zu sortieren. Werden mehrere, von einem Verfasser aus demselben Jahr stammende Quellen zitiert, so ist dies durch Anhängen eines Kleinbuchstabens (a, b, c) an die Jahreszahl zu kennzeichnen. Die Vergabe dieses Zusatzes erfolgt in zeitlicher Reihenfolge, sofern diese erkennbar ist. Die Quellen sind dabei aufsteigend nach dem angehängten Buchstaben aufzulisten.

Das Erscheinungsjahr ist in Klammern zu setzen. Danach folgt wahlweise ein Doppelpunkt oder ein Komma.

Je nach Publikationstyp sind die zitierten Quellen so aufzunehmen, dass sie eindeutig auffindbar sind. Dabei sind die folgenden Prinzipien zu beachten:

a) Monografien/Bücher

Monografien müssen mit Verfasser, Erscheinungsjahr, Titel (*kursiv*), Auflage (*eingeleitet mit „Aufl.“*) (außer 1. Auflage) und Erscheinungsort und Verlag angegeben werden (wahlweise Doppelpunkt oder Komma zwischen Ort und Verlag)

BEISPIEL:

Erber, G., Hagemann, H., Seiter, S. (1998), *Zukunftsperspektiven Deutschlands im internationalen Wettbewerb*, Heidelberg: Physica-Verlag.

b) Diskussionspapiere, Arbeitspapiere

Diskussionspapiere, Arbeitspapiere u. ä. sollten folgende Angaben enthalten: Verfasser, Erscheinungsjahr, Titel des Beitrags, Name und Nummer der Reihe (*kursiv*).

BEISPIEL:

Fischer, S., Sahay, R. (2000), The Transition Economies after Ten Years, *NBER Working Paper Nr. 7664*.

c) Zeitschriftenaufsätze/Zeitungsartikel

Zeitschriftenaufsätze/Zeitungsartikel erfordern folgende Angaben: Verfasser, Erscheinungsjahr, Titel des Beitrags, Namen der Zeitschrift (*kursiv*), Angabe des Band (*eingeleitet mit „Bd.“*), Heft-Nummer (*eingeleitet mit „Nr.“*) bzw. Namen und Erscheinungstag der Zeitung, Seitenzahl. Wahlweise kann vor dem Namen der Zeitschrift die Angabe *“in:”* gemacht werden.

BEISPIELE:

Baumol, W. (1986), Productivity Growth, Convergence, and Welfare: What the Long-Run Data Show, *American Economic Review*, Vol. 7, Nr. 5, S. 1072 - 1085.

Mayer, T. (2003), Heftige Kritik an Duisenbergs neuem EZB-Modell, in: *Handelsblatt*, 25.02.2003, S. 24.

d) Beiträge in Sammelbänden

Beiträge in Sammelwerken werden mit dem Namen des Verfassers, dem Erscheinungsjahr und dem Titel des Beitrags sowie mit dem Namen des Herausgebers des Sammelwerkes (*eingeleitet mit „in:“* und ergänzt um *“(Hrsg.)”*), dem Titel des Sammelwerkes (*kursiv*), dem Verlagsort, dem Verlag (Komma oder Doppelpunkt zwischen Verlagsort und Verlag) und der Seitenzahl erfasst. Bei mehr als drei *Herausgebern* werden nur die ersten drei genannt und die weiteren mit *„et al.“* zusammengefasst.

BEISPIEL:

Ohlin, B. (1991), The Theory of Trade, in: Flam, H., Flanders, M. J. (Hrsg.), *Heckscher-Ohlin Trade Theory*, Cambridge MA: MIT Press, S. 71 - 214.

e) Internetquellen

Bei Internetquellen sind soweit möglich die oben geforderten Angaben und zusätzlich die Internetadresse (URL) (unterstrichen) und das Datum des Zugriffs anzugeben. Achten Sie unbedingt darauf, dass die Dokumente auch tatsächlich durch Eingeben der Internetadresse in den Browser zugänglich sind.

BEISPIEL:

International Monetary Fund (IMF) (2015), National Accounts at a Glance, *IMF eLibrary Data*, <http://data.imf.org/?sk=B5CDA530-07B8-46C6-B829-1827DF8B49C7>, Zugriff: 12.11.2015.

9. Rechtschreibung und Stil

Ungeachtet der Kriterien, die aus inhaltlicher Sicht bei der Bewertung einer Arbeit von Bedeutung sind, muss immer auch auf die aus formaler Sicht relevanten Kriterien zur Würdigung dieser Arbeit geachtet werden. Hierbei stehen die oben erläuterten Regeln wissenschaftlichen Arbeitens naturgemäß im Vordergrund. Was hinzukommt, sind die Bewertungsaspekte Stil und Beherrschung der Sprachregeln. Eine wissenschaftliche Arbeit bedarf einer angemessenen Strenge hinsichtlich des Stils. Plakative oder vulgär- journalistische Ausdrucksweisen sind m.a.W. verpönt. Gleichwohl ist die „Lesbarkeit“ der Darlegung zu gewährleisten, ein schwerfälliger Stil und zu lange Sätze sollten also vermieden werden.

Was die Beherrschung der Sprachregeln betrifft, sei auf einschlägige Lexika verwiesen. Die Arbeit muss vor Abgabe unbedingt auf Rechtschreib- und Interpunktionsfehler Korrektur gelesen werden. Es gilt die neue Rechtschreibung. Spätestens hier zeigt sich, ob ein Verfasser seine Arbeit mit der nötigen Sorgfalt angefertigt hat. Mag man Flüchtigkeitsfehler, die jedermann unterlaufen, verzeihen, so kann dies nicht gelten, wenn es beispielsweise um die Häufung von Rechtschreib- oder Interpunktionsfehlern geht.

III. Inhaltliche Anmerkungen

1. Schwerpunktsetzung

Ein wesentlicher Teil wissenschaftlichen Arbeitens ist eine eigenständige Eingrenzung des Gegenstandes und die Suche nach einer zentralen Fragestellung. Verschaffen Sie sich hierzu einen Überblick über den Stand der Forschung zu Ihrem Thema. Bemühen Sie sich dabei, die Fragestellung nicht zu weit und nicht zu eng zu fassen. Den Titel der Arbeit dürfen Sie jedoch nicht eigenständig ändern.

2. Inhaltlicher Aufbau

Die Gliederung ist wesentlicher Teil Ihrer Aufgabenstellung. Sie spiegelt den logischen Aufbau der Arbeit wider. Mit der Gliederung stellen Sie unter Beweis, dass Sie eine Themenstellung selbstständig in eine zweckmäßige Struktur bringen können. Verwenden Sie deshalb besondere Sorgfalt auf Ihre Gliederung, finden Sie aussagekräftige Überschriften und besprechen Sie die Gliederung mit Ihrem Betreuer. Alle Gliederungspunkte müssen in Bezug zum Thema stehen. Bemühen Sie sich, eine übersichtliche Gliederung zu erstellen. Sie sollte einer logischen Abfolge von Arbeits- oder Argumentationsschritten folgen. Der Zweck der Gliederung ist es, dem Leser zu ermöglichen, schnell und zielgenau einen ersten Überblick über die Methodik und den Inhalt der Arbeit zu bekommen. Die Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis müssen mit den Überschriften im Fließtext identisch sein. Alle Gliederungspunkte einer Unterebene müssen sich auf den übergeordneten Gliederungspunkt beziehen und inhaltlich gleichrangig sein. Eine Untergliederung ist nur sinnvoll, wenn mindestens zwei Untergliederungen folgen.

Eine Arbeit besteht aus Einleitung, Hauptteil und Schlussbetrachtung. Der Hauptteil umfasst sowohl deskriptive als auch normative Bestandteile. Im Sinne wissenschaftlicher Neutralität ist es häufig sinnvoll, mehrere gegensätzliche Meinungen darzustellen, bevor Sie Ihre Bewertung dazu in Beziehung setzen und begründen. Sofern Bewertungen vorgenommen werden, sollten Sie klar machen, auf welcher Grundlage (z.B. auf welcher Theorie) diese erfolgen.

Einleitung und Schlussbetrachtung bilden eine Klammer um den Hauptteil und sollten auch ohne diesen gewissermaßen als Kurzzusammenfassung lesbar sein. Die Einleitung sollte dabei die folgenden Punkte umfassen:

- Untersuchungsgegenstand benennen und abgrenzen
- Vorgehensweise skizzieren und begründen
- Erkenntnisinteresse verdeutlichen
- Fragestellung formulieren (diese muss am Ende wieder aufgegriffen und beantwortet werden)
- Gliederung vorstellen

In der Schlussbetrachtung müssen die wichtigsten wissenschaftlichen Erkenntnisse noch einmal im Überblick dargelegt werden und eine eigene Bewertung der Fragestellung gegeben werden.

3. Zur inhaltlichen Aufbereitung der Thematik

In den ersten Seminararbeiten fällt es erfahrungsgemäß schwer, selbst entwickelte Gedanken einzubringen. Sie sollen dabei zuerst einmal lernen, die bestehende Forschung zum Thema zu erfassen und zusammenzufassen. Die eigene wissenschaftliche Leistung besteht darin, die Literatur zu sichten und die Ansätze verschiedener Autoren zu verarbeiten.

In Ihrer Arbeit sollten Sie nur auf Sachverhalte eingehen, die Sie selbst verstanden haben. Alles andere führt zu fehlerhaften oder oberflächlichen Darstellungen. Die Darstellung muss in eigenen Worten erfolgen. Eine vorrangig wörtliche Übernahme von Texten aus der Literatur gilt als „nicht ausreichend“. Ebenso darf die Arbeit nicht aus einer Aneinanderreihung von (weitgehend unbegründeten) Aussagen und Ergebnissen bestehen, sondern es müssen alle relevanten Zusammenhänge auch kausal erklärt werden.

4. Literatur

Gute Arbeiten zeichnen sich dadurch aus, dass die wesentliche Literatur gefunden, verstanden und verarbeitet wurde. Die evtl. vom Lehrstuhl vorgegebene Literatur muss als Grundlage der Arbeit genutzt werden. Die verwendete Literatur muss jedoch weit über diese Quellen hinausgehen, d. h. eine eigenständige Literaturrecherche ist unumgänglich.⁶

⁶ Beispielsweise in den Datenbanken ECONIS, IDEAS repec etc.

Lehrbücher eignen sich zum Einlesen in die Thematik. Sie sind allerdings nur dann zitierfähig, wenn sie weitergehende wissenschaftliche Darstellungen enthalten. Das in Grundlagenlehrbüchern dargestellte Wissen kann im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit als bekannt vorausgesetzt werden. Darstellung und Zitation solcher Werke erübrigen sich daher. Versuchen Sie bei Werken mit mehreren Auflagen oder Versionen die jeweils neueste zu zitieren.

Von grundsätzlicher Bedeutung für den Erfolg Ihrer Arbeit ist die Auseinandersetzung mit aktuellen wissenschaftlichen Aufsätzen in Fachzeitschriften und wissenschaftlichen Monographien. Tages- und Wochenzeitungen und andere Quellen sollten Sie nur zitieren, wenn die Informationen nur dort erhältlich sind und von außergewöhnlicher Relevanz für die Arbeit sind. Vorlesungsskripte, Mitschriften und Tutoriumsunterlagen sind nicht zitierfähig. Populärwissenschaftliche Quellen (z.B. Schülerduden, Meyers Konversationslexikon, Brockhaus, Wikipedia) sind im Allgemeinen zu vermeiden.

5. Spezifische Hinweise zu Master- und Bachelorarbeiten

5.1 Inhaltlich

Eine Master- oder Bachelorarbeit ist mehr als eine lange Seminararbeit. Bei der Erstellung einer Abschlussarbeit wird erstens mehr Wert auf die umfassende Darstellung der Literatur zum Thema gelegt. Wichtig ist dabei v. a. auch die Darstellung der aktuellen Forschung auf dem betreffenden Gebiet. Dies erfordert in den meisten Fällen auch die Einbeziehung von (meist nicht deutschsprachigen) Zeitschriftenaufsätzen, da Bücher meist nicht den aktuellen Stand der Forschung wiedergeben. Zum zweiten unterscheidet sich die Abschlussarbeit von der Seminararbeit in der unterschiedlich detaillierten Ausarbeitung von Sachverhalten. Bei Master- oder Bachelorarbeiten wird weiterhin eine umfassende eigene Bewertung vorausgesetzt. Ein eigener wissenschaftlicher Anteil kann im Rahmen einer Abschlussarbeit jedoch nicht verlangt werden und ist daher für das Bestehen nicht erforderlich.

5.2 Betreuung

Art und Intensität der Betreuung durch den Lehrstuhl wird im Wesentlichen von Ihnen bestimmt. In jedem Fall wird jedoch dringend angeraten, nach Sichtung der Literatur und vor Beginn des Schreibens eine Gliederung anzufertigen und diese mit dem Lehrstuhlinhaber vorzugsweise dem betreuenden Mitarbeiter durchzusprechen. In der Ausarbeitungsphase können Sie zur Klärung zentraler Fragen den Lehrstuhl konsultieren.

Der Verfasser sollte darüber hinaus bedenken, dass neben den angeführten Kriterien die Eigenständigkeit der Arbeit eine Rolle bei deren Bewertung spielt. Bei außerordentlich intensiver Beratung (dies schließt auch Konsultationen via Telefon, Email und Fax ein), werden in der Regel strengere Maßstäbe angelegt als bei weitgehend eigenständiger Arbeit. Die Rechnung, jeden Gedanken durch Rücksprache mit dem späteren Korrektor gleichsam absegnen zu lassen, geht also nicht immer auf.

IV. Literaturhinweise

Thomas, U. (1987), Empfehlungen zur formalen Gestaltung von Diplomarbeiten, WiSt, 16. Jg., S. 367-372.

Theisen, M.R. (2006), Wissenschaftliches Arbeiten: Technik –Methodik – Form, 13. Aufl., München.

<http://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>