

Hinweise zum Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten

1. Was ist eine wissenschaftliche Arbeit?

Eine wissenschaftliche Arbeit ist die Auseinandersetzung mit einem relevanten (z.B. wirtschaftspolitischen) Thema, deren äußerliche Form sich nach bestimmten Konventionen richtet. Jede wissenschaftliche Arbeit, egal wo und für wen, muss (a) einen erkennbaren Gegenstand behandeln, (b) Sachen sagen, die noch nicht gesagt worden sind, (c) für Andere von Nutzen sein und (c) Angaben enthalten, die es ermöglichen, Ergebnisse nachzuprüfen und zu replizieren (Umberto Eco 2010, S. 6-10). Art, Umfang und Form einer wissenschaftlichen Arbeit allerdings können sich je nach Land, Universität, Lehrstuhl oder wissenschaftlicher Zeitung unterscheiden.

1.1 Die Prinzipien des guten wissenschaftlichen Arbeitens

Prinzipien des wissenschaftlichen Arbeitens gelten unabhängig von der Form, egal in welchem Land oder für welche Universität man forscht und für welche Zeitung oder wissenschaftlichen Zweck man schreibt. Sie gelten für Seminar-, Haus-, Bachelor-, Master- und Doktorarbeiten, für wissenschaftliche Veröffentlichungen im Allgemeinen. Denn wissenschaftliches Schreiben bedeutet immer methodisch zu arbeiten, indem man (Umberto Eco 2010, S. 12):

1. ein bestimmtes, klar umrissenes Thema ausfindig macht,
2. Material zu diesem Thema sammelt (Literatur, Daten, Experimente),
3. das Material ordnet und auswertet,
4. das Thema unter Berücksichtigung des gesammelten Materials überprüft,
5. alle Überlegungen in einen Zusammenhang bringt,
6. die Überlegungen so aufschreibt, dass der Leser verstehen kann, was man sagen will und bei Bedarf auf das gleiche Material zurückgreifen kann.

Als Minimalkriterien in *inhaltlicher* Hinsicht gelten deshalb eine angemessene Problemdarstellung, eine nachvollziehbare und schlüssige, widerspruchsfreie Argumentation sowie eine Auseinandersetzung mit der relevanten Literatur. Wichtig ist dabei, dass die Arbeit

eine eigene, kritische Auseinandersetzung mit dem Thema und den behandelten Positionen erkennen lässt. Denn eine wissenschaftliche Arbeit soll die aktuelle Forschung voranbringen und zeigen, dass sich der Schreiber mit dem Thema auseinandergesetzt hat. Dabei muss die Relativitätstheorie nicht neu entdeckt werden, aber sie sollte dem Wissensstand in dem relevanten Forschungsgebiet einen neuen Aspekt hinzufügen.

Als Minimalkriterien für eine wissenschaftliche Arbeit gelten deshalb in formaler Hinsicht sinnvolle Gliederung, korrekte Zitationsweise und vollständige Angabe von Quellen und Hilfsmitteln. Damit die Arbeit einer objektiven Überprüfung standhält, ist es von entscheidender Bedeutung alle Informationsquellen offenzulegen und klar abzugrenzen welche Ergebnisse/Schlussfolgerungen von anderen Autoren stammen und welche der eigenen Feder entstammen.

1.2 Konventionen

Die Minimalkriterien richten sich nach den Prinzipien guter wissenschaftlicher Arbeit. Allerdings ist es möglich, dass die Art und Weise, in der man diese Prinzipien umsetzt, variiert. So kann es sein, dass solche Konventionen von Lehrstuhl zu Lehrstuhl variieren, da jeder Lehrstuhl unterschiedliche Präferenzen zu Themenbereich, Methodik und Umfang der Arbeit hat. Des Weiteren können Lehrstühle unterschiedliche Präferenzen hinsichtlich des Einsatzes von Fußnoten, Gestaltung des Deckblattes und Definition von Zeilenabständen bzw. Seitenrändern haben. Sollte es von dem Lehrstuhl keine Vorgaben bezüglich der formalen Gestaltung geben, verwenden Sie die in diesem Leitfaden angegebenen Werte als Orientierung. Die formalen Konventionen, die lediglich an Prinzipien guter wissenschaftlicher Arbeit anknüpfen, sind durch (Achtung: Konvention!) gekennzeichnet und grau hinterlegt.

2. Wahl des Themas und inhaltlicher Aufbau

Achten sie bei der Auswahl des Titels darauf, dass Sie einen klaren ökonomischen Bezug finden. Themen wie „Die Wirtschaft in Deutschland“ sind unklar und es geht daraus kein wirtschaftspolitischer Bezug hervor. Auch ein Titel wie „*Die Analyse der Wasserwirtschaft der Nachkriegszeit*“ ist zu unklar. Da in der Arbeit eine allgemeine, wirtschaftspolitisch relevante Fragestellung bearbeitet werden soll, wäre beispielsweise: „Die Wasserwirtschaft aus wettbewerbspolitischer Sicht“ ein besserer Titel. Finden Sie also Themen, die

Fragenstellungen bearbeiten wie „Hat Google eine regulierungsbedürftige Monopolstellung?“, und formulieren Sie dann einen aussagekräftigen Titel. Lassen Sie sich bei der Auswahl durch aktuelle Ereignisse inspirieren, aber nehmen Sie sich nicht zu viel vor. Umfang und Ausmaß des Arbeitsaufwands sollen in Relation zur Art der Arbeit stehen (Seminar bzw. Hausarbeit vs. Zusatzleistung vs. Bachelorarbeit vs. Masterarbeit).

Bei einigen Arbeiten wird Ihnen der Titel eventuell vorgegeben. Sie müssen dennoch zu der Titelvorgabe erst die zu beantwortende Frage im Rahmen einer Problemstellung definieren. In einer wissenschaftlichen Arbeit genügt es nicht, eine Inhaltsangabe von Textpartien oder Aufsätzen zu kombinieren. Vielmehr soll ein „roter Faden“ erkennbar sein, der die Argumentation von der Problemstellung aus leitet. Im Allgemeinen sollte sich die Gliederung aus der Problemstellung ergeben und nicht einfach aus verwendeter Literatur übernommen werden. Die Problemstellung und das Inhaltsverzeichnis als Arbeitshypothese: Sprechen Sie Ihre Grobgliederung rechtzeitig vor Abgabe Ihrer Arbeit mit dem Betreuer durch, idealerweise direkt zu Anfang der Bearbeitung.

Jede Arbeit wird in der Regel bestehen aus:

1. einem Titelblatt,
2. einem Inhaltsverzeichnis/einer Gliederung,
3. Tabellen-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis
4. einer Einleitung (Problemstellung), die zum Thema hinführt, und deshalb einen Problemaufriss enthält, der den aktuellen Bezug verdeutlicht, den aktuellen Stand der Forschung darlegt, das Ziel der Arbeit erklärt und den Gang der Untersuchung beschreibt,
5. einem Hauptteil, der meist mehrere Kapitel bzw. Abschnitte umfasst (Darstellung und Diskussion der relevanten Literatur/ Abgrenzung zu anderen Arbeiten, evtl. Beschreibung eigener Datenerhebungen, Erläuterung der verwendeten Methodik, Präsentation und Interpretation der Ergebnisse),
6. einem Schlussteil, der die wesentlichen Ergebnisse zusammenfasst und einen eventuellen Ausblick gibt,
7. einem Literatur- und Quellenverzeichnis, das sorgfältig Nachweis über fremde Textstellen und Quellen führt,

8. einem Anhang/ Appendix,
9. einer Eigenständigkeitserklärung.

3. Materialsuche und Literaturverzeichnis

Der Begriff Materialsuche beschreibt den Vorgang der Quellensuche, -bewertung und -ordnung. Alle Quellen, die in der Arbeit verwendet werden und nur die Quellen, die in der Arbeit verwendet werden, werden im Literaturverzeichnis angegeben, um dem Leser die Möglichkeit zu geben, die Quellen zu finden und nachzuprüfen.

3.1 Materialsuche

Die Materialsuche ist das Grundgerüst einer wissenschaftlichen Arbeit. Sie gibt einen Überblick über gängige Modelle und Theorien, sowie den aktuellen Forschungsstand und wissenschaftliche Diskurse. Sie bildet somit den Ausgangspunkt bei der Formulierung der Forschungsfrage sowie bei der Einordnung und Diskussion der eigenen Ergebnisse. Die Eingrenzung des Themas und die Definition einer klaren Problemstellung helfen bei einer effektiven Literaturrecherche, ohne sich im Übermaß an verfügbaren Quellen zu verlieren. Gerade am Anfang kann man noch zu weitgefaste Vorstellungen bezüglich des eigenen Themas haben. Ein wirkungsvoller erster Schritt ist es, sich einen Überblick mit Hilfe von Überblicksdarstellungen (Literature Surveys), Handbüchern oder Internetrecherche zu verschaffen. Hat man die ersten einschlägigen Quellen gefunden, stößt man in ihren Literaturverzeichnissen auf weitere relevante Literaturangaben. So kann man nach dem Schneeballprinzip seine Literaturrecherche ausweiten. Ist dieser Schritt geschafft, so lohnt sich eine kurze Rücksprache mit dem Betreuer, um sich bestätigen zu lassen, dass ein passendes Thema gefunden wurde. Haben Sie das Thema eng genug eingegrenzt, lohnt sich eine umfassendere Recherche. Dazu haben Sie u.a. die folgenden Möglichkeiten:

- Homepage der Universitätsbibliothek und Fernleihen,
- (Elektronische) Datenbanken (EBSCOhost, JSTOR, Science Direct,...),
- (Elektronische) Fachzeitschriften (Econometrica, American Economic Review, ...),
- Regalsuche in Bibliotheken, Fernleihen,
- Google Scholar.

3.2 Quellen und Quellenangaben

Quellenangaben dienen dazu, Ursprung und Fundstellen anderer Gedanken anzugeben, damit überprüft bzw. nachverfolgt werden kann, wo sich der Originalgedanke finden lässt und ob er korrekt wiedergegeben worden ist. Überprüfen Sie die Quellen deshalb in jedem Fall hinsichtlich ihres Wahrheitsgehaltes und ihrer Verfügbarkeit. Vertrauen Sie einer Quelle nicht blind, sondern würdigen Sie diese kritisch. Wenn beispielsweise der deutsche Einzelhandelsverband behauptet, dass die Einzelhandelspreise zu hoch sind, ist dies keine verlässliche Information, die ungeprüft verarbeitet werden kann. Da es sich um keinen objektiven Autor handelt, muss eine Gegenprüfung erfolgen. Generell unterscheidet man zwischen Primär- und Sekundärquellen.

Primärquellen sind, wie aus dem Namen ersichtlich, Quellen aus „erster Hand“ und somit Originalmaterial. Es sind Forschungsberichte eines Wissenschaftlers, der selbst empirische Daten gesammelt und ausgewertet hat. Solche Daten sind quantitativ (z.B. Statistiken, Umfragen, Experimente) oder qualitativ (z.B. Interviews, Beobachtung, Dokumentenanalyse). Veröffentlicht werden die Forschungsergebnisse in wissenschaftlichen Aufsätzen in Fachzeitschriften, in Büchern oder in eigenständigen Berichten.

Beispiele dafür sind Dokumente eines Unternehmens, Marktberichte eines Wirtschaftsverbands oder einer Unternehmensberatung, Branchen-, Firmen- oder Verbraucher-Statistiken, Meinungs- und Marktforschungsumfragen.

Sekundärquellen dagegen sind Quellen aus „zweiter“ Hand, da sie sich auf andere Quellen beziehen oder andere Quellen zusammenfassen. Sie entstehen dadurch, dass ein Autor Primärquellen zitiert. Eine akademische Studie, die sich vorrangig auf Aussagen anderer stützt, ist in der Regel eine sekundäre Quelle.

Verwenden Sie, wenn möglich, immer die Primärquelle und verweisen Sie nur dann auf Sekundärquellen, wenn die Primärquelle nicht zugänglich ist und die Sekundärquelle als zuverlässig zu bewerten ist. Veröffentlichungen in wissenschaftlichen Fachzeitschriften beispielsweise unterliegen mehr oder minder strengen Begutachtungsrichtlinien und sind i.d.R. mehrfach von Fachleuten kritisch geprüft worden. Zudem sollte die Sekundärquelle

hinsichtlich ihres Wahrheitsgehaltes geprüft werden, d.h. gibt sie den Inhalt der Primärquelle in angemessener Weise wider.

Wissenschaftliche Quellen können sein:

- Fachartikel („Papers“),
- Fachbücher und Aufsatzsammlungen,
- Habilitationen und Dissertationen,
- Amtliche Publikationen.

Internetquellen

Internetquellen, das gilt auch und insbesondere für Wikipedia, sind nur zulässig, wenn der Urheber klar erkennbar und seriös ist. Dies muss nicht unbedingt eine natürliche Person sein, sondern kann auch eine Institution (wie z.B. OECD) oder eine seriöse Zeitung (wie z.B. The Economist) sein. Das Internet ist ein flüchtiges Medium und Internetseiten eignen sich daher nur bedingt als Quelle in wissenschaftlichen Texten. Sollten Sie eine Internetquelle als seriös beurteilen können, speichern Sie die Internetquelle auf einem elektronischen Speichermedium, da sich Internetseiten sehr schnell ändern oder gar verschwinden können. Denken Sie immer daran, dass das Internet nicht immer eine zuverlässige Quelle ist und oft erst recht nicht wissenschaftlich seriös.

Grauliteratur

Grauliteratur ist unveröffentlichte Literatur. Dazu gehören sogenannte Diskussionspapiere („Working Papers“ auch „Discussion Papers“), aber auch Manuskripte. Es sollte darauf geachtet werden, dass die Grauliteratur von verlässlichen und vertrauenswürdigen Quellen stammt (z.B. von einer Discussion Paper Series oder von Datenbanken wie SSRN), da es wissenschaftliche Arbeiten sind, bei denen gegebenenfalls noch Korrekturen vorgenommen werden. Daher sollte in der Quellenangabe unbedingt Monat und Jahr und ggf. Nummer der Ausgabe in der Serie angegeben werden.

Beispiel:

Fudickar, R., Hottenrott, H. and C. Lawson (2016), What's the Price of Consulting? Effects of Public and Private Sector Consulting on Academic Research, DICE Discussion Paper No 212.

3.3 Literaturverzeichnis zur Angabe von Quellen

Das Literaturverzeichnis wird **vor** eventuell vorhandenen Anhängen ans Ende der Arbeit gestellt. Im Literaturverzeichnis muss die verwendete und zitierte Literatur vollständig angegeben werden. Die Bücher, Zeitschriftenaufsätze etc. sind alphabetisch nach Verfasser im Literaturverzeichnis aufzulisten. Werden mehrere Veröffentlichungen eines Autors aufgeführt, wird die aktuellste an erster Stelle genannt. Es folgen chronologisch die älteren Publikationen. Sollte es mehrere Veröffentlichungen eines Autors in einem Jahr geben, so kennzeichnen Sie dies durch kleingeschriebene Buchstaben (angefangen bei a) nach dem Jahr der Erscheinung, z.B. Wey (2003a), Wey (2003b), usw. Eine Unterteilung in Monographien, Zeitschriftenaufsätze, Beiträge in Sammelbänden ist dabei nicht vorzunehmen. Ist der Verfasser nicht bekannt, dann erscheint der Beitrag unter "o. V." (= ohne Verfasser) im Literaturverzeichnis. Jeder Titel wird mit den vollständigen bibliographischen Daten angegeben. Der kursive Teil gibt an, wonach in (elektronischen) Datenbanken zunächst zu suchen ist.

- Für **Zeitschriftenaufsätze** sieht das so aus:
Name, Vorname (Jahr), Titel des Aufsatzes, Name der Zeitschrift (kursiv!)
Bandnummer, 123-456.
Beispiel: Coase, Ronald (1960), The Problem of Social Cost, *Journal of Law and Economics* 3, 1-44.
- Für **Monographien**:
Name, Vorname (Jahr), Titel des Buchs (kursiv!). Auflage (erst ab 2. Auflage), Verlag:
Ort.
Beispiel: Schmidt, Ingo (2012), *Wettbewerbspolitik und Kartellrecht*. 9. Auflage,
Oldenbourg Verlag: München.

- Und für Beiträge in Sammelwerken:
Name, Vorname (Jahr), Titel des Aufsatzes, in: V. Name (Hrsg.), Titel des Buchs (kursiv!). Verlag: Ort, 123-456.
Beispiel: Haucap, Justus; Pauly, Uwe & Wey, Christian (2000), The Incentives of Employers' Associations to Raise Rivals' Costs in the Presence of Collective Bargaining, in: P. de Gijssel, R. Olthoff, T. Zwick (Hrsg.), *The Unemployment Debate: Current Issues*. Metropolis Verlag: Marburg, 185-226.
- **Internetquellen** müssen ebenso nachgewiesen werden wie gedruckte Literatur. Neben Autor, Titel und (sofern erkennbar) Verfassungsjahr muss eine detaillierte URL-Adresse angegeben werden, die bei Eingabe direkt ohne Umwege zu der zitierten Quelle führt, d.h. ohne ein einziges Weiterklicken, also z.B. <<http://ideas.repec.org/p/zbw/dicedp/10.html>>. Zusätzlich muss das Datum angegeben werden, an dem Sie die entsprechende Quelle im Netz gelesen bzw. heruntergeladen haben.
- **Interviews** sind mit Datum des Interviews sowie Name (und ggf. Anschrift), der Telefonnummer und der Position des Interviewpartners im Quellenverzeichnis anzuführen.

4. Das Schreiben

Eine wissenschaftliche Arbeit ist gut geschrieben, wenn Sie die richtigen Leute adressiert, sinnvoll strukturiert ist, adäquate Formulierungen verwendet und Zitate bzw. Fußnoten in korrekter Form dargestellt werden.

4.1 Die Adressaten

Der Adressat einer Arbeit ist nicht unbedingt eindeutig. Auch wenn der Betreuer sie lesen wird, sollte sie auch an ein fachkundiges Publikum (andere Studenten oder Wissenschaftler) und an ein interessiertes nichtfachkundiges Publikum gerichtet sein. Der verwendete Schreibstil und die Verwendung von Fachbegriffen orientiert sich an diesen Gruppen von Adressaten.

Schreiben Sie den Text so, dass er den Adressaten allgemeinverständlich ist, und erklären Sie Sachverhalte und Begriffe in einer Art, dass oben genannte Adressaten folgen können. Setzen

Sie beim Leser nicht die gleiche Fachkenntnis voraus, die Sie beim Schreiben erlangt haben, und verlieren Sie sich nicht in Fachausdrücken, die nur wenige verstehen. Andererseits kann ein gewisses Vorwissen vom Leser erwartet werden. Schreiben Sie beispielsweise eine Arbeit über die empirische Evaluation der Abwrackprämie, sollten die spezifischen Methoden, die Sie verwenden, wie z.B. das geschätzte Nachfragemodell, erklärt werden, Begriffe wie Varianz und Standardabweichung bedürfen dagegen keiner Erklärung.

4.2 Schreibstil und Ausdrucksweise

Denken Sie daran, dass Sie eine wissenschaftliche Arbeit schreiben, keinen Zeitungskommentar und erst recht keinen Roman. Schreiben Sie einen flüssigen Text, aber schreiben Sie nicht umgangssprachlich. Sie wollen eine wissenschaftliche Arbeit schreiben und eine solche ist durch eine sachliche Ausdrucksweise gekennzeichnet. Vermeiden Sie eine allzu blumige oder forsche Ausdrucksweise und ausschweifende Beschreibungen ebenso wie belanglose Anekdoten oder Betroffenheitsbekundungen. Des Weiteren sollten sie von Werturteilen Abstand nehmen. Vermeiden Sie lange, ineinander verschachtelte Sätze sowie die Verwendung vieler Pronomina. Obwohl es tendenziell nicht schlimm ist, zweimal das gleiche Subjekt zu verwenden, sollten übermäßige Wiederholungen vermieden werden. Vermeiden Sie folglich Wiederholungen, übermäßige passive Rede und exzessiven Nominalstil. Versuchen Sie nicht durch ein Dauerfeuer von Fremdwörtern zu beeindrucken.

Wissenschaftliches Schreiben unterscheidet sich nicht nur hinsichtlich der Sprachwahl von kreativem Schreiben, sondern auch hinsichtlich der Methodik. Die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit ist weniger ein kreativer denn ein „handwerklicher“ Prozess, bei dem die Strukturierung einen wesentlichen Teil ausmacht. Folgende „Handwerkstipps“ erleichtern Ihnen die Arbeit (Lang 2010):

- Werden Sie sich zunächst über das Ziel (Hypothese oder Fragestellung) Ihrer Arbeit klar und formulieren Sie danach zentrale Ergebnisse und Schlussfolgerungen in wenigen Sätzen aus, um den Inhalt des geplanten Textes festzulegen (z.B. als Abstract).
- Bearbeiten Sie den Text nicht so, wie man ihn liest, d.h. vom ersten Satz bis zum letzten Satz, sondern arbeiten Sie in Kapiteln und Absätzen. Die Gliederung dient Ihnen dabei eine Strukturierungshilfe.

- Eine Seite ohne Absatz ist eine verlorene Seite genau wie ein Absatz mit nur einem Satz. Absätze erleichtern die Lesbarkeit des Textes. Des Weiteren sollten sie Ihren Text so strukturieren, dass der erste Satz eines Absatzes schon den gesamten Absatz zusammenfasst, sodass sich schnell ein Überblick über den Aufbau und den Inhalt Ihrer Arbeit erlangen lässt, d.h. der rote Faden ersichtlich wird. Dieser erste Satz wird dann jeweils mit Fakten, Theorien, logischen Argumenten untermauert. Einzelne Absätze sollten inhaltlich ineinander übergehen.
- Innerhalb jedes Kapitels bzw. Absatzes kann es von Vorteil sein, zunächst die Gedanken ungeordnet aufzuschreiben. Schreiben Sie ruhig jeden Absatz in einem Fluss auf, um einen Gedanken zu entwickeln. Stilistische und sprachliche Detailfragen können später bearbeitet werden.
- Frei nach Hemingway gilt: „The first draft of anything is shit“: Überarbeiten Sie Ihren ersten Entwurf in sprachlicher und inhaltlicher Hinsicht. Dies ist nicht optional, sondern wesentlicher Bestandteil des Arbeitsprozesses.
- Überschriften verpflichten zu nachfolgendem Text. Es sollte in der gesamten Arbeit keine Überschrift ohne nachfolgenden Text stehen. Wenn Sie beispielsweise das Kapitel 3 mit der Überschrift „3. Forschungsmethodik“ eröffnen, dann fahren Sie nicht direkt mit dem Unterkapitel „3.1. Statistisches Modell“ fort, sondern geben Sie zunächst beispielsweise einen Überblick über die Struktur des Kapitels.

4.3 Zitate und Fußnoten

Das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit verlangt, sich mit fremden Texten auseinanderzusetzen. Zitieren Sie entweder, um Ihre Aussagen zu unterstützen oder sich mit einem Gedanken auseinanderzusetzen. So kann ein Außenstehender Ihren Gedankengang jederzeit nachverfolgen und kontrollieren.

Zitationsweise

Für Literaturquellen ist es besonders in der englischsprachigen ökonomischen Fachliteratur Usus direkt **im Text und nicht in Fußnoten** auf Quellen zu verweisen.

Beispiel:

„Sowohl einzelne Ökonomen (Vandalen, 1997; Oster & Hamermesh, 1998) als auch ganze Fakultäten (Conroy et al., 1995; Dusanky & Vernon, 1998; und Bommer & Ursprung, 1998) sind auf dieser Basis evaluiert worden.“

Bei drei oder mehr Autoren wird nur der Erstautor genannt mit der Erweiterung „et al.“ Im Literaturverzeichnis allerdings sind alle Autoren zu nennen.

Fußnoten

Idealerweise gehöre in Fußnoten Gedankengänge, die zusätzliche Informationen beinhalten, im Haupttext jedoch den Lesefluss unterbrechen und für die Argumentation unwesentlich sind. Allgemein können Fußnoten Zitate, aber auch Zusatzinformationen, Erläuterungen und Verweise beinhalten, die nicht unbedingt in den Text gehören. Versuchen Sie, die Anzahl der Fußnoten auf das notwendige Minimum zu beschränken. Fußnoten sollten sich deutlich zum Haupttext durch eine kleinere Schriftgröße abgrenzen. Sollte der Betreuer Ihnen nichts vorgeben, so verwenden Sie z.B. Schriftgröße 12pt und 1.5-fachen Zeilenabstand für den Haupttext und Schriftgröße 10pt in einfachem Zeilenabstand für Fußnoten.

Mehrere Artikel pro Jahr

Werden von einem Verfasser zwei oder mehr Quellen aus demselben Jahr zitiert, dann ist dies im Text und im Literaturverzeichnis mit nachgestelltem kleinen Buchstaben zu kennzeichnen, also im Text mit Name (1990a) und im Literaturverzeichnis mit Name, Vorname (1990a).

Autoren mit gleichen Nachnamen

Zitieren Sie verschiedene Autoren mit gleichem Nachnamen (z.B. Wolfgang Mayer, 1984 und Colin Mayer, 1990), so ist dies durch Hinzufügen des Anfangsbuchstaben des Vornamens kenntlich zu machen, also z.B. „W. Mayer (1984).“

Mehrere Autoren

Bei mehr als drei Autoren ist die Zitierweise hingegen Conroy et al. (1995).

Erstreckt sich die zitierte Stelle in der Quelle über mehr als eine Seite, dann ist dies zu kennzeichnen. Bezieht sich das Zitat auf S. 122 und S. 123 der Quelle, dann erscheint der

Hinweis "122 f." (122 folgende). Erstreckt sich die Zitatstelle noch über 124 oder weiter, dann schreibt man in der Fußnote "122 ff." (122 fortfolgende) oder besser, weil genauer: "122-130".

Direktes Zitat

Wird aus einer Quelle Text wörtlich entnommen, dann ist dieser in Anführungszeichen zu setzen und buchstaben- sowie zeichengetreu zu übernehmen. Am Ende des wörtlichen Zitats wird dann die Quelle angegeben. Diese Quellenangabe erfolgt beim wörtlichen Zitat mit Seitenangabe. Vermeiden Sie zu viele und auch längere wörtliche Zitate. Falls Sie sich doch für ein längeres Zitat entscheiden, dann ist es sinnvoll, dieses eingerückt und mit einfachem Zeilenabstand und/oder etwas kleinerer Schriftgröße zu formatieren. Werden innerhalb eines wörtlichen Zitats Teile des Originals weggelassen, dann ist dies mit [...] zu kennzeichnen.

Wollen Sie in einem wörtlichen Zitat etwas besonders hervorheben, was der ursprüngliche Verfasser aber nicht hervorgehoben hat, dann ist darauf hinzuweisen [Hervorhebungen nicht im Original]. Eigene Anmerkungen, Satzergänzungen und alles, was Sie einem wörtlichen Zitat hinzufügen, muss in eckige Klammern gesetzt werden.

Indirektes Zitat

Jede Form einer textlichen Anlehnung, sinngemäßen Wiedergabe oder auch nur stützenden Argumentationshilfe unter Verwendung fremder Gedanken und Ausführungen ist (in unterschiedlichem Maße) ein **indirektes Zitat**. Das verwendete Gedankengut eines Dritten ist immer als solches zu kennzeichnen und mit einer Quellenangabe zu versehen.

5. Das „Redigieren“

Bei Umfang und Form der Arbeit sind zu allererst die Vorgaben der Prüfungsordnung zu beachten. Ansonsten können die folgenden Angaben als Orientierungshilfe dienen.

5.1 Das äußere Erscheinungsbild: Umfang und Form

Der Umfang einer Projekt- oder Seminararbeit sollte 12 bis 20 Seiten betragen, der einer Bachelorarbeit zwischen 30 und 40 Seiten (max. 15000 Wörter) und der einer Masterarbeit 60 bis 80 Seiten (max. 25000 Wörter). Dabei gilt es jedoch nicht, sich sklavisch an diese Vorgabe zu halten, denn wesentlicher Bestandteil des Arbeitsprozesses ist es, herauszufinden, wie viele

Seiten ausreichend sind. Pressen Sie daher Ihre Arbeit nicht durch Formatierungstricks in ein Korsett. Der Inhalt Ihrer Arbeit ist entscheidend. Vermeiden sie aber überflüssige Exkurse zu Detailfragen.

Benutzen Sie als Schriftart eine der Standardschriftarten, entweder Times New Roman in Schriftgröße 12pt oder Arial mit einem Schriftgrad von 11pt im Blocksatz. Verwenden Sie zur Verbesserung der Lesbarkeit den Zeilenabstand 1,5. Die Schriftgröße bei Fußnoten sollte wesentlich kleiner sein als die Schriftgröße im Text (Unterschied ca. 2pt) und der Zeilenabstand einfach. Verwenden Sie einen linken Seitenrand von 4 cm und einen rechten Rand von 2 cm. Des Weiteren einen oberen Rand von 2,5 cm und einen unteren von 2 cm.

Gliedern Sie Ihre Arbeit ausschließlich mit Hilfe von arabischen Ziffern, also 1, 1.1, 1.1.1, etc. Das Titelblatt ist ohne Seitenzahl. Für das Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden durchgehend römische Ziffern verwendet. Der Textkörper beginnt mit arabischer Nummerierung, die auch für das Literaturverzeichnis und den Anhang beibehalten wird.

5.2 Abkürzungen und Anglizismen

Schreiben Sie Abkürzungen, die nicht allgemein bekannt sind, vor der ersten Benutzung aus und setzen Sie die Abkürzung dann in Klammern dahinter (also z.B. Teilnehmeranschlussleitung (TAL) oder Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung (DIW)). Im Anschluss können Sie diese Abkürzungen dann ohne erneute Erklärung im Text verwenden. Gängige Abkürzungen wie "usw.", "etc.", "z.B." oder "d.h." brauchen Sie nicht explizit einzuführen.

Verwenden Sie soweit wie möglich **deutsche Begriffe**. Schreiben Sie nicht "airline" und "network effect", sondern "Fluggesellschaft" und "Netzeffekt". Englische Begriffe sollten nur benutzt werden, (a) wenn es sich um Eigennamen (wie Federal Trade Commission (FTC) oder The Economist) handelt oder (b) wenn es wirklich keine passable Entsprechung im Deutschen gibt wie z.B. für "Roaming" oder "Lock-in" und eine Verwendung von deutschen Begriffen verwirrend wäre.

5.3 Abbildungen, Tabellen und Formeln

Alle Abbildungen und Tabellen werden nummeriert. Die Nummerierung erfolgt dabei für Abbildungen und Tabellen unabhängig voneinander und sollte in fortlaufender Reihenfolge durch den gesamten Text erfolgen. Mit anderen Worten, die erste Tabelle im Text ist „Tab. 1“ und die erste Abbildung im Text ist „Abb. 1“. Jede Abbildung wird mit „Abb.“ und jede Tabelle mit „Tab.“ abgekürzt, gefolgt von der Nummerierung und einer kurzen aussagekräftige Überschw. Unterschrift. Bezieht sich der Verfasser in seiner Arbeit auf eine Tabelle bzw. Abbildung, so ist deren Nummer im Text anzuführen. Bei geographischen Darstellungen sind Koordinaten, Kurven, Punkte u.ä. genau zu beschriften. Unter jeder Abbildung und Tabelle ist die Quelle zu nennen. Wurde eine Abbildung oder Tabelle selbst erstellt, ist dies deutlich hervorzuheben, z.B. durch den Vermerk „Eigene Erstellung“.

Tabellen sollten des Weiteren so eingefügt werden, dass sie nicht über mehrere Seiten gehen. Abbildungen und Tabellen, die zu einer besseren Verständlichkeit einer zentralen Aussage beitragen, gehören, an geeigneter Stelle, in den Fließtext. Im Text muss dann immer auch auf verwendete Tabellen und Abbildungen Bezug genommen werden. Sind Abbildungen oder Tabellen nicht von zentraler Wichtigkeit, werden sie im Anhang (z.B. das Ergebnis eines Robustheitstests) aufgeführt.

(Mathematische) Formeln sollten nicht in einen laufenden Satz eingebunden werden sondern für sich alleine und zentral in der nächsten Zeile stehen. Alle Formeln, auf die Sie Bezug nehmen wollen, sind in fortlaufender Reihenfolge zu nummerieren. Die Nummerierung erfolgt in runden Klammern und steht rechts neben der Formel. Zwischenschritte bei Rechnungen brauchen nicht nummeriert werden.

Ist eine Rechnung bzw. ein Beweis sehr lang oder komplex, und würde daher den Lesefluss stören, kommt sie in den Anhang und nur die zentralen Erkenntnisse sind im Text zu kennen. Bei der Verwendung von Word ist darauf zu achten, dass Formeln über die Formelfunktion eingefügt werden.

5.4 Orthographie und Zeichensetzung

Verwenden Sie auf jeden Fall eine automatische Rechtschreibprüfung, aber verlassen Sie sich nicht blindlings darauf. Benutzen Sie nach Ihrem Geschmack entweder die neue oder die alte Rechtschreibung, aber versuchen Sie konsistent zu sein. In jedem Fall sollten Sie Ihre Arbeit noch einmal vor der Abgabe (a) selbst Korrektur lesen und (b) von jemandem Korrektur lesen lassen.

5.5 Titelblatt

Das Titelblatt sollte sinnvolle Informationen enthalten:

- Titel der Arbeit,
- Name und Anschrift des Verfassers (incl. Telefonnummer und email-Adresse),
- Matrikelnummer, Studienfach und Semesterzahl,
- Angefertigt für (Modul, Kurs, Betreuer, Lehrstuhl, Universität),
- Datum der Abgabe inkl. Angabe des Semesters (WS/ SS)

6. Literaturhinweise:

Basisliteratur für Interessierte

- Eco, Umberto (2010), *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*. 13. Auflage, UTB facultas.wuv Universitätsverlag: Wien.

Weiterführende Literatur für Interessierte

- Hahner, Markus; Scheide, Wolfgang; Wilke-Thissen, Elisabeth, *Wissenschaftliche(s) Arbeiten mit MS Word 2010*. Microsoft Press Deutschland: Unterschleißheim.
- Hamermesh, Daniel S. (1992), *The Young Economist's Guide to Professional Etiquette*, *The Journal of Economic Perspectives* 6 (1), S. 169-179.
- Krämer, Walter (2001), *Statistik verstehen: Eine Gebrauchsanweisung*. 10. Auflage, Piper Taschenbuchverlag: München.

- Krämer, Walter (2011), *Wie lügt man mit Statistik*. 4. Auflage, Piper Taschenbuchverlag: München.
 - Lang, Stefan (2010), *Strukturieren statt formulieren*, *Forschung & Lehre* 2/10, S. 118-119.
 - Mankiw, N. Gregory (1994), *My Rule of Thumb*, scholar.harvard.edu/files/mankiw/files/my_rules_of_thumb.pdf (abgerufen am 16.10.2013).
 - Thomson, William (2001/2011), *A Guide for the Young Economist*. 1. oder 2. Auflage, The MIT Press: Cambridge, insb. Kap. 2 und 3.
-

7. Anhang: Beispiel für eine Eigenständigkeitserklärung

Eigenständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit mit dem Titel

„Titel der Arbeit“

eigenständig und ohne Verwendung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Ich versichere, dass ich keine anderen als die angegebenen Quellen benutzt habe und dass alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, als solche kenntlich gemacht sind. Außerdem versichere ich, dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form im Rahmen einer anderen Prüfung noch nicht vorgelegt worden ist.

Mir ist bekannt, dass im Falle einer Täuschung die Abschlussarbeit mit „**nicht bestanden**“ bewertet wird.

Ort, Datum

Unterschrift