

Hinweise für die Anfertigung von Seminararbeiten und wissenschaftlichen Abschlussarbeiten (Diplom, Bachelor, Master)

1. Inhalt

1.1 Vorbemerkung

Schreiben Sie bitte eine Diplom- oder Seminararbeit so, dass ein Kommilitone ihres Faches und Studienabschnitts bei sorgfältiger Lektüre und etwas Nachdenken Ihre Darstellung verstehen, Ihre Argumente nachvollziehen und Ihre zentralen Aussagen wiedergeben kann. Achten Sie bitte darauf, dass dies ihr oder ihm ohne Vorkenntnisse über das spezielle Themengebiet Ihrer Arbeit und ohne Rückgriff auf die von Ihnen zitierte Literatur möglich ist. Formulieren Sie klar und verständlich, argumentieren Sie schlüssig, erläutern Sie Ihre Zeichnungen genau, und geben Sie, wenn nötig, lückenlose formale Beweise. Die Arbeiten aus der Literatur, die Sie verwenden, vor allem Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften, werden in der Regel für vollausgebildete Wirtschaftswissenschaftler geschrieben. Daher und aus Platzmangel erläutern die Autoren ihre Überlegungen oft nur sehr. In solchen Fällen ist es Ihre Aufgabe, ausführliche Erläuterungen zu. Lassen Sie die fertige Arbeit möglichst ein oder zwei Tage liegen, versuchen Sie dann, sie mit den Augen eines anderen zu lesen. Fragen Sie sich kritisch, ob der Aufbau gut und der Text klar verständlich ist, und bemühen Sie sich, erkannte Mängel zu beheben.

1.2 Einleitung

Beginnen Sie mit dem Kapitel „Einleitung“, in dem Sie die Problemstellung und das Ziel Ihrer Arbeit erläutern, die für Ihr Thema wichtigsten Begriffe definieren und den Aufbau Ihrer Arbeit skizzieren. Denken Sie daran, dass Ihre Einleitung das Interesse des Lesers an Ihrem Thema und Ihrer Arbeit wecken sollte!

1.3 Schluss

Beenden Sie Ihre Arbeit in jedem Fall mit einem Kapitel, in dem Sie Ihre Ergebnisse kurz zusammenfassen, einige Thesen formulieren und/oder auf ungelöste Probleme hinweisen. Die Überschrift dieses Kapitels sollte seinem Inhalt entsprechen.

2. Formale Vorgaben

2.1 Allgemeines

Sie finden im Downloadbereich der Homepage Formatvorlagen zur Erstellung einer Seminararbeit oder Abschlussarbeit für MS-Word und Latex. **Bitte verwenden Sie diese.**

- Lassen Sie bitte auf der linken Seite einen Rand von 6cm und auf der rechten Seite einen Rand von mindestens 1,5 cm.
- Schreiben Sie die Arbeit bitte in 1,5-zeiligem Abstand. Fußnoten werden einzeilig geschrieben.
- Verwenden Sie bitte Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12 im Fließtext und in den Fußnoten Schriftgröße 10¹.
- Verwenden Sie bitte Blocksatz und Silbentrennung.
- Abgesehen vom Titelblatt sind alle Seiten im Kopf fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren.
- Fußnoten enden mit einem Punkt.

- Setzen Sie bitte Formeln und Symbole im Text kursiv und verwenden für untere und obere Indizes die Schriftgröße 10.
- Formelnummern sollten eingeklammert werden und links neben der Formel stehen. Die Formeln selbst gleichmäßig eingerückt werden.
- Bitte nummerieren Sie Formeln, Abbildungen und Tabellen.

- Die Arbeit sollte in ihrem Aufbau diesem Schema folgen:
 - Titelblatt
 - Gliederung
 - Tabellenverzeichnis und Abbildungsverzeichnis
 - Abkürzungsverzeichnis
 - Symbolverzeichnis
 - Text der Arbeit
 - Anhänge
 - Literaturverzeichnis

- Geben Sie die Seminararbeit bitte in einfacher Ausfertigung ab. Ein Schnellhefter und normales Papier genügen vollkommen.

Die Note Ihrer Arbeit hängt nicht nur vom Inhalt, sondern auch von der äußeren Form ab. Die Nichteinhaltung formaler Kriterien (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Zitierweise, Formatierung) verschlechtert die Note!

¹ Das sind Schriftart und -größe, in denen dieser Text bzw. diese Fußnote geschrieben sind.

2.2 Titelblatt

Das Titelblatt einer Seminararbeit oder Abschlussarbeit muss in übersichtlicher Form folgende Angaben enthalten:

- Institut und Universität
- Bezeichnung des Seminars, eventuell zusätzlich das Generalthema
- Name des Veranstalters
- Semester, in dem das Seminar stattfindet
- Thema der Seminararbeit
- unten links: Ihre Semesteranschrift, Abgabetermin
- unten rechts: Ihr Name, Vorname, Studienfach, Fachsemesterzahl

Bitte beachten Sie, dass die Verwendung der Siegel der CAU und der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der CAU auf Hausarbeiten und Diplom- bzw. Bachelorarbeiten nicht gestattet ist.

2.3 Gliederung

Die Gliederung soll Auskunft geben über den Aufbau der Arbeit und zugleich ein Inhaltsverzeichnis sein. Sie soll erkennen lassen, wie Sie Ihr Thema verstanden und bearbeitet haben. Und sie sollte einen klar erkennbaren, themengerechten „roten Faden“ haben. Achten Sie darauf, dass sie verständlich und ausgewogen ist. Auf der Seite „Gliederung“ geben Sie bitte fortlaufend die Überschriften der einzelnen Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte in vollem Wortlaut wieder, und geben Sie am rechten Rand die Seitenzahl an, mit der das Kapitel usw. beginnt. Die vollen Überschriften müssen Sie im Text wiederholen. Nummerieren Sie Kapitel mit einer Ziffer (1., 2., 3., ...), Abschnitte mit zwei Ziffern (1.1, 1.2, 1.3, ...) und Unterabschnitte mit drei Ziffern (2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, ...)². Ein Gliederungspunkt 2.1.1 ist unsinnig, wenn nicht ein Gliederungspunkt 2.1.2 folgt.

2.4 Abkürzungen

Gehen Sie auch mit Abkürzungen sparsam um. Die im Deutschen üblichen Abkürzungen wie „usw.“, „z.B.“ können Sie ohne Erläuterung verwenden. Allgemein bekannte Kürzel („EG“, „GATT“) sowie weniger bekannte oder von Ihnen speziell eingeführte Abkürzungen („LAFTA“, „NTH“) müssen Sie im Text erklären. Führen Sie Abkürzungen in einem alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis an.

² Eine alphanumerische Kennzeichnung wie Kapitel A, B, ..., Abschnitt A.I, A II, ..., Unterabschnitt A. II.1, A II.2, ... ist möglich, aber *nicht zu empfehlen*.

Beispiele:

| | |
|-------|--|
| EG | Europäische Gemeinschaft |
| GATT | General Agreement on Tariffs and Trade |
| LAFTA | Latin American Free Trade Area |
| NTH | nicht-tarifäres Handelshemmnis |

Verzichten Sie bitte auf Abkürzungen wie VWL, Prod.-fkt. oder Sub-eff..

2.5 Anhänge

Der wichtigste Teil Ihrer Arbeit, der Textteil, sollte flüssig geschrieben und gut lesbar sein. Längere mathematische Ableitungen, die für eine vollständige Begründung von im Text verwendeten Resultaten erforderlich sind, sollten Sie im Anhang wiedergeben. Auch zusätzliche Zahlenangaben (in Form von Tabellen) sollten im Anhang erscheinen.

2.6 Eidesstattliche Erklärung bei Abschlussarbeiten

In jeder Abschlussarbeit ist als letztes Blatt eine vom Kandidaten eigenhändig unterschriebene Erklärung folgenden Inhalts einzuheften:

Ich erkläre an Eides Statt, dass ich meine Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit (hier folgt das Thema der Arbeit) selbstständig ohne fremde Hilfe angefertigt habe und dass ich alle von anderen Autoren wörtlich übernommenen Stellen wie auch die sich an die Gedanken anderer Autoren eng anlehnenden Ausführungen meiner Arbeit besonders gekennzeichnet und die Quellen nach den mir vom Prüfungsamt angegeben Richtlinien zitiert habe.

Kiel, den

.....
(Unterschrift)

Ein Verstoß gegen den Inhalt dieser Erklärung führt nach § 8 Abs. 3 der Diplom-Prüfungsordnung der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät zum Nichtbestehen der Prüfung.

Im Übrigen wird auf das „Merkblatt für Diplomprüfungs-Kandidaten“ des Prüfungsamtes verwiesen.

3. Zitierweise

3.1 Allgemein

Sämtliche verarbeitete und verwendete Literatur muss zitiert werden. Ein nicht erfolgter Ausweis von verwendeten Quellen führt zur Einstufung der Arbeit als Plagiat und erfüllt somit den Tatbestand eines Täuschungsversucht, welcher auch rechtliche Konsequenzen nach sich zieht.

Nicht zitiert werden müssen Allgemeingut und allgemein übliche Fachausdrücke. Bei der Auswahl der Quellen ist auf die Zitierwürdigkeit zu achten. Grundsätzlich nicht zitierfähig sind Artikel aus Wikipedia und Vorlesungsskripte!

Empfehlenswert ist die einheitliche Verwendung der nachfolgend beschriebenen, in der wissenschaftlichen Literatur heute üblichen Zitierweise. Sie können sich auch für eine andere Zitierweise entscheiden. In jedem Fall sollten Sie darauf achten, dass Sie eine Zitierweise durchgängig und einheitlich verwenden.

3.2 Zitierweise im Text

Im Text Ihrer Arbeit kennzeichnen Sie die von Ihnen verwendeten Veröffentlichungen mit:

- dem Namen des Verfassers
- dem Erscheinungsjahr
- der Angabe der Seiten, auf die Sie sich stützen

Wenn Sie für eine bestimmte Textstelle ein oder zwei Quellen angeben wollen, tun Sie das im Text, auf mehr als zwei Quellen weisen Sie in einer Fußnote hin.

Beispiele:

im Text:

Herberg (1994), S. 45, verwendet folgende Definition: „Man nennt ein Gut superior, ...“.

im Text :

(nach einer Passage über das Cournotsche Gleichgewicht in einem Duopol)...; vgl. z.B. Varian (1989), S. 426-431; Herberg (1994), S. 325 ff.

in der Fußnote:

1. Vgl. hierzu Schneider (1963), S. 4, Wöhe (1981), S. 399f., Woll (1981), S. 54.

Wenn eine Veröffentlichung zwei Autoren hat, sind beide Namen zu nennen, bei mehr als zwei Autoren nur der Name des ersten Autors mit dem Zusatz „u.a.“.

Beispiele: Herberg & Kemp (1969)
Siebert u.a. (1980) [bei den vier Autoren Siebert, Eichberger, Gronych und Pethig.

Wenn Sie vom gleichen Autor mehr als eine Arbeit mit demselben Erscheinungsjahr zitieren, setzen Sie hinter die Jahreszahl „a“, „b“, usw.

Beispiel: Stobbe (1987a), Stobbe (1987b)

Veröffentlichungen, die von einer Institution herausgegeben werden, sind entsprechend zu zitieren.

Beispiel: Bundesministerium für Wirtschaft (1989), S. 62.

Häufig wird sich Ihre Darstellung in einem ganzen Abschnitt oder Unterabschnitt auf eine oder wenige Veröffentlichungen stützen. Fügen Sie dann an die Überschrift des (Unter-) Abschnitts eine Fußnote an, und geben Sie darin die Quellen an. (Das erspart Ihnen mehrfache Hinweise auf diese Quellen im Text).

Beispiel: **2.1. Das Cournotsche Duopolgleichgewicht³**

3.3 Zitierweise im Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle Quellen anzugeben, die Sie im Text Ihrer Arbeit zitiert haben, nicht mehr und nicht weniger.

Ordnen Sie die Angaben alphabetisch nach den Nachnamen der (erstgenannten) Verfasser und bei jedem Verfasser nach dem Erscheinungsjahr. Veröffentlichungen eines Verfassers ohne Mitautoren werden zuerst, die mit Mitautoren (in alphabetischer Reihenfolge) danach genannt.

Im Text haben Sie die verwendeten Veröffentlichungen nur mit Verfassername und Erscheinungsjahr gekennzeichnet; im Literaturverzeichnis sind die vollständigen Angaben zu machen. Dies sind:

-
- Nachnamen aller Autoren, und zwar in der gleichen Reihenfolge wie in der Veröffentlichung, jeweils ergänzt um die Anfangsbuchstaben der Vornamen⁴;
- Erscheinungsjahr der Veröffentlichung, eventuell mit Zusatz „a“, „b“, usw.;
- bei Zeitschriftenaufsätzen: Titel des Aufsatzes, Name der Zeitschrift, Nummer des Bandes oder Jahrgangs, Seitennummern des Aufsatzanfangs und -endes;
- bei Büchern: Titel des Buches einschließlich Untertitel, Nummer der Auflage (wenn es nicht die 1. Auflage ist), Erscheinungsort⁵;

³ Die folgenden Überlegungen stützen sich auf Varian (1998), S. 426-431. Vgl. auch Koutsoyiannis (1979), S. 216-225.

⁴ Sie können auch die in den Veröffentlichungen genannten Vornamen ausschreiben, müssen das dann aber durchgängig tun.

⁵ Bei mehreren Erscheinungsorten wird nur der erste angegeben.

- Bei Beiträgen zu Sammelbänden: Titel des Beitrags, Name des Herausgebers mit dem Zusatz „(Hrsg.)“⁶, Titel des Sammelbandes einschließlich Untertitel, Erscheinungsort⁷, Seitennummern des Beitragsanfangs und -endes.

Wenn ein Aufsatz in einer Zeitschrift oder ein Beitrag zu einem Sammelband später wieder abgedruckt wurde und diese Quelle leichter zugänglich ist, ist das anzugeben. Wenn ein Buch übersetzt wurde, ist das ebenfalls anzugeben, wenn möglich unter Nennung des fremdsprachigen Originaltitels, des Erscheinungsjahrs und -orts.

Häufig werden die Titel von Büchern und Sammelbänden und die Namen von Zeitschriften durch Kursivschrift hervorgehoben und die Verlage von Büchern und Sammelbänden genannt. Wenn Sie das tun wollen, machen Sie es in Ihrem Literaturverzeichnis bitte einheitlich.

Beispiele:

Herberg, H. (1994), *Preistheorie - Eine Einführung*, 3. Aufl., Kohlhammer, Stuttgart.

Herberg, H. und Kemp, M.C. (1969), Some Implications of Variable Returns to Scale, *Canadian Journal of Economics* 2, S. 403-415; wieder abgedruckt in: M.C. Kemp (Hrsg.), *Production Sets*, Academic Press, New York, Kap. 7.

Pokropp, F. (1977), Artikel „Aggregation“, in: W. Albers u.a. (Hrsg.), *Handwörterbuch der Wirtschaftswissenschaft*, Bd. 1, Gustav Fischer/Mohr-Siebeck/Vandenhoeck, Stuttgart, S. 61-66.

Siebert, H., Gronych, R., Pethig, R., (1980), *Trade and Environment - A Theoretical Inquiry*, Studies in Environmental Science 6, Elsevier, Amsterdam.

Varian, H.R. (1989), *Grundzüge der Mikroökonomie*, Oldenbourg, München (deutsche Übersetzung von: *Intermediate Microeconomics. A Modern approach*, Norton & Co., New York).

Institutionen, die als Herausgeber fungieren, werden in das Literaturverzeichnis alphabetisch eingeordnet. Veröffentlichungen ohne (erkennbaren) Verfasser werden am Ende des Literaturverzeichnisses unter „ohne Verfasser“ angeführt.

In Zweifelsfällen ziehen Sie das Weltwirtschaftliche Archiv zu Rate; dort sehen Sie, wie man es richtig macht.

Hinweis: Akademische Titel der Autoren oder Herausgeber werden *nicht* genannt.

⁶ Wenn ein Sammelband zwei Herausgeber hat, werden beide angegeben, und zwar in der Reihenfolge ihrer Nennung im Sammelband. Bei mehr als zwei Herausgebern wird nur der erste angegeben, und zwar mit dem Zusatz „u.a.“.

⁷ Vgl. Fußnote 5.

3.4 Zitierweise von Aufsätzen aus Online-Diensten

Hier sind folgende Angaben notwendig:

Vorname(n) (abgekürzt), Name des Autors bzw. Namen der Autoren, Erscheinungsjahr in Klammern, Titel des Aufsatzes, „Online-Verbindung:“, Online Adresse der zitierten Datei, Seitenzahl des Zitats.

Der Diplom- bzw. Seminararbeit ist außerdem ein üblicher Datenträger beizufügen, der die zitierte Online-Datei im Pdf-Format enthält.

Beispiel: Seliger, B. (1995), *Transformation als Chance*, Online-Verbindung: <http://www.bwl.unikiel.de/Ordnung+Wettbewerbspolitik/Diskussionspap1.html>, S. 2.

Da sich der Inhalt von Onlinequellen ändern kann, ist es notwendig, das Datum zu vermerken, an dem man Einblick in das zitierte Dokument genommen hat.

3.5 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen eingeschlossen. Sie müssen originalgetreu sein, jede Änderung ist anzugeben. Wenn Sie ein Wort weglassen, kennzeichnen Sie das durch zwei Punkte, wenn Sie mehr als ein Wort weglassen, durch drei Punkte. Ergänzungen setzen Sie in eckige Klammern, eventuell notwendige Erklärungen machen Sie mit dem Zusatz „(Anm. d. Verf.)“ kenntlich. Werden Hervorhebungen weggelassen oder hinzugefügt, ist das genau anzugeben.

Beispiel: In diesem Zusammenhang meint Ethier (1983), S. 5: „The principle of *comparative advantage* is one of the great ideas of economics ... The basic idea ... is attributed primarily to David Ricardo.“ (Hervorhebung vom Verf.).

Sinnentstellende Verfälschungen durch Weglassen oder Hinzufügen sind selbstverständlich unzulässig.

Englische Zitate wie das obige brauchen nicht übersetzt zu werden. Andere fremdsprachige Zitate sind im Text in der Originalversion anzugeben und in einer Fußnote zu übersetzen. Ein wörtliches Zitat soll im Allgemeinen nicht mehr als zwei oder drei Sätze lang sein. Wenn ausnahmsweise längere Zitate gegeben werden, sollen sie im Text eingerückt und engzeilig geschrieben werden. Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren. Nur wenn er nicht auffindbar oder zugänglich war, ist ein Zitat nach einer Sekundärquelle zulässig; das muss jedoch vermerkt sein.

Beispiel: „No real Englishman in his secret soul was ever sorry for the death of a political economist.“ (W.Bagehot, zitiert nach Ethier (1983), S. 5)

Gehen Sie mit wörtlichen Zitaten möglichst sparsam um. In den meisten Fällen können Sie das, was Sie sagen wollen, auch in eigenen Worten sagen, und das sollten Sie auch tun!

3.6 Tabellen und Abbildungen

Tabellen in Ihrer Arbeit müssen Sie fortlaufend nummerieren und mit einer Überschrift versehen. Die Zeilen und Spalten sind genau zu bezeichnen. Im Original vorhandene oder von Ihnen gemachte Anmerkungen werden mit kleinen Buchstaben gekennzeichnet und unmittelbar unter die Tabelle geschrieben. Machen Sie eigene Anmerkungen kenntlich mit dem Zusatz „(Anm. d. Verf.)“.

Unmittelbar nach der Tabelle oder den zugehörigen Anmerkungen sind Quellenangaben zu machen. Dabei muss erkennbar sein, ob Sie die Tabellen unverändert aus einer Veröffentlichung übernommen, sie aus mehreren Tabellen zusammengefasst oder die Zahlen aufgrund von Angaben in einer Veröffentlichung selbst berechnet haben.

Beispiele:

- Quelle: Bundesministerium für Wirtschaft (1989), Tab. 5.24.1, S. 62.
Quelle: Bundesministerium für Wirtschaft (1989), Tabelle 5.24.1, S. 62 für Spalten 2-4, Tabelle 5.24.2, S. 63 für Spalten 5-9.
Quelle: Bundesministerium für Wirtschaft (1989), Tab. 5.24.1 und 5.24.2, S. 62f.; eigene Berechnungen.

Für Abbildungen gilt entsprechendes. Anstelle einer Überschrift sollten Sie eine „Unterschrift“ verwenden.

- Wenn Sie eine Abbildung unverändert aus der Literatur übernehmen, geben Sie nach der „Unterschrift“ die Quelle (mit dortiger Abbildungsnummer und Seitenzahl) an;
- wenn Sie sich für eine Abbildung auf ein „Vorbild“ in der Literatur stützen, das Sie aber (etwas) abgeändert haben, setzen Sie vor die Quellenangabe „In Anlehnung an:“ oder eine andere passende Ergänzung;
- Sie eine Abbildung ohne „Vorbild“ selbst entworfen haben, vermerken Sie „Eigene Erstellung“.

3.7 Fußnoten

Fußnoten dienen dazu,

- anzugeben, wie oben beschrieben wurde,
- Bemerkungen zu machen und Hinweise zu geben, die den Text Ihrer Arbeit ergänzen sollen, aber nicht in den Text selbst passen.

Beispiele:

- Die Fußnoten in diesen Hinweisen.
- Wenn Sie in Ihrer Arbeit für einen bestimmten Begriff die Definition eines Autors verwenden und auf die abweichende Definition eines anderen Autors hinweisen

wollen, geben Sie - jeweils wörtlich oder sinngemäß - die erste Definition im Text und die zweite Definition in einer zugehörigen Fußnote an.

- Fußnote kann dazu dienen, eine Aussage, die Sie im Text begründet haben, durch ergänzende Argumente zu untermauern.
- Wenn für den Beweis einer im Text verwendeten Formel einige einfache Zwischenschritte erforderlich sind, können die in einer Fußnote angegeben werden.⁸

Nummerieren Sie alle Fußnoten Ihrer Arbeit *fortlaufend*, und schreiben Sie sie jeweils unten auf die Textseite, zu der sie gehören. Längere Fußnoten werden, falls nötig, auf der nächsten Textseite fortgesetzt. Text und Fußnoten sind durch einen Querstrich zu trennen. Fußnoten schließen mit einem Punkt!

Verwenden Sie Fußnoten bitte sparsam! Eine große Zahl von (auch langen) Fußnoten ist *kein* Zeichen für eine besonders gute oder besonders 'wissenschaftliche' Arbeit!

3.8 Symbolverzeichnis

Sämtliche Symbole, die Sie verwenden, auch allgemein übliche, müssen im Text erklärt werden. Wenn es mehr als zehn sind, geben Sie außerdem deren Bedeutung in einem Symbolverzeichnis an. Symbole dürfen im Text nur benutzt werden, wenn sie auch in Formeln auftauchen.

⁸ Wenn jedoch der Beweis einer Formel nicht in einer Fußnote von maximal 1/3 Seite unterzubringen ist, sollte er im Text oder in einem Anhang geführt werden; vgl. Punkt 13. (Auch dies ist ein Beispiel für eine Fußnote!)