

## **Hinweise für die Anfertigung von Seminar- und Diplomarbeiten**

### **1. Vorbemerkung**

*Ein Rat vorweg: Schreiben Sie bitte eine Diplom- oder Seminararbeit so, daß eine Kommilitonin oder ein Kommilitone, die oder der das gleiche Fach studiert und im gleichen Semester wie Sie ist, 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 kurz, und lassen sie Zwischenschritte in ihren Beweisen aus. In solchen Fällen ist es Ihre Aufgabe, ausführliche Erläuterungen zu geben und alle fehlenden Zwischenschritte zu ergänzen.*

*Lassen Sie die Arbeit, wenn Sie sie abgeschlossen haben, 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. (Einen wichtigen Brief werden Sie doch auch, bevor Sie ihn absenden, noch einmal genau lesen und ggf. ändern!)*

## 2. Allgemeines

Schreiben Sie ihre Arbeit bitte einseitig und 1 ½-zeilig, und lassen Sie für Korrekturen und Bemerkungen links einen etwa 6 cm breiten Rand frei. Verwenden Sie möglichst die Schriftart 'Times New Roman', und zwar durchweg in Schriftgröße 12 Punkt und nur in Fußnoten die Schriftgröße 10 Punkt<sup>1</sup>. Schreiben Sie Formeln und Symbole im Text kursiv und untere und obere Indizes in Schriftgröße 10 Punkt. Verwenden Sie außerdem möglichst eine Textverarbeitung, die mit Randausgleich und Silbentrennung arbeitet.

Abgesehen vom Titelblatt sind alle Seiten im Kopf fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Entsprechendes gilt für Formeln, Abbildungen und Tabellen. Formelnummern sollten eingeklammert werden und links neben der Formel stehen. Die Formeln selbst gleichmäßig etwas eingerückt werden. Die einzelnen Teile der Arbeit müssen in folgender Reihenfolge erscheinen:

- Titelblatt,
- Gliederung,
- Verzeichnis der Tabellen und Schaubilder,
- Abkürzungsverzeichnis,
- Symbolverzeichnis,
- Text der Arbeit,
- Anhänge,
- Literaturverzeichnis.

## 3. Titelblatt

Das Titelblatt einer *Seminararbeit* muß in übersichtlicher Form folgende Angaben enthalten (vgl. Anlage 1):

- Institut und Universität,
- Bezeichnung des Seminars, eventuell zusätzlich das Generalthema,
- Name des Veranstalters,
- Semester, in dem das Seminar stattfindet,

---

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

- Thema der Seminararbeit,
- unten links: Ihre Semesteranschrift, Abgabetermin,
- unten rechts: Ihr Name, Vorname, Studienfach, Fachsemesterzahl.

Entsprechende Angaben müssen auf dem Titelblatt einer Diplomarbeit gemacht werden (vgl. Anlage 2).

#### **4. 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.

Numerieren 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, ...) <sup>2</sup>. Ein Gliederungspunkt 2.1.1 ist unsinnig, wenn nicht ein Gliederungspunkt 2.1.2 folgt.

#### **5. 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!

---

<sup>2</sup> 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*.

## 6. Schluß

Beenden Sie Ihre Arbeit in jedem Fall mit einem Kapitel, in dem Sie - je nachdem, was Ihnen sinnvoll erscheint - Ihre Ergebnisse kurz zusammenfassen, einige Thesen formulieren oder auf ungelöste Probleme hinweisen. Die Überschrift dieses Kapitels sollte seinem Inhalt entsprechen.

## 7. Zitierweise

In Ihrer Arbeit sollen Sie Überlegungen anderer Autoren wiedergeben; eigene Überlegungen sollten ergänzend hinzukommen, werden aber nur einen kleinen Teil Ihrer Arbeit ausmachen. Da Sie sich nicht „mit fremden Federn schmücken“ dürfen, müssen Sie alle Quellen, auf die Sie sich stützen, angeben. Außerdem muß es möglich sein zu prüfen, ob Sie die Überlegungen der anderen Autoren vollständig und richtig dargestellt haben. Aus beiden Gründen müssen Ihre Angaben so sein, daß die von Ihnen verwendeten Quellen sämtlich genannt und zweifelsfrei gekennzeichnet sind. Lediglich Überlegungen, die sich auf wirtschaftliche Grundkenntnisse stützen, wie sie bei einer Kommilitonin oder einem Kommilitonen erwartet werden, von der oder dem in der „Vorbemerkung“ die Rede war, und wie sie insbesondere im Grundstudium vermittelt werden, brauchen nicht durch Quellenangaben belegt zu werden.

Empfehlenswert ist die einheitliche Verwendung der nachfolgend beschriebenen, in der wissenschaftlichen Literatur heute üblichen Zitierweise. Sie ist knapp und klar und verringert die Zahl und Länge von Fußnoten.<sup>3</sup>

### 7.1 Zitierweise im Text

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

- dem Nachnamen 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.

---

<sup>3</sup> In den vom Prüfungsamt herausgegebenen „Hinweise für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten“ ist eine andere, umständlichere und nicht mehr übliche Zitierweise beschrieben. Sie können sich auch für diese Zitierweise entscheiden, müssen sie dann aber durchgängig verwenden.

*Beispiele:*

im Text : Herberg (1994), S. 45, verwendet folgende Definition: „Man nennt ein Gut **superior**, ...“ (Im Original kursiv mit angegebener Hervorhebung).

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 Duopolgleichgewicht<sup>2</sup>**

---

<sup>2</sup> Die folgenden Überlegungen stützen sich auf Varian (1998), S. 426-431. Vgl. auch Koutsoyiannis (1979), S. 216-225.

## 7.2 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 Verfassernamen 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 Vornamen<sup>4</sup>;
- 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), Erscheinungsort<sup>5</sup>;
- Bei Beiträgen zu Sammelbänden: Titel des Beitrags, Name des Herausgebers mit dem Zusatz „(Hrsg.)“<sup>6</sup>, Titel des Sammelbandes einschließlich Untertitel, Erscheinungsort<sup>7</sup>, 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.

---

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

<sup>5</sup> Bei mehreren Erscheinungsorten wird nur der erste angegeben.

<sup>6</sup> 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.“.

<sup>7</sup> Vgl. Fußnote 5.

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.

### **7.3 Zitierweise von Aufsätzen aus Online-Diensten**

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 Postscript-Format enthält.

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

## 8. Fußnoten

Fußnoten dienen dazu,

- Quellen 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.
- Eine 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.<sup>8</sup>

Numerieren 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.

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

## 9. Tabellen und Abbildungen

---

<sup>8</sup> 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!)

Tabellen in Ihrer Arbeit müssen Sie fortlaufend numerieren und mit einer Überschrift, die den Inhalt angibt, 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 (Schaubilder) 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;
- wenn Sie eine Abbildung ohne „Vorbild“ selbst entworfen haben, vermerken Sie „Eigene Erstellung“.

## **10. 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.

mern, eventuell notwendige Erklärungen mache 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.

*Beispiel* (wie es nicht vorkommen darf!):

Wie auf jeder Zigarettenpackung in der Bundesrepublik heute zu lesen ist: „Der Bundesgesundheitsminister ... gefährdet ihre Gesundheit.“

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 etwas 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!

## **11. Abkürzungen**

Gehen Sie auch mit Abkürzungen sparsam um. Die im Deutschen üblichen Abkürzungen wie „usw.“, „z.B.“ können Sie - ohne Erläuterung - verwenden. Gleiches gilt für Angaben wie „kg“, „m/sec“, „US-\$“, „DM“.

Allgemein bekannte Kürzel wie „EG“, „GATT“ sollten Sie und weniger bekannte oder von Ihnen speziell eingeführte Kürzel wie „LAFTA“, „NTH“ müssen Sie im Text erklären und, wenn es sich um mehr als fünf handelt, in einem alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis anführen.

*Beispiel:*

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

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

## **12. 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. Unzulässig ist es also, im Text und nur dort beispielsweise „C“ statt „Konsum“ oder „Y“ statt „Volkseinkommen“ zu schreiben.

## **13. Anhänge**

Der wichtigste Teil Ihrer Arbeit, der Textteil, sollte flüssig geschrieben und gut lesbar sein. Daher empfiehlt es sich, längere mathematische Ableitungen, die für eine vollständige Begründung von Resultaten, auf die Sie im Text eingehen, erforderlich sind, in einem oder ggf. mehreren Anhängen wiederzugeben.

Gleiches gilt, wenn Sie im Text nur wenige Zahlenangaben machen und sie später durch Tabellen belegen wollen oder wenn Ihnen zusätzliche Tabellen nützlich erscheinen.

## **14. Eidesstattliche Erklärung bei Diplomarbeiten**

In jede Diplomarbeit ist als letztes Blatt eine von der Kandidatin oder dem Kandidaten eigenhändig unterschriebene Erklärung folgenden Inhalts einzuheften:

Ich erkläre an Eides Statt, daß ich meine Diplomarbeit (hier folgt das Thema der Arbeit) selbständig 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,

.....

(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.

### **15. Nachbemerkung**

Die Note Ihrer Arbeit hängt nicht nur vom Inhalt, sondern auch von der äußeren Form ab. Schreibfehler, sprachliche Schnitzer usw. sowie Verstöße gegen die auf diesen Seiten angegebenen Regeln, vor allem gegen die Zitierrichtlinien verschlechtern die Note! Geben Sie zu einer solchen „Abwertung“ keinen Anlaß!

**Anlage 1: Muster für das Titelblatt einer Seminararbeit**

---

Institut für Volkswirtschaftslehre  
der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

**Seminar zur Mikroökonomik (Umweltökonomik)**

Professor .....

Sommersemester

**Thema 1: Konsumentenrente und Produzentenrente als Wohlfahrtsindikatoren**

Semesteranschrift:

Glücksweg 13

24103 Kiel

Abgabetermin: 24. April

Jörg Mustermann

Matrikel-Nr.

Studienfach: Volkswirtschaftslehre

6. Fachsemester

**Anlage 2: Muster für das Titelblatt einer Diplomarbeit**

---

**Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät  
der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel**

**Diplomarbeit in Theoretischer Volkswirtschaftslehre**

**Spezialisierungsgebiet: Außenwirtschaftstheorie**

Themensteller: Prof.. .....

Wintersemester

**Thema:        Ansätze zur Berücksichtigung international steigender  
                  Skalenerträge in der Außenhandelstheorie**

Semesteranschrift:

Jörg Mustermann

Glücksweg 13

Matrikel-Nr. 000 000

24159 Kiel

Studienfach: Volkswirtschaftslehre

Abgabetermin: 21.04.

9. Fachsemester