

INSTITUT FÜR VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE UND
INSTITUT FÜR UMWELT-, RESSOURCEN UND REGIONALÖKONOMIK
WIRTSCHAFTS- UND SOZIALWISSENSCHAFTLICHE FAKULTÄT
CHRISTIAN-ALBRECHTS-UNIVERSITÄT ZU KIEL

Leitfaden zur Erstellung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten

Stand: August 2020

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	I
1 Vorbemerkungen	1
2 Formatierungsvorgaben	1
3 Aufbau der Arbeit	2
4 Inhalt und Umfang	4
5 Literaturrecherche, Zitation und Literaturverzeichnis	6
6 Checkliste	9

1 Vorbemerkungen

Dieser Leitfaden dient als Orientierung zur Erstellung von wissenschaftlichen Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten am Institut für Volkswirtschaftslehre und am Institut für Umwelt-, Ressourcen- und Regionalökonomik.

Schreiben Sie eine Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit immer so, dass ein Kommilitone/eine Kommilitonin Ihres Faches und Studienabschnitts bei sorgfältiger Lektüre und etwas Nachdenken Ihre Darstellung verstehen, Ihre Argumente nachvollziehen und Ihre zentralen Aussagen wiedergeben kann. Achten Sie 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 Abbildungen und Diagramme genau, und geben Sie, wenn nötig, lückenlose formale Beweise.

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.

Eine Erfüllung formaler Grundkriterien ist die Grundvoraussetzung einer wissenschaftlichen Arbeit. Die folgenden Kapitel nennen die Formatierungsvorgaben, formale Kriterien, etc. [Formatierungsvorlagen](#) für LATEX und Microsoft Word stehen auf den Seiten des Instituts zur Verfügung.

Tipps zum Schreiben einer Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit finden Sie zudem in der ZBW-Broschüre "[Schreib' Deine beste Hausarbeit](#)".

2 Formatierungsvorgaben

Befolgen Sie die folgenden Formatierungsvorgaben. Hier finden Sie [Vorlagen](#), welche bereits unter Beachtung dieser Vorgaben erstellt wurden. Sie enthalten auch Beispiele und weitere Details.

Seitenränder:

Im gesamten Dokument müssen die Seitenränder folgende Maße aufweisen:

Oben: 2cm Unten: 2cm

Links: 3cm Rechts: 4cm

Zeilenabstand:

Verwenden Sie 1,5-fachen Zeilenabstand im Text, und 1-fachen Zeilenabstand in Fußnoten.

Schriftart und -größe:

Verwenden Sie die Schriftart Times New Roman in der Größe 12 in Microsoft Word oder Open Office bzw. die Standardschriftart und -größe in Latex. Fußnoten haben die Schriftgröße 10.

Blocksatz und Silbentrennung:

Verwenden Sie stets Blocksatz mit Silbentrennung im Fließtext.

Seitenzahlen:

Das Titelblatt wird nicht nummeriert. Nummerieren Sie die Inhalts- und andere Verzeichnisse mit römischen Seitenzahlen (I, II, III, IV, ...) und den Fließtext ab

der Einleitung bis zur eidesstattlichen Erklärung mit arabischen Seitenzahlen (1, 2, 3, 4, ...).

Nummerierung von Kapiteln:

Gliedern Sie Ihren Text in Kapitel (1; 2; 3; ...), Abschnitte (1.1; 1.2; 1.3; ...) und Unterabschnitte (2.1.1; 2.1.2; 2.1.3; ...). Ein Gliederungspunkt 2.1.1 ist unsinnig, wenn nicht ein Gliederungspunkt 2.1.2 folgt. Versehen Sie alle Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte mit aussagekräftigen Überschriften.

Absätze:

Nutzen Sie Absätze, um den Fließtext innerhalb der Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte inhaltlich sinnvoll zu gliedern.

Nummerierung von Abbildungen, Tabellen, Formeln, etc.:

Alle Abbildungen und Tabellen werden fortlaufend nummeriert (Tabelle 1, Tabelle 2, ...; Abbildung 1, Abbildung 2, ...) und mit aussagekräftigen Titeln und Quellenangaben versehen. Auch Formeln werden fortlaufend nummeriert ((1), (2), ...).

3 Aufbau der Arbeit

Eine wissenschaftliche Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit hat stets dieselbe Grundstruktur. Diese muss im Einzelfall angepasst werden. Die Grundbausteine bestehen aus:

Titelblatt

Inhaltsverzeichnis

Abbildungs- / Tabellen- / Abkürzungs- / Symbolverzeichnis

Text (Einleitung, untergliederter Hauptteil, Fazit)

Literaturverzeichnis

Anhang

Eidesstattliche Erklärung

Titelblatt:

Bei Bachelor- und Masterarbeiten muss das Titelblatt den Vorgaben des Prüfungsamtes entsprechen. Grundsätzlich enthält das Titelblatt folgende Angaben:

- Professur, Institut, Fakultät und Universität
- Titel der Arbeit
- Bezeichnung der Arbeit (Seminar-, Bachelor-, Masterarbeit)
- Autor/-in, Studienfach, Fachsemester und Modul, Stu-E-Mail-Adresse, Matrikelnummer, Abgabetermin
- Dozent/-in, Betreuer/-in, Erstgutachter/-in und/oder Zweitgutachter/-in

Siegel der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel [CAU] und der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der CAU dürfen nicht verwendet werden. Der Titel der Arbeit darf nur mit Zustimmung des Betreuers/der Betreuerin geändert werden.

Inhaltsverzeichnis:

Das Inhaltsverzeichnis soll Auskunft über den Aufbau der Arbeit geben. Es sollte erkennen lassen, wie Sie Ihr Thema bearbeitet und verstanden haben. Zudem sollte es einen klar erkennbaren, themenspezifischen „roten Faden“ aufweisen. Achten Sie darauf, dass es verständlich und ausgewogen ist. Geben Sie fortlaufend die Überschriften der einzelnen Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte in vollem Wortlaut wieder. Geben Sie am rechten Rand die Seitenzahl an, mit der das Kapitel etc. beginnt.

Abbildungs- / Tabellen- / Abkürzungs- / Symbolverzeichnis:

Wenn Sie viele Abbildungen, Tabellen, (nicht gängige) Abkürzungen oder Symbole (mehr als drei) in der Arbeit verwenden, müssen Sie jeweils ein Verzeichnis erstellen. Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse geben Nummer, Beschriftung und Seite der Abbildungen bzw. Tabellen wieder. Abkürzungs- und Symbolverzeichnisse geben die verwendeten Abkürzungen und Symbole mit Erläuterung wieder. Diese Verzeichnisse sind nur bei Bedarf erforderlich.

Text:

Der Text bildet den eigentlichen Inhalt der Arbeit. Er sollte grundsätzlich mit einer Einleitung beginnen, in der das Interesse des Lesers/der Leserin geweckt, das Thema und die Problemstellung vorgestellt und Ziel und Struktur der Arbeit erläutert werden. Bei Bachelor- und Masterarbeiten sollten zudem die wichtigsten Erkenntnisse zusammengefasst werden. Im Hauptteil wird dann – in Abschnitte und Unterabschnitte gegliedert – die Problemstellung bearbeitet. Beenden Sie Ihre Arbeit in jedem Fall mit einem Kapitel, in dem Sie Ihre Ergebnisse kurz zusammenfassen, einige Thesen formulieren oder auf ungelöste Probleme hinweisen.

Literaturverzeichnis:

Im Literaturverzeichnis müssen alle in der Arbeit zitierten Quellen angegeben werden. Details zu Zitation und Literaturangaben siehe unten.

Anhang:

Im Anhang können Abschnitte, Tabellen, Daten, Fragebögen, Beweise, Herleitungen etc. angehängt werden, welche lediglich als zusätzliche Information gelten und den Lesefluss im Haupttext beeinträchtigen. Auf die jeweiligen Anhänge muss im Text verwiesen werden. Der Anhang dient nicht dazu, Text, der aufgrund von Seitenvorgaben nicht in den Haupttext passt, auszulagern und so die Vorgaben zu umgehen. Ein Anhang ist nur bei Bedarf erforderlich.

Eidesstattliche Erklärung:

Auf der letzten Seite der Arbeit müssen Sie eine Erklärung mit folgendem Wortlaut abgeben und unterschreiben (gilt auch für die digitale Version):

Ich erkläre, dass ich meine *Seminar-/ Bachelor-/ Masterarbeit* „*Titel*“ selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe und dass ich alle Stellen, die ich wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen habe, als solche kenntlich gemacht habe. Ich bin damit einverstanden, dass die Arbeit mit Hilfe von Plagiatsprüfungssoftware überprüft wird. Die Arbeit hat bisher in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.

Nur bei Bachelor-/ und Masterarbeiten mit beigefügter CD:

Ich versichere, dass die eingereichte schriftliche Fassung der auf dem beigefügten Medium gespeicherten Fassung entspricht.

Datum, Unterschrift

Ein Verstoß gegen den Inhalt dieser Erklärung führt zum Nichtbestehen der Prüfung. An dieser Stelle wird auf die jeweiligen Merkblätter des Prüfungsamtes verwiesen.

4 Inhalt und Umfang

Die genauen Anforderungen an den Inhalt der Seminar-, Bachelor- und Masterarbeit sind abhängig von der Art der Arbeit sowie vom Fach, Thema und Betreuer/Betreuerin. Daher werden an dieser Stelle lediglich allgemein gültige Hinweise gegeben. Bitte beachten Sie ausdrücklich die Hinweise aus Vorbereitungsveranstaltungen und Gesprächen mit Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin.

Der Umfang sollte bei einer Seminararbeit nicht mehr als 12 Seiten Text, einer Bachelorarbeit nicht mehr 25 Seiten Text und einer Masterarbeit nicht mehr als 40 Seiten Text (siehe Abschnitt 3) umfassen.

Roter Faden:

Wichtig ist, dass die gesamte Arbeit (inklusive Titel und Inhaltsverzeichnis) einen klaren „roten Faden“ aufweist und dem Leser bzw. der Leserin stets klar ist, welche Bedeutung jeder Satz und jeder Abschnitt für die Problemstellung hat. Dazu müssen Ergebnisse und Teilergebnisse stets miteinander verknüpft werden und deren Beitrag zur Beantwortung der Fragestellung erklärt werden. Weicht ein Satz, Absatz oder Abschnitt vom roten Faden ab und ist nicht relevant, sollten Sie ihn weglassen.

Schlüssige, fundierte Argumentation:

Argumentieren Sie stets auf Basis von Ergebnissen und Quellen. Halten Sie die Argumentation formal und präzise. Vermeiden Sie Ausdrücke wie „die Seminararbeit beweist...“ oder „Ich habe das Gefühl, dass...“. Vermeiden Sie außerdem Ungenauigkeiten wie „Unter gewissen Annahmen erhalten wir folgendes Ergebnis...“ (welche Annahmen?), oder „Meistens finden wir...“ (Wann genau, wann nicht?) oder „Männer und Frauen verdienen unterschiedlich viel.“ (Wer verdient mehr?) oder „oft wird behauptet, dass...“ (wer behauptet das?).

Natürlich müssen Sie Fakten, Behauptungen und Meinungsäußerungen, die Sie aus der Literatur entlehnt haben, belegen. Vermeiden Sie jedoch eine Aneinanderreihung von mit Quellenangaben versehenen Sätzen, die dann aus dem Zusammenhang gerissen keine klare Argumentationsstruktur mehr erkennen lassen.

Beschreibung von Abbildungen, Tabellen und Formeln:

Wenn Sie Abbildungen, Tabellen und/oder Formeln in den Text einbinden, müssen Sie diese dem Leser/der Leserin erklären und die Ergebnisse im Text beschreiben. Nutzen Sie im Zweifelsfall eine Legende. Symbole müssen immer definiert werden (z.B. die Geldmenge M).

Abkürzungen im Text:

Abkürzungen sind bei der ersten Verwendung im Text einzuführen (z.B. Europäische Union (EU)).

Verknüpfung von Abschnitten und Kapiteln:

Machen Sie in Ihrer Arbeit deutlich, wie Abschnitte und Kapitel miteinander verknüpft sind. Einige einleitende und überleitende Sätze helfen dem Leser/der Leserin und Ihnen, den roten Faden nicht aus dem Blick zu verlieren.

Sinnvolle Absatzbildung:

Unterteilen Sie ein (Unter-)kapitel oder einen Abschnitt stets in sinnvolle Absätze. Ein Absatz, der sich über eine ganze Seite erstreckt, ist in der Regel schon zu lang. Der Leser/die Leserin weiß am Ende nicht mehr, worin hier die Hauptaussage bestanden hat. Absätze sollten andererseits nicht nur aus einem einzigen Satz bestehen.

Arbeiten Sie darüber hinaus stets nur mit einer einzigen Art der Absatzbildung, z.B. indem Sie – wie in diesem Dokument – vor dem neuen Absatz die Zeile vorzeitig beenden oder indem Sie zusätzlich die erste Zeile des neuen Absatzes einrücken oder indem Sie einen größeren Zeilenabstand vor dem neuen Absatz einfügen. Vermeiden Sie jedoch in jedem Fall den Gebrauch verschiedener Absatzbildungen.

Orthographische Richtigkeit und Ausdruck:

Vermeiden Sie Rechtschreib- und Grammatikfehler und achten Sie auf einen klaren Ausdruck. Vermeiden Sie komplizierte und verschnörkelte Sätze.

Formulieren Sie nach Möglichkeit im Aktiv. Benutzen Sie das Passiv sparsam und nur dort, wo es sich schwer vermeiden lässt.

- Beispiel 1: „*Es wird immer wieder behauptet, dass Ausländer Sozialleistungen ungerechtfertigter Weise in Anspruch nehmen.*“ Das Passiv im Hauptsatz ist falsch, weil nicht klar ist, wer dieses behauptet. Besser: „*Einschlägige Medien und/oder Politiker populistischer Parteien behaupten oft, dass Ausländer*“
- Beispiel 2: „*Es zeigt sich jedoch, dass trotz zahlreicher Aufklärungsmaßnahmen, homosexuelle Menschen immer noch diskriminiert werden.*“ Hier ist das Passiv in dem dass-Satz angemessen, weil es hier zu weit führen würde auszuführen, in welchen Situationen welche Personen homosexuelle Menschen diskriminieren.

Lesen Sie Ihre Arbeit vor Abgabe unbedingt mehrere Male sorgfältig durch oder lassen Sie sie Korrekturlesen, um Fehler und Unklarheiten zu vermeiden.

Ergänzende Vorgaben bei empirischen Arbeiten:

Ergänzend zu den üblichen Inhalten einer Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit müssen einige zusätzliche Punkte bei empirischen Arbeiten beachtet werden. Das Vorgehen bei einer empirischen Arbeit muss so dokumentiert werden, dass sowohl eine Wiederholung der Datenerhebung als auch eine Reproduktion der Ergebnisse möglich sind.

Das heißt im Speziellen für die *geschriebene Arbeit*:

- Der Methodenteil einer empirischen Arbeit umfasst zusätzlich:
 - 1) Eine Dokumentation der Datenerhebung (Versuchsaufbau, Durchführung der Befragung etc.) bzw. der verwendeten Datensätze (Ursprung, Besonderheiten, ...)
 - 2) Eine Dokumentation der verwendeten Methoden, die zur Auswertung der Daten (im Ergebnisteil) verwendet wurden (inkl. Hinweis auf die verwendete Auswertungssoftware)
 - 3) Gegebenenfalls eine Erläuterung des selbsterstellten Fragebogens.
- Der Ergebnisteil muss zusätzlich eine deskriptive Beschreibung des Datensatzes enthalten.
- In den Anhang der Arbeit gehört (zusätzlich):
 - 1) Eine Liste der verwendeten Variablen inkl. Kurzbeschreibung und
 - 2) Im Falle einer eigenen Datenerhebung: ein vollständiges Muster (Druckvorlage bzw. Screenshots) des Fragebogens.

Zusätzlich werden folgende *digitale Inhalte* verlangt:

- Der Rohdatensatz bzw. die Rohdatensätze, außer es handelt sich um nicht frei verfügbare Datensätze (SOEP, EVS, etc.). In diesem Fall muss mit der betreuenden Person eine gesonderte Absprache getroffen werden.
- Eine Dokumentation dessen, wie die Daten bearbeitet und ausgewertet wurden. Diese muss derart sein, dass die betreuende Person mit einem Minimum an Aufwand die Validität der Ergebnisse überprüfen kann. Dazu gehören: (1) Eine Dokumentation der vorgenommenen Anpassungen des Datensatzes und (2) eine Dokumentation der angewandten Methoden.
- Beispiel für eine *Analyse frei verfügbarer makroökonomischer Kennzahlen mit Stata*. In den digitalen Anhang gehören: (1) Ein heruntergeladener Datensatz mit makroökonomischen Kennzahlen (z.B. Penn World Table) und (2) ein dokumentiertes Stata Do-File, in dem nur an EINER Stelle eine Anpassung des Dateipfades vorgenommen werden muss, welches die betreuende Person nur ausführen muss, damit ALLE zur Analyse nötigen Vorarbeiten (Datenimport, Datenaufbereitung, etc.) und die gesamte Analyse in (möglichst) einem Schritt durchgeführt werden können.

5 Literaturrecherche, Zitation und Literaturverzeichnis

Grundsätzlich geben Sie in einer Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit Überlegungen anderer Autoren/-innen wieder, verknüpfen diese und stützen eigene Aussagen auf Resultate aus wissenschaftlichen Quellen. *Jeder* Gedanke oder Gedankengang, der von einem anderen Autor oder einer anderen Autorin stammt, muss als solcher im Text durch einen Verweis kenntlich gemacht werden (beachte Kapitel 4 „Schlüssige, fundierte Argumentation“). Sollten Sie Ihrer Pflicht, alle übernommenen Inhalte korrekt als Zitate auszuweisen, nicht nachkommen, so wird Ihre Arbeit unweigerlich als Plagiat und somit als Täuschungsversuch eingestuft.

Literaturrecherche:

Empfiehlt Ihr Betreuer/Ihre Betreuerin Ihnen Einstiegsliteratur, dann sollten Sie diese auch lediglich als Einstieg in das Thema betrachten. Es ist Ihre Aufgabe, sich durch intensive Recherche einen Überblick über die Literatur und den Stand der Forschung eigenständig zu erarbeiten. Wählen Sie Ihre Quellen sorgfältig aus und prüfen Sie sie auf Zitierfähigkeit. Grundsätzlich sollten Ihre Quellen aus (i) Artikeln

aus wissenschaftlichen Fachzeitschriften, (ii) Artikeln aus Sammelbänden, (iii) Monographien und (iv) Working Paper bestehen. Beachten Sie, dass Working Paper häufig vorläufige Versionen darstellen und neue, nicht geprüfte Methoden und Modelle enthalten. Prüfen Sie, ob das Working Paper bereits publiziert wurde und zitieren Sie in diesem Fall die publizierte Fassung. Evaluieren Sie auch die Qualität eines Working Papers, unter anderem indem Sie sich andere wissenschaftliche Beiträge der Autoren/-innen ansehen. Darüber hinaus, kann es notwendig sein, Gesetzestexte und Verordnungen zu zitieren, die oft nur noch im Internet publik gemacht werden.

Wikipedia und Google sind keine zitierwürdigen Quellen! Vermeiden Sie auch das Zitieren aus Lehrbüchern insbesondere aus dem Grundstudium (die Konzepte in diesen Büchern werden als Grundwissen vorausgesetzt). Fortgeschrittene Lehrbücher können hingegen z.B. bei Verweis auf den Einsatz von nicht-standard-Methoden zitiert werden.

Vermeiden Sie, die Zahl an Quellen unnötig auszuweiten, z.B. indem Sie identische Gedankengänge wiederholt aus unterschiedlichen Quellen zitieren. Auch wenn Ihr Betreuer/Ihre Betreuerin eine Mindestzahl an Quellen verlangt, sollten alle Quellen, die Sie verwenden und zitieren, einen eigenen, relevanten Beitrag zur Bearbeitung der Fragestellung leisten.

Auf einige Quellen, insbesondere Working Paper aber auch publizierte Artikel, haben Sie online Zugriff. Viele sind jedoch nur für Abonnenten abrufbar und sind online nicht frei zugänglich. Nutzen Sie die Universitätsbibliothek (<http://www.ub.uni-kiel.de>), die Fakultätsbibliothek (<http://bibliothek.wiwi.uni-kiel.de/>), oder die Zentralbibliothek für Wirtschaftswissenschaften (ZBW) (<http://www.zbw.eu>), um Zugriff auf die Literatur zu bekommen. Die ZBW liegt in Kiel und ist die größte Bibliothek ihrer Art auf der Welt. Es gibt kaum wirtschaftswissenschaftliche Literatur, auf welche Sie über die ZBW nicht zugreifen können. Limitieren Sie ihre Quellenauswahl nicht nur auf Quellen, auf die Sie ohne Nutzung der genannten Netzwerke zugreifen können.

Das Netzwerk der Universität und die entsprechenden Zugriffsrechte können Sie als Virtuelles Privates Netzwerk (VPN) auch mit Ihrem eigenen Computer von jedem beliebigen Standort aus nutzen. Informationen dazu finden Sie beim Rechenzentrum der CAU (<https://www.rz.uni-kiel.de/de/tipps/vpn/vpn-2017>).

Ferner besteht die Möglichkeit nicht frei verfügbare Veröffentlichungen über die obenstehenden Bibliotheken zu bestellen oder die Autoren/-innen direkt per Email zu kontaktieren.

Einige nützliche Links für die Literaturrecherche:

- Zentralbibliothek für Wirtschaftswissenschaften:
<http://www.zbw.eu/de/recherchieren/> und <http://www.econbiz.de>
- Universitätsbibliothek der CAU Kiel:
<http://www.ub.uni-kiel.de>
- Wissenschaftliche Artikel aus Fachzeitschriften:
<http://www.econlit.org>, <http://scholar.google.de> und <http://www.jstor.org>
- Working Paper Serien hoher Qualität von Forschungsnetzwerken:
<https://www.nber.org/>, <https://cepr.org/content/discussion-papers> und <https://www.cesifo.org/en/wp>

- Weitere Working Papers:
<http://econpapers.repec.org>
- Herausgeber wissenschaftlicher Literatur:
<http://www.sciencedirect.com> und <http://onlinelibrary.wiley.com/>
- Statistiken und Daten:
OECD, iLibrary, Eurostat, World Bank Data, World Bank Governance Indicators, SND (Swedish national data service), ICPSR (International social science data)

Quellenangaben im Text:

Zitieren Sie im Text und nicht in Fußnoten. Nennen Sie Autor(en), Veröffentlichungsjahr und Seitenzahl der Quelle. Bezüglich Details können Sie sich an gängigen Zitationsstilen wie APA, DGP oder Harvard orientieren, zu denen es viele Informationen und Beispiele im Internet gibt. Wichtig ist, dass Sie einen einheitlichen Stil verwenden. Für eine kurze Auflistung an Hinweisen und Beispielen zum Zitieren siehe https://www.econbiz.de/eb/fileadmin/user_upload/pdfs/Zitieren_Hinweise_zum_Verfassen_wissenschaftlicher_Arbeiten_Wirtschaftswissenschaften.pdf.

Grundsätzlich sollten Sie Gedankengänge, Fazits und Erkenntnisse fremder Autoren in eigenen Worten zusammenfassen und wiedergeben. Sie können Quellenangaben in den Satz einbinden

Beispiel:

So schreiben Brand und Härig (2015, S. 5), dass ...

oder an einen Satz oder Abschnitt anhängen.

Beispiel:

Dabei hat sich ... auf den Preis ausgewirkt (Brand & Härig, 2015, S. 5).

Wörtliche Zitate müssen wortgetreu wie in der Originalquelle (inklusive Hervorhebungen, Fehler, o.ä.) wiedergegeben und durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Veränderungen, wie weggelassene Wörter, müssen gekennzeichnet werden. Dies gilt auch für wörtliche Übersetzungen fremdsprachlicher Literatur. Sie sollten stets prüfen, ob ein wörtliches Zitat notwendig und zielführend ist, oder ob eine indirekte Wiedergabe und Zusammenfassung der Erkenntnisse ausreicht.

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.”

Literaturverzeichnis:

Im Literaturverzeichnis müssen Sie alle Quellen angeben, welche Sie im Text verwenden und zitieren. Quellen, die Sie gelesen haben aber nicht zitieren, sollen nicht aufgeführt werden. Die Einträge im Literaturverzeichnis sind alphabetisch nach Nachnamen zu ordnen und nach einem konsistenten Stil aufzuführen. Auch hier können Sie sich an den Vorgaben der APA, DGP oder Harvard Stile orientieren.

Beispiele:

Adolfson, M., 2007. Incomplete Exchange Rate Pass-Through and Simple Monetary Policy Rules. *Journal of International Money and Finance*; 26; 468-494.

- Blanchard, O. und Kahn, C., 1980. The Solution of Linear Difference Models under Rational Expectations. *Econometrica*; 48; 1305-1311.
- Cunha, F., und Heckman, J. (2007). The Technology of Skill Formation. NBER Working Paper No. 12840. *National Bureau of Economic Research*.
- European Commission, Directorate-General for Maritime Affairs and Fisheries. (ohne Datum). *European Maritime Day* [Website]. Online abgerufen am 18.08.2017 unter <https://ec.europa.eu/maritimeaffairs/maritimeday/>
- Olson, M., 1965. *The logic of collective action*. Cambridge: Harvard University Press.
- Pokropp, F., 1977. Aggregation, in: W. Albers u.a. (Hrsg.), *Handwörterbuch der Wirtschaftswissenschaft*, Bd. 1, Stuttgart: Gustav Fischer/Mohr-Siebeck/Vandenhoeck, S. 61-66.

6 Checkliste

Kontrollieren Sie vor Abgabe Ihrer Arbeit anhand der folgenden (nicht abschließenden) Checkliste, ob Sie die Grundanforderungen einer sorgfältig ausgearbeiteten Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit erfüllt haben.

- Enthält der Text noch Rechtschreibungs- oder Zeichensetzungsfehler?
- Ist die Ausdrucksweise immer flüssig und verständlich?
- Fehlen Wörter, Passagen oder gar ganze Seiten?
- Stimmen Inhalts- (und Abbildungs-) Verzeichnis mit der Gliederung im Text und den Seitenzahlen überein?
- Ist das Literaturverzeichnis vollständig? (Literaturangaben, die im Text nicht zitiert werden, streichen!)
- Stimmen alle Verweise auf Literatur, Abbildungen und Anhang? Wurden Verweise vergessen?
- Ist das Layout (Überschriften, Textformatierung etc.) übersichtlich und einheitlich?
- Sind alle notwendigen Bestandteile der Arbeit enthalten?
- Stimmt die Nummerierung der Abbildungen, Tabellen, Fußnoten, Formeln?