

Kleiner Leitfaden für die Anfertigung von Abschlussarbeiten

Univ.-Prof. Dr. Dr. Andreas Löffler

letzte Änderung am 31. März 2011

Inhaltsverzeichnis

<i>1</i>	<i>Grundsätzliche Überlegungen zur Abschlussarbeit</i>	<i>1</i>
1.1	<i>Anforderungen, Fristen</i>	<i>1</i>
1.2	<i>Formaler Ablauf und Abgabe</i>	<i>1</i>
1.3	<i>Phasen beim Verfassen einer Abschlussarbeit</i>	<i>2</i>
1.4	<i>Literatur über wissenschaftliches Arbeiten</i>	<i>5</i>
<i>2</i>	<i>Inhaltliche Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten</i>	<i>5</i>
2.1	<i>Wie finde ich Literatur, und wie werte ich sie aus?</i>	<i>5</i>
2.2	<i>Wie verarbeite ich das Material?</i>	<i>6</i>
2.3	<i>Bewertung der Arbeit</i>	<i>7</i>
<i>3</i>	<i>Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten</i>	<i>9</i>
3.1	<i>Welches Textverarbeitungsprogramm?</i>	<i>9</i>
3.2	<i>Äußere Gestalt und Inhaltsverzeichnis</i>	<i>10</i>
3.3	<i>Verwendung von Abbildungen, Tabellen und Symbolen</i>	<i>12</i>
3.4	<i>Abkürzungen</i>	<i>12</i>
3.5	<i>Zitate</i>	<i>13</i>
3.6	<i>Literaturverzeichnis</i>	<i>14</i>
3.7	<i>Titelblatt und Erklärung</i>	<i>16</i>

Dieser Leitfaden soll den Studierenden bei der Anfertigung ihrer Abschlussarbeit helfen. Ich erhoffe mir davon zweckmäßiger aufgebaute Arbeiten und die Entlastung der Sprechstunde von formalen Fragen zugunsten von Fragen, die den Inhalt der jeweiligen Arbeit betreffen.

Bitte beachten Sie, dass es keine »allgemeinen Standards« für wissenschaftliche Arbeiten gibt. Jeder Lehrstuhl handhabt die Dinge, die wir nun genauer ausführen werden, anders. Lassen Sie sich dadurch nicht verwirren und fragen Sie im Zweifelsfall bei Ihrem Betreuer nach, wie oft Quellen angegeben werden sollen, wann man eine Fußnote einfügen soll und wann man es besser unterlässt, wie viel Seiten Sie erstellen müssen und ob Abbildungen oder Anhänge mitzuzählen sind usw.

1 Grundsätzliche Überlegungen zur Abschlussarbeit

1.1 Anforderungen, Fristen

Bevor Sie eine Abschlussarbeit (Bachelor-, Master- oder Diplomarbeit) am Lehrstuhl *Finanzierung und Investition* schreiben, sollten sich über die Inhalte unserer Veranstaltungen grob informieren. Anderenfalls kann es zu bösen Überraschungen bei der Bewertung kommen, wenn Sie mit dem Wissenschaftsverständnis des Lehrstuhles nicht vertraut sind.

Ziel einer Abschlussarbeit ist es, einem Ökonomen, der nicht in dem betreffenden Gebiet tätig ist, einen guten Überblick über das Thema zu verschaffen. Seien Sie also weder zu ausführlich noch zu knapp in der Darstellung.

Sie haben bei der Bewerbung um eine Abschlussarbeit die Möglichkeit, drei Präferenzen für die betreuenden Lehrstühle abzugeben. Wenn Sie uns als erste Präferenz angeben, können Sie mit uns im Vorfeld das Thema besprechen. Wir gehen in diesem Fall gern auf Wünsche Ihrerseits ein und versuchen, das Thema gemeinsam zu erarbeiten. Setzen Sie sich bitte in diesem Fall rechtzeitig vor dem Anmeldetermin mit uns in Verbindung. Wenn Sie uns nicht als erste Präferenz angeben, weisen wir Ihnen Thema und Zeitpunkt des Beginns der Arbeit zu.

Wir erwarten von Ihnen in jedem Fall, dass Sie die Gliederung (siehe auch Abschnitt 2.2) mit Ihrem Betreuer besprechen. Diese Gliederung sollte etwa nach einem Drittel der Arbeitszeit vorliegen. Im letzten Drittel der Arbeitszeit wird die Arbeit im Rahmen eines Seminars verteidigt, dabei stellen Sie die wichtigsten Ergebnisse Ihrem Betreuer vor. Selbstverständlich können Sie sich im Verlauf der Arbeit, wenn Sie Fragen oder Probleme haben, jederzeit an uns wenden.

1.2 Formaler Ablauf und Abgabe

Die Vergabe der Betreuungszusagen für Abschlussarbeiten erfolgt am Department 1 und 2 (Management und TAF) zentral an einem Termin pro Semester. Sie müssen zu einer bestimmten Frist mehrere Unterlagen einreichen; bitte halten Sie diese Frist ein und geben Sie die Unterlagen vollständig ab, da wir sonst Ihre Arbeit nicht betreuen werden. Der Anmeldetermin wird auf den Webseiten der TAF-Lehrstühle veröffentlicht.

Nachdem Sie die Betreuungszusage (typischerweise per E-Mail) erhalten haben, holen Sie den Zulassungsbescheid beim Prüfungssekretariat (C2, Räume 213 bis 219) persönlich ab. Dort wird kontrolliert, ob alle Voraussetzungen für die Anmeldung einer Abschlussarbeit erfüllt sind. Wenn Sie mit dem Lehrstuhlbetreuer das Thema und den Abgabetermin besprochen haben, halten Sie beides auf dem Zulassungsbescheid fest. Sie geben dann den Zulassungsbescheid am Lehrstuhl ab, wir unterschreiben ihn und schicken ihn ans Prüfungssekretariat. Von dort erhalten Sie noch einmal die

offizielle Bestätigung über die ordnungsgemäße Anmeldung der Abschlussarbeit.

Abschlussarbeiten sind gebunden in einfacher Ausführung beim Prüfungssekretariat (oder, wenn dies geschlossen ist, im Service Center) abzugeben. Bitte übersenden Sie ebenfalls eine elektronische Version an Ihren Betreuer. Seminararbeiten müssen in einfacher Ausführung im Sekretariat abgegeben werden, sie können geheftet sein.

1.3 Phasen beim Verfassen einer Abschlussarbeit

Wer eine Abschlussarbeit verfasst, begegnet oft Problemen, die den Schreibrhythmus unterbrechen und aus der Bahn werfen können. Um diesen Schwierigkeiten im Vorfeld entgegenzutreten, werden einige oft auftretende Hindernisse im Folgenden dargestellt und praktische Hinweise aufgezeigt.

Wichtig ist, organisiert an die Arbeit zu gehen. Es hat sich bewährt, seine Bearbeitungszeit in sechs Phasen einzuteilen, um seine Zeit effizient zu gestalten.

1. Orientierung und Planung Diese Phase umfasst die folgenden Aufgaben:

- Themensuche und Überblick über die Forschungsliteratur verschaffen,
- Thema eingrenzen und Schwerpunkt setzen, Relevanz,
- Vorläufige Festlegung der Forschungsfrage bzw. Arbeitshypothese,
- Planung der Vorgehensweise (grober Zeitplan),
- Vorläufige grobe Gliederung.

Die Forschungsfrage muss klar definiert sein, kann und muss sogar im Laufe der Arbeit angepasst werden. Vergleichen Sie sich nicht mit Kommilitonen, da verschiedene Ansatzpunkte und Ziele andere Strategien und Vorgehensweisen erfordern, die sich von Ihren unterscheiden können. Die Dokumentation aller Ideen ist zu Beginn ratsam. Das Clustern (visuelles, assoziatives Brainstorming, um Begriffe zu gruppieren) und Mindmapping (Begriffe in Beziehung setzen und Struktur schaffen) sind mögliche Methoden, um den Start der Arbeit zu vereinfachen.

Scheuen Sie sich nicht, insbesondere vor Beginn der Abschlussarbeit einen detaillierten Zeitplan zu erstellen. Ein solcher Zeitplan für die Erstellung der schriftlichen Arbeit könnte beispielsweise wie in *Abbildung 1* aussehen. Viele Studenten unterschätzen den Zeitaufwand für die abschließenden Arbeiten wie Tippen, Formatieren, Korrekturlesen, Zeichnen, Kopieren und Binden. Schon manche Abschlussarbeit wurde abgewertet, weil sie unsauber und mit vielen Fehlern getippt wurde.

Abschnitt	Umfang (S.)	Datum
1. Einleitung	1,5	X
2. Ökon. Theorie ...	9	X + 2
2.1 Begriff des ...	0,5	X + 5
2.2 Verfahren	2	X + 10

Abbildung 1: Beispielhafter Zeitplan zur Erstellung einer Abschlussarbeit.

Wenn Sie mit dem Schreiben begonnen haben, vergessen Sie nicht *regelmäßig* (mindestens alle zwei Wochen) elektronische Kopien Ihrer Arbeit anzufertigen. Ich hatte mehr als einmal Studenten aufgelöst in meiner Sprechstunde, die durch einen PC-Absturz sämtliche Ausarbeitungen verloren hatten.

2. *Recherche und Materialbearbeitung* Hier ist folgendes wichtig:

- Materialsammlung (Bücher, Artikel, Datensätze etc.),
- Zeitnahes Auswerten der Literatur entsprechend der Forschungsfrage.

Jedem Studierenden kann nur empfohlen werden, die Einführungsveranstaltungen der Bibliothek zu besuchen und sich mit den besonderen Benutzungsmöglichkeiten, Katalogen, Lesesälen und deren Inhalt möglichst frühzeitig vertraut zu machen. Die technische Beherrschung dieser Benutzungsmodalitäten trägt erheblich zur Arbeitserleichterung bei, wenn die Zeit vor den Prüfungen und Seminar- oder Abschlussarbeiten eng wird. Sämtliche Informationen über die wissenschaftlichen Bibliotheken der Universität sind auf der Webseite www.ub.uni-paderborn.de zusammengefasst. Von den Rechnern der Bibliothek bzw. in den Räumen (WLAN) besteht Zugang zu den elektronischen Zeitschriften, Datenbanken, Katalogen, Schriftenreihen der Universität, Dokumentenlieferdiensten und dem Universitätskatalog mit Ausleihfunktion.

Bei der Literatursuche passiert es nicht selten, dass beispielsweise wichtige Bücher oder Zeitschriften bereits anderweitig in der Bibliothek verliehen sind. Anstatt auf das Zurückgeben der Literatur zu hoffen, können Sie die bereits vergriffene Literatur ebenso gut über die Fernleihe bestellen. Des Weiteren können Sie einfach ihren Betreuer fragen, der oftmals die nötige Literatur bereitstellen kann. Ebenso leicht zugänglich sind Online-Quellen, wie beispielsweise Google Scholar, die Passagen sowie komplette Bücher online zur Verfügung stellen. Eigenständiges Arbeiten und Recherchieren ist wichtig. Trotzdem sollten Sie keine Angst haben, ihren Betreuer um Rat zu fragen.

3. *Strukturierung und Gliederung* Jetzt kommt es auf folgendes an:

- Tiefenlesung,
- Ordnen des Materials,
- Forschungsfrage überprüfen, ggf. inhaltliche Planung revidieren,
- Gliederung erstellen und mit Betreuer besprechen.

Wichtig ist, bei der Bearbeitungszeit auch wirkliche Pausen einzulegen, um Abstand von der Arbeit zu nehmen, neue Kräfte für die kommenden Phasen zu sammeln und anschließend mit einem wachen Auge auf Kritikpunkte stoßen zu können. Pausen von 1-2

Tagen pro Woche (die Wochenenden) sind ratsam, damit weder das Thema überhandnimmt noch die Arbeit unnötig verschleppt wird. Es hat sich bewährt, die fertige Arbeit eine volle Woche vor der Abgabe liegen zu lassen und damit Distanz zu gewinnen.

4. Rohfassung schreiben Die anstrengendste und schwierigste Phase ist der Entwurf der Rohfassung, weil sie dem Studenten am meisten abverlangt:

- Entsprechend der Gliederung ausformulieren,
- Literatur verknüpfen, kritisch bewerten und kontextualisieren.

Täglich fokussiertes Arbeiten nach dem Zeitplan sorgt für weniger Sorgen. Es mag auch Tage geben, an denen nichts gelingen will. Das ist normal. Jedoch ist ein gewisses Mindestmaß an Disziplin und Beharrlichkeit beim Schreiben unumgänglich. Im Angebot des Kompetenzzentrum Schreiben (www.uni-paderborn.de/schreiben) der Universität Paderborn befinden sich zusätzlich Workshops, welche Methoden und Herangehensweise für das wissenschaftliche Schreiben vorstellen und mit den Studenten in Gruppen individuelle Vorgehensweisen und Lösungsansätze erarbeiten.

5. Überarbeiten Jetzt kommt es auf folgendes an:

- Nachvollziehbarkeit (roter Faden) prüfen,
- Argumentation überarbeiten, Formulierungen überprüfen, Belege und Zitate einbauen,
- Sprachlicher Feinschliff: Satzstruktur, Ausdruck,
- (Literatur-) Verzeichnisse überprüfen.

Straffen Sie den Text und vermeiden Sie unnötige Wiederholungen. Die Arbeit soll angemessen, präzise und verständlich für den Leser sein.

6. Korrektur Zuletzt:

- (Fremd-)Korrekturlesen,
- Layout, Bibliographie, Anhang fertig stellen.

Bei Krankheit oder fehlender Literatur besteht die Möglichkeit, den Abgabezeitpunkt um bis zu vier Wochen zu verschieben. Leider kommt es auch vor, dass Studenten bei der Beschäftigung mit ihrer Abschlussarbeit unter starken psychologischen Druck geraten. Immerhin ist es das erste Mal, dass Sie sich ausführlich mit einem neuen Gebiet beschäftigen. Wenn Sie bemerken, dass der Druck zu einer ernsthaften Beeinträchtigung Ihrer Beschäftigung mit der Abschlussarbeit führt, sollten Sie nicht zögern die psychologische Studentenberatung¹ in Paderborn aufzusuchen – sonst laufen Sie Gefahr, Ihren Abschluss zu gefährden. Probleme mit Abschlussarbeiten sind in der psychologischen Beratung wirklich nichts außergewöhnliches.

¹ Frau Sawall, Sprechzeiten nach Vereinbarung, Raum ME0.227, Tel. 05251-60-3532 oder zsb.uni-paderborn.de/?id=86341.

1.4 Literatur über wissenschaftliches Arbeiten

Wissenschaftliches Arbeiten ist eine Wissenschaft für sich. Leider wissen das viele Studierende nicht und versäumen es, entsprechende Veranstaltungen an der Universität zu belegen oder entsprechende Literatur zu lesen. Das führt erfahrungsgemäß besonders bei der Anfertigung von Abschlussarbeiten zu größeren arbeitstechnischen Schwierigkeiten. Deshalb hier eine Auswahl erprobter Bücher zu diesem Komplex.

GERHARDS, GERHARD: *Seminar-, Diplom- und Doktorarbeit. Muster und Empfehlungen zur Gestaltung von rechts- und wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungsarbeiten*, 8. Auflage, Bonn und Stuttgart 1995.

Muster und Empfehlungen zur Gestaltung von rechts- und wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungsarbeiten, stark an Dissertationsanforderungen orientiert, ausführlich, aber auf formale Gestaltung beschränkt (ca. € 10).

POENICKE, KLAUS: *Die schriftliche Arbeit. Materialsammlung und Manuskriptgestaltung für Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten an Schule und Universität* Mannheim, Zürich 1985.

Taschenbuch; qualifiziert und ausführlich, geht über rein formale Fragen hinaus (ca. € 3).

VON WERDER, LUTZ: *Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens*, Berlin 1993.

umfangreiches Übungsbuch für die wissenschaftliche Praxis (ca. € 20).

REINERS, LUDWIG: *Stilfibel*, München 1999 (30. Auflage!).

Ein sehr hilfreiches und auch noch wunderbar geschriebenes Buch über guten und schlechten Stil in der deutschen Sprache (ca. € 10).

TUFTE, EDWARD R.: *The Visual Display of Quantitative Information*, Graphics Press, www.edwardtufte.com.

Ein exzellentes Buch über die visuelle Darstellung von (Zahlen)material. Leider nicht ganz preiswert, aber sein Geld wirklich Wert (ca. € 50).

2 Inhaltliche Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

2.1 Wie finde ich Literatur, und wie werte ich sie aus?

Seit einiger Zeit finden sich Datenbanken mit umfangreichen und frei zugänglichen Ressourcen für Ökonomen. In der betriebswirtschaftlichen Literatur ist das Social Science Research Network² hervorzuheben. Ich persönlich kann noch Inomics³ empfehlen.

Die Aktualität von Online-Quellen ist unbestritten, auch für einen ersten Überblick erscheint das Internet geeignet. Da allerdings jeder ungefiltert in diesem Medium veröffentlichen kann, ist ein sorgfältiger Umgang mit Online-Quellen unumgänglich. Die

² Siehe <http://www.ssrn.com/>.

³ Siehe <http://www.inomics.com/>.

Überprüfung des wissenschaftlichen Standards und einer entsprechenden Qualität der Veröffentlichungen liegt in Ihren Händen. Grundsätzlich ungeeignet sind Dokumente, die bereits von ihrer Anlage auf eine lediglich temporäre Verfügbarkeit ausgerichtet sind oder regelmäßigen Veränderungen unterliegen.

Veröffentlichungen aus wissenschaftlichen Zeitschriften, die auch online zugänglich sind, können unbedenklich genutzt werden. Um kenntlich zu machen, dass diese Quelle auch online verfügbar ist, ist die URL zusätzlich anzugeben (siehe dazu auch der Abschnitt 3.5, zu Belegzwecken empfiehlt sich die Anlage einer Sicherungskopie).

Vorsicht ist dagegen bei Wikipedia geboten. Es ist sicherlich unkritisch, wenn Sie sich dort über ein bestimmtes Stichwort informieren. Sie müssen aber in jedem Fall nachprüfen, ob die dort zu findenden Informationen tatsächlich dem aktuellen Stand der Forschung entsprechen und nicht nur eine Einzelmeinung darstellen. Wikipedia ist eher dazu geeignet, einen Einstieg in ein unbekanntes Gebiet zu erlangen; wenn Sie aus der Wikipedia zitieren wollen, sollten Sie dies nur gemeinsam mit anderen Quellen tun und sich unter keinen Umständen allein auf die dort zu findenden Darstellung verlassen.

2.2 *Wie verarbeite ich das Material?*

Gliederung Die Gliederung ist das strukturelle Gerüst der Gedankengänge, die zum Thema durchlaufen werden müssen. Aus der Verarbeitung des Materials heraus wird es notwendig sein, die Gliederung mehrmals umzustellen. Die Gliederung von Seminar- und Abschlussarbeiten sollte spätestens nach der Hälfte der Bearbeitungszeit vorliegen und mit Angaben über den ungefähren Seitenumfang der Unterpunkte und einem Literaturverzeichnis mit dem Betreuer besprochen werden. Die endgültige Ausarbeitung sollte erst begonnen werden, wenn die Gliederung vorliegt.

Dem endgültigen Text wird ein ausgefeiltes Inhaltsverzeichnis vorangestellt, das den logischen Aufbau der Arbeit klar erkennen lässt. Das Inhaltsverzeichnis enthält jedoch nur einen Teil der Gliederung: Es nimmt die Überschriften bis zu den rangniedrigsten Unterabschnitten auf. Der Begriff der Gliederung ist umfassender, er erstreckt sich auch auf die einzelnen Absätze und noch kleinere Unterabschnitte.

Manuskript Mit der Ausarbeitung des Themas kann durchaus schon begonnen werden, bevor die Materialsammlung vollständig abgeschlossen ist. Man verfährt nach Möglichkeit von vornherein »zweigleisig«, d.h. es sollte so früh wie möglich mit der Niederschrift eines Kapitels begonnen werden. Nebenbei betreibt man die Materialbeschaffung weiter. Wichtig ist es, dass der Bearbeiter sich über die Methode seiner Untersuchung Gedanken macht, da die Literatur sich auf verschiedenen Methodenebenen bewegt. Die-

se können beispielsweise empirischen, modelltheoretischen oder typisierenden Charakter haben.

Mögliche terminologische Unklarheiten sollten durch eigene Sprachregelungen (genaue und operationale d.h. anderen eindeutig begreifbare Definitionen) vermieden werden. Insgesamt ist es vorteilhaft, bald zur Sache, d.h. zur inhaltlichen Bearbeitung des Themas zu kommen. Unterschiedliche Lösungswege sind zu diskutieren bzw. aufzuzeigen. Der gewählte Lösungsansatz ist zu begründen. Erscheint die Behandlung von Randproblemen sinnvoll, so empfiehlt sich aber ein deutliches Herausstellen (z.B. Exkurs).

Stellen Sie Teilergebnisse der Untersuchung wenn sinnvoll durch kapitelweise Zusammenfassung heraus. Zum Schluss sollten Sie auf jeden Fall das Gesamtergebnis deutlich hervorheben.

2.3 *Bewertung der Arbeit*

Die schriftliche Arbeit (also die Seminar- und die Abschlussarbeit) wird nach folgenden Bewertungskriterien beurteilt:

GLIEDERUNG UND VORGEHENSWEISE Hier prüfen wir, inwieweit die Darstellung in Ihrer Arbeit konsistent und nachvollziehbar ist, ob die einzelnen Abschnitte eine innere Logik offenbaren und übersichtlich gestaltet sind.

LOGIK DER ARGUMENTATION Hier prüfen wir, ob Sie bei Ihrer Darstellung einer wissenschaftlichen Methodik folgen.

Sie werten Ihre Arbeit ab, wenn Sie gestelzte Ausdrucksweisen und unverbindliche Formulierungen sowie undifferenzierte Werturteile (etwa »sollen«, »müssen«, »gerecht«) verwenden. Eine wissenschaftliche Argumentation besteht nicht in einer komplizierten Niederschrift von Binsenweisheiten. Auch landläufige Aussagen garniert mit ökonomischen Begriffen genügen nicht.⁴ Begründen Sie Ihre Werturteile, belegen Sie Ihre Meinung, seien Sie objektiv.

Zu einer wissenschaftlichen Argumentation im Rahmen formaler Modelle gehören typischerweise Definitionen, Annahmen und Theoreme.⁵ Wenn Sie ein solches Modell verwenden, stellen Sie es umfassend dar, damit sich der Leser ein Bild von der Theorie machen kann und beschreiben Sie dann die Konsequenzen des Modells und schließen Sie gegebenenfalls mit einer Kritik. Trennen Sie dabei eigene Werturteile deutlich von Tatsachenbehauptungen. Oft ist es sinnvoller, nur ein Modell umfassend zu beschreiben und nicht hastig durch mehrere wissenschaftliche Arbeiten zu jagen.

EIGENSTÄNDIGKEIT Hier beurteilen wir, inwieweit Sie in der Lage sind, sich bei dem Thema eine eigene Meinung zu bilden.

Bei einigen Studenten überwiegt die Unsitte, in der Abschlussarbeit Zitate diverser Quellen nebeneinander zu reihen, ohne dabei auf die inhaltliche Aussage zu achten. Dies ist nicht

⁴ Die Aussage »ein höheres Risiko führt dazu, dass nicht genug Käufer existieren« ist beispielsweise unwissenschaftlich, weil höheres Risiko im Gleichgewicht zu niedrigeren Preisen führt – es ist nicht klar, wieso dann die Nachfrage abnimmt? Vielmehr spielt hier das Risikoverhalten der Käufer eine entscheidende Rolle, das unterschlagen wurde.

⁵ Formale Modelle sind nicht notwendigerweise mathematisch kompliziert. Sie sind vielmehr dadurch gekennzeichnet, dass aus Prämissen die Schlussfolgerungen stringent logisch und damit frei von Werturteilen hergeleitet werden. Der mathematische Aufwand übersteigt dabei typischerweise nicht das Niveau unserer Vorlesungen.

nur dann unangebracht, wenn die Aussagen zueinander in Widerspruch stehen. Sie sollen in der Abschlussarbeit nicht nur Zitate »sammeln«, sondern Sie müssen auch das Gelesene kritisch hinterfragen, zu den gefundenen Aussagen Stellung beziehen und Ihre eigene Meinung deutlich darlegen. Es genügt nicht, viel zu zitieren: Wir wollen wissen, was Sie denken.

Wenn es Ihnen nicht gelingt, einen Sachverhalt in der Arbeit präzise zu beschreiben, so sollten Sie dies deutlich kennzeichnen. Oft ist es besser, keinen Rundumschlag zu präsentieren, sondern sich auf wenige exemplarische Elemente zu konzentrieren.

FORMALIA Wenn Sie die Formalia nicht einhalten, kann dies zu einer Herabstufung führen. Einen Pluspunkt für besonders präzise eingehaltene Seitenränder oder eine außergewöhnlich hohe Anzahl von Fußnoten erhalten Sie aber nicht.

Die ersten drei Bewertungskriterien werden von uns einzeln bewertet, gewichtet und führen dann zur Gesamtnote. Wenn die Leistungen in den Kriterien nicht wesentlich voneinander abweichen, können Sie davon ausgehen, dass alle drei Kriterien den gleichen Einfluss auf die Gesamtnote haben werden.⁶

Das Gutachten Wenn Sie mit der Bewertung der Abschlussarbeit nicht einverstanden sind, haben Sie (rechtlich) nur nach Abgabe die Möglichkeit, einen Widerspruch beim Prüfungsausschuss einzulegen. Um das Verfahren zu vereinfachen, senden wir Ihnen üblicherweise den Entwurf des Gutachtens zu und geben Ihnen eine Woche Zeit, dagegen formale Einwände geltend zu machen. Allerdings diskutieren wir nicht mit Ihnen über die Bewertung, sondern verbessern nur offensichtliche Fehler im Gutachten.⁷

Zwei wichtige Hinweise zur Bewertung Wir haben in der Vergangenheit die Beobachtung gemacht, dass aus den folgenden zwei Gründen die Bewertung einer Abschlussarbeiten schlechter ausfällt, als Sie es sich vielleicht gewünscht haben:

1. Wenn Sie ein Thema bearbeiten, so umfasst dies üblicherweise mehrere Gesichtspunkte. Wenn dann noch der zur Verfügung stehende Platz knapp ist, versuchen Studenten möglichst viel in die Arbeit zu pressen. Statt einer präzisen und genauen Darstellung verkommt die Arbeit zu einer Hetzjagd durch zig Teilspekte, die dann nur noch überblicksartig, knapp und ungenau behandelt werden können.

Wenn Sie in eine solche Situation geraten, informieren Sie bitte Ihren Betreuer. Im Zweifel grenzen wir Ihr Thema weiter ein. Eine gute Abschlussarbeit unterscheidet sich von einer schlechten unter anderem darin, dass der Autor in der Lage ist sich zu fokussieren. Ihr Ziel soll es nicht sein, möglichst viel Stoff »abzuarbeiten«, sondern ein Thema *gründlich* darzustellen.

2. Wenn Sie sich zu einem Thema äußern, werden Sie die Literatur

⁶ Eine sehr gute Gliederung, überhaupt keine Fehler in der Argumentation bei völlig ungenügenden Eigenleistungen ergeben also nicht automatisch eine gute ($2.3 \approx \frac{1+1+5}{3}$) Leistung.

⁷ Das ist eine Kulanzleistung des Lehrstuhls, auf die Sie keinen Rechtsanspruch haben. Es ist sicherlich hilfreich, wenn Sie uns nach Abgabe der Arbeit Ihre aktuelle E-Mailadresse mitteilen, da wir den Entwurf des Gutachtens nur elektronisch versenden.

ausführlich studieren. Dabei wird es nicht ausbleiben, dass Sie einander widersprechende Aussagen zu ein und demselben Thema vorfinden. Oft reihen Studenten nun diese widersprüchlichen Aussagen einfach aneinander, ohne darauf hinzuweisen, dass sie ja gar nicht nebeneinander gelten können. Zudem bleibt dem Leser völlig verborgen, welche Meinung der Student zu diesen Aussagen hat.

Schreiben Sie also nicht einfach die Literatur ab, sondern machen Sie die Unterschiede deutlich. Stellen Sie verschiedene Meinungen einander gegenüber und beschreiben Sie, welche Aussagen Sie überzeugen oder wo Sie die Autoren für weniger glaubwürdig halten.

3 Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Die Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit hängt nicht nur von den darin enthaltenen Gedanken, sondern auch von ihrer ordnungsgemäßen Gestaltung durch den Verfasser ab. Hierzu gehören insbesondere die äußere Gestalt der Arbeit und die Beachtung der Zitierrichtlinien.

3.1 Welches Textverarbeitungsprogramm?

Hier dürften sich die Geister scheiden, und es macht wenig Sinn, verbindliche Richtlinien vorzugeben. Dennoch wird die Wahl voraussichtlich zwischen den beiden folgenden Programmen zu treffen sein:

WORD (OFFICE) Diese Textverarbeitung zeichnet sich dadurch aus, dass man den Text direkt in den Rechner schreibt und das Layout des Textes auf dem Bildschirm beobachten kann (*wysiwyg* – what you see is what you get). Der Vorteil liegt auf der Hand. Das Programm ist leicht zu bedienen, es hat eine umfangreiche Hilfe und außerdem eine integrierte Rechtschreibprüfung.

Word hat einen Nachteil: der Formeleditor ist alles andere als einfach zu handhaben, und das Layout lässt zu wünschen übrig. Word ist also dann nicht zu empfehlen, wenn der Text viele Gleichungen enthält oder ein aufwendiges Layout verlangt. In allen anderen Fällen dürfte es aber das geeignete Textverarbeitungsprogramm sein. Das Office-Paket wie auch der Formeleditor sind kostenpflichtige Programme.

Auf dem Internet haben wir eine Formatvorlage⁸ abgelegt, die Sie auf eigene Verantwortung verwenden können. Hinweise oder Hilfestellungen zur Verwendung dieser Vorlage geben wir nicht.

⁸ Siehe den Link [Vorlage.dot](#).

L^AT_EX Bei L^AT_EX handelt es sich streng genommen nicht um eine Textverarbeitung, sondern ein Textsatzprogramm. In den Text werden Formatierungshinweise eingefügt, die angeben, wie ein Text zu schreiben ist (Beispiel: `\emph` heißt, der nachfolgende

Text ist *kursiv* zu setzen). Damit ist auch schon der entscheidende Nachteil von \LaTeX genannt. Man kann auf dem Bildschirm nicht erkennen, wie der geschriebene Text endgültig aussehen wird. Vielmehr muss er noch ein Programm durchlaufen und ist erst dann druckfähig. Wer mit \LaTeX arbeiten will, muss sich also in die Syntax dieser Sprache einarbeiten, und das kann Zeit in Anspruch nehmen (man kann mit einer Einarbeitungszeit von mindestens einer Woche rechnen). Von Helmut Kopka existieren mehrere gute Bücher zu \LaTeX , zum Beispiel: *\LaTeX , eine Einführung*, Bonn 1991. Mehr über \LaTeX auf den Webseiten www.dante.de.

Der Vorteil von \LaTeX besteht darin, dass sämtliche Formatierungen vom Programm automatisch übernommen werden. Mathematische Gleichungen und ganze Ableitungen sehen in \LaTeX sehr elegant aus, der Textausdruck wirkt professioneller (dieser Text wurde in \LaTeX geschrieben). Sowohl MikTeX als auch der entsprechende Editor TexnicCenter⁹ sind als Freeware verfügbar.

\LaTeX sollte dann verwendet werden, wenn im Text viele mathematische Gleichungen auftauchen und der Umgang mit dem Computer keine Schwierigkeiten bereitet.

Inzwischen gibt es Versuche, die Vorteile von Word und \LaTeX miteinander zu verbinden. Die kostenpflichtige Software Aurora von Elevator Lady Inc. (ca. €25) erlaubt es, \LaTeX -Formeln in Word-Texte zu integrieren.¹⁰

3.2 Äußere Gestalt und Inhaltsverzeichnis

Eine Bachelor- oder Masterabschlussarbeit soll 30, eine Seminararbeit 15 Seiten DIN A 4 nicht überschreiten. Dabei zählen umfangreiche Übersichten, Tabellen, Abbildungen und der Anhang nicht mit. Vermeiden Sie eine unpräzise Sprache und in der Darstellung Wiederholungen und Weitschweifigkeiten. Nicht ein schöner, sondern ein knapper sachbezogener, verständnisfördernder Stil ist gefragt. Beachten Sie, dass wir keine Anforderung an die Mindestanzahl geschriebener Seiten haben – wenn Sie Ihr Thema umfassend und gründlich in einem geringeren Umfang darstellen können, so verlangt niemand von Ihnen den Text unnötig auf die angegebene Seitenzahl auszudehnen.

Links, oben und rechts ist jeweils ein Rand von 3 cm vorzusehen, unten ein Rand von 5 cm.¹¹ Beachten Sie die Bindekorrektur am linken Rand, ja nach Wahl der Bindung müssen Sie ca. 5mm oder mehr zusätzlichen Rand lassen. Die Seiten sind mit Seitenzahlen zu versehen: der Textteil erhält arabische Seitenzahlen, die Verzeichnisse sind mit römischen Seitenzahlen zu versehen. Die Seitenzahlen sind mittig oder am rechten Seitenrand zu setzen.

Der verwendete Schrifttyp sollte angenehm lesbar und daher eine Serifenschrift sein, Times New Roman bietet sich an. Schreiben Sie mit einem Zeilenabstand von 1,5. Hervorhebungen sind bei die-

⁹ Siehe www.miktex.org und www.texniccenter.org. Es existiert auch eine Internet-Version für \LaTeX auf <http://sciencesoft.at/latex/index?lang=de>.

¹⁰ Frühere Versuche von Chikrii Softlabs. scheinen im Sande verlaufen zu sein.

¹¹ Fuß- und Kopfzeilen (eventuell mit Seitenzahlen und Kolumnentitel) zählen dabei nicht. Die Wahl der Seitenränder ist nicht beliebig: Sie dient dazu, den Lesefluss auf das Papier zu konzentrieren und nicht durch äußere Objekte abzulenken. Wer etwas mehr darüber wissen will, kann dies bei Jan Tschichold, *Ausgewählte Aufsätze über Fragen der Gestalt des Buches und der Typographie*, Basel 1975, nachlesen.

sem Schrifttyp *immer* in kursiv und nicht fett oder gar unterstrichen zu setzen. Überschriften sind nicht zu unterstreichen, sondern fett und groß (oder wie hier in Kapitälchen) zu schreiben. Das Design der Verzeichnisse (Abbildungs-, Literatur-, Tabellenverzeichnis) kann den Verzeichnissen der Vorlesungsskripte angelehnt werden.

Verwenden Sie Block- und keinen Flattersatz. Beachten Sie bitte, dass Absätze entweder durch einen etwas größeren Zeilenabstand oder durch eine Einrückung (wie in diesem Dokument) gekennzeichnet werden, damit man auch bei einem Umbruch neue Absätze identifizieren und das Auge optisch die Absätze leicht unterscheiden kann. Größerer Zeilenabstand und Einrückung sind aber nicht gemeinsam zu verwenden. Der erste Absatz eines Abschnittes erhält keinen Einzug. Der Absatzeinzug von Word beträgt standardmäßig 1,5cm und ist damit zu groß, es genügen 0,4cm.

Wenn Sie Aufzählungen verwenden, so versuchen Sie die Angaben numerisch oder begrifflich zu strukturieren: *Wir unterscheiden folgende Devisengeschäfte: 1. ...* Ist dies nicht möglich, wählen Sie die zurückhaltenden Gedankenstriche (–) und keine aufdringlichen bullets (●).

Alle Positionen des Inhaltsverzeichnisses sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen. Die aufgeführten Überschriften sind im Text in vollem Wortlaut zu wiederholen. Es ist darauf zu achten, dass die Überschrift eines jeden Abschnitts dessen Inhalt in knapper, aber genauer Form wiedergibt. Es ist nicht zwingend erforderlich, zwischen Untergliederungen (also zwischen *Kapitel 2* und *Abschnitt 2.1*) eine Einleitung zu schreiben. Ein Seitenumbruch erfolgt höchstens bei neuen Kapiteln, nicht aber bei einzelnen Abschnitten.

Punkte, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, sollten auch sachlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen übergeordneten Problemstellung ausgehen. Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1 (oder a) mindestens ein weiterer Unterpunkt, in diesem Fall 1.2 (oder b), zu folgen hat. Es sollte vermieden werden, dass die einzelnen Unterpunkte eine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes darstellen (z.B. 3. *Begriff und Wesen...*, 3.1 *Begriff...*, 3.2 *Wesen...*). Eine Gliederungen sollte höchstens zwei Untergliederungsebenen enthalten.

Für die Bezeichnung der Gliederungspunkte (formale Klassifikation) gibt es keine festen Regeln. Die Klassifikationen müssen jedoch der Bedeutung und Wichtigkeit ihrer Symbole entsprechend vorgenommen werden. Dekadische Klassifikationen folgen der Logik des Zahlensystems. Bei gemischter Gliederungsweise haben zum Beispiel Großbuchstaben und römische Ziffern den Vorrang vor arabischen Ziffern und Kleinbuchstaben, siehe Abbildung 3.

Bei gemischter Klassifikation empfiehlt es sich, größere Themen- oder Gedankengruppen deutlich gegeneinander abzusetzen, beispielsweise durch Aufgliederung in Teile, Kapitel, Abschnitte oder

1. leeres Vorblatt
2. Titelblatt (siehe Muster)
3. Inhaltsverzeichnis
4. evtl. Abbildungs-, Tabellen- sowie Abkürzungsverzeichnis
5. Text
6. evtl. Anhang
7. Literaturverzeichnis
8. Erklärung (siehe Muster)
9. leeres Schlussblatt

Abbildung 2: Schema für die Ordnung der Seiten einer Seminar- oder Abschlussarbeit.

1. ...	A. ...
1.1 ...	I. ...
1.2 ...	II. ...

Abbildung 3: Dekadische (links) und gemischte (rechts) Klassifikation.

ähnlich.

3.3 Verwendung von Abbildungen, Tabellen und Symbolen

Blähen Sie Ihre Arbeit nicht durch Tabellen, fotokopierte Diagramme aus Büchern, ausführliche mathematische Beweisgänge und so weiter auf. Alles, was Ihnen wichtig erscheint, jedoch nicht zum unmittelbaren Gedankengang passt, gehört in den Anhang.

Sollen Tabellen und Abbildungen in die Arbeit aufgenommen werden, so müssen diese eine Bezeichnung erhalten, die den jeweiligen Inhalt möglichst genau trifft. Tabellen erhalten einen Kopftitel, zum Beispiel: »Tabelle 7: Durchschnittliche Eigenkapitalquoten verschiedener Branchen in der Bundesrepublik.«, während die Bezeichnung von Abbildungen unterhalb der betreffenden Darstellung steht, beispielsweise »Abbildung 5: Gewinn- und Verlustmöglichkeiten bei Optionsgeschäften.« Kopftitel und Bezeichnung der Abbildung enden mit einem Punkt.

Tabellen und Abbildungen sind jeweils fortlaufend zu nummerieren. Werden sie von fremden Autoren übernommen, so erfolgt der Quellennachweis unmittelbar unterhalb der Abbildung bzw. Tabelle, also nicht in einer Fußnote. Wichtig ist außerdem eine hinreichende Erklärung der verwendeten Symbole. Ein Symbolverzeichnis ist nicht notwendig. Glaubt der Verfasser, auf umfangreiches Material nicht verzichten zu können, so gehört dieses in einen Anhang. Falls gefaltete sowie liegende Tabellen und Schaubilder aus sachlichen Gründen nicht zu vermeiden sind, soll ihre Anordnung so erfolgen, dass die Tabelle oder Abbildung beim Lesen im Sinne des Uhrzeigers zu drehen ist. DIN A 4-Format sollte dabei eingehalten werden. Bei einer größeren Anzahl von Tabellen sind diese zweckmäßigerweise aufklappbar in den Anhang aufzunehmen.

3.4 Abkürzungen

Werden viele erklärungsbedürftige sachliche, nicht formale Abkürzungen verwendet, so sind sie in einem Abkürzungsverzeichnis, alphabetisch geordnet, zu erläutern. Im laufenden Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Allgemein anerkannt sind hier nur Abkürzungen für allgemein übliche Ausdrücke (wie »usw.«, »etc.«, »z.B.«...), soweit sie im Duden aufgeführt sind. Ihre Aufnahme in ein Abkürzungsverzeichnis erübrigt sich. Bei Quellenangaben und im Text sind zusätzlich die in Fachkreisen bekannten Abkürzungen gebräuchlich.

Eigene ungebräuchliche Abkürzungen und Abkürzungen aus Bequemlichkeit (z.B. Wirtschaftsw. für Wirtschaftswissenschaften) sollten vermieden werden. Standardabkürzungen und deren Auflösungen für Zeitschriften können ermittelt werden in dem Nachschlagewerk von Leistner, Otto: *ITA. Internationale Abkürzungen von Zeitschriften, Zeitungen, wichtigen Handbüchern, Wörterbüchern, Gesetzen usw.* 4. Auflage, Osnabrück 1990.

Kurzbezeichnungen von Fachzeitschriften

BFuP	Betriebsw. Forschung und Praxis
BB	Der Betriebsberater
DB	Der Betrieb
FB	FinanzBetrieb
HWB	Handwörterbuch der BWL
Wpg	Die Wirtschaftsprüfung
ZfB	Zeitschrift für Betriebswirtschaft
ZfbF	Zeitschrift für betriebsw. Forschung

Allgemeine Quellenangabe

a.a.O.	am angeführten Ort
Aufl.	Auflage
Bd.	Band
Diss.	Dissertation
f.	folgende
ff.	folgenden
Hrsg.	Herausgeber
Jg.	Jahrgang
N.F.	Neue Folge
o.J.	ohne Jahresangabe
o.V.	ohne Verfasser
p.	page (Seite)
s.	siehe
S.	Seite
Sp.	Spalte
Verf.	Verfasser
Vol.	Volume (Band)

Währungen, Maße und Gewichte

€	Euro
m	Meter
kg	Kilogramm

Gesetze © A. Löffler

BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
HGB	Handelsgesetzbuch

3.5 Zitate

Beachten Sie die Zitierrichtlinien genau, auch wenn Ihnen diese »überpingelig« und zum Teil überflüssig vorkommen. Wie Sie zitieren, wird in diesem Merkblatt ausführlich erklärt. Führen Sie alle benutzten Bücher und Zeitschriftenaufsätze an. Denken Sie daran: Sie unterschreiben eine entsprechende Erklärung. Übertreiben Sie aber auch das Zitieren nicht und belegen Sie nur wesentliche Gedankengänge, nicht aber Selbstverständlichkeiten. Wer zu viel und überflüssig zitiert, setzt sich der Gefahr aus, dass er als »unsicher« und seine Arbeit als »nicht eigenständig« angesehen wird.

Jedes Zitat muss nachprüfbar sein. Aus jeglichen Quellen direkt oder indirekt übernommene Gedanken sind als solche kenntlich zu machen. Das Literaturverzeichnis enthält also nicht nur die zitierte, sondern die insgesamt verwendete Literatur. Dabei bedeutet »direkte« wörtliche und »indirekte« sinngemäße Übernahme. Mit Quellenhinweis sind auch solche Zahlen- und Sachangaben zu versehen, die nicht der Literatur entnommen, sondern z.B. durch persönliche Befragung in Erfahrung gebracht worden sind (Beispiel: »Mündliche Mitteilung von D. Duffie (Stanford) am 14.04.2007«).

Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Sie müssen originalgetreu wiedergegeben werden. Eventuelle Abweichungen vom Original sind daher z.B. durch mit eckigen Klammern versehene Zusätze mit dem Hinweis »Anmerkung des Verfassers« deutlich zu kennzeichnen.

Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden. Eigene Hervorhebungen sind durch den Zusatz »Hervorhebung durch Verfasser« zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte (...) angezeigt, wobei ein Wort durch zwei und mehrere Worte durch drei Punkte gekennzeichnet wird. Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph versehen.

Zitate aus englischen oder französischen Quellen brauchen in der Regel nicht übersetzt zu werden. Zitate in anderen Fremdsprachen erfordern eine Übersetzung. Längere fremdsprachliche Zitate sind zu übersetzen und in einer Fußnote in der Originalsprache anzugeben. Ein wörtliches Zitat soll im allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Erscheinen längere Zitate unvermeidlich, so sind sie im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben.

Sinngemäße Übernahmen sind in ihrem vollen Umfang als solche kenntlich zu machen. Es genügt daher nicht, wenn nur am Ende eines längeren indirekten Zitats ein Quellennachweis erfolgt. Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren; nur wenn das Originalwerk objektiv nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden (mit dem Zusatz »zitiert nach«).

Jedes Zitat muss daraufhin überprüft werden, ob es nicht – aus dem Zusammenhang gerissen – einen falschen Sinn ergibt. Der

Fußnotenhinweis auf die herangezogenen Quellen erfolgt in jedem Falle durch eine hochgestellte Ziffer am Ende des Zitats. Hinweise und Beginn der Fußnote müssen auf der gleichen Seite stehen.

Quellenangaben erfolgen im Anschluss an das Zitat oder in einer Fußnote, indem nur Autor und Jahreszahl sowie die entsprechenden Seitenzahlen genannt werden (Beispiel: Markowitz (1953), S. 54). Diese Schreibweise verweist auf die genaue Quellenangabe im Literaturverzeichnis. Wird ein und dieselbe Quelle mehrfach hintereinander zitiert, so verweist man mit »ebd.« (ebenda) auf die letzte zitierte Quelle. Werden mehrere Quellen eines Autors zitiert, die auf dasselbe Jahr verweisen, so sind an das Jahr Kleinbuchstaben zur Unterscheidung anzufügen (Beispiel: Markowitz (1953a), S. 54).

Fußnoten sind im Textteil der Seite durch einen Strich oder eine Leerzeile abzugrenzen.¹² Sie können durchgehend nummeriert werden. Vermeiden Sie die Unsitte, einen Satz mit Fußnoten und unnötigen Zitaten zu überladen (wie etwa in »Die Betriebswirtschaftslehre¹³ als Teilgebiet der Wirtschaftswissenschaft¹⁴ umfasst neben der Finanzierung¹⁵...«). Eine Fußnote ist als eine Ergänzung, ein Exkurs zum Argument des Haupttextes aufzufassen, sie dient nicht als Beweis für jede im Text angeführte Selbstverständlichkeit. Wer seinen Text mit zu viel unnötigen Fußnoten überlädt, schreibt schlechten Stil.

¹² Die Kriterien für die Bewertung der Abschlussarbeiten finden Sie im Abschnitt 2.3. Sie werden erkennen, dass die bloße Anzahl der Fußnoten keinen Einfluss auf die Note hat. Wenn Sie unsicher sind, wie oft man Fußnoten einem Text anfügt, dann schauen Sie sich wissenschaftliche Arbeiten und Skripte des Lehrstuhls an – Sie werden hier schnell ein Gefühl für das richtige Maß bekommen. Fußnoten stören unserer Ansicht nach in erster Linie den Lesefluss und sind daher mit Vorsicht zu verwenden.

3.6 Literaturverzeichnis

Um den Vorwurf des Plagiats zu vermeiden, sollten Sie jedes zu Rate gezogene Werk aufnehmen, insofern es (indirekt oder direkt durch ein Zitat) Eingang in die Arbeit gefunden hat. Dazu gehören zitierte Literatur, gelesene Literatur, angelesene (also in Auszügen gelesene) Literatur, diagonal gelesene Literatur, insofern diese deutlich erkennbare Anregungen für die Arbeit erbracht hat. Von dem Versuch, durch einen möglichst großen Umfang des Literaturverzeichnisses einen günstigen Eindruck hervorzurufen, wird abgeraten. Jeder aufgenommene Titel erlaubt es, einen entsprechenden Anspruch an die Arbeit zu stellen. »Garnierungen«, wie z.B. einmaliges Zitieren Immanuel Kants, wirken eher lächerlich als günstig. Sorgfalt empfiehlt sich auch bei der Aufnahme von Schriften eines Betreuers der Arbeit. Hierfür sind allein sachliche Gründe entscheidend. Das Zitieren derartiger Schriften aus Gründen der »Höflichkeit« wirkt peinlich.

Die Quellenangaben im Literaturverzeichnis umfassen im einzelnen:

1. bei selbständigen Schriften

Name und abgekürzter Vorname des Verfassers (Titel und akademische Grade werden weggelassen), vollständiger Titel der Veröffentlichung, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe,

2. bei Dissertationen und Habilitationsschriften

Name und Vornamen des Verfassers, vollständiger Titel, Art der Schrift, Hochschulort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe,

3. bei Zeitschriftenaufsätzen

Name und abgekürzter Vorname des Verfassers, vollständiger Titel des Aufsatzes, Titel der Zeitschrift, Jahrgang, Erscheinungsjahr, Seitenangabe,

4. bei Beiträgen in Sammelwerken

Name und abgekürzter Vorname des Verfassers, vollständiger Titel des Beitrages, Titel des Sammelwerkes, Name des Herausgebers, Auflage, Erscheinungsort und -jahr, Seiten- oder Spaltenangabe,

5. bei Beiträgen in Diskussions- und Arbeitspapieren

Name und abgekürzter Vorname des Verfassers, vollständiger Titel des Beitrages, Reihe oder herausgebende Körperschaft, Erscheinungsort und -jahr, Seiten- oder Spaltenangabe,

6. bei Internetseiten

Name und Vornamen des Verfassers, vollständiger Titel des Aufsatzes, genaue Angabe der URL, Datum des Zugriffs,

7. bei Vorlesungen, Vorträgen usw.

Name und Vornamen des Dozenten, Titel der Vorlesung, Universität (bzw. Hochschule oder Institut), Semester oder Datum bei Vorträgen,

8. beim Zitieren von Zitaten

Name und Vornamen des Verfassers, vollständiger Titel, Auflage, Erscheinungsort und -jahr, Seitenangabe der ursprünglichen Quelle und die gleichen Angaben für die Veröffentlichung, aus der zitiert wird.

Eine Untergliederung nach selbständigen Veröffentlichungen, Hochschulschriften, Beiträgen in Sammelwerken und Zeitschriften sowie sonstige Quellen erübrigt sich in den meisten Fällen, weil das Literaturverzeichnis von Seminararbeiten und Abschlussarbeiten kaum den Umfang erreicht, der eine solche Aufgliederung rechtfertigen würde. Außerdem erschwert dieses Verfahren die rasche Auffindung und Entschlüsselung des zitierten Kurztitels, weil man dazu unter mehreren Rubriken nachsehen muss. Eine Ordnung nach Kapiteln ist ebenfalls nicht notwendig.

Die Titel werden alphabetisch nach dem Namen des (zuerst) genannten Verfassers in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Die Vornamen können abgekürzt werden. Mehrere Werke eines Verfassers werden chronologisch geordnet.

Bei Werken mit mehr als drei Verfassern genügt es, die ersten drei Verfasser mit dem Zusatz »und andere« (et al.) zu nennen. Bei

Herausgeberschriften (Sammelwerken) werden nur die ausgewerteten Beiträge in das Literaturverzeichnis unter dem Namen des jeweiligen Autors aufgenommen. In zunehmendem Maße ist man dazu übergegangen, Schriften, in denen nur der Herausgeber (dazu gehören auch so genannte »Korporative Verfasser« wie Arbeitskreise, Behörden, Institute und Kommissionen) genannt ist, nicht unter dem Sachtitel zu führen, sondern wie Verfasserschriften zu behandeln. Urteile sind in chronologischer Reihenfolge gesondert aufzuführen. Nicht in das Literaturverzeichnis gehören Gesetze und ähnliches. Hier sollte ein Hinweis im Abkürzungsverzeichnis den Stand und die Fundstelle der verwendeten Gesetze kenntlich machen.

Aufgabe des Literaturverzeichnisses in Seminar- und Abschlussarbeiten ist es nicht nur, Rechenschaft über die Inanspruchnahme fremden Gedankengutes zu geben sowie Breite und Tiefe des erfaßten Ausschnittes der Wissenschaft erkennen zu lassen, sondern auch dem Leser die Einschätzung bisher unbekannter Titel zu ermöglichen und die Beschaffung der aufgeführten Literatur – nicht nur zu Kontrollzwecken – zu erleichtern. Besonders aus dem letzteren Grunde sind alle bibliographischen Angaben, die sich dem Titelblatt und gegebenenfalls dessen Rückseite entnehmen lassen, aufzuführen. Häufig entstehen Fehler beim Bibliographieren dadurch, dass die Titelangaben der Umschlagseite (erste Seite des Bandes) entnommen werden; richtig ist die Haupttitelseite im Inneren des Buches. Dort fehlende Angaben wie Auflage, Jahr können in der Regel auf deren Rückseite (Impressum) oder im Vorwort festgestellt werden. Dies gilt analog für Beiträge in Festschriften und Sammelwerken. Niemals dem Inhaltsverzeichnis trauen, sondern als Titel die Originalüberschrift aus dem laufenden Text übernehmen.

3.7 Titelblatt und Erklärung

In **Abbildung 5** finden Sie das Muster des Titelblattes einer Abschlussarbeit. Am Ende der Arbeit müssen Sie eine Ehrenwörtliche Erklärung abgeben, für die folgende Formel vorgeschrieben ist:

Ehrenwörtliche Erklärung lt. DPO <aktuelles Jahr> § 30

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfaßt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, dass alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen wurden, als solche kenntlich gemacht sind und dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegt wurde.

Paderborn, den (Datum)

(Vor- und Zuname)

Devisenoptionen
als Instrumente zur Sicherung
gegen Währungsrisiken im
Exportgeschäft

MASTERARBEIT

zur Erlangung des Grades Master of Science
im Studiengang Betriebswirtschaftslehre
der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der
Universität Paderborn

vorgelegt von
cand. oec. Lotte Schultze
geboren am 05.10.1984 in Paderborn

Betreuer Univ.-Prof. Dr. Dr. Andreas Löffler
Paderborn, (Abgabetermin)

Abbildung 5: Deckblatt einer Masterarbeit.