



**UNIVERSITÄT
LEIPZIG**

Universität Leipzig

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Institut für Empirische Wirtschaftsforschung/Statistik

Hinweise

für das Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten

Prof. Dr. Roland Schuhr

Stand: 26.07.2017

Inhaltsverzeichnis

Tabellenverzeichnis	II
Abkürzungsverzeichnis	III
1. Vorbereitung der wissenschaftlichen Arbeit.....	1
1.1 Qualitätskriterien.....	1
1.2 Tipps zur Literaturrecherche	1
1.3 Gliederung und Themenabgrenzung	3
1.4 Technische Hilfsmittel.....	3
2. Formale Anforderungen	5
2.1 Anzahl und Format der einzureichenden Arbeiten	5
2.1.1 Die digitale Fassung	5
2.1.2 Die ausgedruckte Fassung	5
2.2 Formaler Aufbau.....	6
2.2.1 Titelblatt.....	7
2.2.2 Kurzfassung (Abstract)	7
2.2.3 Inhaltsverzeichnis	7
2.2.4 Tabellenverzeichnis	8
2.2.5 Abbildungsverzeichnis	10
2.2.6 Abkürzungsverzeichnis.....	10
2.2.7 Symbolverzeichnis.....	10
2.2.8 Anhang.....	11
2.2.9 Literaturverzeichnis	12
2.2.10 Ehrenwörtliche Erklärung.....	12
2.3 Formatierungsvorschriften	12
2.4 Quellenangaben	13
2.4.1 Verwendung von Informationen aus Quellen	13
2.4.2 Kurzreferenzen im Text	14
2.4.3 Quellenangaben im Literatur- bzw. Quellenverzeichnis	17
3. Hinweise für wissenschaftliche Vorträge	21
Anhang.....	23

Tabellenverzeichnis

Tabelle 2-1:	Aufbau der Arbeit	6
Tabelle 2-2:	Beispiele für Gliederungen	8
Tabelle 2-3:	Bevölkerung in Deutschland 2002 bis 2011, Stand jeweils zum 31.12. des Jahres	9

Abkürzungsverzeichnis

DESTATIS	Statistisches Bundesamt
GKV	Gesetzliche Krankenversicherung
WHO	World Health Organisation
GKV	Gesetzliche Krankenversicherung

1. Vorbereitung der wissenschaftlichen Arbeit

1.1 Qualitätskriterien

Wissenschaftliches Arbeiten besteht im Wesentlichen darin, Informationen zu bewerten und in einen neuen Zusammenhang zu bringen. Dabei ist es nicht notwendig, dass die Informationen selbst erzeugt werden. Jedoch müssen alle relevanten Faktoren ermittelt, objektiv bewertet und dem Thema entsprechende Schlüsse gezogen werden. Daraus folgt, dass die reine Wiedergabe von passender Fachliteratur unzureichend ist. Es ist sehr wichtig, dass eigene Gedanken, Ideen und Analysen enthalten sind. Die Arbeit muss logisch aufgebaut und für aus dem Fachbereich stammende Leser/-innen verständlich sein. In der Gliederung muss der „Rote Faden“ der Ausführungen erkennbar sein.

Wichtig ist das durchgängige Bemühen um wissenschaftliche Objektivität der Arbeit. Dies wird durch den schriftlichen Stil unterstrichen. Der Text muss klar, verständlich und in Standarddeutsch oder Englisch formuliert sein. Rein umgangssprachliche Ausdrücke sollten nicht verwendet werden. Die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung und der Grammatik, einschließlich der Interpunktionsregeln, sind zu beachten. Die Zahlen von eins bis zwölf werden, außer in Verbindung mit Maßeinheiten, als Zahlwort ausgeschrieben. Generell sollte die Arbeit ordentlich und einheitlich gestaltet sein.

1.2 Tipps zur Literaturrecherche

Im theoretischen Teil der Arbeit werden Informationen erörtert, die in relevanter Fachliteratur gefunden wurden. Das können Bücher, Zeitschriften und Zeitungen oder auch Internetquellen sein. Es ist nicht ausreichend, nur auf wenige Standardwerke des Fachgebiets zurückzugreifen.

Passende Bücher finden Sie über Bibliothekskataloge, indem Sie nach möglichst aussagekräftigen und genügend seltenen Stichworten suchen. Haben Sie ein Buch gefunden, das zum Thema passt, ist es immer sinnvoll, in dessen Regal bzw. über die Stichwortkategorie weiterzusuchen, da die Bücher thematisch geordnet sind. Weitere Literatur finden Sie, indem Sie die Quellen durchsuchen, die die Autoren/Autorinnen eines Buches oder eines Artikels angegeben haben. Eventuell finden Sie heraus, welche Forschergruppen sich mit ähnlichen Themen beschäftigen. Dann ist es sinnvoll, besonders auch bei Zeitschriftenrecherchen, direkt nach den Namen der

Wissenschaftler/-innen zu suchen. Solche Gruppen haben auch oft Veröffentlichungslisten im Internet.

Zeitschriftenartikel finden Sie in den gängigen Standardzeitschriften des jeweiligen Fachgebiets. Diese drucken meist jährlich eine Liste mit allen erschienenen Artikeln des letzten Jahres geordnet nach Stichworten. In der Universitätsbibliothek können Zeitschriften anhand der vorhandenen Exemplare und über Internet im Volltext recherchiert werden. Dazu werden auch Schulungen angeboten. Zeitschriftenartikel sind oft aktueller als Bücher, da auf diese Art auch Teilergebnisse von Forschungsprojekten veröffentlicht werden.

Sofern sich die benötigten Bücher oder Zeitschriftenartikel nicht am Standort Leipzig finden lassen, lohnt es sich, die Fernleihe über die Universitätsbibliothek auszulösen, die jedoch einige Wochen in Anspruch nehmen kann. Daneben empfiehlt sich die Recherche im Internetkatalog der Deutschen Nationalbibliothek. Sofern die gesuchte Quelle verfügbar ist, kann Sie innerhalb weniger Stunden am Leipziger Standort der Nationalbibliothek bereitgestellt werden. Die Deutsche Nationalbibliothek ist jedoch eine reine Präsenzbibliothek ohne Ausleihmöglichkeit.

Eine Vielzahl von Informationen für Ihre Arbeit werden Sie im Internet finden. Auch hier ist es entscheidend, sich aussagekräftige und genügend seltene Stichwörter zu überlegen. Besonders bei Internetquellen ist es jedoch extrem wichtig, Informationen nicht ungeprüft zu übernehmen. Die eingestellten Texte weisen mangels objektiver Kontrolle starke qualitative Unterschiede auf. Prinzipiell ist es empfehlenswert, bei Recherchen im Internet das Universitätsnetz zu nutzen, da Sie durch die Signatur der Universität Leipzig Zugang zu einer Vielzahl elektronischer Fachzeitschriften und Buchverlage (z.B. Springer Verlag) erhalten, die privat nicht kostenfrei verfügbar sind. Ein Zugang zum Universitätsnetz über den Privatrechner ist auch von Außerhalb über den Web-VPN-Zugang des Universitätsrechenzentrums möglich.

Bei der Verwendung der Quellen in der Arbeit sollten nur Informationen, die bei mehreren Autoren/Autorinnen gleich oder zumindest ähnlich gefunden wurden, als allgemein gültig dargestellt werden. Einzelmeinungen sollten auch als solche hervorgehoben werden (Bsp. „VON DER LEYEN schreibt dazu ...“ oder „BAHR stellt fest, dass ...“).

Nachfolgende Liste sollte bei den ersten Rechenschritten weiterhelfen:

Bücher

- Universitätsbibliothek Leipzig (<http://www.ub.uni-leipzig.de>)
- Karlsruher Virtueller Katalog (<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>)
- Google Buchsuche (<http://books.google.de/>)
- Deutsche Nationalbibliothek (<http://www.d-nb.de/>)

Zeitschriften

- Science Direct (<http://www.science-direct.com>)
- Wiley InterScience (<http://www3.interscience.wiley.com>)
- Google Scholar (<http://scholar.google.de/>)
- Elektronische Zeitschriftenbibliothek (<http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/>)

1.3 Gliederung und Themenabgrenzung

Während der Literaturrecherche wird Ihnen deutlich werden, dass nicht sämtliches vorgefundenes Material weiterverarbeitet werden kann. Aufgrund des begrenzten Umfangs von Bachelor- und Masterarbeiten erweist es sich als sehr wichtig, das Thema genau zu definieren und abzugrenzen. Dies sollte in der Einleitung geschehen. Auch ein Verweis auf weitergehende Literatur, die sich mit nicht dargestellten Aspekten beschäftigt, kann in diesem Zusammenhang, z. B. in Fußnoten, erfolgen.

Eine frühzeitige Absprache Ihrer Gliederung der Arbeit mit dem Betreuer/der Betreuerin ist sinnvoll, um zielgerichtet zu arbeiten und Missverständnisse über den Inhalt der Themenstellung zu vermeiden. Mit zunehmender Einarbeitung in das Thema Ihrer Arbeit sollten Sie auch die Gliederung zunehmend verfeinern und spezifizieren. Dieses Grundgerüst Ihrer Arbeit ist jedoch kein Korsett und sollte im Fall neu gewonnener Erkenntnisse oder Ideen sukzessive angepasst und verändert werden.

1.4 Technische Hilfsmittel

Für Ihre wissenschaftliche Arbeit stehen Sie zunächst vor der Aufgabe, größere Mengen an Literatur und Informationen systematisch zu sichten und aufzubereiten, um später im Rahmen der Texterstellung schnell auf diese Resultate zurückgreifen zu können. Für diese Aufgabe empfiehlt es sich, auf ein Wissens- und Literaturverwaltungs-System

zurückzugreifen, beispielsweise auf das Programm Citavi, das an der Universität Leipzig kostenfrei genutzt werden kann (<http://www.citavi.de>).

Citavi bietet Ihnen die Möglichkeit, gefundene Literatur und andere Materialien systematisch zu verwalten und auszuwerten. Beispielsweise besteht die Möglichkeit, neben gedruckter Literatur auch Internetquellen und .pdf-Dateien zu integrieren. Aus der Liste verwendeter Quellen kann automatisch ein Quellenverzeichnis erstellt werden. Eine Gliederung kann ebenfalls in Citavi erstellt und verändert werden, die Gliederungspunkte können anschließend als Überschriften in den Text der Arbeit importiert werden. Einzelnen Quellen können bereits in der Recherchephase Gedanken und Zitate zugeordnet werden, die später als Zitate in den Text der Arbeit importiert werden können. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass Ihre Arbeit wissenschaftlich ausreichend fundiert ist und übernommenes Gedankengut korrekt belegt. Daneben bietet Citavi die Möglichkeit, über die Festlegung von Aufgaben und Zeiträumen für deren Erledigung den eigenen Arbeitsfluss zu planen.

Für die Erstellung des Texts Ihrer Arbeit bietet sich entweder die Benutzung einer gängigen Office-Software (Microsoft Office, OpenOffice) oder des Softwarepakets LaTeX an. Je nach Ausgestaltung Ihres Themas sollten Sie sich rechtzeitig mit den Formatierungsoptionen für mathematische Formeln sowie Grafiken, Tabellen und Verzeichnissen auseinandersetzen, da der für die nachträgliche Formatierung einer Arbeit notwendige Zeitaufwand erfahrungsgemäß unterschätzt wird.

Für alle genannten Softwarepakete bietet das Universitätsrechenzentrum regelmäßige Nutzerschulungen für Studierende an (<https://www.urz.uni-leipzig.de/weiterbildung/>).

2. Formale Anforderungen

Wissenschaftliche Arbeiten haben bestimmte Formvorschriften zu erfüllen. Diese dienen vornehmlich dazu, eine gewisse Vergleichbarkeit herzustellen sowie Transparenz bezüglich der Vorgehensweise und der zugrunde liegenden Quellen zu schaffen. Im Folgenden erhalten Sie Hinweise

- zum Aufbau der Arbeit,
- der Gestaltung des Titelblattes sowie
- von Verzeichnissen,
- zu den formalen Anforderungen an den Textteil und
- den Anhängen.

Neben den hier aufgeführten Regelungen sind in jedem Fall die formalen Bestimmungen des Studienbüros (etwa zum Deckblatt und zur Ehrenwörtlichen Erklärung) einzuhalten. Sollten einzelne der folgenden Regeln nicht mit den Vorgaben des Studienbüros vereinbar sein, so gilt die Regelung des Studienbüros.

2.1 Anzahl und Format der einzureichenden Arbeiten

Die Arbeit ist in digitaler und gedruckter Form einzureichen.

2.1.1 Die digitale Fassung

Die Arbeit sollte möglichst als .pdf-Datei eingereicht werden, es werden aber auch Word-Dateien akzeptiert. Nach Absprache mit dem Betreuer/der Betreuerin ist die Datei per E-Mail oder auf CD einzureichen. Die Datei ist eindeutig mit ihrem Titel und dem Namen des Bearbeiters/der Bearbeiterin zu benennen.

Bei statistischen oder ökonometrischen Analysen empfiehlt es sich außerdem, wo es für die Replizierbarkeit der Ergebnisse notwendig ist, verwendetes Datenmaterial und Programmcode mit einzureichen. Auch hier ist auf eine eindeutige Benennung der Dateien zu achten.

2.1.2 Die ausgedruckte Fassung

Bei Bachelor- und Masterarbeiten sind neben der digitalen Fassung gemäß den Vorgaben des Studienbüros zwei ausgedruckte, gebundene Exemplare der Arbeit fristgerecht beim Studienbüro einzureichen.

2.2 Formaler Aufbau

Eine wissenschaftliche Arbeit hat folgende Bestandteile:

Tabelle 2-1: Aufbau der Arbeit

Bestandteil	Seitennummerierung
Titelblatt	ohne
Kurzfassung (Abstract)	ohne
evtl. Danksagung oder Widmung (auch am Ende der Arbeit möglich)	ohne
Inhaltsverzeichnis	ohne
Tabellenverzeichnis	römische Seitennummern, beginnend mit I
Abbildungsverzeichnis	römische Seitennummern, fortgesetzt vom vorhergehenden Teil
Abkürzungsverzeichnis	römische Seitennummern, fortgesetzt vom vorhergehenden Teil
evtl. Symbolverzeichnis	römische Seitennummern, fortgesetzt vom vorhergehenden Teil
eigentlicher Text mit Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung	arabische Seitennummern, beginnend mit 1
evtl. Anhang	arabische Seitennummern, fortgesetzt vom vorhergehenden Teil
Literatur-/Quellenverzeichnis	arabische Seitennummern, fortgesetzt vom vorhergehenden Teil
Ehrenwörtliche Erklärung (nur bei Bachelor- / Masterarbeiten)	arabische Seitennummern, fortgesetzt vom vorhergehenden Teil

(Eigene Darstellung)

Jede Arbeit hat eine kurze Einleitung, einen Hauptteil und eine kurze Zusammenfassung, die eventuell mit einem Ausblick verknüpft werden kann. Die Einleitung beschreibt zunächst die Problemstellung („Warum ist diese Arbeit wichtig?“), und danach wird der eigene Lösungsweg dargestellt, indem der Aufbau der Arbeit kurz erläutert wird. Der Hauptteil besteht aus mehreren Kapiteln, deren Wertigkeit sich nicht stark unterscheiden sollte. Die Zusammenfassung enthält die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit und eventuell Hinweise auf weitere Verwendungsmöglichkeiten dieser oder auf anschließende Forschungsaufgaben. Beim Lesen längerer Texte ist es hilfreich, wenn auch in den Kapiteln am Ende jeweils kurze Zwischenzusammenfassungen enthalten sind.

2.2.1 Titelblatt

Außer dem Titel und evtl. dem Untertitel der Arbeit muss das Titelblatt folgende Informationen enthalten: vollständige Bezeichnung des Instituts und der Professur, Namen und Titel der Betreuer/-innen am Institut oder in einem Unternehmen sowie Name, Fachrichtung, Matrikelnummer, Prüfungsnummer und E-Mail-Adresse des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin sowie das Abgabedatum. Das Titelblatt hat keine Seitenzahl.

Ein Beispiel für ein Titelblatt für eine Arbeit an der Professur für Statistik ist im Anhang 1 gezeigt.

2.2.2 Kurzfassung (Abstract)

Der Abstract sollte prägnant und klar formuliert sein. Er stellt in knapper Form (in der Regel 15 – 30 Zeilen) die Ausgangssituation, die Forschungsfrage und die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit dar. Der Abstract hat die wichtige Aufgabe, bei potentiellen Lesern/Leserinnen das Interesse für die Arbeit zu wecken. Er hilft ihnen zu entscheiden, ob sich die Lektüre lohnt. Er ist keine Beschreibung der Struktur der Arbeit!

Dieses Blatt hat ebenfalls keine Seitenzahl. Ein Beispielformular für einen Abstract befindet sich in Anhang 2. Der Abstract kann zusätzlich auch in einer weiteren Sprache (in der Regel Englisch) verfasst werden. In diesem Fall müssen beide Fassungen inhaltlich äquivalent sein.

2.2.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis zeigt die Gliederung der Arbeit. In ihm sind alle Überschriften, die sich an das Inhaltsverzeichnis anschließen, und ihre jeweiligen Seitenzahlen aufgeführt. Für die Nummerierung der Überschriften des eigentlichen Textes ist eine dezimale Gliederung zu wählen, d.h., sie besteht nur aus arabischen Zahlen. Es ist darauf zu achten, dass in jeder Gliederungsebene mindestens zwei Überschriften stehen.

Tabelle 2-2: Beispiele für Gliederungen

Richtig:	Falsch:	Falsch:
1.	I.	1.
1.1	I.1.	1.1.
1.1.1	I.1.a.	1.1.1.
1.1.2	I.1.b.	1.2.
1.2	I.2.	1.3.
2.	II.	2.
2.1	II.1.	2.1.
2.2	II.2.	2.1.1.
2.2.1	II.2.a.	2.1.2.
2.2.2	II.2.b.	3.
3.	III.	3.1.
3.1	III.1.	3.2.
3.2	III.2.	4.
4.	IV.	4.1

(Eigene Darstellung)

Nur in größeren wissenschaftlichen Arbeiten wird tiefer untergliedert als bis zur dritten Ebene. Sind dann noch weitere Teilüberschriften nötig, kann man unnummerierte Zwischenüberschriften benutzen, die dann auch nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden.

PC-Textverarbeitungsprogramme erstellen Inhaltsverzeichnisse automatisch. Dazu müssen aber die Überschriften mit den Formatvorlagen als Überschrift 1, Überschrift 2 bzw. Überschrift 3 definiert sein. Das automatisch erstellte Inhaltsverzeichnis muss kurz vor dem Ausdrucken aktualisiert werden. Es kann auch noch weiter manuell formatiert werden. Auch mit dem Softwarepaket LaTeX ist eine automatische Erstellung von Verzeichnissen möglich.

Vom Inhaltsverzeichnis bis zum Symbolverzeichnis (falls vorhanden) werden die Seiten mit römischen Zahlen nummeriert.

2.2.4 Tabellenverzeichnis

Alle Tabellen, die in der Arbeit verwendet werden, bekommen eine Tabellenüberschrift, die den Inhalt der Tabelle gut beschreibt. Soweit die Tabelle nicht vollständig das

Ergebnis eigener Überlegungen ist, folgt eine Quellenangabe wie im Abschnitt 2.4.2 erläutert. Die Tabellen werden durchnummeriert, entweder durch die ganze Arbeit hindurch oder für jedes Kapitel neu.

Tabelle 2-3: Bevölkerung in Deutschland 2002 bis 2011, Stand jeweils zum 31.12. des Jahres

Jahr	insgesamt	männlich	weiblich
2002	82.536,7	40.344,9	42.191,8
2003	82.531,7	40.359,0	42.172,6
2004	82.500,8	40.353,6	42.147,2
2005	82.438,0	40.340,0	42.098,0
2006	82.314,9	40.301,2	42.013,7
2007	82.217,8	40.274,3	41.943,5
2008	82.002,4	40.184,3	41.818,1
2009	81.802,3	40.103,6	41.698,7
2010	81.751,6	40.112,4	41.639,2
2011	81.843,7	40.206,7	41.637,1

(Statistisches Bundesamt 2013)

Zur einheitlichen Darstellung von Tabellen und Beschriftungen empfiehlt es sich, diese in einen festen Rahmen einzubetten, der etwa in Microsoft Word aus einer dreizeiligen Tabelle in Seitenbreite bestehen kann. Die erste Zeile nimmt in diesem Fall die Tabellenüberschrift, die zweite Zeile die eigentliche Tabelle und die dritte Zeile die Quellenangabe auf.

An der Stelle des Textes, an der die Tabelle angesehen werden soll, muss ein Verweis auf diese stehen.

Beispiel:

Tabelle 2-3 zeigt die Bevölkerungsentwicklung in Deutschland, aufgeschlüsselt nach Geschlechtern, im Zeitraum von 2002 bis 2011.

Alle Tabellenüberschriften werden zusammen mit der Beschriftung „Tabelle“ und der Nummer, jedoch ohne die Quellenangabe, der Reihe nach in das Tabellenverzeichnis aufgenommen, dazu wird die jeweilige Seitenzahl angegeben.

Das Tabellenverzeichnis kann von Textverarbeitungsprogrammen ebenfalls automatisch erstellt werden, sofern die Überschriften entsprechend definiert sind und muss vor dem Ausdrucken ebenso aktualisiert werden.

2.2.5 Abbildungsverzeichnis

Alle Abbildungen bekommen eine Abbildungsüberschrift. Diese ist genauso aufgebaut wie die Tabellenüberschrift, statt des Wortes „Tabelle“ wird allerdings „Abbildung“, „Bild“ oder auch „Abb.“ verwendet. Dabei muss in der gesamten Arbeit derselbe Begriff benutzt werden. Für das Abbildungsverzeichnis gelten die Regelungen für das Tabellenverzeichnis analog.

2.2.6 Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis enthält alle verwendeten Abkürzungen mit ihren Bedeutungen in alphabetischer Reihenfolge. Übliche Abkürzungen wie „z. B.“, „etc.“, die im Duden stehen, werden jedoch nicht mit aufgeführt. Ebenso sind keine wissenschaftlichen Formeln oder Einheiten enthalten, die international definiert sind.

Beispiel:

BMG	Bundesministerium für Gesundheit
DESTATIS	Statistisches Bundesamt
GKV	Gesetzliche Krankenversicherung
WHO	World Health Organisation

Bei der erstmaligen Anwendung im Text muss jedoch unbedingt die Bedeutung der Abkürzungen noch einmal angegeben werden.

Beispiel:

So beurteilte das Bundesministerium für Gesundheit (BMG) die finanzielle Situation der gesetzlichen Krankenversicherung (GKV) als nachhaltig gesichert, während ...

2.2.7 Symbolverzeichnis

Im Symbolverzeichnis werden alle in der Arbeit verwendeten Formelzeichen und Symbole mit ihren Erläuterungen aufgeführt, geordnet nach Großbuchstaben, Kleinbuchstaben und griechischen Buchstaben.

Wie die Tabellen und Abbildungen müssen auch die im Text angeführten Formeln und Gleichungen durchnummeriert werden.

Beispiel:

$$(2-1) \quad (a + b)^2 = a^2 + 2ab + b^2$$

$$(2-2) \quad (a - b)^2 = a^2 - 2ab + b^2$$

$$(2-3) \quad (a + b)(a - b) = a^2 - b^2$$

Die Beschriftung der Formeln und Gleichungen kann alternativ auch wie folgt vorgenommen werden:

$$(a + b)^2 = a^2 + 2ab + b^2 \quad (2-1)$$

$$(a - b)^2 = a^2 - 2ab + b^2 \quad (2-2)$$

$$(a + b)(a - b) = a^2 - b^2 \quad (2-3)$$

Wichtig ist, dass in der ganzen Arbeit dasselbe System benutzt wird.

Ebenfalls wie bei Tabellen und Abbildungen ist im Text auf die Gleichungen zu verweisen.

Beispiel:

Die binomischen Formeln (Formeln 2-1 bis 2-3) helfen, Polynome zu vereinfachen.

Das Symbolverzeichnis ist die letzte Seite mit einer römischen Seitenzahl. Die Seiten des nachfolgenden Textes werden mit arabischen Zahlen nummeriert.

2.2.8 Anhang

Im Anhang können große Tabellen und Abbildungen (große Tabellenkalkulationen, Statistiken) oder auch Interviews, Fragebögen oder Abdrucke schwer zugänglicher Quellen angefügt werden. Mehrere Anhänge werden durchnummeriert. Der Anhang enthält keine weiteren Erläuterungen. Auf die Bestandteile des Anhangs muss, wie bei jeder anderen Tabelle und Abbildung auch, aus dem Text verwiesen werden.

Es ist ratsam, am Anfang des Anhangs zusätzliche Anhangsverzeichnisse (Inhalts-, Tabellenverzeichnis usw.) einzufügen. Im normalen Inhaltsverzeichnis muss dann nur der Anhang an sich aufgeführt werden.

2.2.9 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis wird alle in der Arbeit wörtlich oder sinngemäß zitierte Literatur aufgelistet. Auch mündliche und andere Quellen (z. B. Karten) müssen, wenn genutzt, angegeben werden. In diesem Fall wird das Literaturverzeichnis als Quellenverzeichnis bezeichnet. Die Form der Quellenangaben wird in Abschnitt 2.4.3 erläutert. Verschiedene Literaturverwaltungsprogramme, etwa Citavi, erstellen das Literaturverzeichnis automatisch entsprechend dem gewählten Zitierstil aus der verwendeten Literatur.

2.2.10 Ehrenwörtliche Erklärung

Gemäß den Prüfungsordnungen der einzelnen Studiengänge ist am Ende einer Bachelor- oder Masterarbeit eine ehrenwörtliche Erklärung abzugeben, in der versichert wird, dass die eingereichte Arbeit selbständig angefertigt wurde und wissenschaftlichen Standards entspricht.

Eine Vorlage für die Erklärung ist in Anhang 3 aufgeführt und darüber hinaus auf den Internetseiten des Studienbüros zu finden. Die Erklärung muss datiert und eigenhändig unterschrieben werden.

2.3 Formatierungsvorschriften

An der Professur einzureichende schriftliche Arbeiten können in den Schriftarten „Times New Roman“ (Größe 12), „Arial“ (Größe 11) oder „Futura Book Demi“ (Größe 12) geschrieben werden.

Es ist ein Zeilenabstand von 1,5 zu wählen. Zwischen zwei Absätzen wird eine Zeile freigelassen. Als Absatzformat sollte Blocksatz gewählt werden. Alle Seiten haben oben einen Rand von 3 cm, rechts 2 cm, links 4 cm und unten 2 cm.

Überschriften, Beschriftungen und Fußnoten sollten alle die gleiche Schriftart wie der Text haben und sich nur durch Schriftgröße, Fett oder Kursivdruck unterscheiden. Farbliche Hervorhebungen, Schattierungen, Unterstreichungen oder Ähnliches sind zu vermeiden. Eigennamen im laufenden Text können in Kapitälchen geschrieben werden.

Kopf- oder Fußzeile enthalten die Seitenzahl. Besonders bei längeren Arbeiten ist es vorteilhaft, wenn in der Kopfzeile die Überschrift des aktuellen Kapitels steht. Diese kann durch einen Strich vom Text abgegrenzt werden.

Für den eigentlichen Text einzureichender Arbeiten gelten als Richtwert folgende Seitenzahlbeschränkungen:

- Seminararbeiten 15-20 Seiten
- Bachelorarbeiten 40-50 Seiten
- Masterarbeiten 60-100 Seiten

Abschließend werden einige Tipps zu Gestaltungsproblemen gegeben: Längere Wörter am Zeilenende sollten sinnvoll getrennt werden. Einrückungen werden nicht mit Leerzeichen, sondern mit Tabulatoren erzeugt. Ein anderes Problem, die Trennung einer Zahl von ihrer Einheit durch den Zeilenumbruch oder die Trennung einer Abkürzung wie „z. B.“, kann mit geschützten Leerzeichen („Strg“ + „Shift“ + „Leertaste“) verhindert werden. Für einen Zeilenwechsel, der aber kein Absatzwechsel sein soll, verwendet man so genannte „weiche“ Umbrüche („Shift“ + „Enter“). Das Textverarbeitungsprogramm sollte so eingestellt werden, dass nicht die letzte Zeile eines Absatzes allein auf die neue Seite kommt bzw. die erste Zeile des neuen Absatzes allein auf der alten Seite steht. Ebenfalls zu beachten ist, dass keine Seite mit einer Überschrift endet.

2.4 Quellenangaben

2.4.1 Verwendung von Informationen aus Quellen

Für wissenschaftliche Arbeiten werden sehr oft schriftliche Quellen benutzt. Dabei muss unbedingt auf korrekte Zitierweise geachtet werden. Wörtliche Zitate, die also identisch oder nahezu gleich übernommen wurden, werden in Anführungszeichen gesetzt und mit einer Quellenangabe belegt. Geringe Veränderungen, wie Auslassungen, grammatische Veränderungen, Umstellungen im Satzbau und Hervorhebungen, die nicht sinnenstehend sein dürfen, werden durch eckige Klammern gekennzeichnet.

Beispiele:

“The European Union is facing unprecedented demographic changes (an ageing population, low birth rates, changing family structures and migration). In the light of these challenges it is important, both at EU and national level, to review and adapt existing policies.” (Europäische Union 2013).

Aufgrund des beispiellosen demografischen Wandels ist, „... sowohl auf Ebene der EU als auch der Nationalstaaten, eine Überprüfung und Anpassung existierender Politikansätze notwendig“ (Europäische Union 2013).

„Im Lichte dieser Herausforderungen ist [...] eine Überprüfung und Anpassung existierender Politikansätze notwendig“ (Europäische Union 2013).

Im Allgemeinen werden wörtliche Zitate nur dann verwendet, wenn ein Zusammenhang nicht besser erläutert werden kann, wenn eine besonders geistreiche Formulierung entdeckt wurde, oder wenn sie von berühmten Personen stammen. Ansonsten gilt: Aus Quellen werden Informationen und nicht Sätze entnommen! Insbesondere werden nicht ganze Absätze aus Quellen übernommen.

Die Übernahme von Informationen aus Quellen und zum eigenen Text passende Umformulierung heißt sinngemäßes Zitat. Auch sinngemäße Zitate müssen mit einer Quellenangabe belegt werden.

Generell wird immer das Werk zitiert, aus dem die Informationen entnommen wurden, auch wenn in diesem Werk selbst eine ursprüngliche Quelle für die Informationen angegeben ist. Es ist jedoch stets anzustreben, die Ursprungsquellen zu verwenden. Ist dies nicht möglich (seltene Originale, Handschriften usw.) sollte die Kurzreferenz den Vermerk „zitiert nach ...“ enthalten.

WICHTIG!

Direkte Kopien ganzer Absätze von Literaturquellen bzw. aus dem Internet ohne korrekte Kennzeichnung als Zitat und Quellenangaben gelten als Täuschungsversuch und werden mit der Note 5 bewertet. Diesbezüglich werden die eingereichten Arbeiten stichprobenartig geprüft.

2.4.2 Kurzreferenzen im Text

Im laufenden Text werden die Quellen nur in Kurzform angegeben. Die Empfehlungen dieses Leitfadens folgen dem so genannten Harvard-System. Auch die deutsche Zitierweise (mit Fußnoten) wird akzeptiert. Wichtig ist, dass die Zitierweise, für die Sie sich entscheiden, in der gesamten Arbeit beibehalten wird.

Form der Kurzreferenzen

Die Kurzreferenz besteht aus dem Nachnamen des Autors/der Autorin und aus dem Erscheinungsjahr. Wird aus Büchern zitiert, ist zusätzlich die Seitenzahl anzugeben. Aus Zeitschriften wird immer ohne Seitenzahl zitiert. Die Kurzreferenz steht in runden Klammern.

Beispiel:

(Bahr 2012) bzw. (Bahr 2012, S. 150)

Bei zwei verwendeten Seiten wird hinter die Zahl „f.“ für „folgende“ geschrieben. Wurden Informationen von mehreren Seiten benutzt, steht „ff.“ für „fortfolgende“ oder es werden die Seiten als Spanne angegeben.

Beispiele:

- (Bahr 2012, S. 150f.) – 2 Seiten;
- (Bahr 2012, S. 150ff.) – mehrere Seiten;
- (Bahr 2012, S. 150-155)

Ist der Name des Autors/der Autorin nicht bekannt, wird stattdessen der/die Herausgeber/-in genannt.

Beispiel:

(BMG 2012) bzw. (BMG 2012, S. 10)

Haben verschiedene zitierte Autoren/Autorinnen den gleichen Nachnamen, wird zusätzlich der erste Buchstabe des Vornamens angegeben.

Beispiel:

(Schröder, C. 2012) und (Schröder, G. 2012)

Gibt es mehrere Veröffentlichungen eines Autors/einer Autorin mit demselben Jahr, wird die Referenz mit „a“, „b“, „c“ hinter der Jahreszahl erweitert.

Beispiel:

(BMG 2012a)

Die Quelle wird auch im Literaturverzeichnis mit diesem Buchstaben genannt.

Hat die Veröffentlichung zwei Autoren/Autorinnen, werden beide Namen genannt.

Beispiel:

(Schröder und Bahr 2012)

Bei mehr als zwei Autoren/Autorinnen wird nur der erste Name in der Kurzreferenz genannt und bekommt den Zusatz „*et al.*“.

Beispiel:

Veröffentlichung der Autoren Schröder, Bahr und Altmeier (in dieser Reihenfolge):
(Schröder *et al.* 2012).

Die Abkürzung „*et al.*“ ist lateinisch („*et*“ = „und“; „*al.*“ ist die Abkürzung von „*alii*“ = andere). Deswegen wird „*et al.*“ *kursiv* geschrieben und endet mit einem Punkt.

Platzierung der Kurzreferenzen

Generell werden die Quellen möglichst nah am Bezugspunkt angegeben. Bezieht man sich nur auf einzelne Sätze innerhalb eines Absatzes, befindet sich die Kurzreferenz vor dem Punkt.

Beispiel:

Der demografische Wandel wird in den kommenden Jahrzehnten zu einem tiefgreifenden Umbau der Bevölkerungsstruktur in Deutschland führen. So ist selbst bei verstärkter Heranziehung bisher nicht erwerbstätiger Personen mit einer sinkenden Zahl verfügbarer Arbeitskräfte zu rechnen (Merkel 2012).

Bezieht man sich hingegen auf ganze Absätze, steht die Kurzreferenz erst nach dem Punkt.

Beispiel:

Der demografische Wandel wird in den kommenden Jahrzehnten zu einem tiefgreifenden Umbau der Bevölkerungsstruktur in Deutschland führen. So ist selbst bei verstärkter Heranziehung bisher nicht erwerbstätiger Personen mit einer sinkenden Zahl verfügbarer Arbeitskräfte zu rechnen. Aus diesem Grund wird dem Thema der gezielten Zuwanderung von Fachkräften hohe Bedeutung zugesprochen. (Merkel 2012)

Bei der dritten Variante, bei der die Meinung des Autors/der Autorin direkt wiedergegeben wird, wird die Kurzreferenz wie folgt dargestellt:

MERKEL (2012) sieht den demografischen Wandel neben der Globalisierung als die größte Veränderung des gesellschaftlichen Lebens in Deutschland.

2.4.3 Quellenangaben im Literatur- bzw. Quellenverzeichnis

Die vollständige Quellenangabe erfolgt erst im Literatur- bzw. Quellenverzeichnis. Hier wird nicht nach Büchern, Zeitschriften, mündlichen Angaben etc. getrennt, dennoch gelten für unterschiedliche Quellenarten verschiedene Regelungen für deren Darstellung. Alle Quellen werden in alphabetischer Reihenfolge nach dem Nachnamen des/der (ersten) Autors/Autorin bzw. Herausgebers/Herausgeberin aufgelistet. Bei gleichen Namen wird zusätzlich nach dem Vornamen sortiert. Wird der-/dieselbe Autor/-in mehrfach zitiert, werden die Veröffentlichungen nach der Jahreszahl aufsteigend sortiert. Bei Quellen, die mehr als zwei Autoren/Autorinnen haben, werden im Gegensatz zur Kurzreferenz alle Autoren/Autorinnen genannt.

Angaben für Bücher

Die Quellenangabe setzt sich aus folgenden Informationen zusammen:

1. Autor/-in bzw. Herausgeber/-in
2. Erscheinungsjahr
3. Titel
4. Auflage, falls mehrere vorhanden
5. Erscheinungsort
6. Verlag
7. Seitenanzahl

Der Nachname wird vom Vornamen durch Komma getrennt. Nach dem Titel der zitierten Arbeit steht ein Punkt. Sind mehrere Verlagsorte angegeben, genügt der erste Ort, ergänzt mit der Abkürzung „*et al.*“.

Bei nicht geläufigen Werken ist zusätzlich die Angabe der ISSN- oder ISBN-Nummer für den Leser sehr hilfreich, sind aber nicht verbindlich anzugeben.

Beispiel:

Schröder, C., von der Leyen, U. und Bahr, D. 2012. Auswertung der Ergebnisse der PISA-Studie. Berlin, Springer Verlag. 120 S.

Angaben für Sammelwerke

Die Quellenangabe setzt sich aus folgenden Informationen zusammen:

1. Autor/-in
2. Erscheinungsjahr
3. Titel des Artikels
4. „In:“ Herausgeber des Sammelwerks
5. Titel des Sammelwerks
6. (Auflage falls mehrere vorhanden)
7. Erscheinungsort
8. Verlag
9. Seitenzahlen des Artikels

Beispiel:

Von der Leyen, U. 2012. Das Elterngeld im Kontext der Familienförderung. In: Schröder, C. und Bahr, D. (Hrsg.). Zukunftsperspektiven der deutschen Familienpolitik. Berlin, Springer Verlag. S. 65-80.

Angaben für Schriftenreihen und Forschungsberichte

Die Quellenangabe setzt sich aus folgenden Informationen zusammen:

1. Autor/-in
2. Erscheinungsjahr
3. Titel
4. Erscheinungsort
5. Herausgeber/-in
6. Titel der Schriftenreihe und ggf. Seriennummer
7. Seitenanzahl

Beispiel:

Henke, K.-D. und Reimers, L. 2006. Zum Einfluss von Demographie und medizinisch-technischem Fortschritt auf die Gesundheitsausgaben. Berlin, Technische Universität Berlin, Fakultät Wirtschaft und Management, Diskussionspapiere, No. 2006/8. 20 S.

Ist der/die Autor/-in der Schriftenreihe nicht bekannt, wird anstatt des Namens „Anon.“ geschrieben. Alternativ kann in diesem Fall auch der/die Herausgeber/-in genannt werden, dann entfällt dieser/diese an Stelle Nr. 5.

Angaben für Zeitschriften

Die Quellenangabe setzt sich aus folgenden Informationen zusammen:

1. Autor/-in
2. Erscheinungsjahr
3. Titel
3. Formale Anforderungen
4. Name der Zeitschrift
5. Hefnummer
6. Seitenzahlen des Artikels

Beispiel:

Huster, S. 2010. Altersrationierung im Gesundheitswesen: (Un-)Zulässigkeit und Ausgestaltung. *Medizinrecht* 28(6), S. 369–372.

Angaben für Internetquellen

Die Quellenangabe setzt sich aus folgenden Informationen zusammen:

1. Autor/-in bzw. Herausgeber/-in
2. Erscheinungsjahr, falls nicht vorhanden „o. J.“ (ohne Jahresangabe) angeben
3. Titel
4. „In:“ Internetadresse
5. Zugriffsdatum

Beispiel:

Spiegel Online o. J. Ersatzkasse Barmer: Zusatzkosten durch Alterung werden überschätzt. In: <http://www.spiegel.de/wirtschaft/soziales/gesundheitskosten-durch-demographischen-wandel-ueberschaetzt-a-852935.html>, 22.06.2013.

Angaben für Konferenzvorträge

Die Quellenangabe setzt sich aus folgenden Informationen zusammen:

1. Autor/-in

2. Erscheinungsjahr
3. Titel des Vortrags
4. Name, Ort und Zeit der Konferenz
5. Erscheinungsort
6. Herausgeber ggf. Organisatoren der Konferenz
7. Seitenzahlen des Vortrags

Beispiel:

Gibbs, D. 2002. Eco-industrial Development: An Opportunity for Regional Development Initiatives. International Conference on Regional Cycles: Regional Economy towards Sustainability, Leipzig, 31.10.-02.11.2002. Freiburg, ICLEI European Secretariat. S. 1-2.

Angaben für Normen

Die Quellenangabe setzt sich aus folgenden Informationen zusammen:

1. Normkürzel und -nummer
2. Erscheinungsjahr
3. Name der Norm
4. Herausgeber/-in
5. Seitenanzahl

Beispiel:

Versicherungsvertragsgesetz vom 23. November 2007, BGBl. I S. 2631, in der Fassung vom 15. Juli 2013, BGBl. I S. 2423

Angaben für mündliche Informationen

Die Quellenangabe setzt sich aus folgenden Informationen zusammen:

1. Interviewte Person
2. Institution der interviewten Person
3. Art des Interviews („Persönliche Mitteilung“ oder „Telefonische Mitteilung“)
4. Interviewzeit und -ort

Beispiel:

Schuhr, R. Universität Leipzig, Institut für Empirische Wirtschaftsforschung/Statistik. Persönliche Mitteilung, 19.08.2013, Leipzig

3. Hinweise für wissenschaftliche Vorträge

Der wissenschaftliche Vortrag dient dazu, einem ausgewählten Publikum die wesentlichen Gedanken und Ergebnisse der Arbeit zu verdeutlichen. In der Regel ist es nicht möglich, den gesamten Inhalt vorzustellen. Um die Zuhörer/-innen nicht mit einer Flut von Informationen zu konfrontieren, muss eine sinnvolle Auswahl getroffen werden. Bei der Vorbereitung eines Vortrags ist es wichtig, sich zu vergegenwärtigen, aus welchen Personen die Zielgruppe besteht. Deren Vorkenntnisse müssen berücksichtigt und der Vortrag auf diese zugeschnitten werden.

Während des Vortrags sollte jederzeit der rote Faden erkennbar sein. Stellen Sie dem Publikum zu Beginn Ihr Programm vor und geben Sie im Verlauf der Präsentation verbale oder visuelle Hinweise an welcher Stelle Sie sich gerade befinden. Veranschaulichen Sie Ihre Gedanken! Dies kann durch Beispiele oder durch Wiedergabe mit anderen Worten erfolgen. Zum Beispiel kann eine Definition nach wortwörtlichem Vorlesen mit eigenen Worten kommentiert werden.

Unterstützen Sie Ihre Ausführungen zusätzlich visuell. Dies kann mit Hilfe einer PowerPoint-Präsentation, Folien, der Tafel oder anderen Medien geschehen. Kreativität ist an dieser Stelle durchaus angebracht. Allerdings sollte auch Sachlichkeit gewahrt bleiben (etwa übertriebene visuelle Effekte in einer Bildschirmpräsentation). Abwechslungsreich gestaltete Folien sind hilfreich, um die Aufmerksamkeit des Publikums bis zum Ende des Vortrags zu erhalten. Achten Sie in jedem Fall darauf, Medien nicht als Selbstzweck zu verwenden, sondern sinnvoll und unterstützend in den Vortrag einzubinden. Für Folien am besten geeignet sind serifenlose Schriftarten wie „Arial“, da sie von weitem besser lesbar sind. In kleinen Räumen muss mindestens Schriftgröße 18 verwendet werden, in großen Räumen entsprechend mehr. Zeilenabstände zwischen Stichpunkten verbessern die Lesbarkeit deutlich. Abbildungen und Tabellen aus fremden Quellen sollten auch auf den Folien eine Quellenangabe bekommen.

Achten Sie während der Präsentation auf Mimik und Gestik. Sprechen Sie zum gesamten Publikum: Über häufigen Blickkontakt können Sie bereits während des Vortrags die Reaktionen des Publikums beobachten und gegebenenfalls Ihren Vortragsstil anpassen. Vergessen Sie während des Redens nicht Ihre Körperhaltung und versuchen Sie übermäßige nervöse Bewegungen zu vermeiden, um nicht vom Inhalt abzulenken. Das Auftreten insgesamt ist dem Anlass anzupassen. Erwecken Sie

unabhängig davon, was Sie innerlich über das Thema denken, den Eindruck, dass Sie hinter dem stehen, was Sie sagen. Eine kritische Haltung ist in sachlicher Weise zu äußern.

Hinsichtlich der Sprechweise ist freie Rede grundsätzlich dem Ablesen vorzuziehen. Anstatt aus ausformulierten Sätzen sollten Ihre Notizen möglichst prägnante Stichwörter enthalten, die Ihnen zur Orientierung im Thema dienen. Beachten Sie, dass sich das gesprochene Wort von der Schriftsprache, die meist kompliziertere Formulierungen enthält, unterscheidet. Vermeiden Sie Monotonie in der Betonung. Über eine Modulation der Stimme (Wechsel zwischen laut und leise, hoch und tief, schnell und langsam, usw.) kann die Aufmerksamkeit des Publikums gewahrt werden. Dialekt in der Aussprache sowie das Benutzen von unnötigen Füllwörtern und Füllgeräuschen sind zu vermeiden.

Für den Vortrag steht Ihnen eine begrenzte Zeit zur Verfügung: Hauptseminarvorträge und Proseminarvorträge: 15 min +/- 2 min. Um ein möglichst optimales Vortragsergebnis zu erzielen und die Zeitvorgaben einhalten zu können empfiehlt es sich den Vortrag vorher zu proben.

Ein eventuell anzufertigendes Handout soll maximal zwei Seiten beziehungsweise ein Blatt umfassen und die wichtigsten Inhalte Ihres Themas enthalten (evtl. auch weitergehend zu Aspekten Ihrer Arbeit, die im Vortrag jedoch nicht berücksichtigt werden konnten) und es dem Publikum ermöglichen, besser zu folgen und Notizen zu machen. So sollte der Gedankengang Ihres Vortrages aus dem Handout hervorgehen. Weiterhin können wichtige Definitionen und Schaubilder sowie Literaturhinweise enthalten sein.

Anhang

Anhang 1:	Muster für ein Titelblatt	24
Anhang 2:	Muster für eine Kurzfassung (Abstract)	25
Anhang 3:	Vorlage für die Ehrenwörtliche Erklärung bei Abschlussarbeiten	26

Universität Leipzig
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Institut für Empirische Wirtschaftsforschung/Statistik

Titel der Arbeit
ggf. Untertitel

Betreuer/-in: Titel Vorname Name

Vorgelegt von: Vorname Name

Studiengang: Studiengang

Matrikel-Nr.: 12345678

Prüfungs-Nr.: 12345

E-Mail: x.y@z.de

Abgabedatum: xx.xx.201x

UNIVERSITÄT LEIPZIG

Kurzfassung/Abstract

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Fachbereich		Institut/Professur	
Volkswirtschaftslehre		Empirische Wirtschaftsforschung/Statistik	
Bearbeiter/-in		Betreuer/-in der Arbeit	
Vorname Name		Titel Vorname Name	
Titel der Arbeit (Titel)			
Studienfach	Art der Arbeit	Datum	Seitenzahl
M.Sc. VWL	Masterarbeit	Juli 2013	68 + 18
Kurzfassung/Abstract (...Deutscher Text...) (...English Text...)			
Schlagworte			
Zusätzliche Informationen 2. Betreuer/in:			

Ehrenwörtliche Erklärung

Ich versichere, dass ich die Bachelor- / Masterarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Darüber hinaus versichere ich, dass die elektronische Version der Bachelor- / Masterarbeit mit der gedruckten Version übereinstimmt.

(Ort), (Datum)

(Vorname Name)