



Allgemeine Hinweise für das Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten

Seminar- und Abschlussarbeiten (BACHELOR / MASTER)

1. Allgemeiner Aufbau

Bei der formalen Gestaltung der Arbeit sollte folgende Reihenfolge eingehalten werden:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- (eventuell) Abkürzungsverzeichnis
- (eventuell) Abbildungsverzeichnis
- (eventuell) Symbolverzeichnis
- Text
- Anhang
- Literaturverzeichnis
- (nur bei Abschlussarbeiten) Ehrenwörtliche / Eidesstattliche Erklärung

1.1 Deckblatt

Das Deckblatt für Seminararbeiten sollte über Art der Arbeit, Thema (Nummer und Titel), Veranstaltung (im Rahmen derer die Arbeit erstellt wurde), Veranstalter/in, Angaben über den Verfasser / die Verfasserin (Name, Matrikelnummer, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse) sowie Abgabedatum informieren (Beispiel vgl. Anhang am Ende dieses Dokuments).

1.2 Inhaltsverzeichnis

Für den Text ist hierbei die arabische, für Titelblatt, Verzeichnisse und Anhang jeweils die römische Nummerierung zu verwenden, wobei das Titelblatt nicht nummeriert wird und das Inhaltsverzeichnis somit mit Seite II beginnt. Ein Beispiel findet sich im Anhang. Die Einleitung beginnt auf Seite 1.

Jeder Gliederungspunkt sollte im Text mindestens eine halbe Seite umfassen.

Die Einführung einer **weiteren Gliederungsebene** erfolgt nur dann, wenn diese wiederum in mehrere Abschnitte unterteilt wird (d. h., dass nach 3.1 nur dann ein Unterabschnitt 3.1.1 eingerichtet wird, wenn auch ein Unterabschnitt 3.1.2 vorgesehen ist). Es erfolgt kein Punkt hinter der letzten Ziffer bei Unterkapiteln.

Die **Gliederungstiefe** beschränkt sich i.d.R. bei Hausarbeiten auf max. drei Gliederungspunkte, bei Abschlussarbeiten auf max. vier Gliederungspunkte. Abweichungen davon sind mit der jeweiligen Betreuerin / dem jeweiligen Betreuer zu vereinbaren.

1.3 Abkürzungsverzeichnis

Hier werden die vom Verfasser bzw. der Verfasserin in der Arbeit verwendeten, nicht allgemein üblichen Abkürzungen – alphabetisch geordnet – aufgeführt, wie z.B. BGB für Bürgerliches Gesetzbuch oder OECD für Organisation for Economic Co-Operation and Development. Die

Abkürzungen sollten sparsam gewählt werden. Allgemein übliche Abkürzungen, wie "z. B.", "u. a." oder "z. T." werden hier nicht aufgelistet.

Vom Verfasser bzw. der Verfasserin selbst kreierte Abkürzungen (z. B. TAK, HKT, AN) dürfen nicht verwendet werden.

1.4 Abbildungsverzeichnis

Im optionalen Abbildungsverzeichnis werden alle verwendeten Grafiken, Tabellen u. ä. (aus Text und Anhang) arabisch durchnummeriert mit der jeweiligen Seitenangabe aufgeführt. Die Nummerierung der Darstellungen richtet sich nach der Reihenfolge der Erwähnung im Text.

1.5 Textabschnitt

Grundsätzlich gilt, dass die Arbeit *Darstellung, Interpretation und Diskussion* des jeweiligen Themas beinhalten soll. Diese Abschnitte sind deutlich kenntlich zu machen. Das heißt ebenfalls, dass Theorien und Ergebnisse auch kritisch zu bewerten sind.

Arbeiten, die ein unzumutbares Ausmaß an wörtlichen bzw. wörtlich übersetzten Textpassagen enthalten, können nicht als *eigenständige* wissenschaftliche Arbeit akzeptiert werden. Gehen Sie demzufolge bitte sparsam mit direkten Zitaten um.

Abbildungen, Tabellen usw. sind nur dann im laufenden Text einzufügen, wenn ausführlich auf sie Bezug genommen wird, andernfalls erscheinen sie im Anhang (vgl. 1.6). Wurde die Abbildung übernommen, muss eine Quellenangabe erfolgen. Ist die Darstellung selbst erstellt, wird das unter der Abbildung oder in der Fußnote wie folgt kenntlich gemacht: „Eigene Darstellung nach AUTOR (Jahr), S. ...“ (vgl. Punkt 2.1).

Trotz einer gewissen stilistischen Freiheit des Verfassers bzw. der Verfasserin sollten Ausführungen aus der "Erzählerperspektive" (ich, wir) vermieden werden. Ebenso ist zu beachten, dass Seminar- und Abschlussarbeiten als wissenschaftliche Arbeiten und nicht als journalistische Beiträge zur Tages- und Wochenpresse verfasst werden sollten.

Des Weiteren ist die Verwendung einer **geschlechtsneutralen Sprache** grundsätzlich wünschenswert. Hierzu stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- (1) Folgender Hinweis an geeigneter Stelle der wissenschaftlichen Arbeit: „Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden die männliche (oder weibliche) Form (generisches Maskulinum oder Femininum), z.B. „der Mitarbeiter“ (oder „die Mitarbeiterin“) verwendet. Im Sinne der Gleichbehandlung sind stets alle Geschlechter angesprochen – männlich, weiblich und divers. Diese verkürzte Sprachform ist wertfrei.“
- (2) Die Ausformulierung aller Formen, entweder durch Verwendung des Binnen-I / Gender-Sternchens oder mit Hilfe der Nutzung neutraler Formulierungen.

1.6 Anhang

Der Anhang enthält die nicht im Text eingebundenen, aber verwendeten Grafiken, Datensätze u.ä. Im Text selbst sollte auf jeden Fall ein Verweis auf jede im Anhang befindliche Darstellung stattfinden.

1.7 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch, aufsteigend nach Autoren- bzw. Autorinnennamen und unabhängig von der Quellenart hintereinander weg anzuordnen. Es sind ausschließlich die Quellen aufzunehmen, auf die in der Seminar- bzw. Abschlussarbeit verwiesen wird. Mehrere Veröffentlichungen eines Autors bzw. einer Autorin sind in chronologischer Reihenfolge zu sortieren. Bei mehreren Veröffentlichungen eines Autors bzw. einer Autorin aus einem Jahr ist die Jahresangabe mit Hilfszusätzen (a, b, c usw.) anzugeben. Bsp: SCHOLZ, C. (2011a): ...

1.8 Ehrenwörtliche Erklärung (nur bei Abschlussarbeiten)

Auf einer gesonderten Seite wird bei Abschlussarbeiten die handschriftlich unterschriebene Ehrenwörtliche / Eidesstattliche Erklärung gemäß der für Sie gültigen Prüfungsordnung am Ende der Arbeit eingebunden. Ggf. ist entsprechend der Prüfungsordnung ebenfalls ein loses Exemplar im Prüfungsamt abzugeben.

2. Quellenangaben und Zitierweise

2.1 Fußnoten

Für Quellenverweise im Text in der Fußnote wird die folgende Kurzzitierweise verwendet:

- direktes Zitat: MILGROM / ROBERTS (1992), S.12.
- indirektes Zitat: Vgl. WINTER (2015), S. 35.
- Sekundärzitat: Vgl. KAHNEMANN / TVERSKY (1972), zitiert nach BECK (2014), S. 30 f.
- Internetquelle: Vgl. BUNDESAGENTUR FÜR ARBEIT (2016), veröffentlicht im Internet (08.05.2016).
Vgl. SLIWKA (2004), veröffentlicht im Internet, S. 3-6 (17.03.2004).
(*Das Datum in der letzten Klammer ist der Tag des Zugriffs.*)
- Juristische Quelle: Vgl. BETRVG §80 Abs. 2.

Die Namen der Autoren und Autorinnen werden sowohl im laufenden Text als auch im Literaturverzeichnis in KAPITÄLCHEN formatiert.

Das Fußnotenzeichen folgt beim indirekten Zitat nach dem Satzzeichen. Beim direkten Zitat werden Aussparungen so: (...) und Einfügungen so: [wie hier] gekennzeichnet.

Wird ein Werk mehrfach hintereinander zitiert, so wird die Autorin / der Autor und der Titel der Quelle ab der zweiten Fußnote durch „ebenda“, abgekürzt: „ebd.“ ersetzt. Bsp: Vgl. ebd., S. 23 ff.

Dies gilt, bis ein anderes Werk zitiert wird.

Bei Hinweisen auf Autoren im laufenden Text sind der Autorenname und das Veröffentlichungsjahr anzugeben. Bsp: FEHR (2001) hat Reziprozität in Deutschland untersucht. Dabei...¹

2.2 Literaturverzeichnis

In Abhängigkeit der jeweiligen Quellenart unterscheidet sich die Zitierweise im Quellenverzeichnis. Die Literaturangabe erfolgt jedoch in alphabetischer Reihenfolge und unabhängig von der jeweiligen Quellenart.

- Bücher: STOCK-HOMBURG, R. (2013): Personalmanagement. 3. Auflage, Wiesbaden.
- Artikel in Zeitschriften: JUNG, S. / SCHNABEL, C. (2009): Paying More than Necessary? The Wage Cushion in Germany. In: Labour 25, S. 182-197.
- Artikel in Büchern: ARROW, K. J. (1985): The Economic of Agency. In: PRATT, W.J. / ZECKHAUSER, R.J. (Hrsg.): Principals and Agents: The Structure of Business. Boston, S. 37-51.
(Die Bücher selbst müssen dann i.d.R. nicht noch einmal gesondert aufgelistet werden.)
- Internet-Quellen: BUNDESAGENTUR FÜR ARBEIT (2016): Arbeitsmarkt im Überblick. <https://statistik.arbeitsagentur.de/Navigation/Statistik/Statistik-nach-Themen/Arbeitsmarkt-im-Ueberblick/Arbeitsmarkt-im-Ueberblick-Nav.html>, 1.9.2016.
- SLIWKA, D. (2004): Managementwechsel und die Korrektur strategischer Entscheidungen. http://www.bwl2.uni-bonn.de/managementwechselfpaper_sliwka.pdf, 17.05.2005.
- Juristische Quellen: BETRIEBSVERFASSUNGSGESETZ (1972) in der Fassung vom 01.08.2001.
(Bezieht sich das Zitat nicht auf eine bestimmte Fassung des Gesetzes, sondern auf die aktuellste Version, so kann auf die Angabe im Literaturverzeichnis verzichtet werden.)

Verwendete, nicht öffentlich zugängliche Quellen sind im Anhang zu dokumentieren.

2.3 Verwendung von Literaturverwaltungsprogrammen

Falls bei der Bearbeitung der Seminar- bzw. Abschlussarbeit ein Literaturverwaltungsprogramm, z. B. Citavi, verwendet wird, sollte ein Standard gewählt werden, der mit den hier genannten Vorgaben eine möglichst große Ähnlichkeit aufweist. Alternativ dazu können wir Ihnen den lehrstuhleigenen Citavi-Zitationsstil senden, welchen Sie dann bei sich selbst abspeichern und nutzen. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die Mitarbeitenden der Professur.

Ein Hinweis zur Literatursuche: Nicht nur Monographien, sondern insbesondere (deutsch- und englischsprachige) Zeitschriftenartikel sollten ausgewertet werden. Eine wichtige Hilfe hierbei ist das *Journal of Economic Literature*, in dem nach Sachgebieten geordnet neu erschienene Veröffentlichungen zu finden sind. Selbstverständlich sind *Internet*-Recherchen inzwischen unverzichtbar.

3. Druckbild

- Rand: oben 2,5 cm unten 2,5 cm
 rechts 3,5 cm links 3,0 cm
- 1½ zeilig (im Fließtext, nicht in den Fußnoten)
Hinweis: Im Anhang kann – auch im Fließtext – ein einfacher Zeilenabstand verwendet werden.
- 12er-Schrift (Arial oder Times New Roman)
- Blocksatz und Silbentrennung
- Seitenzahlen: oben, zentriert oder rechts
- Fußnoten: auf der jeweiligen Seite unten (d.h. nicht im Anhang), durchlaufende Zählung, Schriftgröße 10, einfacher Zeilenabstand
- einseitig, 80g – Papier

4. Umfang der Arbeit und Verfahren

- Seminar-/Hausarbeiten: 12 bis 15 Seiten
- Bachelorarbeiten: ca. 30 Seiten
- Masterarbeiten: ca. 50 Seiten

Seminar-/ Hausarbeiten werden – *sofern in der aktuellen Situation möglich* – ausgedruckt in einfacher Ausfertigung, ungebunden im Sekretariat der Professur (I 451) zur Sprechzeit abgegeben. Außerdem ist die mit dem Ausdruck identische Datei auf die Lernplattform *Moodle2* hochzuladen, was während der *Covid19-Situation* den Regelfall darstellt.

Abschlussarbeiten sind entsprechend der Vorgaben der für Sie relevanten Prüfungsordnung im zuständigen Studienbüro einzureichen.

Hinweis zur Bewertung: Beachten Sie bitte, dass die formale Gestaltung Ihrer Arbeit in die Bewertung mit einfließt! Zu Ihrer Unterstützung bietet unser Lehrstuhl Kolloquien zur Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten an, deren Termine Sie den Informationen auf der Homepage der Professur, auf der Lernplattform *Moodle2* sowie aktuellen Aushängen entnehmen können.

Alle weiteren Gestaltungsfragen, zu denen hier keine Regelungen vorgegeben sind, können eigenständig gelöst werden, sollten aber einheitlich umgesetzt werden.

