



OTTO VON GUERICKE
UNIVERSITÄT
MAGDEBURG

WW

FAKULTÄT FÜR
WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFT

HINWEISE FÜR DAS VERFASSEN VON SEMINAR- UND ABSCHLUSSARBEITEN AM LEHRSTUHL FÜR FINANZ- WISSENSCHAFT

Otto-von-Guericke Universität Magdeburg
Fakultät für Wirtschaftswissenschaft
Lehrstuhl für Finanzwissenschaft
Prof. Dr. Andreas Knabe

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliches.....	2
2. Zeitmanagement.....	3
3. Literaturrecherche	3
4. Stil.....	4
5. Zitierweise.....	4
6. Literaturverzeichnis und Rechtsquellenverzeichnisse	5
7. Formale Anforderungen an die Arbeit.....	6
8. Form der Einreichung	7
9. (Abschluss-)Präsentation	7

1. Grundsätzliches

- Machen Sie sich klar, welche Kernfragen Sie im Rahmen Ihrer Arbeit beantworten wollen und welche Hilfsfragen Sie dabei unterstützen.
- Jede wissenschaftliche Arbeit gliedert sich grundsätzlich in einen Einleitungsteil, einen Hauptteil und einen Schlussteil. Die Einleitung macht Kern- und Hilfsfragen (Erkenntnisziele) der Arbeit deutlich und gibt einen Ausblick auf den Inhalt der Arbeit. Hierbei wird die Basisliteratur benannt. Der Hauptteil baut die Argumentation der Arbeit auf. Der Schlussteil fasst die Ergebnisse der Arbeit zusammen.
- Achten Sie bei der Erstellung der Arbeit auf die Form und auf den Inhalt, da beide Aspekte in die Bewertung einfließen. Der Inhalt ist zwar prinzipiell vorrangig, aber auch die formalen Kriterien sind unbedingt einzuhalten.
- Achten Sie in Ihrer Arbeit darauf, dass der ‚rote Faden‘ Ihrer Argumentation für den Leser jederzeit erkennbar ist. So muss aus jedem Abschnitt deutlich werden, inwieweit er zum Beantworten Ihrer Kernfragen einen Beitrag leistet. Konzentrieren Sie sich auf das für Ihr Thema Wesentliche und vermeiden Sie weitschweifige Ausführungen zum Thema „was sonst noch von Interesse sein könnte“.
- Schreiben Sie nur über das, was sie hundertprozentig verstanden haben!
- Achten Sie darauf, die ökonomische Intuition herauszuarbeiten. Die Grundidee Ihrer Arbeit muss auch ohne großartige Formeln deutlich werden. Die Arbeit muss so geschrieben sein, dass der Leser der Gedankenführung folgen kann, ohne die relevanten Artikel selbst lesen zu müssen. Besonderen Wert wird auf die Darlegung der ökonomischen Intuition gelegt. Hierzu können Sie auf ein formales Modell zurückgreifen. Dabei ist darauf zu achten, dass alle Rechenschritte nachvollziehbar sind. Umfangreichere Ableitungen sind in einem Anhang unterzubringen. Zu Bedenken ist: Mathematik ist kein Selbstzweck, sondern dient als Instrument, um die ökonomischen Gedankengänge zu verdeutlichen.
- Grafiken und Tabellen können Ihre Argumentation in sinnvoller Weise unterstützen. Sie erklären sich jedoch nicht von selbst. Achten Sie darauf, dass Sie im Text oder in einer Legende alle Elemente der Grafiken und Tabellen hinreichend erklären. In Grafiken sollten nur die für Ihre Arbeiten relevanten Informationen erscheinen. Die Tabellen sollten nur die relevanten Zahlen präsentieren. Aus Büchern und Artikeln herauskopierte Grafiken und Tabellen genügen diesem Anspruch in den seltensten Fällen. Es empfiehlt sich

immer, die Grafiken selbst mit Hilfe von Excel oder einem geeigneten Grafikprogramm zu entwickeln.

- Wenn die Möglichkeit besteht, sollten theoretische Modelle durch empirische Fakten untermauert werden.
- Vergessen Sie nicht, die wirtschaftspolitischen Implikationen Ihrer Argumente aufzuzeigen.
- Sichern Sie regelmäßig die Dateien zu Ihrer Arbeit, insbesondere den Text selbst (speichern & Sicherungskopien)! Technische Probleme können nicht als Grund zur Verlängerung der Bearbeitungszeit anerkannt werden.

2. Zeitmanagement

- Ein besonders häufiger Fehler beim Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit ist fehlerhaftes Zeitmanagement. Oftmals wird der Zeitbedarf für die Literaturrecherche und vor allem für die Niederschrift völlig unterschätzt. Eine wissenschaftliche Arbeit schreibt sich deutlich langsamer als ein Schulaufsatz oder ein Brief. Auch die Endredaktion bedarf eines großen Zeitaufwandes.
- Die konkrete Zeiteinteilung ist je nach Talenten in den Bereichen Recherche, Schreiben etc. unterschiedlich vorzunehmen. Bei Seminararbeiten gilt, dass spätestens nach einer Woche die Gliederung mit dem Betreuer durchgesprochen werden sollte.

3. Literaturrecherche

- Suchen Sie zunächst nach Einstiegsliteratur (z.B. Überblicksartikel). Ihr Betreuer gibt Ihnen hierzu gerne Hinweise. Nach dem Studium der Einstiegsliteratur verfahren Sie zweigleisig: Zum einen nutzen Sie die für Ihr Thema relevante, in der Einstiegsliteratur zitierte Literatur, um sich in das Thema „einzugraben“. Fahren Sie auf diese Weise immer weiter fort (Schneeballprinzip). Zum anderen ergeben sich aus der Einstiegsliteratur Teilaspekte für Ihr Thema, die Ihnen als Stichworte für eine Literaturrecherche in Bibliotheksdatenbanken (siehe nächster Stichpunkt) und speziellen Artikelsuchmaschinen im Internet (z.B. econlit, JSTOR, Google Scholar) dienen.
- Sie sollten unbedingt die Bibliothekskataloge (z.B. OPAC) und Datenbanken (z.B. DBIS) der Otto-von-Guericke Universität-Magdeburg nutzen.
- Allgemeine Internetsuchmaschinen wie Google können Ihnen helfen, tagespolitische Informationen zu finden, zum Finden von Fachtexten sind sie hingegen wenig geeignet.
- Achten Sie darauf, Ihre Argumente durch Verweise auf Primärquellen abzusichern. Verweise auf Sekundärquellen (in denen wiederum auf die eigentlichen Primärquellen verwiesen wird) sind nur in Ausnahmefällen zulässig. Internetquellen, wie z.B. Wikipedia, können zum Verschaffen eines ersten Überblicks über ein Thema eingesetzt werden. Als wissenschaftliche Quellen eignen sie sich aber nicht. Aus solchen Quellen gewonnene Informationen müssen durch Primärquellen belegt werden.

4. Stil

- Formulieren Sie Ihren Text stets sorgfältig aus. Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung und Interpunktion.
- Die Arbeit muss klar verständlich geschrieben sein. Der Leser muss der Gedankenführung folgen können, ohne die relevanten Quellen selbst nachlesen zu müssen.
- Zu einer sachlich formulierten Arbeit gehört, dass Sie sich mit bestimmten sprachlichen Figuren (insbesondere Euphemismen, Hyperbeln und Neologismen) zurückhalten.
- Vermeiden Sie umgangssprachliche Wendungen und Plattitüden. Begriffe wie „womöglich“, „vielleicht“ und „irgendwie“ suggerieren Unsicherheit und sollten daher so selten wie möglich eingesetzt werden. Gleichmaßen ungeeignet sind anmaßende Wendungen.
- Den Studierenden ist freigestellt, ob sie geschlechtersensible Sprache („MitarbeiterInnen“, „Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen“) in ihrer Arbeit verwenden möchten. Es wird darauf hingewiesen, dass, wenn diese gewählt wird, eine einheitliche Schreibweise (z.B. StudentIn, Student/-in) gebraucht werden soll, um eine gute Lesbarkeit der Arbeit zu garantieren. Der Gebrauch geschlechtersensibler Sprache hat keinen Einfluss auf die Benotung der Arbeit.

5. Zitierweise

- Die Verwendung fremden geistigen Eigentums ist durch eine genaue Quellenangabe im Text kenntlich zu machen. Dabei sollte möglichst eine Kurzzitierweise verwendet werden. Diese Zitierweise besteht darin, im Text lediglich Name, Erscheinungsjahr und ggf. Seite der verwendeten Quelle anzugeben. Beispiel: Sinn (1987, S. 56) oder Bundeswirtschaftsministerium (1997).
- Nach Möglichkeit sollten nur wenige wörtliche Zitate angeführt werden, da diese oftmals nicht in den Stil der Arbeit hineinpassen. Erweist sich dies dennoch als notwendig, so sind die wörtlich übernommenen Texte in Anführungsstriche zu setzen. Kleinere Auslassungen innerhalb der zitierten Stelle sind durch zwei Punkte (ein Wort) bzw. drei Punkte (zwei und mehr Worte) kenntlich zu machen; auf nachträglich eingefügte oder weggelassene Hervorhebungen ist in der Fußnote aufmerksam zu machen (z. B. Hervorhebung vom Verfasser). Beim wörtlichen Zitieren englischer Texte ist keine Übersetzung notwendig.
- Wird ein Gedanke nicht wörtlich, sondern inhaltlich übernommen (indirektes Zitat), so ist dies ebenfalls zu vermerken. Die Kurzzitierweise im laufenden Text lautet dann (Nash 1950) oder (siehe hierzu Nash 1950, S. 159).
- Sollen mehrere Quellen angeführt werden, können diese unter Umständen in einer Fußnote angegeben werden. Sind ergänzende Quellen zu einer Hauptquelle zu zitieren, kann dies ebenfalls in einer Fußnote geschehen, die mit „Siehe hierzu auch“ oder ähnlichem beginnt. Basiert ein längerer Absatz oder gar ein ganzer Gliederungspunkt auf einer Literaturquelle, so ist dies zu Beginn der Übernahme des Gedankens im Text klarzustellen, z.B. mit „Die folgenden Ausführungen beruhen auf der Darstellung von Nash (1950).“
- Soll neben der Quellenangabe zum Ausdruck kommen, dass es auch entgegengesetzte Meinungen gibt, so kann darauf in einer Fußnote eingegangen werden. Hier können die

Veröffentlichungen, in denen diese niedergelegt sind, angeführt werden, z.B. mit dem Zusatz „Eine andere Meinung vertreten Kalai und Smorodinsky (1950).“

- Wird aus zweiter Hand zitiert (dies sollte die Ausnahme sein!), so ist die tatsächliche Quelle mit dem Zusatz „Zitiert nach ...“ als Fundstelle anzugeben.
- Hat ein Autor in einem Jahr mehr als eine Veröffentlichung publiziert und werden diese zitiert, so ist der eindeutige Quellennachweis sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis durch das Anfügen kleiner lateinischer Buchstaben an die Jahreszahl vorzunehmen, z.B. Clark (2011a, 2011b).
- Auch bei der Präsentation von Daten ist auf eine genaue Zitierweise zu achten. Werden mehrere Daten aus verschiedenen Quellen in einer Tabelle oder Grafik verarbeitet, so muss für jede Datenreihe die entsprechende Quelle genannt werden. Werden eigene Berechnungen angestellt, so muss klar erkennbar sein, aus welchen Rohdaten heraus die eigenen Berechnungen erfolgten.
- Aus Rechtsquellen wird folgendermaßen zitiert (direkt / indirekt):
 „Die Volljährigkeit tritt mit der Vollendung des 18. Lebensjahres ein.“ (§ 2 BGB)
 „Der Allgemeine Rat der Welthandelsorganisation vertritt die Ministerkonferenz zwischen deren Sitzungen (Art. IV, Abs. 2, WTO-Ü).“

6. Literaturverzeichnis und Rechtsquellenverzeichnisse

- a) Bücher und Artikel aus Büchern sollten wie folgt aufgeführt sein:
 Akerlof, George A., und Rachel E. Kranton (2010): *Identity Economics: How Our Identities Shape Our Work, Wages, and Well-Being*, Princeton und Oxford: Princeton University Press.
 Kahneman, Daniel (1999): “Objective happiness”, in Daniel Kahneman, Ed Diener und Norbert Schwarz (Hrsg.), *Well-being: The foundations of hedonic psychology*, New York: Russell Sage Foundation, S. 3-25.
- b) Zeitschriftenartikel werden wie folgt angegeben:
 Nash, John F. (1950): “The Bargaining Problem”, *Econometrica* 18(2), S. 155-162.
- c) Unveröffentlichte Arbeiten, z.B. Discussion Papers, werden wie folgt angegeben:
 Neumark, David, und William L. Wascher (2007): *Minimum wages and employment*, IZA Discussion Paper No. 2570, Bonn: IZA.
- d) Internetquellen werden wie Printmedien angegeben, nur dass zusätzlich am Ende auch die entsprechende URL erscheinen soll:
 Bureau of Labor Statistics (2018): *Characteristics of minimum wage workers 2017*, <https://www.bls.gov/opub/reports/minimum-wage/2017/home.htm>, Zugriff am 14.09.2019.

Auch wenn manche Internet-Auftritte nur schwer einen Autor oder genauen Titel erkennen lassen, sollten Sie versuchen, dem vorgegebenen Schema (Autor, Jahr, Titel, URL, Zugriffsdatum) soweit wie möglich zu entsprechen.

- Alle im Text zitierten Autoren müssen im Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge angegeben werden. Innerhalb eines Autors ist chronologisch zu ordnen.
- Grundsätzlich ist bei mehr als drei Autoren nur der erste Autor anzugeben, z.B.:

Kahneman, Daniel, et al. (2006): "Would You Be Happier If You Were Richer? A Focusing Illusion", *Science* 312(5782), S. 1908-1910.

- Wenn aus Normen zitiert wird, fügt man an das Literaturverzeichnis ein Rechtsquellenverzeichnis an. Dabei wird die Fundstelle der Norm angegeben.
BGB, Deutscher Taschenbuchverlag: München, 56. Auflage 2005.
WTO-Ü, in: R. Schwartmann, *Völker- und Europarecht*, C.F. Müller: Heidelberg, 3. Auflage 2006, S. 303-314.

7. Formale Anforderungen an die Arbeit

- Die Arbeit sollte in klarem und verständlichem Deutsch geschrieben sein. Beachten Sie, dass auch die äußere Form einer Arbeit in die Notengebung einfließt. Daher ist stets auf eine korrekte Rechtschreibung und Interpunktion zu achten.
- Tabellen und Grafiken werden fortlaufend nummeriert, genauso wie jede Seite eine Seitenzahl erhält.
- Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnisse sind nur nötig, wenn die Summe der Tabellen und Grafiken sechs übersteigt.
- Aus anderen Arbeiten übernommene Grafiken sollten nur im Ausnahmefall eingescannt werden. Es empfiehlt sich immer, die Grafiken selbst mit Hilfe von Excel oder einem geeigneten Grafikprogramm nachzugestalten.
- Ein Abkürzungsverzeichnis und ein Symbolverzeichnis sind bei längeren Arbeiten (z.B. Abschlussarbeiten) hilfreich, wenn besonders viele Abkürzungen bzw. Symbole gebraucht werden. Bei kürzeren Aufsätzen sind sie entbehrlich. In jedem Fall sind Abkürzungen und Variablen im Text einzuführen, wenn sie das erste Mal verwendet werden. Beispiel:
„In dem folgenden Modell ist die Menge der nachgefragten Produkte G eine Funktion der Investitionen in Werbung W . Die Funktion wird mit $G(W)$ bezeichnet.“
- Jede Tabelle und jede Grafik bekommt eine eigene Überschrift.
- Ränder, Schriftgröße und Zeilenabstand (nur als Empfehlung):
Rand: links 3 cm, rechts 2,5 cm, oben 2,5 cm, unten 2,5 cm
Zeilenabstand 1,5, Schriftgröße 12 pt, Schrifttyp Times New Roman
Fußnoten: einzeilig und Schriftgröße 10 pt
- Umfang:
 - Seminararbeiten: ca. 15 Seiten
 - Bachelorarbeiten: ca. 30 Seiten
 - Masterarbeiten: ca. 60 Seiten
 - Die Seitenzahlen sind jeweils inkl. Anhänge, aber ohne Gliederung und Titelblatt zu verstehen. Seitenzählung beginnt mit Seite 1 bei der Einleitung. Sollte das von Ihnen bearbeitete Thema eine Überschreitung dieser Seitenzahlen notwendig erscheinen lassen, halten Sie bitte vorab Rücksprache mit Ihrem Betreuer.
- Die Teile der Arbeit sind folgendermaßen zu ordnen:
Titelblatt
Inhaltsverzeichnis (Gliederung)
ggf. Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs-, Symbolverzeichnis

Einleitung

Hauptteil (mit weiterer Untergliederung)

Schluss

ggf. Anhang

Literaturverzeichnis, ggf. Rechtsquellenverzeichnis

eidesstattliche Erklärung

- Die Formulierung der eidesstattlichen Erklärung lautet: „Ich versichere, dass ich die Seminararbeit/Bachelorarbeit/Masterarbeit selbstständig verfasst habe. Andere als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen wurden nicht benutzt. Die Arbeit hat keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen. (Ort, Datum, Unterschrift)“
- Die Arbeit sollte einseitig ausgedruckt werden, d.h., jede bedruckte Seite erhält eine leere Rückseite.

8. Form der Einreichung

- Mit Unterschrift in der Teilnehmerliste meldet sich der Teilnehmer verbindlich an. Die verbindliche Teilnahme ist Voraussetzung für die Vergabe eines Themas. Ein Abbruch nach Übernahme der Arbeit wird, außer bei Vorliegen triftiger Gründe, mit der Note 5,0 bewertet. Dies ist ausschließlich im Interesse der Kommilitoninnen und Kommilitonen, da jedes Thema nur einmal vergeben wird.
- Die Seminar- bzw. Abschlussarbeit ist sowohl gedruckt als auch in elektronischer Form (vorzugsweise als PDF) abzugeben. Die gedruckte Fassung ist bei Seminararbeiten beim Lehrstuhl, bei Abschlussarbeiten beim Prüfungsamt einzureichen.
- Die zitierten Internetseiten müssen als PDF gespeichert und mit der Arbeit eingereicht werden. Andere elektronisch verfügbare Quellen sind ebenfalls als elektronische Kopie einzureichen.
- Bei Abschlussarbeiten muss die schriftliche Arbeit in zwei gedruckten, fest gebundenen Ausfertigungen fristgerecht eingereicht werden. Beiden gedruckten Exemplaren sind die genannten Dateien auf einem elektronischen Datenträger (CD, USB-Stick o.ä.) beizufügen. Bei Seminararbeiten reicht es aus, diese Dateien in geeigneter Form (z.B. als komprimiertes Archiv) per Email einzureichen.

9. (Abschluss-)Präsentation

- Dauer (sofern nicht anders besprochen):
 - Seminar: 20 Min. (Redezeit) + 20 Min. (Diskussionszeit)
 - Bachelor: 20 Min. + 20 Min.
 - Master:
 - Gliederungspräsentation: 10 Min. + 10 Min.
 - Zwischenpräsentation: 20 Min. + 20 Min.
 - Abschlusspräsentation: 30 Min. + 30 Min.
 - Beamer, Laptop und Presenter werden vom Lehrstuhl gestellt.

- Der Vortrag sollte möglichst frei gehalten werden.
- Präsentieren Sie nur das, was Sie vollständig verstanden haben!
- Quellen (Kurzzitate) sollten auf den Vortragsfolien vermerkt werden, auch bei Statistiken.
- Die Folien sind immer auf einem Stick zur Präsentation mitzubringen, auch wenn Sie vorhaben Ihren eigenen Laptop anzuschließen! Eine digitale Version der Vortragsfolien muss vorab per E-Mail sowohl bei dem/der Betreuer/in als auch im Sekretariat eingereicht werden.
- Erstellen Sie stets auch ein PDF-Dokument neben z.B. der PowerPoint-Version, da es immer zu Kompatibilitätsproblemen kommen kann.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Lehrstuhls wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Arbeit. Wir stehen Ihnen gerne während der Bearbeitungsphase zur Verfügung. Es ist sinnvoll, sich unmittelbar nach Themenübergabe mit ihrer Betreuerin bzw. ihrem Betreuer über das weitere Vorgehen und die Gliederung der Arbeit abzusprechen.