

**Kleiner Leitfaden
für die Anfertigung
von Diplom- und Seminararbeiten**

Professor Dr. Lutz Kruschwitz
Institut für Bank- und Finanzwirtschaft
Freie Universität Berlin

17. September 2007

Inhaltsverzeichnis

1 Wichtige Hinweise für die Diplomarbeit	3
2 Technische Empfehlungen	4
2.1 Wie finde ich Literatur, und wie werte ich sie aus?	4
2.1.1 Bibliotheken	4
2.1.2 Literatursuche	4
2.1.3 Materialauswertung	6
2.2 Wie verarbeite ich das Material?	6
2.2.1 Gliederung	6
2.2.2 Manuskript	6
2.3 Literatur über wissenschaftliches Arbeiten	7
3 Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten	8
3.1 Welches Textverarbeitungsprogramm?	8
3.2 Äußere Gestalt	8
3.3 Inhaltsverzeichnis	9
3.4 Verwendung von Abbildungen und Tabellen	9
3.5 Abkürzungen	10
3.6 Zitate	11
3.7 Literaturverzeichnis	11
3.8 Titelblatt und Erklärung	13
4 Hinweise für die Anfertigung von Seminararbeiten, Referaten und Korreferaten	15
4.1 Seminararbeiten	15
4.2 Referat	15
4.3 Korreferat	15

Dieser Leitfaden soll den Studierenden bei der Anfertigung ihrer Seminar- und Diplomarbeiten 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.

Berlin, den 17. September 2007

Lutz Kruschwitz

1 Wichtige Hinweise für die Diplomarbeit

1. Mit der Diplomarbeit sollen Sie zeigen, dass Sie sich selbständig in ein Thema einarbeiten können und in der Lage sind, dieses Thema ausführlich darzulegen. Eine eigenständige wissenschaftliche Leistung wird von Ihnen nicht verlangt.
2. Wählen Sie ein Thema, weil es Sie wirklich interessiert, und nicht etwa, weil ein Freund über etwas Ähnliches geschrieben hat, weil Ihr "Lieblingsprofessor" dieses Gebiet bevorzugt oder weil Sie zufällig ein Buch über dieses Thema auf dem Tisch haben. Voraussetzung für eine gute wissenschaftliche Arbeit ist immer Freude an der Sache.
3. Wählen Sie ein Thema so, dass Sie es in der verfügbaren Zeit auch sinnvoll bearbeiten können. Beispiel: eine Arbeit über "Optionen" ist sicher zu breit angelegt. Das Thema "Devisenoptionen als Instrumente zur Sicherung von Währungsrisiken im Exportgeschäft" ist dagegen ein sinnvoll zu bearbeitendes Thema.
4. Nutzen Sie bei der Themenwahl und bei der Anfertigung der Arbeit die angebotenen Beratungsmöglichkeiten der Professoren und Assistenten. Diese können Ihnen aufgrund ihrer Erfahrungen und ihres Überblicks viele nützliche Ratschläge und Hinweise geben.
5. Stellen Sie so früh wie möglich einen Zeitplan und eine Gliederung auf. Zwar wird sich daran im Laufe der Arbeit noch vieles ändern, aber Sie haben erst einmal ein Gerüst, das Ihnen sagt, was noch auf Sie zukommt. Und schieben Sie die eigenständige Formulierung, "das Schreiben", nicht zu lange hinaus. Erst beim Formulieren merkt man oft, was einem noch unklar ist.
6. Schreiben Sie Ihre Diplomarbeit so, dass Sie ein Ökonom, der nicht in dem betreffenden Gebiet tätig ist, sich anhand des Textes einen guten Überblick über das Thema verschaffen kann. Seien Sie also weder zu ausführlich noch zu knapp in der Darstellung.
7. Unterschätzen Sie den Zeitaufwand für die abschließenden "technischen Dinge" wie Tippen, Formatieren, Korrekturlesen, Zeichnen, Kopieren und Binden nicht. Schon manche Diplomarbeit ist abgewertet worden, weil sie unsauber und mit vielen Fehlern getippt war. Hierher gehört auch, dass Sie bei Unklarheiten in Rechtschreibung oder Zeichensetzung nachschlagen und nicht darauf vertrauen, dass der Korrigierende die Fehler überliest!
8. Beschränken Sie den Umfang Ihrer Arbeit auf 60 Seiten. Vermeiden Sie eine unpräzise Sprache und in der Darstellung Wiederholungen und Weitschweifigkeiten. Nicht ein schöner, sondern ein knapper sachbezogener, verständnisfördernder Stil ist gefragt.
9. Beachten Sie die Zitierrichtlinien genau, auch wenn Ihnen diese "überpingelig" und zum Teil überflüssig vorkommen. Wie Sie zitieren können, wird in diesem Merkblatt ausführlich erklärt. Führen Sie alle benutzten Bücher und Zeitschriftenaufsätze an. Denken Sie daran: Sie unterschreiben eine entsprechende Erklärung.
10. Übertreiben Sie das Zitieren nicht. Wer zuviel und überflüssig zitiert, setzt sich der Gefahr aus, dass er als "unsicher" und seine Arbeit als "nicht eigenständig" angesehen wird.
11. 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.

2 Technische Empfehlungen

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

Jedem Studierenden kann nur empfohlen werden, bereits im ersten Semester die Einführungsveranstaltungen zumindest der Bibliotheken des eigenen Fachbereichs zu besuchen und sich mit den besonderen Benutzungsmöglichkeiten, Katalogen, Lesesälen und deren Inhalt möglichst frühzeitig vertraut zu machen. Die technische Beherrschung dieser Benutzungsmöglichkeiten trägt erheblich zur Arbeitserleichterung bei, wenn die Zeit vor den Prüfungen und Seminar- oder Diplomarbeiten eng wird.

Als Orientierungshilfe zur Benutzung wichtiger Nachschlagewerke, Bibliographien sowie zur effektiven Benutzung der Bibliotheksbestände kann folgendes Buch verwendet werden: Mette, Günter und Eva Schöppl: *Wie finde ich Literatur zu den Wirtschaftswissenschaften?* BWV, Berlin 2000.

Eine umfangreiche Sammlung weiterer Werke, in denen Sie sich über Literatursuche und andere Probleme der Technik wissenschaftlichen Arbeitens informieren können, befindet sich im Lesesaal der Wirtschaftswissenschaftlichen Bibliothek.

2.1.1 Bibliotheken

Für Studierende der Wirtschaftswissenschaft an der Freien Universität Berlin sind folgende Bibliotheken von besonderem Interesse:

1. Wirtschaftswissenschaftliche Bibliothek, Garystr. 21, Tel.: 838-52116, 838-54201 (Ausleihe) und 838-52117 (Auskunft)
2. Universitätsbibliothek der FU Berlin, Garystr. 39, Tel.: 838-54273
3. Wirtschaftswissenschaftliche Bibliothek der TU Berlin, Strasse des 17. Juni 135, 10623 Berlin, Tel.: 314-22601
4. Staatsbibliothek, Potsdamer Str. 33, 10785 Berlin, Tel.: 2661.

Um Zeit zu sparen, sollten Sie sich genau mit den verschiedenen Benutzungsmöglichkeiten vertraut machen. Für die Bibliotheken unseres Fachbereichs gibt es im Lesesaal bzw. an der Ausleihe kostenlos mehrseitige Benutzungsführer.

2.1.2 Literatursuche

Unbekannte Literatur zu einem bekannten Thema lässt sich wie folgt finden:

Schlagwortkatalog Das Schlagwort soll den Gegenstand eines Buches möglichst umfassend kennzeichnen. Bei der Suche wird man sein Thema in Schlagwörter zerlegen. Falls die so gewonnenen Schlagwörter nicht mit denen des Katalogs übereinstimmen, muss nach Synonymen gesucht und der Katalog entsprechend diesen Schlagwörtern durchsucht werden. Beispiel: Devisenoptionen als Instrumente zur Sicherung von Währungsrisiken. Schlagwörter: 1. Optionen, 2. Währungsrisiken.

Man wird bald den Nachteil dieser Methode feststellen. Die Schlagwörter bieten in der Regel eine Vielzahl von Quellen an, von denen nur ein geringer Teil mit dem Thema zu tun hat. Der Zeitaufwand der Suche ist beträchtlich, und wie soll man die "Spreu von dem Weizen" trennen? Sobald auf der Karteikarte die anderen Schlagwörter angegeben sind, unter denen der Titel auch noch abgelegt ist, ist das recht einfach. Beispiel: Ist ein Titel unter Optionen und Währungsrisiken aufgeführt, so wird er mit einiger Sicherheit für das obige Thema von Interesse sein. Bietet die Kartei eine solche Hilfe nicht, so gibt allein der Titel einige Anhaltspunkte. Doch besonders wenn man vom Thema noch nicht all zu viel versteht, kann der Titel oft verwirren. Die Suche im Schlagwortkatalog ist also zeitaufwendig und wenig zielgerichtet, und sie hat noch einen Nachteil. Sie informiert nur über den Bestand der betreffenden Bibliothek und nicht etwa über alle das Thema betreffenden Quellen. Das kann aber auch von Vorteil sein, insbesondere in Bibliotheken mit guten Beständen: man kann sicher sein, an diese Literatur auch heranzukommen. Besonders für einen ersten Einstieg in das Thema ist die Suche im Schlagwortkatalog auf jeden Fall nützlich, weil sie den noch nicht so weit Fortgeschrittenen von der oft schwierigen Leistung entbindet, sein Thema systematisch in die Einzeldisziplinen der jeweiligen Wissenschaft bzw. des Faches einzuordnen.

Systematische Kataloge Sie informieren über die in den Bibliotheken vorhandene Literatur mit einer Auffächerung durch ein an der fachtypischen Wissensgliederung orientiertem hierarchischen Ordnungssystem. Wenn Sie in der Systematik keine Untergruppe finden, in der Literatur für Ihr Thema ausgewiesen sein könnte, so lassen Sie sich von den wissenschaftlichen Mitarbeitern der Bibliothek beraten. Systematische Kataloge sind in der Regel erklärungsbedürftig.

Bibliographien Bibliographien sind “Bücher über Bücher” (genauer über Quellen). Sie ordnen die Quellen nach Schlagworten und Kombinationen von Schlagworten, die in der Regel um so detaillierter sind, je enger das abgebildete Fachgebiet ist. Oft kennzeichnen Bibliographien den Inhalt der betreffenden Quelle auch kurz, so dass man schon von daher die Wichtigkeit für sein Thema einschätzen kann. Neben Bibliographien über Bücher gibt es Bibliographien über Zeitschriften, die oft den aktuellsten Informationsstand über ein Thema bieten.

Die meisten Bibliographien erscheinen in regelmäßigen Abständen (oft alle 2 Jahre) neu. Man sollte daher mehrere Jahrgänge einer Bibliographie durchsehen. Gute umfassende Bibliographien in gebundener Form mit Ausnahme der Deutschen Nationalbibliographie haben den Nachteil, dass die Aktualität ihrer Nachweise zu wünschen übrig lässt und etwa zwei bis drei Jahre hinter dem Erscheinungsjahr herhinkt. Wer sehr aktuelle Literatur sucht, findet sie dort nicht.

Jede Bibliothek führt mehrere Bibliographien, wenn nicht im Lesesaal, so als Hilfsmittel der Bibliotheksmitarbeiter. Nähere, insbesondere auch qualitätsbezogene Auskunft über traditionelle bibliographische Hilfsmittel und über kommerzielle Literaturdatenbanken (On-Line-Recherche zum Zeit-Tarif) erteilen die wissenschaftlichen Mitarbeiter der Bibliotheken.

Wichtige betriebswirtschaftlich relevante Fachbibliographien (Signaturangaben in den Klammern beziehen sich auf die Bestände im Lesesaal der Wirtschaftswissenschaftlichen Bibliothek.)

1. *Bibliographie der Wirtschaftswissenschaften*. Internationale Dokumentation der Buch- und Zeitschriftenliteratur der Wirtschaftswissenschaften. Zusammengestellt von der Bibliothek des Instituts für Weltwirtschaft an der Universität Kiel 1968 ff. (Xf 1)
2. *Betriebswirtschaftliche Zeitschriften-Dokumentation*. München: GBI-Verlag 1986 bis 1991. (C1/34) Ab 1991 als CD-ROM für Bücher und Aufsätze (BLISS) in WISO 1. Recherchen über die Katalogauskunft der Wirtschaftswissenschaftlichen Bibliothek oder die Universitätsbibliothek.
3. *Business Periodicals Index*. New York: Wilson Co. 1958 ff. (C1/22)
4. *Bibliographie der Wirtschaftspresse*. Dokumentation ausgewählter Zeitschriftenaufsätze aus den Beständen der Bibliothek des HWWA-Instituts für Wirtschaftsforschung. Hamburg 1979 ff. (A 1/616)
5. *Journal of Economic Literature*. Nashville, Tn.: The American Economic Association. 1962 ff. (Z 202)

Zeitschriften und Dissertationen Hat man auf den oben beschriebenen zwei Wegen erst einmal ein neueres (max. 3 Jahre alt!) Buch oder einen Aufsatz über das Thema gefunden, so bieten das Literaturverzeichnis und die Zitate bzw. Verweise an den interessierenden Stellen eine Quelle, die man voll ausschöpfen kann. Besonders neuere Dissertationen sind hier sehr ergiebig, bergen aber auch die Gefahr in sich, dass aus “wissenschaftlicher Renommiersucht” exotische Quellen angegeben werden, deren Beschaffung viel Zeit kostet, ohne dass sie einen weiterbringen. Die “Deutsche Nationalbibliographie und Bibliographie der im Ausland erschienenen deutschsprachigen Veröffentlichungen. Reihe H: Hochschulschriften”, bearbeitet von der Deutschen Bibliothek, Frankfurt am Main, enthält alle im deutschsprachigen Raum erschienenen Dissertationen.

Man sollte daher immer Zeitschriftenaufsätze zu Rate ziehen. Einen guten ersten Einstieg in die Standard-Literatur bieten auch die Literaturverzeichnisse der Fachartikel in den jeweils neuesten Auflagen der einzelnen Handwörterbücher der *Enzyklopädie der Betriebswirtschaft*, Stuttgart: Poeschel/Schäffer-Verlag.

Oft wird man feststellen, dass sich ein späterer Autor jeweils auf mehrere frühere Autoren zum gleichen Thema bezieht und einige Autoren durchgängig von späteren zitiert oder genannt werden.

Man kann vereinfachend von folgender Voraussetzung ausgehen: Je häufiger ein Autor oder ein Titel von verschiedenen Verfassern genannt wird, desto wichtiger ist wahrscheinlich die Veröffentlichung.

Suchen im Internet Im WWW existieren zahlreiche Adressen, die bei der Suche nach Literatur behilflich sein können. Allerdings sollten Sie vorsichtig sein: das Internet verleitet sehr schnell zum (nutzlosen) Spielen. Also setzen Sie sich besser ein Zeitlimit, nach dem Sie die Suche beenden.

2.1.3 Materialauswertung

Die gefundene Literatur soll nun ausgewertet werden, d.h.

1. katalogisiert werden

Dabei ist es unerlässlich, die bibliographischen Angaben (Verfasser, Titel und Untertitel, Auflage, Erscheinungsort und -jahr, Seitenangaben), den Fundort (Bibliothek, Signatur) und das Sachgebiet zu vermerken, dem die Quelle zugeordnet ist.

2. diagonal gelesen werden, um Wichtiges von Unwichtigem zu trennen

Hierzu studiert man dann am besten zunächst das Inhaltsverzeichnis, dann die Einführung und die Zusammenfassung, gegebenenfalls noch die Stellen, die man für besonders relevant für sein Thema hält.

3. intensiv studiert werden

Wichtige Bücher wird man dann intensiv durcharbeiten und ihren Inhalt schriftlich festhalten (exzerpieren). Man sollte dabei rationell vorgehen, indem man die Leseintensität und auch die Ausführlichkeit der schriftlichen Notizen der Wichtigkeit des Gelesenen anpasst. Diese kann man in der Regel nach der Einarbeitung recht schnell einschätzen.

Das Exzerpt sollte keine Nacherzählung des Gelesenen in eigenen Worten sein, sondern den Inhalt mit kurzen Stichworten skizzieren. Es empfiehlt sich, wichtige Merksätze und Zitate (die natürlich ganz genau abgeschrieben werden müssen) durch Verwendung unterschiedlicher Farben hervorzuheben. Bei Zitaten sind Seitenangaben, Wortweglassungen und so weiter deutlich zu vermerken.

Mathematische Abhandlungen, die mehrere Formeln enthalten, sollte man kopieren.

2.2 Wie verarbeite ich das Material?

2.2.1 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 Diplomarbeiten ist circa nach der Hälfte der Bearbeitungszeit in (fast) endgültiger Form mit Angaben über den ungefähren Seitenumfang der Unterpunkte und einem Literaturverzeichnis vorzulegen. Die endgültige Ausarbeitung sollte erst begonnen werden, wenn die Gliederung vorliegt.

Dem endgültigen Text wird eine ausgefeilte Gliederung (Inhaltsverzeichnis) vorangestellt, die 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.

2.2.2 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. Diese 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).

Die Verwendung von gestelzten Ausdrucksweisen und unverbindlichen Formulierungen sowie undifferenzierten Werturteilen (“sollen”, “müssen”, “gerecht”) ist zu vermeiden. Eigene Werturteile sind deutlich von Tatsachenbehauptungen zu trennen. Teilergebnisse der Untersuchung sollten nach Möglichkeit durch kapitelweise Zusammenfassung herausgestellt werden. Zum Schluss ist auf jeden Fall das Gesamtergebnis deutlich hervorzuheben.

2.3 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 Diplomarbeiten zu größeren arbeitstechnischen Schwierigkeiten. Deshalb hier eine Auswahl erprobter Bücher zu diesem Komplex. Weitere Titel befinden sich im Lesesaal der Wirtschaftswissenschaftlichen Bibliothek in der Gruppe A7.

Duden *Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion* Bibliographisches Institut, Mannheim 2006.

Taschenbuch; qualifiziert und ausführlich, geht über rein formale Fragen hinaus (9,95 €)

Gerhards, Gerhard *Seminar-, Diplom- und Doktorarbeit*. 8. Auflage, UTB, Stuttgart 1995.

Muster und Empfehlungen zur Gestaltung von rechts- und wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungsarbeiten, stark an Dissertationsanforderungen orientiert, ausführlich, aber auf formale Gestaltung beschränkt (9,90 €)

von Werder, Lutz *Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens*, Schibri-Verlag, Berlin 1993.

umfangreiches Übungsbuch für die wissenschaftliche Praxis (20,00 €)

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: die Wahl wird voraussichtlich zwischen den beiden folgenden Programmen zu treffen sein:

Winword 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.

Winword hat zwei Nachteile: zum einen müssen die Formatierungen (Nummerierung der Gleichungen und Querverweise, Literaturverweise usw.) alle manuell eingegeben werden. Das kann schon anstrengend werden. Zum anderen ist der Formeleditor von Winword alles andere als einfach zu handhaben, und das Layout lässt zu wünschen übrig.

Winword 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.

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: `\em` heißt, der nachfolgende Text ist *kursiv* zu setzen). Damit ist auch schon der entscheidende Nachteil von L^AT_EX 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 L^AT_EX arbeiten will, muss sich also in die Syntax dieser Sprache einarbeiten, und das kann Zeit in Anspruch nehmen. Von Helmut Kopka existieren mehrere gute Bücher zu L^AT_EX, zum Beispiel: “L^AT_EX, eine Einführung”, Bonn 1991.

Der Vorteil von L^AT_EX: sämtliche Formatierungen werden vom Programm automatisch übernommen. Mathematische Gleichungen und ganze Ableitungen sehen in L^AT_EX sehr elegant aus, der Textausdruck wirkt professioneller.¹

L^AT_EX sollte dann verwendet werden, wenn im Text viele mathematische Gleichungen verwendet werden und einem der Umgang mit dem Computer keine Schwierigkeiten bereitet.

3.2 Äußere Gestalt

Eine Diplomarbeit sollte 60, eine Seminararbeit 15 Schreibmaschinenseiten (1 1/2-zeilig beschrieben) DIN A 4 nicht überschreiten. Links ist jeweils ein Korrekturrand von 6 cm vorzusehen, rechts ein Rand von 1 cm.

Hervorhebungen sind beim Schrifttyp Times Roman *immer* in kursiv zu setzen; Unterstreichungen verwendet man nur mit Typewriter (dies ist der Typ der mechanischen Schreibmaschine). Überschriften sind ebenfalls nicht zu unterstreichen, sondern fett und groß zu setzen.

Fußnoten sind im Textteil der Seite durch einen Strich deutlich abzugrenzen. Sie werden zweckmäßigerweise für jede Seite oder jedes Kapitel einzeln nummeriert und in einzeiligem Abstand geschrieben.

Diplomarbeiten sind gebunden in zweifacher Ausführung beim Prüfungsamt abzugeben. Seminararbeiten müssen in zweifacher Ausführung geheftet abgegeben werden. Für die Ordnung der Seiten gilt folgendes Schema:

1. leeres Vorblatt

¹Dieser Text wurde in L^AT_EX geschrieben.

2. Titelblatt (siehe Muster)
3. Inhaltsverzeichnis
4. evtl. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
5. evtl. Abkürzungsverzeichnis
6. Text
7. evtl. Anhang
8. Literaturverzeichnis
9. Erklärung (siehe Muster)
10. leeres Schlussblatt

3.3 Inhaltsverzeichnis

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.

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..."). Zu tiefe Untergliederungen sind im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden.

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. Beispiel:

dekadische Klassifikation

1. ...
 - 1.1 ...
 - 1.2 ...
 - 1.2.1 ...
 - 1.2.1.1 ...
 - 1.2.1.2 ...

gemischte Klassifikation

- A. ...
 - I. ...
 - II. ...
 1. ...
 - a) ...
 - b) ...

Bei gemischter Klassifikation empfiehlt es sich im Bedarfsfalle, größere Themen- oder Gedanken- gruppen deutlich gegeneinander abzusetzen, beispielsweise durch Aufgliederung in Teile, Kapitel, Abschnitte oder ähnlich.

3.4 Verwendung von Abbildungen und Tabellen

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".

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. 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.

3.5 Abkürzungen

Werden 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, zum Beispiel für

- Kurzbezeichnungen von Fachzeitschriften

BFuP	Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis
BB	Der Betriebsberater
DB	Der Betrieb
HWB	Handwörterbuch der Betriebswirtschaft
Wpg	Die Wirtschaftsprüfung
ZfB	Zeitschrift für Betriebswirtschaft
ZfbF	Schmalenbachs Zeitschrift für betriebswirtschaftliche 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

DM	Deutsche Mark
m	Meter
kg	Kilogramm

- Gesetze

BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
HGB	Handelsgesetzbuch

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 Titelabkürzungen von Zeitschriften, Zeitungen, wichtigen Handbüchern, Wörterbüchern, Gesetzen, Institutionen usw.* 11. Auflage, München 2006.

3.6 Zitate

Jedes Zitat muss nachprüfbar sein. Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Ehrlichkeit.

Aus jeglichen Quellen direkt oder indirekt übernommene Gedanken sind als solche kenntlich zu machen. Dabei bedeutet "direkte" wörtliche und "indirekte" sinngemäße Übernahme. Mit Quellenhinweis sind auch solche Zahlen- und Sachangaben zu verstehen, die nicht der Literatur entnommen, sondern z.B. durch persönliche Befragung in Erfahrung gebracht worden sind (Beispiel: "mündliche Mitteilung von D. Duffie (Stanford) am 14.04.1997").

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).

3.7 Literaturverzeichnis

Für das Literaturverzeichnis gilt: "Jedes zu Rate gezogene Werk ist aufzunehmen!" Dazu gehören zitierte Literatur, gelesene Literatur, angelesene (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 Vornamen 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 Vornamen des Verfassers, vollständiger Titel des Aufsatzes, Titel der Zeitschrift, Jahrgang, Erscheinungsjahr, Seitenangabe

4. bei Beiträgen in Sammelwerken

Name und Vornamen des Verfassers, vollständiger Titel des Beitrages, Titel des Sammelwerks, Name des Herausgebers, Auflage, Erscheinungsort und -jahr, Seiten- oder Spaltenangabe

5. bei Vorlesungen, Vorträgen usw.

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

6. 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 Diplomarbeiten 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. Existieren mehrere Quellen eines Autors, die auf dasselbe Jahr verweisen, so sind an das Jahr Kleinbuchstaben zur Unterscheidung anzufügen (Beispiel: Markowitz (1953a)).

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 sogenannte "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 Diplomarbeiten 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.

3.8 Titelblatt und Erklärung

Auf der letzten Seite dieses Leitfadens finden Sie das Muster des Titelblatts einer Diplomarbeit. Am Ende der Arbeit müssen Sie eine Erklärung abgeben, für die folgende Formel vorgeschrieben ist:

Erklärung

Ich versichere, dass ich die Diplomarbeit selbständig verfasst, und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Die Arbeit hat keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

Mir ist bekannt, dass bei Verwendung von Inhalten aus dem Internet ich diese zu kennzeichnen und einen Ausdruck mit Angabe des Datums sowie der Internet-Adresse als Anhang der Diplomarbeit anzugeben habe.

Berlin, den 17. September 2007

(Vor- und Zuname)

Freie wissenschaftliche Arbeit
zur Erlangung des Grades
einer (eines) Diplom-Kauffrau (Diplom-Kaufmanns)

Devisenoptionen
als Instrumente zur Sicherung
gegen Währungsrisiken im Exportgeschäft

eingereicht bei
Prof. Dr. Karl-Heinz Müller

von cand. rer. pol. Lotte Schultze
Matrikel-Nr. 987 654
Schloßstr. 32, 12345 Berlin
Berlin, 17. September 2007

4 Hinweise für die Anfertigung von Seminararbeiten, Referaten und Korreferaten

4.1 Seminararbeiten

Die Seminararbeit stellt die erste selbständige Arbeit im Studium dar.

1. Sie sollen ein Thema überblicksartig bearbeiten. Es wird weder eine umfassende Einordnung noch eine eigenständige wissenschaftliche Leistung verlangt.
2. Beschränken Sie den Umfang der Seminararbeit auf 15 Seiten.
3. Vermeiden Sie eine unpräzise Sprache sowie Wiederholungen und Weitschweifigkeiten. Nicht ein schöner, sondern ein knapper sachbezogener, verständnisfördernder Stil ist gefragt.
4. Nutzen Sie bei der Anfertigung der Arbeit die angebotenen Beratungsmöglichkeiten des Lehrstuhls.

4.2 Referat

1. Der Vortrag geht wesentlich in die Bewertung ein. Achten Sie auf formale Details. Stecken Sie die Hände nicht in die Hosentaschen. Halten Sie beim Sprechen nicht die Hand vor den Mund. Schauen Sie die Seminarteilnehmer an und kehren ihnen nicht den Rücken zu.
2. Nennen Sie zu Beginn Ihr Thema. Sie verwirren Ihre Zuhörer, wenn diese nicht wissen, worüber gesprochen wird. Legen Sie eine Gliederung des Vortrages auf. Damit können sich die Zuhörer ein Bild über den weiteren Ablauf machen.
3. Falls Sie Folien auflegen, gilt: so wenig Text wie nur möglich. Niemand kann gleichzeitig zuhören und Folien lesen. Schreiben Sie möglichst groß. Kleine Schrift ist schwer lesbar und ermüdet.
4. Sie sollten im Vortrag nach Möglichkeit auf Details (präzise Beweise, umfangreiche Tabellen usw.) verzichten. Gegebenenfalls ist die Ausgabe eines Handouts sinnvoller.

4.3 Korreferat

Im Rahmen unserer Hauptseminare verlangen wir von Ihnen außer der Anfertigung einer Seminararbeit und einem entsprechenden Referat, dass Sie ein Korreferat übernehmen. Erfahrungsgemäß wissen Studierende nicht recht, was wir von einem solchen Korreferat erwarten.

1. Die Korreferenten sollen sich eine vom Referenten unabhängige, eigene Position zum Inhalt des Referats erarbeiten.
2. Das Korreferat ist keine bloße Zusammenfassung des Referats.
3. Es ist keine Gelegenheit, persönliche Vorstellungen zum Seminarthema ohne ökonomische Begründungen zu präsentieren. Nur die ökonomische Begründung macht aus einem Argument ein brauchbares Argument.

Beispiel: "Ich wünsche mir, dass Banken stärker in die Unternehmenssanierung eingreifen" ist kein brauchbares Argument in einem Finanzierungsseminar. Es müsste vielmehr die Frage behandelt werden, warum das stärkere Eingreifen der Banken bei der Unternehmenssanierung aus ökonomischen Gründen wünschenswert ist.

4. Ein gutes Korreferat kann in vielfältiger Weise aufgebaut werden. Hier einige Beispiele:
 - Es kann einen Bestandteil, der in der Arbeit unklar geblieben ist, herausgreifen und näher erläutern.
 - Es kann den Zusammenhang zwischen der Seminararbeit und dem Thema des gesamten Seminars herstellen.
Ist der Zusammenhang erkennbar? Wenn nein, könnte man ihn herstellen?

- Es kann einen nach eigener Meinung wichtigen Aspekt des Themas hinzufügen, wenn dieser in der Arbeit entweder vergessen oder nur nebensächlich behandelt wurde. Die “Wichtigkeit” muss dann allerdings auch begründet werden.
 - Es kann eine (gut begründete) Gegenposition aufbauen.
5. Bei modelltheoretischen Arbeiten kann das Korreferat ein Kommentar zur
- Bedeutung (Nichtbedeutung) der Modellergebnisse,
 - Plausibilität der Annahmen,
 - Einordnung des Modells in die Gesamtfragestellung des Referenten
- sein.
6. Ein gutes Korreferat sollte
- originell (Aha-Effekt),
 - pointiert (Diskussions-Effekt),
 - individuell (die eigene, vom Referenten unabhängige Position ist gefragt),
 - sachlich (analytisch gut begründete Positionen sind gefragt, Pauschalurteile sind “out”) und
 - gut vorbereitet
- sein.
7. Wir Lehrenden wollen mit dem Korreferat erreichen, dass
- Sie sich mit den Arbeiten Ihrer Kommilitonen gründlich auseinandersetzen,
 - die Diskussion angeregt wird.

Sie sollen damit Qualifikationen einüben, die für Ihren späteren Beruf ohnehin unabdingbar sind (Stichwort: soziale Kompetenz).