Kleiner Leitfaden für die Anfertigung von Abschluss- und Seminararbeiten

Univ.–Prof. Dr. Dr. Andreas Löffler

letzte Änderung am 18. Februar 2025

Inhaltsverzeichnis

1 *Grundsätzliches* **1**
- 1.1 *Fristen* 1
- 1.2 *Formales* 2
- 1.3 *Seminarvortrag* 2
- 1.4 *Phasen* 2
- 1.5 *Literatur* 5
- 1.6 *KI* 5

2 *Gestaltung* **7**
- 2.1 *Literatur* 7
- 2.2 *Material* 7
- 2.3 *Bewertung* 8

3 *Formales* **11**
- 3.1 *Textverarbeitung* 11
- 3.2 *Inhaltsverzeichnis* 12
- 3.3 *Abbildungen* 14
- 3.4 *Abkürzungen* 14
- 3.5 *Zitate* 15
- 3.6 *Fussnoten* 16
- 3.7 *Literatur* 16
- 3.8 *Titelblatt, Eigenständigkeitserklärung* 19

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

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

1 Grundsätzliche Überlegungen zur Abschlussarbeit

1.1 Anforderungen, Fristen, Thema

Seminararbeit Die Seminararbeit stellt die erste selbständige Arbeit im Studium dar. Sie sollen ein Thema überblicksartig bearbeiten. Es wird weder eine umfassende Einordnung noch eine eigenständige wissenschaftliche Leistung verlangt. Mit der Abschlussarbeit sollen Sie zeigen, dass Sie sich selbständig in ein Thema einarbeiten können und in der Lage sind, dieses Thema ausführlich und kritisch darzulegen. Eine eigenständige wissenschaftliche Leistung wird von Ihnen nicht verlangt.

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

Die Anmeldefrist zu einer Abschlussarbeit endet am 15. April bzw. 15. Oktober. Zur Anmeldung einer Abschlussarbeit füllen Sie bitte das entsprechende Anmeldeformular auf den Seiten des Prüfungsbüros aus, tragen Sie die Rangfolge Ihrer Prioritäten bzgl. der Betreuerin ein und reichen Sie es bei der Professur Ihrer ersten Priorität ein. Bitte fügen Sie auch eine Notenübersicht bei, da wir bei knappen Betreuungskapazitäten insbesondere nach diesem Kriterium die Annahmeentscheidung treffen. Wir geben Ihnen kurz nach Ablauf der Frist eine Rückmeldung. Gehen Sie vor der Anmeldung bitte sicher, dass Sie alle Voraussetzungen der Prüfungsordnung erfüllen.

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

Wir erwarten von Ihnen, dass Sie die Gliederung (siehe auch Abschnitt 2.2) mit Ihrer Betreuerin besprechen. Diese Gliederung sollte etwa nach einem Drittel der Arbeitszeit vorliegen. Selbstverständlich können Sie sich im Verlauf der Arbeit, wenn Sie Fragen oder Probleme haben, jederzeit an uns wenden.

Themen bei BA- oder MA-Arbeiten Entweder wenden Sie sich an uns mit einer eigenen Idee oder wir geben Ihnen ein Thema.

Die von uns vergebenen Themen sind auf einer Webseite gesammelt. Dort finden Sie eine Kurzvorstellung des Themas sowie die Namen der Betreuer. Lediglich dann, wenn sich alle Studenten dieselbe Betreuerin aussuchen, werden wir das Thema doch nicht so vergeben können, wie es auf der Webseite steht.

Bei einer eigenen Idee werden wir versuchen, daraus ein Thema für die Prüfungsleistung zu formulieren. Hier kommt es darauf an,

dass die Aufgabenstellung wirklich eine Prüfungsleistung Wert ist. Sie können gern in Kooperation mit einem Unternehmen schreiben, wenn zwei Bedingungen erfüllt sind: Wir haben beim Thema das letzte Wort und nur wir vergeben die Note.

1.2 *Formaler Ablauf und Abgabe*

Abschlussarbeiten sind ausschließlich digital beim Prüfungsamt abzugeben. Seminararbeiten müssen digital an den Betreuer gesendet werden.

1.3 *Hinweise zum Seminarvortrag*

Wir haben einen ausführlichen Leitfaden zu Präsentationen erarbeitet, den Sie auf unseren Webseiten finden.

1.4 *Phasen beim Verfassen einer Abschlussarbeit*

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

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

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

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

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

Scheuen Sie sich nicht, insbesondere vor Beginn der Abschlussarbeit einen detaillierten Zeitplan zu erstellen. Ein solcher Zeitplan

© A. Löffler

für die Erstellung der schriftlichen Arbeit könnte beispielsweise wie in Abbildung 1 aussehen. Viele Studenten unterschätzen den Zeitaufwand für die abschließenden Arbeiten wie Tippen, Korrekturlesen und Zeichnen. Schon manche Abschlussarbeit wurde abgewertet, weil sie unsauber und mit vielen Fehlern getippt wurde.

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

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

Abbildung 1: Beispielhafter Zeitplan zur Erstellung einer Abschlussarbeit.

2. Recherche und Materialbearbeitung Hier ist folgendes wichtig:

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

Jeder Studentin kann nur empfohlen werden, die Einführungsveranstaltungen der Bibliothek zu besuchen und sich mit den besonderen Benutzungsmöglichkeiten, Katalogen, Lesesälen und deren Inhalt möglichst frühzeitig vertraut zu machen. Die technische Beherrschung dieser Benutzungsmodalitäten trägt erheblich zur Arbeitserleichterung bei, wenn die Zeit vor den Prüfungen und Seminar– oder Abschlussarbeiten eng wird. Sämtliche Informationen über die wissenschaftlichen Bibliotheken der Universität sind auf der Webseite http://www.fu-berlin.de/einrichtungen/bibliotheken/ zusammengefasst.

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

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

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

Wichtig ist, bei der Bearbeitungszeit auch wirkliche Pausen einzulegen, um Abstand von der Arbeit zu nehmen, neue Kräfte für

© A. Löffler

die kommenden Phasen zu sammeln und anschließend mit einem wachen Auge auf Kritikpunkte stoßen zu können. Pausen von 1-2 Tagen pro Woche (die Wochenenden) sind ratsam, damit weder das Thema überhandnimmt noch die Arbeit unnötig verschleppt wird. Es hat sich bewährt, die fertige Arbeit eine volle Woche vor der Abgabe liegen zu lassen und damit Distanz zu gewinnen.

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

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

Täglich fokussiertes Arbeiten nach dem Zeitplan sorgt für weniger Sorgen. Es mag auch Tage geben, an denen nichts gelingen will. Das ist normal. Jedoch ist ein gewisses Mindestmaß an Disziplin und Beharrlichkeit beim Schreiben unumgänglich.

5. Überarbeiten Hier ist wichtig:

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

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

6. Korrektur Zuletzt:

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

Bei Krankheit oder fehlender Literatur besteht die Möglichkeit, den Abgabezeitpunkt um bis zu vier Wochen zu verschieben. Eine Verlängerung ist allerdings nur dann möglich, wenn die Krankheit mit amtsärztlichem Attest nachgewiesen wird. Leider kommt es auch vor, dass Studenten bei der Beschäftigung mit ihrer Abschlussarbeit unter starken psychologischen Druck geraten. Immerhin ist es das erste Mal, dass Sie sich ausführlich mit einem neuen Gebiet beschäftigen. Wenn Sie bemerken, dass der Druck zu einer ernsthaften Beeinträchtigung Ihrer Beschäftigung mit der Abschlussarbeit führt, sollten Sie nicht zögern die psychologische Studentenberatung[1] in Berlin aufzusuchen – sonst laufen Sie Gefahr, Ihren Abschluss zu gefährden. Probleme mit Abschlussarbeiten sind in der psychologischen Beratung wirklich nichts außergewöhnliches.

[1] Zentraleinrichtung Studienberatung und Psychologische Beratung, Sprechzeiten nach Vereinbarung, Brümmerstr. 50 (Mitteleingang), 14195 Berlin, Tel. (030) 838-52247 oder im Internet.

© A. Löffler

1.5 Literatur über wissenschaftliches Arbeiten

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

Gerhards, Gerhard: *Seminar–, Diplom– und Doktorarbeit.* Muster und Empfehlungen zur Gestaltung von rechts– und wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungsarbeiten, 8. Auflage, Bonn und Stuttgart 1995.

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

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

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

von Werder, Lutz: *Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens*, Berlin 1993.

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

Reiners, Ludwig: *Stilfibel*, München 1999 (30. Auflage!).

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

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

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

1.6 Einsatz künstlicher Intelligenz

ChatGPT hat seit seiner Markteinführung im Jahr 2022 das wissenschaftliche Arbeiten auf eine Weise verändert, die aus dem Alltag nicht mehr wegzudenken ist. Wir wollen in diesem Abschnitt auf die Frage eingehen, inwieweit Sie künstliche Intelligenz für Ihre Abschlussarbeit einsetzen können, was Sie dürfen und was Sie tun sollen – und auch, was wir für nicht mehr akzeptabel halten. Diese Ratschläge sind nichts, was Sie eher beiläufig zur Kenntnis nehmen sollten, denn Sie werden eine entsprechende Erklärung unterschreiben. Wenn Sie dort die Unwahrheit angeben, kann dies empfindliche Strafen nach sich ziehen.

© A. Löffler

Literatursuche Es ist völlig unproblematisch, wenn Sie die KI für die Literatursuche einsetzen, sich mit Hilfe der KI die Inhalte der gesuchten Arbeiten zusammenfassen lassen und so versuchen, sich einen ersten Überblick über das Thema zu verschaffen.

Kritisch wird es, wenn die KI Fehler macht oder Dinge nicht erwähnt, was leider nicht selten vorkommt. Und wenn Sie diese Fehler noch in die Arbeit übernehmen oder relevante Literatur deshalb nicht gelesen und eingearbeitet haben, dann werden Sie dafür mit einer schlechten Noten bestraft. Die KI kann hilfreich sein, muss aber beständig gegengelesen und hinterfragt werden.

Rechtschreibfehler, Zeichensetzung Wir glauben, dass dieses Einsatzgebiet sehr hilfreich und sinnvoll ist. Die meisten Textverarbeitungsprogramme bieten Rechtschreibprüfungen an und seitdem sind unsere Erwartungen an einen nahezu grammatikalisch fehlerfreien Text durchaus gestiegen. Es ist kein Hexenwerk, die Software diese Dinge prüfen zu lassen.

Schreibstil Allerdings spielt bei KI auch der Schreibstil eine Rolle. Es ist auffällig und nicht akzeptabel, wenn in ein- und demselben Text verschiedene Schreibstile auftauchen, die nicht sinnvoll ineinander übergehen. Wer in der Einleitung journalistischen Stil verwendet, im Hauptteil die Überlegungen wie einen mathematischen Text gestaltet und den Schluss dann wie einen Werbetext gestaltet, macht etwas falsch. Wir verlangen, dass ein Text in einem durchgängigen Stil geschrieben wird. Ohne KI war das (wenn niemand half) naturgemäß immer der Fall, der Einsatz externer Mittel verändert die Möglichkeiten enorm.

Programmierung Einige Arbeiten verwenden Programmiercode. Wenn dies nicht Hauptthema der Arbeit, sondern nur Mittel zu Zweck (der Datenerhebung oder -auswertung) ist, bietet sich die KI förmlich an. Das gilt auch für Simulationen oder Darstellungen von Grafiken.

Berechnungen Uns ist aufgefallen, dass die KI derzeit (2025) bei mathematischen Rechnungen zum Teil gravierende Fehler begeht. Wenn Sie diese Rechnungen ungeprüft einsetzen, müssen Sie für die Fehler gerade stehen.

Förmliche Erklärung Wir haben uns am Lehrstuhl überlegt, dass wir die förmliche Erklärung des Prüfungsbüros ergänzen. Zum einen sollen Sie damit ermuntert werden, vorhandene KI-Möglichkeiten einzusetzen, denn sie werden aus dem Alltag nicht mehr wegzudenken sein. Zum anderen muss es auch klare Regeln geben, was man mit KI darf und was wir nicht akzeptieren (eine von der KI erzeugte und unredigiert abgegebene Abschlussarbeit ist bispielsweise unakzeptabel).

© A. Löffler

Sie finden auf unseren Webseiten eine Erklärung, die Sie bitte Ihrer Arbeit ausgefüllt beifügen. In dieser Erklärung beschreiben Sie, inwieweit Sie sich einer künstlichen Intelligenz bedient haben.

2 *Inhaltliche Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten*

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

Seit einiger Zeit finden sich Datenbanken mit umfangreichen und frei zugänglichen Ressourcen für Ökonomen. In der betriebswirtschaftlichen Literatur ist das Social Science Research Network[2] hervorzuheben.

[2] Siehe http://www.ssrn.com/.

Die Aktualität von Online-Quellen ist unbestritten, auch für einen ersten Überblick erscheint das Internet geeignet. Da allerdings jeder ungefiltert in diesem Medium veröffentlichen kann, ist ein sorgfältiger Umgang mit Online-Quellen unumgänglich. Die Überprüfung des wissenschaftlichen Standards und einer entsprechenden Qualität der Veröffentlichungen liegt in Ihren Händen. Grundsätzlich ungeeignet sind Dokumente, die bereits von ihrer Anlage auf eine lediglich temporäre Verfügbarkeit ausgerichtet sind oder regelmäßigen Veränderungen unterliegen.

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

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

2.2 *Wie verarbeite ich das Material?*

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

© A. Löffler

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

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

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

2.3 *Bewertung der Arbeit*

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

Aufbau der Arbeit (25%) Hier prüfen wir, inwieweit Ihre Arbeit konsistent und nachvollziehbar gegliedert ist, ob die einzelnen Abschnitte eine innere Logik offenbaren und übersichtlich gestaltet sind. Ebenso wird hier berücksichtigt, ob die Gliederungsebenen dem inhaltlichen Abstraktionsniveau entsprechen und die Inhalte zu den Überschriften der einzelnen (Unter-)Kapitel passen.

Wissenschaftliche Argumentation (50%) Hier prüfen wir, ob Sie bei Ihrer Darstellung einer wissenschaftlichen Methodik folgen. Zuallererst sollte Ihre Argumentationsstruktur inhaltlich schlüssig sein und der rote Argumentationsfaden innerhalb der Arbeit jederzeit erkennbar sein.

Die Grundlage einer wissenschaftlichen Argumentation bildet eine objektive Darstellung der Thematik. Daraufaufbauende

© A. Löffler

Gleichgewicht zu niedrigeren Preisen führt – es ist nicht klar, wieso dann die Nachfrage abnimmt? Vielmehr spielt hier das Risikoverhalten der Käufer eine entscheidende Rolle, das unterschlagen wurde.

(subjektive) Meinungen und Werturteile müssen belegt und begründet werden. Vermeiden Sie gestelzte Ausdrucksweisen und unverbindliche Formulierungen sowie undifferenzierte Werturteile (etwa »sollen«, »müssen«, »gerecht«).[3] Zu einer wissenschaftlichen Argumentation im Rahmen formaler Modelle gehören typischerweise Definitionen, Annahmen und Theoreme.[4] Wenn Sie ein solches Modell verwenden, stellen Sie es umfassend dar, damit sich der Leser ein Bild von der Theorie machen kann und beschreiben Sie dann die Konsequenzen des Modells und schließen Sie gegebenenfalls mit einer Kritik. Trennen Sie dabei eigene Werturteile deutlich von Tatsachenbehauptungen. Oft ist es sinnvoller, nur ein Modell umfassend zu beschreiben und nicht hastig durch mehrere wissenschaftliche Arbeiten zu jagen.

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

In einem eventuellen empirischen Teil der Arbeit wird beurteilt, ob Sie für eine ausreichende Datenqualität gesorgt haben und ob Sie die statistischen Methoden für die Analyse der Daten sowie die Darstellungsform ihrer Ergebnisse angemessen gewählt haben. Dabei können Sie sich an dem Vorgehen verwandter wissenschaftlicher Arbeiten orientieren oder eigene Vorgehensweisen wählen, wenn Sie diese begründen. Zu einer empirischen Studie gehört auch, die Validität der Ergebnisse in Anbetracht des verfügbaren Datenmaterials und der gewählten Methodik zu diskutieren und die Ergebnisse vor diesem Hintergrund zu interpretieren sowie eventuelle Implikationen aufzuzeigen.

Literaturrecherche und Eigenständigkeit (25%) Hier prüfen wir, inwieweit Sie relevante Literatur ausfindig gemacht haben und einordnen konnten. Die Eigenständigkeit besteht, neben der übersichtlichen Wiedergabe, darin, das Gelesene kritisch zu hinterfragen, zu gefundenen Aussagen Stellung zu nehmen, eine eigene Meinung darzulegen sowie eventuell eigene weiterführende Gedanken und Erkenntnisse zu formulieren. Zitate diverser Quellen aneinanderzureihen, ohne dabei auf deren inhaltliche Aussage zu achten, genügt hier nicht.

In einem eventuellen empirischen Teil der Arbeit wird darauf geachtet, ob die notwendigen Bearbeitungsschritte für die Datenaufbereitung sowie die statistische Auswertung korrekt durchgeführt wurden. Zudem gehen die Angemessenheitsbeurteilung sowie ihre Diskussion der Ergebnisse (siehe wissenschaftliche Argumentation) in die Bewertung ein.

Formale Anforderungen Wenn Sie die Formalia nicht einhalten, kann dies zu einer Herabstufung führen. Dies betrifft bspw. Quellenverweise und Verzeichnisse. Einen Pluspunkt für besonders präzise eingehaltene Seitenränder oder eine außergewöhnlich hohe Anzahl von Fußnoten erhalten Sie aber nicht.

Die ersten drei Bewertungskriterien werden von uns einzeln bewertet und fließen anschließend, je nach Schwerpunkt der Arbeit, mit unterschiedlicher Gewichtung in die Gesamtnote ein.[5]

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

© A. Löffler

Das Schwergewicht liegt dabei auf der Argumentation (etwa die Hälfte der Note), die andere Hälfte teilen sich Gliederung und Eigenleistungen zu etwa gleichen Teilen.

Beim Seminarvortrag achten wir

- bei den Folien auf Gestaltung und den Zusammenhang zum Vortrag,
- beim Vortrag auf Medieneinsatz und Vortragsstil.

Die Seminarnote setzt sich aus einer Note für den ersten Vortrag (etwa 25%) und der Note für die schriftliche Arbeit (etwa 75%) zusammen. Da nicht alle Teilnehmer die Möglichkeit zu einem zweiten Vortrag haben, kann dieser zweite Vortrag nicht benotet werden. Die vortragenden Studenten können jedoch durch einen gelungenen Vortrag ihrer Endnote eine positive Tendenz geben, eine Verschlechterung ist nicht möglich.

Das Gutachten Wenn Sie mit der Bewertung der Abschlussarbeit nicht einverstanden sind, haben Sie (rechtlich) nur nach Abgabe die Möglichkeit, einen Widerspruch beim Prüfungsausschuss einzulegen. Um das Verfahren zu vereinfachen, senden wir Ihnen üblicherweise den Entwurf des Gutachtens zu und geben Ihnen eine Woche Zeit, dagegen formale Einwände geltend zu machen. Allerdings diskutieren wir nicht mit Ihnen über die Bewertung, sondern verbessern nur offensichtliche Fehler im Gutachten.[6]

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

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

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

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

2. Wenn Sie sich zu einem Thema äußern, werden Sie die Literatur ausführlich studieren. Dabei wird es nicht ausbleiben, dass Sie einander widersprechende Aussagen zu ein und demselben Thema vorfinden. Oft reihen Studenten nun diese widersprüchlichen Aussagen einfach aneinander, ohne darauf hinzuweisen, dass

© A. Löffler

sie ja gar nicht nebeneinander gelten können. Zudem bleibt dem Leser völlig verborgen, welche Meinung der Student zu diesen Aussagen hat.

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

Sollten Sie dennoch unsicher sein, anhand welcher Kriterien wir bewerten, so empfehlen wir Ihnen, sich drei anonymisierte Beispiel-Gutachten, die wir auf unseren Webseiten (unter "Lehre") hinterlegt haben, anzuschauen. Wir haben bewusst schlechtere Arbeiten gewählt, damit Sie sehen, was wir kritisieren und wie wir bewerten.

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 Autor ab. Hierzu gehören insbesondere die äußere Gestalt der Arbeit und die Beachtung der Zitierrichtlinien.

3.1 *Welches Textverarbeitungsprogramm?*

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

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

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

Auf dem Internet haben wir eine Formatvorlage[7] abgelegt, die Sie auf eigene Verantwortung verwenden können. Hinweise oder Hilfestellungen zur Verwendung dieser Vorlage geben wir nicht.

[7] Siehe den Link Vorlage.dot.

LaTeX Bei LaTeX handelt es sich streng genommen nicht um eine Textverarbeitung, sondern ein Textsatzprogramm. In den Text werden Formatierungshinweise eingefügt, die angeben, wie ein

© A. Löffler

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

Der Vorteil von LaTeX besteht darin, dass sämtliche Formatierungen vom Programm automatisch übernommen werden. Mathematische Gleichungen und ganze Ableitungen sehen in LaTeX sehr elegant aus, der Textausdruck wirkt professioneller (dieser Text wurde in LaTeX geschrieben). Sowohl Miktex als auch der entsprechende Editor TexnicCenter[8] sind als Freeware verfügbar.

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

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

Inzwischen gibt es Versuche, die Vorteile von Word und LaTeX miteinander zu verbinden. Die kostenpflichtige Software Aurora von Elevator Lady Inc. (ca. €25) erlaubt es, LaTeX-Formeln in Word-Texte zu integrieren.[9]

[9] Frühere Versuche von Chikrii Softlabs. scheinen im Sande verlaufen zu sein. In letzter Zeit scheint sich lyx zu einem konkurrenzfähigen Alternativeditor zu entwickeln.

3.2 *Äußere Gestalt und Inhaltsverzeichnis*

Eine Bachelorabschlussarbeit soll ungefähr 9.000 Wörter (30 Seiten), eine Masterabschlussarbeit ungefähr 20.000 Wörter und eine Seminararbeit 15 Seiten DIN A 4 nicht überschreiten. Dabei zählen umfangreiche Übersichten, Tabellen, Abbildungen und der Anhang nicht mit.

Vermeiden Sie eine unpräzise Sprache und in der Darstellung Wiederholungen und Weitschweifigkeiten. Nicht ein schöner, sondern ein knapper sachbezogener, verständnisfördernder Stil ist gefragt. Beachten Sie, dass wir keine Anforderung an die Mindestanzahl geschriebener Seiten haben – wenn Sie Ihr Thema umfassend und gründlich in einem geringeren Umfang darstellen können, so verlangt niemand von Ihnen den Text unnötig auf die angegebene Seitenzahl auszudehnen.

Links, oben und rechts ist jeweils ein Rand von 3 cm vorzusehen, unten ein Rand von 5 cm.[10] Die Seiten sind mit Seitenzahlen zu versehen: der Textteil erhält arabische Seitenzahlen, die Verzeichnisse sind mit römischen Seitenzahlen zu versehen. Die Seitenzahlen sind mittig oder am rechten Seitenrand zu setzen.

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

Der verwendete Schrifttyp sollte angenehm lesbar und daher

© A. Löffler

eine Serifenschrift sein, Times New Roman bietet sich an. Schreiben Sie mit einem Zeilenabstand von 1,5. Hervorhebungen sind bei diesem Schrifttyp *immer* in kursiv und nicht fett oder gar unterstrichen zu setzen. Überschriften sind nicht zu unterstreichen, sondern fett und groß (oder wie hier in Kapitälchen) zu schreiben. Das Design der Verzeichnisse (Abbildungs–, Literatur–, Tabellenverzeichnis) kann den Verzeichnissen der Vorlesungsskripte angelehnt werden.

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

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

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

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

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

Bei gemischter Klassifikation empfiehlt es sich, größere Themen–

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

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

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

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

© A. Löffler

oder Gedankengruppen deutlich gegeneinander abzusetzen, beispielsweise durch Aufgliederung in Teile, Kapitel, Abschnitte oder ähnlich.

Kurzbezeichnungen von Fachzeitschriften

BFuP	Betriebsw. Forsch. und Praxis
BB	Der Betriebsberater
DB	Der Betrieb
FB	FinanzBetrieb
HWB	Handwörterbuch der BWL
Wpg	Die Wirtschaftsprüfung
sbur	Schmalenbachs Business Research

Politische Parteien

SPD	Sozialdemokratische Partei Dtschl.
CDU	Christlich Demokratische Union
FDP	Freie Demokratische Partei

Allgemeine Quellenangabe

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

Währungen, Maße und Gewichte

€	Euro
m	Meter
kg	Kilogramm

Gesetze

BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
HGB	Handelsgesetzbuch
bzw	beziehungsweise
i.d.R	in der Regel
d.h.	das heißt
usw	und so weiter

Abbildung 4: Typische Abkürzungen, die nicht in ein Abkürzungsverzeichnis gehören.

3.3 *Verwendung von Abbildungen, Tabellen und Symbolen*

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

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

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

3.4 *Abkürzungen*

Werden viele erklärungsbedürftige sachliche, nicht formale Abkürzungen verwendet, so gibt es zwei Möglichkeiten. Entweder sind die Abkürzungen in einem Abkürzungsverzeichnis, alphabetisch geordnet, zu erläutern. Oder aber die Abkürzungen werden (vor allem, wenn sie mehrfach auftauchen) beim ersten Auftreten in Klammern erläutert: »Wir untersuchen Daten der Xetra (Exchange Electronic Trading, die Handelsplattform der Deutschen Börse. . .)«. Im Text sollte durchgehend nur einer der beiden Wege verwendet werden. Allgemein anerkannt sind im Übrigen nur Abkürzungen für allgemein gängige Ausdrücke (wie »usw.«, »etc.«, »z.B.«. . .), soweit sie im Duden aufgeführt sind; deren Aufnahme in ein Abkürzungsverzeichnis oder ihre Erläuterung beim ersten Auftreten erübrigt sich. Bei Quellenangaben und im Text sind zusätzlich die in Fachkreisen bekannten Abkürzungen (siehe Randnote) gebräuchlich.

© A. Löffler

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

3.5 *Zitate*

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

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

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

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

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

Sinngemäße Übernahmen sind in ihrem vollen Umfang als

© A. Löffler

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).

3.6 Fußnoten

Fußnoten sind im Textteil der Seite durch einen Strich oder eine Leerzeile abzugrenzen. Sie können durchgehend nummeriert werden. Vermeiden Sie die Unsitte, einen Satz mit Fußnoten und unnötigen Zitaten zu überladen (wie etwa in »Die Betriebswirtschaftslehre[11] als Teilgebiet der Wirtschaftswissenschaft[12] umfasst neben der Finanzierung[13]...«). Eine Fußnote ist als eine Ergänzung, ein Exkurs zum Argument des Haupttextes aufzufassen, sie dient nicht als Beweis für jede im Text angeführte Selbstverständlichkeit. Wer seinen Text mit zu viel unnötigen Fußnoten überlädt, schreibt schlechten Stil.

Sehr häufig fällt uns auf, dass Studenten Fußnoten ohne Punkt enden lassen und teilweise nur Stichpunkte, aber keine eigenen Sätze enthalten. Beides sind formale Fehler, die zu einer schlechteren Bewertung führen können.

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

© A. Löffler

3.7 *Literaturverzeichnis*

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

Die Quellenangaben im Literaturverzeichnis umfassen im einzelnen:

1. bei selbständigen Schriften

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

2. bei Dissertationen und Habilitationsschriften

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

3. bei Zeitschriftenaufsätzen

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

4. bei Beiträgen in Sammelwerken

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

5. bei Beiträgen in Diskussions– und Arbeitspapieren

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

6. bei Internetseiten

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

© A. Löffler

7. bei Vorlesungen, Vorträgen usw.

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

8. beim Zitieren von Zitaten

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

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

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

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

Aufgabe des Literaturverzeichnisses in Seminar– und Abschlussarbeiten ist es nicht nur, Rechenschaft über die Inanspruchnahme fremden Gedankengutes zu geben sowie Breite und Tiefe des erfaßten Ausschnittes der Wissenschaft erkennen zu lassen, sondern auch dem Leser die Einschätzung bisher unbekannter Titel zu ermöglichen und die Beschaffung der aufgeführten Literatur – nicht nur zu Kontrollzwecken – zu erleichtern. Besonders aus dem letzteren Grunde sind alle bibliographischen Angaben, die sich dem Titelblatt und gegebenenfalls dessen Rückseite entnehmen lassen, aufzuführen. Häufig entstehen Fehler beim Bibliographieren dadurch, dass die Titelangaben der Umschlagseite (erste Seite des

© A. Löffler

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.

Sie erleichtern uns die Korrekturarbeit, wenn Sie Ihrem Betreuer neben der Arbeit Ihre digital verfügbare Literatur (Arbeiten, Zeitschriftenartikel, ...) zur Verfügung stellen.

3.8 Titelblatt und Eigenständigkeitserklärung

In Abbildung 5 finden Sie das Muster des Titelblattes einer Abschlussarbeit.[11] Am Ende der Arbeit müssen Sie eine Eigenständigkeitserklärung abgeben, für die eine feste Formel vorgeschrieben ist. Sie finden sie auf den Webseiten des Prüfungsbüros.[12]

Devisenoptionen als Instrument
zur Sicherung gegen
Währungsrisiken im
Exportgeschäft

MASTERARBEIT

Zur Erlangung des Grades Master of Science im Studiengang
FACTS des Fachbereiches Wirtschaftswissenschaft der Freien
Universität Berlin

Vorgelegt von
cand. oec. Lotte Schulze
geboren am (Datum) in (Ort)

Betreuer Univ.-Prof. Dr. Dr. Andreas Löffler

Berlin, (Abgabetermin)

Abbildung 5: Deckblatt einer Masterarbeit.

[11] Bei ausländischen Namen, die keine einfache Entsprechung im Deutschen haben und bei der nicht sofort erkennbar ist, ob es sich um eine Studentin oder einen Studenten handelt, empfiehlt sich der Zusatz »vorgelegt von Frau/Herrn ...«

[12] Siehe https://www.wiwiss.fu-berlin.de/studium-lehre/pruefungsbuero/Antraege-u-formulare/Eigenstaendigkeitserklaerung.pdf

© A. Löffler