

Hinweise für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

1. Vorbemerkung

Die folgenden Hinweise sollen zeigen, welche Grundsätze bei der Anfertigung wissenschaftlicher Hausarbeiten, Projektberichte, Referate und Kurzreferate beachtet werden sollten. Sie verstehen sich als Empfehlungen.

2. Allgemeine Hinweise

Wissenschaftliche Arbeiten werden grundsätzlich auf DIN A 4-Papier mit der Schreibmaschine oder auf PC in 1 1/2-Zeilen Abstand, mit Schriftgröße 12, geschrieben. Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben. Auf beiden Seiten des Blattes sollte ein Rand von jeweils 2,5-3,0 cm freigelassen werden. Die erste und letzte Zeile der Seiten sollten nicht unmittelbar am oberen bzw. unteren Rand stehen, weil beim Binden in der Regel der obere und untere Rand beschnitten werden und beim Kopieren des Manuskripts Teile verloren gehen könnten. Üblich ist ein Abstand von 2,5 cm vom oberen und 2 cm vom unteren Rand.

Formal kann sich eine Arbeit in mehrere Teile gliedern: Titelblatt, Gliederung, Verzeichnis der Tabellen und Schaubilder (nur erforderlich bei einer größeren Anzahl von Tabellen und Schaubildern), Abkürzungsverzeichnis, Text, Anhänge Literaturverzeichnis.

Alle Seiten mit Ausnahme des Titelblattes werden durchnummeriert: Gliederung, Verzeichnis der Tabellen und Schaubilder und Abkürzungsverzeichnis mit römischen, Text, Anhänge und Literaturverzeichnis mit arabischen Ziffern.

3. Titelseite¹

Die Titelseite enthält den Hinweis auf den Fachbereich, den Titel und die Nr. der Veranstaltung, den Namen des Veranstalters, das Thema der Arbeit, den Namen und die Anschrift des Verfassers, Semesterzahl und Matrikelnummer und den Abgabetermin der Arbeit.

4. Gliederung

Die Gliederung hat die Aufgabe, den gedanklichen Ablauf und den Inhalt der Arbeit durch Zusammenstellung der Überschriften zu skizzieren. Durch sie sollte der "rote Faden" unmittelbar deutlich werden. Sie muß verständlich und in der Anlage ausgewogen sein. Bei Arbeiten größeren Umfang ist auf der rechten Seite für jeden Abschnitt die erste Seite anzugeben. Der in der Gliederung zu den einzelnen Punkten gewählte Wortlaut ist vor dem jeweiligen Textteil ohne Abkürzungen zu wieder holen..

Eine in sich geschlossene Gedankenführung erfordert eine Gliederung mit Neben- und Unterpunkten in logisch einwandfreier Form. Punkte, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen, von einer gemeinsam übergeordneten Problemstellung ausgehen und in etwa die gleiche Form der Überschrift haben.

Die Stellung der einzelnen Abschnitte zueinander und zum Hauptthema kann durch verschiedene Klassifikationen deutlich gemacht werden. Eine "gemischte" Klassifikation könnte wie folgt aussehen.

I. ...

II. ...

1....

2. ...

a) ...

aa)...

bb) ...

¹ Vgl. Anhang

- b) ...
 - aa)...
 - bb) ...
- 3. ...

Gebräuchlich ist auch die Form der dekadischen Klassifikation:

- I.
- II.
- 1.
- 1.1
- 1.2
- 2.
- 2.1
- 2.1.1
- 2.1.2
- 2.1.3
- 2.2

Bei der Gliederung ist darauf zu achten, daß einem Hauptteil I auch ein Hauptteil II folgen muß, auf 1 folgt 2, auf a folgt b usw. Ein Oberpunkt kann logisch nicht in einen einzigen Unterpunkt untergliedert werden. Ein Unterpunkt sollte auch nicht wörtlich mit dem Text eines übergeordneten Punktes übereinstimmen. Lange inhaltliche Ausführungen zu einem Oberpunkt sind zu vermeiden. Der Inhalt des Oberpunktes sollte in der Gliederung vollständig zum Ausdruck kommen. Anders ausgedrückt: Der Oberpunkt sollte inhaltlich vollständig auf die Unterpunkte aufgeteilt werden. Es dürfen unter Punkt 2 z.B. keine langen inhaltlichen Ausführungen stehen, bevor mit Punkt 2.1 begonnen wird. Es können unter Punkt 2 einige allgemeine einführende Sätze stehen, es kann aber auch unmittelbar mit 2.1 begonnen werden.

5. Einleitung und Schluß

Die Arbeit soll mit einer Einleitung beginnen, aus der Problemstellung, Ziel der Arbeit, Abgrenzung zu ähnlichen Fragestellungen, Begriffsbestimmungen und methodischer Aufbau hervorgehen. Beim Schluß sollte die Überschrift so gewählt werden, daß erkennbar ist, ob der Verfasser eine Zusammenfassung seiner Ergebnisse, eine knappe Darstellung seiner Thesen oder einen Ausblick auf ungelöste Probleme geben will.

6. Abkürzungen

Abkürzungen sollten nur dann verwandt werden, wenn sie üblich sind wie z.B. "usw.", "u.a.", "u.a." Diese Abkürzungen brauchen nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen zu werden. Eingebürgert hat sich die Verwendung von Abkürzungen für Institutionen (IWF, GATT) und Gesetze (BGB, HGB, GWB). Diese Abkürzungen sollten alphabetisch geordnet im Abkürzungsverzeichnis erläutert werden. Gleiches gilt für die üblichen Symbole der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung (Y, I, C), die allerdings nur bei Formelableitungen benutzt werden sollten. Abkürzungen aus Bequemlichkeit wie "BWL", "Prod.-fkt." gelten als unhöflich.

7. Fußnoten

Es ist oberstes Gebot wissenschaftlichen Arbeitens, mit eindeutigen Quellenangaben, die dem Leser das Auffinden ermöglichen, über die Herkunft aller Tatsachen und nicht selbständig entwickelter Gedanken exakt Auskunft zu geben. Zitate sollen der Originalquelle entnommen werden. Ist diese nicht verfügbar, so ist unter Nennung der Originalquelle kenntlich zu machen, aus welcher anderen Quelle die Zitate entnommen wurden. Um den Fluß der Lektüre nicht zu stören, werden die Hinweise auf verwendete Quellen und sonstige Randbemerkungen des Verfassers, die nicht direkt zum Thema gehören, ans Ende der jeweiligen Seite gesetzt. Umfangreiche Ausführungen gehören in einen Anhang. Hinweise auf die Fußnoten werden im Text durch eine hochgestellte arabische Ziffer (z.B.: Importsubstitution¹) gekennzeichnet Wenn sich die Fußnote auf ein Wort bzw. eine Wortgruppe bezieht, so wird die hochgestellte Ziffer direkt dahinter gestellt. Bezieht sie sich auf einen Satz oder einen Satzteil, so wird sie bei nicht wörtlichen Zitaten hinter das den Satz oder Satzteil

abschließende Satzzeichen, bei wörtlich zitierten Satzteilen unmittelbar hinter die das Zitat abschließenden Anführungsstriche gesetzt.

Die Fußnoten sind vom Textteil durch einen waagerechten Strich abzugrenzen. Sie werden im Gegensatz zum Text einzeilig geschrieben. Sie können für jede Seite, jeden Abschnitt oder durchgehend nummeriert werden.

Beim Zitieren eines Werkes in der Fußnote richtet man sich nach dem Titelblatt. Wenn Verfasser Ort und Jahr unbekannt sind, so muß ausnahmsweise der Verlag genannt werden. Akademische Titel der Autoren/Herausgeber werden nicht aufgeführt. Jede Fußnote wird wie ein Satz behandelt, d.h. mit Großschreibung begonnen und mit Punkt geendet. Bei Quellenangaben aus englischsprachigen Werken werden im Titel das erste Wort, Personen-, Länder- und Eigennamen sowie Substantive, Adjektive und Verben groß geschrieben. Quellenangaben sollen die folgenden Angaben enthalten und in der Form den folgenden Beispielen entsprechen:

a) Monographien (selbständige Werke)

Vorname(n) abgekürzt, Namen des Autors bzw. Namen der Autoren, Titel des Werkes, Nummer und Art der Auflage (entfällt bei Erstauflagen), Erscheinungsort(e) - bei mehr als drei nur die ersten drei - (wenn nicht ersichtlich: "o.O."), Erscheinungsjahr (falls nicht ersichtlich: "o.J.") und Seitenzahl, auf die sich die Fußnote bezieht.

Beispiel: E. Schneider, Einführung in die Wirtschaftstheorie, III. Teil, Geld, Kredit, Volkseinkommen und Beschäftigung, 9. erweiterte und verbesserte Auflage, Tübingen 1965, S. 159.

Bei Monographien in einer Reihe werden vielfach zusätzlich in Klammern gesetzt: Titel der Reihe Herausgeber und Nummer des Werkes in der Reihe.

Beispiel: A. Sell, Ressourcenallokation und Technologietransfer. Eine theoretische und empirische Analyse unter besonderer Berücksichtigung Lateinamerikas, (Hochschulschriften zur Betriebswirtschaftslehre, hrsg. von D. Beschoner und M. Heinhold, (Band 20) München 1983, S. 390.

b) Beiträge in Sammelwerken

Vorname(n) (abgekürzt), Name des Autors bzw. Namen der Autoren, Titel des Beitrags, "in:" Vorname(n) (abgekürzt), Name(n) des/der Herausgeber(s), "Hrsg.", Titel des Sammelwerkes, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenzahlen des Artikels im Sammelwerk, "hier:", Seitenzahl des Zitats.

Beispiel: W.R. Bihn, Die Sektorenkonzentration als analytisches Maß für Input-Output-Strukturen, in: H. Strecker, W.R. Bihn (Hrsg.), Die Statistik in der Wirtschaftsforschung, Festgabe für Rolf Wagenführ zum 60. Geburtstag, Berlin 1967, S. 51-61, hier: S. 60.

Beispiel: D.S. Paauw, Frustrated Labour-intensive Development: The Case of Indonesia, in: E. Lee (Hrsg.), Exportled Industrialisation & Development (Asian Development Programme) Singapore 1981, S. 145-176, hier S. 171.

c) Artikel aus Handwörterbüchern, Enzyklopädien, usw.

Vorname(n) (abgekürzt), Name des Autors bzw. der Autoren, "Artikel" bzw. "Art.", Titel des Artikels, "in", Bezeichnung des Handwörterbuches, Auflage, Band, Erscheinungsort(e), Erscheinungsjahr, Seiten- bzw. Spaltenzahl(en) des Artikels und des Zitats.

Beispiel: H. Kolms, Art. Vermögenssteuern, in: Handwörterbuch der Sozialwissenschaften, 11. Bd., Stuttgart, Tübingen, Göttingen 1951, S. 153-163, hier: S. 157.

d) Zeitschriftenaufsätze

Vorname(n) (abgekürzt), Name des Autors bzw. der Autoren, Titel des Aufsatzes, "in", Name der Zeitschrift,

Band bzw. Nummer der Zeitschrift, Jahrgang (in Klammern), Seitenzahl(en) des Artikels und des Zitats.

Beispiel: A. Sell, Evaluierung von Projekten in Entwicklungsländern, in: Die Betriebswirtschaft, 42. Jg. (1982), S. 575-592, hier: S. 580.

Bei Aufsätzen in Sammelbänden, die einer Zeitschrift entnommen und nachgedruckt wurden, sind beide Quellen zu nennen.

Beispiel: H. Albert, Das Werturteilsproblem im Lichte der logischen Analyse, in: Zeitschrift für die gesamte Staatswissenschaft, Band 12 (1956), S. 410-439. Abgedruckt in: G. Gäfgen. Grundlagen der Wirtschaftspolitik (Neue Wissenschaftliche Bibliothek 11, Wirtschaftswissenschaften) 2. Aufl. Köln, Berlin 1967, S. 25-52, Zitat hier nach der letztgenannten Quelle, S. 26.

e) Zeitungsartikel

Vorname(n) (abgekürzt), Name des Autors bzw. der Autoren (wenn genannt), Titel des Artikels, "in": Name der Zeitung, gegebenenfalls Ausgabe und Erscheinungsjahr.

Beispiel: Chr. Pilz, Deutsche verpassen Anschluß in Südostasien, in: **Die Welt**, Hamburg, 4.6.83.

Beispiel: Die Rohstoffabkommen der UNCTAD haben ihren Zweck verfehlt, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Frankfurt, 9.6.83.

f) Statistische Handbücher, Jahrbücher usw.:

Herausgeber "(Hrsg.)", Titel des Handbuches, Band bzw. Jahrgang, Erscheinungsort(e), Erscheinungsjahr, Seitenzahl, ggf. Nummer der Tabelle und des Schaubildes.

Beispiel: Statistisches Bundesamt (Hrsg.), Statistisches Jahrbuch für die Bundesrepublik Deutschland 1968, Stuttgart, Mainz 1969, S. 97, Tab. 10.

g) Internetquellen

Schoppe, Christian, Transferpreisdokumentation, www.transferpreisdokumentation.de, Abruf vom 12.12.2006.

Die dargestellte Ausführlichkeit bei der Quellenangabe ist bei jedem zitierten Werk nur bei der ersten Erwähnung erforderlich. Bei wiederholtem Zitieren eines Werkes ist zu unterscheiden, ob der Autor nur mit einem Werk in der Arbeit zitiert wird oder mit mehreren. Im ersten Fall genügen beim wiederholten Zitieren Vorname(n) (abgekürzt) und Name des Verfassers mit der Abkürzung "a.a.O." (am angegebenen Ort) und die Seite(n), auf die sich das Zitat bezieht.

Beispiel: H. Kolms, a.a.O., S. 153.

Wird der Autor mit mehreren Werken zitiert, dann sind zusätzlich hinter seinem Namen die Titel der zitierten Werke (ggf. in sinnvoller Abkürzung, die beim ersten Zitieren erwähnt werden muß) anzugeben.

Beispiel: Y.-L. Wu, Chinese Entrepreneurs in Southeast Asia, in: American Economic Review, Papers and Proceeding of the Ninety-Fifth Annual Meeting of the American Economic Association, Dec. 29-30 1982, Band 73 (1983), S. 112-117, hier: S. 112 (im folgenden zitiert als "Y.-L. Wu, Chinese Entrepreneurs").

Wird derselbe Autor auf derselben Seite hintereinander zitiert, kann sein Name durch die Abkürzung "Derselbe" oder "Ders." ersetzt werden; ist in den aufeinanderfolgenden Zitaten auch dasselbe Werk gemeint, so lassen sich Angaben zum Verfasser und zum Werk durch "Ebenda" ersetzen. Ist auch dieselbe Stelle gemeint, so genügt "Ebenda" ohne Seitenangabe.

Beispiel: ¹A. Sell, Ressourcenallokation, a.a.O., S. 11.

²Derselbe, Evaluierung, a.a.O., S. 576.

³Ebenda, S. 577.

⁴Ebenda.

Erstreckt sich ein Zitat oder ein sinngemäß übernommener Gedanke im zitierten Werk über zwei Seiten, schreibt man "S. 3f", erstrecken sie sich über mehr als zwei Seiten, so schreibt man "S. 3ff." besser noch ist die exakte Ausgabe, z.B. "S. 3-9". Taucht ein bestimmter Gedanke fortlaufend durch das gesamte zitierte Werk auf, schreibt man "passim, besonders S. 3f." oder "S. 3f, passim".

Alternativ zur Nennung in der Fußnote werden kurze Quellenangaben oft auch in Klammern hinter den jeweiligen Text gesetzt (z.B. Sell 1994, S. 16) Bei mehreren Quellen des Autors aus dem selben Jahr wird eine Unterscheidung nach der Reihenfolge im Literaturverzeichnis vorgenommen (z.B. Sell 1991a, S. 15; Sell 1991b, S. 85). Im Literaturverzeichnis muß die vollständige Quelle genannt werden.

8. Zitate

Wörtlich übernommene Zitate werden in Anführungsstriche gesetzt. Sie sollten nur das enthalten, was der Zitierende an ihnen zeigen will. Ein Zitat sollte nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Bei längeren Zitaten sind diese in den Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben. Meist empfiehlt es sich jedoch, längere Zitate mit eigenen Worten sinngemäß wiederzugeben. Der Quellenhinweis bei solchen indirekten Zitaten erfolgt durch den Zusatz "Vgl.", bei entfernterer Anlehnung "So auch" oder "Ähnlich bei".

Grundsätzlich sollte die Originalquelle buchstäblich genau, also auch mit Hervorhebungen, Unterstreichungen, Klammern usw. übernommen werden. Nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, ist ein Zitieren nach Sekundärliteratur zulässig. In diesem Fall wird zunächst die Originalfundstelle angegeben und mit dem Nachsatz "Zitiert nach" (worauf die tatsächliche Fundstelle folgt) versehen.

Beispiel: I. Hicks, *Critical Essays in Monetary Systems*, Oxford 1967, S. 2, zitiert nach R. Shams, *Internationale Währungsbeziehungen und die Entwicklung der Weltwirtschaft*, München, Köln, London 1983, S. 1.

Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte angezeigt: durch zwei Punkte, wenn ein Wort, durch drei Punkte, wenn mehr als ein Wort ausgelassen wird. Eigene Hinzufügungen des Verfassers wie z.B. zur Vervollständigung eines Satzes ergänzte Verben, werden in eckige Klammern ("...[...].") gesetzt. Anmerkungen des Verfassers zur Erklärung eines in dem wörtlichen Zitat verwendeten Wortes oder einer Abkürzung werden in runden Klammern in das Zitat eingefügt mit dem Zusatz ("Anm. d. Verf."); Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit je einem Apostroph versehen ("...'...'...). Werden Sperrungen oder sonstige Hervorhebungen weggelassen oder hinzugefügt, so ist darauf in der Fußnote hinzuweisen, z.B. durch "im Original z.T. gesperrt gedruckt".

9. Tabellen und Schaubilder

Im Text vorhandene Tabellen und Schaubilder werden gesondert fortlaufend durchnummeriert. Sie tragen eine Überschrift, aus der der Inhalt hervorgeht. Bereits vorhandene oder vom Verfasser hinzugefügte Anmerkungen und Quellenangaben sind unmittelbar unter die Tabelle oder Schaubilder zu setzen, wobei hier kleine Buchstaben anstelle von Ziffern verwendet werden. Diese Fußnoten kommen mit in den Rahmen, mit dem jede Tabelle bzw. jedes Schaubild stets ganz eingerahmt sein muß, oder unmittelbar unter den Rahmen; die Quellenangaben übernommener Tabellen oder Schaubilder gehören hinter das Wort "Quelle:" unter den Rahmen der Tabelle bzw. des Schaubildes.

Beispiel:

Tab. 15: Arbeitskräfte in Lateinamerika,
1960-2000^a (in 1000)

	1970	1980	1990	2000
Argentinien
Brasilien
...	...			

^a Die Werte sind geschätzte Durchschnitte

Quelle: International Labor Office, Labor Force...

Wird eine Tabelle aus einem anderen Werk übernommen, so ist auch die Fundstelle zu vermerken, z.B. durch den Zusatz "Entnommen aus: Weltbank, Weltentwicklungsbericht 1999, Washington 1999, S.10".

Eigene Zusammenstellungen aus verschiedenen Quellen können z.B. wie folgt zitiert werden: Quelle: Zusammengestellt und errechnet nach: Statistisches Jahrbuch für die Bundesrepublik Deutschland, lfd. Jahrgänge.

Umfängliches Material, auf das im fortlaufenden Text verzichtet werden kann, gehört in den Anhang. Dasselbe gilt für ausführlichere Dokumentationen, wie z.B. längere Gesetzestexte.

10. Literaturverzeichnis

Alle vom Verfasser zitierten Werke gehören in das Literaturverzeichnis. Darüber hinaus werden auch nicht zitierte Werke, die dem Verfasser bei der Bearbeitung des Themas wesentlich geholfen haben, aufgeführt. Bücher, Aufsätze und mit Autorennamen versehene Artikel brauchen nicht getrennt aufgeführt werden. Artikel der Tagespresse ohne genannten Verfasser, Geschäftsberichte, Statistische Werke u.a. werden dagegen im allgemeinen getrennt unter "Sonstiges" aufgeführt.

Die Aufstellung erfolgt in alphabetischer Reihenfolge unter Voranstellung des Autor-Nachnamens.

Beispiel:

a) Bücher und Aufsätze

Bihn, W.R., Die Sektorenkonzentration als analytisches Maß für Input-Output-Strukturen, in: H. Strecker, W.R. Bihn (Hrsg.), Die Statistik in der Wirtschaftsordnung, Festschrift für Rolf Wagenführ zum 60. Geburtstag, Berlin 1967, S. 51-52.

Kolms, H., Art. Vermögenssteuer, in: Handwörterbuch der Sozialwissenschaften, 11. Bd., Stuttgart, Tübingen, Göttingen 1961, S. 153-163.

Pilz, Chr., Deutsche verpassen Anschluß in Südostasien, in: Die Welt, Hamburg, 4.6.63.

b) Sonstiges

Die Rohstoffabkommen der UNCTAD haben ihren Zweck verfehlt in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Frankfurt, 9.5.83.

Statistisches Bundesamt (Hrsg.), Statistisches Jahrbuch für die Bundesrepublik Deutschland 1968, Stuttgart, Mainz 1969.

Anhang I

Kurzreferat, Referat, Hausarbeit bzw. Projektbericht

Fachbereich

Lehrveranstaltung: (Titel und Nr.)

Veranstalter:

Thema:

Verfasser: (Name, Anschrift (Tel.-Nr., e-mail, Semesterzahl, Matrikelnummer)

Abgabetermin: (10.2.2006, WS 2005/06)