



Universität Potsdam

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Lehrstuhl für Wirtschaftspolitik mit dem Schwerpunkt

Internationale Wirtschaftsbeziehungen

Prof. Dr. Malcolm H. Dunn

Formale Vorgaben für die Anfertigung

von

Studienarbeiten

(Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten)

aktualisiert: 22.10.2014

Vorbemerkung

Wissenschaftliches Arbeiten ist stets auch mit der Niederschrift gewonnener Erkenntnisse verbunden. Wesentlicher Bestandteil des Studiums ist daher auch die Anfertigung von Seminar-, Bachelor-, Master- oder Diplomarbeiten. Für die formale Anlage solcher Texte haben sich Konventionen herausgebildet, die der übersichtlichen und zweckgerichteten Präsentation einerseits und der Nachprüfbarkeit andererseits dienen. Es gehört zum akademischen Handwerkszeug diese Regeln zu beherrschen. Es hat sich gezeigt, dass immer wieder vermeidbare Fehler gemacht werden, die letztendlich zu Lasten des Verfassers der Arbeit gehen. Die Ursache für derartige Fehler ist in den seltensten Fällen auf eine mangelnde Befähigung zurückzuführen, häufig aber auf eine gewisse „Großzügigkeit“ im Umgang mit den Regeln wissenschaftlichen Arbeitens. Die diesem Thema gewidmete Literatur¹ ergänzend, sollen die vorliegenden Hinweise einen raschen Überblick über die Anforderungen an schriftliche Arbeiten und diesbezügliche Formvorschriften geben, wie sie im Potsdamer Studium der internationalen Wirtschaftspolitik gelten. Hinsichtlich Zitierweise und Bibliographie existieren verschiedene, teilweise konkurrierende Konventionen, die hier nicht alle dargestellt werden können. Abweichungen von den hier gegebenen Empfehlungen sind somit möglich, es ist allerdings unbedingt auf eine einheitliche, kohärente Gestaltung zu achten. Die hier aufgeführten Vorgaben sind somit lediglich als eine Orientierungshilfe zu verstehen, die den Einstieg zur Anfertigung von Studienarbeiten erleichtern sollen. Aufgrund ihrer Kürze erheben sie keinen Anspruch auf Vollständigkeit und gehen auch nicht auf die Methoden und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens ein. Für Studenten ist daher eine intensive Auseinandersetzung mit dem Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten anhand der entsprechenden Fachliteratur unerlässlich (siehe Fußnote 1).

¹ z.B.

- Bänsch, Axel (1998): Wissenschaftliches Arbeiten, 6. Aufl., München.
- Eco, Umberto (1993): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt – Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften, 6. Aufl., Heidelberg.
- Frank, Norbert / Stary, Joachim (2005): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung, 12. Aufl., Stuttgart.
- Gibaldi, Joseph (2003): MLA Handbook for Writers of Research Papers, 6. Aufl..
- Niederhauser, Jürg (2006): Duden. Die schriftliche Arbeit-kurz gefasst, 4. Aufl., Mannheim u.a..
- Theisen, Manuel R. (2006): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form, 13. Aufl., München.

1. Ziel und Zweck von wissenschaftlichen Arbeiten

Wissenschaftliche Arbeiten dienen grundsätzlich der Gewinnung und Verbreitung neuer oder der Aufbereitung und Darstellung vorhandener Erkenntnisse. Sie dokumentieren Untersuchungen und Argumentationen auf der Basis des bisherigen Erkenntnisstandes. Der/die Studierende soll mit dieser Arbeit, die Fähigkeit zu eigenständiger wissenschaftlicher Arbeit nachweisen. Seminararbeiten unterscheiden sich von Diplom-, BA- und MA-arbeiten vor allem in Umfang und Schwierigkeitsgrad. Sie haben somit einen gewissen Übungscharakter.

2. Anforderungen

2.1 Allgemeine Anforderungen

2.1.1 Anzahl und Form der fertigen Arbeiten

Diplomarbeiten müssen gebunden werden und sind in **dreifacher Ausführung termingerecht** beim Prüfungsamt einzureichen. Eine elektronische Version sollte dem Lehrstuhl zur Erleichterung seiner Arbeit bereitgestellt werden. Die Abgabefrist bestimmt sich nach der Terminsetzung durch das Hochschulprüfungsamt.

Für die Modalitäten von Bachelor- und Masterarbeiten gelten derzeit noch Übergangsregeln. Bitte erkundigen Sie sich rechtzeitig, z.B. in der Prüfungsordnung.

Seminararbeiten sind zum jeweils festgelegten Zeitpunkt am Lehrstuhl abzugeben. Wenn vom Seminardozenten nicht anders gefordert, sollten **drei Exemplare** gelocht und geklammert sein, **ein viertes in elektronischer Form** per E-Mail zugesandt werden.

2.1.2. Art des Papiers und Seitengestaltung

Es sind weiße DIN A4 Blätter zu verwenden und nur einseitig mit Text zu versehen. Bei der Dimensionierung des Seitenrandes im Textteil sind folgende Werte zu beachten:

Oberer Rand:	3,0 cm
Unterer Rand:	2,0 cm
Linker Rand:	4,0 cm
Rechter Rand:	3,0 cm

Die Verwendung verschiedener **Schriftarten** ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Der besseren Lesbarkeit wegen werden sowohl der Text als auch die Überschriften vorzugsweise in Serifen- bzw. Antiquaschriften wie der *Times (Tms Rmn, Times New Roman)* gesetzt. Die Verwendung serifenloser Schriften (Grotesk-, Gleichstrichschriften) wie der *Arial (Helvetica, Helv)* ist demgegenüber allenfalls in Tabellen oder Abbildungsbeschriftungen vorteilhaft, da sich diese Schrifttypen auch in kleinen und kleinsten Schriftgrößen noch gut lesbar ausdrucken lassen.

Auch sind nicht mehr als drei Schriftgrade auf einer Seite zu verwenden. Diese Regel hält ein, wer neben der mit **12 pt vorgegebenen Grundschrift** einen auf 10 pt verminderten Schriftgrad für Fußnotentext, längere Zitate, Tabellentext und Abbildungsbeschriftungen sowie einen auf 14 pt erhöhten Schriftgrad für die Hauptüberschriften und den Titel wählt. Die Fußnotenzeichen im Text und Indizes bleiben von der Regel unberührt; bei Formeln sollte das Ausgangsmaß dem Grundschriftgrad entsprechen.

Es ist grundsätzlich **1,5-facher Zeilenabstand** zu wählen. Ausnahmen bilden nur längere Zitate und der Fußnotentext, bei denen einfacher Zeilenabstand empfohlen wird. Eine sparsame Anwendung ist schließlich auch bei **Hervorhebungen** angezeigt. Wie im vorliegenden Text können strukturierende (Schlüssel-) Begriffe zur Erleichterung der Orientierung im Text fett gestellt werden. *Kursivierungen* werden demgegenüber zur Akzentuierung und zur Kennzeichnung von Eigennamen – insbesondere in Fußnoten – eingesetzt.

2.1.3 Ordnungsschema

Folgendes Schema wird für die formale Ordnung von Diplomarbeiten empfohlen, das außer der Position 10) auch für Seminararbeiten angewendet werden sollte:

- 1) Titelblatt
- 2) evtl. Vorwort
- 3) Inhaltsverzeichnis/Gliederung
- 4) evtl. Abkürzungsverzeichnis
- 5) evtl. Abbildungsverzeichnis
- 6) evtl. Tabellen- und Symbolverzeichnis
- 7) Text
- 8) evtl. Anhang
- 9) Literaturverzeichnis
- 10) Eidesstattliche Erklärung

Außer den leeren Deckblättern, dem Titelblatt und der eidesstattlichen Erklärung sind sämtliche Blätter zu nummerieren. Text, Anhang und Literaturverzeichnis sind mit arabischen Seitenzahlen zu versehen (1, 2, 3, 4 ...). Die restlichen Blätter können römische Zahlen erhalten (I, II, III, IV ...).

2.1.4 Umfang der Arbeiten

- Diplomarbeiten (als Vierteljahresarbeiten) haben einen Umfang von **mindestens 55 bis maximal 65 Textseiten**.
- Für die Modalitäten von Bachelor- und Masterarbeiten gelten derzeit noch Übergangsregeln. Bitte erkundigen Sie sich rechtzeitig, z.B. in der Prüfungsordnung.
- Der Umfang einer Seminararbeit beläuft sich in der Regel auf 13 – 17 Textseiten.

Abbildungen und Tabellen sind grundsätzlich (gut leserlich) in den Text zu integrieren.

2.2 Spezielle Anforderungen

2.2.1 Titelblatt

Das Titelblatt enthält die Bezeichnung der Universität, Fakultät/Institut und Professur, die

Art der Studienarbeit (Diplom-, Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit), das Thema der Arbeit, den Name des Dozenten sowie Angaben zum Verfasser (Name, Anschrift, Matrikelnummer usw.). Das Titelblatt sollte wie folgt gestaltet werden:

Titelblatt einer Diplomarbeit (für Bachelor- und Masterarbeiten gilt entsprechendes):

Die Entwicklung von Finanzmärkten in Schwellenländern

Freie wissenschaftliche Arbeit
zur Erlangung des Grades „Diplom-Volkswirt“
an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät
der Universität Potsdam

eingereicht bei
Prof. Dr. Malcolm H. Dunn
Professur für Wirtschaftspolitik
mit dem Schwerpunkt
Internationale Wirtschaftsbeziehungen

von

Homo Oeconomicus
Studistr. 100
00000 Unistadt
Matrikel-Nr.: 000

Potsdam, den 22.10.2014

Titelblatt einer Seminararbeit:

Universität Potsdam

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät

Thema Nr. 7

Regionale Stabilität durch monetäre Integration

Hausarbeit im Rahmen des Seminars
„Währungsprobleme der Entwicklungsländer“
im Sommersemester 2010

eingereicht bei
Prof. Dr. Malcolm H. Dunn
Professur für Wirtschaftspolitik
mit dem Schwerpunkt
Internationale Wirtschaftsbeziehungen

von

Homo Oeconomicus
Studistr. 100
00000 Unistadt
Matrikel-Nr.: 000

Potsdam, den 22.10.2014

2.2.2 Vorwort und Einleitung

Einer wissenschaftlichen Arbeit **kann** ein Vorwort vorangestellt werden. Dieses (kurze!) Vorwort enthält **nur persönliche Bemerkungen** des Verfassers (z.B. über Anlass und Anregung zur Anfertigung der Arbeit, Hilfen oder Probleme bei der Materialsammlung). In einem einleitenden Abschnitt, der gewöhnlich mit „Einleitung“ überschrieben wird, wird die Relevanz des Themas herausgearbeitet und die genaue Fragestellung der Arbeit formuliert. Es sollten auch sachliche Bemerkungen hinsichtlich des Aufbaus der Arbeit sowie eventuell notwendige Begriffserklärungen erfolgen. Zudem ist hier der Platz für eine Abgrenzung des Themas sowie ggf. für Bemerkungen zu Quellen- und Literaturlage. Die Einleitung steht am Anfang des Haupttextes (siehe Ordnungsschema).

2.2.3 Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis erfasst alle Bestandteile der Arbeit, mit Ausnahme des Deck- und Titelblattes, des Vorwortes und des Inhaltsverzeichnisses selbst. Zu jedem Verzeichniseintrag gehört die entsprechende Seitenangabe. Alle Überschriften im Text sind in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen. Jede im Inhaltsverzeichnis aufgeführte Überschrift muss umgekehrt auch im Text als solche erscheinen.

Das Inhaltsverzeichnis dient somit der formalen Auflistung aller benannten Gliederungsabschnitte einer Arbeit. Die **Anzahl der Gliederungspunkte** sollte in einem angemessenen Verhältnis zum Umfang des Textes stehen. Zu wenige Überschriften strukturieren den Text nur unzureichend. Zu viele Überschriften zerklüften den Text unnötig und können den Lesefluss hemmen: ein Unterkapitel 3.2.4.2.4.1 oder I.A.1.2.a) etwa mit einem Textumfang von vier Zeilen dürfte ebenso verzichtbar sein wie ein Kapitel, das lediglich den Hinweis enthält, dass der Autor zu diesem Thema nichts zu berichten weiß.

Neben der äußeren, durch Überschriften gekennzeichneten Struktur ist auch auf eine des Textes zu achten. Entsprechend der äußeren Struktur sollten Themen und Unterthemen zusammenhängend abgehandelt werden, so dass Sprünge in der Argumentation nach Möglichkeit vermieden werden. Hat ein Argument seinen Platz an mehreren Stellen der Arbeit, kann per Fußnote ein Querverweis erfolgen („s.o. unter 1.3.1“ oder „s.o. S. 523ff.“; die entsprechenden Punkte bzw. Seitenzahlen sollten nach Abschluss der Arbeit und aller Formatierungen in jedem Falle nochmals überprüft werden).

Für die äußere und innere Strukturierung gilt, dass die Übergänge zwischen Abschnitten nicht abrupt erfolgen sollten, sondern oft hinführender oder glättender **Überleitungen**, sog. Protokollsätze, bedürfen. Dementsprechend schließt sich einer Gliederungsüberschrift gemeinhin ein solcher Protokollsatz an, der auf die folgende Untergliederung überleitet.

Neben der konsequenten Umsetzung der gewählten Gliederungsform (alphanumerisch [„IV.1.a“) oder dezimal [„4.1.1“) sind folgende Aspekte bei der Erstellung der formalen Gliederung zu beachten:

- Überschriften sollen über den Inhalt des jeweiligen Textabschnitts Auskunft geben. Sie sind möglichst knapp und niemals im Satz zu formulieren.
- Eine einzelne Gliederungsüberschrift **kann nicht** mit dem Titel der Arbeit übereinstimmen. Gleiches gilt für das Verhältnis von Unter- zu Hauptüberschriften. Eine derartige Gliederung ließe darauf schließen, dass die übrigen Gliederungspunkte überflüssig sind.
- Jeder Gliederungspunkt bedarf eines gleichberechtigten zweiten. Wenn ein Punkt 1.1 eingeführt wird, muss zumindest auch ein Punkt 1.2 folgen.

2.2.4 Abbildungs-, Abkürzungs- und Tabellenverzeichnis

Enthält die Arbeit zwei oder mehr Abbildungen, so ist dem Inhaltsverzeichnis ein Abbildungsverzeichnis anzufügen. Die Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren. Jede Bezugnahme im Text erfolgt unter Angabe der jeweiligen Nummer („siehe Abbildung 1“). Für Übersichten und Tabellen gilt entsprechendes.

Wird im Text bei der Nennung von Institutionen, Gesetzen und sonstigen Eigennamen wiederholt auf Abkürzungen oder Akronyme (Kurzwörter, z.B. DIN für Deutsche Industrie-Norm) zurückgegriffen, so ist darüber ein Abkürzungsverzeichnis anzulegen, sofern sie nicht als bekannt vorausgesetzt werden können (wie etwa „z.B.“, „Vgl.“). Zudem ist der entsprechende Begriff bei erstmaliger Verwendung im Text auszuschreiben und das Kürzel in Klammern anzufügen; im weiteren Text kann dann die Abkürzung verwandt werden. In aller Regel hemmen Abkürzungen jedoch den Lesefluss und sollten daher sparsame Verwendung finden. Ungeachtet dessen können aber Akronyme und sinnvolle Kurzbezeichnungen eingesetzt werden.

2.2.5 Text

Der Leser sollte den Eindruck gewinnen, dass die Arbeit auch aus wissenschaftlichem Interesse und nicht allein zum Zweck des Erwerbs eines Leistungsnachweises angefertigt wurde. Es wird daher erwartet, dass der (begründete) Standpunkt des Verfassers zum behandelten Thema deutlich wird. Dabei ist beispielsweise der dezenten Formulierung „nach Auffassung des Verfassers“ oder der Abkürzung „m. E.“ [„meines Erachtens“] der Vorzug gegenüber einer solchen wie „nach meiner Meinung“ oder „ich bin der Ansicht“ zu geben. Das unbestimmte „man“ ist ebenso zu vermeiden wie der majestätische Plural „wir“. Vorsicht ist geboten bei beliebten, regelmäßig jedoch unzutreffenden Floskeln wie „natürlich“ oder „selbstverständlich“.

Die eigene Meinung kann bereits im Text mitschwingen, sie sollte jedoch spätestens in der **Schlussbetrachtung** erkennbar werden. Die Einleitung (siehe Pkt. 2.2.2) findet in einer solchen Zusammenfassung am Ende der Arbeit ihr Pendant. Der Text soll nicht abrupt enden, sondern abgerundet ausklingen – beispielsweise durch einen Ausblick auf weiteren Diskussionsbedarf.

Auf eine angemessene Ausdrucksweise sollte geachtet werden. Umgangssprachliche Elemente sind ebenso zu vermeiden wie ein gekünstelter, angelesener und scheinbar wissenschaftlicher Sprachstil. Dem angelsächsischen Prinzip „*Keep It Short & Simple*“ (**KISS**) ist demgegenüber der Vorzug zu geben. Redewendungen wie „gewisse“, „eigentlich“ oder „bestimmte“ können auch auf ein mangelndes Vermögen des Verfassers zu eindeutiger Stellungnahme schließen lassen.

Wissenschaftliche Forschung bleibt immer Fragment, und insbesondere in Studentendarbeiten kann gewöhnlich nicht mehr als ein kleiner Ausschnitt einer Thematik tiefergehend untersucht werden. Statt eines verschämten Verschweigens inhaltlicher Abgrenzungen und Ausblendungen empfiehlt es sich daher, in der gebotenen Kürze die Relevanz der ausgeblendeten Aspekte zu verdeutlichen und die dadurch in Kauf genommene Unvollständigkeit und Begrenzung der Analyse klar und offen zu bekennen.

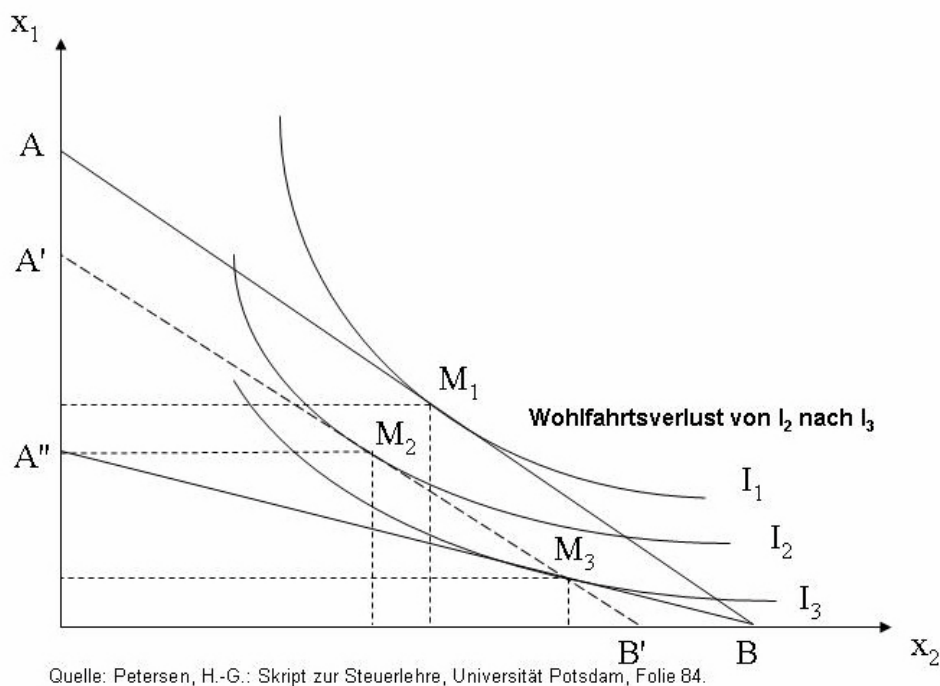
Die Beachtung und Anwendung der Orthographie- und Interpunktionsregeln ist selbstverständlich. Bei der Anwendung der neuen Rechtschreibung bleiben wörtliche Zitate alter Schreibweise unberührt. Den Liebhabern von Schachtelsätzen ist anzuraten, die Zeichensetzung nicht nach dem Zufallsprinzip vorzunehmen. Es mag nützlich sein, die

Arbeit von jemandem Korrektur lesen zu lassen, der sich jenseits einer inhaltlichen Auseinandersetzung ausschließlich auf formale Aspekte konzentriert.

Die Bearbeitung darf sich vor allem bei einer empirisch ausgerichteten Betrachtung nicht ausschließlich am Datenbestand der zugrundegelegten – und meist schon älteren, deswegen aber nicht zwingend veralteten – Literatur orientieren. Soweit neuere Literatur bzw. die relevanten statistischen Periodika aktuellere Ergebnisse nachweisen, sollen die Ausführungen den jüngsten Stand der Diskussion bzw. Daten berücksichtigen.

Zur Unterstützung der Argumentation können Darstellungen in Form von Abbildungen, Tabellen oder Übersichten in den Haupttext eingebracht werden. Mit deren Hilfe lassen sich dargelegte Sachverhalte illustrieren, aufgestellte Behauptungen belegen oder aufgeführte Tatbestände zusammenfassen. Zur Bezugnahme im Text ist es zweckmäßig, die Darstellungen zu nummerieren und mit einer geeigneten Überschrift sowie nötigenfalls mit einer Legende zu versehen:

Abb. 1: Steuerliche Mehrbelastung: Excess Burden



Im Haupttext platzierte Darstellungen sollten nur die dort unmittelbar angesprochenen Inhalte illustrieren bzw. belegen. Umgekehrt gilt, dass alle Elemente einer Darstellung im Text vorzustellen und zu erläutern sind. Darüber hinausgehende, im Text nur mittelbar angesprochene Zusammenstellungen werden in einem Anhang eingestellt. Weiterhin gehö-

ren umfangreiches Datenmaterial, mathematische Herleitungen oder Rechenbeispiele in den Anhang, sofern darauf im Text inhaltlich bezug genommen und explizit verwiesen wird.

Aus fremden Arbeiten übernommene Gedanken (Zitate) sind in wissenschaftlichen Arbeiten kenntlich zu machen und zu belegen. Dazu folgt auf jedes Zitat eine Quellenangabe im Fußnotenapparat (klassische Belegweise) oder durch einen Kurzbeleg im Text (kurze Belegweise). Wir möchten Ihnen hier an dieser Stelle für Ihre Arbeiten die Kurzbelegweise empfehlen. Alle zitierten Quellen werden abschließend im Literaturverzeichnis aufgelistet.

2.2.6 Zitierrichtlinien, Quellenangaben und Fußnoten

Das Zitat dient der Stützung der Argumentation durch den Verweis auf Belegstellen oder auf herrschende und abweichende Meinungen. Dabei ist auf den wissenschaftlichen Charakter der Quellen zu achten. Dies gilt insb. für das Internet als bevorzugtes Recherchemedium. Quellen wie bspw. Wikipedia, Diskussionsforen, Blogs, aber auch Vorlesungsskripte und Illustrierte sind nicht bzw. nur u.U. zitierfähig. Die Herkunft eines jeden Zitates ist genau anzugeben. Die folgenden Beispiele hierzu folgen der klassischen Zitierweise. Eine Alternative hierzu bietet die aus der angelsächsischen Literatur bekannte kurze Zitierweise, die im Anschluss ebenfalls knapp dargestellt werden soll.

Wird ein fremder Gedanke aufgegriffen, ohne dass aus der betreffenden Quelle wörtlich zitiert wird, liegt ein **sinngemäßes Zitat** vor. Dies wird durch den Zusatz „Vgl.“ (für: „Vergleiche“) gekennzeichnet, welcher der Quellenangabe vorangestellt wird. Einen Gedankengang bestätigende Quellen werden mit dem Zusatz „Siehe hierzu“ oder „Dazu auch“ versehen, entgegengesetzte Meinungen beispielsweise mit dem Zusatz „Anderer Ansicht ist“ oder „Dagegen“. Wird ein Gedankengang zusammenhängend referiert, so ist dies bereits bei der Hinführung durch einen entsprechenden Hinweis zu vermerken:

Das der Gründung und Ausgestaltung ökonomischer Clubs zugrunde liegende Kalkül eines Klubmitglieds wird anhand des nachfolgenden Grundmodells verdeutlicht:¹

¹ Die Darstellung folgt an dieser Stelle der besonders eingängigen Präsentation von Breuer, M.: Die Theorie der Clubs, in: Das Wirtschaftsstudium, H. 2/1998, S.139 f.

Ein **wörtliches Zitat** ist angebracht, wenn der Sachverhalt nicht kürzer und prägnanter formuliert werden kann – wie dies beispielsweise bei Gesetzestexten der Fall ist -, wenn das Zitat selbst Gegenstand einer Analyse ist oder das Zitat einer fremdsprachigen Veröffentlichung entnommen wurde und eine zweifelsfreie Übersetzung nicht sicherzustellen ist, oder aus anderen Gründen, die den Verfasser das Zitat der eigenen Formulierung vorziehen lassen. In jedem Fall ist es erforderlich, das Zitat zu interpretieren. Bei wörtlichen Zitaten erfolgt die Quellenangabe gewöhnlich ohne jeglichen Zusatz. Längere wörtliche Zitate (ab etwa drei Zeilen) werden als eigener Absatz mit vermindertem Schriftgrad und Zeilenabstand, evtl. eingerückt, in den Text eingestellt:

Die Konsumentenrente ist ein in der Theorie oft verwendetes Konzept, dessen praktische Umsetzung aber mit größeren Problemen behaftet ist. Bereits *J.R.Hicks* erkennt dies in seiner Arbeit über Nachfragetheorie. Er definiert die Konsumentenrente wie folgt:

„... it is the difference between the marginal valuation of a unit and the price which is actually paid for it. It is evident, from what has been said already, that the whole difficulty in the concept of consumer's surplus arises from the determination of the conditions under which this marginal valuation is to be reckoned.“¹

Aufgrund der mit dieser Definition verbundenen Problematik spielt das Konzept der Konsumentenrente in der wirtschaftspolitischen Praxis eine nur untergeordnete Rolle.

¹ *Hicks, J. R.:* A Revision of Demand Theory, Glasgow u.a. 1956, S. 93. Hicks zählt zu den prominentesten Vertretern, die sich mit dem Konzept der Konsumentenrente auseinandergesetzt haben.

Das Zitat muss der Vorlage detailgetreu entsprechen (einschließlich Zeichensetzung) und sein ursprünglicher Sinn muss gewahrt bleiben. **Änderungen** des Quellentextes bei wörtlichen Zitaten sind kenntlich zu machen: Zusätze durch eckige Klammern, Auslassungen mehrerer Worte durch drei Punkte, Auslassungen eines Wortes durch zwei Punkte. Zusätze sollten für das Verständnis notwendig sein, also z.B. unverständliche Pronomen, die sich auf Text außerhalb des zitierten beziehen, erläutern („er [der Finanzminister]“) oder nur teilweise zitierte Sätze grammatikalisch vervollständigen:

„Diese Ergebnisse beruhen ... auf der Annahme, daß alle produzierten Güter nur als Konsumgüter Verwendung finden. Dient ein bestimmtes Gut als Produktionsfaktor für ein anderes Gut, so ergibt sich ... eine Verletzung der Bedingungen für effiziente Faktorallokation. Der Ort der maximal erreichbaren Produktionsmöglichkeiten einer Volkswirtschaft wird [deshalb] nicht erreicht.“¹

¹ Schumann, J.: Grundzüge der mikroökonomischen Theorie, 4. Aufl., Berlin u.a. 1984, S. 205.

Finden sich im Zitat sachliche Fehler, Druckfehler oder sonstige irritierende Absonderlichkeiten, kann die Verantwortung dafür mit einem beherzt eingeschobenen „[sic!]“ (lat.: „so! [steht es da wirklich]“) auf die Quelle abgeschoben werden. **Hervorhebungen** im Zitat werden durch den Hinweis „Hervorhebung im Original“ oder „H.i.O.“ bzw. „Hervorhebung durch den Verfasser“ oder „H.d.V.“ kenntlich gemacht. Sollte beispielsweise im obigen Zitat „**maximal erreichbaren**“ hervorgehoben sein, so wird dem Fußnotentext (H.d.V.) angefügt. Ein **Zitat im Zitat** wird mit Hilfe der einfachen Häkchen (‘) kenntlich gemacht. Die indirekt zitierte Quelle ist ebenfalls anzugeben:

Hicks bezieht in seine Darlegungen zur Konsumentenrente auch die Überlegungen von prominenten Vertretern seiner Zunft ein:

„Marshall defines consumer’s surplus as ‚the excess of the price which he (the consumer) would be willing to pay rather than to go without the thing, over what he actually does pay.’“¹

Dies zeigt, dass das Konzept der Konsumentenrente bereits eine lange Tradition hat.

¹ Hicks, J. R.: A Revision of Demand Theory, Glasgow u.a. 1956, S. 93 (mit einem Zitat von Marshall, A.: Principles of Economics, 8. Auflage, London 1949, S. 124).

Wird in Ausnahmefällen – beispielsweise bei schwer zugänglichen, klassischen Veröffentlichungen oder bei ausländischen Publikationen – aus einer **Sekundärquelle** zitiert, so ist auch die Sekundärquelle anzugeben:

Der Lernerische Monopolgrad wird als die prozentuale Abweichung zwischen Preis und Grenzkosten definiert.¹

¹ Lerner, A. P.: The Concept of Monopoly and the Measurement of Monopoly Power, in: Review of Economic Studies, Bd. 1, 1933/34, S. 157-175, hier S. 163, deutsche Übersetzung in Ott, A.E. (Hrsg.): Preistheorie, 2. Auflage, Köln u.a. 1965 (zitiert nach: Sohmen, E.: Allokationstheorie und Wirtschaftspolitik, 2. Auflage, Tübingen 1992, S. 109).

Zu jedem (wörtlichen oder sinngemäßen) Zitat muss die Quelle angegeben werden. Diese **Quellenangaben** erscheinen (zumindest in der klassischen Zitierweise) in *Fußnoten* am Seitenende, auf die ein (hochgestelltes und im Schriftgrad vermindertes) Fußnotenzeichen im Text verweist. Nicht in den Fußnotenapparat gehören Quellenangaben zu Abbildungen, Übersichten und Tabellen etc., welche direkt unterhalb der jeweiligen Figur erscheinen (Vgl. die Ausführungen oben, Abschnitt 2.2.5).

Das **Fußnotenzeichen** wird grundsätzlich unmittelbar im Anschluss an den zitierten Gedanken plaziert, unabhängig davon, ob es sich dabei um ein wörtliches oder ein sinngemäßes Zitat handelt. Bezieht sich die Quellenangabe auf den gesamten Satz bzw. Abschnitt, so steht der Verweis hinter dem Satzendezeichen. Wird hingegen nur auf ein Wort oder einen Teil des Satzes abgestellt, so ist die Fußnote bereits im Anschluss an den jeweiligen Aspekt zu setzen.

Der **Fußnotentext** (die Fußnote selbst) beginnt wie jeder Satz mit großen Anfangsbuchstaben und endet – auch nach einer Abkürzung – mit *einem* Punkt.

Die **Nummerierung** der Fußnoten erfolgt seitenübergreifend und in arabischen Ziffern. Zu einer vollständigen Quellenangabe gehören Vorname(n) und Name des Verfassers, Sachtitel und gegebenenfalls Untertitel des Beitrags, Ort und Jahr der Veröffentlichung sowie die Seitenangabe. Ob alle diese Angaben bereits in der Fußnote auftauchen oder ob auf das Literaturverzeichnis verwiesen wird, hängt von der gewählten Zitierweise ab. Grundsätzlich aber muss die Angabe so gestaltet sein, dass dem Leser die Herkunft des Zitates nachvollziehbar (und nachprüfbar) offengelegt wird.

In der **klassischen Zitierweise** wird bei der ersten Nennung eines Werkes die vollständige Quellenangabe mitgeliefert:

¹ *Grassel, W.*: Die These der Staatsschuldenneutralität – Kritische Erörterung unter besonderer Berücksichtigung von Kreditmarktimperfektionen, Veröffentlichungen des Forschungsinstituts für Wirtschaftspolitik an der Universität Mainz, Bd. 47, Berlin 1984, S. 99 ff.

Bei neuerlicher Verwendung einer zuvor belegten Quelle wird unter Verweis auf den bereits angegebenen (Fund-) Ort (a.a.O.) zitiert, oder es kann ein (sinnvoll gewählter) Kurztitel verwendet (dies ist zumindest dann nötig, wenn verschiedene Werke eines Autors zitiert werden):

¹ Grassel, W., a.a.O., S. 99 ff.

oder

¹ Grassel, W.: Staatsschuldenneutralität, S. 99 ff.

Wird *dieselbe Quelle* in aufeinander folgenden Fußnoten (derselben Seite) erwähnt, so ist bei der folgenden Fußnote die Kurzfassung „ebenda“ („ebd.“) bei gleichzeitiger Seitenangabe anzuwenden. Werden Werke *desselben Autors* bzw. Herausgebers erwähnt, steht statt des Namens „Derselbe“ („Ders.“, respektive „Dies.“):

¹ Rürup, B.: Begrenzungskriterien, S. 603.
² Ebd., S. 605.
³ Ders.: Hauswirtschaftliche Grenzen, S. 301f.

Erstreckt sich die zitierte Stelle in der verwendeten Quelle auch über folgende(n) Seite(n), ist bei der Seitenzahl der Zusatz „f.“ („ff.“) anzugeben (siehe obige Beispiele).

Verfassernamen werden sowohl im Text als auch in den Fußnoten ohne akademische Grade oder Amtsbezeichnungen (Dr., Prof. etc.) angeführt. Dies gilt auch für akademische Titel des Seminarveranstalters bzw. Betreuers, wobei das Deckblatt von den vorgenannten Regelungen ausgenommen ist. Vornamen werden entweder durchgehend geschrieben oder einheitlich abgekürzt.

Grundsätzlich werden nur Verlagsorte genannt, nicht aber die Verlage selbst. Bei drei oder mehr Autoren, Herausgebern oder Orten wird die Angabe auf den jeweils ersten beschränkt unter Hinzufügen von „u.a.“ (für „und andere“). Erscheint ein Werk bereits in zweiter oder weiterer Auflage, ist die Auflage anzugeben, jedoch ohne alle werbenden

Zusätze wie etwa „völlig überarbeitete“, „wesentlich ergänzte“ etc. („Berlin, 5. Aufl. 1997“).

Beiträge aus Zeitungen, Zeitschriften, Lexika oder sonstigen Sammelbänden werden unter Angabe des Seitenbereichs („S. 75-98“) oder der Randnummer („RN 16-21“) zitiert.

Wird ein Sammelband-Aufsatz zitiert, so ist der Aufsatz einschließlich der Angaben zum Sammelband aufzuführen. Der Sammelband selbst ist nicht gesondert aufzulisten. Dokumente aus dem Internet sind hinsichtlich der Zitierung zu unterscheiden: Handelt es sich lediglich um die digitalisierte Fassung einer gedruckten Veröffentlichung in Form einer Bildschirmsicht- oder Druckdatei mit unverändertem Seitenumbruch, erfolgt die Zitierung wie für die Papierform gewöhnlich. Unter Angabe der Aufrufadresse (URL) zu zitieren sind demgegenüber *originäre* Internetdokumente, die eigens für dieses Medium geschaffen sind und zu denen es kein gedrucktes Pendant gibt. Führt ein solches Dokument keinen Titel, so wird auf den Namen oder die Überschrift der Aufrufseite verwiesen. Ist kein Autor angegeben, kommt der Seitenanbieter als Herausgeber in Betracht. Bei fehlender Angabe zum Erstelldatum der Seite wird der Tag des letzten Seitenabrufes vermerkt (z.B. „Stand: 15.10.2001“). Nachfolgend sind gebräuchliche Quellengenres beispielhaft belegt:

Buchveröffentlichung (Monographie, hier aus einer wissenschaftlichen Reihe)

Name, Vorname des Autors (alle Autoren sollten genannt werden) (**Erscheinungsjahr**): **Vollständiger Titel, Nummer des Bandes: Titel des Bandes** (falls vorhanden), **Nummer** der Auflage (falls es nicht die erste ist), **Erscheinungsort(e)** (bei mehr als zwei Orten genügt der Zusatz "u. a." nach dem ersten Ort)

Grassel, W. (1984): Die These der Staatsschuldenneutralität – Kritische Erörterung unter besonderer Berücksichtigung von Kreditmarktimperfektionen, Veröffentlichungen des Forschungsinstituts für Wirtschaftspolitik an der Universität Mainz, Bd. 47, Berlin, S. 99 ff.

Bei Dissertationen wird dem Ort (der Hochschule) der Zusatz Diss. vorangestellt.

Beitrag in Sammelwerken

Name, Vorname des Autors (alle Autoren sollten genannt werden) (**Erscheinungsjahr**): **Titel** des Aufsatzes, **in: Name, Vorname der Herausgeber (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, Bd./ Aufl.** (falls vorhanden), **Erscheinungsort, Seitenzahlen**

Rürup, B. (1982): Begrenzungskriterien der staatlichen Kreditaufnahme, in: Möglichkeiten und Grenzen der Staatstätigkeit, hrsg. v. G. Bombach u.a., Tübingen, S. 603 ff.

Zeitschriftenaufsatz

Name, Vorname des Autors (alle Autoren sollten genannt werden) (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Band/Nummer des Heftes, Seitenzahlen

Patzig, W. (1985): Zur Problematik der Kreditfinanzierung staatlicher Haushalte, in: Die öffentliche Verwaltung, Heft 5, S. 293 ff.

Zeitungsaufsatz (mit Verfasserangabe)

siehe Zeitschriftenaufsatz

Schlesinger, H. (1984): Das Verhängnis der öffentlichen Verschuldung, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung v. 27.10.1984, S. 15.

Zeitschriften- oder Zeitungsaufsatz (ohne Verfasserangabe)

siehe Zeitschriftenaufsatz

o.V. (1985): Wie eine Wanderdüne – Rekord-Kreditaufnahme trotz Haushaltskonsolidierung, in: Der Volks- und Betriebswirt, Heft 2, S. 20 f.

Zeitungsartikel

Name, Vorname des Autors (Erscheinungsjahr): Titel, in: Name der Zeitung, Nr., vom: genaues Erscheinungsdatum

o.V. (1985): Meldung „Bundesanleihe zu 7.625 Prozent“, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung v. 23.2.1985, S. 13.

Gesetz

Gesetz über die Feststellung des Bundeshaushaltsplans für das Haushaltsjahr 1985 v. 20.12.1984, BGBI. I, S. 1658 (nachfolgend zitiert: Haushaltsgesetz 1985).

Vertragswerk

Vertrag über die Europäische Union (EU) v. 7. Februar 1992 i. d. F. v. 1. Januar 1995 (BGBI. II, S. 1253) nebst Ergänzungen (BGBI. 1993 II, S. 1947 sowie BGBI. 1994 II, S. 2024) (nachfolgend zitiert: Maastrichter Vertrag).

Broschüre

Deutsche Bundesbank (Hrsg.): Die Deutsche Bundesbank – Geldpolitische Aufgaben und Instrumente, Sonderdrucke der Deutschen Bundesbank, Nr. 7, 2. Aufl., Frankfurt am Main, 1983, S. 47 ff.

Internetdokument

Universität Trier / Siemens Nixdorf (Hrsg.): ChinLex – Deutsch-Chinesisches Fachwörterbuch WirtschaftH, <http://www.chinlex.deH>, abgerufen am: 20.10.1999.

Alternativ zur klassischen Zitierweise können, dem in der angelsächsischen Literatur üblichen Verfahren (*Harvard-Zitierweise*) folgend, Literaturhinweise – von der ersten Nennung der Quelle an – auch in **kurzer Form** in der Fußnote oder (eingeklammert) im Text erfolgen, also z.B.:

Ein besonders schlüssiges Argument findet sich in diesem Zusammenhang bei Smith (1984, S. 95ff.), der darauf hinweist, dass...

bzw.

Ein besonders schlüssiges Argument findet sich in diesem Zusammenhang bei Smith (1984, S. 95ff.), der darauf hinweist, dass...

¹ Vgl. Smith 1984, S.95ff.

oder

... an anderer Stelle (Smith 1984, S. 104) findet sich ein besonders spannender Gedankengang...

bzw.

... an anderer Stelle¹ findet sich ein besonders spannender Gedankengang...

¹ Vgl. Smith 1984, S.95ff.

Der Zweck von Fußnoten liegt darüber hinaus, dies soll hier noch angemerkt werden, nicht nur in der Aufnahme von Quellenangaben. Vielmehr bieten sie auch Raum für Nebenaspekte, die jedoch im Haupttext vom Gedankengang unnötig ablenken würden:

¹ Die Betonung des fiskalischen Ziels soll hier nicht bedeuten, dass stabilitätspolitische, allokativen und distributiven Zielsetzungen grundsätzlich zu vernachlässigen sind. Da deren Einbeziehung den Untersuchungsgegenstand jedoch erheblich ausweiten würde, bleiben sie im Folgenden unbeachtet. Siehe hierzu *Rürup, B.*, a.a.O., S. 603 ff.

Insbesondere weiterführende Quellenangaben sind mit ergänzenden Hinweisen zu versehen, damit dem Leser deutlich wird, auf welche Ausführungen des zitierten Autors präzise Bezug genommen wird:

- ² , a.a.O., S. 15, führt dazu im Detail aus, dass ...
³ , a.a.O., S.301 f., vertritt demgegenüber eine Auffassung, wonach ...
⁴ , a.a.O., S.99 ff., verweist beispielhaft auf ...

Zugleich dokumentieren solche Ergänzungen, dass der Text tatsächlich gelesen und umgesetzt wurde. Der Fußnotenapparat muss schließlich nicht minder attraktiv als der eigentliche Text gestaltet sein; er kann den Text nämlich in wesentlichen Punkten bereichern und lebendig gestalten.

2.2.7 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis (Quellenverzeichnis) werden sämtliche zitierte Quellen in **alphabetischer Reihenfolge** aufgeführt. Im Gegensatz zur erstmaligen Quellenangabe im Fußnotenbereich wird die Jahreszahl vorangestellt:

Grassel, W. (1984): Die These der Staatsschuldenneutralität – Kritische Erörterung unter besonderer Berücksichtigung von Kreditmarktperfektionen, Veröffentlichungen des Forschungsinstituts für Wirtschaftspolitik an der Universität Mainz, Bd. 47, Berlin.

Bei mehreren Arbeiten eines Verfassers mit demselben Veröffentlichungsjahr sind die einzelnen Titel durch Buchstaben voneinander zu unterscheiden:

Buchanan, J. M. (1967a): Cooperation and Conflict in Public- Goods Interaction, in: *Western Economic Journal*, H. 5, S. 109-121.

- (1967b): *Public Finance in Democratic Process*, Chapel Hill.

Die Seitenangabe erfolgt nur, falls es sich um Beiträge in Sammelwerken etc. handelt. Grundsätzlich werden **Einzelbeiträge vor Gemeinschaftstexten** aufgeführt, d.h. es werden erst sämtliche Einzelbeiträge eines Verfassers nach **aufsteigendem Erscheinungsjahr** angegeben. Im Anschluss daran werden die Gemeinschaftsarbeiten aufgeführt bei denen selbiger Autor als erster genannt wird.

2.2.8 Eidesstattliche Erklärung

Wie oben erwähnt, gehört zu einer Seminar-, Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeit eine eidesstattliche Erklärung und eine Einverständniserklärung, dass die Arbeit mittels Plagiatssoftware (wie z.B. Turnitin) überprüft werden kann. Sie sollte folgendermaßen lauten:

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich die vorliegende Diplomarbeit* ohne fremde Hilfe angefertigt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Teile, die wörtlich oder sinngemäß einer Veröffentlichung entstammen, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde noch nicht veröffentlicht oder einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt.

{Ort}, den

.....

Unterschrift

Einverständniserklärung

Ich erkläre mich damit einverstanden, meine schriftliche Arbeit (Seminar-/ Bachelor-/ Master- /Diplomarbeit) in elektronischer Form einzureichen. Ich bin damit einverstanden, dass die Arbeit mit Hilfe einer Plagiaterkennungssoftware (wie z.B. Turnitin) einer Überprüfung unterzogen werden kann.

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift

* Bachelor- / Masterarbeit

3. Zum Schluss

... bleibt, einerseits dem ehemaligen Lehrstuhl für Finanzwissenschaft von Prof. Hans-Georg Petersen für die Erlaubnis der Verwendung ihrer Formvorlagen zu danken und andererseits allen o.g. Vorschriften und Beschränkungen zum Trotz Lust an wissenschaftlicher Erkenntnis, der Suche nach der Wahrheit und Freude am Schreiben zu wünschen. Glück auf!