

Formvorgaben für das Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten

1 Struktur einer schriftlichen Arbeit

1.1 Fragestellung, Zielstellung

Das Fundament jeder wissenschaftlichen Arbeit bildet das zu bearbeitende Forschungsproblem. Es muss daher sowohl bei vorgegebenen als auch bei selbst gestellten Forschungsfragen vorab genau beschrieben und abgegrenzt werden. Dazu gehört eine Definition des Untersuchungsgegenstandes und die Abgrenzung zu ähnlichen Fragestellungen, welche im Rahmen der Arbeit nicht untersucht werden. Oft nimmt dieser dem Schreiben einer Arbeit vorgelagerte Schritt einige Zeit in Anspruch, erleichtert jedoch das Schreiben im weiteren Verlauf. Ein klar umrissenes Thema bildet den Ausgangspunkt der eigentlichen schriftlichen Arbeit. Die Bearbeitung erfolgt in den drei Abschnitten der Arbeit: Einleitung, Hauptteil und Fazit.

1.2 Einleitung

Die Einleitung führt in das Thema der Arbeit ein. Zunächst wird die genaue Fragestellung formuliert und abgegrenzt. Anschließend wird die Motivation, diese zu bearbeiten, erläutert. Dabei ist es wichtig, die Bedeutung der Fragestellung z. B. anhand aktueller Bezüge oder im Kontext des wissenschaftlichen Diskurses darzulegen. Wichtige Begriffe der Arbeit können ebenfalls in der Einleitung geklärt werden. Zum Abschluss der Einleitung sollten das weitere Vorgehen sowie die Gliederung der Arbeit dargelegt werden.

1.3 Hauptteil

Im Hauptteil wird die Fragestellung logisch nachvollziehbar, d. h. mit einem schlüssigen Gang der Argumentation, bearbeitet. Ein geeigneter Ausgangspunkt ist die Einordnung des Themas in die bestehende theoretische bzw. empirische Literatur. Das konkrete Vorgehen im Hauptteil hängt u. a. davon ab, ob es sich um eine theoretische oder empirische Arbeit handelt.

1.4 Fazit

Im Anschluss an den Hauptteil werden die zentralen Erkenntnisse der Arbeit sachlich zusammengefasst. Die eigenen Standpunkte des*der Verfasser*in können in geringem Umfang bereits im vorangegangenen Text mitschwingen, z. B. mit Formulierungen wie „nach Ansicht des*der Verfassers*in“ oder „m. E.“ (für „meines Erachtens“). Im Fazit sollte der Standpunkt des*der Verfasser*in erkennbar werden. Bei empirischen Arbeiten kann im Fazit eine Methodenkritik erfolgen. Zum Abschluss der Arbeit können sich aus der Arbeit ergebende, weiterführende Forschungsfragen dargestellt werden. Auch das Ableiten von Politikempfehlungen bietet sich im Fazit an.

2 Formale Gestaltung schriftlicher Arbeiten

2.1 Gestaltung

Folgende grundlegende Anforderungen sollten eingehalten werden:

- weiße, einseitig bedruckte DIN-A4-Blätter,
- ausreichende Seitenränder: üblicherweise oben 3,0 cm, unten 2,0 cm, links 4,0 cm und rechts 3,0 cm,
- 1,5-facher Zeilenabstand,
- Text in einheitlicher, gut lesbarer Schriftart (Serifenschriftart, vorzugsweise *Times New Roman*) und Schriftgrad 12 pt,
- Tabellen- und Abbildungsbeschriftungen: Abweichungen von der üblichen Textgestaltung möglich (bspw. serifenfreie Schriften wie *Arial*, Schriftgrad 10pt oder Serifenschriftart wie *Times New Roman*, fett),
- bei Fußnoten und längeren Zitaten sind Schriftgrad 10 pt und einfacher Zeilenabstand üblich,
- bei Hauptüberschriften und dem Titel ist Schriftgrad 14 pt üblich,
- Textgestaltungsoptionen: **fett** stellen (einiger weniger) zentraler Begriffe, *kursiv* schreiben zur Kennzeichnung von Eigennamen.

2.2 Ordnung der Arbeit

Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten weisen die gleiche formale Ordnung auf:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. evtl. Abkürzungsverzeichnis
4. evtl. Abbildungsverzeichnis
5. evtl. Tabellenverzeichnis
6. evtl. Symbolverzeichnis
7. Text
8. evtl. Anhang
9. Literaturverzeichnis
10. Eidesstattliche Erklärung
11. Einverständniserklärung

Seitenzahlen

Beginnend mit dem Inhaltsverzeichnis werden alle Seiten mit römischen Zahlen nummeriert (I, II, III, IV, ...). Der eigentliche Text der Arbeit sowie der sich anschließende Anhang und das Literaturverzeichnis erhalten arabischen Seitenzahlen. Das Titelblatt und die eidesstattliche Erklärung werden nicht nummeriert.

2.3 Titelblatt

Im Anhang befindet sich ein Beispiel für die Gestaltung des Titelblatts. Folgende Angaben sollte dieses beinhalten:

- Titel der Arbeit,
- Art der Arbeit (Seminararbeit, Bachelor- bzw. Masterarbeit),
- Bezeichnung der Universität und der Fakultät,
- Inhaber*in und Name des Lehrstuhls (Erstgutachter),
- bei Bachelor- und Masterarbeiten Name des*der Zweitgutachters*in,
- Angaben zum*zur Verfasser*in (Name und Matrikelnummer, Anschrift, evtl. E-Mail-Adresse),
- Datum

2.4 Verzeichnisse

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis listet alle Bestandteile der Arbeit mit der entsprechenden Seitenangabe auf, das Titelblatt und das Inhaltsverzeichnis selbst werden jedoch nicht darin aufgeführt. Die einzelnen Gliederungspunkte des Textes (Haupt- und Untergliederungspunkte) müssen vollständig und unter gleichem Namen wie im Text aufgeführt werden.

Die Gliederungspunkte strukturieren den Text; die Anzahl der Gliederungspunkte und die Gliederungstiefe orientieren sich dabei an der Länge des Textes. Üblich sind zwei bis drei Gliederungsebenen mit jeweils mindestens zwei Gliederungspunkten, wobei jeder Gliederungspunkt mehrere Absätze umfasst. Es kann zwischen alphanummerischer („III.1.b“) und dezimaler („3.1.3“) Gliederungsform gewählt werden, wichtig ist lediglich eine einheitliche Umsetzung. Gliederungsüberschriften werden knapp formuliert und informieren über den Inhalt des Abschnitts. Sie sollen zwar mehr als ein Wort, keinesfalls jedoch einen Satz umfassen. Darüber hinaus darf keine der Gliederungsüberschriften mit dem Titel übereinstimmen bzw. keine Überschrift für mehrere Gliederungspunkte (bspw. Haupt- und Untergliederungspunkt) verwendet werden.

Abbildungs- 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 Tabellen gilt Entsprechendes.

Abkürzungs- und Symbolverzeichnis

Abkürzungen sind bei längeren Wörtern („Bruttoinlandsprodukt“ bzw. „BIP“) und Eigennamen („Deutsche Forschungsgemeinschaft“ bzw. „DFG“) sinnvoll, sollten jedoch im Interesse der Leser*innen nicht inflationär verwendet werden. Für Abkürzungen, welche nicht zum allgemeinen Sprachgebrauch (wie „z. B.“, „u. a.“, „Vgl.“) gehören, ist ein Abkürzungsverzeichnis anzulegen. Bei erstmaliger Verwendung der Abkürzung im Text ist der Begriff auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu setzen. Symbole sind besondere Formen der Abkürzungen, daher ist das Symbolverzeichnis dem Abbildungsverzeichnis sehr ähnlich.

2.5 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen veranschaulichen oder stützen die Argumentation eines Textes. Sie sollten jedoch nicht für sich selbst stehen, sondern im Text erläutert werden. Dazu werden Abbildungen und Tabellen jeweils fortlaufend nummeriert, sodass leicht auf sie verwiesen werden kann. Beim Einbinden eines Elementes wird oberhalb dessen Gattung (Abbildung oder Tabelle) mit der entsprechenden Nummerierung genannt, unter dem Element muss eine Quellenangabe oder der Hinweis auf die eigene Darstellung erfolgen.

Werden Diagramme oder Datentabellen in den Text eingebunden, so müssen die Maßeinheit, der Stand (d. h. das Datum der letzten Aktualisierung) und die Quelle der verwendeten Daten angegeben werden. Beispielsweise ist die Angabe „BIP“ nicht ausreichend, da nicht deutlich wird, ob es sich um eine nominale oder reale Größe handelt. Bei abgebildeten Diagrammen ist auf eine korrekte Achsenbeschriftung und eine Legende zu achten.

2.6 Anhang

Größere Tabellen, längere Dokumente oder komplexe Abbildungen sind oft schwierig in den Text einzubinden. Daher stehen sie im Anhang und werden mit Anhang 1, Anhang 2 usw. nummeriert. Gleiches gilt für Materialien, welche nur mittelbar für den Text relevant sind, aber dennoch (bspw. um das wissenschaftliche Vorgehen zu dokumentieren) beigelegt werden sollen. So ist es üblich, die Details zur empirischen Analyse (Regressionstabellen usw.) in den Anhang zu stellen. Generell gilt: Umso stärker der Text Bezug nimmt auf eine Tabelle oder Abbildung, desto eher sollte sie in den Text eingebunden und nicht in den Anhang gestellt werden.

3 Zitierregeln

3.1 Direkte und indirekte Zitate

Die wichtigsten Zitierregeln zu beherrschen, ist eine Grundvoraussetzung wissenschaftlichen Arbeitens. Nach den Regeln guter Wissenschaft muss fremdes Gedankengut, welches im Text verwendet wird, aus der Primärquelle zitiert werden. Das Zitat erfolgt dabei direkt nach dem zitierten Gedanken. Wird in einem Satz nur ein Gedanke zitiert, so wird das Zitat direkt im Anschluss daran gesetzt. Wird ein ganzer Satz zitiert, so erfolgt das Zitat hinter dem Satz. Es ist auch möglich, einen gesamten Absatz zu zitieren, in diesem Fall erfolgt das Zitat hinter dem Absatz.

Zitate haben eine wichtige Funktion für den Text: Sie stützen die Argumentation durch den Verweis auf andere Belegstellen oder herrschende bzw. abweichende Meinungen. Nicht belegt werden Fakten, die zum allgemeinen Wissen gehören (bspw. Einführung des Euro-Bargelds im Jahr 2002). Wird in Ausnahmefällen (bei schwer zugänglichen oder ausländischen Veröffentlichungen) aus einer Sekundärquelle zitiert (d. h., es wird ein Zitat zitiert), so ist auch die Sekundärquelle anzugeben.

Fremde Gedanken können entweder mit einem wörtlichen (direkten) Zitat oder als Paraphrase (indirektes oder sinngemäßes Zitat) im eigenen Text wiedergegeben werden. Der Großteil der Zitate erfolgt in Form von paraphrasierten Wiedergaben, es ist dabei unbedingt auf eine sinngemäße (d. h. dem vom*von der Autor*in der Quelle beabsichtigten Sinn entsprechende) Formulierung zu achten.

Wörtliche Zitate werden ausschließlich bei Sachverhalten, die durch den*die Verfasser*in nicht kürzer oder treffender formuliert werden können (z. B. Gesetzestexte, Definitionen), oder fremdsprachigen Quellen, für die keine Übersetzung vorliegt, verwendet. Das wörtliche Zitat muss der Vorlage detailgetreu entsprechen (einschließlich Zeilensetzung) und sein ursprünglicher Sinn muss gewahrt bleiben. In jedem Fall ist es erforderlich, wörtliche Zitate zu interpretieren.

3.2 Zitierweise

Die Quelle eines direkten oder indirekten Zitats muss eindeutig offengelegt werden, um so den Leser*innen zu ermöglichen, auf sie zuzugreifen. Daher sind richtige Angaben zum*zur Verfasser*in, zum Werk, aus dem das Zitat entnommen ist (Titel, Jahr und Ort), sowie zur genauen Fundstelle des Zitates unerlässlich. Der Lehrstuhl empfiehlt die kurze Zitierweise (Jahreszahlenmethode), welche in der angelsächsischen Literatur dominiert. Sie kommt ohne Fußnoten aus; stattdessen wird mithilfe einer Klammer im Text auf den Namen des*der Autors*in, das Erscheinungsjahr des Werkes und die Fundstelle verwiesen.

3.3 Beispiele für direkte Zitate

Direkte Zitate müssen mit der Vorlage in Wort und Zeichen übereinstimmen. Während kürzere wörtliche Zitate direkt in den Text eingebunden werden, bilden längere Zitate (ab drei oder mehr Zeilen) einen eigenen Absatz. Dieser wird üblicherweise mit vermindertem Schriftgrad (10 pt), einfachem Zeilenabstand und evtl. eingerückt in den Text eingestellt.

Bsp.: Längeres direktes Zitat – Jahreszahlmethode

Das Konzept des Sozialkapitals wird vor allem in der Soziologie verwendet, doch auch in der Volkswirtschaftslehre gewinnt es an Bedeutung. Coleman hat das Konzept in die Theorie des rationalen Handelns einbezogen. Er definiert Sozialkapital wie folgt:

„Social capital is defined by its function. It is not a single entity but a variety of different entities, with two elements in common: they all consist of some aspect of social structures, and they facilitate certain actions of actors – whether persons or corporate actors – within the structure. Like other forms of capital, social capital is productive, making possible the achievement of certain ends that in its absence would not be possible.“

Coleman (1988, S. 98)

Änderungen

In einigen Fällen ist eine Änderung eines wörtlichen Zitats unumgänglich. Die vorgenommenen Änderungen müssen jedoch nach bestimmten Regeln kenntlich gemacht werden. Ein Zitat im Zitat wird mithilfe der einfachen Häkchen (,) kenntlich gemacht. Lange Zitate können durch Auslassung abgekürzt werden, sofern der Sinn der Aussage dabei erhalten bleibt. Die Auslassung wird bei einem Wort mit zwei Punkten, bei mehreren Worten mit drei Punkten angezeigt. Zusätze können notwendig sein, um für das Verständnis des Zitates wichtige Information zu liefern oder nur teilweise zitierte Sätze grammatikalisch zu vervollständigen. Der zusätzlich eingefügte Text wird in einer eckigen Klammer eingefügt.

Es ist möglich, in wörtlichen Zitaten bestimmte Wörter hervorzuheben. Bei der empfohlenen kurzen Zitierweise wird (H. d. V.) für „Hervorhebung durch den*die Verfasser*in“ direkt nach der Hervorhebung im Zitat gesetzt. Eine Hervorhebung, welche im Original besteht, wird entsprechend mit „H. i. O.“ für „Hervorhebung im Original“ gekennzeichnet.

Im Falle von Fehlern oder irritierenden Besonderheiten im Originaltext kann mit dem dahinter eingeschobenen Zusatz „[sic!]“ (lat.: „so!“) darauf hingewiesen werden, dass sie derart in der Originalquelle stehen.

3.4 Beispiele für indirekte Zitate

Paraphrasiert ein gesamter Absatz nur eine Quelle, so ist die Quellenangabe mit einer Klammer hinter dem Absatz anzugeben. Wird ein Gedankengang (z. B. ein Modell) zusammenhängend referiert, so ist dies bereits in der Hinführung durch einen entsprechenden Hinweis zu vermerken. Bildet nur ein Teil eines Satzes ein paraphrasiertes Zitat, so wird die Zitierung direkt hinter die Paraphrase gesetzt.

Der Zusatz „Vgl.“ vor der Quellenangabe wird dann hinzugefügt, wenn man sich auf eine Quelle bezieht, die zwar nicht dasselbe, aber ein mit dem Thema der Seminararbeit verwandtes Thema behandelt.

Bsp.: Indirektes Zitat – Jahreszahlenmethode

In der endogenen Wachstumstheorie bestimmt der technische Fortschritt das Wachstum. Nach Barro (1990, S. 103) ist jedoch auch die Größe des öffentlichen Sektors eine wichtige Determinante des Wirtschaftswachstums.

Alternativ:

Die Größe des öffentlichen Sektors ist eine wichtige Determinante des Wirtschaftswachstums (Barro, 1990, S. 103), doch auch andere Größen haben einen wichtigen Einfluss.

3.5 Verweise

Bezieht man sich auf eine Quelle im Allgemeinen, kann auf die Seitenangabe verzichtet werden. Die Quellenangabe erfolgt auf dieselbe Weise wie bei indirekten Zitaten.

Bsp.: Verweis – Jahreszahlenmethode

Barro (1990) hat sich mit wachstumstheoretischen Fragestellungen beschäftigt.

Andere Autoren hingegen verfassten Werke zum Thema Konjunktur (Alesina, 1987; Drazen, 2000).

4 Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden genaue Angaben zur verwendeten Literatur gemacht. Damit die einzelnen Einträge im Verzeichnis schnell gefunden werden, müssen einige Grundregeln eingehalten werden.

Übersichtliche Gestaltung

Die formale Gestaltung des Verzeichnisses sichert eine übersichtliche Darstellung. So ist darauf zu achten, dass nach der ersten Zeile alle weiteren Zeilen eines Eintrags links eingerückt werden. Durch Kursivierung des Titels (bei Monografien) oder der Zeitschrift (bei Artikeln) kann die Übersichtlichkeit der Angaben erhöht werden. Jeder Eintrag wird mit einem Punkt abgeschlossen.

Ordnung

Grundsätzlich muss ein Literaturverzeichnis vollständig sein, d. h., alle im Text zitierten Quellen müssen erscheinen. Das Literaturverzeichnis ist nach den Namen der Erstautor*innen alphabetisch geordnet, sodass die einzelnen Einträge leicht gefunden werden können. Wurden mehrere Publikationen eines*r Autors*in bzw. einer Autor*innengruppe zitiert, so sind diese nach ihrem Erscheinungsdatum sortiert aufzuführen. Wenn mehrere Publikationen eines*r Autors*in aus einem Jahr zitiert werden, so erfolgt dies unter alphabetischer Ordnung der entsprechenden Titel und Hinzufügen eines Buchstabenzusatzes zum Erscheinungsdatum (2009a, 2009b, usw.).

Vollständigkeit der Einträge

Bei den einzelnen Einträgen ist auf vollständige und richtige Angaben zu achten. Einige Grundregeln gelten für alle Publikationsarten gleichermaßen. Die Autor*innen müssen mit dem ersten Vornamen (üblicherweise nur der erste Buchstabe) erscheinen. Sollte der zweite Vorname ebenfalls genannt werden, so ist darauf zu achten, dies bei allen Publikationen einheitlich zu tun. Bei bis zu drei Autor*innen werden alle Autor*innen einer Publikation genannt. Hat eine Publikation mehr als drei Autor*innen, werden sie unter Nennung des*der Erstautors*in mit „et al.“ abgekürzt. Das Erscheinungsdatum einer Publikation folgt auf die Angaben zum*zur Autor*in in einer Klammer. Auf das Veröffentlichungsdatum folgt der Publikationstitel. Bei Vorhandensein eines Untertitels sollte dieser mit einem Doppelpunkt nach dem Titel genannt werden.

Die Publikationsarten unterscheiden sich durch die Art ihrer Veröffentlichung. Daher werden sie auch unterschiedlich im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Monographie

Autor*in (Erscheinungsjahr): *Titel*, Auflage, Verlag: Verlagsort.

Drazen, A. (2000): *Political Economy in Macroeconomics*, 1. Auflage, Princeton University Press., Princeton.

Beitrag in Konferenz- und Sammelband

Autor*in (Erscheinungsjahr): „Titel“, in: Name des*der Herausgebers*in (Hrsg.), Titel des Sammelbands, Seitenangabe, Verlag, Verlagsort.

Alesina, A. (1988): „Macroeconomics and Politics“, in: Fisher, S. (Hrsg.), NBER Macroeconomics Annual, S. 150–190, MIT Press., Cambridge, MA.

Referierter Aufsatz in Fachzeitschrift

Autor*in (Erscheinungsjahr): „Titel“, in: *Zeitschrift*, Band(Nr.), Seitenangabe.

Alesina, A. (1987): „Macroeconomic policy in a two-party system as a repeated game“, in: *Quarterly Journal of Economics*, 102(3), S. 651–678.

Nicht-referierter Artikel

Autor*in (Erscheinungsjahr): „Titel“, Institution, Art des Artikels.

Gonzales, M. (1999): „On elections, democracy and macroeconomic policy cycles“, Department of Economics, Princeton University Working Paper.

Zeitungsartikel

ggf. Autor*in: „Titel“, in: Name der Zeitung, Nr. vom Datum, S.

„Banken und Athen stehen vor Einigung beim Schuldenschnitt“, in: Handelsblatt, Nr. 029 vom 09.02.2012, S. 4

Internetquelle

Autor*in bzw. Anbieter*in: „Titel“, Online-Publikation, URL, Datum

Merkel, A.: „Regierungserklärung von Bundeskanzlerin Merkel zu den Ergebnissen des Europäischen Rates. Datum: 14.12.2011“, Online-Publikation, <http://www.bundesregierung.de/Content/DE/Regierungserklärung/2011/2011-12-14-merkel-ergebnisse-eu-rat.html>, 09.02.2012.

5 Eidesstattliche Erklärung

Eine der Arbeit beigefügte eidesstattliche Erklärung belegt, dass die Arbeit vom* von der Verfasser*in ohne fremde Hilfe und unter Einhaltung der Regeln wissenschaftlichen Arbeitens verfasst wurde. Auf der Homepage des Lehrstuhls finden Sie eine Vorlage unter *Studium und Lehre/Abschlussarbeiten/Bachelorarbeiten* bzw. *Masterarbeiten*.

6 Einverständniserklärung

Mit einer beigefügten Einverständniserklärung stimmt der*die Verfasser*in einer Prüfung der Arbeit mithilfe der Plagiatssoftware turnitin zu. Auf der Homepage des Lehrstuhls finden Sie eine Vorlage unter *Studium und Lehre/Abschlussarbeiten/Bachelorarbeiten* bzw. *Masterarbeiten*.

MASTERARBEIT

ZUR ERLANGUNG DES GRADES „MASTER OF SCIENCE“ (M.Sc.)
IM STUDIENGANG VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE



„GREEN GROWTH“ IN DEUTSCHLAND

– Eine Kosten-Nutzen-Analyse –

vorgelegt von: Jürgen Krüger, B.A.

Studienbereich: Wirtschaftspolitik

Matrikelnummer: 123456

Erstgutachter: Prof. Dr.

Zweitgutachter: Prof. Dr.

Universität Potsdam

August-Bebel-Str. 89

14482 Potsdam

Potsdam 2015