

# Allgemeine Hinweise für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten am Lehrstuhl für Volkswirtschaftslehre, insbesondere Mikroökonomik

Dieser kurze Leitfaden soll eine Orientierung für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten am Lehrstuhl für Volkswirtschaftslehre, insbesondere Mikroökonomik bieten. Weiterführende Betrachtungen können der Literatur zum „wissenschaftlichen Arbeiten“ entnommen werden.

## Inhaltsverzeichnis

1. Äußere Form der Arbeit .....	1
1.1 Struktur der Arbeit .....	2
1.2 Notwendige Deckblattangaben.....	3
1.3 Schriftliche Erklärung.....	4
1.4 Abgaberrichtlinien .....	4
2 Roter Faden der Arbeit.....	4
3. Zitation und Literaturverzeichnis .....	4
3.1 Zitation im Text.....	5
3.2 Literaturverzeichnis.....	7
4 Notenvergabe.....	8

## 1. Äußere Form der Arbeit

Die Arbeit ist mit 1,5-fachem Zeilenabstand und im Blocksatz mit Silbentrennung abzufassen. Die Schriftgröße wird mit 12 Punkt gewählt. Die Ränder sollten 2,5 cm breit sein. Die Seiten sind fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Das Deckblatt trägt keine Seitenzahl, wird aber als Seite 1 mitgezählt. Die Gliederung hat die Seitenzahl 2.

Längere wörtliche Zitate werden eingerückt (Tab) und vom übrigen Text abgesetzt und in Schriftgröße 11 Punkt formatiert. Abbildungen, Diagramme, Tabellen und Übersichten werden in den laufenden Text eingefügt, wenn diese zu den wesentlichen Bestandteilen der Arbeit gehören. Abbildungen, Verzeichnisse und Tabellen die Untersuchungsdetails (z.B. Berechnungen, Interviewfragebögen, Transkriptionen, Versuchstabellen, etc.) aufzeigen, werden im Anhang aufgeführt.

Der Umfang der Arbeit hängt von Typ und Themenstellung ab. Allgemein gilt: Eine Arbeit ist dann abgeschlossen, wenn das abgesprochene Thema erschöpfend bearbeitet und die gewählte Fragestellung befriedigend beantwortet wurde. Folgende Angaben zur Länge sind daher nur als Orientierungshilfen zu verstehen. Bei abweichenden Wünschen zum Umfang halten Sie bitte Rücksprache mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer. Die Angaben beziehen sich auf den reinen Fließtext der Arbeit, d.h. ohne Deckblatt, Gliederung, Verzeichnisse, Tabellen, Diagramme, Anhänge oder Ähnliches.

Seminararbeiten: 15 Seiten  $\pm$  10%

Die Angabe für Seminararbeiten bezieht sich auf den Umfang bei einer Autorin/einem Autor. Mit jeder weiteren Person, die an der Arbeit beteiligt ist, erhöht sich der Umfang um 50 %.

BA-Arbeiten: 40 Seiten  $\pm$  10%

MA-Arbeiten: 60 Seiten  $\pm$  10%

Studienprojekte und –arbeiten werden zu zweit geschrieben. Die Angaben beziehen sich hier auf den Gesamtumfang des Studienprojekts/der Studienarbeit.

Studienprojekt: 25 Seiten  $\pm$  10%

Studienarbeit: 30 Seiten  $\pm$  10%

## 1.1 Struktur der Arbeit

Eine Arbeit hat folgenden Aufbau:

Titelblatt
Gliederung
Abkürzungsverzeichnis (fakultativ)
Symbolverzeichnis (fakultativ)
Abbildungsverzeichnis (fakultativ)
Tabellenverzeichnis (fakultativ)
Text
Literaturverzeichnis
Anhang (fakultativ)
Schriftliche Erklärung

Eine Arbeit kann numerisch oder alphanumerisch gegliedert werden, achten Sie aber auf eine einheitliche Gliederungsstruktur. Die Gliederungspunkte des Textes sollten aus Übersichtlichkeitsgründen nur in Ausnahmefällen mehr als drei Untergliederungsebenen haben. Im Text gibt es zwischen den Gliederungspunkten keinen zwangsläufigen Seitenumbruch.

Bsp. Numerische Gliederung:

1 Einleitung
2 Hauptteil
2.1 Kapitel 1
2.2 Kapitel 2
2.2.1 Unterkapitel 2.1
2.2.2 Unterkapitel 2.2
2.3 Kapitel 3
3 Schluss

Die einzelnen Gliederungspunkte tragen treffende Überschriften, die über den Inhalt aufklären. Für jeden Gliederungspunkt der Arbeit ist in der Gliederung die Seitenzahl anzugeben, bei der der entsprechende Gliederungsabschnitt im Text beginnt.

Abbildungen und Tabellen werden im Text fortlaufend nummeriert, tragen einen Titel und sind mit einer Quellenangabe versehen.

Ein alphabetisch geordnetes Abkürzungsverzeichnis ist vor allem dann notwendig, wenn eigene Abkürzungen im Text verwendet werden. Bei der ersten Erwähnung im Text werden Abkürzungen in eckigen Klammern hinter die ausgeschriebene Bezeichnung des abgekürzten Begriffes gesetzt. Aus Gründen der Lesbarkeit des Textes sollten möglichst wenige Abkürzungen verwendet werden. Offizielle und allgemeingebäuchliche Abkürzungen (vgl. Duden) müssen nicht in einem Abkürzungsverzeichnis aufgelistet werden.

Ein alphabetisches Symbolverzeichnis kann angelegt werden, um gegebenenfalls verwendete Symbole übersichtlich darzustellen. Nichtsdestotrotz sind alle verwendeten Symbole im Text der Arbeit zu erläutern. Ein Symbolverzeichnis ist nur dann empfehlenswert, wenn Sie sehr viele Symbole in Ihrer Arbeit verwenden. Wie für das Symbolverzeichnis gilt auch für ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, dass diese hauptsächlich dann verwendet werden sollten wenn viele Abbildungen und Tabellen in der Arbeit vorkommen. Im Rahmen ihres Studiums ist dies meist frühestens für eine Master- oder Diplomarbeit relevant und auch hier oft nicht zwingend erforderlich.

## 1.2 Notwendige Deckblattangaben (die formale Gestaltung ist Ihnen überlassen)

<p>Technische Universität Kaiserslautern Fachbereich Wirtschaftswissenschaften Lehrstuhl für Volkswirtschaftslehre, insbesondere Mikroökonomik Prof. Dr. Philipp Weinschenk</p> <p>Seminar-/Bachelor-/Master-/ Diplomarbeit *Titel der Arbeit*</p> <p>Seminar: *Titel des Seminars*</p> <p>Betreuer: *Name*</p> <p>Vorgelegt von: *Name*</p> <p>Matr.-Nr. *Matrikelnummer*</p> <p>*Anschrift*</p> <p>*E-Mail*</p> <p>Abgabe am: *Datum*</p>
---

### 1.3 Schriftliche Erklärung

Eine schriftliche Erklärung über wissenschaftliche Aufrichtigkeit ist der Arbeit unterschrieben als letztes Blatt hinzuzufügen. Beispiel:

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit ohne fremde Hilfe erstellt und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Alle Ausführungen die wörtliche oder sinngemäß übernommen wurden, sind als solche gekennzeichnet. Weiterhin erkläre ich diese Arbeit noch bei keiner anderen Prüfungsbehörde in gleicher oder ähnlicher Form vorgelegt zu haben.

Ort, Abgabedatum

Unterschrift Autor(in)

### 1.4 Abgaberichtlinien

Für Seminararbeiten muss ein Ausdruck fristgerecht am Lehrstuhl abgegeben und eine PDF Version per E-Mail mit entsprechendem Betreff an den Betreuer gesandt werden. Sollten Sie ihre ausgedruckte Arbeit per Post an die Lehrstuhladresse versenden wollen, ist für einen fristgerechten Eingang der Poststempel entscheidend. Welche Art der Bindung Sie wählen, ist Ihnen überlassen (z.B. Schnellhefter, Tackerklammer, Ringbindung, etc.) und hat keine Auswirkung auf die Benotung. Weitere Abgabevorgaben von Abschlussarbeiten (BA-Arbeiten, MA-Arbeiten) entnehmen Sie bitte Ihrer jeweiligen Studien- bzw. Prüfungsordnung.

## 2. Roter Faden der Arbeit

Durch die Arbeit muss sich ein roter Faden ziehen, der den Leser durch die Arbeit führt und das Verständnis erleichtert. Der Leser muss stets wissen, in welchem Teil der Arbeit er sich befindet und warum dieser Teil für die Beantwortung der Fragestellung relevant ist. Ihre Aufgabe ist es, die einzelnen Gliederungspunkte logisch miteinander zu verbinden und eine nachvollziehbare stringente Argumentationsstruktur in Ihrer Arbeit aufzubauen. Formulieren Sie prägnante Zwischenergebnisse bzw. die Erkenntnisse, die Sie in einem Abschnitt herausgearbeitet haben klar aus. Erläutern Sie wie sich Gliederungspunkte in den Gesamtaufbau und die Argumentationsstruktur der Arbeit einfügen. Bedienen Sie sich dabei einer knappen und präzisen Ausdrucksweise.

Die Einleitung sollte dazu dienen, darzustellen, warum das Thema ein interessantes und aktuelles Forschungsgebiet darstellt. Am Ende der Einleitung wird die von Ihnen bearbeitete Fragestellung klar formuliert und Ihre Vorgehensweise, die Sie für die Beantwortung der Forschungsfrage(n) verwenden wollen, vorgestellt. Dieses beschriebene Untersuchungsdesign wird dann detailliert im Hauptteil umgesetzt. Am Ende des Hauptteils wird die Forschungsfrage mit Hilfe der gewonnenen Erkenntnisse beantwortet. Im Schluss werden die allgemeinen Aussagen zum Thema getroffen und die Themen der Arbeit zusammengeführt. Des Weiteren geben Sie hier einen Ausblick auf Anknüpfungspunkte für weitergehende Forschung in Ihrem Themengebiet.

## 3. Zitation und Literaturverzeichnis

Richtiges Zitieren und die Erstellung eines Literaturverzeichnisses sind Kernpunkte wissenschaftlichen Arbeitens. Alle Gedanken die von einem anderen Autor übernommen werden müssen zitiert werden. Alle für die Arbeit verwendeten Quellen (d.h. alle die in der Arbeit zitiert werden) müssen im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Im Literaturverzeichnis werden die Quellen detailliert

angegeben, so dass die Zitate vom Leser nachgeprüft werden können. Im Text verweist ein eindeutiger Kurzbeleg auf die Quelle im Literaturverzeichnis, aus der das Zitat stammt.

### 3.1 Zitation im Text

Sie sollten weder zu wenig noch zu viel zitieren (z.B. nicht nach jedem Satz). Als Orientierungshilfe bietet sich hier an, immer dann eine Quelle zu zitieren, wenn eine neue Quelle herangezogen wird oder eine andere Stelle in der zuvor zitierten Quelle verwandt wird. Es muss klar werden welcher Abschnitt im Text mit Hilfe welcher Quelle angefertigt wurde. Jedes Zitat muss eindeutig einer Quelle im Literaturverzeichnis zugeordnet werden. Insbesondere ist eine genaue Seitenangabe zu machen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten der Zitation im Text. Gebräuchlich sind vor allem der Kurzbeleg in einer Fußnote und der Kurzbeleg in einer Klammer. Welche Sie verwenden wollen ist Ihnen überlassen, aber innerhalb der Arbeit dürfen Sie nicht von der einen in die andere wechseln. Die Zitation in Ihrer Arbeit muss einheitlich sein.

Beispiele für die unterschiedlichen Zitationsweisen:

Mit einer Fußnote: dem zitierten Text folgt eine hochgestellte Fußnotenziffer, die auf eine Fußnote auf derselben Seite verweist. Hier sind (im Gegensatz zum Literaturverzeichnis) nur Autor, Erscheinungsjahr und Seitenangabe anzuführen.

Beispiel: Außerdem sei es fraglich, ob jemals eine Hausarbeit ohne Zitationsfehler abgegeben wurde.<sup>1</sup>

Mit einer Klammer: Autor, Erscheinungsjahr und Seitenangabe werden unmittelbar nach dem Zitat in Klammern angefügt.

Beispiel: Außerdem sei es fraglich, ob jemals eine Hausarbeit ohne Zitationsfehler abgegeben wurde (vgl. Besserwischer, 2015, S. 237).

Im Folgenden wird die Klammerzitation verwendet. Für weitere Beispiele und Hinweise zur Fußnotenzitation konsultieren Sie bitte die einschlägige Literatur zum „wissenschaftlichen Arbeiten“.

#### 3.1.1 Drei Zitatformen im Text

##### 1. Wörtliches Zitat

Ein wörtliches Zitat wird buchstaben- und zeichengetreu aus der Originalquelle übernommen. Fehler in der Originalquelle (z. B. Rechtschreibung) werden übernommen und durch [sic!] markiert. Veränderungen am Originaltext werden durch eckige Klammern [\*Veränderung am Zitat\*], Auslassungen durch [...] kenntlich gemacht. Auf keinen Fall darf durch die Abänderung der Sinn des zitierten Textes verändert werden. Die wörtliche Wiedergabe sollte sparsam eingesetzt werden. Sie ist vor allem angezeigt wenn:

1. der Zusammenhang nicht prägnanter und knapper dargestellt werden kann
2. bei Definitionen und Begriffsarbeit
3. bei einer sich an das wörtliche Zitat anschließenden Analyse und Interpretation desselben

Wörtliche Zitate auf Englisch können ohne Übersetzung in den deutschen Text Ihrer Arbeit eingepflegt werden. Anderssprachige Texte sollten am besten nur sinngemäß zitiert werden (vgl.

---

<sup>1</sup> Vgl.: Besserwischer (2015): S. 237.

den nächsten Punkt) und das wörtliche Zitat in der Originalsprache in einer Fußnote eingefügt werden.

## 2. Sinngemäßes Zitat

Ein sinngemäßes Zitat fasst einen Gedankengang zusammen ohne ihn wörtlich zu zitieren. Das sinngemäße Zitat steht nicht in Anführungszeichen. Die Quelle wird entweder direkt im Text genannt oder am Ende des Satzes genannt. Diesen Literaturhinweisen ist ein „vgl.“ vorangestellt.

Beispiel: Wie aus Nash (vgl. Nash 1951, S. 287) ersichtlich wird, ....

Beispiel: Die Transaktionskosten im patrimonialen Kapitalismus lägen demnach über denen in einem marktkapitalistischen System. Dies reduziere die Allokationseffizienz (vgl. Schlumberger, 2008, S. 634-636).

Wenn sich ein ganzer Absatz nur auf eine Quelle bezieht, reicht es aus die Quellenangabe am Ende des entsprechenden Absatzes zu machen.

## 3. Sekundärzitat

Vermeiden Sie Sekundärzitate. Sie sollten immer die Primärquelle zitieren. Sollte deren Beschaffung sehr schwer oder gar nicht möglich sein, so kann auf eine sekundäre Quelle verwiesen werden, die die für die Arbeit relevante Originalquelle zitiert. Ein solches Zitat muss den Zusatz „zitiert nach“ tragen. Die Angabe in der Klammer lautet dann folgendermaßen: (\*Primärquellenangabe laut Sekundärquelle\* zitiert nach: \*Sekundärquellenangabe\*)

Beispiel:

(Médard, 1982, S. 165 zitiert nach: Erdmann/ Engel, 2007, S. 101)

Im Literaturverzeichnis muss sowohl die Primär- als auch die Sekundärquelle angegeben werden.

Der Zweck der kurzen Quellenangaben im Text besteht darin, eine eindeutige Zuordnung des Zitats zur entsprechenden ausführlichen Quellenangabe im Literaturverzeichnis zu ermöglichen und darüber hinaus die genaue Fundstelle nachprüfen zu können. Daher sind eindeutige Seitenangaben zu machen. Die Angabe „ff.“ (fortfolgende) für mehrere folgende Seiten ist ungenau und daher unzulässig, z.B. S. 211ff. statt S. 211-215. Die Angabe „f.“ (folgende) bezieht sich nur auf eine folgende Seite und ist zulässig, z.B. S. 150 f. statt S. 150-151.

### 3.1.2 Regeln für die Kurzbelege im Text

Im Text müssen Sie nicht die gesamte Quellenangabe leisten, sondern nur mit einem Kurzbeleg eindeutig notieren, auf welche ausführliche Quellenangabe im Literaturverzeichnis verwiesen wird. Zum Zwecke der Eindeutigkeit der Angabe gelten folgende Regeln.

Bei mehreren Beiträgen desselben Autors aus demselben Jahr wird zur Unterscheidung ein kleiner Buchstabe an die Jahreszahl angefügt.

Beispiel: (Huber 2015a, S. 7)...; (Huber 2015b, S. 324)... usw.

Bei verschiedenen Autoren mit gleichen Nachnamen wird zur Unterscheidung zusätzlich noch der Anfangsbuchstabe des Vornamens angegeben.

Beispiel: (Huber, A. 2007, S. 34)...; (Huber, T. 2006, S. 21)

Sollte der Text mehr als einen Autor haben werden diese mit Nachnamen aufgeführt.

Beispiel: (Huber/ Maier 2000, S. 17)

Es werden im Kurzbeleg maximal zwei Koautoren genannt, bei drei oder mehr Autoren wird nur der erste genannt und der Zusatz „et al.“ angehängt.

Beispiel: (Huber et al. 2001, S. 45)

Ist kein Autor bekannt, so kann auch die Institution (z.B. WTO, IMF, etc.) bzw. die Zeitschrift (z.B. Spiegel, Süddeutsche Zeitung, etc.) angegeben werden. Dabei ist darauf zu achten, dass eindeutig verständlich wird, auf welche Quelle im Literaturverzeichnis verwiesen wird.

### 3.2 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis dient dazu, dass der Leser die von Ihnen verwandte Quelle eindeutig identifizieren und auffinden kann. Sie müssen darauf achten Ihre Quellenangaben entsprechend genau zu machen. Es gibt verschiedene Arten ein Literaturverzeichnis anzulegen. Allgemein gilt: Das Literaturverzeichnis listet die im Text verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge nach Autorennamen geordnet auf. Es muss vollständig (d.h. alle Quellen, auf die der Text der Arbeit Bezug nimmt, müssen aufgeführt sein, und nur diese), einheitlich (d.h. die einmal gewählte Systematik soll beibehalten werden) und richtig (d.h. fehlerfreie Angaben) sein.

Bei mehreren Texten des gleichen Autors sind die Quellen chronologisch nach Erscheinungsjahr anzuführen. Sollten vom selben Autor aus demselben Erscheinungsjahr mehrere Titel aufgenommen werden, so ist zur Unterscheidung ein kleiner Buchstabe hinter die Jahreszahl einzufügen. Sollten mehrere Autoren mit gleichem Nachnamen vorliegen, wird entsprechend dem Vornamen geordnet (vgl. oben den Punkt zur Kurzzitation). Bei mehr als zwei Verlagsorten kann mit „et al.“ Abgekürzt werden. Für Autoren ist die Abkürzung mit „et al.“ im Literaturverzeichnis nicht zulässig. Es müssen alle Autoren aufgeführt werden.

Verschiedene Literaturarten werden nach unterschiedlichen Regeln im alphabetischen Literaturverzeichnis aufgeführt.

Bücher von einem oder mehreren Autoren:

Verfassersname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Buches. gegebenenfalls Untertitel. Auflage, gegebenenfalls Band, Erscheinungsort, Verlag.

Beispiel:

Persson, Torsten, Guido Tabellini (2000): Political Economics. Explaining Economic Policy. 1. Auflage, Cambridge und London, MIT Press.

Beitrag in einem Sammelwerk:

Verfassersname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. gegebenenfalls Untertitel des Aufsatzes. In: Name des Herausgebers, Vorname des Herausgebers (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes. Gegebenenfalls Untertitel des Sammelwerkes. Auflage, gegebenenfalls Band, Erscheinungsort, Verlag, Seitenangabe.

Beispiel:

Navia, Patricio (2013): From Limited Access to Open Access Order in Chile, Take Two. In: North, Douglass C., John J. Wallis, Steven B. Webb, Barry R. Weingast (Hrsg.): In the Shadow of Violence. Politics, Economics, and the Problems of Development. 1. Auflage, Cambridge, New York et al., Cambridge University Press. S.261-292.

Aufsätze aus wissenschaftlichen Zeitschriften:

Verfassersname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes, gegebenenfalls Untertitel des Aufsatzes. Titel der Zeitschrift, Jahrgang (Heft bzw. Band), Seitenangabe.

Beispiel:

Tollison, Robert D. (2012): The Economic Theory of Rent Seeking. Public Choice, Vol. 152 (1-2), S.73-82.

Working Paper und unveröffentlichte Aufsätze:

Verfassersname, Vorname (Jahr der Veröffentlichung): Titel des Aufsatzes. Gegebenenfalls Untertitel. Wo oder (falls möglich) in welcher Reihe wurde der Aufsatz veröffentlicht.

Beispiel:

Elenev, Vadim, Tim Landvoigt, Stijn van Nieuwerburgh (2015): Phasing Out the GSEs. NBER Working Paper No. 21626.

Oder:

Grossman, Gene M., Esteban Rossi-Hansberg (2009): Task Trade between Similar Countries, mimeo Princeton University.

Internetquellen:

Verfassersname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. Gegebenenfalls Untertitel des Aufsatzes. In: Titel des Onlinemediums, Monat bzw. Ausgabe oder Jahrgang, Internetadresse, [letzter Zugriff am: Zugriffsdatum].

Beispiel:

Harders, Cilja (2008): Autoritarismus von unten: Lokale Politik in Ägypten. GIGA Focus Nahost, Nr. 12, [http://www.giga-hamburg.de/de/system/files/publications/gf\\_nahost\\_0812.pdf](http://www.giga-hamburg.de/de/system/files/publications/gf_nahost_0812.pdf), [Letzter Zugriff am: 26. August 2014].

Sollte kein Autor identifizierbar sein, so kann die Angabe o.V. (ohne Verfasser) verwendet werden. Die entsprechende Quelle wird unter dem Buchstaben O aufgeführt.

Die Ausführungen zur Literaturangabe können hier nicht alle Eventualitäten erschöpfend thematisieren. Für Spezialfälle, detailliertere Betrachtungen und vielfältige Beispiele wird hier deshalb auf die einschlägige, umfangreiche Literatur zum Stichwort „wissenschaftliches Arbeiten“ in der Bibliothek verwiesen. Richtiges Zitieren und ein fehlerfreies Literaturverzeichnis gehören zu den Qualitätsmerkmalen und Grundvoraussetzungen guter wissenschaftlicher Arbeit. Es kann mitunter zeitaufwändig sein, komplizierte Zitationsfragen angemessen zu klären.

## 4 Notenvergabe

Mitarbeit im Seminar wirkt sich positiv auf die Note aus. In der Regel wird die Note vom Betreuer kommentiert. Wenden Sie sich dafür bitte per Mail an Ihre Betreuerin/Ihren Betreuer. Ziel einer wissenschaftlichen Arbeit ist das Einüben der Techniken die notwendig sind, um am Wissenschaftsdiskurs teilnehmen zu können. Sie stellen, in kleinem Rahmen, wissenschaftliche Beiträge zum jeweiligen Themengebiet dar. Insbesondere für sehr gute Noten ist es unbedingt von Nöten, in der Arbeit Zusammenhänge darzustellen, die über eine reine Literaturzusammenfassung hinausgehen und den Versuch zu unternehmen, eine sich aus der Lektüre ergebende weiterführende Forschungsfrage zu bearbeiten.

Stand Dezember 2016.