



ulm university universität
uulm

Wissenschaftliches Arbeiten

Einführung zu den
inhaltlichen, formalen,
sprachlichen und stilistischen
Anforderungen einer
wissenschaftlichen Arbeit

Inhalt

1 Inhaltliche Anforderungen

1.1 Funktion und Arten von Arbeiten

1.2 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

2 Formale Anforderungen

2.1 Titelblatt und Verzeichnisse

2.2 Text und Literaturarbeit

2.3 Abbildungen und Tabellen

3 Sprachliche und stilistische Anforderungen

4 Anforderungen bei Präsentationen

1 Inhaltliche Anforderungen

Wissenschaftliches Arbeiten

Von wissenschaftlichen Arbeiten kann nur gesprochen werden, wenn grundsätzliche Fragen oder konkrete Vorgänge methodisch in ihren Ursachen erforscht, begründet, und in einen Sinnzusammenhang gebracht werden.

(BFH, Urt. V. 18.08.1988, BStBl II 1989, S. 214 = DB 41 (1988), S. 2610 = KFR Fach 3 EStG § 18, 1/89, zitiert nach Theisen (2008), S. 6.)

1.1 Funktion und Arten von Arbeiten

Manuskript

Das Manuskript stellt dabei die zentrale Form der Aufzeichnung wissenschaftlicher Arbeit dar. Unter der Vielfalt der Manuskriptvarianten ist für Studenten neben der Klausur vor allem die Seminararbeit, die Bachelor- oder Masterarbeit, die Diplomarbeit oder im fortgesetzten Studium die Dissertation relevant.

Klausuren

Klausuren stellen eine schriftliche Prüfung dar, die innerhalb einer gesetzten Zeitspanne zu erbringen ist. Das Ausmaß der eigenständigen wissenschaftlichen Leistung ist dabei durch den Studienabschnitt bestimmt.

Seminararbeiten

Seminararbeiten bestehen meist aus einer spezifischen Untersuchung eines engen Themenkreises, der vom Seminarleiter vorgegeben wird. Sie dienen vor allem dem Erlernen der Regeln des formal korrekten wissenschaftlichen Arbeitens und damit der Vorbereitung auf Bachelor-, Master oder Diplomarbeit.

Aufgabe ist es, die bestehende Literatur zu einem Thema selbstständig zu ermitteln, zu beschaffen und zu sichten sowie dabei die Ansätze verschiedener Autoren zu verarbeiten. Dazu muss das Thema gegebenenfalls eingegrenzt und eine interessante Fragestellung entwickelt werden.

Bachelorarbeiten

Bachelor-Studenten müssen im Laufe ihres Studiums eine schriftliche Abschlussarbeit erstellen, die so genannte Bachelor-Thesis. Mit ihr soll der Student nachweisen, dass er ein begrenztes Thema oder eine konkrete Fragestellung selbstständig bearbeiten kann. Die Anforderungen einer Bachelorarbeit gehen über die einer einfachen Seminararbeit hinaus, jedoch fällt der Umfang der Arbeit meist geringer aus als bei Diplomarbeiten. Auch ist die Bearbeitungszeit kürzer als bei Masterarbeiten oder Diplomarbeiten.

Masterarbeiten

An ein erfolgreich absolviertes Bachelor-Studium schließt meist ein Master-Studiengang an. Dieser Abschluss qualifiziert zur Promotion im In- und Ausland. Die Abschlussarbeit – Master-Thesis - ersetzt im Wesentlichen die Diplomarbeit und muss demzufolge alle formalen Anforderungen erfüllen, um als wissenschaftliche Arbeit und damit als Prüfungsleistung anerkannt zu werden. Da nur ein Bruchteil der Bachelor Absolventen zu einem weiterführenden Master-Studiengang zugelassen werden, ist bei einer Master-Thesis ein deutlich erhöhter Qualitätsanspruch anzulegen. Dementsprechend erhöhen sich Umfang und Bearbeitungszeit gegenüber der Bachelorarbeit.

1.2 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

Bestandteile einer Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus:

- Titelblatt,
 - Inhaltsverzeichnis,
 - ggf. Abbildungs-, Tabellen-, Symbol- und Abkürzungsverzeichnis,
 - Textteil,
 - Literaturverzeichnis und
 - ggf. Anhang.
-

Titelblatt

Jede Prüfungsarbeit weist ein Deckblatt auf, das alle relevanten Informationen enthält, um eine Arbeit inhaltlich wie prüfungstechnisch adäquat behandeln zu können.

Verzeichnisse

- Verzeichnisse dienen dem Leser als Wegbereiter durch eine wissenschaftliche Arbeit.
 - Dabei ist zu unterscheiden zwischen Verzeichnissen, die für den Überblick oder das Textverständnis unerlässlich sind und solchen, die ergänzende Nachweise oder Ausführungen zum Textteil beinhalten.
 - Erstere sind zwingend vor dem Textteil einzuordnen, letztere folgen dem Text.
-

Verzeichnisse vor dem Text

Inhaltsverzeichnis und inhaltliche Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis gibt einen Überblick über die Arbeit und folgt direkt auf das Titelblatt. Es führt alle Bestandteile und ihre Position anhand der jeweiligen römischen oder arabischen Seitenzahl auf.

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Tabellen, Abbildungen und Diagramme sind in der Arbeit als solche kenntlich zu machen und mit einem Namen zu versehen. Dieser wird im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis wortgleich aufgeführt. Außerdem ist kenntlich zu machen, auf welcher Seite der Arbeit die entsprechende Abbildung verwendet wird.

Abkürzungsverzeichnis

Mit Abkürzungen sollte in wissenschaftlichen Arbeiten sparsam umgegangen werden. Oftmals sind sie lediglich ein Zeichen der Bequemlichkeit des Autors und dienen in keiner Weise der besseren Verständlichkeit der Arbeit.

Symbolverzeichnis

In formal angelegten Arbeiten lassen sich mathematische und technische Zeichen und Symbole in einem Variablen- oder Symbolverzeichnis zusammen fassen.

Verzeichnisse nach dem Text

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis stellt einen zwingenden Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit dar. Dabei ist vor allem auf vollständige Angaben zu achten. In der Praxis erweist sich gerade das Literaturverzeichnis als eine der größten Fehlerquellen.

Anhang

- Mit Anhängen ist sparsam umzugehen, in ihnen darf nur stehen, was nicht zwingend für das Verständnis des Textes nötig ist.
 - Vor allem bei strengen Maximalvorgaben von Seitenzahlen verführt die Möglichkeit des Anhangs dazu, die Arbeit unnötig lang werden zu lassen.
 - Klassische Beispiele für einen zulässigen Anhang sind ergänzende Materialien wie Fragebögen, selbst entwickelte Software-Programme oder statistische Daten.
-

2 Formale Anforderungen

- Jeder einzelne Bestandteil einer Arbeit folgt festgelegten formalen Regeln.
 - Eine sehr gute Arbeit erfüllt meist alle oder einen sehr großen Teil dieser formalen Vorgaben.
-

2.1 Titelblatt und Verzeichnisse

Titelblatt

Jede Prüfungsarbeit weist ein Deckblatt auf, das alle relevanten Informationen enthält:

- Universitäts-, Fakultäts- und Institutsbezeichnung
 - Seminarbezeichnung und Prüfungszeit (z.B. WS 2008/09)
 - Art bzw. Funktion der Arbeit (Seminararbeit etc.)
 - Wort- und buchstabengetreues Thema der Arbeit
 - Namensangabe des Prüfers mit akademischen Graden
 - Name und Vorname des Verfassers (Vorgelegt von:....)
 - Matrikelnummer und Studienadresse
 - Fachsemesteranzahl des Verfassers und Fachrichtung
 - Termin der Abgabe
-

Titelblatt

Das Titelblatt trägt keine eigene Seitenzahl, muss aber bei der römischen Seitenzählung der Titelei (Gesamtheit aller Seiten mit Titelangaben) berücksichtigt werden. Jede Universität hält Merkblätter mit den wesentlichen Anforderungen an ein Titelblatt bereit, die sich an den jeweiligen Prüfungsordnungen und örtlichen Konventionen orientieren.

Beispiel für ein Deckblatt

Universität Ulm
Fakultät für Mathematik und Wirtschaftswissenschaften
Institut für Wirtschaftspolitik

Seminar zur Volkswirtschaftslehre im Wintersemester 2008/09

Die deutsche Einwanderungspolitik nach der Wiedervereinigung

Abgabetermin: 07. Januar 2009

Vorgelegt von:

Name, Vorname:

Adresse:

Matrikelnummer:

Studiengang: Wirtschaftswissenschaften

Fachsemester: 7

**-So könnte ein Deckblatt
aussehen.**

Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis gibt einen Überblick über die Arbeit und folgt direkt auf das Titelblatt.
 - Es führt alle Bestandteile und ihre Position anhand der römischen oder arabischen Seitenzahl auf.
 - Es ist unbedingt darauf zu achten, dass alle Überschriften im Verzeichnis mit jenen im Verlauf der Arbeit identisch sind, d.h. jeder Gliederungspunkt ist im Text der Arbeit buchstabengetreu auszuführen. Umgekehrt darf ein Textteil keine Abschnittstitel aufweisen, die sich so nicht im Inhaltsverzeichnis der Arbeit wieder finden lassen.
-

Inhaltsverzeichnis

- Die Gliederung stellt das Herzstück einer Arbeit dar, aus ihr soll die formallogische Vorgehensweise als roter Faden hervorgehen.
 - Sie verdeutlicht die Struktur und die zentralen Gedanken des Verfassers.
 - Ein zielgerichteter Aufbau erleichtert dem Verfasser zudem die folgerichtige Argumentation und dem Leser ein besseres Verständnis.
-

Inhaltsverzeichnis

Als Gliederungsformen sind vor allem die numerische und die alpha-numerische Ordnung anzutreffen.

Beispiel für eine Gliederung in der numerischen Form:

Linienprinzip

1	Einleitung
2	Hauptteil
2.1	Unterpunkt
2.1.1	Unterpunkt
2.1.2	Unterpunkt
2.2	Unterpunkt
...	

Abstufungsprinzip

1	Einleitung
2	Hauptteil
2.1	Unterpunkt
2.1.1	Unterpunkt
2.1.2	Unterpunkt
2.2	Unterpunkt
...	

Inhaltsverzeichnis

Beispiel für eine Gliederung in der alpha-numerischen Form:

Linienprinzip

A. Teil A
I. Kapitel I
1. Abschnitt 1
a. Unterabschnitt a
aa. Absatz aa
ab. Absatz ab
...

Abstufungsprinzip

A. Teil A
I. Kapitel I
1. Abschnitt 1
a. Unterabschnitt a
aa. Absatz aa
ab. Absatz ab
...

Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Abb.-v. / Tabellenver. / Abk.-v.	III / IV / V	Seite
1. Einleitung.....		01
2. Integrationstheorien		01
2.1 Stufen der Wirtschaftsintegration		02
2.1.1 Präferenzzone.....		02
2.2.1 Freihandelszone		02
2.1.3 Zollunion.....		03
2.1.4 Gemeinsamer Markt.....		03
2.1.5 Wirtschafts- und Währungsunion		03
2.2 Externalitäten im Integrationsprozess.....		04
2.2.1 Positive Externalitäten		04
2.2.2 Negative Externalitäten.....		04
3. Geschichte der wirtschaftlichen europäischen Integration		05
4. Europäische Integration Osteuropas		07
4.1 Die Süderweiterung als Referenzsystem		07
4.1.1 Die wirtschaftliche Entwicklung der Südintegration.....		08
4.1.2 Implikationen der Süd- für die Osterweiterung		10
4.2 Osteuropa – Wirtschaftslage.....		11
5. Fazit.....		12

Überschreibung.

14

-Seitenangabe als 01 ist eher unüblich, aber nicht grundsätzlich falsch

-„Seite“ muss nicht extra angegeben werden.

-Alle sonstigen Verzeichnisse wurden hier leider vergessen

Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

0. Motivation	
1. Absoluter und relativer Ansatz der Kaufkraftparitätentheorie.....	1
1.1 Absoluter Ansatz.....	1
1.2 Relativer Ansatz.....	1
1.3 Erweiterung der relativen Kaufkraftparitätentheorie, die Residualgröße k	2
1.4 Preisindizes als Indikator von Preisniveauveränderungen.....	3
2. Der <u>Aussageraum</u> der Kaufkraftparitätentheorie.....	4 6
2.1 Die Kaufkraftparitätentheorie als Umrechnungsgrundlage.....	4
2.2 Gesetz des einheitlichen Preises und Kaufkraftparität.....	4
3. Kritische Betrachtung der Kaufkraftparitätentheorie, Empirie.....	10
3.1 Kritik an der absoluten Form der Kaufkraftparitätentheorie.....	10
3.2 Kritik an der relativen Form der Kaufkraftparitätentheorie.....	10
3.3 Empirie.....	11
3.3.1 Fixe Wechselkurse.....	11
3.3.2 Variable Wechselkurse.....	12
4. Abschließende Zusammenfassung.....	14

Anhang

Schaubild I	} Quelle
Tabelle I	
Schaubild II	
Literaturverzeichnis	- p 5

-0. ist kein Gliederungspunkt

-Immer die Seitenzahlen nochmals überprüfen.

-Die sonstigen Verzeichnisse wurden leider vergessen.

Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

I.	Abbildungsverzeichnis	
II.	Abkürzungs- und Symbolverzeichnis	
1.	Einleitung.....	S.1
2.	Erklärung der Theoreme	
2.1	Das Grundprinzip der komparativen Kostendifferenzen.....	S.2
2.2	Die Produktionsbedingungen im HOT.....	S.3
2.3	Die Nachfragebedingungen im HOT.....	S.4
2.4	Die Gleichgewichtsbedingungen auf den Faktormärkten.....	S.4
2.5	Gleichgewichtsbedingungen auf den Gütermärkten.....	S.5
2.6	Welches Land exportiert Tuch und welches Wein?.....	S.6
3.	Das Leontief-Paradoxon: Widerspruch zum HOT ?	
3.1	Der Hintergrund der Entstehung des Leontieff-Paradoxon.....	S.7
3.2	Methoden der empirischen Untersuchung.....	S.7
3.3	Ergebnisse der Leontief-Studie.....	S.8
3.4	Schlussfolgerung: Ist angesichts dieser Ergebnisse das HOT noch gültig?.....	S.8,9
4.	Mobilität des Faktors Arbeit: Auswirkung der EU-Osterweiterung auf den deutschen Arbeitsmarkt	
4.1	In welchem Zusammenhang steht das HOT und die EU-Osterweiterung?.....	S.9
4.2	Weshalb kommt es zu Arbeitskräftewanderungen?.....	S.9
4.3	Welche Gründe verhindern die Arbeitskräftewanderungen?.....	S.10
4.4	Welche Entwicklung ist bei der EU-Osterweiterung zu erwarten?.....	S.10,11
4.5	Die Anwendbarkeit des HOT im Bezug auf die Arbeitskräftewanderung.....	S.11
5.	Zusammenfassung.....	S.12
III.	Anhang – die Ökonomen	
IV.	Literaturverzeichnis	

-Für zwölf Seiten viel zu untergliedert.

-„S.“ muss nicht extra angegeben werden.

-3.4 fängt entweder auf Seite 8 oder 9 an, aber nicht auf beiden.

Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	I)
Abbildungsverzeichnis	II
Tabellenverzeichnis	II
1. Einleitung	1
2. FuE in Deutschland	3
3. Die optimale FuE-Aktivität	5
3.1 von Unternehmen	5
3.2 des Staates	6
3.3 Projekte mit sehr hoher Unsicherheit	8
4. Risikoaversion von Unternehmen	9
5. Unvollkommene Kapitalmärkte	11
6. Staatliche Maßnahmen zur Förderung von FuE in der BRD und der EU	14
7. Abschließende Bewertung	16
Literaturverzeichnis	17
Anhang	19

**-Die Aufnahme des Inhaltsverzeichnisses in das Inhaltsverzeichnis ist nicht nötig, denn:
Sucht man es dort, dann hat man es schon gefunden!**

-Die I ist immer dem Deckblatt vorbehalten!

Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	III
Abkürzungsverzeichnis	IV
1. Einleitung	1
2. Forschungs- und Technologiepolitik	2
2.1 Definition Forschungs- und Technologiepolitik	2
2.2 Ziele der staatlichen Förderung	2
2.3 Gründe für die Notwendigkeit einer staatlichen Förderung.....	3
2.4 Instrumente der Forschungs- und Technologiepolitik	3
2.5 Die Wirkung von Subventionen auf unternehmerische FuE.....	5
3. Empirische Ergebnisse	6
3.1 Branchen- und Forschungsstätten-Untersuchungen	7
3.2 Untersuchungen auf Unternehmensebene	7
3.3 Untersuchungen auf Ebene des Industriezweigs	9
3.4 Makroökonomischen Untersuchungen	10
4. Fazit.....	11
Literaturverzeichnis.....	13
Anhang.....	16

-So sollte ein formal korrektes Inhaltsverzeichnis aussehen.

-Anmerkung:
Literaturverzeichnis nach dem Anhang!!!

Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	II
Abkürzungsverzeichnis.....	III
1 Einleitung.....	1
2 Einwanderung und Einwanderungspolitik in den 90er Jahren	1
2.1 (Spät-)Aussiedler.....	2
2.2 Flüchtlinge und Asylbewerber	4
3 Entwicklungen in der Einwanderungspolitik ab 2000	6
3.1 Änderung des Staatsangehörigkeitsrechts.....	6
3.2 Green Card	7
3.3 Zuwanderungsgesetz	9
4 Fazit	12
Anhang.....	13
Literaturverzeichnis	14

-Das Verzeichnis ist formal korrekt und die Gliederung inhaltlich ausgewogen

-Die Seitennummerierung stimmt nicht (das Deckblatt hat keine Nummerierung bekommen).

Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

- „Vorbemerkung“ ist eher unüblich.
- „Seite“ muss nicht extra angegeben werden.
- „Seite 2/3“ oder „Seite 5-7“ geht gar nicht.

1. Vorbemerkung: Importzölle als wichtigste Art der Handelsbeschränkungen	Seite 2
2. Grundausswirkungen des Importzolles:	
2.1. Der Schutzeffekt	Seite 2/3
2.2. Der Konsumeffekt	Seite 4
2.3. Der Beschäftigungseffekt	Seite 4
2.4. Der Zolleinnahmeeffekt	Seite 4/5
2.5. Senkung der privaten und gesamtwirtschaftlichen Wohlfahrt	Seite 5
3. Veränderungen der Wirkung bei einem großen Land	
3.1. Terms of Trade Effekte	Seite 5-7
3.2. Optimalzoll	Seite 7/8

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

- Tabellen, Abbildungen und Diagramme sind in der Arbeit als solche kenntlich zu machen (Bezeichnung als Tab. 1 oder Abb. 2 oder ähnliches) und mit einem Namen zu versehen.
 - Dieser wird im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis wortgleich aufgeführt, außerdem ist kenntlich zu machen, auf welcher Seite der Arbeit die entsprechende Abbildung verwendet wird.
 - Die Nummerierung der Darstellungen erfolgt nach Gattung (Abbildung oder Tabelle) getrennt und fortlaufend.
-

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

- Bildunterschriften, die über mehr als eine Zeile gehen, werden mit einfachem Zeilenabstand versehen.
 - Die Abstände zwischen einzelnen Bildunterschriften ist angemessen größer zu wählen.
 - Liegen jeweils mehrere Abbildungen und Tabellen vor, sind gegebenenfalls getrennte Verzeichnisse anzulegen.
-

Beispiel für ein korrektes Tabellenverzeichnis

Tabellenverzeichnis

Tab. 1: Einbürgerungen von Ausländern in den Jahren von 1999 bis 2004.....7

Tab. 2: Zugesicherte Arbeitserlaubnisse für ausländische IT-Fachkräfte im
Rahmen der Green-Card-Regelung von 2000 bis 2004.....8

Tab. 3: Zugewanderte Hochqualifizierte und Selbständige, denen eine
Niederlassungs- bzw. Aufenthaltserlaubnis erteilt wurde, von 2005 bis 2007.....11

-Das Verzeichnis ist formal korrekt.

Beispiel für eine Abbildungsverzeichnis

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis:

Abb. 1, Seite 7: Box-Diagramm zum Faktorpreisausgleichs-Theorem
Abb. 13 aus Klaus Rose und Karlhans Sauernheimer: „Theorie der Außenwirtschaft“
13.Auflage, Verlag Vahlens 1999

Abb.2, Seite 12: Box-Diagramm zum Rybczynski-Theorem
Abb.30 aus Klaus Rose und Karlhans Sauernheimer „Theorie der Außenwirtschaft“
13.Auflage, Verlag Vahlens 1999

Abb.3: Seite 13: Rybczynski-Linie
Von IWB: [www://iwb.uibk.ac.at/down/ppr-f2.pdf](http://www.iwb.uibk.ac.at/down/ppr-f2.pdf)

Abb.4: Seite 14: Dutch Disease
Von David Latzko's Web Page:
<http://www.personal.psu.edu/faculty/d/x/dxl31/ec340/lecture2.html>

-Es ist nicht üblich, im Abbildungsverzeichnis die Quelle der jeweiligen Abbildung anzugeben.

-Zu nennen sind in dieser Reihenfolge: Nummer der Abbildung, Name und Seitenzahl.

Beispiel für ein Abbildungsverzeichnis

- Abb. 1 ASEAN-Logo
The New ASEAN logo represents a stable, peaceful, united and dynamic ASEAN. The colours of the logo -- blue, red, white and yellow -- represent the main colours of the crests of all the ASEAN countries. The blue represents peace and stability. Red depicts courage and dynamism. White shows purity and yellow symbolises prosperity. The ten stalks of paddy represent the dream of ASEAN's Founding Fathers for an ASEAN comprising all the ten countries in Southeast Asia bound together in friendship and solidarity. The circle represents the unity of ASEAN.
(<http://www.aseansec.org/7095.htm>)

- Abb. 2 Mercosur-Logo

→ Seiten

-Es ist nicht üblich, im Abbildungsverzeichnis die Quelle der jeweiligen Abbildung anzugeben. Ausschweifende Erklärungen zu den Abbildungen erst recht nicht.

-Zu nennen sind in dieser Reihenfolge: Nummer der Abbildung, Name und Seitenzahl.

Abkürzungsverzeichnis

- Mit Abkürzungen sollte in wissenschaftlichen Arbeiten sparsam umgegangen werden. Oftmals sind sie lediglich ein Zeichen der Bequemlichkeit des Autors und dienen in keiner Weise der besseren Verständlichkeit der Arbeit.
 - Die im DUDEN als allgemein bekannte Abkürzungen verwendeten Begriffe (z.B. USA) dürfen jederzeit verwendet werden, müssen allerdings nicht zwingend in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.
-

Abkürzungsverzeichnis

- Angeführt werden müssen jedoch alle themen- und fachspezifischen Abkürzungen, sobald sie auch nur ein einziges Mal in der Arbeit benutzt werden.
 - Abkürzungen, die ausschließlich im Zusammenhang mit einer Abbildung oder Tabelle verwendet werden (als erklärender Hinweis oder Achsenbeschriftung) müssen - sofern sie nicht im Text der Arbeit ohnehin genannt werden - nicht zwingend im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.
-

Beispiel für ein Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Begriff
bspw.	beispielsweise
bzgl.	bezüglich
bzw.	beziehungsweise
d. h.	das heißt
FuE	Forschung und Entwicklung
FuT	Forschung und Technologie
KMU	kleine und mittlere Unternehmen
NSF	National Science Foundation
OECD	Organisation for Economic Co-operation and Development

-So etwas ist nicht unbedingt nötig.

-Bspw., bzgl. und ähnliches muss nicht, kann aber in ein Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.

Symbolverzeichnis

In formal angelegten Arbeiten lassen sich mathematische und technische Zeichen und Symbole in einem Variablen- oder Symbolverzeichnis zusammen fassen.

Beispiel für ein korrektes Symbolverzeichnis

Symbol- und Variablenverzeichnis

β	Koeffizient der Schätzung
ϵ	Störterm (Residuum)
μ	Mittelwert der Verteilungsannahme
σ	Standardabweichung der Verteilungsannahme
Σ	Summe
τ	Zeitpunkt der Prognose
a	untere Grenze der Gleichverteilung
$A(-)$	negative Ausprägung kategorialer Daten, Indexwert
$A(+)$	positive Ausprägung kategorialer Daten, Indexwert
b	obere Grenze der Gleichverteilung

-Anmerkung: lateinische und griechische Variablen kann man voneinander trennen.

Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis stellt einen zwingenden Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit dar.
 - Dabei ist vor allem auf vollständige Angaben zu achten. In der Praxis erweist sich gerade das Literaturverzeichnis als eine der größten Fehlerquellen.
-

- Innerhalb der Arbeit folgt das Literaturverzeichnis direkt auf den Textteil (ggf. einschließlich Anhang) einer Arbeit.
- Werden für die Arbeit überdurchschnittlich viele Quellen (beispielsweise für Zeitreihen) benutzt, kann der Autor diese im Verzeichnis optisch von den restlichen Literaturangaben absetzen. Das Verzeichnis ist dann als Literatur- und Quellenverzeichnis zu benennen.

Beispiel für ein Literaturverzeichnis

14

Literaturverzeichnis

Angenendt, Steffen (1997): Deutsche Migrationspolitik im neuen Europa, Leske + Budrich, Opladen.

Blahusch, Friedrich (1999): Zuwanderungspolitik im Spannungsfeld ordnungspolitischer und ethnisch-nationalistischer Legitimationsmuster, Peter Lang GmbH Europäischer Verlag der Wissenschaften, Frankfurt am Main.

Borella, Sara (2008): Migrationspolitik in Deutschland und der Europäischen Union: Eine konstitutionenökonomische Analyse der Wanderung von Arbeitskräften, Mohr Siebeck, Tübingen.

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (Hrsg.) (2006a): Migration, Asyl und Integration in Zahlen, 14. Auflage, Nürnberg.

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (2006b): Migrationsbericht 2005 des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge im Auftrag der Bundesregierung, Bundesministerium des Innern (Hrsg.), Berlin.

-So sollte ein formal korrektes Literaturverzeichnis aussehen.

Beispiel für ein korrektes Literaturverzeichnis

Literatur

- Oder so...

- [1] Blaschke, J. und Ersöz, A. (1987): Herkunft und Gewerbeaufnahme türkischer Kleingewerbetreibender in Berlin, Reihe Forschungsmaterialien: Migration, Berlin.
 - [2] Leicht, R. et al. (2005): Die Bedeutung der ethnischen Ökonomie in Deutschland, Push- und Pull-Faktoren für Unternehmensgründungen ausländischer und ausländischstämmiger Mitbürger, Studie im Auftrag des Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit, Herausgeber: Institut für Mittelstandsforschung (ifm) Universität Mannheim, April 2005.
 - [3] Mikrozensus: Daten per E-Mail am 25.11.2008 erhalten, zugesandt von Dr. Robert Herter-Eschweiler, Mitarbeiter des Statistischen Bundesamtes, Titel der Tabelle: Ausländische Selbstständige und mithelfende Familienangehörige nach ausgewählten Merkmalen.
-

Beispiel für ein korrektes Literaturverzeichnis

13

- Oder so...

Literaturverzeichnis

Almus, M./Czarnitzki, D. (2003): The Effects of Public R&D Subsidies on Firms' Innovation Activities: The Case of Eastern Germany, in: Journal of Business & Economic Statistics, Vol.21, No.2, S.226-236.

Busom, I. (2000): An Empirical Evaluation of the Effects of R&D Subsidies, in: Economics of Innovation and New Technology, Vol. 9, S. 111-148.

Buxton, A. J. (1975): The process of technical change in UK manufacturing, in: Applied Economics, Vol. 7, S. 53-71.

Czarnitzki, D. (2001): Die Auswirkungen der Forschungs- und Technologiepolitik auf die Innovationsaktivitäten ostdeutscher Unternehmen, in: Schmollers Jahrbuch — Zeitschrift für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften (Journal of Applied Social Science Studies) 121(4), S. 1–22.

Beispiel für ein Literaturverzeichnis

- Wichmann, Peter: Die politischen Perspektiven der ASEAN. Subregionale Integration oder supraregionale Kooperation, Hamburg 1996.
- http://www.auswaertiges-amt.de/www/de/aussenpolitik/regionalkonzepte/asien/asean_datenblatt_html (aufgerufen am 3.6.2003).
- <http://www.aseansec.org/logo.htm> (aufgerufen am 2.7.2003).
- <http://www.aseansec.org/1629.htm> (aufgerufen am 2.6.2003).
- <http://www.aseansec.org/7071.htm> (aufgerufen am 2.6.2003).

- Eine separate Aufzählung mit Punkten ist im Literaturverzeichnis unnötig.
- Die Jahresangabe ist gewöhnlich nach dem Autor anzugeben.

Beispiel für ein Literaturverzeichnis

RealWWZ:

[Http://www.realwwz.ch/lernen/basleruwiler/stolper.pdf](http://www.realwwz.ch/lernen/basleruwiler/stolper.pdf)

Zugegriffen am: 12.5.2003

Rybczynski Theorem:

[Http://www.sais-jhu.edu/faculty/Sorensen/ITT_S_03/session4.pdf](http://www.sais-jhu.edu/faculty/Sorensen/ITT_S_03/session4.pdf)

Zugegriffen am: 14.5.2003

Rybczynski Theorem:

[Http://econ.lse.ac.uk/courses/ec315/G/ec315_MTlec4.pdf](http://econ.lse.ac.uk/courses/ec315/G/ec315_MTlec4.pdf)

Zugegriffen am: 14.5.2003

- Der „Name“ einer Quelle sollte der Autor oder Herausgeber sein, eine Angabe von Internetseiten nach Inhalten ist eher unüblich.
- Vor allem bei Internetquellen ist auf die Qualität zu achten.
- Da Internetseiten unter Umständen nach einiger Zeit nicht mehr online sind, sollte ein Ausdruck aufbewahrt werden und der Zugriff mit Datum dokumentiert werden.

Beispiel für ein Literaturverzeichnis

VI. Literaturverzeichnis:

1. Klaus Rose, Karlhans Sauernheimer,
„Theorie der Außenwirtschaft“, Verlag Vahlen, 13. Aufl. ,München, 1999 .
2. „Der Fischer Weltalmanach 2003“, Fischer Taschenbuch Verlag, Frankf. a.M.

- Dieses Literaturverzeichnis kommt etwas kläglich daher. Mehr als vier bis fünf Quellen sollten selbst bei sehr kurzen Arbeiten schon verwendet werden.
- Zudem ist die Angabe der Quellen so nicht üblich.
- Fällt das Verzeichnis schon so kurz aus, sollten Quellen wie Lexika o. ä. besser nicht verwendet werden.

Beispiel für ein Literaturverzeichnis

Literaturverzeichnis

- [1] Arrow, Kenneth J., 1962, „Economic Welfare and the Allocation of Resources for Invention“, in: National Bureau of Economic Research (ed.): The Rate and Direction of Inventive Activity: Economic and Social Factors, pp. 609-626, Princeton (N.J.)
- [2] Belitz, Heike; Berteit, Herbert; Fleischer, Frank; Stephan, Andreas, 2001, „Wirksamkeit der Programme zur Förderung von Forschung, Technologie und Innovation für die Entwicklung der ostdeutschen Wirtschaft - Gutachten des DIW Berlin in Kooperation mit der SÖSTRA GmbH Berlin im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie“, Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung
- [3] Bögelein, Margareta, 1990, „Ordnungspolitische Ausnahmebereiche – Marktwirtschaftliche Legitimation und wirtschaftspolitische Konsequenzen“, Deutscher Universitäts-Verlag GmbH, Wiesbaden

- So kann die Nummerierung in einem Literaturverzeichnis aussehen.
- Die Literaturangaben enthalten alle wesentlichen Details.
- Jede Quelle schließt mit einem Punkt.

Anhang

- Mit Anhängen ist sparsam umzugehen, in ihnen darf nur stehen, was nicht zwingend für das Verständnis des Textes nötig ist.
 - Vor allem bei strengen Maximalvorgaben von Seitenzahlen verführt die Möglichkeit des Anhangs dazu, die Arbeit unnötig lang werden zu lassen.
 - Klassische Beispiele für einen zulässigen Anhang sind ergänzende Materialien wie Fragebögen, selbst entwickelte Software-Programme oder statistische Daten.
-

- Formal schließt ein Anhang direkt an den Haupttext der Arbeit an, die arabische Seitennummerierung läuft dabei weiter.
 - Die Nummerierungen etwaiger Abbildungen oder Tabellen hingegen beginnt von vorne, wobei auf eine sinnvolle Bezeichnung (z.B. A1 oder ähnliches) zu achten ist, um Verwechslungen auszuschließen.
 - Weist ein Anhang mehrere Bestandteile auf, so ist jeder mit einer großen römischen Ziffer zu versehen und mit der jeweiligen Überschrift und Seitenzahl im Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.
-

2.2 Text und Literaturarbeit

Allgemeines

„Wer einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich übernimmt und ihn als seinen eigenen ausgibt, betrügt den Leser und macht sich des Plagiats schuldig. Man sollte vermuten, dass so etwas nur ganz selten vorkäme. ... Erstaunlicherweise sind jedoch zahlreiche Seminararbeiten ... voller Plagiate, manche von ihnen sogar ein einziges Plagiat, ohne dass ihren Verfassern dies klar geworden wäre.“

(Standop, E./Meyer, M.L.G. (2008), S. 193, zitiert nach Theisen (2008), S.139.)

Ein ordnungsgemäßer Quellenbeleg ist Grundvoraussetzung für eine gute Arbeit.

- Umfang und Ausmaß der in einer Arbeit zu zitierenden Literatur können nicht per se angegeben werden.
 - Aufgabe des Autors ist es, die richtige Auswahl zu treffen.
 - Zitierfähigkeit:
Generell alle Quellen und Sekundärliteratur, die veröffentlicht wurden. Dies stellt sicher, dass es sich um Material handelt, das nachprüfbar ist.
 - Wird aus bestimmten Gründen dennoch aus unveröffentlichten Schriften zitiert oder werden mündliche Äußerungen in die Arbeit aufgenommen, so sind der Urheber und seine Kontaktadresse anzugeben.
-

Beispiel für eine Fußnote

²² <http://www.mitglied.lycos.de/seminarkurshd/Facharbeit/Argentinien.pdf>

- Angaben von URL sind in Fußnoten zwar zulässig, sehen aber gewöhnungsbedürftig aus.
- Hier ist vor allem die Art der Quelle zweifelhaft, eine Facharbeit, Seminar- oder Diplomarbeit zu zitieren sollte man vermeiden.
- Anders sieht dies bei Dissertationen aus, da diese auch veröffentlicht werden.

- Nicht zitierfähig:
Schriften, die Allgemeinwissen enthalten oder unter den Begriff „Publikumszeitschriften“ fallen.
 - Gerade bei aktuellen Themen bietet es sich jedoch zu Gunsten hochwertiger Magazine wie Stern, Spiegel, Focus oder Die Zeit an, von dieser Regel eine Ausnahme zu machen.
 - Jegliches Allgemeinwissen, das einem Konversationslexikon entnommen werden kann sowie allgemeine Begriffe oder einfachste mathematische Formeln bedürfen keines Zitats.
-

Beispiel für eine Fußnote

¹³ vgl. Lexikon Wikipedia.

¹⁴ vgl. Lexikon Wikipedia.

¹⁵ vgl. Karin Tomala, 2001.

- Der Zeilenabstand bei Fußnoten wird üblicherweise auf 1,0 gesetzt.
- Der Imperativ „vgl.“ markiert den Anfang eines Satzes und ist damit groß zu schreiben.
- Die Quelle „Wikipedia“ ist das „NO GO“ der wissenschaftlichen Arbeit.

Richtig zitieren - Grundsätzliches zur Technik

Weist eine Arbeit kein eigenes Literaturverzeichnis auf, muss die Zitation als Vollbeleg erfolgen. Da dies im Hochschulwesen eher selten vorkommt, wird hier lediglich auf die Technik des Kurzbelegs eingegangen.

Liegt ein vollständiges Literaturverzeichnis vor, so kann jedes Zitat in der Fußnote nach folgendem Schema belegt werden:

Name, Vorname (evtl. abgekürzt), (Stichwort), Jahr, Zitatstelle (z.B. Seitenzahl)

Im Literaturverzeichnis folgen dem Zu- und Vornamen dann Stichwort und Jahr in eckigen Klammern vor der Angabe der vollständigen bibliographischen Daten.

Beispiel für eine Fußnote

⁶ Vgl. „Theorie der Außenwirtschaft.“ Von Klaus Rose und Karlhans Sauernheimer. Seite 613-615;

⁷ Vgl. „Theorie der Außenwirtschaft.“ Von Klaus Rose und Karlhans Sauernheimer. Seite 581/582;

5

- Diese Art der Zitation (<Titel>, von <Autor>, <Seite>) ist äußerst unüblich.
- Ebenso unüblich ist die Angabe Seite 581/582 – besser wäre: Seite 581 f.

Beispiele

Fußnote

Vgl. Dichtl, E./Gerke, W./Kieser, A. Integrationsgedanke, 1987, S. 7.

Vgl. Dichtl, E. et al. Integrationsgedanke, 1987, S. 7.

Sind mehr als zwei Autoren zu nennen, kann nach dem ersten Autor ein et al. gesetzt werden, bei mehr als drei Autoren ist es zwingend erforderlich. Im Literaturverzeichnis sind dennoch alle Autoren zu nennen.

Vgl. Dichtl, E. et al. (1987), S. 7.

Beispiele

Literaturverzeichnis

Dichtl, Erwin/Gerke, Wolfgang/Kieser, Alfred (Hrsg.)
[Integrationsgedanke, 1987]: Der Integrationsgedanke in der
Betriebswirtschaftslehre, Wiesbaden: Gabler, 1987.

Beispiele

Fußnote

Vgl. Adam et al. (2002), S. 5.

Literaturverzeichnis

Adam, K., Jappelli T., Menichini A., Padula, M. und Pagano M. (2002): Analyse, compare and apply alternative indicators and monitoring methodologies to measure the evolution of capital market integration in the European Union, Center for Studies and Finance, Department of Economics and Statistics, University of Salerno, Fisciano.

- Die Möglichkeiten der richtigen Zitierung sind recht vielfältig, es kommt dabei vor allem auf Konsistenz an.
 - Wurde eine Zitierregel ausgewählt, muss sie zwingend in der gesamten Arbeit beibehalten werden.
 - Generell unterliegen auch die Regeln der Zitierweise einer gewissen Mode, so dass auf die jeweils vorherrschenden Vorlieben zu achten ist.
-

Hinweis:

In manchen Bereichen wird die so genannte Harvard-Zitierweise (Autor, Jahr, Seite) verwendet. Sie ist eine Zitiervariante mit Kurzbeleg, bei der auf die Verwendung von Fußnoten verzichtet wird. Der Quellennachweis erfolgt im laufenden Text, in dem der sonst in einer Fußnote erscheinende Literaturhinweis in Klammern an einer geeigneten Stelle eingefügt wird. Sie empfiehlt sich bei Arbeiten, bei denen die Literaturarbeit sehr begrenzt ist. Zwar ist die Zitation im laufenden Text lesefreundlicher, wird aber bei einem größeren Literaturumfang ermüdend für den Leser. Zudem muss bei Ergänzungen und Hinweisen dennoch die klassische Fußnote in Anspruch genommen werden.

Fußnoten richtig setzen

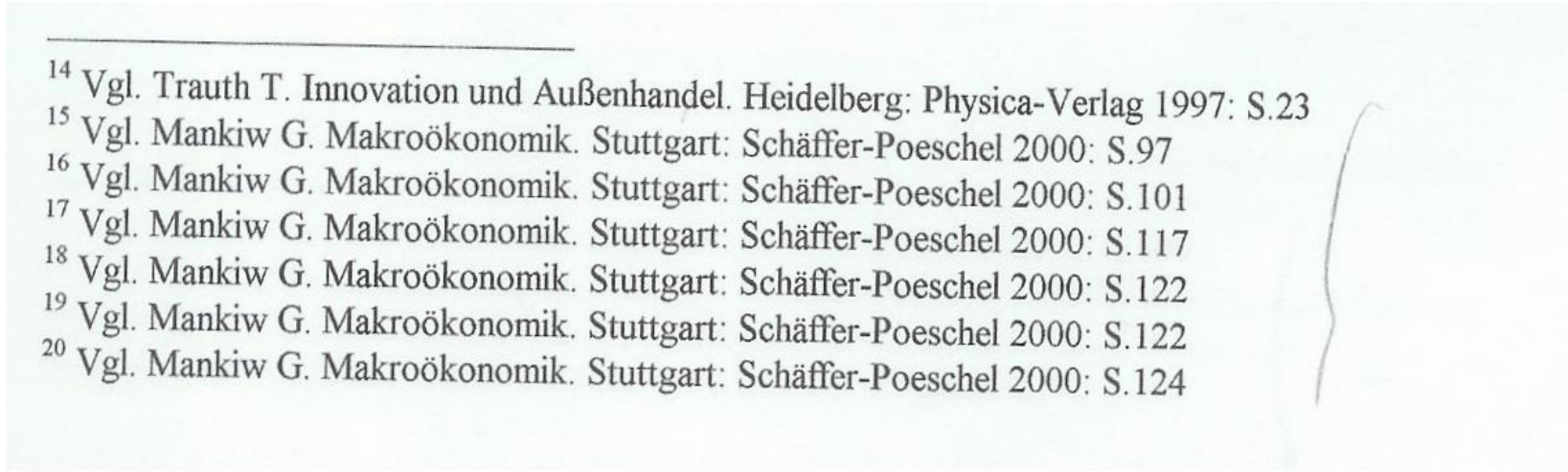
- Im Text werden die Fußnotenziffern ohne Leerzeichen nach der Punktion in arabischen Ziffern hochgestellt und durch die gesamte Arbeit hindurch fortlaufend nummeriert.
 - Sie sollten grundsätzlich am Ende des zitierten Gedankengangs stehen. Dies gilt sowohl für wörtliche als auch für sinngemäße Zitate.
 - Der Fußnotenteil wird durch eine horizontale Linie vom Textteil abgesetzt. Dabei gelten für die Fußnotenziffern dieselben Randvorgaben wie für den Textteil der Arbeit.
-

- Die Anmerkungen und Quellenangaben werden eingerückt, der Blocksatz und die automatische Silbentrennung sind auch im Fußnotentext einzuhalten.
 - Zudem gilt ein einfacher Zeilenabstand. Es ist außerdem darauf zu achten, dass ein Fußnotenzeichen im Text und die dazugehörige Fußnote vollständig auf derselben Seite stehen.
 - Fußnoten dienen in erster Linie der Angabe von Literaturstellen und zur Aufnahme ergänzender Quellenhinweise. Darüber hinaus können in den Anmerkungen ergänzende Hinweise zum Text sowie Erläuterungen untergebracht werden. Für den Zusammenhang der Arbeit bedeutsame Ausführungen dürfen nicht in den Fußnotentext verlagert werden.
-

- Umfang und Ausmaß der Quellenangabe ergibt sich durch die verarbeiteten und im Text verwendeten Quellen. Diese müssen ausnahmslos zitiert werden. Dabei sollte die oben erläuterte Kurzzitierweise gewählt werden.
 - Zitieren aus zweiter Hand ist, soweit unvermeidbar, dadurch kenntlich zu machen, dass in der Fußnote zuerst die Originalquelle und darauf folgend der Hinweis „zitiert nach“ sowie die benutzte Sekundärquelle genannt wird.
-

- Den Quellenangaben zu wörtlichen Zitaten dürfen keine einleitenden Anmerkungen vorangestellt werden. Quellenangaben zu sinngemäßen Zitaten sind mit der Abkürzung „Vgl.“ oder einem anderen Hinweis wie z.B. „Siehe auch“, „Ähnlich“ oder „So auch“ einzuleiten.
 - Wird eine Quelle mehr als einmal direkt hintereinander genannt, kann der Ausdruck „Ebenda“ oder „ebd.“ bzw. „ebda.“ verwendet werden, um die nochmalige Nennung zu vermeiden.
 - Da Fußnoten stets Satzcharakter aufweisen, sind sie mit einem Punkt zu beenden. Falls das letzte Zeichen des Fußnotentexts bereits ein Punkt ist (z.B. bei f.), ist keine zusätzliche Interpunktion zu setzen.
-

Beispiel für eine Fußnote

- 
- ¹⁴ Vgl. Trauth T. Innovation und Außenhandel. Heidelberg: Physica-Verlag 1997: S.23
¹⁵ Vgl. Mankiw G. Makroökonomik. Stuttgart: Schäffer-Poeschel 2000: S.97
¹⁶ Vgl. Mankiw G. Makroökonomik. Stuttgart: Schäffer-Poeschel 2000: S.101
¹⁷ Vgl. Mankiw G. Makroökonomik. Stuttgart: Schäffer-Poeschel 2000: S.117
¹⁸ Vgl. Mankiw G. Makroökonomik. Stuttgart: Schäffer-Poeschel 2000: S.122
¹⁹ Vgl. Mankiw G. Makroökonomik. Stuttgart: Schäffer-Poeschel 2000: S.122
²⁰ Vgl. Mankiw G. Makroökonomik. Stuttgart: Schäffer-Poeschel 2000: S.124

-Die Angabe ein und derselben Quelle in aufeinander folgenden Fußnoten sollte vermieden werden.

-Unter Umständen lassen sich die Fußnoten zu Mankiw,...: S. 97 ff. zusammenfassen.

-Ansonsten ist „ebenda“ eine sinnvolle Alternative zur wiederholten Nennung der Quelle.

Beispiel für Fußnoten

⁵¹ Vgl. David/Hall/Toole (2000), S. 519.

⁵² Vgl. David/Hall/Toole (2000), S. 519.

⁵³ Ebenda.

⁵⁴ Vgl. David/Hall/Toole (2000), S. 523.

⁵⁵ Ebenda.

⁵⁶ Vgl. David/Hall/Toole (2000), S. 523.

-Mit „ebenda“ sollte genauso konsequent umgegangen werden wie mit allen anderen Werkzeugen auch.

Beispiel für eine Fußnote

²⁶ Wichmann, 1996 S.24

²⁷ Vgl. <http://www.aseansec.org/1629.htm>, <http://www.erdkunde-online.de/8000.htm>,
http://www.politikerscreen.de/t-online/lexikon_detail.asp?ID=586, Wichmann, 1996 S.22ff

²⁸ Vgl. http://www.auswaertiges-amt.de/www/de/aussenpolitik/regionalkonzepte/asien/asean_datenblatt_html,
<http://www.erdkunde-online.de/8000.htm>,
http://www.politikerscreen.de/t-online/lexikon_detail.asp?ID=586

²⁹ Dosch, 1997 S.25

³⁰ Vgl. Dosch, 1997 S.24ff

-Angaben von URL sind in Fußnoten zwar zulässig, sehen aber gewöhnungsbedürftig aus.

-Zudem fehlen die Punkte nach der Fußnote.

Beispiel für Fußnoten

¹ Vgl. Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (2008c), S. 15.

² Vgl. Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (2008b), S. 3.

³ Vgl. Hell, M. (2005), S. 81f.

⁴ Vgl. Hell, M. (2005), S. 78f.

⁵ Vgl. Münz, R./Seifert, W./Ulrich, R. (1999), S. 51; Nuscheler, F. (2004), S. 123.

⁶ Vgl. Borella, S. (2008), S. 22 u. 179.

-Diese Fußnoten sind formal korrekt.

-Bei Münz, R./... wäre auch „Münz, R. et al. (1999),...“ möglich gewesen.

2.3 Abbildungen und Tabellen

Bedeutung

- Jede angemessene Unterbrechung eines Fließtextes erhöht die Aufmerksamkeit des Lesers. Daher stellen Abbildungen und Tabellen eine geeignete Möglichkeit dar, Fakten in anderer Form und oftmals wesentlich effizienter an den Leser weiter zu geben.
 - Dabei ist darauf zu achten, den Leser nicht mit der Abbildung oder Tabelle alleine zu lassen. Es ist zwingend notwendig zwischen dem Text und der Abbildung einen Zusammenhang herzustellen.
-

Formales

- Alle Abbildungen, Diagramme und Tabellen sind in der Arbeit als solche kenntlich zu machen (Bezeichnung als Tab. 1 bzw. Abb. 2 oder ähnliches) und mit einem Namen zu versehen.
 - Dieser Name muss wortgleich im Verzeichnis aufgeführt werden. Außerdem ist kenntlich zu machen, auf welcher Seite der Arbeit die entsprechende Abbildung verwendet wird.
 - Jede Darstellung muss neben einer Nummer und einem Namen einen Quellenvermerk aufweisen.
-

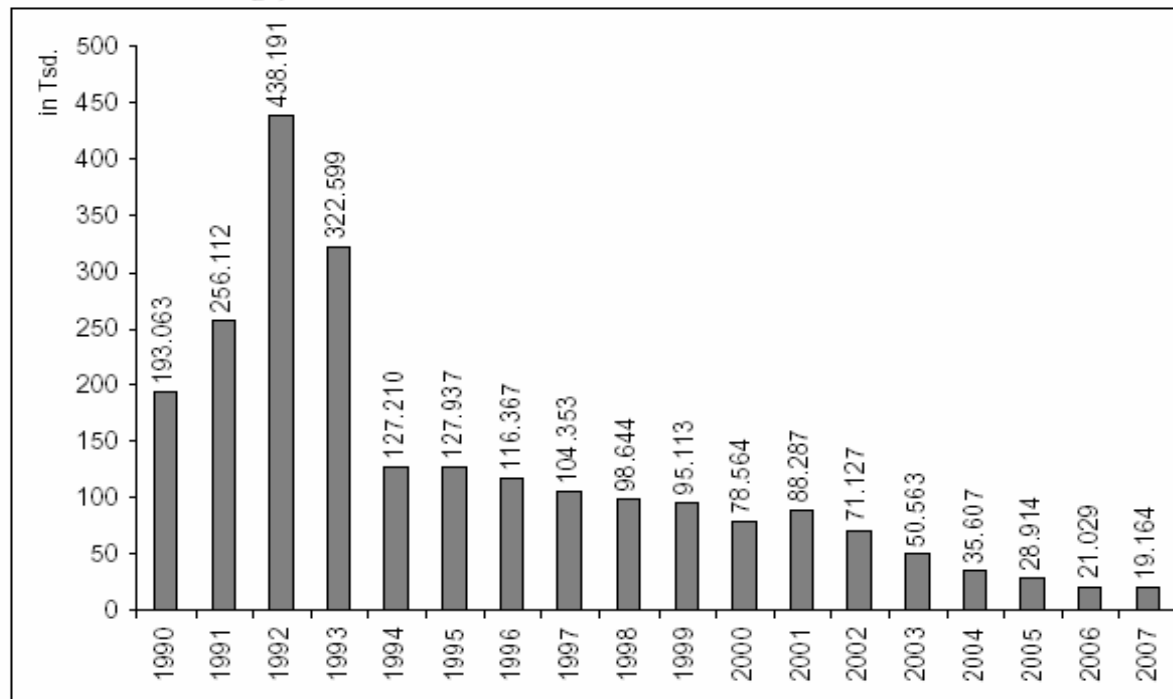
- Sofern der Verfasser die Darstellung selbst erstellt hat, sollte dies mit „Eigene Darstellung.“ gekennzeichnet werden. Weicht die eigene Darstellung nur in einigen Punkten vom Original ab, so ist mit „Eigene Darstellung, in Anlehnung an: *Quelle*.“ vorzugehen.
 - Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass Darstellungen optisch ansprechend gestaltet sind und alle wesentlichen, für das Verständnis notwendigen Inhalte aufweisen.
 - Anmerkungen zu einzelnen Aspekten einer Darstellung sollten mit eindeutigen Symbolen (*, + bzw. a, b, c oder ähnlichem) gekennzeichnet werden und unmittelbar unter der Abbildung erläutert werden.
-

Zusätzliche Hinweise

- Nicht jede Darstellungsform ist für alle Sachverhalte geeignet.
 - Zu den wichtigsten Formen zählen Schaubilder, Diagramme, Programmabläufe und Tabellen, wobei sich jede Darstellungsform wieder in eine Vielzahl von Varianten gliedert.
 - So können Diagramme beispielsweise als Balken- oder Säulendiagramme dargestellt werden, sowie als Flächen-, Linien oder Kreisdiagramme. Aufgrund dieser Vielfalt ist es kaum möglich, eine allgemein gültige Empfehlung für eine Darstellungsform auszusprechen. Es liegt daher im Ermessen des Autors, die optimale Darstellungsform für die jeweilige Datenart auszuwählen.
-

Beispiel für eine Abbildung

Abb. 1: Entwicklung der Asylantragszahlen ab 1990 (bis 1994 Erst- und Folgeanträge, ab 1995 nur Erstanträge)



Quelle: Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (2008a), S. 9.

- Diese Abbildung hat fast alles, was nötig ist.
- Anmerkung: Zusätze wie „(bis 1994 Erst- und Folgeanträge...)“ sollten nicht in den Namen der Abbildung aufgenommen und eher in der Bildunterschrift gebracht werden.

Beispiel für eine korrekte Tabelle

Tab. 2: Zugesicherte Arbeitserlaubnisse für ausländische IT-Fachkräfte im Rahmen der Green-Card-Regelung von 2000 bis 2004

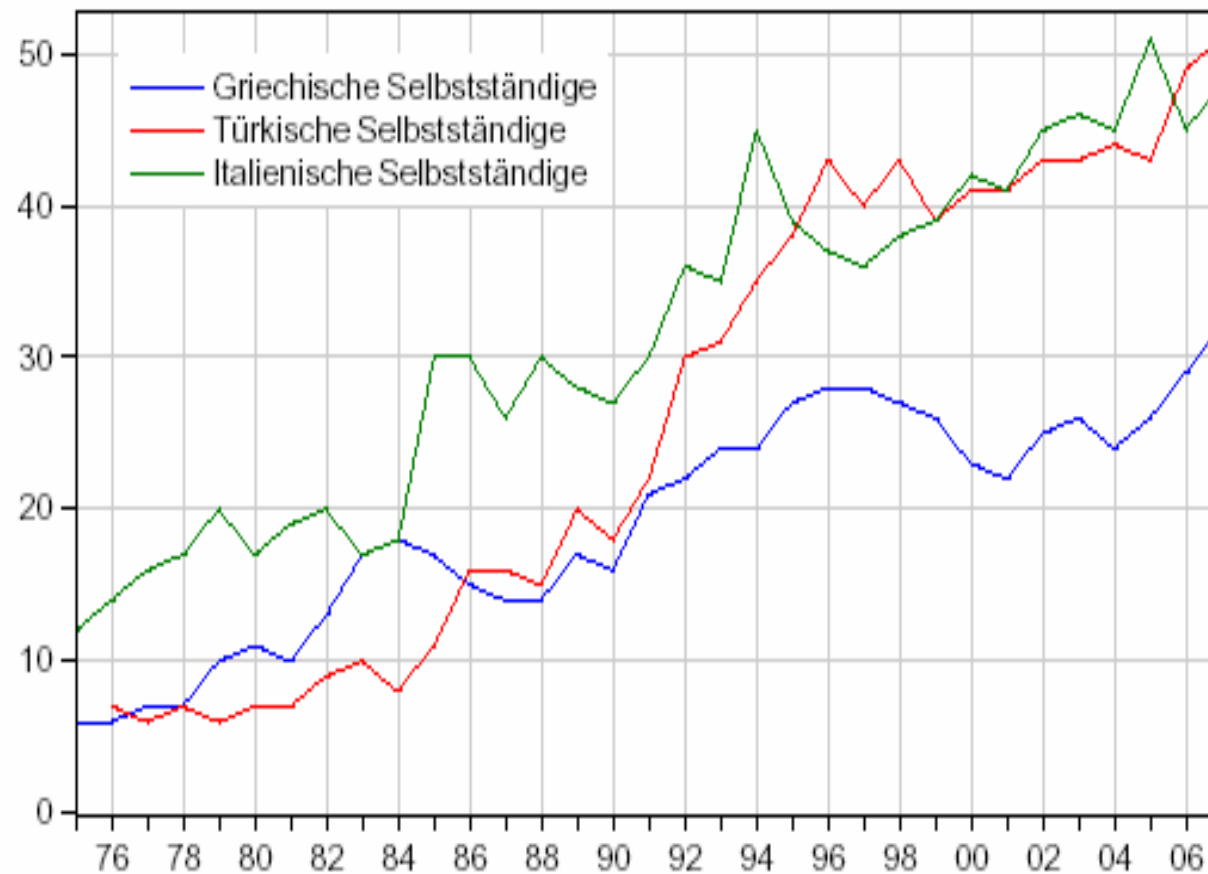
Jahr	2000	2001	2002	2003	2004	Gesamt
Zusicherungen	4.341	6.409	2.623	2.285	2.273	17931

Quelle: Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (2006b), S. 79.

-Diese Tabelle hat alles, was nötig ist.

Beispiel für eine fast korrekte Abbildung

Abbildung 1: Selbstständige nach ausgewählten Nationalitäten in Tausend

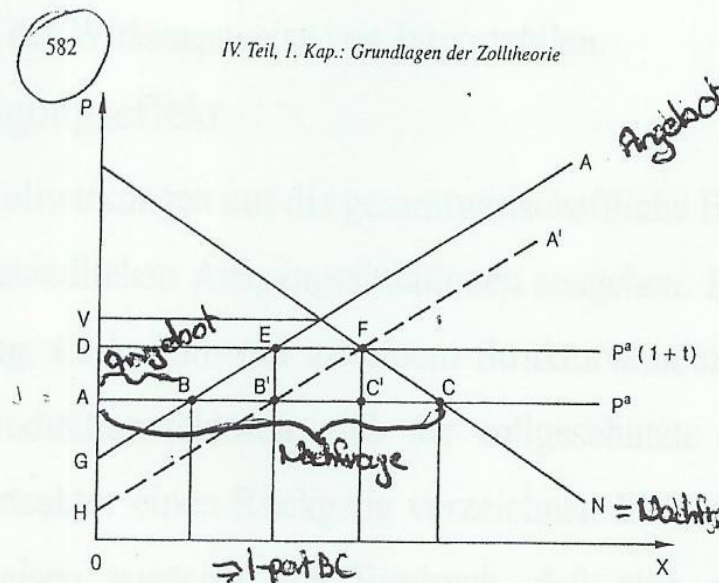


Quelle: Mikrozensus

- Die Angabe „in Tausend“ ist am besten direkt neben der betreffenden Achse aufgehoben .

Beispiel für eine Abbildung im Text

Abbildung 2.1.1

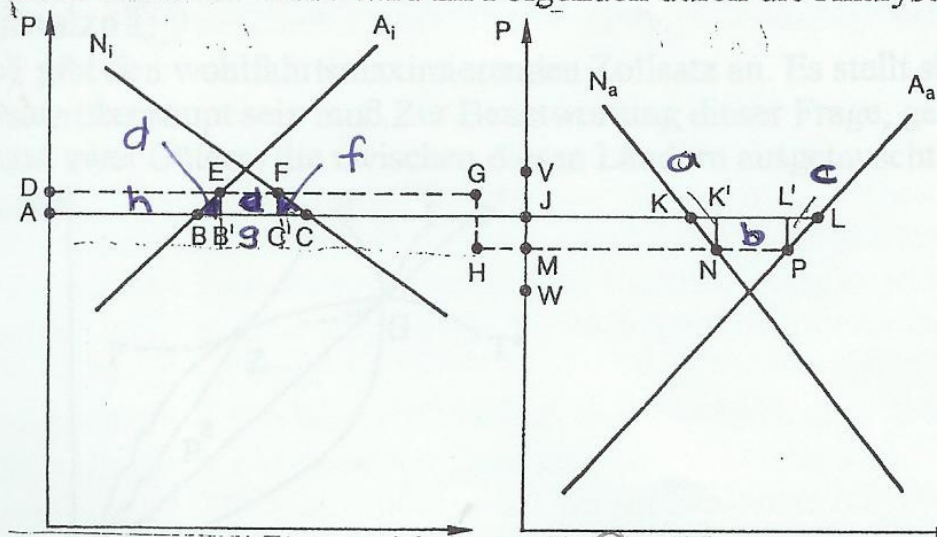


Titel
Quelle

- Die Abbildung hat keinen Namen und vor allem (!) keine Quellenangabe.
- Die Nummerierung lässt Fragen offen.
- Handschriftliche Ergänzungen sehen immer unprofessionell aus.

Beispiel für eine Abbildung im Text

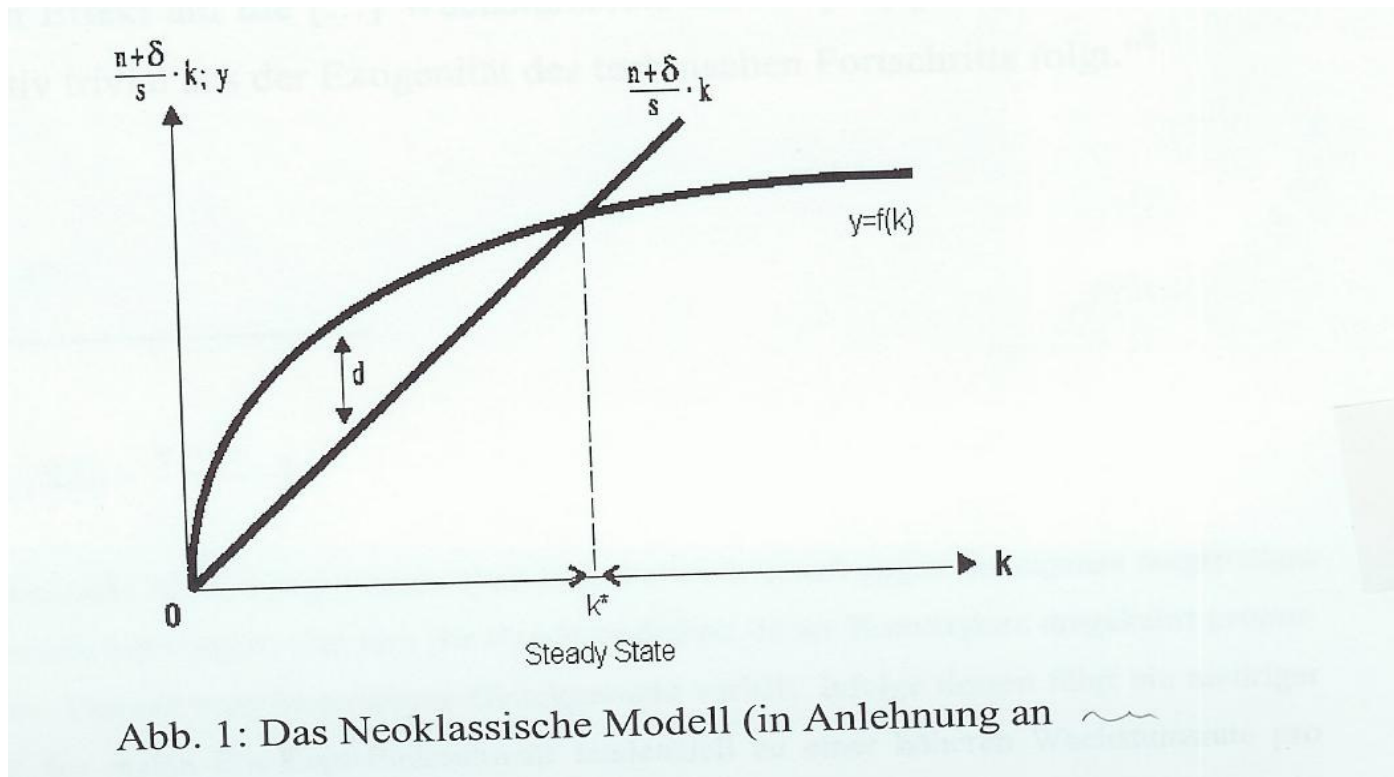
Dieses Phänomen der Terms of Trade wird im Folgenden durch die Analyse der unteren Abbildung . erklärt werden.



In der Situation des Freihandels zwischen dem Inland I und dem Ausland A würde sich der Weltmarktpreis A einstellen. Dieser Preis wird der Abbildung 3.1.1. durch die Linie AL angegeben.

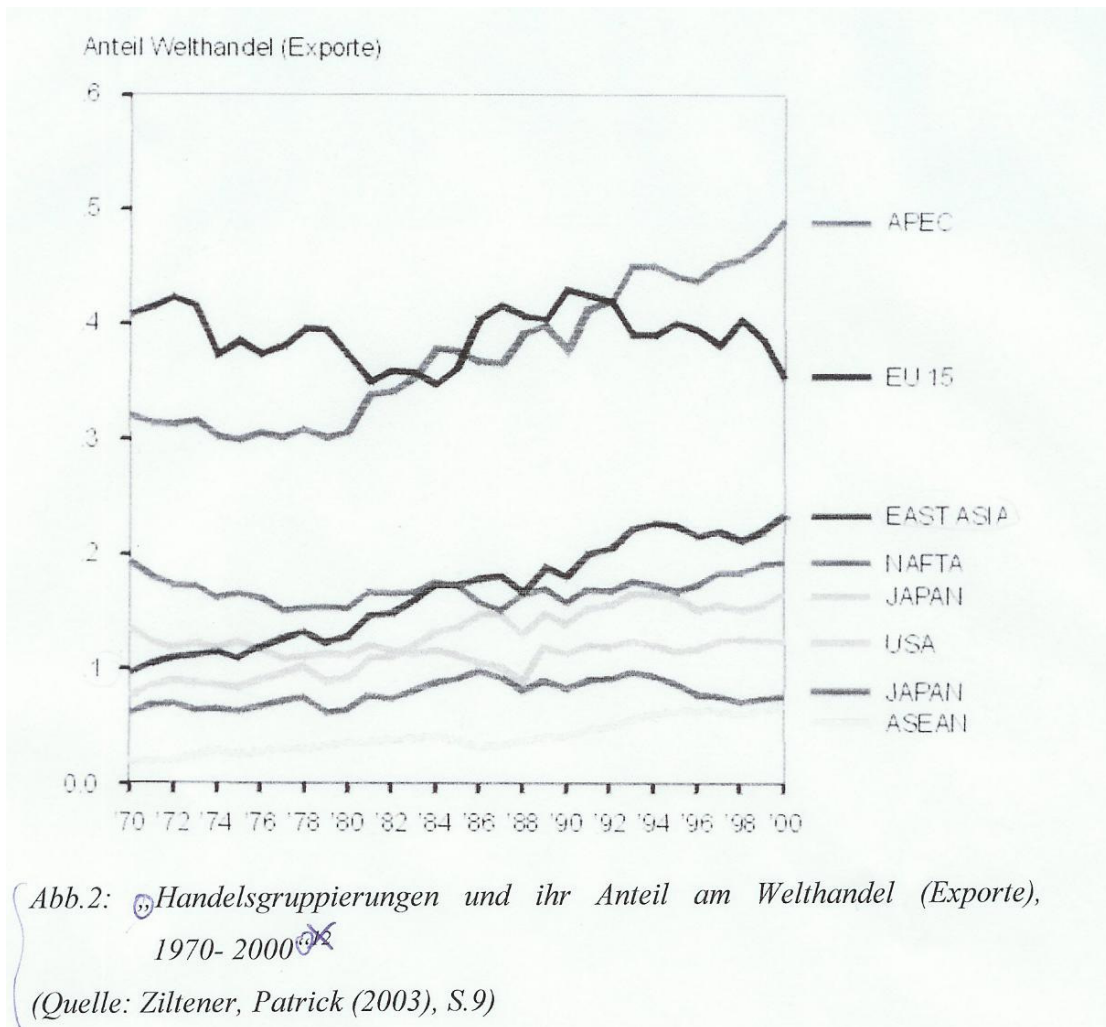
- Die Abbildung hat keinen Namen und vor allem (!) keine Quellenangabe.
- Sie hat auch keine Nummerierung und wurde völlig unmotiviert zwischen zwei Sätzen gepresst.
- Handschriftliche Ergänzungen sehen immer unprofessionell aus.

Beispiel für eine Abbildung im Text



- Die Abbildung hat einen Namen und eine Quellenangabe.
- Sie ist anschaulich und optisch ansprechend.
- Allerdings sollten Abbildung und Bezeichnung sowie Quellenangabe niemals voneinander getrennt werden.

Beispiel für eine Abbildung im Text



- Die Abbildung hat einen Namen und eine Quellenangabe.
- Die Bezeichnung einer Abbildung ist nicht in Anführungszeichen zu setzen.
- Fußnotenvermerke sollten niemals direkt an Abbildungsnamen angebracht werden.
- Bei schwarz-weißen Ausdrucken ist auf die Übersichtlichkeit der Abbildung zu achten.

Beispiel für eine Abbildung im Text

3.2 gibt eine Übersicht über die im Rahmen des TRIPS enthaltenen Schutzmechanismen für verschiedene Arten geistigen Eigentum:

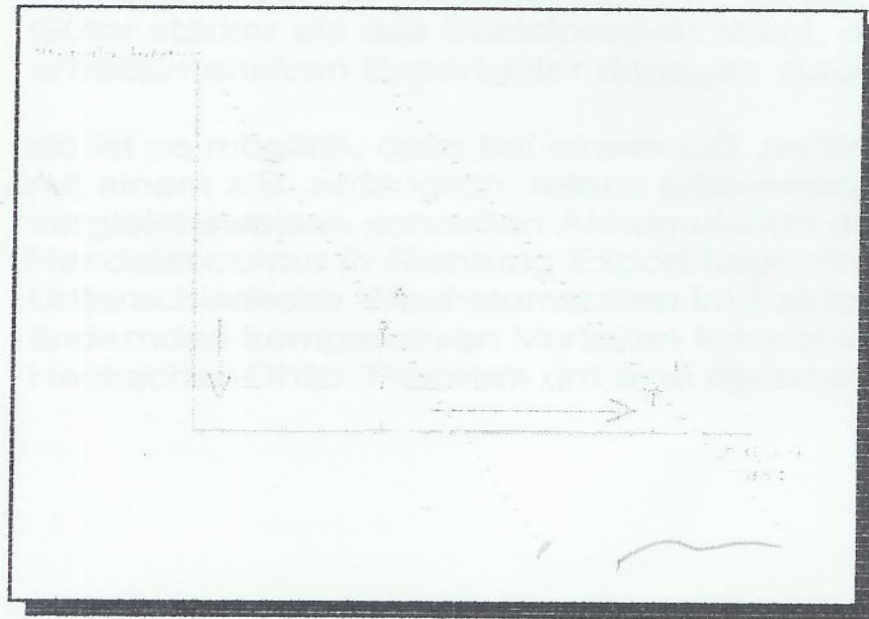
Patente	Urheberrecht und verwandte Schutzrechte
(Handels-)Marken	Schutz von Layout-Designs integrierter Schaltkreise
Geographische Angaben	Schutz von Betriebsgeheimnissen und Know-how
Gewerbliche Muster	Bekämpfung wettbewerbswidriger Praktiken bei der Lizenzvergabe

Abb. 3.2 Schutzmechanismen des TRIPS (vgl. Hummer W et al 1997 : 1092 – 1110)

Der dritte Teil stellt die Verwirklichung eines der Hauptanliegen der Uruguay Runde dar: Er regelt die Durchsetzbarkeit des geistigen Eigentum durch den

- Die Abbildung hat einen Namen und eine Quellenangabe.
- Sie ist anschaulich und optisch ansprechend, aber handelt es sich nicht eher um eine Tabelle?
- Abbildungen und Tabellen sollte man immer ausreichend Platz zum Wirken geben.

Beispiel für eine Abbildung im Text



Heutzutage meint man, wenn man von Dutch Disease spricht, jedoch etwas anderes. Die Erschließung von neuen, exportierbaren Rohstoffen verursacht einen Anstieg des Wertes der eigenen Währung in anderen Ländern, was die Wettbewerbsfähigkeit der internationalen Konkurrenz schwächt und somit die Aussenwirtschaft schwächt.

Abb. 4: Dutch Disease

- Die Abbildung hat einen Namen, aber keine Quellenangabe.
- Sie ist nur leider überhaupt nicht zu erkennen (auch in der Originalarbeit!).
- Abbildungen sollten grundsätzlich nicht neben dem oder direkt im Text platziert werden.

Beispiel für eine Tabelle im Anhang

Tabelle I

Tabelle X.2: Inländische Preisänderung in Abhängigkeit von der Preisänderung im Ausland^a 1955–1970 (Jahreswerte)¹⁵

Land	α	β	R^2	$D-W$
Bundesrepublik	-0,02 (0,02)	1,54 (0,47)	0,41	1,75
Niederlande	0,01 (0,01)	0,89 (0,39)	0,23	2,52
Belgien	0,00 (0,01)	0,74 (0,23)	0,40	1,55
Italien	-0,00 (0,01)	1,08 (0,34)	0,39	1,37
Schweiz	-0,00 (0,01)	0,81 (0,21)	0,50	1,08
Österreich	0,00 (0,01)	0,88 (0,31)	0,33	2,60
Schweden	0,00 (0,01)	1,05 (0,29)	0,47	1,41
Norwegen	0,00 (0,01)	1,07 (0,30)	0,46	2,47
Luxemburg	0,00 (0,01)	0,63 (0,27)	0,24	2,56
Portugal	-0,01 (0,01)	1,30 (0,38)	0,43	1,19

^a Die geschätzte Regression lautet: $\Delta \ln p_j = \alpha + \beta \Delta \ln p_a$. Dabei bezeichnet p_j den Preisindex für die Lebenshaltung im jeweiligen Land und p_a den Preisindex in allen angegebenen europäischen Ländern zusammen. Die Angaben in Klammern unter den geschätzten Koeffizienten enthalten die Standardabweichung.

-Die Tabelle ist namenlos.

-Offensichtlich wurde sie eingescannt, ein Hinweis auf die Quelle findet sich nicht.

-Einscannen von Abbildungen oder Tabellen ist grundsätzlich zulässig, es sollte aber professionell gemacht werden.

Beispiel für eine Abbildung im Text

2. ASEAN

Abb.1 : *Titel*



Quelle: <http://www.aseansec.org/logo.htm>

2.1 Entstehung + *Ziele + Orga*

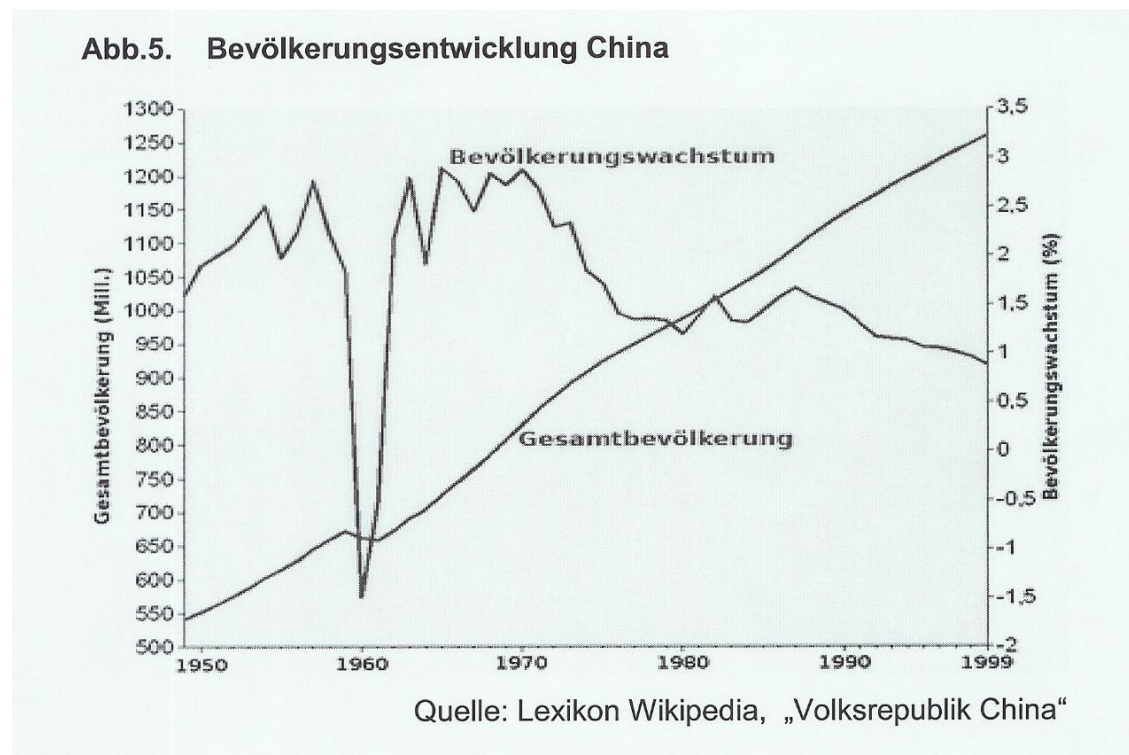
Die Gründung der ASEAN war ein aufwendiger Prozess. Als nach dem Ende des Zweiten Weltkrieges die Kolonialzeit in Südostasien beendet wurde und die Staaten nacheinander unabhängig wurden, gab es wenig Kontakt untereinander. Da die Unabhängigkeit in einigen

-Die Abbildung hat keinen Namen, dafür aber eine Quellenangabe.

-Ein Kapitel (und besonders ein Hauptkapitel wie hier) darf niemals mit einer Abbildung anfangen.

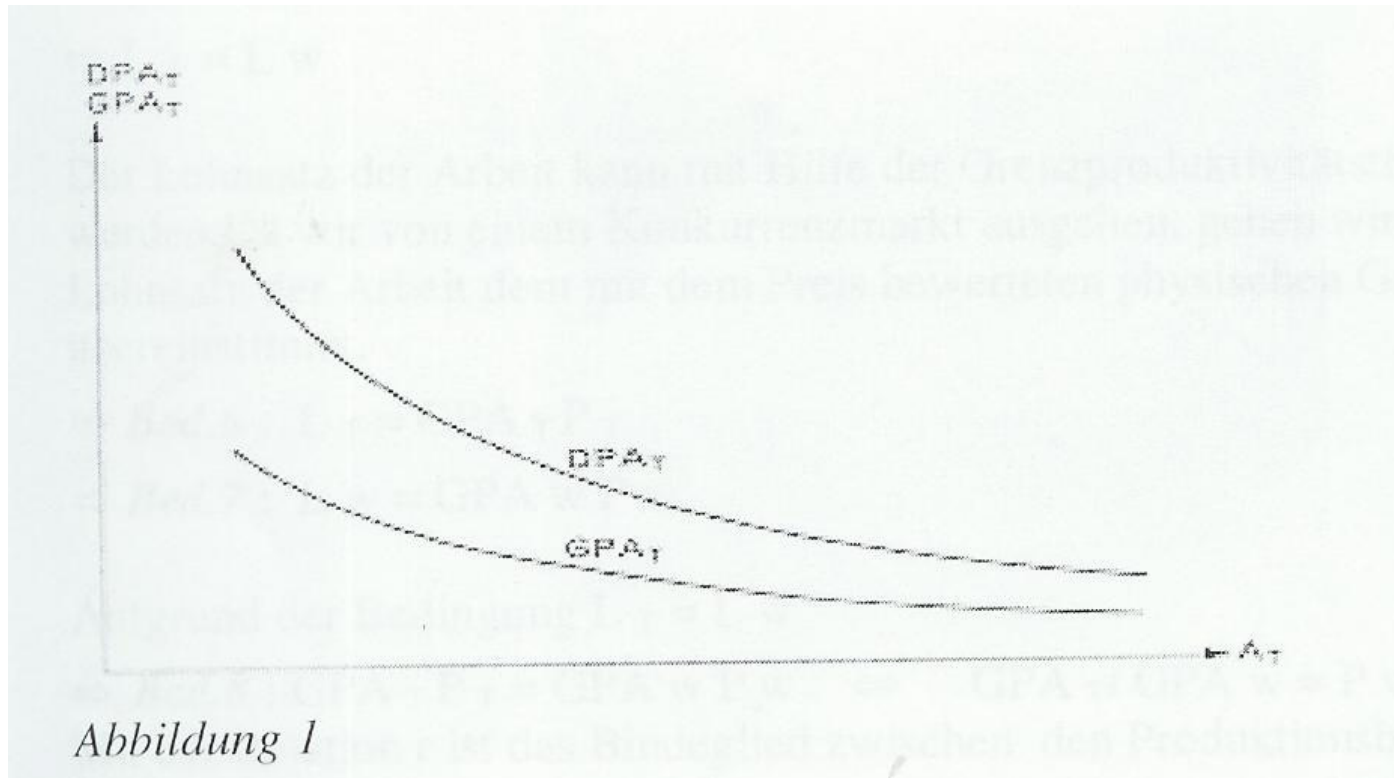
-Zudem ist das bloße Abbilden eines Logos meist nicht sehr informativ für eine wissenschaftliche Arbeit.

Beispiel für eine Abbildung im Text



- Die Abbildung hat eine korrekte Nummer, einen Namen und eine Quelle.
- Sie ist übersichtlich, ansprechend und selbsterklärend.
- Allerdings ist Wikipedia keine geeignete Quelle für eine wissenschaftliche Arbeit.

Beispiel für eine Abbildung im Text



- Die Abbildung hat weder einen Namen noch eine Quellenangabe.
- Sie ist offensichtlich eingescannt, aber nicht sehr gut.

Exkurs zu Formeln

Formeln finden sich vor allem in mathematischen und empirischen Arbeiten.

Auch ihnen ist innerhalb des jeweiligen Kapitels eine Nummer zuzuordnen, so dass im Text direkt Bezug genommen werden kann.

Beispiel:

$$Y_t = \vec{X}_{t-h} \vec{\beta} + \epsilon_t \quad (2.1)$$

Beispiel für eine Formel

$$\left(\frac{I}{Y}\right)_i = \alpha + \beta \left(\frac{S}{Y}\right)_i + u_i$$

I – Investition

S – Ersparnis

Y – Volkseinkommen

β – Regressionskoeffizient

u_i – Störterm

$i = 1, 2, \dots, n$

$\alpha, \beta > 0$

Formel 2-1: lineare Regressionsgleichung des Feldstein-Horioka-Rätsels

Quelle: Schrotten, S. 36

- Kommen in einer Arbeit mehrere Formeln vor, sollten sie nummeriert werden.
- Die Erklärung der Variablen sollte dabei im Fließtext erfolgen.
- Quellenangaben sind bei Formeln sehr unüblich.

Beispiel für eine Formel

$$\frac{GPA_T \cdot A_w}{GPA_w \cdot A_T} = 2 \frac{X_T \cdot A_w}{X_w \cdot A_T} \wedge \frac{X_T}{A_T} = DPA_T$$

$$\frac{GPA_T \cdot A_w}{GPA_w \cdot A_T} = 2 \frac{X_T \cdot A_w}{A_T \cdot X_w} \Leftrightarrow \frac{GPA_T \cdot A_w}{GPA_w \cdot A_T} = 2 DPA_T \frac{A_w}{X_w}$$

$$\Leftrightarrow \frac{GPA_T \cdot A_w \cdot X_w}{GPA_w \cdot A_T \cdot A_w} = 2 DPA_T$$

$$\Leftrightarrow \frac{1 \cdot X_w}{2 \cdot GPA_w \cdot A_T} = \frac{DPA_T}{GPA_T}$$

-Unübersichtlicher Formelsalat sollte ebenfalls vermieden werden.

Beispiel für eine Formel

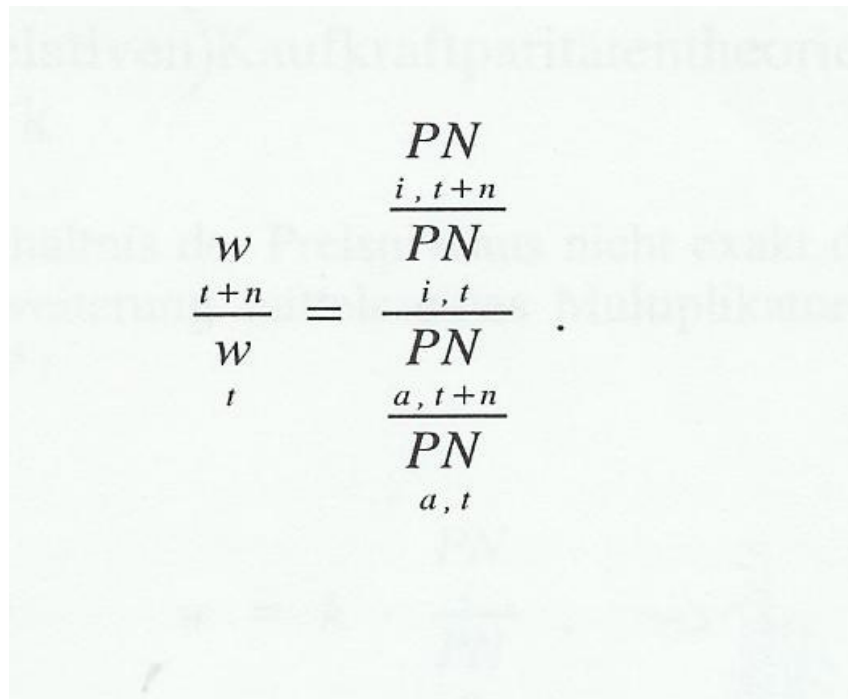
nem führenden Land 1 zu einem nachfolgenden Land 2. Die Produktionsfunktion lautet also für beide Länder

$$\tilde{X}_{ij} = \sum_{k=0}^{k_j} q^k \cdot X_{ijk} \quad (3.1)$$

Begonnen wird nun mit der Annahme, dass Land 1 das führende Land bezüglich des Stands der Technik ist und Land 2 das nachfolgende. Zunächst gehe ich davon aus, dass

- So könnte eine formal richtige Formel aussehen – die Nummerierung erfolgt dabei durchgehend pro Kapitel.
- Die dabei verwendeten Variablen sollten im Text dann erläutert werden.

Beispiel für eine Formel



The image shows a handwritten mathematical formula on a light green background. The formula is:

$$\frac{w_{t+n}}{w_t} = \frac{\frac{PN_{i,t+n}}{PN_{i,t}}}{\frac{PN_{a,t+n}}{PN_{a,t}}}.$$

- Werden komplexere Formeln mit Brüchen benutzt, sollte für eine entsprechende Darstellung die Mathematikumgebung von LaTeX oder von Word genutzt werden.
- Gleiches gilt für die Indexierung von Variablen.

3 Sprachliche und stilistische Anforderungen

Relevanz der Verpackung

- Einer guten Arbeit sieht man die Qualität meist bereits an der Verpackung an.
 - Ein fehlerloses Deckblatt, gute bis sehr gute Papierqualität und eine hochwertige und sauber ausgeführte Bindung (sofern die Arbeit nicht digital angefordert wird) bilden die Verpackung für eine oftmals sehr zeitaufwendige Arbeit.
 - Oftmals werden Bachelor- und mehr noch Masterarbeiten vom potentiellen Arbeitgeber angefordert und machen so einen Teil der Bewerbung aus.
-

- Kurz vor der Abgabe sollte die Arbeit vom Verfasser und wenn möglich von unbelasteten Dritten Korrektur gelesen werden. Dieses durchaus zulässige Mittel der Unterstützung bewahrt Arbeiten oftmals vor allzu vielen Buchstabendrehern, Kommatafehlern und halben oder unverständlichen Sätzen.
 - Die „neue“ deutsche Rechtschreibung und die Einhaltung der Regeln der Interpunktion sollten unbedingt beachtet und gegebenenfalls anhand des Dudens überprüft werden.
-

Sprache und Schreibstil

- In den meisten Prüfungsarbeiten ist die direkte „Ich“-Form durchaus zulässig, sie erscheint jedoch meist nicht angebracht, da die Themen selten auf persönliche Ansichten ausgerichtet sind.
 - Im Gegensatz dazu findet sich in wissenschaftlichen empirischen Papern, in denen eigene analytische Vorgehensweisen beschrieben werden, häufig die Wendung „wir“.
 - Persönliche Bezüge zur eigenen Form sind beispielsweise in Sonderfällen anzuwenden bei „m.E.“ (meines Erachtens); ohne Bedenken kann der Hinweis „Anm. d. Verf.“ (Anmerkung des Verfassers) verwendet werden.
-

- Das recht anonyme „man“ sollte ebenso wie die „wir“-Form vermieden werden.
 - Die neutralen Wendungen „hierzu ist festzuhalten“, „dieser Auffassung muss widersprochen werden“ oder ähnliche Wendungen bringen die Meinung des Verfassers ebenso zur Geltung.
 - Besonders in einer wissenschaftlichen Arbeit muss sich der Verfasser um einen möglichst klaren Stil bemühen - je klarer die Ausdrucksweise, desto schärfer wird der zugrunde liegende Gedankengang deutlich.
 - Das wissenschaftliche Schreiben richtet weniger Anforderungen an den individuellen Stil, sondern erfordert neutrale, emotionslose und strukturierte Formulierungen.
-

- Dabei sind vor allem der übermäßige Gebrauch von Fremdwörtern und Fachbegriffen,
 - die Verwendung verschachtelter oder salopper Formulierungen und
 - unpassender Bilder und Vergleiche zu vermeiden.
 - Die Sätze sollten möglichst kurz gehalten werden, um dem Leser die Lektüre zu erleichtern. Nebensätze sollten dabei ausschließlich Nebensächliches enthalten. Das Wesentliche ist Inhalt des Hauptsatzes.
-

4 Anforderungen bei Präsentationen

Relevanz von Vorträgen

- Die Möglichkeit, die eigenen Ergebnisse mündlich vorzutragen, stellt eine hervorragende Vorbereitung auf den späteren Berufsalltag dar. Die Übung schriftlich Erarbeitetes eloquent und sicher vortragen zu können wird während des Studiums oft umgangen. Jedoch wird dabei oft übersehen, welche Vorteile das frühzeitige Erproben und Entwickeln der eigenen Präsentationstechniken bietet.
-

Vorbereitung

- Mit Abgabe der schriftlichen Ausfertigung ist die Arbeit noch nicht abgeschlossen. Die mündliche Präsentation erfordert eine gesonderte Vorbereitung.
 - Das freie Sprechen ist den wenigsten Referenten in die Wiege gelegt worden. Grundlage sind oft Übung, ein fundiertes Wissen über den Vortragsstoff und eine gewissenhafte Vorbereitung.
 - Diese sollte jedoch nicht allzu detailliert vorgenommen werden.
-

- Oft empfiehlt sich das Üben des Vortrags vor dem Spiegel oder mit Hilfe einer Videokamera.
 - Dadurch gewinnt der Referent das Gefühl für die Sprechzeit, mögliche Stolperfallen und kann zunächst im Privaten die eigene Mimik und Gestik überprüfen.
 - Werden beim Vortrag selbst technische Hilfsmittel wie Diaprojektor, Beamer und Notebook oder Tafeln und Flipcharts eingesetzt, sollte auch der meist ungewohnte Umgang damit geübt werden. So können eventuelle Unsicherheit und Nervosität beträchtlich verringert werden.
-

- Inhaltlich sollte der Vortrag die Zuhörer motivieren und einen Einstieg in das Thema bieten. Hierzu zählt der kurze Überblick über die kommenden Aspekte in Form einer kurzen Gliederung, die Nennung der Ziele, die mit diesem Vortrag beabsichtigt werden und die Hervorhebung der Schwerpunkte des Vortrags.
 - Die anschließende Vermittlungsphase muss halten, was die Gliederung verspricht. Je nach Publikum bietet sich die aktive Gestaltung des Vortrags durch Rückfragen an.
 - Der Abschluss des Vortrags sollte angekündigt werden und dann zügig erfolgen. Ähnlich dem Fazit einer schriftlichen Arbeit fassen die Schlusssätze die wesentlichen Aspekte zusammen und geben einen Ausblick auf die weitere Entwicklung oder die anschließende Diskussion.
-

Die meisten formalen Anforderungen, die an schriftliche Arbeiten gestellt werden, gelten auch bei der Vorbereitung von Präsentationsunterlagen.

- Eine wissenschaftliche Arbeit ist kein Hexenwerk.
 - Wichtig sind zwei Aspekte: Der Inhalt und der formale Rahmen.
 - Das eine geht nicht ohne das andere und gute Arbeit erfüllen beide Anforderungen größtenteils oder ganz.
 - Eine gute schriftliche Arbeit sollte dann auch gut präsentiert werden.
 - Wesentlich ist dabei eine strukturierte, klare Vorgehensweise.
-