

Institut für allgemeine Wirtschaftsforschung – Abteilung für Wirtschaftspolitik –

Prof. Dr. Bernhard Neumärker

Hinweise für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

1. Allgemeines

Die folgenden Hinweise verdeutlichen, welche Grundsätze bei der Anfertigung wissenschaftlicher Hausarbeiten, insbesondere in formaler Hinsicht, zu beachten sind.

Wissenschaftliche Arbeiten werden grundsätzlich im 1½ -Zeilenabstand geschrieben. Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben. Als Seitenränder können die Standardeinstellungen von Word verwendet werden: links und rechts 2,5cm, oben und unten 2cm. Der Schriftgrad normalgestellter Zeichen darf im Text von 12-13pt und in den Fußnoten von 9-10pt nicht abweichen.

Formal gliedert sich eine Arbeit in mehrere Teile, die in bestimmter Reihenfolge angeordnet sein müssen: Titelblatt (mit dem Thema der Arbeit, dem Namen der Veranstaltung, Name, Anschrift und Semesterzahl des Verfassers), Gliederung, Verzeichnis der Tabellen und Schaubilder (ein solches Verzeichnis ist nur dann erforderlich, wenn eine größere Zahl von Tabellen und Schaubildern angefertigt wurde), Abkürzungsverzeichnis, Text, Anhänge, Literaturverzeichnis. Alle Seiten - ausgenommen das Titelblatt - werden fortlaufend mit arabischen Ziffern numeriert.

2. Gliederung

Die Gliederung enthält die Überschriften und Bezeichnungen der einzelnen Abschnitte. Durch sie soll gezeigt werden, in welcher Weise der Bearbeiter das Thema verstanden, bearbeitet und in logischem Aufbau mit erkennbarem, themenbezogenem "roten Faden" dargestellt hat. Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung erfordert eine Gliederung mit Neben- und Unterpunkten in logisch einwandfreier Form, d.h. Punkte, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen. Auf ein Kapitel 1 muß auch ein Kapitel 2 folgen, auf einen Gliederungsabschnitt 1.1. auch ein Abschnitt 1.2. usw.

Neben ihrer Aufgabe, den Aufbau der Arbeit zu zeigen, soll die Gliederung auch Inhaltsverzeichnis sein. Dem Wort "Gliederung" folgen daher die einzelnen Kapitel- und Abschnittsüberschriften mit rechts herausgestellter Seitenangabe sowie der Hinweis auf Anhänge und Literaturverzeichnis. Die angeführten Gliederungspunkte sind in den Überschriften im Text mit vollem Wortlaut zu wiederholen.

3. Einleitung und Schluß

Die Arbeit soll mit einer Einleitung beginnen, aus der Problemstellung (mit Abgrenzung des Themas), Ziel der Arbeit, Begriffsbestimmung und methodischer Aufbau hervorgehen. Im letzten Abschnitt sollte eine Zusammenfassung der Ergebnisse, eine knappe Darstellung der Thesen oder ein Ausblick auf ungelöste Probleme erfolgen.

4. Abkürzungen und Symbole

Abkürzungen sollen im laufenden Text so sparsam wie möglich verwendet werden. Nur wenige Ausnahmen wie "usw.", "etc.", "z.B." ebenso wie solche für Währungen gelten als allgemein üblich. Daneben hat sich die Verwendung von Abkürzungen für Institutionen (EU, GATT) und Gesetze (BGB, HGB) eingebürgert, jedoch sollten sie, wenn mehr als drei Abkürzungen verwendet werden, in einem dem eigentlichen Text vorangestellten, alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis erläutert werden. Alle verwendeten Symbole sind im laufenden Text zu erklären und in einem vorangestellten alphabetischen Symbolverzeichnis nochmals zu erläutern.

5. Darstellung mathematischer Formeln

Formeln werden in den Text integriert, wenn sie nicht zuviel Platz in der Vertikalen benötigen, z.B. $C^j(G_S, \bar{\omega}) = \Pi_A^j$. Ansonsten werden sie in extra Zeilen

$$EU^i(G_S) = \int_0^{\omega(G_S)} \Phi^{i(i)}(G_S, v)h(v)dv + \int_{\omega(G_S)}^1 \Phi^{i(j)}(G_S, v)h(v)dv$$

vom Text separiert. Formeln, auf die im Text wiederholt zugegriffen wird, werden laufend durchnummeriert, z.B.:

$$EU^i(G_S) = \int_0^{\omega(G_S)} \Phi^{i(i)}(G_S, v)h(v)dv + \int_{\omega(G_S)}^1 \Phi^{i(j)}(G_S, v)h(v)dv. \quad (12)$$

Ein ausführlicher Formelapparat, der einem Nachweis oder der Herleitung eines inhaltlich zentralen Ausdrucks dient, wird in den Anhang des Textes gestellt.

6. Fußnoten

Es ist ein Gebot wissenschaftlichen Arbeitens, mit eindeutiger Quellenangabe über die Herkunft aller Tatsachen und nicht selbständig entwickelter Gedanken, sofern sie nicht wissenschaftliches Allgemeingut darstellen, exakte Auskunft zu geben. Im Zweifelsfall sollte der Verfasser sich auf ein Zitat beziehen. Um den glatten Fluß der Lektüre nicht zu stören,

werden diese Dokumentationen sowie persönliche und sachliche Randbemerkungen des Verfassers, die nicht direkt zum Thema gehören, in Form von Fußnoten ans Ende der jeweiligen Seite gesetzt. Bezieht sich die Fußnote auf ein Wort oder eine Wortgruppe, so wird die hochgestellte Ziffer direkt dahinter gesetzt, bezieht sie sich auf einen Satz oder Satzteil, so wird sie hinter das den Satz oder Satzteil abschließende Satzzeichen, bei wörtlich zitierten Satzteilen unmittelbar hinter die das Zitat abschließenden Anführungsstriche gesetzt. Die Fußnoten werden in einzeiligem Abstand geschrieben und durch 1½-zeiligen Abstand voneinander getrennt.

7. Zitierweise

1. Wörtliche Zitate

Wörtlich übernommene Zitate werden durch Anführungsstriche begonnen und beendet. Sie müssen originalgetreu wiedergegeben werden; eventuelle Abweichungen sind deutlich zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte angezeigt: durch zwei Punkte, wenn ein Wort, durch drei Punkte, wenn mehr als ein Wort ausgelassen wird. Eigene Hinzufügungen des Verfassers innerhalb eines zitierten Textes, z.B. zur Vervollständigung eines Satzes hinzugefügte Verben, werden in eckigen Klammern in das Zitat eingefügt. Werden Sperrungen oder sonstige Hervorhebungen weggelassen oder hinzugefügt, so ist darauf in der Fußnote hinzuweisen. Wörtliche Zitate in englischer Sprache werden original übernommen. Ein Zitat soll im allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Bei als unumgänglich erscheinenden längeren Zitaten sind diese im Text einzurücken. Meistens empfiehlt es sich jedoch, längere Zitate mit eigenen Worten sinngemäß wiederzugeben, selbstverständlich mit Quellennachweis. Seien Sie sparsam mit wörtlichen Zitaten! Grundsätzlich wird nach dem Originaltext zitiert. Nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, wird zunächst die Originalfundstelle angegeben und mit dem Nachsatz "zitiert nach" versehen, worauf die tatsächliche Fundstelle folgt.

2. Tabellen und Schaubilder

Im Text verwendete Tabellen und Schaubilder werden (gesondert) fortlaufend numeriert. Sie sollen eine genaue Angabe ihres Inhalts als Überschrift tragen; eine genaue Bezeichnung von Spalten und Zeilen sowie der Achsen in einem Koordinatensystem ist selbstverständlich. Bereits vorhandene oder vom Verfasser hinzugefügte Anmerkungen sind unmittelbar unter die Tabellen bzw. Schaubilder zu setzen, wobei hier - im Gegensatz zu Fußnoten - fortlaufend kleine Buchstaben verwendet werden. Quellenangaben zu Tabellen und Schaubildern gehören hinter das Wort "Quelle:" direkt unter die Tabelle bzw. das Schaubild.

3. Quellenangabe zu Zitaten

Im Textteil der Arbeit oder in den Fußnoten werden die verwendeten Veröffentlichungen nur mit dem Verfassernamen, Erscheinungsjahr und ggf. Seitenzahl zitiert, die vollständigen Angaben (Titel der Veröffentlichung, Erscheinungsort und -jahr usw.) werden im Literaturverzeichnis gemacht.

Beispiele:

Schneider (1963, S. 4) verwendet folgende Definition: "...."

Insbesondere stellen Transport und Handel Produktionsprozesse dar (vgl. Schneider, 1963, S. 4).

Werden von einem Verfasser mehrere Veröffentlichungen mit dem gleichen Erscheinungsjahr verwendet, unterscheidet man sie durch die Buchstaben a, b usw. nach der Jahreszahl, also: Schneider (1963a), Schneider (1963b), Schneider (1974).

8. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden folgende Angaben gemacht:

1. Monographien

Nachname, Vorname[n] abgekürzt, [Nachname, Vorname[n] abgekürzt] [und Vorname[n] abgekürzt, Nachname] (bei mehr als drei Verfassern kann nur der erstgenannte angegeben und ein "u.a." (und andere) angefügt werden), Jahresangabe, Titel, [bei Reihenwerken Titel der Reihe, Nummer des Werkes], Erscheinungsort[e] wenn angegeben. (Bei mehr als drei Erscheinungsorten wird nur der erstgenannte angegeben und ein "u.a." angefügt).

Lehment, H., 1980, Devisenmarktinterventionen bei flexiblen Wechselkursen, Die Politik des Managed Floating, Kieler Studien, 162, Tübingen.

2. Beiträge in Sammelwerken

Nachname, Vorname[n] abgekürzt, [Nachname, Vorname[n] abgekürzt] [und Vorname[n] abgekürzt, Nachname], Jahresangabe, Titel des Beitrags, in: Vorname[n] abgekürzt, Name[n] des [der] Herausgeber[s], (Hrsg.), Titel des Sammelwerks, Erscheinungsort[e], Seitenzahlen des Artikels im Sammelwerk.

Börsch-Supan, A., 1994, Migration, Social Security Systems, and Public Finance, in: H. Siebert (Hrsg.), Migration: A Challenge for Europe, Tübingen, 119 - 142.

3. Zeitschriftenaufsätze

Nachname, Vorname[n] abgekürzt, [Nachname, Vorname[n] abgekürzt] [und Vorname[n] abgekürzt, Nachname], Jahresangabe, Titel des Aufsatzes, Name der Zeitschrift, Jahrgang/Volume, Seitenzahlen des Artikels.

Kotlikoff, L.J. und L. Summers, 1981, Dividing Capital Accumulation into its Life-cycle and Transfer Components, Journal of Political Economy, 89, 905 - 926.

4. Statistische Handbücher, Jahrbücher

Herausgeber (Hrsg.), Jahresangabe, Titel des Handbuchs, Band/Jahrgang, Erscheinungsort[e], Seitenzahl, [Nummer der Tabelle].

Statistisches Bundesamt (Hrsg.), 1995, Statistisches Jahrbuch für die Bundesrepublik Deutschland, Stuttgart, 47, Tab. 3.2.

5. Artikel aus Handwörterbüchern, Enzyklopädien

Nachname, Vorname[n] abgekürzt, [Nachname, Vorname[n] abgekürzt] [und Vorname[n] abgekürzt, Nachname], Jahresangabe, "Artikel" Titel des Artikels, in: Bezeichnung des Handwörterbuchs, Band, Erscheinungsort[e], Seiten- bzw. Spaltenzahlen des Artikels.

Heiler, S., 1982, Artikel Zeitreihenanalyse, in: Handwörterbuch der Wirtschaftswissenschaften, Bd. 9, Stuttgart u.a., 582 - 599

Grundsätzlich gehören ins Literaturverzeichnis alle vom Verfasser zitierten Werke - und nur diese! Bücher, Aufsätze und mit Autorennamen versehene Artikel brauchen im Literaturverzeichnis nicht getrennt zu werden und werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Quelle der vorstehenden Hinweise:

<http://www.vwl.uni-freiburg.de/fakultaet/wipo/wissarb.htm>.

Zusätzliche Hinweise:

Thomson, W.: *The Young Person's Guide to Writing Economic Theory*, in: *Journal of Economic Literature* 37 (1999), 157 – 183.

Thomson, W.: *A Guide for the Young Economist*, Cambridge/Mass.-London 2001.

Institut für allgemeine Wirtschaftsforschung – Abteilung für Wirtschaftspolitik –

Prof. Dr. Bernhard Neumärker

Hinweise für Referate

1. Umwandeln der schriftlichen Vorlage in einen gesprochenen Text

- Nach Stichwortnotizen sprechen.
- Nicht auswendig lernen.
- Nicht ablesen; Ausnahme: Zitate, Zahlen, Daten.

2. Vorbereitung des Referats

Soziale Sprechrolle und die damit verbundene Sprechhaltung klären: In welcher sozialen Funktion/Position bzw. in welchem situativen Rahmen ist zu sprechen? Was wird erwartet?

"Inszenierung" des Raums in bezug auf Raumausnutzung, Sitzordnung, Hörverhältnisse, Klärung der Möglichkeit von Blickkontakten.

Folien: Sicherstellen, daß der Text auch von der hintersten Reihe aus mühelos gelesen werden kann (Empfehlung: Schriftgröße mindestens 20 Punkt, nicht mehr als 10 Zeilen pro Folie).

3. Einleitung des Referats

Einbeziehen des Vorwissens und der Erwartungen unter Berücksichtigung der Aufnahmekapazität des Publikums.

Erst beginnen, wenn alle zuhören.

Titel angeben; Thema nennen, über das gesprochen wird.

Situativen Einstieg wählen, jedoch nicht langatmig.

- Anschluß an Voriges, evtl. Bezug zu einem aktuellen Ereignis herstellen.
- Zielsetzung erwähnen, evtl. Motto des Vortrags.
- Thema abgrenzen: Um was geht es? Um was geht es nicht?

Kurzen Überblick vermitteln (Gliederung, Dauer etc.), evtl. Hauptergebnis vorwegnehmen und Spannung aufbauen hinsichtlich Analyse und Begründung.

4. Während des Referats

Informationen und persönliche Meinungen oder Bewertungen trennen.

Übergänge klar machen; Abschnitte, Ebenen, die sich aus der Gliederung oder aus Unterbrechungen ergeben, nennen.

Bezüge zu einleitenden Bemerkungen und bereits gewonnenen Zwischenergebnissen herstellen bzw. aktualisieren.

Offen für Fragen und Reaktionen aus dem Publikum bleiben.

Kontakte mit den Zuhörerinnen und Zuhörern erhalten

- durch Blickkontakte,
- durch Körperhaltung,
- durch offene, weiterweisende Fragen (jedoch nicht Fragen vom Typ "Haben Sie das verstanden?").

Folien, Tafelbilder, Papiere usw. nicht gleichzeitig verteilen, zeigen und erklären.

Folien erläutern, z.B. sagen, was auf den Achsen steht; nicht wild mit dem Bleistift herumfuchteln, sondern Bleistift an richtiger Stelle hinlegen.

Den Zuhörenden Zeit lassen zum Aufnehmen, evtl. Abschreiben von Folien.

Dem Publikum nicht den Rücken zeigen; beim Schreiben an der Wandtafel sich häufig dem Publikum zuwenden .

Gedankenschritte aussprechen; nicht stillschweigend voraussetzen, was die Zuhörenden nur errahnen können.

Fachausdrücke einführen; klären, ob diese den Zuhörenden bekannt sind.

Einfach reden; keine komplizierten Satzgebilde, möglichst wenig Nebensätze (Empfehlung: pro Satz nicht mehr als 12-15 Silben).

Behauptungen und Fragen möglichst vorher begründen.

Nicht alle Sätze mit "und" beginnen.

5. Sprechweise

Gedanken laufend entwickeln.

Redespannung offen halten bzw. aufbauen.

Bewusst Pausen machen, dadurch Zeit zum Mitdenken geben.

Sprechmelodie variieren.

- Stimmsignale: abschließender, weiterweisender, spannungssteigender Tonfall
- Lautstärke wechseln; zur Wahl der Grundlautstärke sich gedanklich an hintersten Zuhörer wenden.
- Betonung sinntragender Begriffe und wichtiger Zwischenergebnisse; evtl. wichtigen Satz wiederholen.
- ruhig atmen.

Gute Laune und Interesse an der Sache vermitteln.

6. Abschluss des Referats

Bezug zum eingangs genannten Thema herstellen: Wiederaufnahme der Fragestellung bzw. des Mottos.

Wichtigste Ergebnisse zusammenfassen

- Oberbegriffe verwenden; Ergebnisse in größeren Zusammenhang einbetten.
- Nicht Nacherzählen.
- Wenn möglich andere Struktur als jene des Referats wählen.

Für anschließende Diskussion: thematische Überleitung herstellen und Ziel der Diskussion nennen.

Quelle der vorstehenden Hinweise:

<http://www.vwl.uni-freiburg.de/fakultaet/wipo/wissarb.htm>

Zusätzliche Hinweise:

Thomson, W.: A Guide for the Young Economist, Cambridge/Mass.-London 2001.