



TU Clausthal

Institut für Wirtschaftswissenschaft

**Abteilung für Betriebswirtschaftslehre
und Behavioral Management & Economics**

Prof. Dr. Matthias Greiff

Leitfaden für schriftliche Arbeiten

Fassung vom 11.10.2017

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung.....	1
2. Aufbau	2
3. Formale Anforderungen an eine schriftliche Arbeit.....	3
3.1 Titelblatt	3
3.2 Inhaltsverzeichnis und Gliederung	4
3.3 Abkürzungen und Symbole	5
3.4 Anlagen im Anhang	5
3.5 Seitennummerierung	5
3.6 Abbildungen, Grafiken und Tabellen	5
3.7 Formatierungsregeln.....	6
3.8 Textumfang	7
3.9 Plagiat und Eigenständigkeitserklärung	7
4. Zitation	8
4.1 Grundlagen	8
4.2 Umgang mit fremdem Text	10
4.3 Fußnoten.....	11
4.4 Literaturverzeichnis und zitierfähige Literatur	11
5. Abgabe.....	15
6. Anhang	15
6.1 Deckblattvorlage	15

1. Vorbemerkung

Ziel einer schriftlichen Arbeit ist die eigenständige Wiedergabe von Forschungsarbeiten. Die eigenständige Leistung kann auch in einer empirischen Analyse bestehen. Zusätzlich wird eine eigene Stellungnahme des Verfassers zum bearbeiteten Thema bzw. zur Fragestellung erwartet.

Dabei werden üblicherweise bei einer eigenständigen schriftlichen Arbeit die Texte und Ergebnisse mehrerer Autoren analysiert und miteinander verglichen. Die eigenständige Arbeit soll dem Leser einen Überblick vermitteln, den er aus der verarbeiteten Literatur nicht direkt erhalten kann. Wenn die bearbeitete Literatur unterschiedliche Bewertungen von Sachverhalten enthält, so muss der Verfasser eine eigenständige Abwägung dieser Bewertungen vornehmen. Eine gute Arbeit geht über die bearbeitete Literatur hinaus und setzt eigene Akzente. Da sie sich auf verschiedene Quellen stützt, muss der Verfasser auch die Darstellungsweise, insbesondere die mathematische Notation, vereinheitlichen.

Die folgenden Hinweise gelten nur für die auf dem Deckblatt angegebene Abteilung. Abweichungen von den vorgegebenen Regeln müssen unbedingt abgesprochen werden. Wenn Sie im Zweifel sind, wie die nachfolgenden Hinweise zu verstehen sind, oder wenn Sie feststellen, dass wichtige Fragen offen bleiben, dann wenden Sie sich bitte an uns. Wir helfen Ihnen nicht nur gerne, sondern begrüßen auch Verbesserungsvorschläge zu diesem Leitfaden. Für zusätzliche Details der Textgestaltung, die nachfolgend nicht angesprochen werden (insbesondere zum Satz mathematischer Formeln), sollten Sie auf die Satz- und Korrekturanweisungen im Duden zurückgreifen.

Bitte verwenden Sie jeweils die neueste Fassung dieses Leitfadens, der auf der Internetseite der Abteilung bereitsteht. Wir aktualisieren diesen Leitfaden regelmäßig.

2. Aufbau

Bei schriftlichen Arbeiten handelt es sich um Seminararbeiten und Abschlussarbeiten. Alle schriftlichen Arbeiten sind grundsätzlich nach einem bestimmten Muster aufzubauen.

Eine Arbeit hat folgende Teile:

- Titelblatt (siehe die Vorlage im Anhang)
- Inhaltsverzeichnis (siehe das Inhaltsverzeichnis dieses Leitfadens)
- Abkürzungs- und Symbolverzeichnis (falls notwendig)
- Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (nur unter ganz bestimmten Umständen; s. unten)
- Textteil (inkl. Anhänge)
- Literaturverzeichnis (siehe das Beispiel dieses Leitfadens)
- Eigenständigkeitserklärung (nur bei Abschlussarbeiten, s. unten)

Wissenschaftliche Arbeiten haben wissenschaftliche Probleme und Lösungsvorschläge zum Inhalt. Entsprechend ist eine Arbeit aufzubauen und zu schreiben. Der Stil ist nüchtern, sachlich und unpersönlich. Er ist nicht erzählend und auch nicht unterhaltend. Wenn Sie Wörter wie „bspw.“, „man“ oder „es“ benutzen, sollten Sie sich fragen, ob Sie die dargestellten Auffassungen nicht genauer zuordnen oder allgemeiner formulieren können.

Das Ziel einer Arbeit ist es, Probleme und Lösungsvorschläge so klar, einfach und übersichtlich wie möglich darzustellen und die Qualität der Lösungsvorschläge und eventuell auch die Bedeutung der Probleme eigenständig und auf der Grundlage guter und klar vorgebrachter Argumente zu bewerten. Die Arbeit sollte für einen Leser geschrieben sein, der sich mit möglichst geringem Aufwand informieren will. Allerdings bedeutet das nicht, Schwierigkeiten unter den Tisch fallen zu lassen. Ist das Problem oder seine Lösung schwierig, dann ist es umso wichtiger, dass die Darstellung den Leser nicht auch noch mit vermeidbaren Schwierigkeiten belastet.

Die Darstellung und Diskussion von Problemen und Lösungsvorschlägen erfordert eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss. In der Einleitung müssen Probleme und Fragestellungen so präzise wie möglich formuliert werden, ohne allerdings auf die Details einzugehen, die im Hauptteil der Arbeit erläutert werden. Die Fragestellung muss eingegrenzt und der grobe Aufbau der Arbeit, insbesondere die grobe Untergliederung des Hauptteils, muss skizziert werden. Der Hauptteil umfasst mehrere Gliederungspunkte in einer sinnvollen Reihenfolge. Der Schluss der Arbeit muss die Gedanken aus der Einleitung erneut aufnehmen, die Ergebnisse zusammenfassen und eventuell Hinweise auf weitere Forschungsergebnisse oder offene Fragen geben.

Einleitung und Schluss müssen dem Leser einen Überblick über die Arbeit und ihre Ergebnisse verschaffen. Ein eiliger Leser – und wissenschaftliche Arbeiten werden für eilige Leser geschrieben – wird zuerst Einleitung und Schluss lesen, um festzustellen, ob es sich lohnt, die ganze Arbeit zu lesen. Drucken Sie daher als Test Einleitung und Schluss unmittelbar hintereinander aus und lesen Sie beides als selbständigen Text – oder bitten Sie jemand anderen, diesen Text zu lesen. Fällt Ihnen oder Ihrem Leser auf, dass Einleitung und Schluss nicht zusammenpassen – z.B. weil die in der Einleitung angesprochenen Probleme im Schlussteil nicht mehr erwähnt werden oder weil die Lösungen nicht kurz rekapituliert werden –, müssen Sie Einleitung oder Schluss oder beides überarbeiten.

Ein häufiger Fehler ist eine zu lange Einleitung und ein zu kurzer Schluss bzw. eine zu kurze Zusammenfassung. Es genügt nicht, eine Arbeit von 50 Seiten auf einer Seite zusammenzufassen. Als Faustregel kann gelten, dass sowohl Einleitung wie Schluss jeweils 5-10% der Länge des gesamten Textes ausmachen sollten, bei einer Arbeit von insgesamt 50 Seiten also jeweils etwa drei bis fünf Seiten. Wichtiger als die Gesamtlänge ist aber, ob ein Leser sich durch Lesen von Einleitung und Schluss gut über die behandelten Probleme und Lösungsvorschläge informieren kann.

3. Formale Anforderungen an eine schriftliche Arbeit

3.1 Titelblatt

Für die Erstellung einer Seminar- oder Abschlussarbeit ist eine Deckblattvorlage zu verwenden. Eine Vorlage dafür finden Sie im Anhang. Das für schriftliche Arbeiten zu verwendende Titelblatt muss neben dem Titel des Seminars bzw. der Bezeichnung

Bachelor- oder Masterthesis, dem Semester und dem Thema der Arbeit unbedingt folgende Angaben enthalten: Name, Vorname, Matrikelnummer, Studiengang, private Adresse, Telefonnummer und E-Mail Adresse.

3.2 Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis ist in Form der numerischen Dezimalklassifikation aufzubauen (vgl. das Inhaltsverzeichnis dieses Leitfadens). Die einzelnen Gliederungspunkte müssen selbstverständlich mit den Überschriften der betreffenden Kapitel und Abschnitte übereinstimmen sowie korrekte Seitenzahlen enthalten. Die Überschriften der Gliederungspunkte sollten kurz, aber aussagekräftig sein. Die einfache Angabe von Quellen sollte vermieden werden. Bsp.: „Fehr und Schmidt (1999)“ als Überschrift ist schlecht, „Die Theorie der Fairness von Fehr und Schmidt“ ist gut.

Sie können automatische Inhaltsverzeichnisse verwenden, wie sie etwa von MS Word bereitgestellt werden. Allerdings ist die Verwendung eines solchen automatischen Inhaltsverzeichnisses keine Entschuldigung für Gestaltungsfehler. Beachten Sie insbesondere, dass sich automatische Inhaltsverzeichnisse nicht unbedingt automatisch aktualisieren.

Ein Gliederungspunkt sollte im Allgemeinen nicht weniger als eine Seite umfassen. Verwenden Sie die dritte Gliederungsebene (z.B. 1.1.1) nur bei Abschlussarbeiten. Bei Seminararbeiten – und in aller Regel auch bei Abschlussarbeiten – reicht die zweite Gliederungsebene. Als Faustregel gilt, dass ein Inhaltsverzeichnis auf eine Seite passen muss, ansonsten haben Sie zu viele Unterpunkte gebildet. Achten Sie darauf, dass jede Gliederungsebene mindestens zwei Punkte umfasst (d.h. ein Abschnitt 1.1 impliziert zwingend auch einen Abschnitt 1.2).

Untergliedern Sie den Text zu den Gliederungspunkten in Absätze, die durch eine Leerzeile voneinander getrennt sind. Verwenden Sie für die Leerzeilen möglichst entsprechende Absatzanfangs- und Absatzendabstände, die Sie in der Formatvorlage festlegen können. Untergliedern Sie einen Absatz nicht, indem Sie eine neue Zeile beginnen. Ein Absatz umfasst normalerweise mindestens zwei Sätze, ist aber kürzer als eine Seite. Ein einzelner Satz – unabhängig von seiner Länge – bildet im allgemeinen keinen eigenen Absatz.

3.3 Abkürzungen und Symbole

Alle in der schriftlichen Arbeit benutzen Abkürzungen, die über die üblichen Abkürzungen (wie z.B., u.a., bzgl., bzw.) hinausgehen, sind vor der ersten Verwendung im Text explizit einzuführen (Beispiel: „Unter der Grenzrate der Substitution (GRS) wird ... verstanden“). Dies gilt auch für Abkürzungen, die in Abbildungen und Tabellen benutzt werden. Bei Abschlussarbeiten ist zusätzlich ein Abkürzungsverzeichnis anzulegen, in dem diese Abkürzungen gesondert aufgeführt sind.

Beachten Sie bei der Verwendung von Abkürzungen, dass diese nicht am Satzanfang stehen dürfen. Nur in Fußnoten ist es üblich, gewisse Abkürzungen auch am Satzanfang zu benutzen: „s.“ für „siehe“, „vgl.“ für „vergleiche“. Dann muss allerdings der erste Buchstabe groß geschrieben werden: „S.“ oder „Vgl.“.

Werden in der Arbeit Symbole verwendet, so sind diese im Text zu erklären und zusätzlich im Symbolverzeichnis aufzuführen. Symbole dürfen im Text nur verwendet werden, wenn sie auch in Formeln vorkommen.

3.4 Anlagen im Anhang

Im Anhang können Rechnungen, mathematische Beweise, Auszählungen, Datenmaterial eigener empirischer Erhebungen und auch Tabellen oder Grafiken angefügt werden, wenn diese aus bestimmten Gründen im Text nicht sinnvoll eingefügt werden können. Allerdings darf der Anhang die Arbeit nicht aufblähen, sondern sollte auf wenige Seiten beschränkt bleiben. Ausnahmen (z.B. umfangreiches Datenmaterial) sind mit dem Betreuer abzusprechen.

3.5 Seitennummerierung

Der Textteil, das Literaturverzeichnis und der Anhang sind durchlaufend in arabischen Ziffern zu nummerieren. Die Seiten der Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Symbolverzeichnis) tragen römische Ziffern, beginnend mit dem Inhaltsverzeichnis auf Seite II. Fußnoten, Abbildungen und Tabellen sind jeweils für sich durchlaufend arabisch zu nummerieren.

3.6 Abbildungen, Grafiken und Tabellen

Soweit Abbildungen und Tabellen übernommen werden, sind diese neu zu nummerieren und im Allgemeinen mit eigenen Überschriften und Erläuterungen zu

versehen. Es ist nicht gestattet, fremde Grafiken oder anderes fremdes Material einzuscannen oder als Kopie in die Arbeit zu heften. Sie müssen also alle Arten von Grafiken, Abbildungen oder Tabellen selbst erstellen. Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen der vorherigen Abstimmung mit dem Betreuer der Arbeit. Alle Grafiken, Abbildungen oder Tabellen tragen eine Unterschrift und eine kurze Erläuterung wie im folgenden Beispiel.

Abb. 7: Dynamisches Gleichgewicht. p^* bezeichnet den Gleichgewichtspreis.
Quelle: Eigene Darstellung nach Marshall (1871: 3).

Eine Tabelle mit Daten muss so erläutert werden, dass sie gelesen werden kann, ohne dass der Leser auf den Text zurückgreifen muss. Quellenangaben sind notwendig und erscheinen nach der Unterschrift (siehe Beispiel). Bei eigenen Diagrammen, ebenso bei Tabellen, die keine fremden Daten benutzen, gibt es keine Quellenangabe, auch nicht „eigene Darstellung“.

Verwenden Sie in den Unterschriften die Abkürzungen „Abb.“ für Abbildung und „Tab.“ für Tabelle. Alle Tabellen und alle Abbildungen der Arbeit werden fortlaufend nummeriert. Ein Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis ist nur dann sinnvoll, wenn die Arbeit mehr als zehn Abbildungen und/oder Tabellen beinhaltet.

3.7 Formatierungsregeln

Sie sollten die folgenden Formatierungsvorgaben sehr genau umsetzen. Angaben zu den Schriftarten beziehen sich auf MS Word. Verwenden Sie andere Textverarbeitungsprogramme, sind entsprechende Schriftarten zu wählen.

Zeilenabstand: Der Textteil inklusive Überschriften und Anhänge ist 1,5zeilig zu formatieren. Fußnoten und Erläuterungen zu Abbildungen und Tabellen ebenso wie die Überschriften von Abbildungen und Tabellen sind dagegen einzeilig zu formatieren.

Seitenformat: Die schriftliche Arbeit ist auf DIN-A4-Papier zu drucken.

Seitenränder: Die Seitenränder betragen oben 2 cm, links und unten je 2,5 cm und rechts 4 cm.

Schriftgröße: Die Schriftgröße des Textes beträgt 12pt, die der Abbildungs- und Tabellenunterschriften sowie der Fußnoten einheitlich 10pt.

Schriftart: Sie benutzen in der Arbeit ausschließlich „Times New Roman“.

Ausrichtung: Überschriften sind mit Ausnahme des Titelblatts linksbündig zu formatieren. Der Text einschließlich der Fußnoten ist immer im Blocksatz zu formatieren. Führen Sie eine Silbentrennung durch, um zu große Wortabstände zu vermeiden. Benutzen Sie dazu die Trennhilfe des Textverarbeitungsprogramms, aber mit der Einstellung „manuell“, um falsche Trennungen zu verhindern.

Seitenzahlen: Die Seitenzahlen stehen in Spiegelstrichen unten auf jeder Seite mit Ausnahme des Titelblattes und sind zu zentrieren. Dazu können Sie die Funktion „Seitenzahl einfügen“ wählen oder eine Fußzeile auf jeder Seite (mit Ausnahme des Titelblattes) einrichten, in der Sie die jeweilige Seitenzahl manuell einfügen.

Formeln: Formeln, die aufgrund ihrer Größe oder inhaltlichen Bedeutung nicht im laufenden Text stehen, sind zentriert, fortlaufend bzw. kapitelbezogen durchnummeriert, und vom Text durch eine halbe bis eine Zeile abgesetzt darzustellen. Die mathematischen Variablen, Parameter, Operatoren etc. werden kursiv gesetzt (automatisch über MS Word Formelfunktion).

3.8 Textumfang

Der Textumfang wird von der Abteilung in Wörtern angegeben. Von den vereinbarten Werten ist ohne weitere Absprache eine Abweichung nach oben oder unten von 10 % zulässig. Größere Abweichungen müssen mit dem Betreuer der Arbeit abgesprochen werden.

Es ist zu beachten, dass Anhänge (wie z.B. Daten, Fragebögen, Rechnungen usw.) sowie Titelblatt, Literaturverzeichnis und andere Verzeichnisse nicht zum Textumfang zählen. Fußnoten zählen jedoch mit.

3.9 Plagiat und Eigenständigkeitserklärung

Sie sind bei Seminar- und Abschlussarbeiten verpflichtet, auf von anderen Autoren übernommene Gedanken hinzuweisen und wörtliche Zitate als solche zu kennzeichnen, jeweils unter Angabe der Quelle. Übernehmen Sie Gedanken oder sogar Sätze und Satzteile von anderen Autoren, ohne auf die Quelle hinzuweisen, so zählt dies als Betrugsversuch. Wörtliche Übersetzungen werden dabei genauso behandelt wie wörtliche Übernahmen. Insbesondere warnen wir davor, Quellen aus dem Internet ohne Quellenangabe zu übernehmen. Wir führen mit Hilfe von

Spezialsoftware regelmäßig Kontrollen durch und prüfen, ob bestimmte Sätze nicht aus Netzdokumenten übernommen worden sind.

Abschlussarbeiten ist eine eigenständige Erklärung anzufügen, in der Sie versichern, dass Sie den oben genannten Verpflichtungen nachgekommen sind. Die Eigenständigkeitserklärung kann lauten:

„Hiermit erkläre ich, VORNAME NAME, dass ich die an der Technischen Universität Clausthal vorgelegte BSc-, oder MSc-THESIS selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus fremden Quellen übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Weise keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht.“

Die Eigenständigkeitserklärung ist unter Angabe des Ortes und Datums zu unterschreiben.

4. Zitation

4.1 Grundlagen

Verwenden Sie prinzipiell die Kurzzitierweise: Autor (Jahr: Seite(n)), z.B.: „Fehr (1999: 3) behauptet, dass...“. Sie können die Autorenangabe auch am Ende des Satzes oder an einer anderen geeigneten Stelle in Klammern setzen; das ist insbesondere dann nötig, wenn Sie Angaben wie „vgl.“ einfügen: „Fehr behauptet, dass ... (vgl. Fehr 1999: 3)“. Bei direkten Zitaten wie auch bei Belegstellen sollte auf „s.“ oder „vgl.“ jedoch verzichtet werden.

Wenn Sie Literatur zu einem kompletten Absatz oder Abschnitt Ihrer Arbeit angeben, können Sie eine Fußnote verwenden. Beachten Sie dabei, dass in Fußnoten vollständige Sätze stehen müssen. Beispiel: „Die nachfolgenden Angaben finden sich bei Fehr (1999: 271-273).“ Es ist aber auch möglich, einen Absatz oder Abschnitt so einzuleiten, dass deutlich wird, dass die nachfolgende Darstellung der angegebenen Quelle entnommen ist. Beispiel: „Güth et al. (1990: 10-15) verwenden folgendes experimentelles Design.“ Wird nun nach diesem einleitenden Satz ein experimentelles Design geschildert, ist selbst bei einer längeren Darstellung klar, aus welcher Quelle sie entnommen ist. Es ist dann nicht notwendig, immer wieder

Seitenangaben für jedes Detail anzugeben; das sollte man nur dann tun, wenn man einen besonders wichtigen Punkt anführt.

Werden zwei Autoren mit unterschiedlichen Werken zitiert, so sind diese wie folgt anzugeben: (Autor Jahr: Seite(n); Autor Jahr: Seite(n)). Handelt es sich um verschiedene Werke desselben Autors, kann die Wiederholung des Autorennamens entfallen. Die Werke werden dann durch Semikolon getrennt. Beispiel: (Lux 1996a: 11; 1996b: 13). Mehrere Seitenangaben zu derselben Quelle werden durch Kommata getrennt. Beispiel: (Ariely 2001: 34, 75).

Achten Sie darauf, Zahlenangaben und wörtliche Zitate in jedem Fall mit einer Quellenangabe zu versehen. Insgesamt sollten Sie allerdings auf wörtliche Zitate verzichten (s. weiter unten) und die Zusammenhänge in eigenen Worten wiedergeben. Dabei ist jedoch auf die Quelle hinzuweisen.

Im Allgemeinen ist mit Seitenangaben zu zitieren. Nur in den Fällen, in denen auf das Werk als solches Bezug genommen wird, können Seitenangaben entfallen. Beispielsweise: „Kahneman (2001) wird mehr zitiert als gelesen.“ Nicht zulässig sind bei den Seitenangaben die Abkürzungen „f.“ oder „ff.“. Geben Sie die Seitenzahlen präzise an, auf die Sie sich beziehen.

Sie sollten normalerweise keine Werke zitieren, die Ihnen nicht vorliegen. Wenn es sich jedoch nicht vermeiden lässt, ein Werk nach einer sekundären Quelle zu zitieren, müssen Sie dies kenntlich machen (Strotz 1956, zitiert nach Read 2006: 685).

Im Allgemeinen werden Sie Lehrbücher für schriftliche Arbeiten nur dann benutzen, wenn es um das Verständnis technischer Details der Originalliteratur geht. Zu diesem Zweck müssen Sie die Lehrbücher jedoch nicht zitieren. Einige neuere Lehrbücher für ein fortgeschrittenes Niveau sind allerdings eher Monografien als Lehrbücher; sie enthalten Ergebnisse, die nicht in jedem elementaren Lehrbuch zu finden sind. Diese Lehrbücher werden zitiert.

Im Allgemeinen besteht keine Veranlassung, Artikel aus Tageszeitungen oder nichtwissenschaftlichen Zeitschriften in einer wissenschaftlichen Arbeit zu zitieren, da es sich i.d.R. um keine wissenschaftliche Literatur handelt und die Autoren keine Experten sind. Es gibt aber begründete Ausnahmefälle, in denen Sie auf einen

Zeitungsartikel zurückgreifen können. In solchen Fällen beachten Sie bitte die unten gegebenen Hinweise zur Zitation von Zeitungsartikeln.

4.2 Umgang mit fremdem Text

Normalerweise wird die wörtliche Wiedergabe durch Anführungsstriche „...“ kenntlich gemacht, oder, falls es sich um ein längeres Zitat handelt, in einem eingerückten Absatz.

In jedem Fall muss aber eine Quellenangabe folgen. Beachten Sie, dass wörtliche Übersetzungen den wörtlichen Zitaten gleichgestellt sind; zur Quellenangabe tritt dann der Zusatz „eigene Übersetzung“. Englische Zitate müssen nicht übersetzt werden. Zitate aus anderen Sprachen müssen dagegen übersetzt werden.

Falls Sie wörtlich zitieren, müssen Sie genau zitieren. Eigene Einschübe, Auslassungen, Hervorhebungen oder Korrekturen sind zu kennzeichnen. Grammatik- oder Rechtschreibfehler des Originals werden im Allgemeinen übernommen und gekennzeichnet, um deutlich zu machen, dass es sich nicht um Zitierfehler handelt. Beispiel: „Hier werden Sie geholfen [sic].“

Wörtliche Zitate sollten nur dann verwendet werden, wenn sie im Rahmen der Argumentation unverzichtbar sind. Ein solcher Fall liegt z.B. dann vor, wenn es um die Interpretation einer konkreten Textstelle (also um die genaue Wortwahl) geht. Wörtliche Schmuckzitate, die nur erfolgen, weil der zitierte Autor berühmt ist oder eine besonders schöne Formulierung gefunden hat, sind überflüssig.

Da Sie bis auf die genannten wenigen Ausnahmen keine wörtlichen Zitate verwenden sollten, müssen Sie die Aussagen der Autoren, auf die Sie sich beziehen, stets in eigenen Worten formulieren. Auch dann handelt es sich natürlich um die Übernahme fremder Gedanken, die als solche zu kennzeichnen ist.

Bei einer längeren Zusammenfassung fremder Arbeiten muss aus dem Kontext deutlich werden, woher die Gedanken stammen (z.B. durch eine Überschrift oder eine Fußnote). Indirekte Rede kann bei längeren Zusammenfassungen deutlich machen, dass die Wiedergabe fortgesetzt wird. Wichtige Punkte sind dennoch mit Seitenhinweisen zu belegen, sodass die Korrektheit einer Zusammenfassung überprüft werden kann.

Generell ist gefordert, dass Sie fremde Werke geistig verarbeiten und eigenständig wiedergeben. Deshalb sollten sich längere Passagen im Allgemeinen auch auf mehrere Quellen stützen, es sei denn, es handelt sich um die Darstellung eines Experiments oder ähnliches. Eine Auseinandersetzung mit der Literatur bedeutet, dass Quellen im Zusammenhang mit anderen Quellen dargestellt und diskutiert werden.

4.3 Fußnoten

Fußnoten enthalten ausformulierte Literaturhinweise¹ oder Nebenüberlegungen, die den Textfluss stören, sowie technische Hinweise, die nicht für jeden Leser interessant oder verständlich sind. Überlegen Sie aber, ob die Inhalte der Fußnote nicht auch in den Text integriert werden könnten. Zentrale Argumente oder Tatsachen dürfen nicht in Fußnoten erscheinen. In jedem Fall muss auch der Inhalt einer Fußnote relevant für die Arbeit sein. Fußnoten werden durchlaufend nummeriert.

Halten Sie Fußnoten kurz. Längere Ausführungen, die im Text stören, die aber dennoch unverzichtbar sind (z.B. längere Beweise), sollten im Anhang untergebracht werden. Wenn Sie allerdings historische Randbemerkungen unterbringen wollen oder auf Literatur hinweisen oder eingehen, die im Text nicht untergebracht oder diskutiert werden kann, sollten Sie Fußnoten verwenden. In diesem Fall können Fußnoten lang sein.

Die hochgestellte Fußnotenziffer im Text steht im Satz (d.h. gegebenenfalls vor dem Endpunkt), wenn Sie sich nur auf einen Satzteil oder ein Wort bezieht. Sie steht nach dem Endpunkt, wenn Sie sich auf den gesamten Satz oder Absatz bezieht.

4.4 Literaturverzeichnis und zitierfähige Literatur

Am Ende der Arbeit ist ein Literaturverzeichnis aller zitierten Werke in alphabetischer Reihenfolge nach dem Familiennamen des erstgenannten Autors anzufügen. Werden Arbeiten eines Autors angeführt, der mehrfach als erstgenannter Autor mit verschiedenen Koautoren auftaucht oder sowohl als einzelner Autor wie als erstgenannter Koautor, dann beginnen Sie mit den allein verfassten Arbeiten und

¹ Solche Literaturhinweise können insbesondere dann notwendig sein, wenn Sie eine Quelle für einen längeren Textabschnitt angeben und deswegen den Literaturverweis nur schwer im fortlaufenden Text unterbringen können. Beispielsweise: „Die Argumentation des folgenden Abschnittes folgt Albert (2003: 12-22).“

ordnen die anderen danach alphabetisch nach dem zweitgenannten Autor. Mehrere Werke desselben Autors oder derselben Autorengruppe werden in chronologischer Reihenfolge angegeben. Zitieren Sie mehrere Werke eines Autors, die im selben Jahr erschienen sind, ergänzen Sie zur Unterscheidung die Jahreszahl um Kleinbuchstaben, also bspw. 2001a, 2001b.

Im Literaturverzeichnis ist die Angabe aller Autoren erforderlich; die Abkürzung et al. für weitere, nicht aufgeführte Namen ist im Literaturverzeichnis nicht zulässig (aber im Text). Vornamen werden im Literaturverzeichnis mit den Initialen abgekürzt. Bei zwei (oder mehr) Vornamen wird kein Leerzeichen zwischen den Initialen gesetzt. Beim ersten Autor einer Arbeit stehen die Initialen nach dem Namen (Bsp.: Chamley, C.P.). Bei allen weiteren Autoren einer Arbeit stehen die Initialen vor dem Namen (Bsp.: J.E. Stiglitz).

Geben Sie im Literaturverzeichnis Titel von selbstständigen Publikationen (Bücher, Zeitschriften, Habilitations- und Dissertationsschriften) immer in *Kursivschrift*, die Titel anderer Publikationen (Aufsätze) immer in normaler Schrift an. Titel von Aufsätzen werden nicht in Anführungszeichen gesetzt, es sei denn, die Anführungszeichen gehören zum Titel des Aufsatzes.

Bei englischsprachigen Aufsätzen wird im Literaturverzeichnis der Anfangsbuchstabe des Titels großgeschrieben. Der Rest des Titels bleibt klein, es sei denn, dass eine Großschreibung im Englischen zwingend erforderlich ist (z.B. bei Ländernamen). Bei selbstständigen Publikationen (Bücher, Zeitschriften) wird auch im Englischen die (englische) Großschreibung verwendet.

Unveröffentlichte Papiere und Manuskripte sind selbstständige Publikationen. Diskussionspapiere, die in Reihen erscheinen, sind nicht selbstständig; der Titel der Diskussionspapierreihe wird kursiv gesetzt. Bei Aufsätzen, die als Diskussionspapier sowie als veröffentlichter Artikel in einer Fachzeitschrift existieren, muss die veröffentlichte Version zitiert werden, es sei denn, sie ist unzugänglich oder die relevante Stelle ist darin nicht enthalten.

Bei Artikeln aus Sammelbänden wird sowohl der Artikel mit Titel, Name des Autors, Jahr und Seitenzahl, als auch der Sammelband mit Titel, Name des Herausgebers

(gekennzeichnet durch das Anfügen von (Hg.) hinter den Namen), Verlag und Jahreszahl aufgeführt.

Artikel aus Zeitungen sollten Sie nur in Ausnahmefällen heranziehen, weil es sich i.d.R. um keine wissenschaftliche Literatur handelt. Soll eine solche Quelle aber doch einmal zitiert werden, verfahren Sie wie folgt: Handelt es sich um einen Zeitungsartikel mit Autorennamen, dann wird im Text normal zitiert aber ohne Seitenangabe, also z.B. Sinn (2004). In der Literaturliste erscheint der Artikel wie ein Zeitschriftenartikel (also Name, Datum, Titel), aber die Zeitschriftenangabe lautet dann bspw. *Süddeutsche Zeitung* v. 1.10.2004 (keine Seite). Bei Artikeln ohne Autorennamen heißt es im Text z.B. „Die *Süddeutsche Zeitung* v. 1.10.2004 schreibt ...“; im Literaturliste lautet der Eintrag: *Süddeutsche Zeitung* v. 1.10.2004, Artikelüberschrift. Der Name der Zeitung wird überall kursiv geschrieben. Weitere Artikel können im Literaturverzeichnis einfach angehängt werden: *Süddeutsche Zeitung* v. 1.10.2004, Artikelüberschrift; v. 2.10.2004, Artikelüberschrift.

Rechtsquellen sind unter Angabe des Gesetzes und der Gesetzeskürzel sowie der Angabe des Datums der Fassung anzugeben.

Onlinequellen müssen folgende Angaben umfassen: Inhaber der Website, der Autor (soweit bekannt), vollständige URL, Datum der Einstellung der Quellen und Datum der Abrufung der Quelle (abgerufen am...). Onlinequellen sollten nur dann zitiert werden, wenn keine Offlinequellen verfügbar sind. Beachten Sie insbesondere bei Onlinequellen, dass es sich hierbei um wissenschaftliche Quellen handeln muss und nicht etwa um Skripte oder informelle Berichte. Letztere werden, genauso wie *Wikipedia*, nicht als Quelle anerkannt und sind auch nicht zitierfähig.

Ein ausschließlich online veröffentlichter Aufsatz ist nicht als Onlinequelle zu zitieren, sondern wie ein unveröffentlichtes Manuskript. In solchen Fällen kann zusätzlich zu den normalen Angaben in Klammern die vollständige URL oder DOI nachgestellt werden. Löschen Sie die von Ihnen heruntergeladenen Dateien von diesen Aufsätzen nicht, falls Rückfragen auftreten oder die Internetseite verändert wird.

Beachten Sie, dass das Literaturverzeichnis nicht in die Dezimalklassifikation der Gliederung eingeschlossen ist. Die Überschrift lautet einfach „Literaturverzeichnis“, ohne Nummerierung.

Die aufgeführten Beispiele entsprechen den oben genannten Vorgaben. Eine Untergliederung nach Kategorien wie im Folgenden ist **nicht** sinnvoll und auch **nicht** zulässig; sie soll Ihnen an dieser Stelle nur das Nachschlagen erleichtern. Beachten Sie außerdem, dass jede angegebene Quelle mit einem Punkt abgeschlossen wird.

Veröffentlichte Artikel

Chamley, C.P. (1986), Optimal taxation of capital income in general equilibrium with infinite lives, *Econometrica* 54, 607–622.

Dixit, A.K. und J.E. Stiglitz (1977), Monopolistic competition and optimum product diversity, *American Economic Review* 67, 297–308.

Jones, L.E., R.E. Manuelli und P. E. Rossi (1993), Optimal taxation in models of endogenous growth, *Journal of Political Economy* 101, 485–517.

Monographien

Atkinson, A.B. und J.E. Stiglitz (1980), *Lectures on Public Economics*, McGraw-Hill, London und New York.

Obstfeld, M. und K. Rogoff (1999), *Foundations of International Macroeconomics*, MIT Press, Cambridge, MA.

Robinson, J. (1934), *The Economics of Imperfect Competition*, Macmillan, London.

Diskussionspapiere

Judd, K.L. (1997), The optimal tax rate for capital income is negative, *NBER Working Paper No. 6004*, NBER, Cambridge, MA.

Martinez-Mongay, C. (2000), ECFIN's effective tax rates. Properties and comparisons with other tax indicators, *Economic Paper No. 146*, Europäische Kommission, Brüssel.

Vollan, B. (2008), Kinship and friendship in a trust game with third party punishment, *MAGKS Joint Discussion Paper Series in Economics*, 09-2008, Marburg.

Artikel aus einem Sammelband

McGrattan, E. und J.A. Schmitz Jr. (1999), Explaining cross-country income differences', in: J.B. Taylor und M. Woodford (Hg.), *Handbook of Macroeconomics*, Vol. 1A, Elsevier, New York, S. 669–737.

Rechtsquellen (Gesetze)

Investmentsteuergesetz (InvStG) in der Fassung vom 15.12.2003, Bundesgesetzblatt I 2003.

5. Abgabe

Richtlinien zur Abgabe von Seminararbeiten erhalten Sie in der jeweiligen Veranstaltung. Abschlussarbeiten sind gebunden in dreifacher Ausfertigung im Prüfungsamt abzugeben. Zusätzlich ist die vollständige elektronische Form der Abschlussarbeit als PDF-Datei (inklusive Titelblatt, Verzeichnisse und Anhang) als CD / DVD abzugeben. Wurde eine eigene empirische Analyse durchgeführt, sind außerdem die Originaldaten samt zugehörigem Programm-Code abzugeben.

6. Anhang

6.1 Deckblattvorlage

Seminararbeit

zum Thema:

Zeitlich-inkonsistente Präferenzen

Eingereicht bei:
Prof. Dr. Matthias Greiff
Janis Cloos, M.Sc.

Von:
Max Mustermann
Musterstraße 1
12345 Clausthal

Matr.-Nr.:

Tel.:

E-Mail:

Studiengang Technische Betriebswirtschaftslehre M.Sc.

4. Fachsemester

Clausthal, im Mai 2017