

Leitfaden zur Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten

- Fassung November 2023 -

Lehrstuhl für Internationale Wirtschaftspolitik

Prof. Frank Westermann, PhD.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Einstieg ins Thema und Betreuung	1
3	Formalia	1
4	Aufbau	2
4.1	Deckblatt	3
4.2	Verzeichnisse	3
4.2.1	Inhaltsverzeichnis	3
4.2.2	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	6
4.2.3	Symbolverzeichnis	6
4.2.4	Abkürzungsverzeichnis	7
4.3	Text	7
4.4	Abbildungen, Tabellen, Gleichungen	8
4.5	Überschriften, Absätze, Fußnoten	9
4.6	Anhang	11
5	Zitate	11
6	Literaturverzeichnis	12
7	Literaturrecherche	15
7.1	Zulässige Quellen	15
7.2	Nicht zulässige Quellen	17
7.3	Literaturrecherche	17
8	Abschlussbemerkungen	18

Beispielverzeichnis

1	Beispiel eines Deckblatts für eine Masterarbeit	4
2	Einfaches Inhaltsverzeichnis	5
3	Abbildungen und Tabellen	8
4	Hervorhebung von Formeln	9
5	Formatierungsvorschlag für Überschriften	10
6	Absatzstrukturierung	10
7	Verwendung von Fußnoten	11
8	Literaturverzeichnis	14

1 Einleitung

Die folgende Anleitung für das Erstellen einer Abschlussarbeit soll als Orientierungshilfe und Zusammenfassung der wichtigsten Grundsätze dienen und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Wichtig: Bei widersprüchlichen Informationen gilt im Zweifelsfall immer die für Sie relevante Prüfungsordnung!

2 Einstieg ins Thema und Betreuung

Den Kern der Abschlussarbeit bildet eine Literaturrecherche zu einem vorgegeben Thema, sowie eine kritische Auseinandersetzung mit aktuellen hochwertigen wissenschaftlichen Fachartikeln zu diesem Thema. Die Absolventinnen und Absolventen sollten die Literatur lesen, in eigenen Worten wiedergeben und kritisch dazu Stellung nehmen. Als Startpunkt dieser Literaturrecherche wird Ihnen vom Lehrstuhl ein relevantes Papier vorgeschlagen. Diese Startliteratur soll Ihnen helfen, erst einmal einen Einstieg in das Thema zu finden, ist aber nicht notwendigerweise auch die zentrale Referenz in der endgültigen Fassung der Abschlussarbeit. Darauf aufbauend führen Sie eine eigenständige Literaturrecherche durch, lesen sich ein und überlegen sich eine grobe und vorläufige Gliederung der Abschlussarbeit. Für diesen ersten Schritt sollten Sie nicht mehr als 2 Wochen verwenden. Dann vereinbaren Sie mit Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin einen Besprechungstermin, um ein erstes Feedback zur Ihren Vorstellungen über die Gliederung der Arbeit zu bekommen. Vor dem ersten Treffen sollten Sie Ihren Gliederungsentwurf sowie Ihre Liste mit den wichtigsten Literaturquellen Ihrem Betreuer schicken.

Generell gilt: Melden Sie sich bei Ihrem Betreuer, sobald Sie Fragen haben oder einen Betreuungstermin ausmachen möchten.

3 Formalia

Grundsätzlich gilt: Qualität vor Quantität und Inhalt vor Form. Folgende Angaben dienen Ihnen aber hinsichtlich des erwarteten Umfangs und der Formalia als Richtschnur:

- Der Umfang der Masterarbeit beträgt 50 Seiten (± 3) bezogen auf den Textteil.
- Der Umfang einer Bachelorarbeit beträgt 30 Seiten (± 3) bezogen auf den Textteil.
- Für Literaturseminare (5 ECTS) beträgt der Umfang 20 Seiten (± 2) bezogen auf den Textteil.
- Für Projektseminar (10 ECTS) beträgt der Umfang 20 Seiten (± 2). Für das Studienprojekt (14 ECTS) sind es 25 Seiten (± 2). Jeweils bezogen auf den Textteil.
- Für Hausarbeiten beträgt der Umfang des Textteils 10-12 Seiten (2 ECTS), 12-15 Seiten (3 ECTS), bzw. 15-18 Seiten (4 ECTS).

- Die Schriftgröße beträgt z.B. 12pt in Times New Roman oder 11pt in Arial, Blocksatz mit 1,5-fachem Zeilenabstand. Um unnötige Lücken im Text zu vermeiden, verwenden Sie bitte die Silbentrennung.
- Die Seitenränder betragen: links 4cm, rechts 2cm, oben 2,5cm und unten 2,5cm.
- Die Seitennummerierung erfolgt oben rechts oder unten rechts oder unten mittig auf der Seite. Für Verzeichnisse fortlaufend mit römischen Zahlen (I, II, III, IV, ...), für den Text fortlaufend in arabischer Nummerierung (1, 2, ...). Das Deckblatt bekommt keine Seitenzahl und zählt für die Nummerierung auch nicht mit, die Nummerierung beginnt somit bei "I" für die erste Seite des Inhaltsverzeichnisses (oder beim Vorwort, wenn Sie eines verfassen), und bei "1" für das erste Kapitel Einleitung. Nach dem Literaturverzeichnis, das noch arabisch nummeriert wird, gibt es einen erneuten Wechsel zu römischer Nummerierung. Diese schließt sich nahtlos an die Nummerierung der Verzeichnisse an (und wird nicht neu begonnen). Die Eidesstattliche Erklärung wird ohne Seitenzahl hinten angefügt.
- Die Abschlussarbeit können Sie in deutscher oder englischer Sprache verfassen. Wenn Sie englische Wörter gebrauchen, für die es keine "gute" Übersetzung gibt, empfiehlt es sich, diese bspw. in Kursivschrift hervorzuheben.

4 Aufbau

Der Aufbau sieht folgendermaßen aus:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. weitere Verzeichnisse (Abbildungs-, Tabellen-, Symbol-, Abkürzungsverzeichnis)
- Textteil
- Literaturverzeichnis
- Anhang
- Erklärung¹

Ein Index (Stichwortverzeichnis) ist nicht notwendig.

4.1 Deckblatt

Das Deckblatt enthält (zur Orientierung können Sie hier auch das Muster des Prüfungsamts verwenden):

- Titel der Abschlussarbeit
- Ggf. den Zusatz “Masterarbeit zur Erlangung des Grades Master of Science (M.Sc.)” oder äquivalent für Bachelorarbeiten.
- Name des Prüfers mit dem Vorsatz „eingereicht bei“
- Lehrstuhl, Fachbereich
- ggf. Betreuer/in (falls nicht identisch mit dem Fachgebietsleiter)
- Name
- Adresse, Matrikelnummer, Studiengang, Semesterzahl
- Ort, Abgabedatum

Die Gestaltung ist frei, doch sollten Sie den Titel zentriert und in größerer Schriftgröße angeben. Bei längeren Titeln kann ein Umbruch vorgenommen werden. Deckblätter für andere Abschlussarbeiten werden entsprechend gestaltet. Orientieren Sie sich an dem Muster des Prüfungsamtes.

4.2 Verzeichnisse

Es sei darauf hingewiesen, dass sowohl MS-Word als auch LaTeX Verzeichnisse automatisch erstellen kann und den nachfolgend genannten formalen Anforderungen gerecht werden.

4.2.1 Inhaltsverzeichnis

Das **Inhaltsverzeichnis** enthält sämtliche Kapitelüberschriften des Texts (und muss mit ihnen übereinstimmen) mit Angabe der Seite, auf der dieses Kapitel bzw. Unterkapitel beginnt. Die Nummerierung der Kapitelüberschriften (beginnend mit 1 Einleitung) ist fortlaufend, hinter der letzten Ziffer wird **kein** Punkt gesetzt (auch nicht bei Hauptgliederungspunkten).

Jede Untergliederungsebene wird eingerückt, um die verschiedenen Gliederungsebenen zu unterscheiden. Weitere Unterscheidungsmerkmale, wie unterschiedliche Formatierung der Überschriften, sind ebenfalls möglich.

¹Die letzte Seite der Abschlussarbeit enthält die Erklärung zur selbstständigen Erarbeitung mit Ihrer Unterschrift. Hier können Sie auf die Vorlage des Prüfungsamtes zurückgreifen.

Beispiel 1: Beispiel eines Deckblatts für eine Masterarbeit

Universität Osnabrück	
Fachbereich Wirtschaftswissenschaften	
Masterarbeit zur Erlangung des Grades Master of Science (M.Sc.) im Studiengang Economics	
Titel der Arbeit	
Eingereicht bei	Herrn Prof. Frank Westermann, Ph.D. Universität Osnabrück Volkswirtschaftslehre/Internationale Wirtschaftspolitik
von	[Name]
	Adresse: [Adresse] [Adresse]
	Geb.-Datum: [TT.MM.JJJJ]
	E-Mail: [Email]
	Tel.-Nr.: [Nummer]
	Matrikel-Nr.: [Nummer]
	Studienrichtung: [Fach]
	Fachsemester: [Anzahl]
Osnabrück, den [Datum]	

Beispiel 2: Einfaches Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	
Abbildungsverzeichnis	II
Tabellenverzeichnis	III
Symbolverzeichnis	IV
Abkürzungsverzeichnis	V
1 Einleitung	1
2 Europäische Geldpolitik: Ein Überblick	3
2.1 Nach der Ära fester Wechselkurse	3
2.2 Auf dem Weg zur gemeinsamen Währung	5
3 Zins- versus Geldmengenpolitik	8
3.1 Zinsen und die Zeitdimension	8
3.1.1 Die kurze Frist	8
3.1.2 Die lange Frist	11
3.2 Die Liquiditätsfalle	13
:	
6 Schlussbetrachtungen	55
Literaturverzeichnis	57
Anhang A – Mathematische Herleitungen	VI
Anhang B – Schätzergebnisse	VII
Erklärung	
	I

Sämtliche Verzeichnisse, der Anhang und die Erklärung erhalten **keine** Kapitelnummer. Sie werden ohne Nummer, aber mit der Seitenangabe (römisch im Fall der Verzeichnisse, keine Seitenangabe für die Erklärung) aufgeführt. Dabei wird das Inhaltsverzeichnis selber nicht als Punkt im Inhaltsverzeichnis aufgenommen (ein evtl. Vorwort ebenfalls nicht). Mehrere Anhänge werden mit Großbuchstaben unterschieden, also Anhang A, Anhang B usw.

Die Untergliederung muss logisch sein. Es darf z.B. nur ein Unterkapitel 2.1.1 geben, wenn es mindestens ein weiteres Unterkapitel 2.1.2 gibt.

Die Gliederung sollte nicht zu tief ausfallen, aber auch nicht nur aus Hauptgliederungspunkten bestehen.

Das Inhaltsverzeichnis soll dem Leser einen ersten, guten Überblick über die Arbeit verschaffen. Daher sollten die Kapitel- und Abschnittsüberschriften sinnvoll gewählt werden. Der „rote Faden“ der Arbeit sollte bereits hier erkennbar sein.

4.2.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Das **Abbildungsverzeichnis** enthält sämtliche Abbildungen aus dem Textteil und den Anhängen mit ihren Überschriften und Seitenangaben. Die Nummerierung ist fortlaufend (z.B. Abb. 1) oder kapitelweise (z.B. Abb. 2.1) in arabischen Ziffern (für eine Variante entscheiden und beibehalten!). Bei beiden Varianten ist eine gesonderte Nummerierung für Abbildungen im Anhang möglich (z.B. Abb. A.2).

Für das **Tabellenverzeichnis** gelten entsprechende Regeln.

Sind nur wenige Abbildungen und Tabellen vorhanden, können beide Verzeichnisse auf einer Seite stehen.

4.2.3 Symbolverzeichnis

Das **Symbolverzeichnis** enthält alle in der Arbeit verwendeten Symbole und Variablen mit ihren Definitionen. Die Reihenfolge ist alphabetisch, beginnend mit Sonderzeichen, griechischen Buchstaben (nach dem griechischen Alphabet geordnet), altdeutschen und schließlich den normalen lateinischen Buchstaben (jeweils soweit vorhanden). Rechenoperatoren, Summenzeichen u.ä. oder Symbole mit fester Bedeutung (z.B. €, §) werden nicht aufgeführt.

Doppelverwendungen einzelner Symbole sollen dabei möglichst vermieden werden. Dafür können Sie auch von der Notation eines Quelltextes abweichen. Wenn Doppelverwendungen nicht zu verhindern sind, muss eine Angabe erfolgen, in welchem Abschnitt die jeweilige Definition gültig ist.

4.2.4 Abkürzungsverzeichnis

Alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen müssen im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Abkürzungen des gängigen Sprachgebrauchs – alle, die im Duden aufgeführt sind (usw., z.B., bspw., d.h., etc., ...) gehören **nicht** in das Abkürzungsverzeichnis. Die Abkürzungen „et al., Hrsg.“ bei Autorenangaben und Abkürzungen bei der Verwendung von Verweisen (Abb., Tab., vgl., S.) werden ebenfalls nicht angeführt.

Verwenden Sie Abkürzungen, die nicht im Duden stehen (bspw. OECD oder IMF), so wird das Wort beim ersten Mal ausgeschrieben und in Klammern dahinter die Abkürzung angegeben. Diese Abkürzung wird dann in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

4.3 Text

- Die **Einleitung** leitet zum bearbeiteten Thema hin und grenzt es ab. Sie enthält somit eine kurze Themeneinführung und -eingrenzung (Was wird untersucht und aus welchem Bereich?; Auf welche Aspekte beschränkt sich die Arbeit?); die Motivation der Arbeit (Welche Rolle spielt das Thema in der Wissenschaft/der Politik?; Wie aktuell ist es?); den Hergang der Bearbeitung (Was wird konkret untersucht und wie/mit Hilfe welcher Modelle/Analysen?) und die Nennung der wichtigsten Ergebnisse (Welche Schlüsse/Politikempfehlungen sind aus der Untersuchung zu ziehen?). Zur Motivation des Themas können auch interessante (aktuelle) Zitate oder Grafiken dienen.

Die Einleitung sollte den Umfang von drei Seiten nicht überschreiten.

- Im **Hauptteil** wird das Thema bearbeitet. Die Herangehensweise unterscheidet sich je nach Thema, aber generell ist auf einen strukturierten Aufbau („roter Faden“) und Verständlichkeit zu achten. Wichtiger Bestandteil des Hauptteils ist es immer, die relevante Literatur zu erfassen.

Generell gilt, dass die Arbeit das Thema nicht nur in der Breite, sondern in mindestens einem Teilaspekt auch in der Tiefe bearbeiten muss.

Der Eigenanteil kann eine eigene empirische Untersuchung, eine Weiterführung oder Abänderung anderer empirischer Untersuchungen, eine deskriptive Aufarbeitung, eine theoretische Erweiterung/Abänderung eines Modells, ein institutioneller Vergleich uvm. beinhalten (i.d.R. nur einen der Punkte). Dies wird bei der Themenbesprechung mit dem Betreuer/der Betreuerin bzw. dem Prüfer abgeklärt.

- Das **abschließende Kapitel** fasst die Arbeit kurz zusammen, hebt die wichtigsten Erkenntnisse hervor und gibt eine kritische Würdigung/Fazit. Verweise auf zukünftige Entwicklungen (auch nach eigener Meinung) oder Ähnlichkeiten zu Nachbarthemen/-disziplinen o.ä. können hier ebenfalls ihren Platz finden.

Es sollte den Umfang von 2,5 Seiten nicht überschreiten.

4.4 Abbildungen, Tabellen, Gleichungen

- **Abbildungen** sind (automatisch!) fortlaufend arabisch zu nummerieren. Sie sind nur dann sinnvoll, wenn im Text darauf verwiesen wird (das gilt auch für Abbildungen im Anhang). Sie sollten möglichst einheitlich gestaltet werden, d.h. in Form und Größe ähnlich sein.

Der Text darf die Abbildung nicht umfließen, die Grafik muss „ihren eigenen Platz“ auf der Seite bekommen.

Abbildungen **nicht** über Copy & Paste in die Arbeit übernehmen (Eine Copy & Paste Abbildung ohne Quellenangabe gilt als Plagiat!). Sie sind immer selbst zu erstellen. Sollte dies nicht möglich sein, besteht auch die Variante, im Text auf die Abbildung im Quelltext hinzuweisen, ohne die Grafik selbst zu verwenden.

Jede Abbildung erhält neben der Nummerierung eine Abbildungsüberschrift (einheitlich entweder über oder unter der Grafik), die sinnvoll den Inhalt der Abbildung beschreibt und kleiner ist als der Fließtext.

Unter der Abbildung sind evtl. Erläuterungen anzumerken, z.B. zur Berechnungsmethode, Anzahl der Datenpunkte, Besonderheiten. Eine Legende kann auch direkt zur Abbildung gehören (z.B. bei durch Excel oder EViews erstellten Abbildungen). **Zwingend** unterhalb der Abbildung ist ein Quellenverweis anzugeben, auch bei selbsterstellten Grafiken. Bei komplett selbsterstellten Abbildungen z.B. „Quelle: Eigene Darstellung“ oder „Quelle: Eigene Darstellung nach Daten des IWF(2009)“ für Veranschaulichungen von Datenmaterial. Abbildungen, die sich an anderen Grafiken orientieren, werden z.B. mit „Quelle: In Anlehnung an Rose (1978), Abb. 59, S. 240“ bezeichnet.

- Für **Tabellen** gelten die gleichen Hinweise wie für Abbildungen.

Beispiel 3: Abbildungen und Tabellen

Tabelle 1: Ergebnisse der einfachen Schätzung

Schätzmethode: OLS

(Standardfehler sind unterhalb der Punktschätzer angegeben)

	[1]		[2]		[3]		[4]
C	1.135		1.183		0.987		0.852
	(0.685)		(0.667)		(0.499)		(0.506)
Alter	0.241	**	0.235	**	0.216	*	0.202
	(0.089)		(0.087)		(0.111)		(0.138)
Geschlecht			0.058	*	0.055		0.049
			(0.030)		(0.040)		(0.040)
Bildung					0.246	**	0.233
					(0.098)		(0.099)
Soziale Herkunft							0.465
							(0.072)
R ²	0.45		0.51		0.68		0.81

*Signifikant bei 10%; **Signifikant bei 5%; ***Signifikant bei 1%.

Quelle: Eigene Anfertigung.

- Abbildungen und Tabellen können sowohl im Text als auch im Anhang erscheinen. Sie werden getrennt voneinander durchnummeriert.
- **Gleichungen** können sowohl im Fließtext als auch durch einen eigenen Absatz hervorgehoben Verwendung finden. (Wichtige) Gleichungen sollten in einem eigenen Absatz stehen und fortlaufend arabisch durchnummeriert werden (Ziffer in runden Klammern). Bei Umformungsschritten oder Gleichungssystemen kann die Nummerierung ggf. weiter unterteilt werden (z.B. (2a), (2b)). Es muss auch nicht jeder Herleitungs- oder Umformungsschritt nummeriert werden. Zur besseren Lesbarkeit sollten (umfangreichere) Herleitungen und Umformungen im Anhang untergebracht oder ein Hinweis auf die Literatur gegeben werden. Kurze mathematische Sachverhalte, Annahmen, Bedingungen o.ä. können ggf. auch in der Fußnote erscheinen.

Die Nummerierung steht rechtsbündig, während die Formel eingerückt oder zentriert in der Zeile steht.

Beispiel 4: Hervorhebung von Formeln

... So gilt für das Gleichgewicht:

$$I = S \quad (1)$$

$$Y = f(A, K) \quad (2)$$

mit I als Investitionen, S als Sparanlagen, Y als Output und $f(A, K)^1$ als Produktionsfunktion mit den Inputfaktoren Arbeit A und Kapital K .

¹Es gilt: $f'(A, K) > 0$ und $f''(A, K) < 0$.

Die Gleichungsnummerierung kann und soll für Verweise im Text genutzt werden (z.B. „... nach Gleichung (3) steht der Pro-Kopf-Ersparnis ...“).

Auch wenn ein Symbolverzeichnis dem Leser zur Verfügung steht, müssen die verwendeten Variablen der Formel kurz erläutert werden.

Die Argumentation innerhalb des Textes erfolgt mit den ökonomischen Begriffen und nicht mit den Variablen (nicht: „ $Y \uparrow \Rightarrow X \downarrow$ “; sondern: „Nach einer Steigerung des Pro-Kopf-Einkommens Y senken sich die staatlichen Sozialausgaben X .“)

Variablen sollten als solche kenntlich gemacht werden (kursiv setzen).

4.5 Überschriften, Absätze, Fußnoten

- **Überschriften** kennzeichnen den Inhalt des folgenden Kapitels oder Abschnitts. Bei der Bezeichnung sollte das hinreichend berücksichtigt werden. Die Überschrift „Analyse“ ist vermutlich als Hauptgliederungspunkt zu kurz, kann aber evtl. innerhalb eines Kapitels als Untergliederungspunkt sinnvoll sein.

Beispiel 5: Formatierungsvorschlag für Überschriften

3 Kapitel

3.1 Unterkapitel

3.1.1 Abschnitt

3.1.1.1 Unterabschnitt

Neben der Nummerierung sollten Überschriften auch optisch kenntlich gemacht werden.

Jeder Hauptgliederungspunkt beginnt auf einer neuen Seite. Bei Untergliederungspunkten kann darauf verzichtet werden. Dort sollte aber mindestens eine Leerzeile zum vorherigen Text eingefügt werden.

- **Absätze** dienen der Strukturierung des Fließtextes und v.a. der Lesbarkeit. Um Absätze besser kenntlich zu machen, sollte eine Leerzeile zwischen ihnen eingefügt und/oder bei einem neuen Absatz die erste Zeile eingerückt werden (außer bei Beginn eines neuen Abschnitts). (Für eine Variante entscheiden und beibehalten!)

Beispiel 6: Absatzstrukturierung

4.1.1 Einführung

Hier steht ein Text, der umfangreich genug für einen eigenen Absatz ist. Blabla blabla bla bla blablabla bla bla blablabla.

Der zweite Absatz beginnt hier und blablabla ...

- **Fußnoten** sind am Ende der entsprechenden Seite aufzuführen (Keine Fußnotensammlung am Ende der Arbeit). Sie werden fortlaufend (automatisch) arabisch nummeriert, in einer kleineren Schriftgröße als der Fließtext mit einfachem Zeilenabstand und Blocksatz. Jede Fußnote schließt mit einem Punkt ab.

In den Fußnoten stehen keine Quellenangaben (angelsächsischer Zitierweise im Text). Stattdessen können sie für Zusatzinformationen (im Wesentlichen alles, was eine interessante Information darstellt, aber im Text den Lesefluss stören würde, z.B. Länderaufzählungen, weiterführende Literaturhinweise, kurze Erläuterungen oder Definitionen etc.) genutzt werden.

Bei jeder Fußnote sollte geprüft werden, ob die zusätzliche Information wirklich notwendig ist, um die Anzahl der Fußnoten möglichst gering zu halten.

Beispiel 7: Verwendung von Fußnoten

... Die Panelschätzung erstreckt sich über 22 Jahre und acht Länder¹. Das grenzüberschreitende Kapital² ...

¹Belgien, Deutschland, Frankreich, Italien, Niederlande, Norwegen, Schweden und Spanien.

²In dieser Arbeit wird unter Kapital ausschließlich Finanzkapital verstanden.

4.6 Anhang

Ein Anhang ist nicht zwingend zu erstellen, kann aber sinnvoll sein, z.B. um Herleitungen von Formeln darzustellen, umfangreichere empirische Ergebnisse zu präsentieren oder zu vervollständigen, detailliertere Tabellen, Listen o.ä. anzuführen. Dafür können auch mehrere Anhänge (Anhang A – Mathematische Herleitungen, Anhang B – Empirische Ergebnisse, ...) erstellt werden, die einzeln ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden. Auf alles, was im Anhang steht, muss im Textteil explizit verwiesen werden.

5 Zitate

Es wird nach der angelsächsischen Zitierweise zitiert, d.h. mit der Quellenangabe im Fließtext:

- Sie führen ein direktes Zitat an und kennzeichnen die Quelle im Anschluss:
„Die Identitätsaussage bleibt nach jeder Variation bestehen.“ (Kaufmann (1996), S. 44)
- Sie benutzen ein direktes Zitat und nennen die Quelle unmittelbar im Text:
... so beschreibt Smith (2001, S. 14f): „A situation is more powerful – in a political view – when agents are dealing without [...]“
- Sie zitieren indirekt und erwähnen die Quelle im Anschluss (ein „Vgl.“ muss eingefügt werden):
In den letzten Jahrzehnten sind auf dem Energiesektor starke Umgestaltungen zu beobachten, die nur zum Teil auf die Umweltveränderungen zurückzuführen sind. Verschärft oder abgefedert wurden sie durch die Begebenheiten und Gesetzesänderungen innerhalb der einzelnen Staaten ... (Vgl. Europäische Energiebehörde (2002), S. 133ff; Paulson, Martinson und Svensson (2003), S. 301-322; Gertha et al. (2004), S. 72f, 83f und 90-102)
- Sie zitieren indirekt und die Quelle wird unmittelbar im Text erwähnt:
Nach Goodspeed (1998, S. 582ff) liegen die Schwierigkeiten der empirischen Überprüfung von Steuerwirkungen in komplexen Steuersystemen, ...

Die Quelle enthält immer: Nachname des Autors/der Autoren und Jahr, Anfangsseite des Zitats - Endseite des Zitats. Bezieht sich die Textstelle nur auf eine Seite im Quelltext, nur diese eine Seite angeben, ist die Endseite die nachfolgende/n Seite/n im Quelltext, kann ein „f“/“ff“ statt der Endseite geschrieben werden. In den Beispielen sind die verschiedenen Varianten ersichtlich.

Direkte Zitate sollten möglichst vermieden werden. Finden sie Verwendung, sind wörtliche Zitate **zeichengetreu** wiederzugeben, d.h. ggf. in Alter Deutscher Rechtschreibung, mit Druckfehlern u.ä.

Werden bei direkten Zitaten Wörter, Satzteile oder Sätze ausgelassen, wird diese Auslassung durch [...] gekennzeichnet. Wird etwas eingefügt, z.B. eine Worterklärung, muss dies ebenfalls in eckigen Klammern stehen.

Wird bei indirekten Zitaten die Informationen aus verschiedenen Werken bezogen, sind sämtliche Werke am Ende des Absatzes aufzuführen.

Zeichnen sich für ein Werk mehr als zwei Autoren verantwortlich, wird nur der erste Autor mit dem Zusatz „et al.“ angeführt.

Bei indirekten Zitaten kann beim Quellenverweis auf die Seitenangabe verzichtet werden, wenn:

- die Quelle keine Seitenangabe hat,
- die Quelle nur aus einer Seite besteht,
- die eigenen Ausführungen sich auf den ganzen Quelltext beziehen.

(Seitenangaben sind ebenfalls nicht notwendig bei der Einordnung der Arbeit in die Literatur, Zusammenfassungen der relevanten Literatur und Verweisen auf weiterführende Literatur.)

Sekundärzitate sind zu vermeiden, es wird stattdessen empfohlen, die zitierte Quelle zu finden und direkt im Text zu zitieren. Falls ein Sekundärzitat nicht vermieden werden kann, gelten die Regeln aus dem APA-Guideline.²

Übernahme von größeren Textabschnitten aus einer Quelle sollte vermieden werden. Bezieht sich ein ganzes Kapitel (nahezu) ausschließlich auf eine Quelle, ist es im Einzelfall ausreichend, am Beginn des Kapitels bspw. zu schreiben: "Die Ausführungen des folgenden Kapitels/Abschnitts beziehen sich (ausschließlich) auf (Quelle mit Nachname des Autors (Jahr))." Dies ist im Vorfeld mit dem Betreuer/der Betreuerin abzuklären.

Nicht gekennzeichnete Zitate, direkt oder indirekt, oder auch Eins-zu-Eins-Übersetzungen gelten als Plagiat. Die Abschlussarbeit wird automatisch mit 5,0 bewertet.

6 Literaturverzeichnis

Am Ende der Arbeit ist ein Literaturverzeichnis zu erstellen. Es enthält sämtliche in der Arbeit zitierte und verwiesene Literatur, d.h. es müssen alle Quellen ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden, die irgendwo innerhalb der Arbeit angeführt sind, und umgekehrt dürfen keine Quellen im Literaturverzeichnis stehen, die nicht in der Arbeit verwendet worden sind.

Es gelten die gleichen Formatierungsregeln wie für den Fließtext.

²Regeln für Sekundärzitate nach APA finden Sie unter <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/citations/secondary-sources>.

Die verschiedenen Einträge im Literaturverzeichnis müssen klar voneinander getrennt sein. Dafür können Sie Aufzählungszeichen, eine fortlaufende Nummerierung in eckigen Klammern oder einfach eine Leerzeile zwischen den Einträgen verwenden. Bei Letzterem ist ein hängender Einzug zu empfehlen.

Jeder Eintrag schließt mit einem Punkt ab.

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach dem Nachnamen des erstgenannten Autors eines Werkes geordnet. ä, ö, ü und ß werden als ae, oe, ue und ss eingeordnet. Enthält der Autorenname andere (fremdsprachige) Besonderheiten wie z.B. ein Akzent, wird dieser zwar angeführt, der Buchstabe aber in der normalen Ordnung aufgeführt.

Mehrere Autoren werden mit einem „;“ oder „/“ abgetrennt. Statt eines der Zeichen kann vor dem letzten Autor auch ein „und“ verwendet werden.

Sind Institutionen Urheber eines Werkes, werden sie als Autor im Literaturverzeichnis aufgeführt (ggf. ist die Abkürzung zulässig, z.B. IWF).

Publikationen, die auch als Print existieren, werden mit der Quelle der Printveröffentlichung angegeben, auch wenn Sie das betreffende Werk aus dem Internet recherchiert haben. So sind bspw. viele wissenschaftliche Zeitschriften auch online abrufbar, der übers Internet bezogene Artikel muss dann aber mit der Zeitschrift als Quelle und nur dieser angegeben werden. Auch bei Working Papern ist davon auszugehen, dass sie als Printveröffentlichung vorliegen.

Quellen von Datenmaterial sind ebenfalls im Literaturverzeichnis anzugeben.

Internetquellen oder Datenquellen sind **nicht** gesondert auszuweisen. Eine Unterscheidung nach Primär- und Sekundärliteratur ist ebenfalls **nicht** vorzunehmen.

Die Vornamen der Autoren werden abgekürzt (z.B. Romer, P. M.).

Im Literaturverzeichnis sind sämtliche Autoren eines Werkes anzuführen, auch bei mehr als drei Autoren.

Für Bücher gilt: Nachname des Autors, Vorname (Jahr): Titel. ggf. Auflage, Verlag, Verlagsort(e).

Für einzelne Artikel innerhalb eines Sammelbandes gilt: Nachname des Artikelautors, Vorname (Jahr): Titel des Artikels. In: Nachname des Herausgebers, Vorname [Hrsg.] (Jahr): Titel des Sammelbandes. ggf. Auflage, Verlag, Verlagsort(e), Seiten.

Für Zeitschriftenartikel gilt: Name des Autors, Vorname (Jahr): Titel. Name der Zeitschrift, Band (Ausgabe), Seiten.

Für Internetquellen: Name des Autors, Vorname (Jahr): Titel. Online unter Internetadresse (Abrufdatum).

Sinnvoll sind auch Hervorhebungen (kursiv setzen) von Teilen der Quelle zur besseren Übersicht. Bei Büchern der Titel, bei Beiträgen in Sammelbänden der Titel des Sammelbands, bei Artikeln die Zeitschrift, bei Working Papern die Working Paper Reihe, bei Internetquellen nichts.

Werke ohne Autorenschaft werden als „o.A.“ geführt, ohne Jahresangabe als „(o.J.)“ und ohne Titel als „o.T.“. Unveröffentlichte/in Entstehung befindliche Werke erhalten hinter dem Titel den Zusatz „mimeo“ statt den weiteren Angaben. Steht die Veröffentlichung noch aus, ist aber bekannt, wo der Text veröffentlicht wird, werden normal alle Angaben aufgeführt und am Ende der Zusatz „forthcoming“ oder „Veröffentlichung ausstehend“ geschrieben.

Das Beispiel zeigt sämtliche Möglichkeiten und die meisten Sonderfälle auf.

Beispiel 8: Literaturverzeichnis

V
Literaturverzeichnis
Blanchard, O. / Illing, G. (2004): <i>Makroökonomie</i> . 3. Aufl., Pearson Studium, München.
Cremer, H. / de Donder, P. / Maldonado, D. / Pestieau, P. (2008): Forced Saving, Redistribution and Nonlinear Social Security Schemes. <i>CESifo Working Paper</i> Nr. 2325, CESifo, München.
o.A. (o.J.): o.T. Online unter http://www.blablabla.int/9283241298.htm (24.12.2007).
OECD (2007): OECD Economic Outlook No. 80 - Statistical Annex. Online unter http://www.oecd.org/dataoecd (11.06.2008).
Okina, K. / Shiratsuka, S. (2006): The Policy Duration Effect under Zero Interest Rates: An Application of Wavelet Analysis. In: Hutchison, M. M. / Westermann, F. [Hrsg.] (2006): <i>Japan's Great Stagnation: Financial and Monetary Lessons for Advanced Economies</i> . MIT Press, Cambridge, London, S. 183-210.
Reifschneider, D. / Williams, J. C. (2000): Three lessons from monetary policy in a low-inflation era. <i>Journal of Money, Credit and Banking</i> Bd. 32(2), S. 936-966.

Dies ist nur eine mögliche Variante!

Wichtig ist ein einheitlicher Aufbau des Literaturverzeichnisses!

Falls mehrere Quellen mit demselben Autor bzw. Gruppe von Autoren und Erscheinungsjahr verwendet werden, soll ein Buchstabe nach dem Jahr hinzugefügt werden, um die Quellen voneinander zu unterscheiden.³

³APA-Guidline mit einem Beispiel dazu: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/citations/basic-principles/same-year-author>.

7 Literaturrecherche

7.1 Zulässige Quellen

Wichtiger als die Quantität Ihrer Quellen, ist deren Qualität! Je zentraler die Quelle für Ihre Arbeit ist, desto besser sollte zudem ihre Qualität sein. Für Ihre Hauptquelle kommen damit nur sehr gute Quellen in Frage, in den Grundlagen-Kapiteln können hingegen z.T. auch Lehrbücher verwendet werden.

Zulässige Quellen für eine wissenschaftliche Arbeit sind:

- Fachbücher einschl. Lehrbücher aus wissenschaftlichen Buchverlagen (z.B. Oxford University Press, MIT press, Cambridge Press, Springer). Bücher sind zumeist für die Grundlagen-Kapitel der Abschlussarbeit interessant.
- Artikel in wissenschaftlichen Zeitschriften (Journals). Artikel werden den Hauptbestandteil Ihrer Literatur ausmachen. Sie sind sowohl für grundlegende, einführende Sachverhalte, als auch insb. für spezielle Fragestellungen interessant. Die einzelnen Journals sind qualitativ unterschiedlich. Sind zum gleichen Sachverhalt mehrere Artikel erschienen, so sollten die Artikel aus den qualitativ besseren Quellen verwendet werden, da dies häufig ein Indikator für die Qualität der Artikel selbst ist. Als Orientierungshilfe können sie die Quellenangaben aus anderer Literatur (der Basisliteratur oder Bücher) oder Rankinglisten für Journals verwenden⁴.

Eine Auswahl an Journals im Bereich Internationale Wirtschaftspolitik (Liste ist nicht abschließend):

- Allgemeines Statistisches Archiv
- American Economic Review
- Annals of Statistics
- Econometrica
- Econometric Reviews
- Econometric Theory
- Economic Policy
- European Economic Review
- International Economic Review
- Journal of Applied Econometrics
- Journal of Banking and Finance
- Journal of Business and Economic Statistics
- Journal of Development Economics

⁴RePEc-Ranking: <https://ideas.repec.org/top/top.journals.simple.html>

Handelsblattranking: <http://www.handelsblatt.com/vwl-journals/>

Tinbergenranking: <http://www.tinbergen.nl/research-institute/journal-list.php>

Kiel Institute-Ranking: <http://www.ifw-kiel.de/forschung/internal-journal-ranking>

- Journal of Econometrics
 - Journal of Economic Dynamics and Control
 - Journal of Economic Growth
 - Journal of Economic Theory
 - Journal of Finance
 - Journal of International Economics
 - Journal of International Money and Finance
 - Journal of Macroeconomics
 - Journal of Monetary Economics
 - Journal of Money, Credit and Banking
 - Journal of Policy Modeling
 - Journal of Political Economy
 - Journal of Public Economics
 - Journal of the American Statistical Association
 - Quarterly Journal of Economics
 - Review of Economic Studies
 - Review of Economics and Statistics
 - Review of Financial Studies
 - Review of International Economics
 - Weltwirtschaftliches Archiv
- Working Paper. Working Paper werden von Universitäten, Instituten (an Universitäten), dem CESifo, dem NBER, europäischen Einrichtungen wie der EZB oder dem CEPR, nationalen Einrichtungen wie der Deutschen Bundesbank usw. veröffentlicht. Abwandlungen von Working Papern sind bspw. Discussion Paper oder Occasional Paper. Da aus Working Papern häufig Artikel in wissenschaftlichen Zeitschriften werden, sollte insb. bei älteren Working Papern geprüft werden, ob diese auch in Zeitschriften publiziert wurden. In einem solchen Fall möglichst den Journalartikel verwenden. Sind ältere Working Paper nie weiter publiziert worden (Faustregel: älter als 3 Jahre), sind sie im Zweifel qualitativ nicht besonders hochwertig und sollten besser nicht in die Arbeit einfließen. Es gibt dabei aber immer auch Ausnahmen.
 - Mit Einschränkungen: Internetquellen. Für die Beschaffung von Datenmaterial kann auf Internetdatenbanken zurückgegriffen werden (siehe weiter unten), darüber hinaus sollten nach Möglichkeit auf reine Internetquellen verzichtet werden. Eine Abschrift gehaltener Reden auf Fachkonferenzen bzw. entsprechende Paper sind im Einzelfall eine vernünftige Quelle.
 - Fachlexika, Gesetzestexte, Verordnungen u.ä.

7.2 Nicht zulässige Quellen

Nicht zitierfähige Quellen sind:

- Wikipedia. Der Grund dafür ist hauptsächlich, dass der Inhalt der Seiten jederzeit durch freie Autoren änderbar ist.
- Allgemeine Lexika. Begriffe werden im allgemeinen Sprachgebrauch häufig anders verwendet als im fachlichen Kontext. Deshalb allenfalls ein Fachlexikon verwenden.
- Vorlesungsmitschriften, Vorlesungsfolien u.ä.
- Abschlussarbeiten, Seminararbeiten.
- Forenbeiträge und andere schwer verifizierbare Internetquellen.

7.3 Literaturrecherche

Für die Literatursuche können Sie zunächst das Angebot der Bibliothek wahrnehmen. Neben dem OPAC-System steht Ihnen auf der Homepage der Bibliothek auch die Suche im Verbundkatalog (GVK), die Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB), e-books und eine Liste verschiedener Datenbanken (einschl. Literatursuchmaschinen) (DBIS) zur Verfügung. Daneben können Sie über die Homepage der Autoren oder Institutionen suchen oder direkt eine Literatursuchmaschine verwenden.

Eine Auswahl an Literatursuchmaschinen:

- EconLit (web.ebscohost.com)
- EconPapers (econpapers.repec.org)
- JSTOR (www.jstor.org)
- Social Science Research Network (SSRN) (www.ssrn.com)
- Ideas (ideas.repec.org)
- Google Scholar (scholar.google.de)

Dabei sei angemerkt, dass die ersten drei Suchmaschinen „wählerischer“ in ihrer Auswahl sind. Das heißt dort werden Ihnen meist nur gute Quellen präsentiert. Die anderen drei sind vollständiger, Sie müssen aber immer im Einzelfall die Qualität der Quelle hinterfragen.

Bei den meisten Suchmaschinen besteht die Möglichkeit, entsprechende Artikel anzuschauen oder herunterzuladen. Zum Teil ist dieser Zugriff jedoch nur im Uni-Netz verfügbar. Von zu Hause können Sie dann jedoch über sog. VPN oder Proxy-Server zugreifen. Dies ist nicht kompliziert und wird ausführlich auf den Seiten des Rechenzentrums erläutert.

Noch ein Recherche-Tipp: Führen Sie eine sog. „Cited-References search“ durch. Die meisten Suchmaschinen bieten Ihnen die Möglichkeit sich alle Quellen anzeigen zu lassen, welche ihre Einstiegsquelle zitieren. Auf diese Weise finden Sie aktuellere Forschung oder auch kritische Würdigungen Ihrer Einstiegsliteratur.

Für die Datenbeschaffung (Auswahl):

- IFS (Zugang nur innerhalb des Uni-Netzes über die Seite der Bibliothek)
- WDI Online (Zugang nur innerhalb des Uni-Netzes über die Seite der Bibliothek)
- Eurostat (www.europa.eu.int/comm/eurostat) – Daten für Europa
- Statistisches Bundesamt (www.destatis.de) – Daten für Deutschland und EU
- Weltbank (www.worldbank.org)
- BIS (www.bis.org)
- Internationaler Währungsfond (IWF) (www.imf.org)
- OECD (www.sourceoecd.org/content/html/index.htm)
- Federal Reserve Bank of St. Louis (FRED) (research.stlouisfed.org/fred2) – Daten für USA
- Bank of Japan (www.boj.or.jp/en/index.htm) – Daten für Japan
- Internetpräsenz weiterer Zentralbanken und Wirtschaftsministerien

8 Abschlussbemerkungen

Suchen Sie sich mindestens einen Korrekturleser! Es ist nicht ungewöhnlich, während des Schreibens „betriebsblind“ zu werden und viele Fehler in Rechtschreibung und Grammatik (z.T. auch in der Formulierung) schlicht zu übersehen. Die Abschlussarbeit gegenlesen zu lassen, vermeidet sowohl inhaltliche als auch formale Fehler.

Scheuen Sie sich nicht, sich bei weiteren Fragen (insb. inhaltlicher Art) an Ihren Betreuer/Ihre Betreuerin zu wenden. Dies betrifft auch Unsicherheiten bezüglich der Qualität Ihrer Quellen.

Die genauen Informationen zur Abgabe (z.B., Anzahl Exemplare) finden Sie in der E-Mail, die Ihnen zu Beginn der Bearbeitungszeit vom Prüfungsamt zugeschickt wurde. Bitte denken Sie daran, eine elektronische Version Ihrer Arbeit dem Lehrstuhl zur Verfügung zu stellen.

Dieser Leitfaden ist noch in Ausarbeitung. Änderungen und Ergänzungen vorbehalten. Gerne können Sie Anmerkungen hierzu vorbringen.

Und am Ende bleibt nur zu sagen: Viel Erfolg beim Schreiben Ihrer Abschlussarbeit!