

Hinweise zur Anfertigung von Seminar-, Bachelor-, und Masterarbeiten

Stand: Dezember 2022

Inhalt

1. Ziel der Arbeit.....	1
2. Äußere Form der Arbeit.....	1
2.1 Grundsätzliches.....	1
2.2 Gliederung und Verzeichnisse	2
2.3 Sprache	3
2.4 Titelblatt.....	3
3 Abgabe.....	3
3.1 Abschlussarbeiten.....	3
3.2 Seminararbeiten	4
4 Literatur	4
4.1 Grundsätzliches.....	4
4.2 Wörtliches Zitat	4
4.3 Sinngemäßes Zitat	5
4.4 Sekundärzitate.....	5
4.5 Quellenangaben	5
4.6 Literaturverzeichnis	5

1. Ziel der Arbeit

Bei der Mehrzahl der Seminar- und Abschlussarbeiten werden dem/der Verfasser/in ein oder mehrere Basistexte zur Verfügung gestellt. Das Ziel ist es in der Regel, den Inhalt dieses Textes sorgfältig, kritisch, mit eigenen Worten und eigener ökonomischer Intuition soweit aufzuarbeiten, dass ein Leser mit ökonomischem Grundwissen die verfasste Arbeit ohne weitere Hilfsmittel und ohne Detailkenntnisse verstehen würde.

Die Basislektüre ist als Startpunkt für die Arbeit zu sehen. Hierauf sollte auch inhaltlich der Schwerpunkt der Arbeit liegen. Je nach Umfang der Arbeit sollte der/die Verfasser/in auch auf einige andere Artikel eingehen, die inhaltlich zu dem Basisartikel passen. Zwar ist es für den Erfolg der Arbeit nicht zwingend nötig, auf andere Literaturquellen zurückzugreifen, doch erfahrungsgemäß werden selten alle relevanten Aspekte sofort aus dem Basisartikel heraus deutlich. Sofern beispielsweise der Basisartikel einen Aspekt nicht oder nur sehr kurz behandelt, dieser aber in anderen Artikeln oder Lehrbüchern aufgearbeitet worden ist, ist es natürlich sinnvoll auch diese Quellen in die Arbeit einfließen zu lassen. Dies gilt umso mehr, wenn es sich bei dem Basistext um einen sehr technischen Aufsatz handelt. Bei Basistexten, die einen breiten Überblick über ein bestimmtes Thema geben, ist es natürlich angebracht weitere inhaltlich ähnliche Quellen oder im Basistext zitierte Quellen zu lesen und in die Abschlussarbeit oder die Seminararbeit einfließen zu lassen.

2. Äußere Form der Arbeit

2.1 Grundsätzliches

Die Arbeit ist maschinenschriftlich mit 1,5-fachem Zeilenabstand anzufertigen. Es werden Blocksatz und eine Schriftgröße entsprechend Times New Roman bei 12 Punkten für den Text empfohlen. Die Satzspiegelbreite sollte

zwischen 15 cm und 17 cm liegen. Rechts ist ein Rand von wenigstens 3,5 cm einzuhalten. Die Seiten des Haupttextes sind fortlaufend mit arabischen Ziffern, beginnend mit Seite 1, zu nummerieren. Das Titelblatt erhält keine Seitenzahl. Die voranstehenden Verzeichnisse sowie der Anhang (vgl. Abschnitt 2.2 "Gliederung und Verzeichnisse") können mit römischen Seitenzahlen nummeriert werden.

Es können Fußnoten und Kopfzeilen (z.B. in Schriftgröße von 10 Punkten) verwendet werden. Fußnoten und längere wörtliche Zitate können mit 1-zeiligem Abstand geschrieben werden. Abbildungen, Diagramme, Tabellen und Übersichten gehören in den Text eingefügt, wenn diese zu den wesentlichen Bestandteilen der Arbeit gehören. Im Anhang können Abbildungen u.ä. stehen, soweit diese weiterführende Aspekte (wie z.B. Berechnungen, Versuchsergebnisse) beinhalten.

Eine Seminararbeit umfasst 15 Seiten, eine Bachelorarbeit 30 Seiten und eine Masterarbeit 60 Seiten Haupttext (jeweils $\pm 10\%$). Das Deckblatt, Inhaltsverzeichnis (ggf. Abkürzungs-, Abbildungs-, bzw. Tabellenverzeichnis), Literaturverzeichnis und der Anhang werden hierfür nicht mitgezählt. Wie oben erwähnt, zählen die relevanten Tabellen, Graphiken etc. im Haupttext aber schon zum Umfang der Arbeit.

2.2 Gliederung und Verzeichnisse

a) Gliederung

Ordnen Sie die einzelnen Teile Ihrer Arbeit wie folgt:

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

Gliederung: numerisch oder alphanumerisch. Beispiele:

1	I	A	
2	II	B	
2.1.1	II.1.1	B.I.a	
2.1.2	II.1.2	B.I.b	
2.2	II.2	B.II	
3	III	C	usw.

Mehr als drei Untergliederungspunkte sind aus Gründen der Übersichtlichkeit möglichst zu vermeiden. Für jeden Gliederungspunkt ist die Seitenzahl der Arbeit anzugeben, bei der der betreffende Abschnitt beginnt.

b) Ein Abkürzungsverzeichnis ist unbedingt notwendig so bald eigene Abkürzungen im Text verwendet werden. Generell sollte darauf geachtet werden, im Text möglichst nur offizielle Abkürzungen (\rightarrow Duden) zu verwenden, um das sprachliche Niveau und die Lesbarkeit der Arbeit nicht zu beeinträchtigen. Das Abkürzungsverzeichnis ist alphabetisch zu ordnen.

c) Symbolverzeichnis: Alle verwendeten Symbole sind im Text der Arbeit zu erläutern. Dabei ist eine Vereinheitlichung der verwendeten Symbolik unter Vermeidung von Mehrfachbelegungen anzustreben. Fakultativ können die verwendeten Symbole ergänzend in einem alphabetisch geordneten Symbolverzeichnis übersichtlich zusammengestellt werden.

- d) Ein **Abbildungs- und Tabellenverzeichnis** sollte verwendet werden, wenn viele Abbildungen bzw. Tabellen referenziert werden, ist aber meist nicht erforderlich.
- e) **Fußnoten:** Manchmal kann es sich empfehlen, zur flüssigen Lesbarkeit des Textes einen Nebengedanken in der Fußnote zu erwähnen (Textfußnote). Eine ausführliche Erörterung von Sachproblemen in Fußnoten ist zu vermeiden.

Versicherung zur selbstständigen Leistungserbringung: Am Ende der Thesis ist zu versichern, dass die abgebende Person die Thesis selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat. Diese Versicherung darf nicht als eidesstattliche Versicherung abgenommen oder bezeichnet werden, da die Universität in diesen Prüfungen keine zur Eidabnahme berechnigte Behörde ist. Auch die Bezeichnung „ehrenwörtliche Versicherung“ ist unzulässig. Es darf nur der Begriff „Versicherung zur Leistungserbringung“ verwendet werden. Das entsprechende Formular finden Sie unter folgendem Link:

[20211102_Versicherung_zur_selbststaendigen_Leistungserbringung.pdf \(uni-wuerzburg.de\)](https://www.uni-wuerzburg.de/20211102_Versicherung_zur_selbststaendigen_Leistungserbringung.pdf)

Dieses Formular ist ausgefüllt an das Ende Ihrer Arbeit anzufügen.

2.3 Sprache

Nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache ist es möglich, die Abschlussarbeit in Englisch zu schreiben. In der Regel wird die Seminar- oder Abschlussarbeit in deutscher Sprache verfasst. In diesem Fall sind Anglizismen so weit wie möglich zu vermeiden. Jedoch ist darauf zu achten, dass für die deutsche Übersetzung eines englischen Fachbegriffs entweder hinreichend gängig ist oder dass bei der ersten Benutzung des deutschen Ausdrucks der englische Begriff in Klammern aufgeführt wird.

Beispiel: ...solche Aufträge (tasks) können im Inland und im Ausland ausgeführt werden.

2.4 Titelblatt

Universität Würzburg
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Lehrstuhl für VWL, insb. Internationale Ökonomik
Prof. Dr. Michael Pflüger

Seminar-/ Bachelor-/ Master-/ Diplomarbeit

"Thema"

Betreuer: *"Name"*

vorgelegt am *"Datum"* von:

"Name"

Matr.-Nr.: *"Matr.-Nr."*

"Anschrift"

"E-Mail"

3 Abgabe

3.1 Abschlussarbeiten

Die Abgabe der Abschlussarbeiten (Bachelor sowie Master) folgt den Richtlinien des Prüfungsamts. In welcher Form die Abgabe erfolgen soll, bekommen Sie nach Anmeldung in einer E-Mail vom Prüfungsamt mitgeteilt. Auf die elektronischen Speichermedien (CD-ROM oder USB-Stick) sind neben der Abschlussarbeit die von Ihnen genutzten Quellen zu speichern. Benennen Sie die Dateien (wenn möglich nur PDF-Format) wie folgt:
Autor_Jahr.

3.2 Seminararbeiten

Bei der Abgabe von Seminararbeiten genügt eine elektronische Übermittlung via E-Mail an den/die Beutruer/in. Hier sollte die Arbeit in PDF sowie die verwendeten Quellen (z.B. in einer zip-Datei) angefügt sein. Die Quellen sollten wie unter 3.1 beschrieben abgespeichert werden.

4 Literatur

4.1 Grundsätzliches

Jeder Gedanke, den man übernimmt, ist zu zitieren. Sobald sich ein Gedanke nicht nur über ein paar Sätze, sondern über mehrere Seiten hinweg erstreckt, ist diese Tatsache besonders kenntlich zu machen. Es sollte weder zu wenig noch zu viel (beispielsweise nach jedem Satz) zitiert werden. Als Maßstab sollte man Folgendes nehmen: Immer wenn eine neue Quelle zitiert wird, oder eine andere Stelle in der zuvor zitierten Quelle, so ist dies kenntlich zu machen.

Grundsätzlich sind alle Quellen zu zitieren, die man herangezogen hat, also auch Umdrucke, nicht veröffentlichte Arbeiten oder nicht im Buchhandel erschienene Schriften. Wenn möglich sollte man die Literaturquelle immer mit einer genauen Seitenangabe zitieren.

Es stehen zwei Zitierweisen zur Auswahl, wobei sich die Zitierweise in Klammern in der ökonomischen Fachliteratur durchgesetzt hat. Auch der Lehrstuhl zieht diese Zitierweise vor.

a) Zitatquelle als Fußnote

Hier folgt dem zitierten Text eine hochgestellte Fußnotenziffer. Sie verweist auf eine Fußnote auf derselben Seite, die Autor, Erscheinungsjahr und Seitenangaben der Zitatquelle enthält.

Beispiel: "Trade improves economic performance not only by allocating a country's resources to their most efficient use, but by making those resources more productive in the way they are doing."¹

b) Zitatquelle in Klammern (in den Wirtschaftswissenschaften üblich und vom Lehrstuhl bevorzugt)

Hierbei wird dem Zitat die Quelle in Klammern unmittelbar angefügt.

Beispiel: So plädiert Irwin für freien Handel, weil dadurch die Ressourcen eines Landes der effizientesten Verwendung zugeführt werden und sich so die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit eines Landes verbessert (Irwin, 2005, S. 41).

Es gibt des Weiteren drei Möglichkeiten zu zitieren:

4.2 Wörtliches Zitat

Wörtlich zitiert werden sollte nur

- 1) wenn der betreffende Zusammenhang nicht besser - und vor allem nicht kürzer - formuliert werden kann;
- 2) wenn es sich um Begriffsbildungen/Definitionen handelt;
- 3) bei textkritischen Erörterungen, d.h., wenn man die Äußerungen eines Autors analysieren und interpretieren muss;

Als Regel gilt: wörtliche Wiedergabe so kurz wie möglich!

Das wörtliche Übernommene ist kenntlich zu machen, d.h. in Anführungszeichen zu setzen. Sobald man einen Satz nicht vollständig wiedergeben möchte, hat man die Auslassung durch Punkte (...) anzuzeigen, grammatikalische Änderungen stehen in eckigen Klammern [...]. Dadurch darf nicht der Sinn des Textes

¹ Irwin (2005, S. 41)

verändert werden.

Bei fremdsprachigen Texten ist auf folgendes zu achten: Man kann fremdsprachige Zitat in den deutschen Text einbauen. Dieses Verfahren beeinträchtigt aber die Lesbarkeit. Es ist dem Leser noch bei englischen Quellen zuzumuten, nicht aber mehr bei etwa japanischen oder finnischen. Sobald es sich um keinen englischen Text handelt, empfiehlt es sich, eine Übersetzung zu verwenden. Damit gibt man jedoch - streng genommen - das wörtliche Zitieren auf. Am besten zitiert man fremdsprachigen Text sinngemäß und fügt, damit der Leser die Richtigkeit der Übersetzung nachprüfen kann, das wörtliche Zitat in einer Fußnote bei.

4.3 Sinngemäßes Zitat

Bei sinngemäßer, nicht wörtlicher Übernahme entfallen die Anführungszeichen. Entweder wird die Quelle direkt in dem Abschnitt genannt, z.B. Wie aus Irwin (2005, S. 41) ersichtlich ist ..., oder die Quelle wird am Ende des Satzes als Ganzes in Klammern gesetzt,

Beispiel: ... Selbst diejenigen Aufträge mit den höchsten Auslagerungskosten werden nun gehandelt. Inzwischen ist auch der Lohn des größeren Landes mehr als doppelt so hoch (Grossman und Rossi-Hansberg, 2009, S. 17 f).

Wenn sich ein ganzer Absatz ausschließlich auf eine Stelle in der Literaturquelle bezieht, ist es ausreichend am Ende des Absatzes die Literaturquelle in Klammern zu nennen.

4.4 Sekundärzitate

Sekundärzitate (ungeprüfte Übernahme von Quellenangaben anderer Autoren) sind nur dann erlaubt, wenn man die Originalquellen nicht oder nur sehr schwer beschaffen kann und ansonsten durch die Ergänzung "zitiert bei" kenntlich zu machen.

4.5 Quellenangaben

Beim Zitieren ist die Abkürzung "ff." (fortfolgende) unzulässig, da die verwendeten Quellen eindeutig gekennzeichnet werden müssen (z.B. S. 130-135). Die Abkürzung "f." (folgende) ist dagegen zulässig und sinnvoll, also z.B. S. 150 f. statt S. 150-151.

Einige Regeln, die bei der Kurzzitierweise zu beachten sind:

- mehrere Beiträge desselben Autors im selben Jahr sind wie folgt zu unterscheiden:
Beispiel: (Müller 1987a, S. 5) ...; (Müller 1987b, S. 3) ... usw.
- verschiedene Autoren mit dem gleichen Nachnamen:
In diesem Fall werden zusätzlich die Vornamen oder auch nur der erste Buchstabe des Vornamens aufgeführt.
Beispiel: (Mayer, A. 1990, S. 5) ...; (Mayer, T. 1990, S. 2) ...
- Koautoren:
Beispiel: (Mayer, Müller 1989, S. 5) ...
(Mayer, Hinterhuber 1990, S. 3) ...
Namentlich werden maximal zwei Koautoren aufgeführt, bei drei oder mehr Autoren wird nur der erste genannt und der Zusatz „et al.“ angehängt.
Beispiel: (Mayer et al. 1988, S. 5) ...
- Ist kein Autor bekannt, so kann die entsprechende Institution (z.B. WTO, IMF, usw.) bzw. Zeitschrift (FAZ, Spiegel, usw.) genannt werden, solange diese einfach und eindeutig der entsprechenden Quelle im Literaturverzeichnis zugeordnet werden kann.

4.6 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält alle verwendeten Quellen, alphabetisch geordnet nach Autorennamen und bei gleichem Autor nach Erscheinungsjahr. Sollen mehrere Quellen des gleichen Autors mit dem gleichen Erscheinungsjahr aufgenommen werden, ist zur Unterscheidung ein kleiner Buchstabe hinter der Jahreszahl einzufügen (vgl. Abschnitt 4.5).

Im Einzelnen gelten folgende Gestaltungsregeln:

a) Bücher:

Verfassernamen, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Buches, Auflage, gegebenenfalls Band, Erscheinungsort, Verlag

Beispiel:

Krugman, Paul (1991): *Geography and Trade*, 1. Aufl., Cambridge, MIT Press

b) Sammelwerke:

Verfassernamen, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes, in: Name des Herausgebers, Vorname: *Titel des Sammelwerkes*, Auflage, gegebenenfalls Band, Erscheinungsort, Verlag, Seitenangaben

Beispiel:

Abowd, John M. und Kramarz, Francis (1999): *The Analysis of Labor Markets using Matched Employer-Employee Data*, in: Ashenfelter, Orley und Card, David: *Handbook of Labor Economics*, 1. Auflage, Band 3B, Elsevier, S. 2629 - 2710

c) Zeitschriften:

Verfassernamen, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes, *Titel der Zeitschrift*, Jahrgang, Heft bzw. Band, Seitenangaben

Beispiel:

Constant, Amelie, Gataullina, Liliya und Zimmermann, Klaus F. (2009): *Ethnosizing Immigrants*, *Journal of Economic Behavior & Organization*, 71. Jg., Nr. 3, S. 274 - 287

d) Unveröffentlichte Artikel oder Working Papers

Verfassernamen, Vorname, Titel des Aufsatzes, Jahr der Veröffentlichung und entweder wo oder in welcher Reihe (falls vorhanden) das Working Paper veröffentlicht/eingestellt wurde.

Beispiel:

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

oder:

Grossman, Gene M., Rossi-Hansberg, Esteban (2008): *Task Trade between Similar Countries*, *NBER Working Paper* No. 14554 Princeton University

e) Daten aus dem Internet

Verfassernamen, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes, in: *Titel des Online-Mediums*, Monat bzw. Ausgabe, Jahrgang, Internet-Adresse, Zugriff am: Zugriffsdatum

Internetquellen sind zu speichern und der Arbeit beizulegen. Im Literaturverzeichnis sind die entsprechenden Dateinamen anzugeben.

Beispiel:

Lamy, Pascal (2010): *Facts and Fictions in International Trade Economics*, in: *WTO News: Speeches*, http://www.wto.org/english/news_e/sppl_e/sppl152_e.htm, Zugriff am: 21.07.2010, Quelle: \Quellen\Lamy2010.pdf