

CHRISTIAN-ALBRECHTS-UNIVERSITÄT ZU KIEL  
INSTITUT FÜR VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE  
PROFESSUR FÜR MAKROÖKONOMIK  
PROF. DR. HANS-WERNER WOHLTMANN

**Hinweise für die Anfertigung von Seminar-, Diplom- und  
Bachelorarbeiten**

# 1 Vorbemerkung

Schreiben Sie Ihre Diplom-/Bachelor- oder Seminararbeit so, dass ein/e Kommilitone/in, die oder der das gleiche Fach studiert und im gleichen Semester ist, bei sorgfältiger Lektüre und etwas Nachdenken Ihre Darstellung verstehen, Ihre Argumente nachvollziehen und Ihre zentralen Aussagen wiedergeben könnte.

Formulieren Sie klar und verständlich, argumentieren Sie schlüssig, erläutern Sie Ihre Abbildungen genau, und geben Sie, wenn nötig, lückenlose formale Beweise. Die Arbeiten aus der Literatur, die Sie verwenden, vor allem Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften, werden in der Regel für vollausgebildete Wirtschaftswissenschaftler geschrieben. Daher und aus Platzmangel erläutern die Autoren ihre Überlegungen oft nur sehr kurz, und lassen die Zwischenschritte in ihren Beweisen aus. In solchen Fällen ist es Ihre Aufgabe, ausführliche Erläuterungen zu geben und alle fehlenden Zwischenschritte zu ergänzen.

Lassen Sie die Arbeit, wenn Sie sie abgeschlossen haben, möglichst ein bis zwei Tage liegen und versuchen Sie dann, sie mit den Augen eines Dritten zu lesen. Fragen Sie sich kritisch, ob der Aufbau nachvollziehbar und der Text klar verständlich ist und beheben sie evtl. erkannte Mängel anschließend.

Die Note Ihrer Arbeit hängt neben dem Inhalt auch von der äußeren Form (Abweichungen von den hier erläuterten Vorgaben, insbesondere den Zitierrichtlinien) und der **korrekten Anwendung der deutschen Rechtschreibung** ab. Es wird daher erwartet sich mit der gebotenen Sorgfalt mit den aufgeführten formalen Anforderungen auseinanderzusetzen.

## 2 Konzeptpapier (bei Seminararbeiten)

Bevor jedoch eine Seminararbeit erstellt wird, ist *verbindlich* ein Konzeptpapier beim Betreuer der Arbeit einzureichen. Die Abgabe einer Seminararbeit bzw. einer Präsentation ohne ein *genehmigtes* Konzeptpapier ist **nicht** möglich! Der Umfang soll eine bis höchstens zwei Seiten betragen. Inhaltlich soll im Konzeptpapier eine kurze Darstellung der Problemstellung erfolgen, das Ziel der Arbeit und die wesentliche Literatur zum Thema benannt werden. Des Weiteren sind der Gang der Untersuchung und eventuell erwartete Ergebnisse anzuführen. Das Konzeptpapier ist von *allen Seminarteilnehmern* eigenständig anzufertigen (eine erste Hilfestellung bietet die angegebene Literatur). Nach Abgabe des Konzeptpapiers erhält der/die Seminarteilnehmer/in eine Rückmeldung seitens des Lehrstuhls, ob das Konzept genehmigt wird, ob das Konzept unter Auflagen genehmigt wird (z.B. zusätzliche Literatur), oder ob das Konzept nicht genehmigt wird. Ein nicht genehmigtes Konzeptpapier führt zum Ausschluss

aus dem Seminar! Eine Nachbesserung eines nicht angenommenen Konzeptpapiers ist nicht möglich! Für die Anfertigung des Konzeptpapiers gelten die gleichen formalen Anforderungen wie für die eigentliche Seminararbeit.

### 3 Allgemeine formale Anforderungen

Der Lehrstuhl empfiehlt die Nutzung der L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X- bzw. Word-Vorlage, die die folgenden formalen Anforderungen bereits zum großen Teil umsetzen und auf der Lehrstuhl-Homepage im Download-Bereich zur Verfügung gestellt werden.

Schreiben Sie ihre Arbeit *einseitig* und mit *1,5-fachem Zeilenabstand*. Zudem lassen Sie für Korrekturen und Bemerkungen links und rechts einen *4 cm breiten Rand* frei. Verwenden Sie die Schriftart „*Times New Roman*“ (die L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X-Standardschrift ähnelt dieser und wird ebenfalls akzeptiert), und zwar durchweg in *Schriftgröße 11* (Text) und nur *in Fußnoten die Schriftgröße 10*. Schreiben Sie *Formeln und Symbole im Text kursiv* (bzw. in einer mathematischen L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X-Umgebung) und untere und obere *Indizes in Schriftgröße 10*. Verwenden Sie außerdem möglichst eine Textverarbeitung, die mit Randausgleich und Silbentrennung arbeitet (beides ist in L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X Standard).

Abgesehen vom Titelblatt und dem Inhaltsverzeichnis sind alle Verzeichnisse und Anhänge mit römischen und alle Textseiten mit arabischen Ziffern fortlaufend zu nummerieren. Entsprechendes gilt für Formeln, Abbildungen und Tabellen (arabisch). Formeln sollten zudem etwas eingerückt werden und rechts daneben mit der jeweiligen (arabischen) Nummer versehen sein.

Die einzelnen Teile der Arbeit sollten in folgender Reihenfolge erscheinen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis (Gliederung)
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Symbolverzeichnis
- Text
- Anhänge
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung bei Bachelor- und Diplomarbeiten

## 4 Titelblatt

Das Titelblatt der Arbeit sollte folgenden Angaben enthalten:

- Institut, Professur und Universität
- Bezeichnung der Arbeit (ob Seminar-, Diplom-, oder Bachelorarbeit) sowie ggf. den speziellen Themenbereich
- Name des Veranstalters und des Betreuers
- aktuelles Semester
- Thema der Arbeit
- links unten: Semesteranschrift, E-Mail-Adresse und Abgabetermin
- rechts unten: Name, Studiengang, Fachsemesteranzahl und Matrikelnummer.

Es wird an dieser Stelle explizit darauf hingewiesen, dass die Siegel der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel und der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der CAU auf Hausarbeiten und Diplom- bzw. Bachelorarbeiten nicht verwendet werden dürfen!

## 5 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll Auskunft über den Aufbau der Arbeit geben. Sie sollte erkennen lassen, wie Sie Ihr Thema bearbeitet und verstanden haben. Zudem sollte sie einen klar erkennbaren, themenspezifischen “roten Faden,, aufweisen. Achten Sie darauf, dass sie verständlich und ausgewogen ist.

Geben Sie fortlaufend die Überschriften der einzelnen Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte in vollem Wortlaut wieder. Geben Sie am rechten Rand die Seitenzahl an, mit der das Kapitel etc. beginnt. Die vollen Überschriften müssen Sie im Text wiederholen.

Nummerieren Sie Kapitel mit einer Ziffer (1., 2., 3., ...), Abschnitte mit zwei Ziffern (1.1, 1.2, 1.3, ...) und Unterabschnitte mit drei Ziffern (2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, ...). Ein Gliederungspunkt 2.1.1 ist unsinnig, wenn nicht ein Gliederungspunkt 2.1.2 folgt.

## 6 Einleitung

Das erste Kapitel, die Einleitung, sollte inhaltlich folgende Gliederungspunkte umfassen:

- Einordnung in die Literatur
- Gang der Untersuchung
- Ergebnisse
- Aufbau der Arbeit.

Grundsätzlich sollte die Einleitung dazu dienen das Interesse des Lesers, zum einen am Thema und zum anderen an der Arbeit selbst, zu wecken. Es sollte neben der Problemstellung auch das Ziel der Arbeit und die resultierenden Ergebnisse erläutert werden. Zudem sollten die für das jeweilige Thema wichtigsten Begriffe definiert und der Aufbau der Arbeit skizziert werden.

## 7 Schluss

Beenden Sie Ihre Arbeit in jedem Fall mit einem Kapitel, in dem Sie - je nachdem, was Ihnen sinnvoll erscheint - Ihre Ergebnisse kurz zusammenfassen, einige Thesen formulieren oder auf ungelöste Probleme hinweisen. Die Überschrift dieses Kapitels sollte seinem Inhalt entsprechen.

## 8 Zitierweise

Grundsätzlich sollen in der Arbeit Überlegungen anderer Autoren wiedergegeben werden. Eigene Überlegungen sollten ergänzend hinzukommen, werden aber i.d.R. nur einen kleinen Teil der Arbeit ausmachen. Sie müssen *alle* Quellen, auf die Sie sich stützen, angeben. Außerdem muss es möglich sein, zu prüfen, ob Sie die Überlegungen der anderen Autoren vollständig und richtig dargestellt haben. Daher müssen Ihre Angaben derart gestaltet sein, dass die von Ihnen verwendeten Quellen sämtlich genannt und zweifelsfrei gekennzeichnet sind. Lediglich Überlegungen, die sich auf wirtschaftliche Grundkenntnisse stützen, wie sie bei einem/r Kommilitonen/in erwartet werden und wie sie insbesondere im Grundstudium vermittelt werden, brauchen nicht durch Quellenangaben belegt zu werden.

Empfehlenswert ist die einheitliche Verwendung der nachfolgend beschriebenen, in der wissenschaftlichen Literatur heute üblichen Zitierweise. Sie ist *knapp, klar* und *verringert die Anzahl und Länge* von Fußnoten. Das Verfassen von Fußnoten zum *ausschließlichen* Zweck des Zitierens sollte daher unterbleiben. **Machen Sie sich bewusst, dass ein nicht erfolgter Ausweis von verwendeten Quellen die Einstufung der Arbeit als Plagiat zur Folge hat und somit den Tatbestand eines Täuschungsversuchs erfüllt,**

welcher auch rechtliche Konsequenzen nach sich zieht. Jede Arbeit wird mithilfe entsprechender Software überprüft!

## 8.1 Zitierweise im Text

Im Text kennzeichnen Sie die verwendeten Veröffentlichungen mit

- dem Nachnamen der/s Verfasser/s
- dem Erscheinungsjahr
- der Angabe der Seiten, die zitiert werden.

Beispiele:

(a) Herberg (1994), S. 45, verwendet folgende Definition: „Man nennt ein Gut **superior**, ...“ (Im Original kursiv mit angegebener Hervorhebung).

(b) Passage/Aussage über das Cournotsche Gleichgewicht in einem Duopol [vgl. Varian (1989), S. 426-431; Herberg (1994), S. 325 ff.].

Bei Veröffentlichungen mit zwei Autoren, sind beide Namen zu nennen. Bei mehr als zwei Autoren wird der erste Autor mit dem Zusatz „et al.“ versehen. Wenn mehrere Veröffentlichungen eines Autors aus dem gleichem Erscheinungsjahr zitiert werden, sind diese mit einem Kleinbuchstaben nach dem Erscheinungsjahr zu versehen.

Bsp.: Stobbe (1987a), Stobbe (1987b)

## 8.2 Zitierweise im Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle Quellen angegeben, die im Text verwendet wurden (Quellen, die zwar gelesen jedoch nicht zitiert wurden, werden dementsprechend nicht aufgeführt). Die Einträge sind alphabetisch (bzgl. der Nachnamen der erstgenannten Autoren) zu ordnen. Bei Aufführung von Quellen mit identischen Verfassern ist nach dem Erscheinungsjahr zu ordnen (bei gleichem Erscheinungsjahr entsprechend dem Zusatzbuchstaben, wieder alphabetisch).

Allgemeine Notation von **Aufsätzen (Papern)** im Literaturverzeichnis:

A, B., C. D. E; F; G-H.

(Achten Sie exakt auf die verwendete Syntax)

Mit

- A: Nachname
- B: Anfangsbuchstabe des Vornamen
- C: Erscheinungsjahr
- D: Titel des Artikels
- E: *Titel der Fachzeitschrift* (kursiv!)
- F: Volume
- G: erste Seite
- H: letzte Seite

Beispiele:

Adolfson, M., 2007. Incomplete Exchange Rate Pass-Through and Simple Monetary Policy Rules. *Journal of International Money and Finance*; 26; 468-494.

Blanchard, O., Kahn, C., 1980. The Solution of Linear Difference Models under Rational Expectations. *Econometrica*; 48; 1305-1311.

Beachten Sie, dass die Abkürzung mit „et al.“ im Literaturverzeichnis *nicht* vorgenommen werden darf.

Ist für angegebene Aufsätze eine URL verfügbar so ist diese nach den Seitenzahlen (in eckigen Klammern, [unter URL: <http://www.XXX.com>]) anzugeben.

Allgemeine Notation von **Büchern (Monographien)** im Literaturverzeichnis:

A, B., C. D. E, F; G; H.

(Achten Sie exakt auf die verwendete Syntax)

Mit

- A: Nachname
- B: Anfangsbuchstabe des Vornamen
- C: Erscheinungsjahr
- D: Titel des Buches (inkl. Untertiteln)
- E: Auflage
- F: Verlag

G: Erscheinungsort

H: Erscheinungsjahr

Beispiel:

Galí, J., 2008. Monetary Policy, Inflation, and the Business Cycle. 3. Auflage, Wiley and Sons; Oxford; 2008.

Es sei noch einmal daran erinnert, dass nur diejenigen Quellen zitiert und aufgeführt werden dürfen, welche auch wirklich im Rahmen der Arbeit analysiert wurden!

## 9 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen eingeschlossen. Es ist auf die originalgetreue Wiedergabe (inkl. evtl. Fehler) zu achten. Wird ein Wort ausgelassen ist dies mit zwei Punkten, bei mehr als einem Wort mit drei Punkten zu kennzeichnen. Ergänzungen werden in eckige Klammern gesetzt. Sinnentfremdende Veränderungen sind allerdings unzulässig. Zudem ist anzugeben, ob in dem Zitat auf Hervorhebungen verzichtet wurde oder welche hinzugefügt wurden.

*Bsp.:*

In diesem Zusammenhang meint Ethier (1983), S. 5: „The principle of comparative advantage is one of the great ideas of economics ... The basic idea ... is attributed primarily to David Ricardo.“ (Hervorhebung vom Verf.)

Englische Zitate, wie das obige, brauchen nicht übersetzt zu werden. Andere fremdsprachige Zitate sind im Text in der Originalversion anzugeben und in einer Fußnote zu übersetzen. Mit direkten Zitaten sollte äußerst sparsam umgegangen werden.

## 10 Fußnoten

Fußnoten dienen dazu, Anmerkungen zu verfassen und Hinweise zu geben, die den Text ergänzen jedoch nicht in den Text selbst passen bzw. den Lesefluss unterbrechen würden. Adäquat eingesetzt tragen Fußnoten dazu bei, das Textverständnis zu erhöhen. Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren und durch einen horizontalen Strich vom Text zu separieren. Längere Fußnoten können

ggf. auf der nächsten Seite fortgesetzt werden (in  $\text{\LaTeX}$  erfolgt dies automatisch). Grundsätzlich gilt, dass bei der Verwendung von Fußnoten eher sparsam vorgegangen werden sollte.

## 11 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen sollten ebenfalls fortlaufend nummeriert werden und eine Bezeichnung (Überschrift für Tabellen bzw. Unterschrift für Abbildungen) enthalten, die sowohl über den Inhalt als auch die Quelle Aufschluss gibt. Daraus sollte hervorgehen, ob die Tabelle/Abbildung unverändert übernommen wurde oder evtl. abgeändert dargestellt (Abbildungen) wird bzw. eigene Berechnungen (Tabelle) enthält. Bei geänderten oder selbst erstellten Abbildungen ist die Quellenangabe mit „In Anlehnung an:“ bzw. „(eigene Darstellung)“ zu versehen. Eigene Anmerkungen werden mit „(Anm. d. Verf.)“ gekennzeichnet.

## 12 Abkürzungen

Abkürzungen, die im Deutschen *üblich* sind (wie „z.B.“, „usw.“ und „etc.“) sowie *gebräuchliche* sonstige Abkürzungen (Währungen, Maßeinheiten, AG, etc.) können ohne Erläuterung verwendet werden. Alle Weiteren sollten alphabetisch in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden. Allerdings müssen diese auch im Text eingeführt werden.

*Beispiel:*

„... Neukeynesianische Makroökonomik (NKM) ...“

## 13 Symbolverzeichnis

*Sämtliche* (auch die üblichen), in der Arbeit verwendeten, Symbole sind in das Symbolverzeichnis aufzunehmen. Im Text sollten Symbole lediglich verwendet werden, wenn sie bereits in einer vorangegangenen Formel verwendet und erläutert wurden. Auch Symbole müssen zusätzlich im Text eingeführt werden.

*Beispiel:*

„Im Folgenden bezeichnet  $Y_t(i)$  das Produktionsniveau einer Firma  $i$ .“

## 14 Anhänge

Um den Lesefluss des Textteils nicht durch allzu große Unterbrechungen zu beeinträchtigen, sind längere (mathematische) Ableitungen sowie evtl. Beweise, auf die im Text eingegangen wird, im Anhang anzugeben. Der Anhang dient ausdrücklich nicht dazu, Text, der aufgrund der Seitenvorgabe nicht mehr Teil der Arbeit sein kann, auszulagern und somit die verbindliche Seitenvorgabe zu umgehen!

## 15 Eidesstattliche Erklärung bei Diplom- und Bachelorarbeiten

In jede Bachelor- und Diplomarbeit ist als letztes Blatt eine von der Kandidatin oder dem Kandidaten eigenhändig unterschriebene Erklärung folgenden Inhalts einzuheften:

*Diplomarbeit:*

Ich erkläre an Eides Statt, dass ich meine Diplomarbeit mit dem Titel [*Titel der Arbeit*] selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe und dass ich alle Stellen, die ich wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen habe, als solche kenntlich gemacht habe. Die Arbeit hat bisher in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.

*Bachelorarbeiten:*

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Die eingereichte schriftliche Fassung der Arbeit entspricht der auf dem elektronischen Speichermedium. Weiterhin versichere ich, dass diese Arbeit noch nicht als Abschlussarbeit an anderer Stelle vorgelegen hat.

Ein Verstoß gegen den Inhalt dieser Erklärung führt zum Nichtbestehen der Prüfung. An dieser Stelle wird auf die jeweiligen Merkblätter des Prüfungsamtes verwiesen.