

# Leitfaden zur Erstellung von Seminar- und Abschlussarbeiten

---

## 1 Allgemeine Hinweise

### 1.1 Allgemeines

Dieser Leitfaden soll sie bei der Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten unterstützen. In der Regel müssen Sie sich bei Abschluss- und Seminararbeiten beim Prüfungsamt und am Institut anmelden. Die Vorgaben des Prüfungsamtes sind verbindlich.

### 1.2 Anmeldung von Seminararbeiten

Das Thema des Seminars und Hinweise zur Anmeldung werden auf unserer Homepage bekanntgegeben.

### 1.3 Anmeldung und Themenfindung bei Abschlussarbeiten

Falls Sie eine Abschlussarbeit an unserem Institut verfassen möchten, informieren Sie sich bitte zunächst auf den Seiten des Prüfungsamtes über die Anmelde- und Ausgabezeiträume sowie die formalen Voraussetzungen zur Anmeldung der Arbeit. Im Anschluss wenden Sie sich bitte per E-Mail an das Sekretariat ([gabriele.musiolik@wiwi.uni-muenster.de](mailto:gabriele.musiolik@wiwi.uni-muenster.de)). Die E-Mail sollte den gewünschten Bearbeitungszeitraum, einen aktuellen Transcript of Records und eine ausgefüllte Forschungsagenda (diese finden Sie hier auf unserer Homepage) enthalten. Wir werden uns anschließend bei Ihnen melden, um einen Termin für ein Vorgespräch zu vereinbaren.

Bei Ihrem Themenvorschlag sollten Sie folgendes beachten:

- Suchen Sie sich eine konkrete Forschungsfrage, die in der Arbeit beantwortet werden soll.
- Überlegen Sie, warum diese Frage interessant sein könnte. Nutzen Sie z.B. aktuelle Diskussionen aus Politik, Wirtschaft oder Wissenschaft, um die Relevanz der Fragestellung herauszuarbeiten.
- Prüfen Sie, ob wissenschaftliche Literatur zu dem gewünschten Thema existiert.
- Achten Sie darauf, dass die Frage innerhalb des Bearbeitungszeitraumes zu beantworten ist und den jeweiligen Vorgaben einer Bachelor- bzw. Masterarbeit (siehe jeweilige Prüfungsordnung) entspricht.
- Überlegen Sie sich, mit welcher Methode (theoretisch oder empirisch) Sie die Frage beantworten wollen.
- **Ziel Ihrer Abschlussarbeit ist es nachzuweisen, dass Sie wirtschaftswissenschaftliche Methoden verstehen und anwenden können.**

Sind Sie sich bei einigen der oben genannten Punkte unsicher oder haben Sie Fragen, unterstützen wir Sie gerne im Vorgespräch.

## 1.4 Literaturrecherche

- Für eine erste Literaturrecherche können sie Google-Scholar nutzen. Achten Sie darauf, dass Sie sich im Uni-Netzwerk befinden, um einen umfangreichen Zugriff auf wissenschaftliche Zeitschriften zu haben.
- Insbesondere wird erwartet, dass Sie relevante Journal Artikel zitieren.
- Um ihre Fragestellung zu motivieren, können Sie jedoch auch in angemessenem Umfang auf Tageszeitungen oder Internetquellen zurückgreifen.

## 1.5 Gliederung

- In einem frühen Stadium der Arbeit sollten Sie sich über die Struktur der Arbeit Gedanken machen und eine vorläufige Gliederung mit Ihrem Betreuer am Lehrstuhl besprechen.
- Die Gliederung sollte eine sinnvolle Strukturierung des Inhalts schaffen.
- Die gewählten Überschriften sollten aussagekräftig sein und in einem konsistenten Zusammenhang stehen.
- Achten Sie bei der Gliederung und während des Schreibprozesses darauf, dass die Arbeit zu jedem Zeitpunkt einem roten Faden folgt.

## 1.6 Abgabe der Arbeit

- Eine Abschlussarbeit ist in **drei** Exemplaren (2x in gedruckter, 1x in elektronischer Form) termingerecht beim Lehrstuhl abzugeben.
- Eine Seminararbeit ist in **zwei** Exemplaren (1x in gedruckter, 1x in elektronischer Form) termingerecht beim Lehrstuhl abzugeben.
- Verspätet eingereichte Arbeiten werden nicht mehr bewertet.

# 2 Formale Anforderungen

## 2.1 Aufbau der Arbeit

Die Arbeit besteht aus folgenden Teilen:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Verzeichnisse der Abbildungen, Tabellen, Symbole und Abkürzungen (soweit vorhanden)
4. Textteil
5. Anhang
6. Literaturverzeichnis
7. Eidesstattliche Erklärung
8. Einverständniserklärung Plagiatsprüfung

## 2.2 Aufbau des Titelblatts

Das Titelblatt soll folgende Informationen enthalten:

- Das Thema der Arbeit, Name des betreuenden Lehrstuhls;
- Art der Arbeit: Seminararbeit (mit Angabe des Namens des Seminars) oder Bachelorarbeit bzw. Masterarbeit;
- Name, Anschrift, Matrikelnummer, Fachsemester, Abgabedatum.

## 2.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die mit Seitenangaben versehenen Gliederungspunkte der Arbeit. Eventuell vorhandene Abbildungs-, Tabellen-, Symbol- oder Abkürzungsverzeichnisse sowie das Literaturverzeichnis sind ebenfalls in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.

## 2.4 Verzeichnisse der Abbildungen, Tabellen, Symbole

Wenn Abbildungen und Tabellen in der Arbeit vorkommen, sind diese unter Angabe der jeweiligen inhaltlichen Bezeichnung (z.B. „Abb. 1: Phillips-Kurve“, „Tab. 2: Zahlungsbilanz Deutschland 1998“) mit Seitenangabe in das entsprechende Verzeichnis aufzunehmen. Bei der Benutzung von Symbolen sollen diese in einem Symbolverzeichnis erklärt werden. Es ist darauf zu achten, dass die gleiche ökonomische Größe nicht im Laufe des Textes mit verschiedenen Symbolen bezeichnet wird und dass nicht dasselbe Symbol für verschiedene Variablen verwendet wird.

## 2.5 Abkürzungsverzeichnis

Im Text sollen möglichst wenig Abkürzungen verwendet werden, außer solchen, die im allgemeinen Sprachgebrauch üblich sind (wie „z.B.“, „d.h.“, „etc.“, „USA“) oder im Rahmen der Quellenangaben üblicherweise verwendet werden („a.a.O.“, „ders.“, „Auf.“, „Hrsg.“, „S.“). Falls bestimmte fachspezifische Abkürzungen unumgänglich erscheinen (etwa für Variablen in Formeln, Zeitschriftentitel, Gesetztexte oder Organisationsnamen), so ist hierfür – und nur für diese Abkürzungen – ein besonderes Abkürzungsverzeichnis anzufertigen und zwischen Inhaltsverzeichnis und Text einzufügen.

## 2.6 Textteil

Der Textteil inklusive Abbildungen und Tabellen, die im Textteil auftauchen, jedoch ohne Literaturverzeichnis und Anhang soll folgenden Umfang haben:

- bei Seminararbeiten: etwa 15 Seiten,
- bei Bachelorarbeiten: 25-30 Seiten,
- bei Masterarbeiten: 45-50 Seiten.

Um einen einheitlichen Bewertungsmaßstab zu gewährleisten, empfehlen wir folgende Formatvorgaben:

- Seitenränder: oben 2cm, links 4cm, unten 2cm, rechts 2cm.
- Zeilenabstand: 1,5 fach.
- Blocksatz mit automatischer Silbentrennung

- Arabische Seitennummerierung; Seiten außerhalb des Textteils sind durchgängig römisch zu nummerieren; die Titelseite wird nicht nummeriert
- Schrifttyp: Times New Roman 12pt, Arial 11pt
- Fußnoten bieten die Möglichkeit für ergänzende Informationen; ein sparsamer Umgang mit Fußnoten wird empfohlen
- Fußnoten enden mit einem Punkt
- Mathematische Formeln/Gleichungen sind durchgängig zu nummerieren

Generell ist auf Einheitlichkeit im Erscheinungsbild zu achten. Auf fehlerfreie Rechtschreibung, Grammatik und Kommasetzung sowie eine wissenschaftliche Ausdrucksweise wird Wert gelegt.

## 2.7 Anhang

In den Anhang können nicht direkt in den Text passende Schaubilder und Tabellen aufgenommen werden. Allerdings sollte innerhalb des Textes inhaltlich darauf verwiesen werden.

## 2.8 Abbildungen und Tabellen

- Tabellen und Abbildungen sind mit einer Über- bzw. Unterschrift zu versehen, die eine Nummerierung beinhaltet.
- Über- bzw. Unterschriften sind ins Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis zu übernehmen.
- Tabellen und Abbildungen müssen weitgehend ohne Begleittext lesbar sein.
- Abbildungen und Tabellen sind generell eigenständig zu erstellen; Quellen sind in der Über- bzw. Unterschrift anzuführen.
- Grafiken müssen auch im Schwarz-Weiß-Druck gut lesbar sein. Nutzen sie ggf. Linienmuster.
- Sollten Sie zusätzliche Daten aus eigenen Erhebungen oder anderen Quellen in ihrer Arbeit verwenden, so sind diese in digitaler Form beizufügen.

## 2.9 Zitate

- Jeder fremde Gedanke, ob wörtlich oder sinngemäß, ist als solcher kenntlich zu machen.
- Wörtliche Zitate sollten nur in Ausnahmefällen verwendet werden. Wörtliche Zitate müssen exakt übernommen werden und werden durch Anführungszeichen gekennzeichnet. Werden Satzteile ausgelassen, so ist dies durch [...] zu kennzeichnen. Wörtliche Zitate dürfen nicht aus dem Zusammenhang gerissen werden und im eigenen Text keinen anderen Sinn als in der Originalquelle ergeben.
- Bei sinngemäßen Zitaten wird der Inhalt, auf den Bezug genommen wird, mit eigenen Worten wiedergegeben. Der Lehrstuhl präferiert die Zitierweise im Text, wie sie in der internationalen Zeitschriftenliteratur gängig ist. Die traditionelle Zitierweise in Fußnoten ist generell auch möglich. Auf eine stringente Anwendung der gewählten Zitierform ist zu achten.

Beispiel zur Zitierung im Text:

In diesem Satz wird Bezug auf den Inhalt einer Quelle genommen (Becker 2014).

Bei zwei Autoren verwenden Sie (Becker und Steinhoff 2014) oder (Becker & Steinhoff 2014).

Bei mehr als zwei Autoren (Becker u.a. 2017)

Bei Zeitschriftenartikeln wird üblicherweise auf die Angabe von Seitenzahlen verzichtet. Sollten Sie aus einem Buch zitieren oder ein wörtliches Zitat nutzen, geben Sie zusätzlich die Seitenzahl an (Becker und Fuest 2017, S. 15).

- Generell werden Primärquellen zitiert. Zitierung von Sekundärquellen ist nicht zulässig.

## 2.10 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch geordnet. Werden von einem Autor mehrere Quellen gelistet, sind diese chronologisch zu ordnen. Gibt es von einem Autor zudem mehrere Quellen aus einem Jahr, ist dies mit a, b, usw. hinter der Jahreszahl zu kennzeichnen. Bei Zitieren eines Arbeitspapiers ist zu prüfen, ob dieses bereits als Fachaufsatz in einem Journal erschienen ist. Ist dies der Fall, so ist das publizierte Papier zu zitieren.

Beispiel für die Listung eines Zeitschriftenartikels:

Becker, J., Steinhoff, M., 2014. Tax accounting principles and corporate risk-taking. *Economics Letters* 125(1), 79-81.

Beispiel für die Listung eines Buches:

Becker, J., Fuest, C., 2017. *Der Odysseus-Komplex – Ein pragmatischer Vorschlag zur Lösung der Eurokrise*. Hanser, München.

Beispiel für die Listung eines Kapitels aus einem Buch:

Brunner, K., Melzer, A.H., 1990. Money supply. In: Friedman, B.M., Hahn, F.H. (Eds.), *Handbook of Monetary Economics*, vol. 1. North-Holland, Amsterdam, pp. 357-396.

Beispiel für die Listung einer Onlinequelle:

Westfälische Wilhelms-Universität, 2017. <http://www.wwu.de/>, abgerufen am 22.01.2017.