

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 für Seminare und Abschlussarbeiten 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 (tina.althoff@wiwi.uni-muenster.de). Die E-Mail sollte den gewünschten Bearbeitungszeitraum, einen aktuellen Transcript of Records und eine ausgefüllte Forschungsagenda (diese finden Sie 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 **vier** Exemplaren (3x in gedruckter, 1x in elektronischer Form) termingerecht beim Lehrstuhl abzugeben.
- Eine Seminararbeit ist in **drei** Exemplaren (2x in gedruckter, 1x in elektronischer Form) termingerecht beim Lehrstuhl abzugeben.
- Verspätet eingereichte Arbeiten werden nicht mehr bewertet.

2 Formale Anforderungen

2.1 Aufbau des 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

Bei Bachelor- und Masterarbeiten fügen Sie bitte die 'Einverständniserklärung Plagiatsprüfung' an; beachten Sie dabei bitte die Vorgaben des Prüfungsamtes.

2.2 Titelblatt

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.“, „Aufl.“, „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 Bachelor-Abschlussarbeiten: 25-30 Seiten,
- bei Master-Abschlussarbeiten: 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;
- Schrifttyp: Times New Roman mit Schriftgröße 12 oder Arial mit Schriftgröße 11.
- Zur Abgrenzung der einzelnen Gliederungspunkte können Leerzeilen eingefügt werden, doch soll der freigehaltene Platz nicht mehrere Zentimeter betragen. Formatierungen, die dazu führen, dass der Umfang der Arbeit von unseren Vorgaben und Empfehlungen stark abweicht, können nicht akzeptiert werden.
- 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 (z.B. Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Gilli und Li (2013).).
- 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 fügen Sie diese bitte in digitaler Form bei.

2.9 Zitate

Der Eigenbeitrag des Verfassers der Arbeit muss klar ersichtlich sein. Die Arbeit muss mit eigenen Formulierungen geschrieben werden, d.h. der „Eigenbeitrag“ darf nicht allein darin bestehen, Teile aus anderen Quellen nahezu wortwörtlich zu übernehmen und nur durch Satzumstellungen oder Austausch einzelner Worte zu verändern. Jede Übernahme fremder Gedanken ist zu kennzeichnen.

- Das Institut präferiert die Zitierweise im Text, wie sie in der internationalen Zeitschriften gängig ist. Die traditionelle Zitierweise in Fußnoten ist generell auch möglich. Es ist jedoch auf eine stringente Anwendung der gewählten Zitierform zu achten.
- Wörtliche Zitate sollten nur in Ausnahmefällen und für besonders prägnante Aussagen verwendet werden. Wörtliche Zitate müssen exakt übernommen werden. Beginn und Ende des wörtlichen Zitats müssen durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Werden Satzteile ausgelassen, so ist dies durch [...] zu kennzeichnen. Eigene Zusätze innerhalb des Zitats müssen ebenfalls in eckige Klammern gesetzt werden. 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.
- Bezieht sich das Zitat auf eine über eine Seite hinausgehende Textstelle, so wird an die Seitenzahl ein „f.“ (bei zweiseitigen) oder das Ende der Textstelle (bei mehrseitigen Zitaten) angefügt.
- Bei zwei Autoren verwenden sie ein „und“ zwischen beiden Namen, bei mehr als zwei Autoren den Erstautor mit dem Zusatz „et al.“.
- Beispiel für ein wörtliches Zitat im Text:
„In diesem Satz wird eine Quelle wörtlich zitiert“ (Nordhaus, 2015, S. 1340 f.).
- Beispiele für sinngemäße Zitate im Text:
In diesem Satz wird Bezug auf den Inhalt einer Quelle genommen (vgl. Nordhaus, 2015, S. 1340). Kuziemko et al. (2015, S. 1480-1482) zeigen, dass...
- Generell werden Primärquellen zitiert. Zitierung von Sekundärquellen ist nicht zulässig.

2.10 Literaturverzeichnis

Zur korrekten wissenschaftlichen Arbeitsweise gehört, dass fremde Gedanken kenntlich gemacht werden. Dementsprechend müssen im Literaturverzeichnis alle verwendeten oder zitierten Quellen vorzufinden sein. Umgekehrt dürfen dort keine Quellen angegeben werden, die nicht auch im Text verwendet worden sind. Die Literaturangaben sind alphabetisch zu ordnen. Tritt ein Autor mehrfach auf, so sind die Beiträge entsprechend dem Erscheinungsjahr (beginnend mit der neuesten Publikation) anzugeben. Bei mehreren Beiträgen im selben Erscheinungsjahr ist die jeweilige Jahreszahl durch a, b ,c usw. zu ergänzen.

- Anders als bei der Zitation im Text werden **alle** Autoren der zitierten Quelle mit Nachnamen und erstem Buchstaben des Vornamens angegeben.
- Bücher müssen mit Verfasser bzw. Herausgeber, Erscheinungsjahr, Titel, Auflage und Erscheinungsort angegeben werden.
Homburg, S. (2000), *Allgemeine Steuerlehre*, 2. Auflage, München.
- Zeitschriftenaufsätze erfordern folgende Angaben:
Autor, Erscheinungsjahr, Titel des Beitrags, *Namen* und Jahrgang der Zeitschrift, Seitenzahl.
Nordhaus, W. (2015), Climate Clubs: Overcoming Free-Riding in the International Climate Policy, *American Economic Review*, 105(1), 1339–1370.
Kuziemko, I. , Norton, M., Saez, E. und Stantcheva, S. (2015), How Elastic Are Preferences for Redistribution? Evidence from Randomized Survey Experiments, *American Economic Review*, 105(2), 747–83.
- Beiträge aus Sammelbänden werden mit dem Namen des Verfassers, dem Erscheinungsjahr und dem Titel des Beitrags erfasst sowie mit dem Namen des Herausgebers des Sammelbandes, dem Titel des Sammelbandes, dem Verlagsort und der Seitenzahl.
Peffekoven, R. (1980), Persönliche allgemeine Ausgabensteuer, in: Neumark, F., Andel, N. und Haller, H. (Hrsg.), *Handbuch der Finanzwissenschaft Bd. II*, Tübingen, S. 417-452.
- Bei Internetquellen sind der Autor und das Datum des Beitrags (falls vorhanden), der Titel der Veröffentlichung, die Internetadresse und das Datum des Zugriffs anzugeben.
Benfratello, L., Cambini, C. und Rondi, L. (08.09.2017), Urban development with the sharing economy, <https://thefullproject.wordpress.com/2016/09/08/urban-development-with-the-sharing-economy/>, abgerufen am 25.01.2017.