Themensteller: Prof. Dr. Martin T. Bohl

Betreuer: Max Mustermann, M.Sc. / Ph.D.

vorgelegt von: Vorname Mittelname Nachname  
Schlossplatz 2  
48149 Münster  
+49 251 1234567  
[student@uni-muenster.de](mailto:student@uni-muenster.de)

Matrikelnr.: 1234567

Abgabetermin: YYYY-MM-TT

Vorname Mittelname Nachname

Titel der Arbeit

Seminararbeit

im Rahmen des Seminars

„Treiben Spekulanten Rohstoffpreise?“

am Lehrstuhl für Volkswirtschaftslehre, insb. Monetäre Ökonomie

(Westfälische Wilhelms-Universität, Münster)

Inhaltsverzeichnis

[Abbildungsverzeichnis III](#_Toc478975606)

[Tabellenverzeichnis IV](#_Toc478975607)

[Abkürzungsverzeichnis V](#_Toc478975608)

[Symbolverzeichnis VI](#_Toc478975609)

[1 Einleitung 1](#_Toc478975610)

[2 Erster Abschnitt des Hauptteils 2](#_Toc478975611)

[2.1 Erster Unterabschnitt 2](#_Toc478975612)

[2.2 Zweiter Unterabschnitt 2](#_Toc478975613)

[3 Verwendung von Abbildungen 3](#_Toc478975614)

[4 Verwendung von Tabellen 5](#_Toc478975615)

[5 Zitation 6](#_Toc478975616)

[5.1 MISQ Stil 6](#_Toc478975617)

[5.2 Beispiele 6](#_Toc478975618)

[6 Schlussteil 8](#_Toc478975619)

[Literaturverzeichnis VII](#_Toc478975620)

Abbildungsverzeichnis

Abb. 3.1 Layoutoptionen in Word 2019 3

Abb. 3.2 Makros in Word 2019 4

Tabellenverzeichnis

Tab. 3.1 Quellenangaben bei Abbildungen 4

*Anmerkung*

Sollten in der Arbeit keine Tabellen genutzt werden, so ist das Tabellenverzeichnis zu entfernen. Ebenso können Abbildungs- und Tabellenverzeichnis bei wenigen Einträgen untereinander auf einer Seite dargestellt werden.

Abkürzungsverzeichnis

BBN Bundeseinheitliche Betriebsnummer

CCG Centrale für Coorganisation

DFÜ Datenfernübertragung

dpi dots per inch

EAN Europäische Artikelnumerierung

GoM Grundsätze ordnungsmäßiger Modellierung

VBA Visual Basic for Applications

WWS Warenwirtschaftssystem

ZfB Zeitschrift für Betriebswirtschaft

ZuO Zuordnung

Anmerkung

In das Abkürzungsverzeichnis werden alle Abkürzungen aufgenommen, die nicht allgemein gebräuchlich sind oder nicht im Duden stehen. Abkürzungen wie „etc.“, „z. B.“ und „z. Zt.“ gehören nicht in das Verzeichnis.

Abkürzungen wie „z B.“, „u. a.“, z. Zt.“ Sind mit einem geschützten Leerzeichen ([Strg]+[Shift]+[Leertaste]) zu versehen. Erkennbar wird das geschützte Leerzeichen als „°“ nach Betätigen der Schaltfläche „¶“ in der Symbolleiste. Hierzu kann auch das Makro AddNonbreakingSpaces verwendet werden.

Abkürzungen im Plural (z. B. Formatvorlagen) erhalten keine nachgestellten „s“ o. ä. Abkürzungen wie „PCs“ oder „CD-ROMs“ sind zu vermeiden.

Symbolverzeichnis

a0 Anschaffungsauszahlung in t = 0

C Kapitalwert

dt Einzahlungsüberschuss in Bezug auf t

i Kalkulationszinsfuß

n Nutzungsdauer

q Zinsfaktor 1 + i

rs Abstand der Stufe s in cm vom Seitenrand

s Stufenindex

t Periodenindex

Anmerkung

Eine Sortierung der (markierten) Einträge ist über „Tabelle/ Sortieren“ möglich. Ein Symbolverzeichnis wird nicht notwendigerweise in jeder Arbeit benötigt.

# Einleitung

In diesem Abschnitt der Arbeit wird das Ziel formuliert, in einen größeren Zusammenhang eingeordnet und gegen andere Themen abgegrenzt. Die wichtigsten Begriffe des Themas müssen in der Einleitung innerhalb des zu betrachtenden Kontexts eingeordnet werden; eine sorgfältige Formulierung ist hier besonders wichtig. Weiterhin können Hinweise zur verwendeten Untersuchungsmethodik gegeben werden. Der Aufbau der Arbeit sollte dar-gelegt werden. Somit beinhaltet das erste Kapitel die folgenden Punkte:

1. Motivation
2. Zielsetzung der Arbeit
3. Aufbau der Arbeit

Bei Referaten sollte die Einleitung eine Seite nicht überschreiten, bei größeren Arbeiten besteht die Einleitung aus ein bis drei Seiten. Im Regelfall wird nicht weiter untergliedert, bei größeren Arbeiten kann eine Unterteilung in Abschnitte wie „Themenrelevanz, Einordnung des Themas, Gang der Untersuchung“ sinnvoll sein.

* Das erste Kapitel heißt nicht „Einleitung“, sondern sollte einen sinnvollen Titel mit Bezug zur Arbeit aufweisen.
* Es kann sich als sinnvoll erweisen, eine Grafik am Ende des Kapitels einzufügen, aus der der Aufbau, der argumentative Ablauf oder wichtige Kernaussagen der Arbeit her-vorgehen.
* Die Erfahrung zeigt, dass die Einleitung erst zum Schluss der Arbeit ausformuliert werden sollte. So werden wiederholte Änderungen am Text vermieden.

# Erster Abschnitt des Hauptteils

## Erster Unterabschnitt

Alle Passagen im Text sollten mit einer eigenen Formatvorlage (FV) formatiert sein, d. h., auf die Verwendung der Word-eigenen FV „Standard“ wird vollständig verzichtet. Der Text der Arbeit wird mit der Formatvorlage „Grundtext“ definiert. Für besondere Formatierungen wird dabei ggf. auf eine der abgeleiteten Formatierungen zurückgegriffen.

Der Text der Arbeit wird mit der Formatvorlage „Basic Text“ definiert. Für besondere Formatierungen wird dabei ggf. auf eine der abgeleiteten Formatierungen zurückgegriffen.

* Anmerkungen werden in diesem Dokument beispielhaft als Aufzählung mithilfe der FV „Basic Text (List)“ formatiert.
* Es existieren weitere spezielle abgeleitete Formate für eingerückten Text (Basic Text (Indentation)), nummerierte Listen (Basic Text (Numbered List)) oder SQL-Listings (Basic Text (SQL)).

Zur Hervorhebung einzelner Wörter kann auf die Formatvorlagen Basic Char zurückgegriffen werden.

* Bei der Hervorhebung ist Basic Char. (Italic) der Formatvorlage Basic Char. (Bold) vorzuziehen.
* Mit Basic Char. (Small Capitals) werden Autorennamen im Fließtext hervorgehoben.

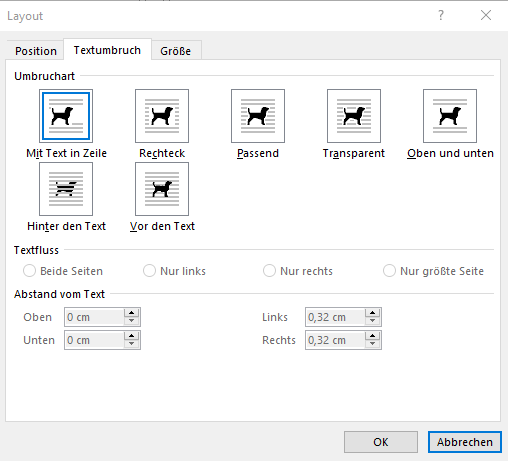
## Zweiter Unterabschnitt

Mit Hilfe von Überschriften ist das Dokument geeignet zu untergliedern. Dabei stehen verschiedene Ebenen zur Verfügung. Wenn auf eine Überschrift nur weniger Text, z. B. ein einzelner Absatz folgt, ist möglicherweise eine Zwischenüberschrift besser geeignet (Subheading 1 oder Subheading 2).

# Verwendung von Abbildungen

Beim Einbinden mehrerer Abbildungen ist eine formale Hauptforderung die Einheitlichkeit der verwendeten Schriftgrößen. Zwei in gleicher oder vergleichbarer Notation erstellte Grafiken sollten auch dieselbe Schriftgröße verwenden. Die zusätzliche Anforderung der Lesbarkeit aller in der Grafik verwendeten Schriften macht es sehr schwierig, mithilfe der Skalierungsfunktion von Word die Grafiken auf die richtige Größe zu bringen. Soweit möglich sollten Abbildungen daher mit der Skalierung 100% in den Text eingebunden werden.

Grafiken sollten nach Möglichkeit selbst erstellt werden. Als Programm ist dabei Visio zu empfehlen, welches über Microsoft Imagine Studenten der Wirtschaftswissenschaften kostenlos zur Verfügung steht. Auch aus anderen Werken übernommene Grafiken sollten nur dann in einer gescannten Version eingebunden werden, falls sie eine hohe Komplexität aufweisen und die Qualität des Scans ausreichend gut ist.



Quelle: Microsoft Word (2019)

Abb. 3.1 Layoutoptionen in Word 2019

Nach dem Einfügen einer Grafik kann das zugehörige Makro verwendet werden. Die Makros finden sich in Word 2019 im Reiter Ansicht (vgl. Abb. 3.2).

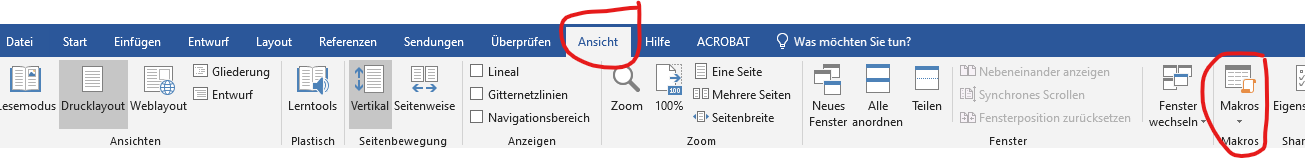


Abb. 3.2 Makros in Word 2019

Das Makro formatiert das Bild mit der richtigen Formatvorlage (Image) und fügt eine Abbildungsbeschriftung sowie eine Zeile für die Quellenangabe hinzu.

In Tab. 3.1 sind die drei möglichen Kombinationen des Referenzierens von Abbildungen an einem Beispiel erläutert.

|  |  |
| --- | --- |
| Beispiele für Quellenangaben | Bemerkung |
| Quelle: Becker, Schütte (2004), S. 399. | Die Abbildung ist ohne Veränderungen übernommen worden. Sie ist mit dem Original identisch (und enthält sogar eventuelle Schreibfehler der Original-Quelle). |
| Vgl. Becker, Schütte (2004), S. 399. | An der Abbildung sind Veränderungen oder Ergänzungen vorgenommen worden. Diese können so-wohl inhaltliche Korrekturen oder Ergänzungen als auch formale Veränderungen (Sprache, Rechtschreibfehler etc.) beinhalten. |
| {keine Angaben} | Die Abbildung ist eine eigene Darstellung. Sie lehnt sich in keiner Weise an die grafischen Darstellungen anderer Autoren an. Die Angabe einer Quelle entfällt. |

Tab. 3.1 Quellenangaben bei Abbildungen

# Verwendung von Tabellen

Tabellen können sowohl aus einer Tabellenkalkulation wie Microsoft Excel importiert als auch direkt in Word erstellt werden. Insbesondere bei Tabellen, die keine Berechnungen enthalten, bietet sich letztere Variante an, da sich hierbei die Inhalte der Tabellenfelder wesentlich flexibler gestalten lassen.

Bei der Erstellung von Word-Tabellen sollte die FV „Basic Text (Table)“ auf alle Zellen angewendet werden. Spaltenüberschriften können zusätzlich mit der FV „Basic Char. (Bold)“ fettgedruckt formatiert werden. Die vorgegebene Schriftgröße 10pt dient lediglich als Empfehlung, je nach Umfang der Tabelle kann die Größe an die übliche Schriftgröße 12pt angepasst oder auf 8pt reduziert werden. Bei der Verwendung mehrerer Tabellen ist wie auch bei Grafiken auf größtmögliche Selbstähnlichkeit zu achten.

Tabellen werden wieder über das zugehörige Makro beschriftet. Angaben zu den Quellen gelten analog zu Grafiken.

# Zitation

Ein formales Hauptkriterium bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit ist die korrekte Zitation.

Verwenden Sie die amerikanische Zitierweise, zitieren Sie also direkt im Text!

Bei drei oder mehr Autoren nennen Sie im Text lediglich den ersten Autor mit dem Nachsatz „et al.“.

Fußnoten werden nur für zusätzliche Informationen verwendet und sollten insgesamt mehr sparsam eingesetzt werden.

## MISQ Stil

Die Zitation erfolgt im Text, nicht in Fußnoten. Hier ist das folgende Format einzuhalten (Smith 2003) oder (Smith 2003; Bonini 1963) oder (Chenhall und Romano 1989) oder (Broadbent et al. 1996).

* Bezieht sich das Zitat nur auf eine bestimmte Seite oder ist ein wörtliches Zitat, so muss die Seite mit angegeben werden. Beispiel: (Jones et al. 1995, S. 17).
* Bezieht sich das Zitat auf zwei aufeinander folgende Seiten so ist dies mit „f.“ zu kennzeichnen. Beispiel: (Jones et al. 1995, S. 17f.)
* Bezieht sich das Zitat auf mehrere aufeinander folgende Seiten, so sind diese explizit anzugeben. Die Verwendung von „ff.“ ist nicht gestattet. Beispiel: (Jones et al. 1995, S. 17-20).

Die Auflistung im Literaturverzeichnis muss komplett sein. Alle im Text aufgeführten Referenzen müssen im Verzeichnis auftauchen und umgekehrt. Bei der Formatierung des Literaturverzeichnisses können Sie sich an folgenden Beispielen orientieren.

## Beispiele

Ackoff, R. L. 1961. “Management Misinformation Systems,” Management Science (14:4), December, S. 147-156.

Bonini, C. P. 1963. Simulation of Information and Decision Systems in the Firm, Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

Broadbent, M., Weill, P., O’Brien, T., and Neo, B. S. 1996. “Firm Context and Patterns of IT Infrastructure Capability,” in Proceedings of the 14th International Conference on Information Systems, J. I. DeGross, S. Jarvenpaa, and A. Srinivasan (Hrsg.), Cleveland, OH, S. 174-194.

Chenhall, R. H., and Romano, C. A. 1989. “Formal Planning and Control Presence and Impact on the Growth of Small Manufacturing Firms,” in Job Generation by the Small Business Sector in Australia, W. C. Dunlop and A. J. Williams (Hrsg.), Newcastle: Institute of Industrial Economics, S. 71-89.

Bei englischsprachigen Arbeiten wird die Abkürzung Hrsg. durch eds. sowie die Abkürzung S. durch pp. ersetzt.

# Schlussteil

Zum Schluss der Arbeit kann in dem letzten Teil eine thesenartige Zusammenfassung der Untersuchungsergebnisse gegeben werden. Andere Möglichkeiten sind hier auch der Ausblick auf weitere – noch ungelöste – Fragestellungen im Zusammenhang mit dem Thema. In der Regel werden in diesem letzten Kapitel keine Zitate und kaum Fußnoten verwendet

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit. Präzise und aus-sagekräftige Angaben erleichtern die Recherche für spätere Leser. Die Verwendung von Zitaten oder Ideen aus anderen Arbeiten oder aus sonstigen Quellen ohne deutlichen Hinweis auf deren Ursprung stellt eines der schwersten akademischen Vergehen dar. Eine wissenschaftliche Arbeit, in der dieser Fehler wiederholt (und damit höchstwahrscheinlich bewusst) gemacht wird, wird als Plagiat bezeichnet. Eine solche Arbeit wird mit der Note „nicht ausreichend“ bewertet. Dieser Hinweis ist bei Referaten oft nicht beachtet worden, daher noch mal zur Verdeutlichung:

Ein Referat, eine Bachelorarbeit oder eine Diplomarbeit ohne Referenzen auf wissenschaftliche Literatur erhält automatisch die Note „mangelhaft“.

Ein Literaturverzeichnis listet alle in der Arbeit zitierten Werke alphabetisch nach Autorennamen sortiert auf. Eine Kategorisierung der Einträge nach Art der zitierten Werke (wie im Folgenden zur Erläuterung geschehen) ist nicht vorzunehmen. Lediglich bei längeren Arbeiten wie z. B. Dissertationen können Absätze entsprechend der Anfangsbuchstaben der Autorennamen gebildet werden (A für alle Werke, deren Autoren mit A beginnen, B bis Z entsprechend).

Abschließende Erklärung - Eidesstattliche Erklärung

(s. PDF Datei „eidesstattliche\_erklaerung\_form“)

Einverständniserklärung

zur Prüfung meiner Arbeit mit einer Software zur Erkennung von Plagiaten.

(s. PDF Datei „einverstaendniserklareung\_plagiatspruefung“)