

Internationale Wirtschaftsbeziehungen
Prof. Dr. Günter Heiduk
Dipl.-Oec. Christian Schabbel (MBA)
Yiping Zhu (PhD)

LB 319 A
Tel: 0203-379-2758
Fax: 0203-379-1786

Emails:
iwbheiduk@uni-duisburg.de
Schabbel@uni-duisburg.de
Yiping.Zhu@uni-due.de

Wie man bessere Hausarbeiten und Diplomarbeiten schreibt...



Dieser Guide soll Ihnen dabei helfen, bessere wissenschaftliche Hausarbeiten und Diplomarbeiten zu schreiben. Betrachten Sie Hausarbeiten dabei als eine Vorstufe zur Diplomarbeit. Beachten Sie bitte, dass sich einzelne Regelungen (insbesondere technische Details) von Lehrstuhl zu Lehrstuhl unterscheiden. Übertragen Sie daher bitte nicht blind die Vorgaben von einer Stelle auf Arbeiten an einem anderen Lehrstuhl. Bei Unklarheiten oder Verbesserungsvorschlägen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter/Innen des Lehrstuhls.

Stand: März 2006

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	1
1. TECHNISCHE VORBEMERKUNGEN	1
2. ORDNUNGSSCHEMA.....	2
3. TITELBLATT	2
4. INHALTSVERZEICHNIS UND GLIEDERUNG	3
5. TEXT.....	4
5.1. Richtig zitieren.....	4
5.2. Abkürzungen und Symbole	7
5.3. Tabellen, Schaubilder	7
5.4. Sprachstil	8
5.5. Literatursuche	9
6. LITERATURVERZEICHNIS.....	10
7. VERWENDUNG VON WORD.....	12
8. HILFESTELLUNG DES LEHRSTUHL IN ANSPRUCH NEHMEN.....	13
9. THESENPAPIER FÜR EINE HAUSARBEIT & SEMINARVORTRAG	14
10. ZEITLICHE PLANUNG DER DIPLOMARBEIT	15
11. HAUS- UND DIPLOMARBEITEN IN ENGLISCH SCHREIBEN.....	16

1. Technische Vorbemerkungen

Bei der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit am Lehrstuhl IWB sind folgende Regeln zu beachten:

1. Hausarbeiten sind in doppelter Ausführung, gelocht auf Heftstreifen, abzugeben. Den Heftstreifen bitte so anbringen, dass wir selber direkt die Möglichkeit haben, Ihre Hausarbeit abzuheften (d.h. Lochung des Heftstreifens nach außen!). Diplomarbeiten sind zu binden und in dreifacher Ausführung beim Prüfungsamt, nicht bei uns am Lehrstuhl, einzureichen.
2. Die Blätter sind nur einseitig zu beschreiben.
3. Seitenzahlen sind am oberen Rand entweder rechtsbündig oder zentriert anzubringen.
4. Der Seitenrand hat folgende Maße aufzuweisen:
 - linker Rand 5 cm,
 - rechter Rand 2 cm,
 - oberer Rand 3 cm (incl. Seitenzahl),
 - unterer Rand 2,5 cm.
5. Der Zeilenabstand muss 1,5 Zeilen betragen. Vor neuen Absätzen bitte eine Zeile freilassen oder einen automatischen Abstand einfügen. Überschriften sind ebenfalls durch eine Zeile Abstand oder einen automatischen Abstand hervorzuheben. Fußnoten sind vom Textteil durch einen kurzen Strich abzugrenzen (wird von Word automatisch gemacht). Sie werden in einzeiligem Abstand geschrieben. Die Fußnoten sind fortlaufend vom Beginn der Arbeit durchzunummerieren.
6. Die Schriftgröße muss 12 Punkte betragen. Fußnoten können zwei Punkte kleiner geschrieben werden. Die Schriftart spielt keine Rolle, empfehlenswert sind Arial oder Times New Roman.
7. Außer dem Titelblatt sind sämtliche Seiten zu nummerieren. Alle Verzeichnisse, die dem Text vorangestellt sind, können Sie römisch paginieren. Den Hauptteil der Arbeit sowie das Literaturverzeichnis und einen evtl. Anhang bitte arabisch nummerieren.
8. Der Umfang einer Hausarbeit sollte 15 Seiten, der einer Diplomarbeit 60-80 Seiten nicht überschreiten; Abweichungen sind nur nach Rücksprache zulässig. Dabei ist zu beachten, dass sich die angegebene Seitenanzahl auf den reinen Text der Hausarbeit bezieht! Das Titelblatt, alle Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Literaturverzeichnis) sowie ein evtl. Anhang gehören nicht dazu!
9. Umfangreiche empirische Anhänge sollten in einen Anhang ausgegliedert werden, sofern der Lesefluss der Arbeit dadurch erheblich beeinträchtigt würde.

2. Ordnungsschema

Eine Hausarbeit/Diplomarbeit sollte wie folgt gegliedert sein:

1. Titelblatt
2. Deutsche und englische Zusammenfassung (Abstract) von ca. 10-15 Zeilen
3. Inhaltsverzeichnis
4. Sofern erforderlich:
 - Abkürzungsverzeichnis,
 - Abbildungs- und Tabellenverzeichnis,
 - Symbolverzeichnis
5. Text
6. Literaturverzeichnis (alphabetisch geordnet mit vollständigen bibliographischen Angaben)
7. Sofern erforderlich: Anhang (mit vorangestelltem Verzeichnis der Abbildungen und Tabellen im Anhang).

3. Titelblatt

Das Titelblatt einer Hausarbeit sollte folgenden Aufbau haben:

Universität Duisburg-Essen Mercator School of Management – Fachbereich Betriebswirtschaft Department of Managerial Economics Fachgebiet Internationale Wirtschaftsbeziehungen Titel des Seminars: <i>(Obertitel des Seminars einfügen)</i> Thema Nr. (xx) <i>(Titel der Arbeit einfügen)</i> <i>(aktuelles Semester einfügen)</i> Dozenten: Prof. Dr. Günter Heiduk Dipl.-Oec. Christian Schabbel (MBA) Yiping Zhu (PhD)	
Name, Vorname: Adresse: Matr. Nr.:	Schwerpunktfach: Semesterzahl: Abgabedatum:

Eine Diplomarbeit hat folgendes Deckblatt:

<p>Universität Duisburg-Essen</p> <p>Mercator School of Management – Fachbereich Betriebswirtschaft</p> <p>Department of Managerial Economics</p> <p>Fachgebiet Internationale Wirtschaftsbeziehungen</p> <p>Diplomarbeit</p> <p>Zur Erlangung des Grades eines/einer (zukünftigen akademischen Titel einfügen)</p> <p>über das Thema</p> <p>(Thema einfügen)</p> <p>Eingereicht bei: (Name des Erstprüfers einfügen)</p> <p>von (Name einfügen)</p> <p>Adresse: Matr. Nr.: Zweitprüfer: Abgabedatum:</p>

Das Abgabedatum bezieht sich auf den Zeitpunkt, an dem Sie die Arbeit am Lehrstuhl bzw. beim Prüfungsamt eingereicht *haben*, nicht auf das letztmögliche Datum der Abgabe.

4. Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis hat den logischen Aufbau, d.h. den "roten Faden" der Arbeit, widerzuspiegeln. Die einzelnen Punkte der Gliederung sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen; sie müssen mit den Überschriften der Abschnitte im Text übereinstimmen.

Bei einer Untergliederung ist darauf zu achten, dass nach einem Unterpunkt auch ein weiterer Unterpunkt folgen muss! („Wer a sagt, muss auch b sagen“). Wenn also auf Punkt 2. ein Punkt 2.1 folgen lässt, muss ebenfalls einen Gliederungspunkt 2.2 haben (andernfalls sollte man alles unter Gliederungspunkt 2. abhandeln). Unterpunkte dürfen keine wortgetreue Wiederholung der Oberpunkte darstellen. Die Gliederung erfolgt nach der so genannten dekadischen Klassifikation.

Beispiel einer dekadischen Klassifikation:

1. *****
- 1.1. *****
- 1.1.1. *****
- 1.1.2. *****
- 1.2. *****
2. *****

Einleitung:

In der Einleitung (dieser Name ist im Übrigen nicht zwingend) klären Sie die Ziele und den Aufbau der Arbeit ab. Zusätzlich empfiehlt sich, je nach Thema, der geschichtliche Hintergrund, der aktuelle Stand der wissenschaftlichen Forschung oder eine Abgrenzung zu anderen Themen. Beim Leser sollte zudem Interesse am Thema geweckt werden. Der Aufbau der Arbeit kann in wenigen Sätzen umrissen werden. („Zunächst wird,...anschließend erfolgt,...die Arbeit schließt mit...“). Auch die verwendete Vorgehensweise (= Methodik) kann hier angesprochen werden.

Hauptteil:

Achten Sie bei der Gliederung darauf, die einzelnen Textabschnitte logisch aufeinander aufzubauen und entweder explizit oder implizit miteinander zu verbinden. Übertreiben Sie die „Regieanweisungen“ nicht, denken Sie aber auch daran, dass zu einem neuen Gedanken hingeführt werden sollte.

Schluss:

In einer Zusammenfassung (Fazit, Resümee) werden die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit präsentiert. Folglich sollten hier knapp und präzise die Resultate aufgeführt werden. Normalerweise wird in einer wissenschaftlichen Hausarbeit keine eigene Meinung vertreten. Sätze wie „Meiner Meinung nach...“ sollte man also eher auslassen. Die „Ich-Form“ sollte möglichst gemieden werden. Ein guter Schluss ist oftmals der Ausblick auf zukünftige Forschungsstränge.

5. Text

5.1. Richtig zitieren

Jedes Zitat muss nachprüfbar sein; fremdes Gedankengut ist als solches kenntlich zu machen! Zitate sind nämlich auch ein Maß der Ehrlichkeit: Dadurch zeigt man, dass die Ideen nicht von einem selbst stammen. Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet und müssen mit Quelle (Autor, Jahr) und Seitenzahl belegt sein. Bei inhaltlichen Zitaten genügt die Angabe von (Autor, Jahr). Wie auch beim Literaturverzeichnis und bei Fußnoten ist das oberste Gebot das der Einheitlichkeit. Welche Zitierweise Sie wählen, ist nicht entscheidend. Entscheidend ist, dass Sie die einmal gewählte Art konsequent durchziehen. Verwenden Sie tendenziell eher weniger direkte (wörtliche) und mehr indirekte (sinngemäße) Zitate, dies zwingt zu eigenem Formulieren und daher auch zu eigenen Gedanken.

Hausarbeiten-Plagiate:

Die letzten Semester haben gezeigt, dass verstärkt „Copy and Paste“-Vorgänge zu beobachten sind. Teilweise wurden ganze Sätze und Abschnitte aus diversen Quellen übernommen, ohne die entsprechende Quelle anzugeben. Besonders beliebt sind dabei Internetquellen wie www.hausarbeiten.de oder Seiten, die man über Google gefunden hat. Unserer Schätzung nach bewegt sich der Anteil der Plagiate bereits im zweistelligen Prozentbereich. Wir warnen ausdrücklich davor, aus dem Internet oder aus irgendwelchen anderen Quellen ohne Zitatangabe abzuschreiben! Finden wir wörtlich übernommene Zitate in der Arbeit, die nicht kenntlich gemacht wurden und auch nicht im Literaturverzeichnis stehen, wird die Hausarbeit sofort als „Nicht Bestanden“ gewertet, da dies einen Täuschungsversuch darstellt. Bitte unterschätzen Sie diesen Punkt nicht! Nicht eigens verfasste Sätze lassen sich relativ leicht erkennen. Zum einen ist uns die relevante Literatur bekannt. Zum anderen bemerkt der geübte Leser Stilbrüche oder Formulierungen, die in Hausarbeiten normalerweise nicht vorkommen.

Wir haben uns dazu entschlossen, dass alle Studenten nicht nur in Diplom-, sondern auch in Hausarbeiten folgenden Passus aufnehmen und unterschreiben müssen:

Ich versichere hiermit, dass ich diese Hausarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle wörtlich und sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Schriften entnommenen Stellen sind als solche kenntlich gemacht.

Weiterhin erkläre ich, dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen hat und noch nicht veröffentlicht worden ist.

Ort, Datum,

Unterschrift

Direkte Zitate und Quellenangaben erfordern buchstäbliche Genauigkeit. Abweichungen vom Original sind durch eingeklammerte Zusätze, z.B. [Anm. d. Verf.], zu kennzeichnen. Wörtliche Zitate sollten nicht mehr als zwei oder drei Sätze umfassen. Das Fußnotenzeichen hat direkt hinter dem Anführungszeichen zu stehen, wobei zu beachten ist, ob ein eventuell vorhandenes Satzzeichen zum Zitat gehört oder nicht.

Beispiele:

In der Fußnote: siehe Fußnote¹
 Im laufenden Text: [Woll (1987), S. 20].

Bei weiteren Zitaten aus einer Quelle genügt die Angabe „a.a.O.“ (= am angegebenen Ort) oder "Ebd." (= Ebenda) nebst Seitenangabe (nur bei direkt aufeinander folgenden Zitaten desselben Autors mit derselben Quelle). Erstreckt sich das Zitat über mehr als eine Seite aus einem zitierten Werk: "S.1f.", ein Zitat über mehrere Seiten: "S.1ff."

Ein sinngemäßes Zitat liegt bei der Anlehnung an einen anderen Autor vor. Der Quellennachweis bei sinngemäßen Zitaten beginnt mit "Vgl." Das bedeutet, dass Sie alle Fußnoten, die keine wörtlichen Zitate enthalten, mit „Vgl.“ beginnen lassen.

Beispiele:

In der Fußnote: siehe Fußnote²
 Im laufenden Text: [Vgl. Samuelson und Nordhaus (1969), S. 80ff.]

Zitate innerhalb von Zitaten werden durch einfache Anführungsstriche (') gekennzeichnet. Müssen die grammatikalischen Strukturen geändert werden, damit das Zitat in den eigenen Satz eingebaut werden kann, so erfolgt dies in eckigen Klammern. Sollte der seltene Fall eintreten, dass der zitierte Satz einen Rechtschreibfehler aufweist, so müssen Sie auch diesen übernehmen. Machen Sie ihn jedoch kenntlich, indem Sie hinter das falsche Wort [hic!] schreiben. Das bedeutet, dass der Fehler bereits im Original („hier“) aufgetreten ist, und Sie ihn nicht zu verantworten haben. Zitate sind nicht immer selbsterklärend. Bei längeren Zitaten werfen Sie diese aus und fügen sie in den Zusammenhang Ihrer Arbeit ein.

Es bleibt Ihnen freigestellt, ob Sie die Kurz- oder Langzitierweise wählen. Bei der Kurzzitierweise erwähnen Sie in der Fußnote lediglich den Namen des Autors, die Jahresangabe sowie die Seitenzahl. Die ausführliche Referenz kann ein interessierter Leser dann im Literaturverzeichnis unter dem Namen des Autors nachschlagen. Bei der Langzitierweise zitieren Sie die kompletten Angaben in der Fußnote. Wir empfehlen die Kurzzitierweise.

Tipp:

Fügen Sie „Ebenda“ erst ganz zum Schluss ein! Ansonsten kann es Ihnen passieren, dass Sie eine Fußnote einfügen und sich das „Ebenda“ auf einen anderen Autor bezieht.

Tipp:

Oft fragen uns Studenten, wie viele Fußnoten und Quellen erforderlich sind. Natürlich können wir hier keine pauschale Antwort geben. Eine Fußnote pro Seite *im Schnitt* ist mit Sicherheit zu wenig, fünf pro Seite dagegen schon reichlich. Es gilt: Sie müssen nicht an jeden Satz eine Fußnote hängen. Sie sollten allerdings Definitionen,

¹ Woll (1987), S. 20.

² Vgl. Samuelson und Nordhaus (1969), S. 80ff.

Zahlenangaben und wichtige Aussagen belegen, welche nicht von Ihnen stammen. Die Tatsache, dass die USA ein hohes Leistungsbilanzdefizit aufweisen, müssen Sie z.B. nicht belegen. Die Vermutung, dies korreliere stark mit anderen volkswirtschaftlichen Variablen, sollten Sie dagegen schon versuchen, durch entsprechende empirische Untersuchungen zu untermauern.

5.2. Abkürzungen und Symbole

Im laufenden Text sind Abkürzungen nach Möglichkeit zu vermeiden, anerkannt sind geläufige Abkürzungen, die auch im Duden stehen. Fachtermini können, sofern sie immer wieder auftauchen, abgekürzt werden, allerdings sollte man auch hier nicht übertreiben und den Leser nicht überfordern. Wer einen Begriff abkürzen will, sollte in vorher mindestens einmal ausgeschreiben haben. Beispiel: „Internationaler Währungsfonds (IWF)“. Im Anschluss daran kann ausschließlich die Abkürzung verwendet werden. In ein Abkürzungsverzeichnis werden keine im Duden anerkannten Abkürzungen wie usw., etc., übernommen, sondern lediglich die Abkürzungen der Fachbegriffe. Auch „Abkürzungen“ wie EU oder UN rechtfertigen kein eigenes Abkürzungsverzeichnis.

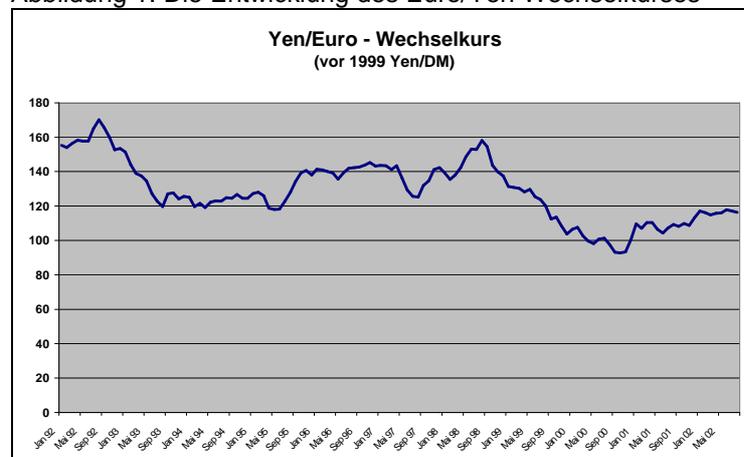
Die Arbeit soll sich einer einheitlichen Symbolik bedienen, insbesondere bei mathematischen Formeln. Gegebenenfalls ist hier ebenfalls ein Verzeichnis zu erstellen.

5.3. Tabellen, Schaubilder

Bei Tabellen und Abbildungen im Text beginnt der Quellennachweis mit "Quelle:". Tabellen und Schaubilder sind fortlaufend zu nummerieren und mit einer Überschrift zu versehen, die den Inhalt wiedergibt. Erklärungen der verwendeten Symbole, Abkürzungen, vom Verfasser hinzugefügte oder übernommene Anmerkungen sowie die Quellenangabe sind unmittelbar unter die Tabelle bzw. das Schaubild zu setzen.

Beispiel eines Schaubilds mit Quellenhinweis:

Abbildung 1: Die Entwicklung des Euro/Yen-Wechselkurses



Quelle: Deutsche Bundesbank (2005), Monatsberichte.

Haben Sie eine Abbildung selbst erstellt, schreiben Sie: „Quelle: Autor“ oder „Quelle: Eigene Darstellung“. Haben Sie eine Grafik übernommen, jedoch leicht abgeändert, können Sie schreiben: „Quelle: ... (modifiziert)“.

Tipp:

Es sieht immer ganz schön aus, wenn Sie Tabellenüberschriften und Quellenangaben durch die Verwendung einer kleineren Schriftgröße (10 Punkt) vom Haupttext abheben.

5.4. Sprachstil

Eine Hausarbeit ist eine wissenschaftliche Arbeit, kein Schulaufsatz. Sie dient zudem als Vorübung für die Diplomarbeit. Den dazu erforderlichen wissenschaftlichen Schreibstil muss man erst erlernen. Damit beweist man, dass man wissenschaftlich arbeiten kann. Vermeiden Sie zunächst bestimmte Formulierungen wie: „Viele Ökonomen sind der Meinung, dass...“. Solche Behauptungen müssen Sie zumindest belegen, indem sie einige der Autoren anführen (z.B. Rose, 1998, oder Müller, 2000). Ein Beispiel für eine weitere schwache Formulierung ist: „Grundsätzlich gilt, dass...“.

Wissenschaftlich schreiben heißt, möglichst wertfrei zu schreiben und Umgangssprache zu vermeiden. Formulierungen wie „enorme Steigerungsraten“ oder „boomende Märkte“ sollten daher anders umschrieben werden, z.B. durch „signifikante (deutliche, ausgeprägte, etc.) Steigerungsraten“.

Seien Sie möglichst exakt in allem, was Sie schreiben. Insbesondere bei der Verwendung von Zahlen fehlen oft die erforderlichen Bezüge wie z.B. der relevante Zeitraum.

Tipp:

Nutzen Sie ab und an die Synonym-Funktion von Word (rechter Mausklick auf ein Wort) oder auch einen Thesaurus, um Ihr sprachliches Repertoire zu verbessern. Nicht nur bei englischsprachigen Arbeiten ist dies sehr empfehlenswert.

Wenn sie Informationen aus der Tagespresse verwenden, ist dies in Ordnung und auch wünschenswert, solange Sie nicht den Stil mit übernehmen. Versuchen Sie, die dort gemachten Aussagen objektiv und ohne „journalistische Aufmachung“ zu treffen: Je trockener, desto besser. Dies sollte aber nicht dazu führen, dass Ihre Sätze zu verschachtelt sind. Machen Sie ruhig auch mal kurze Sätze.

Überschriften müssen aussagekräftig und verständlich sein. Sie sollten immer genau das zum Ausdruck bringen, was in dem entsprechenden Abschnitt behandelt wird, nicht mehr und nicht weniger. Überprüfen Sie daher genau: Passt diese Überschrift auch zu dem Geschriebenen, oder muss sie gegebenenfalls präzisiert oder verallgemeinert werden?

Einleitung und Fazit werden meistens am Ende geschrieben. Diese Teile werden meistens als erste gelesen und erfordern daher höchste Genauigkeit. Planen Sie bei

einer Diplomarbeit mindestens einen kompletten Tag für die Einleitung und einen für das Fazit ein.

Nehmen Sie auf die in der Arbeit verwendeten Abbildungen und Tabellen Bezug! Es reicht nicht, die Grafik lediglich einzufügen, sie muss auch in den Gesamtzusammenhang eingegliedert werden. Nicht direkt einsichtige Abbildungen erfordern eine Erklärung.

5.5. Literatursuche

Es gibt inzwischen unzählig viele Bücher und Aufsätze, viele als PDF-Datei frei im Internet erhältlich. Niemand erwartet daher Vollständigkeit. Entscheidend ist, Wesentliches zu finden. Dies wird durch entsprechende Datenbanken erleichtert. Hier konkrete Suchhinweise zu geben ist schwierig, da dies stark vom Thema abhängig ist. Tendenziell gilt, dass statistisches Material zu volkswirtschaftlichen Variablen oftmals auf den Webseiten von Institutionen wie der EU, OECD, Weltbank, IWF, BIS, usw. zu finden sind. Die Universitätsbibliothek bietet des Weiteren auch diverse Datenbankenservices an (z.B. Statistical Yearbook), in denen die Daten teilweise auch direkt als Excel-File abgespeichert und somit weiterverarbeitet werden können. Seit kurzem sind auch die sehr guten und umfangreichen Datenbanken „Business Source Premier“ und die „CEPR Papers“ über die Homepage der Unibibliothek zugänglich. Als sehr gute Datenbank im VWL-Bereich gilt auch die IDEAS-Datenbank (<http://ideas.repec.org/search.html>), welche den Zugriff auf tausende von Aufsätzen (im Fachjargon nur noch „Papers“) online ermöglicht. Ein großer Vorteil dieser Datenbank ist ihre Verlinkung. Sie können ersehen, wer welches Paper zitiert hat, und wer von wem zitiert wurde! Dies ermöglicht es, zu einem Themengebiet schnell die entscheidenden Autoren zu finden. Nutzen Sie auch den neuen Service „Google Scholar“, welcher speziell wissenschaftliche Literatur und Bücher auflistet.

Überhaupt empfiehlt sich folgende Vorgehensweise: Suchen Sie erst drei oder vier Artikel, überfliegen Sie die Zusammenfassung (Abstract) oder das Fazit (Conclusion). Ist der Artikel interessant, schauen Sie im Literaturverzeichnis nach und besorgen sich die dort aufgelisteten interessanten Aufsätze. Machen Sie diesen Prozess mehrere Male und Sie haben die wichtige Literatur schneller zusammen, als wenn Sie alles selber suchen! Außerdem finden Sie so ebenfalls die „Gurus“ in einem Fachgebiet.

Falls Sie nicht genau wissen, ob sich ein Paper oder ein Buch lohnt, kopieren Sie sicherheitshalber zumindest die Seiten mit dem Titel, den CIP-Daten (= alle erforderlichen Informationen wie Ort, Erscheinungsjahr, etc.) und dem Inhaltsverzeichnis. Legen Sie evtl. dafür einen eigenen Ordner an.

Für die zu verwendende Literatur gilt allgemein: Es kommt neben der Quantität eher auf die Qualität, d.h. auf die Auswahl der Autoren an. Krugman, Stiglitz und Dornbusch sind also besser als Wirtschaftswoche, Focus und Spiegel Online. Letztere stellen im Übrigen keine wissenschaftliche Literatur dar und sollten nach Möglichkeit gemieden werden.

Es soll Studenten geben, die noch nicht wissen, dass die UB neben Büchern auch Zeitschriften besitzt! Stöbern Sie durch die Zeitschriften-Regale (im ersten Stock) und finden Sie die für Ihr Thema relevanten Zeitschriften heraus. Ältere Zeitungsartikel finden Sie auf Mikrofiche.

Nutzen Sie die Fernleihe und das Aufsatzbestellsystem Jason der Bibliothek. Bedenken Sie dabei, dass Aufsätze in der Regel relativ kurze Bearbeitungszeit benötigen, Bücher unter Umständen mehrere Wochen unterwegs sind. Bauen Sie bei Ihrer Arbeit also nicht auf eine Fernleihe, die Sie unbedingt benötigen, bzw. starten Sie früh mit der Literaturrecherche (optimalerweise ziemlich kurz nach Erhalt des Themas).

6. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden nur die Quellen angegeben, auf die im Text in den Fußnoten Bezug genommen wurde! Dies geschieht in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassern. Wenn mehrere Werke vom selben Verfasser verwendet wurden, so kann man nach Erscheinungsjahr (neueste Werke zuerst) sortieren. Liegen mehrere Werke eines Verfassers aus demselben Jahr vor, so empfiehlt sich im Literaturverzeichnis und im Text ein kleiner Buchstabe als Zusatz (Beispiel: Krugman, 1991a: „...“ und Krugman, 1991b: „...“). Literatur, die weder wörtlich zitiert noch indirekt verwendet wurde, gehört auch nicht ins Literaturverzeichnis!

Folgende Angaben sind in der unten aufgeführten Reihenfolge erforderlich:

1. Name und Vorname des Verfassers oder der Autoren; falls kein Verfasser bekannt ist, wird die betreffende Quelle unter "o.V." (= ohne Verfasser) eingeordnet. Werden mehrere Werke eines Autors verwendet, so sind diese im Verzeichnis nach ihrem Erscheinungsjahr zu sortieren, wobei ältere Quellen zuerst zitiert werden.
2. Titel des Werkes bzw. Titel des Aufsatzes: Bei Aufsätzen in Zeitschriften oder Sammelwerken ist zusätzlich durch den Hinweis "in:" der Titel der Zeitschrift/des Sammelwerkes, bei Sammelwerken vor deren Titel auch der Name des Herausgebers mit dem Zusatz "(Hrsg.)" anzugeben.
3. Band, Auflage.
4. Bei Werken und Sammelwerken: Erscheinungsort; gibt es mehrere Erscheinungsorte, so braucht nur der erste angegeben zu werden, ist keine Angabe vorhanden, so ist dies durch den Zusatz "o.O." (= ohne Ortsangabe) zu kennzeichnen; bei Zeitschriften: Jahrgang der Zeitschrift.
5. Erscheinungsjahr; liegt keine Angabe vor, so schreiben Sie "o.J." (= ohne Jahresangabe). Gibt es von einem Autoren mehr als eine Quelle in demselben Erscheinungsjahr, werden diese durch Buchstaben deutlich gemacht: 2002a, 2002b etc.
6. Angabe der ersten und letzten Seite des Aufsatzes.

Die Zitierung von Internetquellen weist einige Besonderheiten auf. Geben Sie in jedem Fall zusätzlich zu den obigen Angaben die genaue URL (Uniform Resource Locator)

sowie das Datum des Seitenabrufs an (Inhalte können sich ändern!). Bewahren Sie zur Sicherheit einen Ausdruck der betreffenden Internetseite auf, falls sich Inhalte ändern oder die Seite aus dem Netz genommen wird.

Bevor Sie Quellen aus dem Internet verwenden, sollten Sie Folgendes überprüfen:

- Ist der Verfasser/Anbieter vom Fach? → Sind andere Arbeiten von ihm/ihr zu finden?
- Welche Ansichten werden vertreten und wie werden diese begründet? → wichtig: wenn man Inhalte von bestimmten Interessengruppen zitiert oder übernimmt, sollte man die angepriesenen ‚Wahrheiten‘ nicht kommentarlos übernehmen.
- Wie korrekt und aktuell ist die Darstellung (Erstellungs-, Aktualisierungsdatum)?

Beispiel für ein Zitat aus dem Internet:

Glewwe, P. and van der Gaag, J. (1988), *Confronting Poverty in Developing Countries. Definitions, Information, and Policies*, World Bank, World Bank Living Standards Measurement Study, Working Paper 48, (22.09.03), Internet: http://www-wds.worldbank.org/servlet/WDSContentServer/WDSP/IB/1999/03/31/000178830_98101902171856/Rendered/PDF/multi0page.pdf. (Aufruf am 13.3.2006)

Merke: Internetadressen ohne weitere Angaben haben im Literaturverzeichnis nichts verloren!

Sind mehr als drei Verfasser vorhanden, wird üblicherweise nur der erste Verfasser erwähnt und die restlichen durch et al. abgekürzt. Dies steht für et alii (= und andere). Zur besseren Lesbarkeit können Sie einzelne Teile des Literaturverzeichnisses hervorheben, z.B. den Namen des Autors fett oder den Namen des Journals unterstrichen. Es schadet hier nicht, bei anderen Autoren und deren Formatierungen abzuschauen. Üblicherweise wird das Literaturverzeichnis nicht in Kategorien wie Bücher, Aufsätze etc. eingeteilt. Alle Werke werden alphabetisch hintereinander aufgeführt. Denken Sie an den „.“ am Ende jeder Quellenangabe.

Beispiel für ein Literaturverzeichnis:

Eichengreen, B. (1996), *Globalizing Capital: a history of the international monetary system*, Princeton Univ. Press, Princeton.

Mishkin, F. (1998), *International Capital Movements, Financial Volatility and Financial Instability*, in: Duwendag, D. (Hrsg.), *Finanzmärkte im Spannungsfeld von Globalisierung, Regulierung und Geldpolitik*, Schriften des Vereins für Sozialpolitik, Band 261, Duncker & Humblot, Berlin, S. 11-40.

Obstfeld, M. (1998), *The Global Capital Market: Benefactor or Menace?*, in: *Journal of Economic Perspectives*, Nr. 4, S. 9-30.

Tipp:

Erstellen Sie das Literaturverzeichnis nicht erst zum Schluss, sondern während Sie arbeiten! Dies gilt speziell für längere Arbeiten wie die Diplomarbeit. Seien Sie dabei so konsequent wie nur irgend möglich. Begnügen Sie sich nicht damit, am Anfang nur den Namen des Autors hinzuschreiben und den Rest „dann später hinzuzufügen“. Schreiben Sie direkt alle erforderlichen Angaben auf. Sie müssen diese Arbeit ohnehin machen, und dann können Sie dies lieber gleich tun als 6 Wochen später. Zumal man eventuell zwischendurch Quellen verlegen kann, was dann zusätzliche Arbeit verursacht („Wo hatte ich das noch mal gelesen...?“)

Tipp:

Kontrollieren Sie gegen Ende Ihrer Arbeit mindestens einmal, ob sich die Fußnoten mit dem Literaturverzeichnis decken. Jede Literaturangabe in den Fußnoten muss sich auch im Literaturverzeichnis wieder finden. Befinden sich dann noch „überschüssige“ Autoren im Literaturverzeichnis, gehören diese nicht dorthin, da sie nicht zitiert wurden. Eventuell haben Sie diese zitiert und anschließend gelöscht, jedoch vergessen, sie auch aus dem Literaturverzeichnis zu entfernen.

7. Verwendung von Word

MS Word erweist sich teilweise als große Hilfe für viele „Kleinigkeiten“. So kann das Programm z.B. automatisch Inhaltsverzeichnisse, Abbildungsverzeichnisse etc. erstellen. Dazu sollten Sie, bevor Sie mit der Arbeit beginnen, wissen, wie die entsprechenden Hilfen genutzt werden. Aus eigener Erfahrung wissen wir, dass Word auch seine kleinen Macken hat (ein häufiges Problem ist, dass Fußnoten auf die nächste Seite rutschen; hier hilft manchmal, nach der Fußnote Return zu drücken, so dass eine neue Zeile eingefügt wird). Dies sollte Sie jedoch nicht davon abhalten, so viel wie möglich von Word automatisch machen zu lassen. Überlegen Sie also beispielsweise vorher, welche Formatierungen Sie für Überschriften verwenden möchten und legen Sie die entsprechenden Formatvorlagen an. Übertreiben Sie es jedoch nicht mit den Formatstilen. Unterschiedliche Überschriftgrößen, Normal, Kursiv und Fußnoten sind schon reichlich. Beschränken Sie sich daher auf eine einzige Art der zusätzlichen Hervorhebung, z.B. Kursiv oder Unterstrichen.

Tipp:

Bitte, bitte: Lassen Sie die Rechtschreibkontrolle von Word über die Hausarbeit laufen! Neben reinen Rechtschreibfehlern findet Word auch falsche grammatikalische Strukturen etc. Beachten Sie, falls Sie nach Neue Rechtschreibung schreiben, dass sich einiges geändert hat. Einige Ausdrücke werden nun groß geschrieben: „Im Wesentlichen“, „im Übrigen“, anderes wird getrennt geschrieben. Achten Sie bitte auch auf die richtige Verwendung von Kommata. Es sollten nach Kontrolle und Korrekturlesen (zusätzlich von einem objektiven Dritten) keine Rechtschreib- und Grammatikfehler mehr in der Arbeit sein. Falls doch: Jeder Rechtschreibfehler ist ein Fehler zu viel. Gerade die Korrektur von (durchaus auch fachfremden) Dritten ist sehr hilfreich für die Qualität einer Arbeit, da sie Klarheit in der Gliederung und Formulierung voraussetzt

(damit ein Fachfremder alles verstehen kann). Also, Eltern, Freunde etc., soweit möglich, frühzeitig einspannen!

Tipp:

Lernen Sie die Funktionen von Word kennen, während Sie noch an der Hausarbeit sitzen! Zwar wird sich der Aufwand nur für diese eine Hausarbeit nicht unbedingt lohnen, spätestens bei der 60-80 Seiten umfassenden Diplomarbeit wissen Sie aber, wie es geht. Es erspart Ihnen Stunden und Tage der Formatierungsarbeit, wenn Sie das neue Inhaltsverzeichnis mit zwei Mausklicks neu erstellen können. Ganz abgesehen davon werden Sie auch nach dem Studium nicht umhin kommen, viele Texte mit dem PC zu schreiben.

Tipp:

Sie können durch die Einschaltung der (automatischen) Silbentrennung noch ein paar Zeilen Platz „herausholen“, so Sie ihn benötigen.

Tipp:

Unterschiedliche Paginierung funktioniert bei Word, indem Sie Abschnittswchsel einfügen, und jedem Abschnitt eine eigene Formatierung der Seitenzahlen zuweisen. Wenn Sie also die Titelseite ohne Seitenzahl, die Verzeichnisse römisch und den restlichen Text arabisch formatieren möchten, benötigen Sie zwei Abschnittswchsel, um drei verschiedene Abschnitte zu erzeugen. Diese sind normalerweise unsichtbar, lassen sich aber über „Ansicht → Gliederung“ anzeigen. Bei der Einfügung der Seitenzahlen dann auf die Formatierungsoptionen achten. Wichtig auch: Um zu verhindern, dass Änderungen in der Kopf- oder Fußzeile (z.B. römische und arabische Zahlen) zwischen Abschnitten übertragen werden den Button „Wie vorherige“ (in der Bearbeitungsleiste für Kopf- und Fußzeilen die bei deren Öffnung erscheint) deaktivieren.

Tipp:

Stören Sie sich zu Beginn nicht daran, wenn Word Ihre Tabellen und Abbildungen nicht perfekt einfügt und somit auf einzelnen Seiten Abstände verbleiben. Dies passiert oft, da der Text samt Grafiken beim Einfügen von Text ständig neu verrutscht. Diese Formatierungsarbeit sollten Sie sich daher für den Schluss aufheben, wenn der Text komplett fertig ist.

8. Hilfestellung des Lehrstuhls in Anspruch nehmen

Bitte scheuen Sie sich nicht, zum Lehrstuhl zu kommen und Fragen zu stellen, dafür sind wir da. Nutzen Sie die Sprechstunde oder machen Sie telefonisch oder per Email einen Termin aus. Bedenken Sie: Eine Hausarbeit braucht Feedback! Gerade für die Gliederung ist dies unerlässlich. Oftmals lassen sich Probleme bereits frühzeitig klären. Außerdem wird man genötigt, seine Vorgehensweise jemandem zu erklären. Dies zwingt zur kritischen Hinterfragung des bereits Verfassten.

Wir haben die Erfahrung gemacht, dass Studenten, die in die Sprechstunde kommen, systematisch bessere Arbeiten schreiben. Und wenn Sie hier wöchentlich reinschneien: Solange eine bessere Hausarbeit dabei herauskommt, sind wir die letzten, die Ihnen nicht weiterhelfen.

9. Thesenpapier für eine Hausarbeit & Seminarvortrag

Ein Thesenpapier umfasst eine DIN-A4 Seite und ist mit folgenden Kopfzeilen zu versehen:

Thesenpapier

Thema:]

Seminar: [aktuelles Semester]

Referent: [Name], [Vorname]

Studiengang:

Matr.-Nr.:

Auf dem Thesenpapier sind die zentralen Aussagen der Hausarbeit bzw. des Referates zusammenzufassen, um den Teilnehmern eines Seminars die wichtigsten Informationen über das Thema an die Hand zu geben. Das Thesenpapier ist erst nach Abgabe der Hausarbeit unter Rücksprache mit dem jeweiligen Betreuer anzufertigen. Der Schreibstil sollte durch kurze, einfache Sätze geprägt sein, gut eignen sich auch Aufzählungen durch Spiegelstriche. Es ist möglich und sinnvoll, das Thesenpapier mit Word auf zwei DIN A4 Seiten zu strecken und dann zwei Seiten auf eine zu drucken.

Vortrag: Die Vortragszeit beträgt pro Seminarthema 30 Minuten, gefolgt von 30 Minuten allgemeiner Diskussion. Bei mehr als einem Vortragenden wird die Vortragszeit pro Person entsprechend verkürzt. Es sollten Folien erstellt werden, die die wichtigsten Punkte der Arbeit (und damit auch des Vortrages) zusammenfassen. Wer Folien erstellt, möge bitte auf Folgendes achten:

- Schriftgröße: minimale Schriftgröße für Folien ist Arial 16 oder Times New Roman 18. Halten Sie sich bitte im Dienste der Lesbarkeit daran.
- Übersichtlichkeit: Hier gilt: Weniger ist mehr, also bitte Folien nicht mit Inhalt überfrachten (4-5 Spiegelstriche reichen in aller Regel aus). Lieber zwei Folien erstellen als eine unübersichtlich werden zu lassen.
- Animationen: Powerpoint bietet viele Spielereien mit einfliegenden Schriften, Klangeffekten, etc. Wer Animationen verwenden will, sollte es nicht übertreiben. So sollte es beispielsweise nie so weit kommen, dass man den eigenen Vortrag unterbrechen muss, um auf den Ablauf aller Animationen auf der Folie zu warten. Für den „Zuschauer“ ist es besser, sich auf eine Art der Animation (z.B. Text immer von rechts einfliegen lassen) zu beschränken. Spannung soll der Vortrag erzeugen, nicht die Animationen.
- Farben und Hintergründe: Auch hier die Lesbarkeit nicht vergessen! Schlichte Präsentationen in schwarzer Schrift ohne besonderen Hintergrund sind uns genauso recht.
- Zeit: Seien Sie sich im Vorfeld im Klaren, wie viel Zeit Sie für Ihre Präsentation haben. Rechnen Sie mit ca. einer Folie pro Minute Vortragszeit im Schnitt.

Proben Sie Ihre Präsentation vor dem Termin einige Male und halten Sie eine Uhr dabei. Das gibt einerseits Sicherheit und garantiert andererseits, dass wir nicht wegen Zeitüberschreitung die Präsentation abbrechen müssen.

10. Zeitliche Planung der Diplomarbeit

Für eine Diplomarbeit, in der eine festgelegte Frist eingehalten werden muss, wird der Aspekt der Zeitplanung meistens unterschätzt. Rechnen Sie rückwärts: Wenn Sie 12 Wochen zur Verfügung haben, muss die Diplomarbeit spätestens in der vorletzten Woche abgeschlossen sein. Geben Sie die Arbeit dann am besten zwei externen Lesern zum Korrekturlesen. Diese benötigen für eine knapp 100-seitige Arbeit (auch das Literaturverzeichnis und der Anhang müssen Korrektur gelesen werden) mindestens zwei Tage, je nach beruflicher Situation evtl. länger! Danach müssen Sie alle Bemerkungen noch in Ihre Diplomarbeit einbauen, was wiederum mindestens ein oder zwei Tage dauert. Zusätzlich muss die Arbeit gedruckt und gebunden werden. Der eigene Drucker streikt immer dann, wenn es darauf ankommt (Murphy's Gesetz), also haben Sie einen entsprechenden Zeitpuffer sowie eine Ersatztintenpatrone parat. Rechnen Sie zudem mit mindestens zwei Tagen Formatierungsarbeit (abhängig von der entsprechenden geleisteten Vorarbeit). Seien Sie Ökonom: Ihre Note wird sich nicht entscheidend durch das 193. Detail verbessern, das Sie am vorletzten Tag einfügen, wohl aber durch eine gute Kontrolle und durch Fehlerlosigkeit.

Ziehen Sie ca. 2 Wochen Vorbereitungszeit ab, in der Sie Literatur suchen, Fernleihen bestellen, Konzepte und Grobgliederungen erstellen, etc. In den verbleibenden 9 Wochen müssen Sie ca. 80 Seiten schreiben, also im Durchschnitt 9 Seiten in der Woche (= 2 Seiten am Tag, wenn man das Wochenende nicht durcharbeitet). Man ertappt sich am Ende immer dabei, dass man viel zu spät angefangen hat, zu schreiben. Fangen Sie damit also frühzeitig an. Lesen Sie einige Artikel, und schreiben etwas. Lesen Sie danach mehr, und bauen Sie das neue Wissen schrittweise ein.

Es wird Tage geben, an denen Sie 7 Seiten schreiben, es wird aber auch Tage geben, an denen Sie 3 Seiten löschen, da sie nicht mehr ins Konzept passen. Wichtig ist: Schreiben Sie jeden Tag etwas und seien Sie dabei voll konzentriert. Es ist effizienter, fünf Stunden ganz in Ruhe und ungestört zu arbeiten als den ganzen Tag in der Cafeteria. Dies macht sich auch in besseren Formulierungen bemerkbar. Schreiben Sie nicht einfach schnell etwas auf, was Sie zum Schluss doch wieder umschreiben oder sprachlich verbessern müssen. Am Ende stehen Sie ansonsten vor dem Problem, 30 Seiten in 4 Tagen neu zu verfassen, was nie gut enden und wiederholende Formulierungen und andere Schwächen zur Folge haben wird.

Stecken Sie sich für die einzelnen Teile der Arbeit Zwischenziele und Deadlines. Fragen Sie Ihren Betreuer, ob Sie einmal einen kleinen Teil der Arbeit einreichen dürfen. Und wie gesagt: Nutzen Sie bitte unser Angebot der Sprechstunde! Studenten, die für ihre Diplomarbeit nicht einmal in der Sprechstunde waren, erreichen eher selten Spitzennoten.

11. Haus- und Diplomarbeiten in Englisch schreiben

Wir ermutigen Sie ausdrücklich dazu, Ihre Hausarbeit und Diplomarbeit in englischer Sprache anzufertigen! Wann wenn nicht bei diesen Gelegenheiten können Sie üben, gut formulierte englischsprachige Texte zu verfassen. Eine gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit (in Deutsch und Englisch) wird immer häufiger im späteren Berufsleben gefordert.

Wir können bei Bedarf auch bescheinigen, dass Sie die Arbeit auf Englisch geschrieben haben. Wir helfen gerne bei der Übersetzung einzelner Fachtermini. Als Anreiz bieten wir für eine englische Hausarbeit im Rahmen eines unserer Seminare einen Bonus von einer halben Note auf deren Bewertung. Jeder Hausarbeit, egal ob deutsch oder englisch, muss eine englische Zusammenfassung (Abstract) von ca. einer halben Seite vorangestellt werden (siehe Ordnungsschema).

Viel Erfolg bei Ihren wissenschaftlichen Arbeiten wünscht Ihnen das IWB-Team!