



## **Leitfaden zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten**

Dieser Leitfaden enthält wichtige Grundregeln für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten. Außerdem informiert er über die formalen Anforderungen für Seminar-, Bachelor- und Diplomarbeiten, ohne den Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben. Zusätzliche formale und rechtliche Hinweise entnehmen Sie bitte den Service-Seiten des Prüfungsamtes bzw. den Seiten des SIZ.

### **1 Inhaltliche Anmerkungen**

#### **1.1 Schwerpunktsetzung**

Ein wesentlicher Teil wissenschaftlichen Arbeitens ist eine eigenständige Eingrenzung des Untersuchungsgegenstands und die Suche nach einer zentralen Fragestellung. Verschaffen Sie sich hierzu einen Überblick über den Stand der Forschung zu Ihrem Thema. Bemühen Sie sich dabei, die Fragestellung nicht zu weit und nicht zu eng zu fassen. Den Titel der Arbeit dürfen Sie jedoch nicht eigenständig ändern.

#### **1.2 Inhaltlicher Aufbau und Gliederung**

Die Gliederung ist wesentlicher Teil Ihrer Aufgabenstellung. Sie spiegelt den logischen Aufbau der Arbeit wider und zeigt, ob Sie eine Themenstellung selbstständig in eine zweckmäßige Ordnung bringen können. Verwenden Sie deshalb besondere Sorgfalt auf Ihre Gliederung, finden Sie aussagekräftige Überschriften und besprechen Sie die Gliederung mit Ihrem Betreuer. Alle Gliederungspunkte müssen in Bezug zum Thema stehen, allerdings sollte kein Gliederungspunkt identisch mit dem Titel der Arbeit sein. Der Zweck der Gliederung ist es, dem Leser zu ermöglichen, schnell und zielgenau einen ersten Überblick über die Methodik und den Inhalt der Arbeit zu bekommen. Die Arbeit sollte sich in allen Gliederungspunkten auf die Fragestellung beziehen und eine logische, aufeinander aufbauende Struktur aufweisen.

Ihre wissenschaftliche Arbeit besteht aus Einleitung, Hauptteil und Schlussbetrachtung. Sie soll nicht nur einen Abriss unterschiedlicher Literaturquellen liefern, sondern ein Thema/eine Problemstellung klar umreißen (Fragestellung), systematisch und mit vertretbarem Aufwand abhandeln (Hauptteil) und die wichtigsten Gedanken/Schlussfolgerungen noch einmal hervorheben (Schlussteil).

Einen besonderen Stellenwert besitzen daneben Einleitung und Schlussteil. Sie bilden eine Klammer um den Hauptteil und sollten auch ohne diesen gewissermaßen als Kurzzusammenfassung lesbar sein. Die zu Beginn definierte Problemstellung soll nachvollziehbar und schlüssig behandelt werden, d.h. die selbst gesetzten Ziele müssen am Ende der Arbeit auch eingelöst worden sein. In der Einleitung wird die Themen-

stellung (Motivation, Eingrenzung) und der Hergang der Arbeit erläutert. Der Hauptteil umfasst sowohl deskriptive als auch normative Bestandteile. Sofern Bewertungen vorgenommen werden, sollten Sie klar machen, auf welcher Grundlage (z. B. auf welcher Theorie) diese erfolgen. Die Schlussbetrachtung muss neben der Zusammenfassung v.a. eine eigene Bewertung der Fragestellung enthalten. Die kritische Reflexion der eigenen Arbeit und der in deren Rahmen gewonnenen Erfahrungen sollen Ihre wissenschaftliche Arbeit abrunden. Diese Reflexion kann sich auf unterschiedliche Aspekte beziehen, z.B. die verwendete Literatur, den aktuellen Diskussionsstand, die eigene Vorgehensweise etc.

### 1.3 Literatur

**Grundsätzliches** Die eigene wissenschaftliche Leistung besteht darin, die Literatur zu sichten und die Ansätze verschiedener Autoren sinnvoll zu verarbeiten. In Ihrer Arbeit sollten Sie nur auf Sachverhalte eingehen, die Sie selbst verstanden haben. Alles andere führt zu fehlerhaften oder oberflächlichen Darstellungen. Ebenso darf die Arbeit nicht aus einer Aneinanderreihung von (weitgehend unbegründeten) Aussagen und Ergebnissen bestehen, sondern es müssen alle relevanten Zusammenhänge auch kausal erklärt werden.

Wesentliches Element ist die sichtbare Trennung von übernommenem Wissen und eigenen Überlegungen, wobei Letzteren in Hinblick auf den Wert der Arbeit besondere Bedeutung zukommt. Die Studierenden sollen im Zuge der Arbeit einen eigenen Standpunkt entwickeln und diesen transparent von den übernommenen Ideen abheben.

**Geeignete Literatur** Gute Arbeiten zeichnen sich dadurch aus, dass die relevante Literatur gefunden, verstanden und verarbeitet wurde. Die eventuell vom Lehrstuhl vorgegebene Startliteratur sollte als Einstieg in das Thema der Arbeit genutzt werden. Die verwendete Literatur muss jedoch weit über diese Quellen hinausgehen, d.h. eine eigenständige Literaturrecherche ist unumgänglich. Lehrbücher eignen sich zum Einlesen in die Thematik. Sie sind allerdings nur dann zitierfähig, wenn sie weitergehende wissenschaftliche Darstellungen enthalten.

Von grundsätzlicher Bedeutung für den Erfolg Ihrer Arbeit ist die Auseinandersetzung mit aktuellen wissenschaftlichen Aufsätzen in Fachzeitschriften und wissenschaftlichen Monographien. Tages- und Wochenzeitungen und andere Quellen sollten Sie nur zitieren, wenn die Informationen nur dort erhältlich sind und von außergewöhnlicher Relevanz für die Arbeit sind. Vorlesungsskripte, Mitschriften und Tutoriumsunterlagen sind nicht zitierfähig. Populärwissenschaftliche Quellen (z.B. Schülerduden, Meyers Konversationslexikon, Brockhaus, Wikipedia) sind zu vermeiden. Versuchen Sie bei Werken mit mehreren Auflagen oder Versionen die jeweils neueste zu zitieren. Zur Literaturrecherche verweisen wir auf unsere

Linksammlung sowie den Internetauftritt der Universitätsbibliothek und die wissenschaftliche Datenbank (repec/ideas).

## **2 Formale Anforderungen**

Zur formalen Korrektheit zählen neben der sprachlichen und orthographischen Richtigkeit insbesondere der korrekte Umgang mit den für die Arbeit herangezogenen Quellen, die Einhaltung der im jeweiligen Fach üblichen Zitierregeln sowie die Angabe einer vollständigen Literaturliste.

### **2.1 Formaler Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit**

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht (in dieser Reihenfolge) aus:

- Titelblatt,
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Verzeichnis der verwendeten Symbole und Abkürzungen
- Textteil
- Literatur-/Quellenverzeichnis
- Anhang
- ggf. Erklärung für Diplom- und Bachelorarbeiten gemäß der Prüfungsordnung

### **2.2 Umfang und Formatierung**

Um einen einheitlichen Bewertungsmaßstab zu gewährleisten, gelten folgende Vorgaben:

- Umfang:
  - Diplomarbeiten ca. 60 DIN A4-Seiten
  - Seminararbeiten 15-20 DIN A4-Seiten
  - Bachelorarbeit ca. 40 DIN A4-Seiten<sup>1</sup>

Diese Angaben gelten für den Textteil einschließlich Fußnoten, ohne Berücksichtigung von Anhang, Abbildungen und Tabellen.

---

<sup>1</sup> Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an Ihren Betreuer.

- Format:
  - links 3cm Rand
  - rechts 2cm Rand
  - Schriftart Times New Roman mit Schriftgrad 12pt oder Arial mit Schriftgrad 11pt, in den Fußnoten Times New Roman mit Schriftgrad 10pt oder Arial mit Schriftgrad 9pt
  - Zeilenabstand im Textteil 1,5-zeilig, in Fußnoten 1-zeilig
  - Blocksatz

Alle Seiten nach dem Titelblatt sind fortlaufend zu nummerieren; Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Symbolverzeichnis werden römisch, Textteil, Anhang und Quellenverzeichnis werden arabisch paginiert.

### **2.3 Rechtschreibung**

Die Arbeit muss vor Abgabe unbedingt auf Rechtschreib- und Interpunktionsfehler Korrektur gelesen werden. Es gelten die aktuellen Regeln der Rechtschreibung.

### **2.4 Titelblatt**

Das Titelblatt sollte folgende Informationen beinhalten:

- Name des betreuenden Lehrstuhls, Erst- und Zweitgutachter
- bei Seminararbeiten: Veranstaltung, Semester und Betreuer,
- Titel der Arbeit,
- Informationen über den Verfasser (Name, E-Mail, Matrikelnr., Fachsemester und Studiengang),
- das Datum des Abgabetermins.

### **2.5 Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis gibt einen Überblick über die Arbeit. In ihm werden die Verzeichnisse und die Gliederung des Textteils - jeweils mit Seitenangaben - aufgeführt. Die Gliederung verdeutlicht die logische Struktur der Arbeit. Dazu ist es erforderlich, dass die gewählten Überschriften aussagefähig sind und in einem konsistenten Zusammenhang stehen. Die Hauptgliederungspunkte sollten inhaltlich und bezüglich des Umfangs möglichst gleichgewichtig sein.

## 2.6 Abbildungen, Tabellen, Symbole

Abbildungen und Tabellen sind im Text an geeigneter Stelle einzufügen und zu erläutern. Sie sind mit einem Titel zu versehen und werden mit Titel und Seitenangabe in zwei getrennte Verzeichnisse aufgenommen.<sup>2</sup> Verwendete mathematische Symbole werden in einem Symbolverzeichnis deklariert. Die gleiche ökonomische Größe sollte im Laufe des Textes nicht mit verschiedenen Symbolen bezeichnet werden bzw. dasselbe Symbol sollte nicht für verschiedene Bedeutungen verwendet werden.

**Formeln** Sofern in der Arbeit mit Formeln gearbeitet wird, sind diese zu nummerieren (rechtsbündig). Die Formeln sind im Text zu erläutern und die verwendeten Parameter zu definieren (direkt unter der Formel und im Symbolverzeichnis).

Beispiel: 
$$\frac{dU_i(q_i)}{dq_i} \geq 0 \quad (i \in I, q_i \geq 0) \quad (1)$$

wobei:

I: Indexmenge der Konsumenten,

$q_i$ : Nachfragemenge des i-ten Konsumenten,

$U_i$ : Nutzen des i-ten Konsumenten.

## 2.7 Abkürzungen

Abkürzungen können den Lesefluss behindern. Daher ist auf eine möglichst sparsame Verwendung zu achten. Neben Abkürzungen des allgemeinen Sprachgebrauchs (bzw., d. h., etc.) können auch fachspezifische Abkürzungen (EU, BIP, FDI, BA, ALV, AN) verwendet werden, wenn diese üblicherweise in wissenschaftlichen Arbeiten genutzt werden. Fachspezifische Abkürzungen sollten bei erstmaliger Verwendung zunächst ausgeschrieben werden und dahinter in einer Klammer in abgekürzter Form erscheinen. Vermeiden Sie Abkürzungen in den Überschriften!

## 2.8 Fußnoten

In Fußnoten werden weiterführende Angaben aus dem Fließtext ausgelagert, die für das Verständnis des Textes nicht notwendig, aber auch nicht trivial sind. Dort sind gegebenenfalls Quellenangaben aufzunehmen sowie fachliche Randbemerkungen der Verfassers zu platzieren. Folglich macht man eine Fußnote nur auf, wenn unbedingt nötig. Wann immer eine Fußnote einen gewissen vernünftigen Umfang überschreitet, liegt der Verdacht nahe, dass der Verfasser es versäumt hat, den laufenden Text so zu strukturieren, dass alle relevanten Gedanken dort ihren Platz finden. Fußnoten sind mit einem Punkt abzuschließen.

<sup>2</sup> Auf ein Verzeichnis kann verzichtet werden, wenn nur eine Abbildung oder Tabelle in der gesamten Arbeit vorkommt.

## 2.9 Anhang

Ein Anhang ist nur dann notwendig, wenn Abbildungen und Tabellen entweder ihrer Art oder ihrem Umfang nach nicht im laufenden Text untergebracht werden können. In einen Anhang relegiert man z.B. die Ergebnisse statistischer Auswertungen, Wertetabellen usw., welche der Leser nur dann zu sehen braucht, wenn er die Thesen, die der Verfasser aus ihnen ableitet, bezweifelt. Wenn die Tabellen oder Abbildungen jeweils höchstens eine Seite einnehmen, dann ist im Allgemeinen nicht einzusehen, warum sie einen Anhang bilden müssen.

## 2.10 Quellenangaben und Zitierweise

**Allgemeines** In einer wissenschaftlichen Arbeit ist jegliche Übernahme fremden Gedankenguts zu kennzeichnen und zu belegen. Die Herkunft aller Sachverhalte muss eindeutig nachvollziehbar sein. Ein Verstoß gegen diese Regel führt in jedem Falle zu einer nicht ausreichenden Leistung und kann darüber hinaus weitere prüfungs- und hochschulrechtliche Konsequenzen haben. Der Lehrstuhl behält sich vor, zitierte Quellen zu überprüfen und gegebenenfalls vom Verfasser der Arbeit anzufordern.

Die Kennzeichnung von Quellen erfolgt sowohl im Text bzw. Fußnote (Zitation) als auch in einem Quellen-/Literaturverzeichnis. Darin sind die zitierte Literatur sowie alle weiteren zitierten Quellen (z.B. Datenbanken, Rechtsnormen) aufzuführen. Umgekehrt sollten dort keine Quellen angegeben werden, die nicht auch im Text zitiert worden sind.

**Traditionelle Zitierweise - Kurzbeleg in Fußnoten** Direkt im Anschluss an ein indirektes Zitat wird eine Fußnote gesetzt, die die entsprechende Quellenangabe enthält. Dabei genügt die Angabe des Autors, des Jahres sowie der Seitenzahl. Verwenden Sie mehrere Publikationen eines Autors, die im selben Jahr erschienen, so nutzen Sie bitte Kleinbuchstaben zur Unterscheidung für eine exakte Quellenbestimmung.

**Harvard-Zitierweise - Kurzbeleg im Text** Im Textteil erfolgt die Quellenangabe direkt im Anschluss an das Zitat in einer Klammer. Angegeben wird nur der Verfasser mit dem Erscheinungsjahr der Quelle sowie der Seitenzahl. Im Quellenverzeichnis sind in jedem Fall Verfasser, Erscheinungsjahr und Titel anzugeben. Darüber hinaus sind je nach Publikationstyp (siehe unten) weitere Angaben notwendig, damit die zitierte Quelle eindeutig auffindbar ist. Die Quellenangaben sind im Quellenverzeichnis alphabetisch nach Verfasser zu ordnen. Liegen von einem Verfasser oder einer Verfassergruppe mehrere Beiträge vor, so sind diese entsprechend dem Erscheinungsjahr zu sortieren.

- Angabe im Textteil:

Mit fortschreitender Globalisierung lässt sich eine starke Zunahme des Outsourcing feststellen (vgl. Schaaf 2003, S. 17).

- Angabe im Quellenverzeichnis:  
Samuelson, P. A. (2004): Where Ricardo and Mill Rebut and Confirm Arguments of Mainstream Economists Supporting Globalization, in: Journal of Economic Perspectives, 18. Jg., S. 135-146.  
Schaaf, J. (2003): Globalisierung und Outsourcing, München. Schaaf, J. (2004): IT Outsourcing: Zwischen Hungerkur und Nouvelle Cuisine - die gesamtwirtschaftliche Perspektive, München.

**Mehrseitige Zitate:** Bezieht sich das Zitat auf eine über eine Seite hinausgehende Textstelle, so wird an die Seitenzahl ein „f.“ (bei zweiseitigen) oder „ff.“ (bei mehrseitigen Zitaten) angefügt. Alternativ ist auch die exakte Seitenangabe möglich, z.B. „S. 123-157“. Es sollte jedoch nur eine Variante verwendet werden.

- Angabe im Textteil:  
Im Merkantilismus wurde eher eine verschuldungsfreundliche Haltung eingenommen (vgl. Buchanan 1958, S. 17 ff.).
- Angabe im Quellenverzeichnis:  
Buchanan, J. (1958): Der Merkantilismus - eine wirtschaftspolitische Option?, New York.

**Primär- und Sekundärquellen** Generell sollten fremde Gedanken unmittelbar aus der Primärquelle übernommen werden und nicht aus einer Sekundärquelle stammen. Ist die Primärquelle nicht zur Einsicht zu beschaffen, so kann eine (zuverlässige!) Sekundärquelle aufgeführt werden. Sekundärquellen müssen im Textteil durch den Zusatz „zitiert nach ...“ eindeutig kenntlich gemacht werden. Die Primärquelle darf in diesem Fall nicht im Quellenverzeichnis aufgeführt werden.

- Angabe im Textteil:  
In der langen Frist ist Inflation auf monetäre Ursachen zurückzuführen (vgl. Friedman zitiert nach Müller 1996, S. 12).
- Angabe im Quellenverzeichnis:  
Müller, T. (1996): Europäische Geldpolitik, Hamburg.

**Verfasser und Erscheinungsjahr** Bei bis zu drei Autoren werden im Textteil alle Autoren namentlich genannt.

- Angabe im Textteil:  
(vgl. Holthausen, Leftwich und Mayers 1987, S. 237ff.)

Bei mehr als drei Verfassern wird im Textteil nur der erste Autor namentlich genannt und die weiteren mit „et al.“ zusammengefasst. Im Quellenverzeichnis sind alle Verfasser zu nennen.

- Angabe im Textteil:  
No two sets of economic conditions are identical; the future is uncertain (vgl. Belke et al. 2005, S. 9).
- Angabe im Quellenverzeichnis:  
Belke, A., Kösters, W., Leschke, M. und Polleit, T. (2005): Back to the rules, ECB Observer - Analysis of the Monetary Policy of the European System of Central Banks, Nr. 8, Frankfurt/M.

Sind keine natürlichen Personen als Verfasser bezeichnet, dann wird die urhebende Körperschaft (z.B. Internationaler Währungsfonds, Europäisches Parlament, Frankfurter Allgemeine Zeitung) als Verfasser aufgeführt.

- Angabe im Textteil:  
Die MOEL können den Euro frühestens 2006 einführen (vgl. Europäisches Parlament 2003, S. 12).
- Angabe im Quellenverzeichnis:  
Europäisches Parlament (2003): Mitteilung des Europäischen Parlaments an die Kommission vom 17. Juni 2003, Straßburg.

**Namenszusätze** (de, De, Di, La, Le, Mac, Mc, O', ten, van, von, zum etc.) sind Bestandteil des Familiennamens. Akademische Bezeichnungen wie Dr., Ph.D., Prof. etc. werden nicht angegeben.

- Angabe im Textteil:  
Eine starke Konvergenz zwischen EU-15 und den MOEL ist erkennbar (vgl. Di Mauro 2001, S. 15).
- Angabe im Quellenverzeichnis:  
Di Mauro, F. (2001): Economic integration between the EU and the CEECs: a sectoral study, CEPS Working Document 165. (unter "Däinsortiert)

**Kürzel für Körperschaften** (z.B. IWF, FAZ) dürfen sowohl im Textteil als auch im Quellenverzeichnis verwendet werden, sofern die Kürzel zumindest fachspezifisch verwendet werden. Im Quellenverzeichnis müssen diese jedoch zusätzlich ausgeschrieben werden.

- Angabe im Textteil:  
Der EZB-Rat hat den Entwurf des Rotationsmodells gebilligt (vgl. NZZ 2003, S. 7).
- Angabe im Quellenverzeichnis:  
NZZ, Neue Zürcher Zeitung (2003): Vorbereitung der EZB auf neue Mitglieder, 18.02.2003, S. 12.

Ist kein Verfasser erkennbar, so ist als Verfasser „o. V.“ (ohne Verfasser) anzugeben. Falls das Erscheinungsjahr nicht ersichtlich ist, geben Sie „o. J.“ (ohne Jahr) an. Werden von einem Verfasser mehrere aus demselben Jahr stammende Quellen zitiert, kennzeichnet man dies durch Anhängen eines kleinen Buchstabens



(a, b, c usw.) an die Jahreszahl. Ist unter den betroffenen Quellen eine zeitliche Reihenfolge erkennbar, so wird eine Vergabe der Buchstaben in zeitlich aufsteigender Reihenfolge empfohlen. Im Quellenverzeichnis erfolgt eine Auflistung der betroffenen Quellen aufsteigend nach dem angehängten Buchstaben.

- Angabe im Textteil:

Der harmonisierte Verbraucherpreisindex zeigte 2004 einen leichten Rückgang der Inflation (vgl. Deutsche Bundesbank 2005a, S. 17), in der ersten Jahreshälfte 2005 wiesen Frühindikatoren jedoch auf eine zunehmende Inflationsgefahr hin (vgl. Deutsche Bundesbank 2005c, S. 28).

- Angabe im Quellenverzeichnis:

Deutsche Bundesbank (2004): Monatsbericht Februar 2004, Frankfurt/M.

Deutsche Bundesbank (2005a): Monatsbericht Januar 2005, Frankfurt/M.

Deutsche Bundesbank (2005b): Monatsbericht März 2005, Frankfurt/M.

Deutsche Bundesbank (2005c): Monatsbericht November 2005, Frankfurt/M.

**Wörtliche und sinngemäße Zitate** Beim Zitieren ist darauf zu achten, dass der Inhalt der Textstelle, auf den Bezug genommen wird, mit eigenen Worten wiedergegeben wird (sinngemäße Zitate). Wörtliche Zitate sind nur in Ausnahmefällen für besonders prägnante Aussagen (z.B. Definitionen und Begriffserklärungen) zu verwenden; sie müssen wortwörtlich übernommen und in Anführungszeichen gesetzt werden. Somit muss also eine veraltete und falsche Schreibweise bzw. Zeichensetzung ebenso übernommen werden wie inhaltliche und orthographische Fehler. Durch die Kennzeichnung mit „[!]“ vermerkt der Verfasser, dass der Fehler nicht beim Abschreiben entstanden ist. Werden Satzteile ausgelassen, so ist dies durch „[ ... ]“ zu kennzeichnen. Es ist darauf zu achten, dass eine Verkürzung des Zitats durch Auslassungen nicht den Aussagegehalt verfälscht. Eigene Zusätze innerhalb des Zitats müssen ebenfalls in eckige Klammern gesetzt werden. Bei direkten/wortwörtlichen Zitaten wird die Quelle direkt und ohne „vgl.“ angegeben. Bei indirekten/sinngemäßen Zitaten wird die Quelle mit „vgl.“ angegeben.

- Angabe im Textteil:

Im Merkantilismus wurde eher eine verschuldungsfreundliche Haltung eingenommen (vgl. Buchanan 1958, S. 17 ff.).

„Euro-Land bricht in 5 bis 15 Jahren auseinander“ (Friedman 2002, S. 3).

- Angabe im Quellenverzeichnis:

Buchanan, J. (1958): Der Merkantilismus - eine wirtschaftspolitische Option?, New York.

Friedman, M. (2002): Eurozone in decline, in: The New York Times, 27.10.2002, S. 3.

**Abbildungen und Tabellen** Bei Abbildungen und Tabellen ist generell eine Quellenangabe erforderlich. Sie erfolgt unterhalb der jeweiligen Abbildung bzw. Tabelle und enthält die gleichen Quellenangaben wie

bei Zitaten im Text. Die Änderung einer fremden Abbildung bzw. Tabelle wird durch „In Anlehnung an...“ kenntlich gemacht. Bei eigener Anfertigung erfolgt z.B. der Hinweis „eigene Darstellung“ oder „eigene Berechnung“. Im Quellenverzeichnis werden solche Quellen gleich behandelt wie Zitate im Text.

- Angabe im Textteil: Tabelle 5: Inflationsraten und BIP-Wachstum in Kanada [Tabelle] (IWF 2005, S. 45).
- Angabe im Quellenverzeichnis:  
IWF, Internationaler Währungsfonds (2005): International Financial Statistics, Februar 2005.

**Angaben zu Publikationstypen im Quellenverzeichnis** Monografien müssen mit Verfasser, Erscheinungsjahr, Titel, Auflage (außer 1. Auflage) und Erscheinungsort angegeben werden.

- Angabe im Quellenverzeichnis:  
Krugman, P. R. und Obstfeld, M. (1999): International Economics: Theory and Policy, 5. Aufl., Reading MA.

Diskussionspapiere, Arbeitspapiere u.Ä. sollten folgende Angaben enthalten: Verfasser, Erscheinungsjahr, Titel des Beitrags, Name und Nummer der Reihe.

- Angabe im Quellenverzeichnis:  
Von Hagen, J. und Kletzer, K. (2000): Monetary Union and Fiscal Federalism, CEPR Working Paper Series, Nr. 2615.

Zeitschriftenaufsätze/Zeitungsartikel erfordern folgende Angaben: Verfasser, Erscheinungsjahr, Titel des Beitrags, Namen und Jahrgang der Zeitschrift (+ evtl. Band oder Heft) bzw. Namen und Erscheinungstag der Zeitung, Seitenzahl.

- Angabe im Quellenverzeichnis:  
Duijm, B. (1998): Entscheidungsgremien und Entscheidungsregeln in der EWU, in: Wirtschaftsdienst, 78. Jg., S. 661-666.  
Mayer, T. (2003): Heftige Kritik an Duisenbergs neuem EZB-Modell, in: Handelsblatt, 25.02.2003, S. 24.

Beiträge in Sammelwerken werden mit dem Namen des Verfassers, dem Erscheinungsjahr und dem Titel des Beitrags sowie mit dem Namen des Herausgebers des Sammelwerkes, ergänzt um „(Hrsg.)“, dem Titel des Sammelwerkes, dem Verlagsort und der Seitenzahl erfasst. Bei mehr als drei Herausgebern werden nur die ersten drei genannt und die weiteren mit „et al.“ zusammengefasst.

- Angabe im Quellenverzeichnis:  
Theurl, T. (1999): Europäische Währungsunion: Europa als optimaler Währungsraum?, in: Hartwig,

K.-H. und Thieme, H. J. (Hrsg.): Finanzmärkte: Funktionsweise, Integrationseffekte und ordnungspolitische Konsequenzen, Stuttgart, S. 217-245.

Rechtsquellen sind als Primärquelle zu zitieren. Erforderliche Angaben sind offizielle Abkürzung, offizieller Titel, in Klammern den geografischen Geltungsbereich (falls nicht eindeutig) und Datum der letzten Änderung.

- Angabe im Quellenverzeichnis:

EGV, Vertrag zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft, zuletzt geändert am 24.12.2002.

BBankG, Gesetz über die Deutsche Bundesbank, zuletzt geändert am 25.06.2004.

LSchlV, Ladenschlussverordnung (Bayern), zuletzt geändert am 26.07.2005.

Bei Internetquellen sind soweit möglich die oben geforderten Angaben und zusätzlich Internetadresse und Datum des Zugriffs anzugeben. Achten Sie unbedingt darauf, dass die Dokumente auch tatsächlich durch Eingeben der Internetadresse in den Browser zugänglich sind. Sollte dies nicht funktionieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link, der direkt zu dem angegebenen Dokument führt. Wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü "In neuem Fenster öffnen". Geben Sie die dortige Internetadresse im Quellenverzeichnis an.

- Angabe im Quellenverzeichnis: Rave, T. (2005): Urban Congestion Pricing - Economists and Practitioners Join Hands, in: CESifo DICE Report 3/2005, S. 3-4, in: <http://www.cesifo-group.de/pls/guestci/download/CESifo%20DICE%20Report%202005/CESifo%20DICE%20Report%203/2005/dicereport305-forum1.pdf>, zugegriffen am 21.04.2010.

**Spezifische Hinweise zu Diplom-/Bachelorarbeiten** Eine Diplom-/Bachelorarbeit ist mehr als eine lange Seminararbeit. Bei der Erstellung einer Diplom-/Bachelorarbeit wird zum einen in stärkerem Maß Wert gelegt auf die umfassende Darstellung der Literatur zum Thema. Wichtig ist dabei v.a. auch die Darstellung der aktuellen Forschung auf dem betreffenden Gebiet. Dies erfordert in den meisten Fällen auch die Einbeziehung von Zeitschriftenaufsätzen, da Bücher meist nicht den aktuellen Stand der Forschung wiedergeben. Zum zweiten unterscheidet sich die Diplom-/Bachelorarbeit von der Seminararbeit in der unterschiedlich detaillierten Ausarbeitung von Sachverhalten.

Die Art und Intensität der Betreuung durch den Lehrstuhl wird im Wesentlichen von Ihnen bestimmt. In jedem Fall wird jedoch dringend angeraten, nach Sichtung der Literatur und **vor** Beginn des Schreibens eine Gliederung anzufertigen und diese mit dem Lehrstuhlinhaber und dem betreuenden Mitarbeiter durchzusprechen.