



ALBERT-LUDWIGS-
UNIVERSITÄT FREIBURG

Allgemeine Hinweise für das Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten

Stand 20.01.2009

Prof. Dr. B. Schauenberg
Lehrstuhl für Personal- und Organisationsökonomie
Platz der Alten Synagoge
79085 Freiburg

Inhalt

1	ALLGEMEINE UND ÜBERGREIFENDE FORMALE ANFORDERUNGEN.....	2
1.1	UMFANG DER ARBEIT.....	2
1.2	FORMATIERUNG DER ARBEIT	2
1.3	ZITATE	3
1.3.1	<i>Direkte Zitierweise</i>	3
1.3.2	<i>Indirekte Zitierweise</i>	4
1.3.3	<i>Sekundärzitate</i>	4
1.4	ABGABEMODALITÄTEN	4
2	AUFBAU EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT	4
2.1	ÜBERBLICK	4
2.2	DECKBLATT	5
2.3	GLIEDERUNG	5
2.4	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	6
2.5	ABBILDUNGSVERZEICHNIS	6
2.6	TEXT	6
2.7	ANHANG.....	6
2.8	LITERATURVERZEICHNIS	7

1 Allgemeine und übergreifende formale Anforderungen

1.1 Umfang der Arbeit

Der Umfang einer Seminararbeit sollte bei 15 Textseiten liegen, auf keinen Fall aber 17 Textseiten überschreiten. Gesonderte Absprachen mit dem Lehrstuhl bleiben davon unberührt.

1.2 Formatierung der Arbeit

Generell sind folgende Formatierungsregeln zu beachten:

- Seitenrand:
 - oben bis zur Seitenzahl 1,0-1,5 cm
 - oben bis zur ersten Textzeile 2,0 cm
 - unten 1,0-1,5 cm
 - rechts 1,0-1,5 cm
 - links 6,0 cm

- Textformatierung: Blocksatz
- Zeilenabstand: 1,5 zeilig
- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgrad: 12
- Blattbeschriftung: einseitig
- Seitenzahlen: oben zentriert, beginnend nach der Gliederung
- Fußnoten: unten auf der jeweiligen Seite mit durchlaufender Nummerierung und grundsätzlich mit einem Punkt abzuschließen
- Tabellen/Schaubilder: sind gesondert durchlaufend zu nummerieren und mit einem aussagekräftigem Titel zu versehen

1.3 Zitate

1.3.1 Direkte Zitierweise

Sämtliche aus der Literatur übernommenen Inhalte und nicht selbständig entwickelten Gedanken – sofern sie nicht wissenschaftliches Allgemeingut darstellen – müssen als solche gekennzeichnet und mit eindeutigen Quellenangaben versehen werden. Dazu stehen zwei Zitierweisen zur Verfügung.

Bei der direkten Zitierweise werden Passagen aus anderem Schrifttum wörtlich wiedergegeben und zur Kennzeichnung in Anführungszeichen („...“) gesetzt. Im Anschluß an das Zitat wird in einer Fußnote die entsprechende Quelle in Form des/r Verfassernamen(s), gefolgt von dem Erscheinungsjahr in Klammern sowie der mit Komma abgetrennten Seitenzahl angegeben. Dabei ist darauf zu achten, daß die übernommenen Zitate originalgetreu wiedergegeben werden, d.h.

- Auslassungen durch runde Klammern mit drei Punkten „(...“ kenntlich gemacht werden,
- Ergänzungen oder Casus-/ Konjugationsänderungen durch eckige Klammern „[“ markiert werden,
- Zitate im Zitat durch Apostrophe („...‘) angezeigt werden,
- auf abgeänderte Hervorhebungen (z.B. Kursiv- oder Fettdruck) in der Fußnote hingewiesen wird,
- Zitate in Fremdsprachen wörtlich übernommen werden, wobei bei allen Sprachen außer dem Englischen in der Fußnote eine Übersetzung anzugeben ist,
- nach dem Originaltext zu zitieren ist bzw. wenn ausnahmsweise nur nach der Sekundärliteratur zitiert werden kann, dies kenntlich gemacht wird mit dem Verweis „Zitiert nach...“ und
- die Quellenangabe eindeutig auf eine Quelle im Literaturverzeichnis verweisen muß. Sind von einem Verfasser mehrere zitierte Werke in einem Jahr erschienen, so sind sie durch an die Jahreszahl angehängte kleine Buchstaben (a,b,c,...) kenntlich zu machen.

Beispiele:

„All economies face the (...) problems of determining what is to be produced, by and for whom, using what *methods* and *resources*.“¹

“Sie [die analytische Handlungstheorie] beschränkt sich freilich auf das atomistische Handlungsmodell eines einsamen Aktors und vernachlässigt Mechanismen der Handlungskordinierung, durch die interpersonale Beziehungen zustande kommen.”²

¹ Milgrom/Roberts (1992), S. 56, Herv. v. Vf.

² Habermas (1988a), S. 369.

1.3.2 Indirekte Zitierweise

Die indirekte Zitierweise verzichtet auf eine wörtliche Wiedergabe. Die Inhalte anderer Autoren werden sinngemäß dargestellt und die Quelle in der Fußnote über ein „Vgl. ...“ deutlich gemacht.

Beispiel:

Die Abstimmung von Produktionsplänen, -akteuren, -methoden und -ressourcen stellt eine wesentliche Herausforderung für Volkswirtschaften dar.³

1.3.3 Sekundärzitate

Grundsätzlich sind bei wissenschaftlichen Arbeiten immer die Originalquellen zu zitieren! Sollte der Fall auftreten, dass Ursprungsliteratur nicht zu beschaffen ist (absoluter Ausnahmefall!!) wird auf folgende Zitierweise hingewiesen.⁴

1.4 Abgabemodalitäten

Die Arbeit ist fristgerecht am Lehrstuhl abzugeben in Form

- von zwei gedruckten Exemplaren, die an der linken oberen Ecke zu heften sind. Andere Heftungsformen (z.B. Ringbindung) sind nicht zulässig sowie
- einer Email, die den Originaltext im MS-Word-Format enthält.

2 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

2.1 Überblick

Eine Seminararbeit setzt sich prinzipiell aus folgenden Bestandteilen zusammen, die nachfolgend weiter erläutert werden.

1. Deckblatt
2. Gliederung
3. Ggf. Abkürzungsverzeichnis
4. Ggf. Abbildungsverzeichnis
5. Text
6. Ggf. Anhang
7. Literaturverzeichnis

³ Vgl. Milgrom/Roberts (1992), S. 56.

⁴ Vgl. Gentry/Summers (1976), S. 177, zit. nach Zickmund (1994), S. 217.

2.2 Deckblatt

Das **Deckblatt** enthält folgende Informationen

- Art der Arbeit (hier: Seminararbeit)
- Titel (i.d.R. Themenummer und Thema)
- Veranstaltung (Angaben zum Seminar)
- Veranstalter (beteiligte Lehrstühle)
- Angaben zum Verfasser (Name, Matrikelnr., Adresse, Email, Telefon-Nr., Studienfach, Semesterzahl)

2.3 Gliederung

Inhaltlich soll die Gliederung den zentralen Gedankengang der Arbeit in übersichtlicher Form darstellen und dem Leser eine schnelle Orientierung ermöglichen. Entsprechend zeichnet sich eine gelungene Gliederung aus durch

- prägnante und gut verständliche Gliederungspunkte,
- eine ausgewogene Gliederungstiefe, die die wesentlichen inhaltlichen Bausteine erschließt,
- eine logisch konsistente Struktur, d.h. insbesondere eine erschöpfende und überschneidungsfreie Gliederung der Arbeit, wobei die Punkte auf einer Gliederungsebene inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen sowie
- eine ausgewogene Proportionierung des Umfangs der einzelnen Abschnitte.

Formal sollten die einzelnen Gliederungspunkte arabisch wie folgt nummeriert werden:

1. Gliederungsebene 1
 - 1.1. Gliederungsebene 2
 - 1.2. Gliederungsebene 2
 - 1.2.1. Gliederungsebene 3
 - 1.2.2. Gliederungsebene 3
2. Gliederungsebene 1
 - 2.1. etc.

Die Einführung einer neuen Gliederungsebene sollte dabei nur dann erfolgen, wenn auf dieser mindestens zwei Punkte unterschieden werden.

2.4 Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis werden nicht allgemein übliche Abkürzungen alphabetisch geordnet aufgeführt und allgemeinverständlich erklärt. Beispiel:

AGT	Allgemeine Gleichgewichtstheorie
EUT	Erwartungsnutzentheorie
...	...

2.5 Abbildungsverzeichnis

Das Abbildungsverzeichnis führt sämtliche im Text eingebundene Abbildungen mit Nummer und Titel sowie der jeweiligen Seitenangabe auf. Beispiel:

Abb. 1	Titel der Abbildung	S. 5
Abb. 2	Titel der Abbildung	S. 10
...

2.6 Text

Der Haupttext der Arbeit soll die wissenschaftlich relevanten Aussagen des Verfassers in verständlicher Form wiedergeben. Entsprechend ist darauf zu achten, daß diese Aussagen

- in einer nachvollziehbaren logischen Struktur und klaren Formulierungen dargeboten werden,
- in abgewogener Form Darstellung und Diskussion/Problematisierung der relevanten Themen beinhalten,
- argumentativ oder durch Zitate (vgl. 1.3) belegt werden sowie
- einen eigenständigen und originellen Charakter besitzen und nicht in unzumutbarem Ausmaß aus zitierten oder wörtlich übersetzten Textpassagen bestehen.

2.7 Anhang

Umfangreicheres Material, auf das in der Arbeit verwiesen wird, das aber den Lesefluß stören würde, wird im Anhang zusammengefaßt. Dabei kann es sich beispielsweise handeln um

- Größere Tabellen oder Abbildungen,
- Datensammlungen oder
- Gesetzestexte.

2.8 Literaturverzeichnis

Jedes direkt oder indirekt zitierte Werk muss im Literaturverzeichnis vorkommen. Jedes im Literaturverzeichnis vorkommende Werk muss zumindest einmal direkt oder indirekt zitiert werden. Die Anordnung im Literaturverzeichnis erfolgt in alphabetischer Reihenfolge nach dem/n Verfasser(n) bzw. nachrangig nach dem Erscheinungsjahr. Auch die Angabe o.V. (ohne Verfasser) wird alphabetisch eingereiht.

Das Literaturverzeichnis sollte grafisch übersichtlich gestaltet werden. Hierzu eignen sich besonders hängende Einzüge, Kapitälchen bei den Autoren und Abstände zwischen den jeweiligen Einträgen. Die Quellen sind wie folgt in das Literaturverzeichnis auf zu nehmen:

- **Bücher:** Nachname, Vorname (Jahr): Titel, Auflage, Ort.
- **Beiträge in Sammelbänden:** Nachname, Vorname (Jahr): Titel des Beitrags, in: Nachname, Vorname des Herausgebers (Hrsg.): Titel, Auflage, Verlag, Ort, erste und letzte Seite des Beitrags.
- **Beiträge in Zeitschriften:** Nachname, Vorname (Jahr): Titel, in: Name der Zeitschrift, Jahr:Heftnummer, erste und letzte Seite des Artikels
- **Beiträge im Internet:** Nachname, Vorname (Jahr): Titel des Dokuments, URL: <http://...>, Stand: Datum des Zugriffs.

Bei Beiträgen mit mehr als drei Autoren wird lediglich der Nach- und Vorname des ersten Autors genannt, gefolgt von einem et. al.. Wird in einem Artikel kein Autor genannt, so kommt die Abkürzung o.V. (ohne Verfasser) zum tragen. Bei fehlenden Jahresangaben wird die mit o.J. (ohne Jahr) angegeben. Beide Fälle (o.V. / o.J.) sind jedoch, wenn möglich, zu vermeiden.

Beispiel für ein Literaturverzeichnis:

BACKHAUS, K. et. al. (1996): Multivariate Analysemethoden. Eine anwendungsorientierte Einführung, 8. Aufl., Berlin.

MILGROM, P./ROBERTS, J. (1990): The economics of modern manufacturing: Technology, strategy, and organization, in: American Economic Review, 80:3, 511-528.

MILGROM, P.R./ROBERTS, J. (1992): Economics, organization, and management, Prentice-Hall, Englewood Cliffs, N.J.

MILGROM, P./ROBERTS, J. (1995): Continuous adjustment and fundamental change in business strategy and organization, in: SIEBERT, H. (Hrsg.): Trends in business organization: Do participation and cooperation increase competitiveness?, Mohr-Verlag, Tübingen, 231-258.

ZIERCKE, J. (2004): Rede anlässlich der Amtseinführung von Ministerialdirigent Jörg Ziercke, http://www.bka.de/profil/amtsleitung/rede_amtseinfuehrung.pdf, Stand: 20.01.2009