

Professur für Industrieökonomie, Wettbewerbspolitik und
Regulierung (VWL I)

Professur für Internationale Wirtschaftsbeziehungen (VWL III)

Professur für Monetäre Ökonomik (VWL V)

Professur für Verhaltens- und Institutionenökonomik (VWL VI)

Professur für Statistik und Ökonometrie (VWL VII)

Professur für Ökonomie der Digitalisierung (VWL IX)

Professur für Datenökonomie (VWL X)

Professur für Decision Intelligence (VWL XI)

Leitfaden für schriftliche Arbeiten

Fassung vom 06.06.2025

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung	1
2. Aufbau	2
3. Bewertungsrichtlinien	4
4. Formale Anforderungen an eine schriftliche Arbeit	6
4.1 Titelblatt	7
4.2 Inhaltsverzeichnis und Gliederung	7
4.3 Abkürzungen und Symbole	8
4.4 Anlagen im Anhang	8
4.5 Seitennummerierung	9
4.6 Abbildungen, Grafiken und Tabellen	9
4.7 Formatierungsregeln	10
4.8 Textumfang	11
4.9 Plagiat und eidesstattliche Erklärung	11
5. Zitation	12
5.1 Grundlagen	12
5.2 Umgang mit fremdem Text	15
5.3 Fußnoten	16
5.4 Literaturverzeichnis und zitierfähige Literatur	17
6. Abgabe	21

1. Vorbemerkung

Ziel einer schriftlichen Arbeit ist die eigenständige Wiedergabe von Forschungsarbeiten. Die eigenständige Leistung kann auch in Kombination mit einer empirischen Analyse (ökonometrische Schätzung, Befragung, Simulationsstudie etc.) erfolgen. Zusätzlich wird eine eigene Stellungnahme des Verfassers zum bearbeiteten Thema bzw. zur Fragestellung erwartet.

Dabei werden üblicherweise die Texte und Ergebnisse mehrerer Autoren analysiert und miteinander verglichen. Die eigenständige Arbeit soll dem Leser einen Überblick vermitteln, den er aus der verarbeiteten Literatur nicht direkt erhalten kann. Wenn die bearbeitete Literatur unterschiedliche Bewertungen von Sachverhalten enthält, so muss der Verfasser eine eigenständige Abwägung dieser Bewertungen vornehmen. Eine gute Arbeit geht über die bearbeitete Literatur hinaus und setzt eigene Akzente. Da sie sich auf verschiedene Quellen stützt, muss der Verfasser auch die Darstellungsweise, insbesondere die mathematische Notation, vereinheitlichen.

Die folgenden Hinweise gelten nur für die auf dem Deckblatt angegebenen Professuren. Abweichungen von den vorgegebenen Regeln müssen unbedingt abgesprochen werden. Wenn Sie im Zweifel sind, wie die nachfolgenden Hinweise zu verstehen sind, oder wenn Sie feststellen, dass wichtige Fragen offenbleiben, dann wenden Sie sich bitte an Ihre BetreuerInnen. Wir helfen Ihnen nicht nur gerne, sondern begrüßen auch Verbesserungsvorschläge zu diesem Leitfaden.

Bitte verwenden Sie jeweils die neueste Fassung dieses Leitfadens, der auf der Internetseite der angegebenen Professuren bereitliegt. Wir aktualisieren diesen Leitfaden regelmäßig.

2. Aufbau

Bei schriftlichen Arbeiten handelt es sich um Hausarbeiten und Abschlussarbeiten. Zu den Hausarbeiten gehören Seminararbeiten und Proseminararbeiten. Zu den Abschlussarbeiten gehören BSc- und MSc-Thesen. Alle schriftlichen Arbeiten sind grundsätzlich nach einem bestimmten Muster aufzubauen. Abweichungen – insbesondere bei Hausarbeiten – werden Ihnen gegebenenfalls in der Veranstaltung mitgeteilt.

Eine Arbeit hat folgende Teile:

- Titelblatt (siehe die Vorlage im Anhang)
- Inhaltsverzeichnis (siehe das Inhaltsverzeichnis dieses Leitfadens)
- Abkürzungs- und Symbolverzeichnis (falls notwendig)
- Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (nur, wenn von BetreuerInnen gewünscht; s. unten)
- Textteil (inkl. Anhänge)
- Literaturverzeichnis (siehe das Beispiel dieses Leitfadens)
- Eidesstattliche Erklärung (s. unten)

Wissenschaftliche Arbeiten haben wissenschaftliche Probleme und Lösungsvorschläge zum Inhalt. In der Volkswirtschaftslehre geht es häufig darum, soziale Erscheinungen zu erklären; das Problem besteht dann darin, die richtige Erklärung zu finden. Entsprechend ist eine Arbeit aufzubauen und zu schreiben. Der Stil ist nüchtern, sachlich und unpersönlich. Er ist nicht erzählend und auch nicht unterhaltend. Wenn Sie Wörter wie „bspw.“, „man“ oder „es“ benutzen, sollten Sie sich fragen, ob Sie die dargestellten Auffassungen nicht genauer zuordnen oder allgemeiner formulieren können.

Das Ziel einer Arbeit ist es, Probleme und Lösungsvorschläge so klar, einfach und übersichtlich wie möglich darzustellen und die Qualität der Lösungsvorschläge und eventuell auch die Bedeutung der Probleme eigenständig und auf der Grundlage guter und klar vorgebrachter Argumente zu bewerten. Die Arbeit sollte für einen Leser

geschrieben sein, der sich mit möglichst geringem Aufwand informieren will. Allerdings bedeutet das nicht, Schwierigkeiten unter den Tisch fallen zu lassen. Ist das Problem oder seine Lösung schwierig, dann ist es umso wichtiger, dass die Darstellung den Leser nicht auch noch mit vermeidbaren Schwierigkeiten belastet.

Die Darstellung und Diskussion von Problemen und Lösungsvorschlägen erfordert eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss. In der Einleitung müssen Probleme und Fragestellungen so präzise wie möglich formuliert werden, ohne allerdings auf die Details einzugehen, die im Hauptteil der Arbeit erläutert werden. Die Fragestellung muss eingegrenzt und der grobe Aufbau der Arbeit, insbesondere die grobe Untergliederung des Hauptteils, muss skizziert werden. Der Hauptteil umfasst mehrere Gliederungspunkte in einer sinnvollen Reihenfolge. Der Schluss der Arbeit muss die Gedanken aus der Einleitung erneut aufnehmen, die Ergebnisse zusammenfassen und eventuell Hinweise auf offene Fragen geben.

Einleitung und Schluss zusammen müssen dem Leser einen Überblick über die Arbeit und ihre Ergebnisse verschaffen. Ein eiliger Leser – und wissenschaftliche Arbeiten werden für eilige Leser geschrieben – wird zuerst Einleitung und Schluss lesen, um festzustellen, ob es sich lohnt, die ganze Arbeit zu lesen. Drucken Sie daher als Test Einleitung und Schluss unmittelbar hintereinander aus und lesen Sie beides als selbständigen Text – oder, noch besser: bitten Sie jemand anderen, diesen Text zu lesen. Fällt Ihnen oder Ihrem Leser auf, dass Einleitung und Schluss nicht zusammenpassen – weil beispielsweise die in der Einleitung angesprochenen Probleme im Schlussteil nicht mehr erwähnt werden oder weil die Lösungen nicht kurz rekapituliert werden –, müssen Sie Einleitung oder Schluss oder beides überarbeiten.

Ein häufiger Fehler ist eine zu lange Einleitung und ein zu kurzer Schluss bzw. eine zu kurze Zusammenfassung. Es genügt nicht, eine Arbeit von fünfzig Seiten auf einer Seite zusammenzufassen. Als Faustregel kann gelten, dass sowohl Einleitung wie Schluss jeweils mindestens 5-10% der Länge des gesamten Textes ausmachen sollten, bei einer Arbeit von insgesamt fünfzig Seiten also jeweils etwa drei bis fünf Seiten. Wichtiger als die Gesamtlänge ist aber, ob ein Leser sich durch Lesen von Einleitung und Schluss gut über die behandelten Probleme und Lösungsvorschläge informieren kann.

3. Bewertungsrichtlinien

Die folgenden Bewertungsrichtlinien werden von den Prüfern herangezogen, wenn sie eine eingereichte schriftliche Arbeit bewerten. Damit Sie wissen, worauf wir bei der Bewertung Ihrer Arbeit achten, stellen wir diese Bewertungsrichtlinien in Form eines Fragenkatalogs dar. Dadurch erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre Arbeit anhand dieser Checkliste einmal selbst durchzugehen und möglicherweise vorhandene Defizite zu erkennen. Es werden für die Bewertung sowohl inhaltliche als auch formale Kriterien herangezogen. Weitere oder gelegentlich auch abweichende Beurteilungskriterien können sich aus Ihrem Thema und der mit Ihrem Betreuer abgesprochenen Aufgabenstellung ergeben.

- **Aufgabenstellung:** Wurde die Aufgabenstellung vom Verfasser verstanden? Ist eine Problemstellung formuliert worden? Sind alle wesentlichen Aspekte des Themas vom Verfasser erkannt und benannt worden? Wird die Problematik der Arbeit in einen größeren thematischen Kontext eingeordnet? Wird sie richtig eingeordnet? Werden die für das Verständnis der Arbeit zentralen Einflüsse und Wechselwirkungen zwischen der Themenstellung und anderen Wissensgebieten aufgezeigt? Welche thematische Eingrenzung wurde vorgenommen? Ist eine solche thematische Reduktion auf ausgewählte Aspekte begründet?
- **Gliederung:** Ist die Arbeit sinnvoll gegliedert worden? Ist die Gliederung verständlich und aussagefähig? Lässt sich aus der Gliederung der Gedankengang der Arbeit ablesen? Sind die Überschriften verständlich und informativ, so dass sie einen guten Überblick über den Inhalt geben? Ist die Gliederung in der Tiefe der Themenstellung angemessen? Ist sie zu lang? Ist sie, gegeben der inhaltlichen Bedeutung der Kapitel, entsprechend gewichtet? Wurden die vorherigen Absprachen zur Gliederung umgesetzt?
- **Literatur- und Materialauswertung:** Ist die Literatursauswahl, -auswertung und -verarbeitung bezüglich ihres Umfangs, der wissenschaftlichen Ausrichtung, des Alters und der Qualität der verwendeten Quellen einer wissenschaftlichen Arbeit angemessen? Welche über die Standardliteratur hinausgehenden Quellen wurden verwendet? Ist die verwendete Literatur eher einseitig oder fachlich gestreut? Referiert der Verfasser lediglich die

verwendete Literatur, anstatt sie zu verarbeiten und zu bewerten? Werden unterschiedliche Auffassungen in der Literatur zur Kenntnis genommen und diskutiert? Hat der Verfasser einen eigenen Standpunkt? Kann er diesen Standpunkt begründen?

- **Lösungsweg:** Ist die Problemstellung klar und eindeutig formuliert? Findet sich in der inhaltlichen Bearbeitung der rote Faden der Gliederung wieder? Wird systematisch einer Fragestellung nachgegangen? Werden überprüfbare Ziele gesetzt? Konzentrieren sich die Ausführungen auf das Thema oder schweifen sie in Details ab? Entspricht die Ausarbeitung der Einleitung? Ist die Argumentation nachvollziehbar, objektiv und sachlich korrekt? Sind Argumentationslücken erkennbar? Treten Gedankensprünge auf?
- **Selbständigkeit:** Gelingt dem Verfasser eine eigenständige und aktuelle Hinführung zum Thema? Wird ein eigenständiger Zugang zur Themenstellung gefunden? Wird die verwendete Literatur kritisch reflektiert? Führt der Verfasser eigene Argumente an oder wiederholt er nur die Argumente anderer Autoren? Werden eigenständig Zusammenhänge problematisiert? Werden eigenständige Bewertungen hergeleitet? Welche Methoden werden eingesetzt?
- **Qualität der Ergebnisse:** Kommt der Verfasser zu eigenständigen Erkenntnissen? Stellen diese einen Fortschritt auf dem Gebiet der Aufgabenstellung dar? Sind sie ausreichend begründet? Besteht eine kritische Distanz zu den Meinungen zitierter Autoren? Werden Argumentationslücken, Widersprüche und methodische Fehler der herrschenden Meinung aufgedeckt? Werden verbleibende Problemlösungslücken angesprochen und auch gegebenenfalls bewertet? Hinweis: Auch eigene empirische Analysen erfüllen das Kriterium der Eigenständigkeit. Ist die Datenauswahl und -auswertung bezüglich ihres Umfangs, ihres Alters und ihrer Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit angemessen?

Die Bewertung der Formalien berücksichtigt folgende Fragen:

- **Sprachliche Kompetenz und Stil:** Ist die sprachliche Gestaltung neutral und wissenschaftlich? Ist die verwendete Terminologie fachlich korrekt? Ist der sprachliche Ausdruck einer wissenschaftlichen Arbeit angemessen? Ist die

Gedankenführung klar dargestellt? Stimmen Satzbau, Grammatik, Orthographie und Zeichensetzung? Wird die Verständlichkeit durch sinnvolle Beispiele, Abbildungen, anschauliche Grafiken und aussagekräftige Tabellen bereichert?

- **Zitation:** Wird formal richtig zitiert? Gibt der Verfasser von allen Äußerungen und Gedanken, die er wörtlich oder nur inhaltlich von anderen Publikationen übernimmt, die Quelle korrekt und präzise an? Wird einheitlich zitiert? Sind die Zitate vollständig? Sind alle im Text benutzten Quellen im Literaturverzeichnis formal korrekt aufgeführt? Wird auf alle im Literaturverzeichnis aufgeführten Titel im Text bezuggenommen?
- **Gliederung:** Wurde das Gliederungssystem konsequent beibehalten? Ist die Klassifikation vollständig? Wurden Ober- und Unterpunkte richtig zugeordnet? Ist die Gliederung vollständig? Treten inhaltlich identische Unterpunkte (eventuell in anderer Formulierung) an mehr als einer Stelle auf?
- **Mathematische Darstellungen:** Wurden alle Parameter und Variablen eingeführt und erläutert? Ist die Verwendung der Variablen- und Parameterbezeichnungen konsistent? Sind die Formeln korrekt oder beinhalten sie Fehler? Lässt sich die Darstellung ohne Sekundärliteratur nachvollziehen? Wird die Darstellung dem Anspruch bzw. der Aufgabenstellung der Arbeit gerecht?
- **Weitere Formalien:** Werden die in diesem Leitfaden angegebenen Punkte befolgt? Ist die äußere Form korrekt (Deckblatt, Schriftbild, Seitennummerierung, Seitenumbruch etc.)? Ist der geforderte Umfang eingehalten? Sind alle notwendigen Verzeichnisse erstellt worden? Sind Abbildungen, grafische Darstellungen, Tabellen usw. vollständig nummeriert und beschriftet? Sind die Quellen angegeben?

4. Formale Anforderungen an eine schriftliche Arbeit

4.1 Titelblatt

Das Titelblatt der Arbeit ist entsprechend der im Anhang beigefügten Deckblattvorlage zu gestalten.

4.2 Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis ist in Form der numerischen Dezimalklassifikation aufzubauen (vgl. das Inhaltsverzeichnis dieses Leitfadens). Die einzelnen Gliederungspunkte müssen mit den Überschriften der betreffenden Kapitel und Abschnitte übereinstimmen sowie korrekte Seitenzahlen enthalten. Die Überschriften der Gliederungspunkte sollten kurz, aber aussagekräftig sein. Die einfache Angabe von Quellen sollte vermieden werden. Bsp.: „Fehr und Schmidt (1999)“ als Überschrift ist schlecht, „Die Theorie der Fairness von Fehr und Schmidt“ ist besser.

Ein Gliederungspunkt sollte im Allgemeinen nicht viel weniger als eine Seite umfassen. Verwenden Sie die dritte Gliederungsebene (z.B. 1.1.1) wenn überhaupt nur bei Abschlussarbeiten. Bei Hausarbeiten reicht in aller Regel die zweite Gliederungsebene. Als Faustregel gilt, dass ein Inhaltsverzeichnis auf eine Seite passen muss, ansonsten haben Sie zu viele Unterpunkte gebildet. Achten Sie darauf, dass jede Gliederungsebene mindestens zwei Punkte umfasst (d.h. ein Abschnitt 1.1 impliziert zwingend auch einen Abschnitt 1.2).

Untergliedern Sie den Text zu den Gliederungspunkten in Absätze, die durch eine Leerzeile voneinander getrennt sind. Verwenden Sie für die Leerzeilen möglichst entsprechende Absatzanfangs- und Absatzendabstände, die Sie in der Formatvorlage festlegen können. Untergliedern Sie einen Absatz nicht, indem Sie eine neue Zeile beginnen. Ein Absatz umfasst normalerweise mindestens zwei Sätze, ist aber kürzer als eine Seite. Ein einzelner Satz – unabhängig von seiner Länge – bildet im allgemeinen keinen eigenen Absatz, es sei denn, der entsprechende Gedanke soll sehr stark betont, aber nicht weiter erläutert werden.

Sie können automatische Inhaltsverzeichnisse verwenden, wie sie etwa von MS Word oder in LaTeX bereitgestellt werden. Allerdings ist die Verwendung eines solchen automatischen Inhaltsverzeichnisses keine Entschuldigung für Gestaltungsfehler. Beachten Sie insbesondere, dass sich automatische Inhaltsverzeichnisse nicht unbedingt automatisch aktualisieren.

4.3 Abkürzungen und Symbole

Alle in der schriftlichen Arbeit benutzen Abkürzungen, die über die üblichen Abkürzungen (wie z.B., u.a., bzgl., bzw.) hinausgehen, sind vor der ersten Verwendung im Text explizit einzuführen (Beispiel: „Unter der Grenzrate der

Substitution (GRS) wird ... verstanden“). Dies gilt auch für Abkürzungen, die in Abbildungen und Tabellen benutzt werden. Beachten Sie bei der Verwendung von Abkürzungen, dass diese nicht am Satzanfang stehen dürfen. Nur in Fußnoten ist es üblich, gewisse Abkürzungen auch am Satzanfang zu benutzen: „s.“ für „siehe“, „vgl.“ für „vergleiche“. Dann muss allerdings der erste Buchstabe großgeschrieben werden: „S.“ oder „Vgl.“.

Werden in der Arbeit Symbole verwendet, so sind diese im Text zu erklären. Symbole dürfen im Text nur verwendet werden, wenn sie auch in Formeln vorkommen.

4.4 Anlagen im Anhang

Anhänge werden nicht in einem gesonderten Verzeichnis aufgeführt, sondern werden als Gliederungspunkt in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen. Generell gilt, dass der Anhang nicht dazu genutzt werden darf, Passagen, die nicht im Textteil untergebracht werden konnten, der Arbeit anzuhängen. Im Anhang können Rechnungen, mathematische Beweise, Auszählungen, Datenmaterial eigener empirischer Erhebungen und auch Tabellen oder Grafiken angefügt werden, wenn diese aus irgendwelchen Gründen im Text nicht sinnvoll eingefügt werden können. Allerdings darf der Anhang die Arbeit nicht aufblähen, sondern sollte auf wenige Seiten beschränkt bleiben. Ausnahmen (z.B. umfangreiches Datenmaterial) sind mit dem Betreuer abzusprechen.

4.5 Seitennummerierung

Der Textteil, das Literaturverzeichnis und der Anhang sind durchlaufend in arabischen Ziffern zu nummerieren. Die Seiten der Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Symbolverzeichnis) tragen römische Ziffern, beginnend mit dem Inhaltsverzeichnis auf Seite II. Fußnoten, Abbildungen und Tabellen sind jeweils für sich durchlaufend arabisch zu nummerieren.

4.6 Abbildungen, Grafiken und Tabellen

Soweit Abbildungen und Tabellen übernommen werden, sind diese neu zu nummerieren und im Allgemeinen mit eigenen Überschriften und Erläuterungen zu versehen. Es ist nicht gestattet, fremde Grafiken oder anderes fremdes Material einzuscannen oder als Kopie in die Arbeit zu heften. Sie müssen also alle Arten von Grafiken, Abbildungen oder Tabellen selbst erstellen. Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen der vorherigen Abstimmung mit dem Betreuer der Arbeit. Alle

Grafiken, Abbildungen oder Tabellen tragen eine Unterschrift und eine kurze Erläuterung wie im folgenden Beispiel.

Abb. 7: Dynamisches Gleichgewicht (Marshall 1871: 3). p^* bezeichnet den Gleichgewichtspreis.

Sie können anstelle von Unterschriften auch einheitlich Überschriften verwenden, insbesondere, wenn als Überschrift eine Note mit einer kurzen Erläuterung eingefügt wird. Bei Verwendung von Überschriften können die Erläuterungen dann entweder nach der Überschrift oder unter der Abbildung oder Tabelle stehen. In jedem Fall ist eine einheitliche Gestaltung erforderlich. Orientieren Sie sich an einer renommierten wirtschaftswissenschaftlichen Zeitschrift oder an einem Buch eines renommierten Verlags, der den Satz nicht den Autoren und ihrem Textverarbeitungsprogramm überlässt. Im Zweifelsfall sprechen Sie die Gestaltung mit dem Betreuer ab.

Eine Tabelle mit Daten muss so erläutert werden, dass sie gelesen werden kann, ohne dass der Leser auf den Text zurückgreifen muss. Quellenangaben sind notwendig, entweder nach der Unterschrift (wie im Beispiel), in der Note bei den Erläuterungen (z.B.: „Eigene Darstellung nach Marshall (1871: 3).“) oder – weniger schön – in einer Fußnote. Bei eigenen Diagrammen, ebenso bei Tabellen, die keine fremden Daten benutzen, gibt es keine Quellenangabe, auch nicht „eigene Darstellung“.

Verwenden Sie in den Unterschriften die Abkürzungen „Abb.“ für Abbildung und „Tab.“ für Tabelle. Alle Tabellen und alle Abbildungen der Arbeit werden fortlaufend nummeriert. Ein Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis ist nur dann sinnvoll, wenn die Abbildungen oder Tabellen auch unabhängig vom Text nachgeschlagen werden. Das ist in Prüfungsarbeiten (im Gegensatz etwa zu Kunstbänden) so gut wie nie der Fall. Legen Sie ein solches Verzeichnis also nur dann an, wenn es vom Betreuer speziell gewünscht wird.

4.7 Formatierungsregeln

Sie sollten die folgenden Formatierungsvorgaben sehr genau umsetzen. Angaben zu den Schriftarten beziehen sich auf MS Word. Verwenden Sie andere Textverarbeitungsprogramme, sind entsprechende Schriftarten zu wählen. Es gelten die folgenden Formatierungsregelungen beim Einsatz eines vom Lehrstuhl zur Verfügung gestellten LaTeX-Musters als erfüllt.

Zeilenabstand: Der Textteil inklusive Überschriften und Anhänge ist 1,5zeilig zu formatieren. Fußnoten und Erläuterungen zu Abbildungen und Tabellen ebenso wie die Überschriften von Abbildungen und Tabellen sind dagegen einzeilig zu formatieren.

Seitenformat: Die schriftliche Arbeit ist auf DIN-A4-Papier zu drucken.

Seitenränder: Die Seitenränder betragen oben 2 cm, links und unten je 2,5 cm und rechts 4 cm.

Schriftgröße: Die Schriftgröße des Textes beträgt 12pt, die der Fußnoten einheitlich 10pt.

Schriftart: Sie benutzen in der Arbeit ausschließlich „Times New Roman“. Für Überschriften kann, wenn das Textverarbeitungsprogramm dies erzwingt, eine serifenlose Schrift verwendet werden.

Ausrichtung: Überschriften sind mit Ausnahme des Titelblatts linksbündig zu formatieren. Der Text einschließlich der Fußnoten ist immer im Blocksatz zu formatieren. Führen Sie eine Silbentrennung durch, um zu große Wortabstände zu vermeiden. Benutzen Sie dazu die Trennhilfe des Textverarbeitungsprogramms, aber mit der Einstellung „manuell“, um falsche Trennungen zu verhindern. Beim Einsatz von LaTeX sollten Sie die automatisch vorgenommenen Trennungen prüfen und gegebenenfalls korrigieren.

Seitenzahlen: Die Seitenzahlen stehen in Spiegelstrichen unten auf jeder Seite mit Ausnahme des Titelblattes und sind zu zentrieren. Dazu können sie die Funktion „Seitenzahl einfügen“ wählen oder eine Fußzeile auf jeder Seite (mit Ausnahme des Titelblattes) einrichten, in der Sie die jeweilige Seitenzahl manuell einfügen.

Formeln: Formeln, die aufgrund ihrer Größe oder inhaltlichen Bedeutung nicht im laufenden Text stehen, sind zentriert, fortlaufend bzw. kapitelbezogen durchnummeriert, und vom Text durch eine halbe bis eine Zeile abgesetzt darzustellen. Die mathematischen Variablen, Parameter, Operatoren etc. werden kursiv gesetzt. Ansonsten wird die gleiche Schriftart und Schriftgröße wie im Text benutzt.

4.8 Textumfang

Der Textumfang wird entweder in Seiten oder in Wörtern angegeben. Der genaue Textumfang kann variieren und wird dann in der jeweiligen Veranstaltung angegeben bzw. mit den BetreuerInnen abgesprochen. Von den vereinbarten Werten ist ohne weitere Absprache eine Abweichung nach oben oder unten von 10% zulässig. Größere Abweichungen müssen mit den BetreuerInnen der Arbeit abgesprochen werden.

Es ist zu beachten, dass Anhänge (wie z.B. Daten, Fragebögen, Rechnungen usw.) sowie Titelblatt, Literaturverzeichnis und andere Verzeichnisse nicht zum Textumfang zählen. Fußnoten zählen jedoch mit.

4.9 Plagiat und eidesstattliche Erklärung

Sie sind bei Hausarbeiten und Abschlussarbeiten verpflichtet, auf von anderen Autoren übernommene Gedanken hinzuweisen und wörtliche Zitate als solche zu kennzeichnen, jeweils unter Angabe der Quelle. Übernehmen Sie Gedanken oder sogar Sätze und Satzteile von anderen Autoren, ohne auf die Quelle hinzuweisen, so zählt dies als Betrugsversuch. Wörtliche Übersetzungen werden dabei genauso behandelt wie wörtliche Übernahmen. Insbesondere warnen wir davor, Quellen aus dem Internet ohne Quellenangabe zu übernehmen. Wir führen routinemäßige Kontrollen mit Spezialsoftware durch, um Plagiate zu identifizieren.

Die Verwendung von KI-Tools erfordert eine besondere Umsicht; es sind die jeweils aktuellen Vorgaben der jeweiligen Professur zu beachten.

Allen Arbeiten ist eine eidesstattliche Erklärung anzuführen, in der Sie versichern, dass Sie den oben genannten Verpflichtungen nachgekommen sind. Die eidesstattliche Erklärung kann lauten:

„Hiermit erkläre ich, VORNAME NAME, an Eides statt, dass ich die an der Justus-Liebig-Universität Gießen vorgelegte Proseminar-/Seminar-/BSc-/MSc-Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus fremden Quellen übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Weise keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht.“

Die eidesstattliche Erklärung ist unter Angabe des Ortes und Datums zu unterschreiben.

5. Zitation

5.1 Grundlagen

Verwenden Sie prinzipiell die Kurzzitierweise: Autor (Jahr: Seite(n)), z.B.: „Mustermann (1996: 3) behauptet, dass...“. Sie können die Autorenangabe auch am Ende des Satzes oder an einer anderen geeigneten Stelle in Klammern setzen; das ist insbesondere dann nötig, wenn Sie Angaben wie „vgl.“ einfügen: „Mustermann behauptet, dass ... (vgl. Mustermann 1996: 3)“. In vielen Fällen kann auf „s.“ oder „vgl.“ jedoch verzichtet werden.

Wenn Sie Literatur zu einem ganzen Absatz oder Abschnitt Ihrer Arbeit angeben, können Sie eine Fußnote verwenden. Beachten Sie dabei, dass in Fußnoten vollständige Sätze stehen müssen. Beispiel: „Die nachfolgenden Angaben finden sich bei Mustermann (1996: 271-273).“ Es ist aber auch möglich, einen Absatz oder Abschnitt so einzuleiten, dass deutlich wird, dass die nachfolgende Darstellung der angegebenen Quelle entnommen ist. Beispiel: „Güth et al. (1990: 10-15) verwenden folgendes experimentelles Design.“ Wird nun nach diesem einleitenden Satz ein experimentelles Design geschildert, ist selbst bei einer längeren Darstellung klar, aus welcher Quelle sie entnommen ist. Es ist dann nicht notwendig, immer wieder Seitenangaben für jedes Detail anzugeben; das wird man nur dann tun, wenn man einen besonders wichtigen Punkt anführt.

Bei zwei Autoren (Albert und Meckl 2003: 205-215) oder drei Autoren (Falk, Fehr und Fischbacher 2003: 18) oder mehr als drei Autoren (Liefner et al. 2002: 301) gelten analoge Regeln.

Werden zwei Autoren mit unterschiedlichen Werken zitiert, so sind diese wie folgt anzugeben: (Autor Jahr: Seite(n); Autor Jahr: Seite(n)). Handelt es sich um verschiedene Werke desselben Autors, kann die Wiederholung des Autorennamens entfallen. Die Werke werden dann durch Semikolon getrennt. Beispiel: (Lux 1996a: 11; 1996b: 13). Mehrere Seitenangaben zu derselben Quelle werden durch Kommata getrennt. Beispiel: (Mustermann 2001: 34, 75).

Achten Sie darauf, Zahlenangaben und wörtliche Zitate in jedem Fall mit einer Quellenangabe zu versehen. Insgesamt sollten Sie allerdings auf wörtliche Zitate verzichten (s. weiter unten) und die Zusammenhänge in eigenen Worten wiedergeben. Dabei ist jedoch ebenfalls auf die Quelle hinzuweisen. Sie sollten darauf verzichten, vermeintliche Autoritäten für Trivialitäten zu zitieren („Wenn es regnet, dann regnet es (Samuelson 1996: 302).“).

Im Allgemeinen ist mit Seitenangaben zu zitieren. Nur in den Fällen, in denen auf das Werk als solches Bezug genommen wird, können Seitenangaben entfallen. Beispielsweise: „Mustermann (2001) wird mehr zitiert als gelesen.“ Nicht zulässig sind bei den Seitenangaben die Abkürzungen „f.“ oder „ff.“. Geben Sie die Seitenzahlen präzise an, auf die Sie sich beziehen. Verwenden Sie keine Zahlwörter bei Seitenangaben.

Rechtsquellen und Gesetzesverweise können in den fließenden Text eingebunden oder an entsprechender Stelle in Klammern eingefügt werden. „Urheber ist der Schöpfer eines Werkes.“ (§ 7 UrhG). Ihm obliegt die Wahl der Veröffentlichung (vgl. § 12 Abs. 1 UrhG). Umfasst der Absatz mehrere Sätze, so ist der jeweilige Satz anzugeben (Bsp.: § 20a Abs. 2 Satz 2 UrhG). Handelt es sich (bei Abgabe der Arbeit) um eine nicht mehr gültige Fassung, so ist zusätzlich das entsprechende Jahr anzugeben (Bsp.: § 7 UrhG 1994).

Sie sollten normalerweise keine Werke zitieren, die Ihnen nicht vorliegen. Wenn es sich jedoch nicht vermeiden lässt, ein Werk nach einer sekundären Quelle zu zitieren, müssen Sie dies kenntlich machen (Mustermann 1996, zitiert nach Müller 2001: 799). Verzichten Sie generell auf Gefälligkeitszitate von Arbeiten Ihrer Dozenten.

Lehrbücher müssen Sie nur für spezielle Ergebnisse oder Darstellungsweisen zitieren, die nicht in jedem einführenden Lehrbuch (Lehrbücher für das grundständige Studium) zu finden sind. Im Allgemeinen werden Sie Lehrbücher für schriftliche Arbeiten aber nur dann benutzen, wenn es um das Verständnis technischer Details der Originalliteratur geht. Zu diesem Zweck müssen Sie die Lehrbücher jedoch nicht zitieren. Einige neuere Lehrbücher für ein fortgeschrittenes Niveau sind allerdings eher Monografien als Lehrbücher; sie enthalten Ergebnisse, die nicht in jedem elementaren Lehrbuch zu finden sind. Diese Lehrbücher werden zitiert.

Zeitschriften speziell für Studenten (insbesondere WiSt und WISU) sollen nicht zitiert werden, da es sich um didaktisch motivierte Begleitliteratur handelt, die nur den Zugang zur Originalliteratur erleichtert. Gleichwohl sollten Sie diese Quellen zur Erschließung Ihres Themas nutzen.

Im Allgemeinen besteht keine Veranlassung, Artikel aus Tageszeitungen oder nichtwissenschaftlichen Zeitschriften in einer wissenschaftlichen Arbeit zu zitieren, da es sich i.d.R. um keine wissenschaftliche Literatur handelt und die Autoren keine Experten sind. Für den Fall, dass ein Experte einen Gastbeitrag für eine Tageszeitung verfasst, sollten Sie versuchen, die Originalquelle zu identifizieren und diese zu zitieren. Es gibt aber begründete Ausnahmefälle, in denen Sie auf einen Zeitungsartikel zurückgreifen können. In solchen Fällen beachten Sie bitte die unten gegebenen Hinweise zur Zitation von Zeitungsartikeln.

Beachten Sie, dass in den Geisteswissenschaften und in Teilen der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften eine andere Zitierweise verwendet wird: Dort erscheinen die bibliografischen Angaben in Fußnoten; Abkürzungen wie „a.a.O.“ („am angegeben Ort“) werden verwendet, um auf bereits angeführte Werke hinzuweisen. Diese Zitierweise ist nicht zulässig. Die Verwendung der Abkürzung „a.a.O.“ entfällt damit ebenfalls.

5.2 Umgang mit fremdem Text

Normalerweise wird die wörtliche Wiedergabe durch Anführungsstriche „...“ kenntlich gemacht, oder, falls es sich um ein längeres Zitat handelt, in einem eingerückten Absatz. Beispiel:

Political rules broadly specify the hierarchical structure of the polity, its basic decision rules, and the explicit characteristics of agenda control. Economic rules define property rights, that is the bundle of rights over the use and the income to be derived from property and over the ability to alienate an asset or a resource. Contracts contain the provisions specific to a particular agreement in exchange.
(North 1989: 661)

In jedem Fall muss aber eine Quellenangabe folgen. Beachten Sie, dass wörtliche Übersetzungen den wörtlichen Zitaten gleichgestellt sind; zur Quellenangabe tritt dann der Zusatz „eigene Übersetzung“. Bei eigener Übersetzung des obigen Zitats lautet die

Quellenangabe also „North 1989: 661; eigene Übersetzung“. Allerdings sollen englische Zitate nicht übersetzt werden. Zitate aus anderen Sprachen müssen dagegen übersetzt werden.

Falls Sie wörtlich zitieren, müssen Sie genau zitieren. Eigene Einschübe, Auslassungen, Hervorhebungen oder Korrekturen sind zu kennzeichnen. Grammatik- oder Rechtschreibfehler des Originals werden im Allgemeinen übernommen und gekennzeichnet, um deutlich zu machen, dass es sich nicht um Zitierfehler handelt. Beispiel: „Hier werden Sie geholfen [sic].“

Für an den genannten Professuren geschriebene Arbeiten gilt die Regel: Wörtliche Zitate sollten nur dann verwendet werden, wenn sie im Rahmen der Argumentation unverzichtbar sind. Ein solcher Fall liegt z.B. dann vor, wenn es um die Interpretation einer konkreten Textstelle (also um die genaue Wortwahl) geht. Wörtliche Schmuckzitate, die nur erfolgen, weil der zitierte Autor berühmt ist oder eine besonders schöne Formulierung gefunden hat, sind überflüssig.

Da Sie bis auf die genannten wenigen Ausnahmen keine wörtlichen Zitate verwenden sollten, müssen Sie die Aussagen der Autoren, auf die Sie sich beziehen, stets in eigenen Worten formulieren. Auch dann handelt es sich natürlich um die Übernahme fremder Gedanken, die als solche zu kennzeichnen ist.

Bei einer längeren Zusammenfassung fremder Arbeiten muss aus dem Kontext deutlich werden, woher die Gedanken stammen (z.B. durch eine Überschrift oder eine Fußnote). Indirekte Rede kann bei längeren Zusammenfassungen deutlich machen, dass die Wiedergabe fortgesetzt wird. Wichtige Punkte sind dennoch mit Seitenhinweisen zu belegen, sodass die Korrektheit einer Zusammenfassung überprüft werden kann.

Wenn über einen längeren Abschnitt der Originaltext und Ihr Text parallel gelesen werden können und sich nur durch kleine Umstellungen unterscheiden, handelt es sich um Betrug. Generell ist gefordert, dass Sie fremde Werke geistig verarbeiten und eigenständig wiedergeben. Deshalb sollten sich längere Passagen im Allgemeinen auch auf mehrere Quellen stützen, es sei denn, es handelt sich um die Darstellung eines Experiments oder ähnliches. Eine Auseinandersetzung mit der Literatur bedeutet, dass Quellen im Zusammenhang mit anderen Quellen dargestellt und diskutiert werden.

5.3 Fußnoten

Fußnoten enthalten ausformulierte Literaturhinweise¹ oder Nebenüberlegungen, die den Textfluss stören, sowie technische Hinweise, die nicht für jeden Leser interessant oder verständlich sind. Überlegen Sie aber, ob die Inhalte der Fußnote nicht auch in den Text integriert werden könnten. Zentrale Argumente oder Tatsachen dürfen nicht in Fußnoten erscheinen. In jedem Fall muss auch der Inhalt einer Fußnote relevant für die Arbeit sein.

Fußnoten werden durchlaufend nummeriert. Bibliografische Angaben gehören nicht in die Fußnoten, sondern ausschließlich in das Literaturverzeichnis (siehe den Hinweis oben zur geisteswissenschaftlichen Zitierweise).

Halten Sie Fußnoten kurz. Längere Ausführungen, die im Text stören, die aber dennoch unverzichtbar sind (z.B. längere Beweise), sollten im Anhang untergebracht werden. Wenn Sie allerdings historische Randbemerkungen unterbringen wollen oder auf Literatur hinweisen oder eingehen, die im Text nicht untergebracht oder diskutiert werden kann, sollten Sie Fußnoten verwenden. In diesem Fall können Fußnoten lang sein. Es gilt aber auch dann, dass die Fußnote im Kontext der Arbeit relevant sein muss.

Die hochgestellte Fußnotenziffer im Text steht im Satz (d.h. gegebenenfalls vor dem Endpunkt), wenn Sie sich nur auf einen Satzteil oder ein Wort bezieht. Sie steht nach dem Endpunkt, wenn Sie sich auf den gesamten Satz oder Absatz bezieht.

5.4 Literaturverzeichnis und zitierfähige Literatur

Am Ende der Arbeit ist ein Literaturverzeichnis aller (und nur der) zitierten Werke (inklusive der Werke, die nach anderen Quellen zitiert werden) in alphabetischer Reihenfolge nach dem Familiennamen des erstgenannten Autors anzufügen. Werden Arbeiten eines Autors angeführt, der mehrfach als erstgenannter Autor mit verschiedenen Koautoren auftaucht oder sowohl als einzelner Autor wie als erstgenannter Koautor, dann beginnen Sie mit den allein verfassten Arbeiten und ordnen die anderen danach alphabetisch nach dem zweitgenannten Autor. Mehrere

¹ Solche Literaturhinweise können insbesondere dann notwendig sein, wenn Sie eine Quelle für einen längeren Textabschnitt angeben und deswegen den Literaturverweis nur schwer im fortlaufenden Text unterbringen können. Beispielsweise: „Die Argumentation des folgenden Abschnittes folgt Albert (2003: 12-22).“

Werke desselben Autors oder derselben Autorengruppe werden in chronologischer Reihenfolge angegeben. Zitieren Sie mehrere Werke eines Autors, die im selben Jahr erschienen sind, ergänzen Sie zur Unterscheidung die Jahreszahl um Kleinbuchstaben, also bspw. 2001a, 2001b usw.

Im Literaturverzeichnis ist die Angabe aller Autoren erforderlich; die Abkürzung et al. für weitere, nicht aufgeführte Namen ist im Literaturverzeichnis nicht zulässig (wohl aber beim Zitieren im Text). Vornamen werden im Literaturverzeichnis mit den Initialen abgekürzt. Bei zwei (oder mehr) Vornamen wird kein Leerzeichen zwischen den Initialen gesetzt. Beim ersten Autor einer Arbeit stehen die Initialen nach dem Namen (Bsp.: Chamley, C.P.). Bei allen weiteren Autoren einer Arbeit stehen die Initialen vor dem Namen (Bsp.: J.E. Stiglitz).

Geben Sie im Literaturverzeichnis Titel von selbständigen Publikationen (Bücher, Zeitschriften, Habilitations- und Dissertationsschriften) immer in *Kursivschrift*, die Titel anderer Publikationen (Aufsätze) immer in normaler Schrift an. Titel von Aufsätzen werden nicht in Anführungszeichen gesetzt, es sei denn, die Anführungszeichen gehören zum Titel des Aufsatzes.

Bei englischsprachigen Aufsätzen wird im Literaturverzeichnis der Anfangsbuchstabe des Titels großgeschrieben. Der Rest des Titels bleibt klein, es sei denn, dass eine Großschreibung im Englischen zwingend erforderlich ist (z.B. bei Ländernamen). Bei selbständigen Publikationen (Bücher, Zeitschriften) wird auch im Englischen die (englische) Großschreibung verwendet.

Bei Aufsätzen, die in Zeitschriften veröffentlicht sind, geben Sie im Literaturverzeichnis die Nummer des Bandes der Zeitschrift an, nicht aber die Nummer des Hefts.

Unveröffentlichte Papiere und Manuskripte sind selbstständige Publikationen. Diskussionspapiere, die in Reihen erscheinen, sind nicht selbstständig; der Titel der Diskussionspapierreihe wird kursiv gesetzt.

Bei Artikeln aus Sammelbänden wird sowohl der Artikel mit Titel, Name des Autors, Jahr und Seitenzahl, als auch der Sammelband mit Titel, Name des Herausgebers (gekennzeichnet durch das Anfügen von (Hg.) hinter den Namen), Verlag und Jahreszahl aufgeführt. Die beiden Jahreszahlen stimmen normalerweise dann überein,

wenn der Artikel in diesem Sammelband erstmals erscheint. In diesem Fall entfällt beim Sammelband die Jahreszahl. Ist der Artikel bereits woanders erschienen, gibt die Jahreszahl des Artikels das Jahr an, in dem der Artikel zuerst erschienen ist.

Artikel aus Zeitungen sollten Sie nur in ganz wenigen Kontexten heranziehen, weil es sich i.d.R. um keine wissenschaftliche Literatur handelt. Soll eine solche Quelle aber doch einmal zitiert werden, verfahren Sie wie folgt: Handelt es sich um einen Zeitungsartikel mit Autorennamen, dann wird im Text normal zitiert aber ohne Seitenangabe, also z.B. Sinn (2004). In der Literaturliste erscheint der Artikel wie ein Zeitschriftenartikel (also Name, Datum, Titel), aber die Zeitschriftenangabe lautet dann bspw. *Süddeutsche Zeitung* v. 1.10.2004 (keine Seite). Bei Artikeln ohne Autorennamen heißt es im Text z.B. „Die *Süddeutsche Zeitung* v. 1.10.2004 schreibt ...“; im Literaturliste lautet der Eintrag: *Süddeutsche Zeitung* v. 1.10.2004, Artikelüberschrift. Der Name der Zeitung wird überall kursiv geschrieben. Weitere Artikel können im Literaturverzeichnis einfach angehängt werden: *Süddeutsche Zeitung* v. 1.10.2004, Artikelüberschrift; v. 2.10.2004, Artikelüberschrift.

Rechtsquellen sind unter Angabe des Gesetzes und Gesetzeskürzel sowie der Angabe des Datums der Fassung anzugeben.

Bei Angabe von Onlinequellen sind diese am Ende des Literaturverzeichnisses alphabetisch einzureihen und müssen folgende Angaben umfassen: Inhaber der Website, der Autor (soweit bekannt), vollständige URL, Datum der Einstellung der Quellen und Datum der Abrufung der Quelle (abgerufen am...). Onlinequellen sollten nur dann zitiert werden, wenn keine Offlinequellen verfügbar sind.

Beachten Sie insbesondere bei Onlinequellen und auch Datenquellen, dass es sich hierbei um wissenschaftliche Quellen handeln muss und nicht etwa um Skripte oder informelle Berichte oder Reports. Letztere werden, genauso wie *Wikipedia*, nicht als Quelle anerkannt und sind auch nicht zitierfähig.

Ein ausschließlich online veröffentlichter Aufsatz ist nicht als Onlinequelle zu zitieren, sondern wie ein unveröffentlichtes Manuskript. In solchen Fällen kann zusätzlich zu den normalen Angaben in Klammern die vollständige URL oder DOI nachgestellt werden. Löschen Sie die von Ihnen heruntergeladenen Dateien von diesen Aufsätzen nicht, falls Rückfragen auftreten oder die Internetseite verändert wird.

Bitte beachten Sie ebenfalls, dass Sie wissenschaftliche Literatur auf traditionelle Weise recherchieren, d.h. Handbücher mit Grundlagenartikeln nutzen sollten, um einen Einstieg ins Thema zu finden. In einem späteren Schritt sind dann Onlinedatenbanken wie *EconLit*, *EconPaper*, *WISO* oder Sammlungen von wissenschaftlichen Arbeitspapieren wie *NetEc* hilfreich. Wir weisen Sie insbesondere auch auf die Option „cited reference search“ in der Datenbank ISI hin. Außerdem möchten wir Sie auch auf JUSTfind von der Universitätsbibliothek hinweisen. Auch *Google Scholar* kann hilfreich sein. Wir raten davon ab, die Literatur in erster Linie über normale Suchmaschinen wie *Google* zu erschließen.

Beachten Sie, dass das Literaturverzeichnis nicht in die Dezimalklassifikation der Gliederung eingeschlossen ist. Die Überschrift lautet einfach „Literaturverzeichnis“, ohne Nummerierung.

Die aufgeführten Beispiele entsprechen den oben genannten Vorgaben. Bitte beachten Sie, dass Ihr Literaturverzeichnis **alle** Arbeiten **alphabetisch** aufführen muss. Eine Untergliederung nach Kategorien wie im Folgenden ist **nicht** sinnvoll und auch **nicht** zulässig; sie soll Ihnen an dieser Stelle nur das Nachschlagen erleichtern. Beachten Sie außerdem, dass jede angegebene Quelle mit einem Punkt abgeschlossen wird.

Veröffentlichte Artikel

Chamley, C. P. (1986), Optimal taxation of capital income in general equilibrium with infinite lives, *Econometrica* 54, 607–622.

Dixit, A. K. und J. E. Stiglitz (1977), Monopolistic competition and optimum product diversity', *American Economic Review* 67, 297–308.

Jones, L. E., R. E. Manuelli und P. E. Rossi (1993), Optimal taxation in models of endogenous growth, *Journal of Political Economy* 101, 485–517.

Monographien

Atkinson, A. B. und J. E. Stiglitz (1980), *Lectures on Public Economics*, McGraw-Hill, London und New York.

Obstfeld, M. und K. Rogoff (1999), *Foundations of International Macroeconomics*, MIT Press, Cambridge, MA.

Robinson, J. (1934), *The Economics of Imperfect Competition*, Macmillan, London.

Diskussionspapiere

Judd, K. L. (1997), 'The optimal tax rate for capital income is negative', *NBER Working Paper No. 6004*, NBER, Cambridge, MA.

Martinez-Mongay, C. (2000), 'ECFIN's effective tax rates. Properties and comparisons with other tax indicators', *Economic Paper No. 146*, Europäische Kommission, Brüssel.

Vollan, B. (2008), 'Kinship and friendship in a trust game with third party punishment', *MAGKS Joint Discussion Paper Series in Economics*, 09-2008, Marburg.

Artikel aus einem Sammelband

McGrattan, E. und J.A. Schmitz Jr. (1999), 'Explaining cross-country income differences', in: J.B. Taylor and M. Woodford (Hg.), *Handbook of Macroeconomics*, Vol. 1A, Elsevier, New York, S. 669–737.

Rechtsquellen (Gesetze)

Investmentsteuergesetz (InvStG) in der Fassung vom 15.12.2003, *Bundesgesetzblatt I* 2003.

6. Abgabe

Richtlinien zur Abgabe von Hausarbeiten erhalten Sie in der jeweiligen Veranstaltung. Es ist hinreichend, die vollständige elektronische Form der Abschlussarbeit als PDF-Dokument je nach Professur per Mail und/oder in der JLU-Box abzugeben. Wurde eine eigene empirische Analyse durchgeführt, sind außerdem die Originaldaten und der zugehörige Programm-Code mit abzugeben.