

Empfehlungen zur formalen Gestaltung von Hausarbeiten

1. Vorbemerkungen

Diese Empfehlungen gelten allgemein für alle Hausarbeiten, die an der Professur VWL IV angefertigt werden, also für **Master- und Bachelor-Theses sowie für Referate bzw. (Pro-)Seminararbeiten**.¹

Bei der Anfertigung einer **Master-Thesis** bzw. Diplomarbeit sind folgende Regeln zu beachten:

- **Anzahl der Exemplare:** Master-Theses sind in **doppelter Ausführung** abzugeben. Zusätzlich ist eine elektronische Form (PDF- oder Word-Datei) einzureichen.
- **Einband:** Master-Theses sind zu binden und mit einem Umschlag zu versehen.
- **Art des Papiers:** Es sind weiße DIN-A4-Blätter (Schreibmaschinenpapier) zu verwenden, die nur einseitig beschrieben werden dürfen.
- **Umfang:** Der Umfang der Master-Thesis sollte **50 Seiten (à 300 Wörter bzw. 1500 Zeichen)** nicht überschreiten. Wird die Arbeit dennoch länger, führt dies zu Notenabzügen.
- **Randbreite:** Auf der linken Seite des Blattes ist ein Rand von etwa **5 cm** Breite freizulassen, auf der rechten Seite ein solcher von **1,5 cm**. Am oberen Seitenrand sind **2,5 cm** freizuhalten (in diesem Bereich steht die Seitenzahl), am unteren Blatende **2 cm**.
- **Zeilenabstand:** Die Arbeiten sind in **eineinhalbzeiligem Abstand** zu schreiben. Überschriften sind im Text ihrer Bedeutung entsprechend durch größere Abstände – unbeschadet sonstiger Hervorhebungen – herauszustellen. Bei der Absatz- und Abschnittsformatierung sollte darauf geachtet werden, dass der Abstand zwischen Abschnitten und der Zeilenabstand bei der Verwendung von Formeln aus Gründen der Übersichtlichkeit etwas weiter gewählt wird.
- **Schrifttype:** Bei der Seitenzahlvorgabe wird eine gängige **12-Punkt-Schrift** (z.B. Arial oder Times New Roman) zugrunde gelegt.

¹ **Version März 2020**. Die Formalempfehlungen erfolgen in Anlehnung an: **Thomas, U.** (1987).

- **Ordnungsschema:**
 - (1) Leeres Blatt
 - (2) Titelblatt (s. Beispiel auf S. 8)
 - (3) Inhaltsverzeichnis
 - (4) evtl. Symbol-, Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
 - (5) Text
 - (6) Literaturverzeichnis
 - (7) evtl. Anhang
 - (8) Eigenständigkeits- bzw. Selbständigkeitserklärung
 - (9) leeres Blatt
- **Numerierung:** Mit Ausnahme der Deckblätter, des Titelblattes und der eidesstattlichen Versicherung sind sämtliche Blätter zu numerieren, wobei Inhalts-, Symbol-, Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sowie der Anhang und das Literaturverzeichnis mit römischen Ziffern durchnummeriert werden können. Umfasst der Anhang mehrere Teile, so sollte jeder Teil mit einem großen Kennbuchstaben versehen und gesondert durchnummeriert werden.
- **Umfangreiche mathematische Herleitungen** können und sollten in den Anhang und nicht in den eigentlichen Text integriert werden. Nur das Ergebnis der Herleitung sollte dann (mit Hinweis auf den Anhang) in den Text aufgenommen werden.
- **Quellenangabe:** Das Quellenstudium sollte ausführlich erfolgen. Bei der Verwertung von Inhalten aus fremden Quellen ist dieses zu kennzeichnen (d.h. Ausführungen ohne Hinweis auf verwendete Quellen sind auf jeden Fall zu vermeiden). Eine zu starke Orientierung an nur einer Quelle oder nur einem Autor sollte, soweit möglich, nicht geschehen. Es wird auch empfohlen, nach Originalquellen zu suchen und englischsprachige Texte zu nutzen.

Für **Bachelor-Theses** gilt folgendes:

- **Formvorschriften:** Für Bachelor-Theses gelten die **gleichen Formvorschriften** wie für Master-Theses.
- **Länge:** Der Umfang der Arbeit ist auf **30 Seiten (à 300 Wörter bzw. 1500 Zeichen)** zu begrenzen. Wird die Arbeit dennoch länger führt dies zu Notenabzügen.

Für die Bearbeitung von **Hausarbeiten** und **(Pro-)Seminararbeiten** gelten zusätzlich folgende allgemeine Hinweise:

- **Formvorschriften:** Für Haus-/Seminararbeiten gelten die gleichen Formvorschriften wie für Masterarbeiten. Allerdings ist kein Einband erforderlich; eine Heftklammer oder ein Heftstreifen reicht.

- **Länge:** Der Umfang der Hausarbeit darf **15 Seiten** (inklusive Tabellen und Abbildungen) nicht überschreiten. Wird die Seminararbeit dennoch länger, so ist mit Notenabzügen zu rechnen.
- **Vortrag:** Im Rahmen des Seminars ist ein "vorgetragenes und verteidigtes" Referat zu halten. Der Vortrag ist für eine Dauer von etwa einer **3/4 Stunde** vorzubereiten, wobei die Darstellung des Stoffes auf **alle Referenten** des gleichen Themas aufgeteilt werden sollte. Für den Vortrag kann ein **Thesenpapier** (2 Din-A4-Seiten) erstellt werden, welches selbständig für alle Seminarteilnehmer vervielfältigt werden sollte. Dieses Thesenpapier ist spätestens 2 Tage vor dem Seminartermin beim betreuenden Assistenten einzureichen. Es ist ratsam, zur Unterstützung des Vortrages selbsterstellte Folien oder eine **Powerpoint-Präsentation** zur Hilfe zu nehmen. Die Qualität der mündlichen Leistung geht selbstverständlich in die Note ein.
- **Hinweis zum Inhalt:** Bei eher "theoretisch" ausgerichteten Themen sollte (insb. beim Vortrag zur Anregung der Diskussion) versucht werden, einen Bezug der Theorie zur **aktuellen wirtschaftspolitischen Situation** oder Entwicklung zu erstellen, bzw. auf theoretische Aussagen vor dem aktuellen wirtschaftspolitischen Hintergrund hinzuweisen. Bei eher "politisch" orientierten Themen sollte möglichst auch auf den **theoretischen Hintergrund** eingegangen werden.

2. Inhaltsverzeichnis bzw. Gliederung

Die Gliederung ist ein Teil der Arbeit und soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie hat den **logischen Aufbau**, d.h. den "**roten Faden**" der Arbeit widerzuspiegeln. Aus diesem Grunde ist zum einen auf eine **verständliche Formulierung** der Gliederungspunkte zu achten, zum anderen den nachfolgenden Überlegungen Rechnung zu tragen:

- Die einzelnen Punkte der Gliederung sind mit den entsprechenden **Seitenangaben** zu versehen; sie müssen mit den Überschriften der Abschnitte im Text übereinstimmen und deren **Inhalt knapp** aber genau kennzeichnen.
- Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich auch in einer **formal-logisch einwandfreien Gliederung**. Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1 auch ein Unterpunkt 1.2 usw. folgt. ("Wer eins sagt muss auch zwei sagen".) Unterpunkte sollten im übrigen keine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes darstellen. Es sollten keine längeren Abschnitte ohne einen eigenen Gliederungspunkt auftreten. Also *nicht* z.B. eine Überschrift 2. (...) setzen, dann einen mehr als halbseitigen Text einfügen, und dann erst den Gliederungspunkt 2.1. (...).

Eine **übersichtliche** und **großzügige** Anordnung der Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis, z.B. durch Einrücken, erleichtert den Überblick. **Zu tiefe** Untergliederungen sind im Interesse der Übersichtlichkeit **zu vermeiden**. Überschriften im Text können entsprechend ihrer Bedeutung hervorgehoben werden.

Zur Klassifikation der Gliederungspunkte steht insbesondere folgendes Schema der dekadischen Klassifikation zur Verfügung:

1. (Überschrift des ersten Kapitels)
 - 1.1 (Überschrift des ersten Unterkapitels)
 - 1.1.1 (Überschrift des Abschnitts)
(in der Arbeit selbst sollte möglichst erst hier ein längerer Text folgen)
 - 1.1.2 ...
 - 1.2 ...
2. ...

Das einleitende Kapitel sollte einen **Überblick über den Aufbau** der Arbeit bieten und der gewählte Aufbau sollte an dieser Stelle **begründet** werden. Ebenso sollten die **Ergebnisse der Arbeit** in einem abschließenden Kapitel noch einmal im Rahmen des Gesamtzusammenhangs in übersichtlicher Form **zusammenfassend** dargestellt werden. Es sollte darauf geachtet werden, dass allgemein einführende Teile der Arbeit (für Definitionen, theoretische Grundlagen etc.) nicht einen zu großen Teil der Arbeit einnehmen, da dies auf Kosten der Bearbeitung des eigentlichen Themas ginge (der den Hauptanteil der Arbeit ausmachen muss).

3. Abkürzungen

Anerkannt sind geläufige Abkürzungen (**vgl. Duden**) wie "etc.", "usw.", "vgl.". Diese müssen daher *nicht in ein Abkürzungsverzeichnis* aufgenommen werden. Der Gebrauch nicht geläufiger Abkürzungen sollte vermieden werden.

4. Symbolverzeichnis

Alle verwendeten Symbole sind in einem der Arbeit vorangestellten Symbolverzeichnis aufzuführen. Die Arbeit soll sich einer **einheitlichen Symbolik** bedienen. Werden Symbole aus fremden Quellen herangezogen, so sind sie unter Wahrung der inhaltlichen Übereinstimmung den in der Arbeit verwendeten anzupassen. Ausgenommen hiervon sind wörtliche Zitate.

Symbolverzeichnis: (Beispiel)

- Y reales Volkseinkommen
- P inländisches Preisniveau

5. Zitierweise

5.1 Zitate

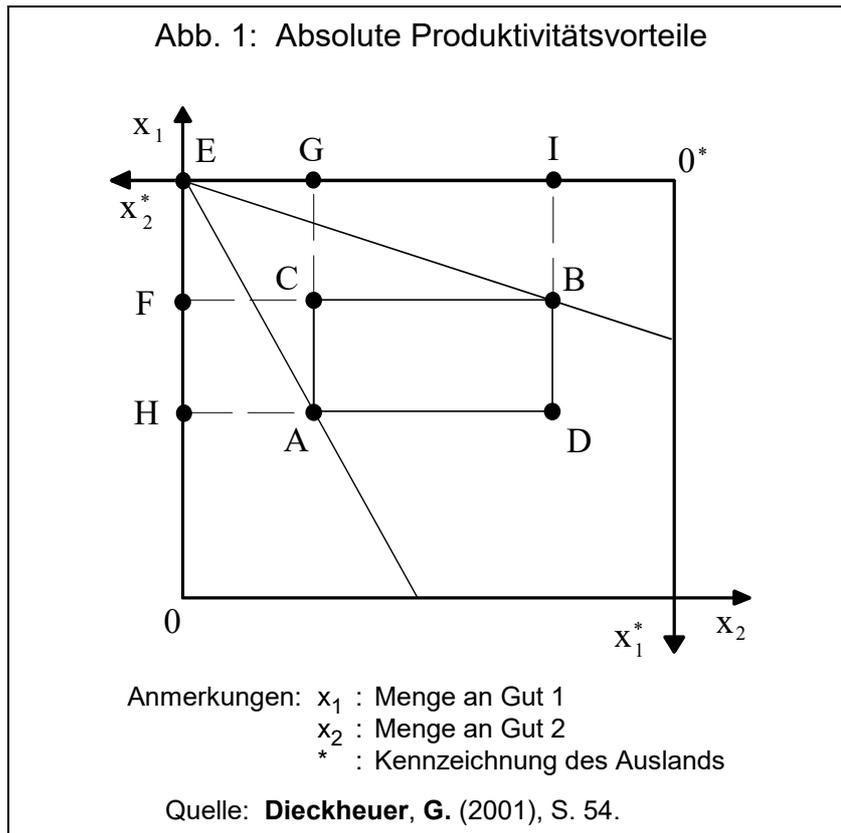
Jedes Zitat muss nachprüfbar sein; fremdes Gedankengut ist als solches kenntlich zu machen. Dies erfolgt durch eine hochgestellte Zahl am Ende des Zitates. Unterhalb der jeweiligen Seite wird in einer Fußnote, beginnend mit derselben Zahl, die Quelle angegeben. Jedes Zitat muss daraufhin geprüft werden, ob es nicht – aus dem Zusammenhang gerissen – einen anderen als den ihm vom Autor gegebenen Sinn erhält.

Das Verwenden von fremdem Gedankengut, ohne dies kenntlich zu machen (**Plagiat / "Copy&Paste"**), führt zum Nichtbestehen der Thesis-/Hausarbeit. An der Professur werden anhand der elektronischen Version der Arbeit mit Hilfe von Prüfprogrammen Textgleichheiten mit Internetquellen geprüft

Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Zitate und Quellenangaben erfordern grundsätzlich **buchstäbliche Genauigkeit**. Abweichungen vom Original sind deshalb durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis, z.B. "(Anm. d. Verf.)", deutlich zu kennzeichnen. Hervorhebungen im zitierten Text sollen grundsätzlich übernommen werden; eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz "(Herv. durch den Verf.)" zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte "..." angezeigt.

Ein **sinngemäßes Zitat** liegt vor bei der Übernahme von Gedanken anderer oder bei Anlehnung an einen anderen Autor. Es handelt sich hier also nicht um die wörtliche Wiedergabe eines Textes. Der Umfang einer sinngemäßen Wiedergabe muss eindeutig erkennbar sein. Es kann deshalb erforderlich sein, dem sinngemäßen Zitat einen einleitenden Satz voranzustellen, wie z.B.: *Die folgende Darstellung lehnt sich an E. Müller an.* Der **Quellenhinweis bei sinngemäßen Zitaten** beginnt mit "Vgl.", bei wörtlichen Zitaten ist auf den Zusatz "Vgl." zu Beginn der Fußnote zu verzichten. **Zitate in einem Zitat** werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph ('...') versehen. Zitate aus **englischen** Quellen müssen in der Regel **nicht übersetzt** werden. Zitate in einer anderen Fremdsprache erfordern eine Übersetzung unter Angabe des Übersetzers. **Nach Möglichkeit sollte die eigene Ausdrucksweise einem wörtlichen Zitat vorgezogen werden.**

Bei **Tabellen** und **Abbildungen** im Text beginnt der Quellenhinweis mit "Quelle: ..." (s. Abb. 1). Mit einem Quellenhinweis sind auch solche Angaben zu versehen, die nicht der Literatur entnommen, sondern z.B. durch persönliche Befragung in Erfahrung gebracht worden sind (z.B.: "Quelle: Eigene Erhebung."). Abb. 1 ist als Beispiel eines Schaubildes mit Quellenhinweis (und Anmerkungen) zu sehen.



5.2 Fußnoten

In Fußnoten sind **Quellenangaben** sowie **sachliche Randbemerkungen** des Verfassers aufzunehmen. **Fußnoten sind Sätze** und daher mit Großschreibung zu beginnen und mit einem **Punkt** abzuschließen! Sie sind vom Textteil der Seite durch einen kurzen Strich **abzugrenzen** und sollten in **einzeiligem Abstand in 10-Punkt-Schrift** geschrieben werden. Das Setzen des Fußnotenzeichens (z.B. wann vor oder hinter einem Punkt positioniert) ist im Duden geregelt.

Zur Quellenangabe wird die Verwendung des Kurzbelegs empfohlen. Um den "Fußnotenapparat" klein zu halten, wird hier beim Zitieren auf das Literaturverzeichnis Bezug genommen. Durch Angabe des **Verfassers** sowie des **Erscheinungsjahres** des betreffenden Buches oder Aufsatzes ist es dem Leser möglich, dem **Literaturverzeichnis** die Quelle zu entnehmen. Werden mehrere Beiträge eines Autors zitiert, die während eines Jahres erschienen sind, so muss neben der Jahreszahl ein weiteres Unterscheidungsmerkmal zur exakten Quellenbestimmung angeführt werden (z.B.: ¹ Felderer, B. (1977a), S. 43.). Im Literaturverzeichnis sind die **Veröffentlichungen** des Autors entsprechend zu **kennzeichnen**. Wird auf einer Seite in unmittelbar aufeinanderfolgenden Quellenangaben derselbe Autor zitiert, so kann die Namensangabe durch die Abkürzung "Ders." (bei mehreren Autoren "Dies.") ersetzt werden. Wenn in unmittelbar aufeinanderfolgenden Zitaten dieselbe Quelle verwendet wird, kann die Quellenangabe auf "Ebenda" mit Seitenangabe des Zitats beschränkt werden. Erstreckt sich das Zitat über mehr als

eine Seite aus dem zitierten Werk, so muss dies aus der Seitenangabe in der Fußnote hervorgehen, z.B. bei einem Zitat über zwei Seiten "S. 1 f." und bei einem Zitat über fünf Seiten "S. 1 - 5" oder "S. 1 ff."

Tab. 1: Beispiele für Quellenangabe in Fußnoten durch vereinfachte Zitierweise (Kurzbeleg)

- 1 Vgl. **Barro, R., Sala-i-Martin, X.** (1995), S. 283 ff., sowie **Levy, A.** (1992), S. 140.
- 2 Vgl. **Dieckheuer, G.** (2001), S. 54.
- 3 Vgl. **ebenda**, S. 289 ff.
- 4 **Ebenda.**

6. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden nur die Quellen angegeben, auf die im **Text** in **Fußnoten** **Bezug** genommen wurde und zwar in **alphabetischer Reihenfolge** nach **Verfassern**. Die einzelnen Angaben zur Bezeichnung von Quellen in Fußnoten und im Literaturverzeichnis sind den Quellen selbst zu entnehmen. Die folgenden Angaben sind im einzelnen erforderlich:

- **Name** und **Vorname** des **Verfassers** oder der **Autoren**. Akademische Grade und Titel werden nicht genannt. Falls kein Verfasser bekannt ist, muß die betreffende Quelle unter "o. V." eingeordnet werden (vgl. Beispiel Nr. 3). Falls mehr als drei Autoren vorhanden sind, wird nur der erste Autor explizit genannt und die übrigen durch ein "u.a." oder "et al." angedeutet (vgl. Beispiel Nr. 2).
- **Erscheinungsjahr** in Klammern; falls kein Erscheinungsjahr bekannt ist: "(o. J.)".
- **Titel** des **Werkes** bzw. Titel des **Aufsatzes** (bei Aufsätzen in Zeitschriften oder Sammelwerken ist zusätzlich durch den Hinweis "..., in: (Titel der Zeitschrift/des Sammelwerkes)", bei Sammelwerken vor deren Titel auch der Name des Herausgebers mit dem Zusatz "(Hrsg.)" oder "(Ed.)" anzugeben).
- **Erscheinungsort** (nicht bei Zeitschriften; gibt es mehr als einen Erscheinungsort, so wird nur der erste mit einem "u.a." angegeben).
- **Band, Auflage** (falls erforderlich).
- Bei Zeitschriften der **Jahrgang** und gegebenenfalls die **Nummer** des Heftes, der Zeitschrift (vgl. Beispiel Nr. 3).
- Erste und letzte **Seite** bzw. Spalte des Aufsatzes.

Tab. 2: Beispiele für Quellenangabe im Literaturverzeichnis

- Dieckheuer, G.** (2001), Internationale Wirtschaftsbeziehungen, 5. Aufl., München u.a.
- Modigliani, F. et al.** (1987), Reducing Unemployment in Europe: The Role of Capital Formation, in: Layard, R., Calmfors, L. (Eds.), The Fight Against Unemployment; Cambridge (Mass.), u.a.; S. 10-47.
- o.V.** (1996), Kräftiges Wachstum und hohe Beschäftigung in den USA, in: DIW-Wochenbericht, 63. Jg., Nr. 5, S. 81-85.

Bei der Literaturliste sollte darauf geachtet werden, dass möglichst auf **wissenschaftliche Quellen** (z.B. referierte internationale Journals sowie Fachbücher) zurückgegriffen wird, und nicht vornehmlich auf die allgemeine Presse.

Quellen aus dem Internet sollen unter Nennung des **Urhebers/Autors (!)**, *des Jahres, des Titels*, und mit **Angabe der URL** (<http://www. ...>) sowie des Datums des Herunterladens in das Literaturverzeichnis einbezogen werden. **Das alleinige Angeben der URL ist nicht ausreichend** (da es sich hierbei – analog zu einer Bibliothekssignatur – nur um eine rein technische Angabe des Ablageortes handelt). Da in vielen Internetquellen der Autor nicht genannt wird, sollte in diesem Fall stellvertretend die herausgebende **Organisation/Institution/Person** (siehe Impressum der Webseite) genannt werden. Da sich Internet-Seiten inhaltlich sehr schnell ändern können, sollten zum Zweck der eigenen Dokumentation die entsprechenden Internet-Seiten ausgedruckt oder abgespeichert werden. (Diese Ausdrücke sollten allerdings nicht als Anhang an die Hausarbeit angeheftet werden).

7. Verwendung von Tabellen und Schaubildern

Tabellen, Schaubilder etc. müssen in ihrer **Überschrift** eine klare **Inhaltsbezeichnung** tragen. Auf eine genaue **örtliche, zeitliche** und **sachliche Abgrenzung** des Dargestellten ist besonders zu achten. Unmittelbar unter die Tabelle bzw. das Schaubild sind eine kurze **Erklärung der verwendeten Symbole** (unbeschadet ihrer ausführlichen Erläuterung im Text), die vom Verfasser **hinzugefügten** oder **übernommenen Anmerkungen** und die **Quellenangabe(n)** zu setzen. Die Tabellen und Schaubilder sind fortlaufend zu **numerieren**. Wird im Text darauf Bezug genommen, so sind Nummer und Seitenzahl anzugeben.

Umfangreicheres Material, wie z.B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, Photokopien, längere Gesetzestexte etc., ist im **Anhang** oder in einer Anlage unterzubringen. Abbildungen und Tabellen sollten möglichst inhaltlich in den Text integriert werden und nicht einfach unkommentiert eingefügt werden. Es ist nicht zweckmäßig, Abbildungen

nur aus Gründen der Platzersparnis in den Anhang zu verlagern, da dieses die Übersichtlichkeit der Arbeit verschlechtert.

8. Weiterführende Literatur

Für weiterführende Hinweise zum Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten wird auf folgende Literatur verwiesen:

Brink, A. (2013), Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, 5. Aufl., München.

Theisen, M. (2017), Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 17. Aufl., München.

Thomas, U. (1987), Empfehlungen zur formalen Gestaltung von Diplomarbeiten, in: WiSt – Wirtschaftswissenschaftliches Studium, 16. Jg., Heft 7, S. 367-372.

JLU-Broschüre „Gutes Wissenschaftliches Arbeiten statt **Plagiate** und Täuschung“:

<https://www.uni-giessen.de/studium/lehre/plagiate/infomaterial> .

Für Richtlinien zum **Zitieren** gibt z.B. es einen Wikipedia-Eintrag:

https://de.wikipedia.org/wiki/Zitat#Wissenschaftliche_Zitierrichtlinien .

Vorsicht Satire!:

Zimmermann, St. (2008), Uni-Knigge: Die perfekte Anleitung für schlechte Studienarbeiten, aus Spiegel-Online/Unispiegel (20.02.2008),

<http://www.spiegel.de/unispiegel/studium/uni-knigge-die-perfekte-anleitung-fuer-schlechte-studienarbeiten-a-534163.html> .

9. Beispiel für das Titelblatt einer Master-Thesis

Master-Thesis
im Fach
Volkswirtschaftslehre

Freihandel, Protektionismus und
wirtschaftliche Integration

Themensteller: Prof. Dr. M. Göcke

Vorgelegt von:

(Name)

.....

(Matrikelnummer)

.....

(Straße)

.....

(Ort)

Ausgabetermin:

Abgabetermin:

10. Beispiel für eine Selbständigkeitserklärung

gemäß § 25 (6) der Allgemeinen Bestimmungen (AIB)

Erklärung

Ich versichere hiermit, dass ich meine Master-Thesis

"Freihandel, Protektionismus und wirtschaftliche Integration"

selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe und dass ich alle von anderen Autoren wörtlich übernommenen Stellen wie auch die sich an die Gedankengänge anderer Autoren eng anlehrenden Ausführungen meiner Arbeit besonders gekennzeichnet und die Quellen zitiert habe. Eine (durchsuchbare) digitale Fassung der Arbeit reiche ich ein und erlaube die Überprüfung mittels Anti-Plagiatssoftware.

Gießen, den

.....

(Unterschrift)