

Leitfaden zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

Fassung vom 01.07.2020

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkung.....	1
2 Aufbau einer schriftlichen Ausarbeitung	2
3 Formale Anforderungen an eine schriftliche Arbeit	4
3.1 Titelblatt	4
3.2 Inhaltsverzeichnis und Gliederung.....	4
3.3 Abkürzungen und Symbole.....	5
3.4 Anlagen im Anhang.....	5
3.5 Seitennummerierung.....	6
3.6 Abbildungen, Grafiken und Tabellen	6
3.7 Formatierungsregeln.....	7
3.8 Plagiat	8
4 Zitation	9
4.1 Grundlagen.....	9
4.2 Umgang mit fremdem Text	11
4.3 Fußnoten.....	12
4.4 Literaturverzeichnis und zitierfähige Literatur	13

1 Vorbemerkung

Ziel einer Haus-, Seminar-, Bachelor-, oder Masterarbeit ist die eigenständige Wiedergabe von Forschungsarbeiten. Die eigenständige Leistung kann auch in einer empirischen Analyse (ökonometrische Schätzung, Befragung, etc.) bestehen. Zusätzlich wird eine eigene, wissenschaftlich fundierte Stellungnahme des Verfassers¹ zum bearbeiteten Thema erwartet.

Dabei werden üblicherweise bei einer eigenständigen schriftlichen Arbeit 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 schriftliche Ausarbeitungen, die am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, Management Sozialer Dienstleistungen an der Universität Vechta (siehe Deckblatt), verfasst werden.² Andere Lehrstühle können durchaus andere Regularien verwenden. Sollten Sie an unserem Lehrstuhl eine schriftliche Ausarbeitung verfassen und von den hier genannten Regeln abweichen wollen, so müssen diese Abweichungen von den vorgegebenen Regeln unbedingt im Vorfeld abgesprochen werden. Wenn Sie im Zweifel sind, wie die nachfolgenden Hinweise zu verstehen sind, oder wenn Sie feststellen, dass wichtige Fragen offen bleiben, dann wenden Sie sich bitte an uns. Wir helfen Ihnen nicht nur gerne, sondern begrüßen auch Verbesserungsvorschläge zu diesem Leitfaden. Für zusätzliche Details der Textgestaltung, die nachfolgend nicht angesprochen werden (insbesondere zum Satz mathematischer Formeln), sollten Sie auf die Satz- und Korrekturanweisungen im Duden zurückgreifen.

Bitte verwenden Sie die neueste Fassung dieses Leitfadens, die Ihnen in der jeweiligen Veranstaltung zugänglich gemacht wird. Wir aktualisieren diesen Leitfaden regelmäßig.

¹ Im Folgenden wird aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung nur das generische Maskulinum verwendet. Es sind jedoch stets Personen männlichen und weiblichen Geschlechts gleichermaßen gemeint.

² Diese Richtlinien werden in ähnlicher Form an der Universität Gießen verwendet.

2 Aufbau einer schriftlichen Ausarbeitung

Schriftliche Arbeiten sind grundsätzlich nach einem bestimmten Muster aufzubauen. Abweichungen – insbesondere bei Hausarbeiten – werden Ihnen gegebenenfalls in der Veranstaltung mitgeteilt.

Eine Arbeit hat i.d.R. folgenden Aufbau:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis (siehe das Inhaltsverzeichnis dieses Leitfadens)
- Abkürzungs- und Symbolverzeichnis (falls notwendig)
- Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (unter bestimmten Umständen; s. unten)
- Textteil (inkl. Anhänge)
- Literaturverzeichnis (siehe das Beispiel dieses Leitfadens)
- Ehrenwörtliche Erklärung

Wissenschaftliche Arbeiten haben wissenschaftliche Probleme und Lösungsvorschläge zum Inhalt. 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 hinterfragen, 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 einfach und klar strukturiert ist.

Die Darstellung und Diskussion von Problemen und Lösungsvorschlägen innerhalb des Textteils erfordert eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss. In der Einleitung werden Probleme und Fragestellungen so präzise wie möglich formuliert, ohne 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, skizziert werden.

In der Einleitung wird insbesondere auch die Relevanz der Forschungsfrage für Wissenschaft, Gesellschaft und/oder betriebliche Praxis aufgezeigt. 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 weitere Forschungsergebnisse oder offene Fragen geben.

Einleitung und Schluss zusammen sollen dem Leser einen Überblick über die Arbeit und ihre Ergebnisse verschaffen. Ein eiliger Leser 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 – z.B. weil die in der Einleitung angesprochenen Probleme im Schlussteil nicht mehr erwähnt werden oder weil die Lösungen nicht kurz rekapituliert werden –, sind die Einleitung oder der Schluss oder ggfs. auch beides zu 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 dreißig Seiten auf einer Seite zusammenzufassen. Als Faustregel kann gelten, dass sowohl Einleitung sowie Schluss jeweils mindestens 5-10 % der Länge des gesamten Textes ausmachen sollten, bei einer Arbeit von insgesamt 30 Seiten somit jeweils etwa zwei bis drei 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 Formale Anforderungen an eine schriftliche Arbeit

3.1 Titelblatt

Das für Haus-, Seminar- oder Abschlussarbeiten zu verwendende Titelblatt muss neben dem Titel der Veranstaltung, dem Semester, dem Dozent der Veranstaltung und dem Thema der Arbeit unbedingt folgende Angaben enthalten: Name, Vorname, Matrikelnummer, Studiengang, private Adresse, Telefonnummer und E-Mail Adresse. Das Titelblatt für eine Haus-, Seminar- oder Abschlussarbeiten wird digital in den Veranstaltungen des Studienfachs Management Sozialer Dienstleistungen bereitgestellt.

3.2 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. Ein Gliederungspunkt sollte im Allgemeinen nicht viel weniger als eine Seite umfassen. Verwenden Sie die dritte Gliederungsebene (z.B. 1.1.1) nur bei Abschlussarbeiten. Bei allen anderen schriftlichen Ausarbeitungen – und i.d.R. auch bei Abschlussarbeiten – reicht die zweite Gliederungsebene. Als Faustregel gilt, dass ein Inhaltsverzeichnis auf eine Seite passen sollte, 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.

3.3 Abkürzungen und Symbole

Alle in der schriftlichen Arbeit benutzen Abkürzungen, die über die üblichen Abkürzungen (wie z.B., u.a., bzgl., bzw.) hinausgehen, sind bei der ersten Verwendung im Text explizit einzuführen (Beispiel: „Unter einer Nonprofit-Organisation (NPO) wird ... verstanden“). Dies gilt auch für Abkürzungen, die in Abbildungen und Tabellen benutzt werden. Bei Abschlussarbeiten (Bachelor- oder Masterarbeiten) ist zusätzlich ein Abkürzungsverzeichnis anzulegen, in dem diese Abkürzungen gesondert aufgeführt sind.

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 groß geschrieben werden: „S.“ oder „Vgl.“.

Werden in der Arbeit Symbole oder Variablen verwendet, so sind diese im Text zu erklären und zusätzlich im Symbolverzeichnis aufzuführen. Symbole oder Variablen dürfen im Text nur verwendet werden, wenn sie auch in Formeln vorkommen.

3.4 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. Der Anhang zählt nicht zum Umfang der Arbeit dazu, sondern soll die Arbeit um zusätzliche oder vertiefende Aspekte ergänzen.

3.5 Seitennummerierung

Der Textteil und der Anhang sind durchlaufend in arabischen Ziffern zu nummerieren. Die Seiten der Verzeichnisse tragen römische Ziffern, beginnend mit dem Inhaltsverzeichnis auf Seite II und (optional) einem Abkürzungs- und/oder Tabellenverzeichnis. Fußnoten, Abbildungen und Tabellen sind jeweils für sich durchlaufend arabisch zu nummerieren.

3.6 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. Auch sollen Ergebnistabellen aus Statistikprogrammen (z.B. Stata, SPSS) nicht einfach in den Text kopiert, sondern einheitlich und ansprechend formatiert werden. Alle Arten von Grafiken, Abbildungen oder Tabellen müssen selbst erstellt werden. Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen der vorherigen Abstimmung mit dem Betreuer der Arbeit. Alle Grafiken, Abbildungen oder Tabellen tragen eine Unterschrift³, die eine kurze Erläuterung und die Quelle – wie im folgenden Beispiel – enthält:

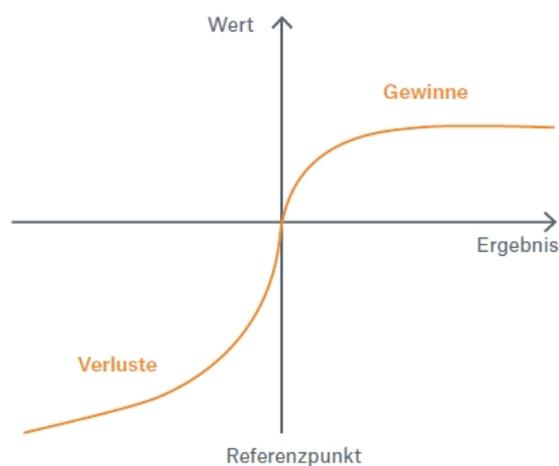


Abb. 7: Wertfunktion.
Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Kahnemann und Tversky (1979, S. 279).

³ Vgl. (Becker, 2008, S. 39) zu Unterschriften.

In die Grafik-, Abbildungs-, oder Tabellenunterschrift kommt weder der Vorname des Autors, Titel der Arbeit, noch der Herausgeber. Grafiken sind zentriert und passend im Fließtext einzufügen ohne einen größeren Freiraum entstehen zu lassen. Falls Ihr Textverarbeitungsprogramm Probleme mit dieser Gestaltung hat, können Sie anstelle von Unterschriften auch einheitlich Überschriften verwenden. Bei Verwendung von Überschriften können die Erläuterungen dann entweder nach der Überschrift oder unter der Abbildung oder der Tabelle stehen. In jedem Fall ist eine einheitliche Gestaltung erforderlich.

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), bei den Erläuterungen (z.B.: „Eigene Darstellung in Anlehnung an Becker (2008, S. 39).“) oder – weniger schön – in einer Fußnote. Bei eigenen Diagrammen, ebenso bei Tabellen, die keine fremden Daten benutzen, steht anstelle der Quellenangabe nur „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 kann sinnvoll sein, wenn es sich um hinreichend viele (i.d.R. ab drei) Abbildungen bzw. Tabellen handelt.

3.7 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.

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

Seitenränder: Die Seitenränder betragen

- Oben, unten je 2,5 cm,
- Links und rechts je 2,5 cm.

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

Schriftart: „Times New Roman“.

Ausrichtung: Überschriften sind 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 vermeiden.

Seitenzahlen: Die Seitenzahlen stehen unten auf jeder Seite mit Ausnahme des Titelblattes und sind zu zentrieren. Das Deckblatt hat keine Seitenzahl. Das Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis beginnt mit römisch zwei und ist fortlaufend bis zur Einleitung zu nummerieren. Die Seitenzahlen beginnen ab der Einleitung mit arabisch eins und sind bis zum Ende der Arbeit fortlaufend.

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 werden die gleiche Schriftart und Schriftgröße wie im Text benutzt.

3.8 Plagiat

Sie sind bei einer wissenschaftlichen Prüfungsarbeit 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 immer 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 mit Hilfe von speziellen Programmen Kontrollen durch, ob bestimmte Sätze nicht aus anderweitigen Dokumenten übernommen worden sind. Vermeiden Sie komplette Passagen bereits verfasster Hausarbeiten unbearbeitet zu übernehmen.

4 Zitation

4.1 Grundlagen

Verwenden Sie prinzipiell die Kurzzitierweise der *APA (American Psychological Association)*, die sich weltweit in wissenschaftlichen Publikationen etabliert hat. Diese Zitierweise wird direkt im Text und unmittelbar hinter dem (sinngemäßen und/ oder direkten) Zitat oder Absatz angegeben: (Autor, Jahr, Seite(n)), z.B.: (Becker, 2009, S. 39).

Sie können die Autorenangabe am Ende des Satzes (insbesondere, wenn sich die Quelle auf einen ganzen Satz oder Absatz bezieht) oder an einer anderen geeigneten Stelle in Klammern setzen:

- Becker (2009, S. 39) betont, dass die Beurteilung von....
- Dabei wird das Phänomen durch folgende Determinanten... (Becker, 2009, S. 39).

Bei sinngemäßen Zitaten können Sie dabei auch Angaben wie „vgl.“ einfügen. „Dabei wird betont, dass ... (vgl. Becker, 2009, S. 39)“.

Sie sollten dringend vermeiden, ganze Absätze oder Abschnitte mit wenigen oder sogar nur einer Quelle zu belegen. Stattdessen sollten Sie sich bemühen, viele unterschiedliche Quellen sinnvoll miteinander zu verknüpfen.

Bei zwei Autoren (Thommen und Achleitner, 2012, S. 961) oder drei Autoren (Horten, Rand und Zeckhauser, 2011, S. 401) oder mehr als drei Autoren (Bohnet et al., 2008, S. 298) gelten analoge Regeln. Im Literaturverzeichnis müssen jedoch alle Autoren genannt werden.

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, so werden die Jahreszahlen mit einem Semikolon getrennt. Bei gleichem Autor und gleicher Jahreszahl müssen die Werke mit unterschiedlichen Kleinbuchstaben nach der Jahreszahl versehen werden (Wöhe, 2013a, S. 117; Wöhe 2013b, S. 58).

Wird ein Werk auf der gleichen Seite mehrfach aufeinander folgend als Quelle verwendet, wird anstatt einer wiederholten Angabe des Autors lediglich die Abkürzung ‚ebd.‘ (ebenda) verwendet, z.B. (ebd., S. 77). Wie oben bereits geschrieben, sollte es aber Ihr Ziel sein, unterschiedliche Quellen zu verwenden.

Alle im Haupttext angegebenen Kurzzitationen müssen mit vollständigen bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis nachvollziehbar sein (siehe Abschnitt 5.4). Achten Sie darauf, Zahlenangaben und wörtliche Zitate in jedem Fall mit einer Quellenangabe zu versehen. Insgesamt sollten Sie allerdings auf direkte Zitate verzichten (s. weiter unten) und die Zusammenhänge in eigenen Worten wiedergeben. Dabei ist jedoch auf die Quelle hinzuweisen. Sie sollten ebenfalls darauf verzichten, triviale Ausdrücke, z.B. Schnee ist weiß (Müller, 2007, S. 67) oder Management ist relevant (Becker, 2014, S. 9), und Geburtsdaten bedeutender Autoren zu zitieren.

Achtung: Tabellen und Abbildungen, die anderen Texten entnommen werden, gelten als direkte Zitate und beinhalten in der Beschriftung die entsprechende Kurzzitation mit eindeutiger Seitenzahl.

Im Allgemeinen ist mit Seitenangaben zu zitieren. Nur in den Fällen, in denen auf das Werk als solchen Bezug genommen wird, können Seitenangaben entfallen. Dies soll aber eine Ausnahme darstellen. Beispielsweise: „Becker (2009) fokussiert seine Recherchen auf die Finanzwirtschaft.“ Nicht zulässig sind bei den Seitenangaben die Abkürzungen „f.“ für folgende oder „ff.“ für fortfolgende. Geben Sie die Seitenzahlen präzise an, auf die Sie sich beziehen.

Sie sollten keine Werke zitieren, die Ihnen nicht vorliegen. Wenn es sich jedoch ausnahmsweise nicht vermeiden lässt, ein Werk nach einer sekundären Quelle zu zitieren, müssen Sie dies kenntlich machen (Winter, 1913, zitiert nach Becker, 2008, S. 39).

Im Allgemeinen wird empfohlen, Lehrbücher nur zum Erlangen von Verständnis über technischem Detail der Originalliteratur zu nutzen, diese jedoch nicht zu 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 können punktuell zitiert werden. Im Allgemeinen besteht keine Veranlassung, Artikel aus Tageszeitungen oder nichtwissenschaftlichen Zeitschriften in einer wissenschaftlichen Arbeit zu zitieren, da diese beispielsweise vorher nicht durch andere Wissenschaftler geprüft werden.

4.2 Umgang mit fremdem Text

Normalerweise wird die wörtliche Wiedergabe durch Anführungsstriche „...“ kenntlich gemacht, oder, falls es sich um ein längeres Zitat (≥ 40 Wörter) handelt, in einem eingerückten Absatz. Beispiel:

We do not argue that women are always more risk averse than men, and clearly research into the boundaries of these findings should be encouraged. However, one should be careful not to base counter-arguments regarding no difference or difference in the other direction on one or two studies. Rather, a more comprehensive investigation of the boundary conditions based a substantial number of experiments and robustness checks should be encouraged. [...] researchers running experiments should be encouraged to record as much background information about the participants as possible. (Charness und Gneezy, 2012, S. 57)

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 (Charness und Gneezy, 2012, S. 57; eigene Übersetzung). Allerdings sollten englische Zitate nicht übersetzt werden. Zitate aus anderen Sprachen müssen hingegen übersetzt werden. Englische Fachbegriffe sollten übersetzt werden. Vermeiden Sie Denglisch zu schreiben. Fremdsprachige Fachbegriffe, die nicht übersetzt werden können, sind kursiv zu halten.

Falls Sie wörtlich zitieren, müssen Sie genau zitieren. Auslassungen, insbesondere auch solche am Anfang oder am Ende eines Satzes, sind durch eine Auslassungsklammer [...] zu kennzeichnen. Auch eigene Einschübe, Hervorhebungen oder Korrekturen sind allgemeinverständlich 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].“

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 wenigen erlaubten Ausnahmen keine wörtlichen Zitate verwenden sollen, 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 (ggf. in Form einer 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. Eine Auseinandersetzung mit der Literatur bedeutet, dass Quellen im Zusammenhang mit anderen Quellen dargestellt und diskutiert werden.

4.3 Fußnoten

Fußnoten enthalten ausformulierte Literaturhinweise⁴ oder Nebenüberlegungen, die den Textfluss stören, sowie technische Hinweise, die nicht für jeden Leser interessant oder verständlich sind. Sie sollten sparsam mit dem Einsatz von Fußnoten umgehen. Überlegen Sie daher, ob die Inhalte der Fußnote nicht auch in den Text integriert werden könnten. Zentrale Argumente dürfen nicht in Fußnoten erscheinen.

⁴ Solche Literaturhinweise sind in der Regel nur dann notwendig, 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 Becker (2008, S. 39).“

In jedem Fall muss auch der Inhalt einer Fußnote relevant für die Arbeit sein. Fußnoten werden durchlaufend nummeriert. Bibliografische Angaben ausschließlich in das Literaturverzeichnis.

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, können 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.

4.4 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. Richten Sie sich bei der Gestaltung des Literaturverzeichnisses nach den Regeln der Zeitschrift *European Economic Review*⁵ und schauen Sie im Zweifel in die Literaturverzeichnisse der dort veröffentlichten Artikel. Beispiele dazu finden Sie im Anhang. Im Literaturverzeichnis ist die Angabe aller Autoren erforderlich; die Abkürzung et al. für weitere, nicht aufgeführte Namen ist im Literaturverzeichnis nicht zulässig.

⁵ <http://www.journals.elsevier.com/european-economic-review/>

Mehrere 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 (vgl. Becker, 2008a, S. 39; 2008b, S. 41). Die Zuteilung der Kleinbuchstaben auf die einzelnen Werke können Sie beliebig festlegen.

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.

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 (Hrsg.) hinter den Namen), Verlag und Jahreszahl aufgeführt wird. Die beiden Jahreszahlen stimmen normalerweise dann überein, wenn der Artikel in diesem Sammelband erstmals erscheint. In diesem Fall ist die Jahreszahl nur einmal anzugeben. 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. Es gibt aber begründete Ausnahmefälle, in denen Sie auf einen Zeitungsartikel zurückgreifen können. In solchen Fällen verfahren Sie wie folgt: Handelt es sich um einen Zeitungsartikel mit Autorennamen, dann wird im Text normal zitiert, z.B. (Müller, 2014), aber ohne Seitenangabe. In der Literaturliste erscheint der Artikel wie ein Zeitschriftenartikel (also Name, Datum, Titel), aber die Zeitschriftenangabe lautet dann: *Handelsblatt* v. 01.10.2014 (keine Seite). Bei Artikeln ohne Autorennamen im Text z.B.: Das *Handelsblatt* v. 01.10.2014 schreibt ... gibt man in der Literaturliste an: *Handelsblatt* v. 01.10.2014, Artikelüberschrift. Der Name der Zeitung wird überall kursiv geschrieben. Weitere Artikel können im Literaturverzeichnis einfach angehängt werden: *Handelsblatt* v. 01.10.2014, Artikelüberschrift; v. 02.10.2014, Artikelüberschrift.

Publikationen, die nur über das Internet zugänglich sind, müssen neben den gängigen Angaben zudem um weitere Zusätze ergänzt werden: 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, dass es sich hierbei um wissenschaftliche Quellen handeln muss und nicht etwa um Skripte oder informelle Berichte. Letztere werden, genauso wie *Wikipedia*, nicht als Quelle anerkannt und sind auch nicht zitierfähig. Daher ist zu empfehlen, die Qualität der Internetseite im Hinblick auf Ziele und den Urheber sorgfältig zu überprüfen. Innerhalb des Fließtextes werden Internetseiten analog den o.g. Regeln für „gedruckte“ Quellen zitiert, z.B. (Auswärtiges Amt, 2013). Für die vollständige Angabe im Literaturverzeichnis wird auf die nächste Seite dieser Sektion verwiesen.

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 nachgestellt werden. Löschen Sie die von Ihnen heruntergeladenen Dateien von diesen Aufsätzen nicht, falls Rückfragen auftreten.

Bitte beachten Sie ebenfalls, dass Sie wissenschaftliche Literatur auf traditionelle Weise recherchieren sollten, 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. Auch Google Scholar kann hilfreich sein. Wir raten davon ab, die Literatur in erster Linie über Suchmaschinen wie *google* oder *yahoo* zu erschließen.

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

Die aufgeführten Beispiele entsprechen den Vorgaben der *European Economic Review*. 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.

Veröffentlichte Artikel

Akerlof, G.A., 1984. Gift Exchange and Efficiency-Wage Theory: Four Views. *American Economic Review* 74 (2), 79-83.

Buchan, N.R., Croson, R.T.A., 2004. The Boundaries of Trust: Own and Others' Actions in the US and China. *Journal of Economic Behavior & Organization* 55 (4), 485-504.

Becker, S.O., Messer, D., Wolter, S.C., 2013. A Gift is not always a Gift: Heterogeneity and Long-term Effects in a Gift Exchange Experiment. *Economica* 80 (318), 345-371.

Monographien

Scholz, C., Sattelberger, A., 2012. *Human Capital Reporting: HCR10 als Standard für eine transparente Personalberichterstattung, 1. Auflage*. Verlag Franz Vahlen, München.

Diskussionspapiere

Clark, A., Postel-Vinay, F., 2005. Job security and job protection. *IZA Discussion Paper* No.1489.

Artikel aus einem Sammelband

Adloff, F., Mau, S., 2005. Zur Theorie der Gabe und Reziprozität. In: Adloff, F., Mau, S. (Hrsg.), *Vom Geben und Nehmen: Zur Soziologie der Reziprozität*. Campus, Frankfurt am Main, 9-60.

Onlinequellen

Lensberg, T., Van der Heijden, E. C.M., 2003. Social Capital Formation: Some Theory and Experimental Evidence. Online verfügbar:
http://www.researchgate.net/publication/228769799_Social_capital_formation_Some_theory_and_experimental_evidence/file/d912f50fcfe4a4caa8.pdf.html (Stand: 21.01.2013, Abfrage: 28.05.2013).

ASEP/JDS Databank, 2013. Confidence in the Government. Online verfügbar
<http://www.jdsurvey.net/jds/jdsurveyActualidad.jsp?Idioma=I&SeccionTexto=0404.html> (Stand: 2013, Abfrage: 06.06.2013).

Rechtsquellen

Gesetze: Paragraph, Absatz, /(ggf.) Satz/(ggf.) Nr., Kurzbezeichnung des Gesetzes

§ 54 Abs. 2 Nr. 1 SGB XII.

Kommentare: Autor(en) (Jahr) in: Kurzname des Kommentars oder Kurztitel (z.B. Gesetz, Paragraph, Randnummer.

Vgl. Kaiser (2015) in: BeckOK SozR, SGB XII § 54 Rn. 9-11.

Rechtsprechung: Vgl. Gericht, Urteil oder Beschluss oder Entscheidung vom Datum, Aktenzeichen, Seite.

Vgl. Landessozialgericht Bremen vom 09.03.2007, L 13 SO 6/06 ER, in: NVwZ-RR 2007 S. 538.