
UNIVERSITÄT TRIER

FACHBEREICH IV

Volkswirtschaftslehre, insbesondere Finanzwissenschaft

Prof. Dr. Dietrich Dickertmann

Hinweise zu den formalen und inhaltlichen Anforderungen an Studienarbeiten

bearbeitet von

Dipl.-Volksw. Viktor Piel

Trier, im Dezember 1999

Inhalt

Vorbemerkung	1
1. Manuskriptformen	2
1.1 Protokoll	2
1.2 Referat	2
1.3 Diplomarbeit	3
2. Elemente des Manuskriptes	4
2.1 Gliederung und Verzeichnisse	4
2.2 Einführung	7
2.3 Haupttext	8
2.4 Darstellungen	9
2.5 Anhang	10
3. Zitierrichtlinien	10
3.1 Zitierweise	10
3.2 Quellenangabe	12
3.3 Klassische Belegweise	15
3.4 Kurze Belegweise	16
4. Vorgaben zur Typoskripterstellung	18
4.1 Textgestaltung	18
4.2 Diagramm- und Tabellengestaltung	19
4.3 Typographische Vorgaben im Überblick	21
5. Verfahrenstechnische Hinweise	22
Index	23

„Such’ er den redlichen Gewinn, sei er kein
schellenlauter Tor – Es trägt Verstand und
rechter Sinn mit wenig Kunst sich selber vor.“

J. W. v. Goethe (Faust)

Vorbemerkung

Wissenschaftliches Arbeiten ist – zumal in den Geisteswissenschaften – stets auch mit der Niederschrift gewonnener Erkenntnisse verbunden. Ein Studium bringt daher unvermeidlich auch die Anfertigung von Manuskripten, beispielsweise in Form von Protokollen, Seminar- oder Diplomarbeiten mit sich. Für die formale Anlage solcher Texte haben sich Konventionen herausgebildet, die der übersichtlichen und zweckgerichteten Präsentation einerseits und der Nachprüfbarkeit andererseits dienen. Es gehört zum akademischen Handwerkszeug, diese Regeln zu beherrschen. Sie sind dem Verfasser¹ bei der Strukturierung und Vermittlung seiner Gedanken dienlich und erleichtern den Adressaten deren Rezeption. Bei der Anfertigung von Prüfungsarbeiten sind darüber hinaus Vorgaben zum Umfang und zur typographischen Gestaltung (Formatierung) zu beachten.

Die diesem Thema gewidmete Literatur² ergänzend sollen die vorliegenden Hinweise einen raschen Überblick über die Anforderungen an schriftliche Arbeiten und diesbezügliche **Formvorschriften** geben, wie sie im Trierer Studium der Wirtschaftswissenschaften üblich sind. Abgesehen von einer alternativen Lösung bei der Zitierform wird auf eine Darstellung von Varianten zugunsten *einer* korrekten Form verzichtet. Die hier gegebenen Hinweise beanspruchen also keine *Alleingültigkeit*. Sie helfen jedoch, Seminar- und Diplomarbeiten sowie andere wissenschaftliche Manuskripte *lege artis* und damit in allgemein anerkannter Form zu erstellen. Deren Beachtung gewährleistet zudem die Einheitlichkeit der Präsentation von Gruppenarbeiten, die das Trierer Studienkonzept im Rahmen der *Integrierten Einführung* und der *Praxisbezogenen Studienform* vorsieht. Im Zweifelsfall empfiehlt es sich, vor Anfertigung einer Studienarbeit die vom jeweiligen Prüfer erwünschten bzw. geforderten formalen Anforderungen zu erfragen. Hier wie im Falle abweichend gewählter Formen ist auf eine konsequente Umsetzung der angewandten Regeln zu achten.

¹ Hier und im Folgenden beziehen sich Personenbezeichnungen stets auf beide Geschlechter.

² Siehe beispielgebend *Theisen, M. R.*: Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form, 8. Aufl., München 1997, der – wie der Untertitel zutreffend verheißt – über die hier angesprochenen Formvorschriften weit hinaus geht.

1. Manuskriptformen

Als obligatorische Elemente des wirtschaftswissenschaftlichen Studiums repräsentieren das Protokoll, das Referat und die Diplomarbeit beispielgebend die typischen Gestaltungsformen wissenschaftlicher Manuskripte.

1.1 Protokoll

Im Protokoll werden die veranstaltungstechnischen, konzeptionellen und inhaltlichen Aspekte einer Seminarsitzung festgehalten. Das **Verlaufsprotokoll** stellt Ablauf und Inhalt der Sitzung in ihren wesentlichen Zügen dar, wobei wichtige Beiträge mit dem Namen des jeweiligen Teilnehmers erfasst werden. Literaturangaben oder weiterführende Hinweise einzelner Teilnehmer werden vom Protokollanten überprüft und gegebenenfalls sinngemäß ergänzt. Wichtige Definitionen und Begriffe sind wörtlich wiederzugeben. In einem **Ergebnisprotokoll** werden demgegenüber nur die Gedanken und Ergebnisse erfasst, die den gemeinsamen Stand der Diskussion zum Ende der Sitzung wiedergeben.

Das **Deckblatt** des Protokolls enthält Angaben zur Veranstaltung (Proseminar, Seminar etc., Titel, Semester, Veranstaltungsnummer lt. Vorlesungsverzeichnis), Thema und Datum der Sitzung, den Namen des Veranstalters und Angaben zum Protokollanten (Vorname und Name, Semesteranschrift, Studienfach und Studienschwerpunkt sowie Fachsemester und Matrikel) sowie das Datum der Protokollierung (Gestaltung wie bei einem Referat, siehe dort). Der **Umfang** eines Protokolls sollte nicht mehr als drei Seiten (ohne Deckblatt) betragen.

1.2 Referat

Referate sollen den Adressaten die wesentlichen Sachverhalte einer Thematik vermitteln. Ihr Zweck ist es, einem prinzipiell sachkundigen und interessierten Hörerkreis die Möglichkeit zu geben, maßgebliche Aspekte erfassen und ausgewählte Probleme diskutieren zu können. Grundlage dafür ist eine schriftliche Ausarbeitung, welche gegebenenfalls um einen Vortrag im Plenum ergänzt wird. Der **Vortrag** ist als *Impulsgeber* für eine daran anschließende Diskussion zu verstehen. Er muss daher nicht notwendigerweise die Schriftfassung wiedergeben. Vielmehr ist es zweckmäßig, den Vortrag auf Kernaussagen des schriftlichen Referates zu beschränken und auf Detailfragen nach Bedarf einzugehen. Prägender Bestandteil der Sitzung ist die Diskussion, weswegen für den Vortrag selbst nicht mehr als etwa ein Drittel der verfügbaren Doppelstunde (30 bis 45 Minuten) angesetzt werden sollte.

In der **schriftlichen Fassung** des Referates soll der Verfasser dokumentieren, dass er sein Thema sorgfältig bearbeitet und durchdrungen hat. Die Darstellung von Detailinformationen ist dazu jedoch nur insoweit angebracht, wie diese für das prinzipielle Verständnis der Thematik bzw. für die Diskussion bekannt sein müssen. Ansonsten genügen kommentierende Fußnoten, welche den interessierten Leser auf zusätzliche Angaben in der einschlägigen Literatur aufmerksam machen. Die Entscheidung darüber, was jeweils im Text dargelegt und was in die Fußnoten eingebracht werden kann, erfordert ein abgerundetes Umfeldwissen sowie ein wenig Fingerspitzengefühl. Eine solche Gewichtung der Inhalte und ihrer Randfragen innerhalb eines vorgegebenen **Textumfangs** ist Bestandteil der zu erbringenden Leistung. In aller Regel sind für Arbeiten im Rahmen der *Integrierten Einführung* 10 bis 15 Seiten und für (Pro-)Seminararbeiten 12 bis 18 Seiten vorgesehen,³ wobei sich diese Vorgabe nur auf den Text und die dazugehörigen Fußnoten bezieht – ohne Deckblatt, Anhang und Verzeichnisse. Für Vortrag und Diskussion wird vorausgesetzt, dass der Verfasser bezüglich seiner Thematik über weiterreichende Kenntnisse verfügt als dies im schriftlichen Referat darzulegen ist.

Das **Deckblatt** enthält Angaben zur Veranstaltung (Veranstaltungsart, Titel, Veranstaltungsnummer lt. Vorlesungsverzeichnis), gegebenenfalls ein Rahmenthema und das Thema der Sitzung, Name des Veranstalters, Datum der Einreichung und der zugehörigen Sitzung, Name des Referenten, Semesteranschrift, Studienfach, Studienschwerpunkt sowie Fachsemester und Matrikelnummer.

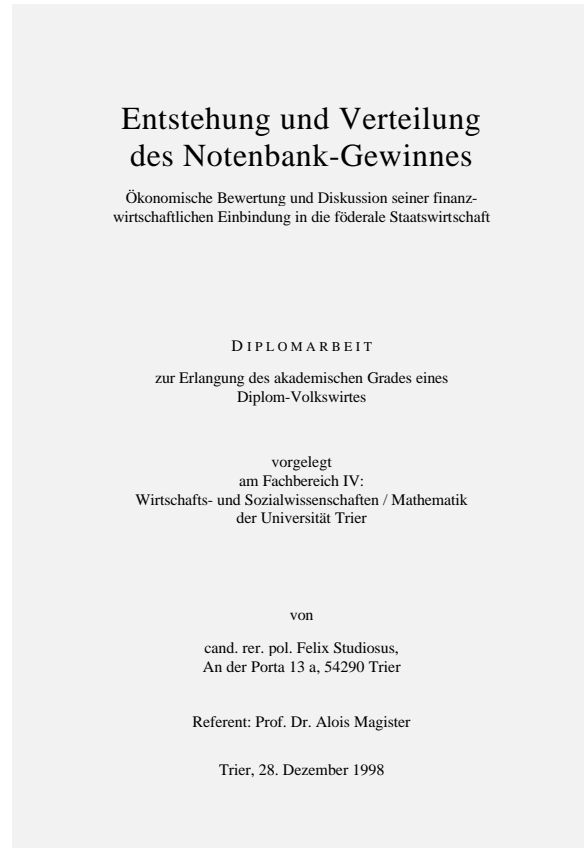
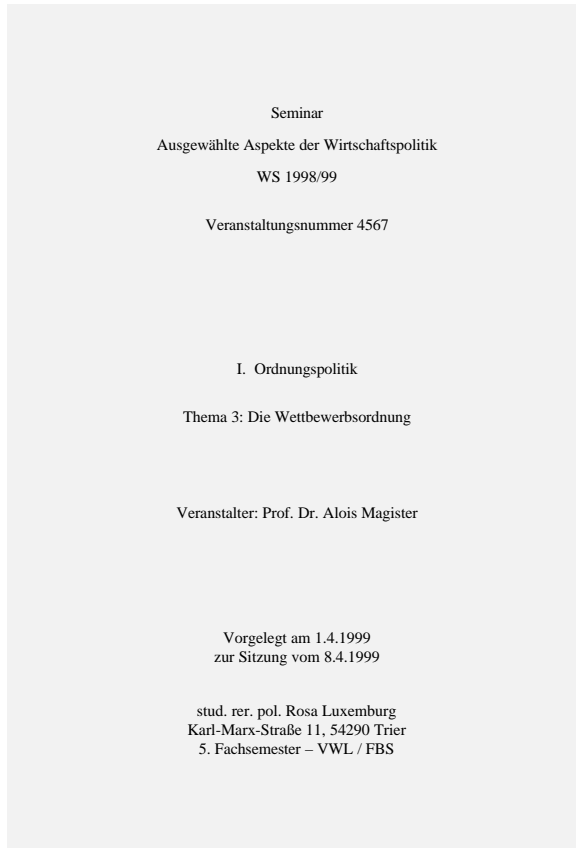
1.3 Diplomarbeit

Im Rahmen einer Diplomarbeit soll einer wissenschaftlichen Fragestellung systematisch nachgegangen werden. Die zu diskutierende Frage ist durch das vorgegebene Thema bestimmt und wird in der Einleitung formuliert. Davon ausgehend ist die Arbeit so aufzubauen, dass sich von der Einleitung bis zur Schlussbemerkung eine schlüssige und fachlich kompetente Argumentation ergibt. Dazu wird insbesondere die zum Thema bereits existierende Literatur zu analysieren sein. Im Vordergrund steht dabei nicht notwendigerweise die Lösung der Problemstellung, sondern eine Darstellung der relevanten Argumente, die zu gewichten und abzuwägen sind.

³ Vgl. Fachausschuss für Studium und Lehre des Fachbereichs IV der Universität Trier (FASL): Anforderungen an eine Hausarbeit (Integrierte Einführung, Proseminar, Seminar), Beschluss v. 18.6.1998.

Der **Umfang** einer Diplomarbeit beläuft sich erfahrungsgemäß auf 80 bis 120 Seiten. Diese und andere Einzelheiten werden zumeist im Gespräch mit dem Prüfer vereinbart. Das Deckblatt kann wie folgt gestaltet werden:

Deckblatt einer Seminar- / einer Diplomarbeit



2. Elemente des Manuskriptes

Die Freiheit des wissenschaftlichen Denkens kontrastiert mit einer starken Formalisierung ihrer schriftlichen Manifestation. Die Einhaltung diesbezüglicher Konventionen dient jedoch der Reduktion von Komplexität auf das inhaltlich Notwendige.

2.1 Gliederung und Verzeichnisse

Gliederung und Inhaltsverzeichnis sind keine synonymen Begriffe: Eine Gliederung (auch: Inhaltsübersicht) dient dazu, Argumente bzw. Darstellungseinheiten zu benennen und inhaltlich zu ordnen, während ein Inhaltsverzeichnis die formale Auflistung aller benannten Gliederungsabschnitte einer Arbeit ist. Mit einer **Gliederung** kann der Verfasser eine Übersicht seiner Arbeit geben und die *äußere Struktur* umfangreicher bzw. detaillierter Ausführungen verdeutlichen.

Demzufolge wird eine Gliederung auch als Leitfaden für Vorträge, als Diskussionsgrundlage oder für den Entwurf einer Ausarbeitung eingesetzt. Zur Kennzeichnung der Gliederungsebenen ist die standardisierte Dezimalgliederung einer alphanumerischen Gliederungsformen vorzuziehen:

Eine alphanumerische Gliederung:	Dezimalgliederung (nach DIN):
I ...	1. ...
A ...	1.1 ...
1 ...	1.1.1 ...
a) ...	1.1.1.1 ...
(1) ...	1.1.1.1.2 ...
(a) ...	
(b) ...	1.1.1.2 ...
(2) ...	1.2 ...
b) ...	2. ...
2 ...	
B ...	
II ...	

Die **Anzahl der Gliederungspunkte** sollte in einem angemessenen Verhältnis zum Umfang des Textes stehen: Zu viele Überschriften zerklüften den Text unnötig und können den Lesefluss hemmen; zu wenige Überschriften strukturieren den Text nur unzureichend. Im Übrigen ist darauf hinzuweisen, dass etwa ein Unterkapitel 3.3.1.3.2.2.1 (oder I. A. 1. 2. a) b)) mit einem Textumfang von vier Zeilen ebenso verzichtbar ist wie ein Kapitel, in dessen Rahmen der Leser lediglich erfährt, dass es zu diesem Punkt nichts zu sagen gibt.

Neben der äußeren, durch Überschriften gekennzeichneten Struktur ist auch auf eine **innere Strukturierung** des Textes zu achten. Zu diesem Zweck ist es sinnvoll, die Gedankengänge in Absätze zusammenzufassen. Auch hier ist ein ausgewogenes Verhältnis erstrebenswert: Zu viele Absätze zerhacken den Text und stören den Lesefluss; zu wenige versagen dem Leser eine Orientierung.

Für die äußere und die innere Strukturierung gilt, dass die Übergänge zwischen Abschnitten nicht abrupt erfolgen sollen, sondern hinführender oder glättender **Überleitungen**, sog. Protokollsätze, bedürfen. Dementsprechend schließt sich einer Gliederungsüberschrift gemeinhin ein Protokollsatz an, der auf die folgende Untergliederung überleitet.

Neben der konsequenten Umsetzung der gewählten Gliederungsform sind folgende Aspekte bei der Erstellung der formalen Gliederung zu beachten:

- Überschriften sollen über den Inhalt des jeweiligen Textabschnittes Auskunft geben. Sie sind möglichst knapp und niemals als Satz zu formulieren.
- Eine einzelne Gliederungsüberschrift kann nicht mit dem Titel der Arbeit übereinstimmen. Gleiches gilt für das Verhältnis von Unter- zu Hauptüberschriften. Eine derartige Gliederung ließe darauf schließen, dass die übrigen Gliederungspunkte überflüssig sind.
- Jeder Gliederungspunkt bedarf eines gleichberechtigten zweiten. Wenn ein Punkt 1.1 eingeführt wird, muss zumindest auch ein Punkt 1.2 folgen.

Das **Inhaltsverzeichnis** erfasst alle Bestandteile der Arbeit, mit Ausnahme des Deckblattes und des Inhaltsverzeichnisses selbst. Zu jedem Verzeichniseintrag gehört die entsprechende Seitenangabe. Alle Überschriften im Text sind in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen. Jede im Inhaltsverzeichnis aufgeführte Überschrift muss umgekehrt auch im Text als solche erscheinen. Aus Gründen der Übersichtlichkeit werden die Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis gemäß ihrer Stellung im Zusammenhang eingerückt.

Enthält das Manuskript zwei oder mehr Abbildungen, so ist dem Inhaltsverzeichnis ein **Abbildungsverzeichnis** anzufügen. Die Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren. Jede Bezugnahme im Text erfolgt unter Angabe der jeweiligen Nummer (Bsp.: „siehe Abbildung 1“). Für Übersichten und Tabellen gilt Entsprechendes.

Wird im Text bei der Nennung von Institutionen, Gesetzen und sonstigen Eigennamen wiederholt auf Abkürzungen oder Akronyme (Kurzwörter, z. B. *DIN* für Deutsche Industrie-Norm) zurückgegriffen, so ist darüber ein **Abkürzungsverzeichnis** anzulegen, sofern sie nicht als bekannt vorausgesetzt werden können (wie etwa z. B., S., vgl., usw.). Zudem ist der entsprechende Begriff bei erstmaliger Verwendung im Text auszuschreiben und das Kürzel in Klammern anzufügen; im weiteren Text kann dann die Abkürzung verwandt werden. In aller Regel hemmen Abkürzungen jedoch den Lesefluß und sollten daher sparsame Verwendung finden. Ungeachtet dessen können aber Akronyme und sinnvolle Kurzbezeichnungen eingesetzt werden.

„Die Bundeshaushaltsordnung (BHO) besteht seit dem Jahre 1969. Nach § 7 BHO sollen Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit genügen. Die Kontrolle der Haushalts- und Wirtschaftsführung regelt die Haushaltsordnung im Teil V – Rechnungsprüfung.“

Die Arbeit wird durch eine vollständige Benennung der erkennbar eingesetzten Literatur und sonstigen Daten im **Quellenverzeichnis** abgeschlossen. Eine erkennbare Verwendung ist bei mindestens *einem* sinngemäßen oder wörtlichen Zitat bzw. einem Verweis innerhalb der Arbeit gegeben. Quellen, die zur Vorbereitung der Arbeit genutzt, jedoch nicht konkret aufgegriffen und zitiert werden, sind *nicht* in das Quellenverzeichnis aufzunehmen. Die Quellenangaben sind in alphabetischer Reihenfolge der Namen und innerhalb derer nach dem Datum der Veröffentlichung aufzulisten. Bei umfangreicheren Quellenverzeichnissen ist eine Untergliederung etwa nach folgenden Gruppen zu erwägen: Buchveröffentlichungen, Aufsätze (in Sammelwerken und Zeitschriften), Zeitungsmeldungen, Gesetze und amtliche Verlautbarungen.

Paginierung: Alle Seiten der Arbeit sind zu nummerieren. Das Deckblatt wird mitgezählt, erhält jedoch keine Paginierung. Die dem Haupttext vorangestellten Verzeichnisse sind in abweichender Form (römisch: I, II, III, IV... oder i, ii, iii, iv ...) zu paginieren. Im Haupttext beginnt die Seitenzählung erneut, jedoch mit arabischer Zählweise (1, 2, 3, ...). Anhang und Literaturverzeichnis werden fortlaufend in die Paginierung des Haupttextes einbezogen.

2.2 Einführung

Den inhaltlichen Aussagen im Text steht eine Einführung voran, worin die **Fragstellung** zum vorliegenden Thema formuliert und ein **Erkenntnisinteresse** (Ziel der Untersuchung) begründet wird. Es empfiehlt sich, das abzuhandelnde Thema zunächst in einen wissenschaftlichen Kontext einzuordnen. Dieser läßt sich bei einem wirtschaftstheoretischen oder wirtschaftspolitischen Evergreen zumeist unmittelbar aus der einschlägigen Lehrbuchliteratur ableiten. Zur Bezugnahme auf tagespolitische Fragestellungen kann ein Blick in Zeitungen und politische Magazine hilfreich sein. Verfasser wissenschaftlicher Arbeiten sollten sich allerdings stets vor Augen halten, dass derartige Quellen sich zumeist nur eingeschränkt als Vorbild im Hinblick auf Duktus, Inhalt, Zielgruppe und wissenschaftlichen Anspruch eignen. Die Einführung nimmt nicht mehr als ein bis zwei Seiten ein und trägt keine Kapitelnummer.

Die Arbeit sollte auch von einem sachkundigen Dritten gelesen und verstanden werden können, dem die spezifischen Umstände der jeweiligen Veranstaltung nicht vertraut sind. Inhaltsleere Verweise wie beispielsweise „im Rahmen dieses Seminars“, „wurde bereits in einer vorhergehenden Sitzung erörtert“ oder „ist noch Gegenstand eines weiteren Referats“ sind deshalb zu vermeiden.

2.3 Haupttext

Der Leser sollte den Eindruck gewinnen, dass die Arbeit auch aus wissenschaftlichem Interesse und nicht allein zum Zweck des Erwerbs eines Leistungsnachweises angefertigt wurde. Es wird daher erwartet, dass der (begründete) Standpunkt des Referenten (**Verfassermeynung**) zum behandelten Thema deutlich wird. Dabei ist beispielsweise der dezenten Formulierung „nach Auffassung des Verfassers“ der Vorzug gegenüber einer solchen wie „nach meiner Meynung“ oder „ich bin der Ansicht“ zu geben. Das unbestimmte „man“ ist ebenso zu vermeiden wie der majestätische Plural „wir“. Gleiches gilt für beliebte, regelmäßig jedoch unzutreffende Floskeln wie „natürlich“ oder „selbstverständlich“.

Die eigene Meynung kann bereits im Text mitschwingen, sie sollte jedoch spätestens in der Schlussbetrachtung erkennbar werden. Die Einleitung findet in einer solchen Zusammenfassung am Ende der Arbeit ihr Pendant. Der Text soll nicht abrupt enden, sondern abgerundet ausklingen – beispielsweise durch einen Ausblick auf weiteren Diskussionsbedarf.

Auf eine angemessene **Ausdrucksweise** sollte geachtet werden. Umgangssprachliche Elemente sind ebenso zu vermeiden wie ein gekünstelter, angelesener und scheinbar wissenschaftlicher Sprachstil. Dem angelsächsischen Prinzip „*Keep It Short & Simple*“ (**KISS**) ist demgegenüber der Vorzug zu geben. Redewendungen wie „gewisse“, „eigentlich“ oder „bestimmte“ lassen auf ein mangelndes Vermögen des Verfassers zu eindeutiger Stellungnahme schließen. Statt einer Rechtfertigung inhaltlicher Ausblendungen mit dem Hinweis, dies geschehe „aus Zeitgründen“ oder „um den Rahmen nicht zu sprengen“, empfiehlt es sich, in der gebotenen Kürze die Relevanz der ausgeblendeten Aspekte zu verdeutlichen und die dadurch gegebenenfalls in Kauf genommene Unvollständigkeit und Begrenzung der Analyse klar und offen zu bekennen. Die Beachtung und Anwendung der Orthographie- und Interpunktionsregeln ist selbstverständlich.⁴ Auch wenn bereits die **neue Rechtschreibung** angewandt wird, bleiben wörtliche Zitate alter Schreibweise davon unberührt. Insbesondere den Liebhabern von Schachtelsätzen ist anzuraten, die Zeichensetzung nicht nach einem Zufallsprinzip vorzunehmen. Es mag nützlich sein, die Arbeit von je-

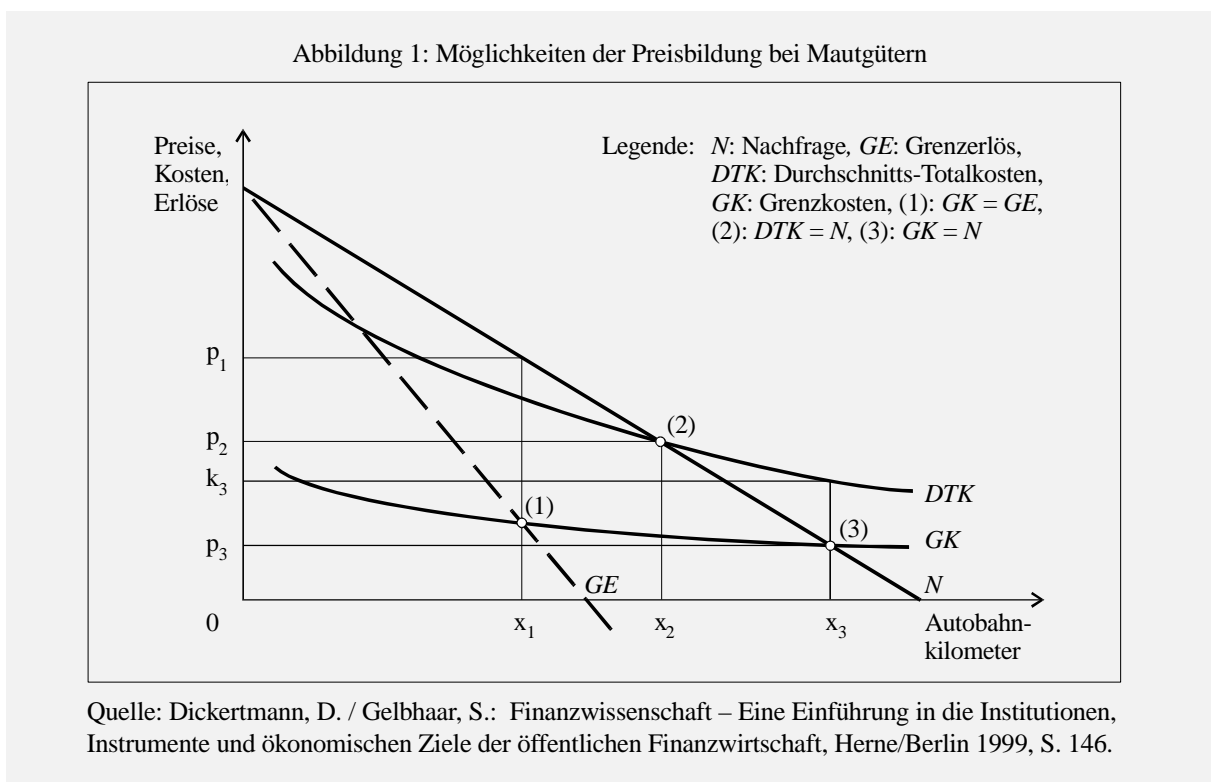
⁴ Wissenswertes rund um die neue und alte Rechtschreibung bietet der Bertelsmann Lexikon-Verlag zur kostenfreien Nutzung auf der Internetseite www.neue-rechtschreibung.de/. Die neuen Regeln werden an Fallbeispielen erklärt. Ein Wörterbuch und eine Sprachberatung runden das Angebot ab.

mandem Korrektur lesen zu lassen, der sich jenseits einer inhaltlichen Auseinandersetzung ausschließlich auf formale Aspekte konzentriert.

Die Bearbeitung darf sich vor allem bei einer empirisch ausgerichteten Betrachtung nicht ausschließlich am **Datenstand** der zugrunde gelegten – und meist schon älteren, deswegen aber nicht zwingend veralteten – Literatur orientieren. Soweit neuere Literatur bzw. die relevanten statistischen Periodika aktuellere Ergebnisse nachweisen, sollen die Ausführungen den jüngsten Stand der Diskussion bzw. Daten berücksichtigen.

2.4 Darstellungen

Zur Unterstützung der Argumentation können Darstellungen in Form von Abbildungen, Tabellen oder Übersichten in den Haupttext eingebracht werden. Mit deren Hilfe lassen sich dargelegte Sachverhalte illustrieren, aufgestellte Behauptungen belegen oder aufgeführte Tatbestände zusammenfassen. Zur Bezugnahme im Text ist es zweckmäßig, die Darstellungen zu nummerieren und mit einer geeigneten Überschrift sowie nötigenfalls mit einer Legende zu versehen:



Hinsichtlich der Bezeichnungswahl ist zu bedenken: Einen Sachverhalt illustrierende Darstellungen wie Kurven-, Balken- und Kreisdiagramme werden *Abbildung* genannt, während Organisationsdiagramme und sonstige textliche

Zusammenstellungen – auch wenn sie in Tabellenform erfolgen – üblicherweise als *Übersicht* bezeichnet werden. Als *Tabelle* werden folglich tabellarische Zahlenwerke benannt. Handelt es sich um eine übernommene Darstellung oder diene eine solche als Vorlage, so ist dies entsprechend unterhalb der Darstellung durch eine Quellenangabe kenntlich zu machen.

Im Haupttext platzierte Darstellungen sollten nur die dort unmittelbar angesprochenen Inhalte illustrieren bzw. belegen. Umgekehrt gilt, dass alle Elemente einer Darstellung im Text vorzustellen und zu erläutern sind. Darüber hinausgehende, im Text nur mittelbar angesprochene Zusammenstellungen werden in einen Anhang eingestellt, soweit erforderlich (siehe Abschnitt 2.5). Innerhalb der Darstellung erfolgt die Anordnung der Elemente, Spalten, Zeilen etc. entsprechend ihrer Bezugnahme im Textverlauf. Die **Reihenfolge** in Auflistungen soll einem *erkennbaren* Ordnungskriterium folgen, das eine gegebene sachliche Rangfolge widerspiegelt oder aber Neutralität signalisiert, wie bei alphabetischer Reihung.

2.5 Anhang

Umfangreicheres Datenmaterial, mathematische Herleitungen oder Rechenbeispiele können in den Anhang aufgenommen werden, sofern darauf im Text inhaltlich Bezug genommen und explizit verwiesen wird. Für eine Bezugnahme reicht allerdings nicht der alleinige Hinweis „siehe Anhang“.

3. Zitierrichtlinien

Aus fremden Arbeiten übernommene Gedanken (Zitate) sind in wissenschaftlichen Arbeiten kenntlich zu machen und zu belegen. Dazu folgt auf jedes Zitat eine Quellenangabe im Fußnotenapparat (klassische Belegweise) oder durch einen Kurzbeleg im Text (kurze Belegweise). Alle zitierten Quellen werden abschließend im Quellenverzeichnis (vgl. oben, Abschnitt 2.1) aufgelistet.

3.1 Zitierweise

Das Zitat dient der Stützung der Argumentation durch den Verweis auf Belegstellen oder auf herrschende und abweichende Meinungen.

Wird ein fremder Gedanke aufgegriffen, ohne dass aus der betreffenden Quelle wörtlich zitiert wird, liegt ein **sinngemäßes Zitat** vor. Dies wird durch den Zusatz „Vgl.“ (für: „vergleiche“) gekennzeichnet, welcher der Quellenangabe vorangestellt wird. Einen Gedankengang bestätigende Quellen werden mit dem Zu-

satz „Siehe hierzu“ oder „Dazu auch“ versehen, entgegengesetzte Meinungen beispielsweise mit dem Zusatz „Anderer Ansicht ist“. Wird ein Gedankengang zusammenhängend referiert, so ist dies bereits bei der Hinführung durch einen entsprechenden Hinweis zu vermerken:

Das der Gründung und Ausgestaltung ökonomischer Clubs zugrundeliegende Kalkül eines Klubmitglieds wird anhand des nachfolgenden Grundmodells verdeutlicht:¹

1 Die Darstellung folgt an dieser Stelle der besonders eingängigen Präsentation von *Breuer, M.*: Die Theorie der Clubs, in: Das Wirtschaftsstudium, H. 2/1998, S.139 f.

Ein **wörtliches Zitat** ist angebracht, wenn der Sachverhalt nicht kürzer und prägnanter formuliert werden kann – wie dies beispielsweise bei Gesetzestexten der Fall ist –, wenn das Zitat selbst Gegenstand einer Analyse ist oder das Zitat einer fremdsprachigen Veröffentlichung entnommen wurde und eine zweifelsfreie Übersetzung nicht sicherzustellen ist. In jedem dieser Fälle ist es erforderlich, das Zitat zu interpretieren. Bei wörtlichen Zitaten erfolgt die Quellenangabe ohne jeglichen Zusatz. Längere wörtliche Zitate werden absatzweise mit vermindertem Schriftgrad und Zeilenabstand in den Text eingestellt:

Die Konsumentenrente ist ein in der Theorie oft verwendetes Konzept, dessen praktische Umsetzung aber mit größeren Problemen behaftet ist. Bereits *J.R. Hicks* erkennt dies in seiner Arbeit über die Nachfragetheorie. Er definiert die Konsumentenrente wie folgt:

„... it is the difference between the marginal valuation of a unit and the price which is actually paid for it. It is evident, from what has been said already, that the whole difficulty in the concept of consumer's surplus arises from the determination of the conditions under which this marginal valuation is to be reckoned.“¹

Aufgrund der mit dieser Definition verbundenen Problematik spielt das Konzept der Konsumentenrente in der wirtschaftspolitischen Praxis eine nur untergeordnete Rolle.

1 *Hicks, J.R.*: A Revision of Demand Theory, Glasgow u.a. 1956, S. 93. Hicks zählt zu den prominentesten Vertretern, die sich mit dem Konzept der Konsumentenrente auseinandergesetzt haben.

Änderungen des Quellentextes bei wörtlichen Zitaten sind kenntlich zu machen: Hinzufügungen durch eckige Klammern, Auslassungen mehrerer Worte durch drei Punkte, Auslassung eines Wortes durch zwei Punkte:

„Diese Ergebnisse beruhen .. auf der Annahme, daß alle produzierten Güter nur als Konsumgüter Verwendung finden. Dient ein bestimmtes Gut als Produktionsfaktor für ein anderes Gut, so ergibt sich ... eine Verletzung der Bedingung für effiziente Faktorallokation. Der Ort der maximal erreichbaren Produktionsmöglichkeiten einer Volkswirtschaft wird [deshalb] nicht erreicht.“¹

1 *Schumann, J.*: Grundzüge der mikroökonomischen Theorie, 4. Aufl., Berlin u.a. 1984, S. 205.

Hervorhebungen im Zitat werden durch den Hinweis „Hervorhebung im Original“ oder „H. i. O.“ bzw. „Hervorhebung durch den Verfasser“ oder „H. d. V.“ kenntlich gemacht:

„Um diese Tatsache zu erläutern, treffen wir .. die einfachsten denkbaren Annahmen. Der einzige originäre (d.h. nicht durch den Produktionsapparat der Volkswirtschaft selbst reproduzierbare) Produktionsfaktor werde **gleichzeitig** in der Produktion eines Zwischenproduktes B und eines Endproduktes X eingesetzt.“¹

1 Schumann, J.: Grundzüge der mikroökonomischen Theorie, 4. Auflage, Berlin u. a. 1984, S. 205 (Hervorhebung durch den Verfasser).

Ein **Zitat im Zitat** wird mit Hilfe der einfachen Häkchen (, ‘) kenntlich gemacht. Die indirekt zitierte Quelle ist ebenfalls anzugeben:

Hicks bezieht in seinen Darlegungen zur Konsumentenrente auch die Überlegungen von prominenten Vertretern seiner Zunft ein:

„Marshall defines consumer's surplus as ‚the excess of the price which he (the consumer) would be willing to pay rather than to go without the thing, over what he actually does pay‘.“¹

Dies zeigt, dass das Konzept der Konsumentenrente bereits eine lange Tradition hat.

1 Hicks, J. R.: A Revision of Demand Theory, Glasgow u. a. 1956, S. 93 (mit einem Zitat von Marshall, A.: Principles of Economics, 8. Auflage, London 1949, S. 124).

Wird in Ausnahmefällen – beispielsweise bei schwer zugänglichen, klassischen Veröffentlichungen oder bei ausländischen Publikationen – aus einer **Sekundärquelle** zitiert, so ist auch die Sekundärquelle anzugeben:

Der Lerner'sche Monopolgrad wird als die prozentuale Abweichung zwischen Preis und Grenzkosten definiert.¹

1 Lerner, A. P.: The Concept of Monopoly and the Measurement of Monopoly Power, in: Review of Economic Studies, Bd. 1, 1933/34, S. 157-175, hier S. 163, deutsche Übersetzung in Ott, A. E. (Hrsg.): Preistheorie, 2. Auflage, Köln u. a. 1965 (zitiert nach: Sohmen, E.: Allokationstheorie und Wirtschaftspolitik, 2. Auflage, Tübingen 1992, S. 109).

3.2 Quellenangabe

Zu einer vollständigen Quellenangabe gehören Vorname(n) und Name des Verfassers, Sachtitel und gegebenenfalls Untertitel des Beitrags, Ort und Jahr der Veröffentlichung sowie die Seitenangabe.

Verfassernamen werden sowohl im Text als auch in den Fußnoten ohne **akademische Grade** oder Amtsbezeichnungen (Dr., Prof. etc.) angeführt. Dies gilt

auch für akademische Titel des Veranstalters, wobei das Deckblatt von den vorgenannten Regelungen ausgenommen ist. **Vornamen** werden entweder durchgehend ausgeschrieben oder einheitlich abgekürzt.

Grundsätzlich werden nur **Verlagsorte** genannt, nicht aber die Verlage selbst. Bei drei und mehr Autoren, Herausgebern oder Orten wird die Angabe auf den jeweils Ersten beschränkt unter Hinzufügung von „u. a.“ (für „und andere“). Erscheint ein Werk bereits in zweiter oder weiterer Auflage, ist die **Auflage** anzugeben, jedoch *ohne* alle werbenden Zusätze wie etwa „völlig überarbeitete“, „wesentlich ergänzte“ etc.

Beiträge aus Zeitungen, Zeitschriften, Lexika oder sonstigen Sammelbänden, werden unter Angabe des **Seitenbereiches** (Bsp.: S. 75–98) oder der **Randnummer** (Bsp.: RN 16–21) zitiert.

Wird ein **Sammelband-Aufsatz** zitiert, so ist der Aufsatz einschließlich der Angaben zum Sammelband aufzuführen. Der Sammelband selbst ist nicht gesondert aufzulisten.

Dokumente aus dem **Internet** sind hinsichtlich der Zitierung zu unterscheiden: Handelt es sich lediglich um die digitalisierte Fassung einer gedruckten Veröffentlichung in Form einer Bildschirmsicht- oder Druckdatei mit unverändertem Seitenumbruch, erfolgt die Zitierung wie für die Papierform gewöhnlich. Unter Angabe der Aufrufadresse (URL) zu zitieren sind demgegenüber *originäre* Internetdokumente, die eigens für dieses Medium geschaffen sind und zu denen es kein gedrucktes Pendant gibt. Führt ein solches Dokument keinen Titel, so wird auf den Namen oder die Überschrift der Aufrufseite verwiesen. Ist kein Autor angegeben, kommt der Seitenanbieter als Herausgeber in Betracht. Bei fehlender Angabe zum Erstelldatum der Seite wird der Tag des letzten Seitenabrufes vermerkt (z. B. „Stand: 20.10.1999“).

Bei allen Quellenangaben werden etwaige **fremdsprachliche Abkürzungen** durch entsprechende deutsche ersetzt, also beispielsweise „u. a.“ statt „et al.“, „Hrsg.“ statt „Ed.“ oder „hrsg.“ statt „ed.“.

Nachfolgend sind gebräuchliche Quellengenres beispielhaft belegt:

Buchveröffentlichung (Monographie)

Grassl, Werner: Die These der Staatsschuldenneutralität – Kritische Erörterung unter besonderer Berücksichtigung von Kreditmarktimperfectionen, Veröffentlichungen des Forschungsinstituts für Wirtschaftspolitik an der Universität Mainz, Bd. 47, Berlin 1984, S. 99 ff.

oder bei durchgängig abgekürzten Vornamen:

Grassl, W.: ...

Beitrag in einem Sammelwerk

Rürup, B.: Begrenzungskriterien der staatlichen Kreditaufnahme, in: *Möglichkeiten und Grenzen der Staatstätigkeit*, hrsg. v. G. Bombach u. a., Tübingen 1982, S. 603 ff.

Zeitschriftenaufsatz

Patzig, W.: Zur Problematik der Kreditfinanzierung staatlicher Haushalte, in: *Die öffentliche Verwaltung*, H. 5/1985, S. 293 ff.

Zeitungsaufsatz (mit Verfasserangabe)

Schlesinger, H.: Das Verhängnis der öffentlichen Verschuldung, in: *Frankfurter Allgemeine Zeitung* v. 27.10.1984, S. 15.

Zeitschriften- oder Zeitungsaufsatz (ohne Verfasserangabe)

o.V.: Wie eine Wanderdüne – Rekord-Kreditaufnahme trotz Haushaltskonsolidierung, in: *Der Volks- und Betriebswirt*, H. 2/1985, S. 20 f.

Zeitungsmeldung

Meldung „Bundesanleihe zu 7.625 Prozent“, in: *Frankfurter Allgemeine Zeitung* v. 23.2.1985, S. 13.

Gesetz

Gesetz über die Feststellung des Bundeshaushaltsplans für das Haushaltsjahr 1985 v. 20.12.1984, BGBl. I, S. 1658 (nachfolgend zitiert: Haushaltsgesetz 1985).

Vertragswerk

Vertrag über die Europäische Union (EU) v. 7. Februar 1992 i. d. F. v. 1. Januar 1995 (BGBl. II S. 1253) nebst Ergänzungen (BGBl. 1993 II, S. 1947 sowie BGBl. 1994 II, S. 2024) (nachfolgend zitiert: Maastrichter Vertrag).

Broschüre

Deutsche Bundesbank (Hrsg.): *Die Deutsche Bundesbank – Geldpolitische Aufgaben und Instrumente*, Sonderdrucke der Deutschen Bundesbank, Nr. 7, 2. Aufl., Frankfurt am Main, 1983, S. 47 ff.

Internetdokument

Universität Trier / Siemens Nixdorf (Hrsg.): *ChinLex – Deutsch-Chinesisches Fachwörterbuch Wirtschaft*, <http://www.chinlex.de>, Stand: 20.10.1999.

3.3 Klassische Belegweise

In der klassischen Belegweise erfolgen Quellenangaben in Form von *Fußnoten* am Seitenende, auf die ein (hochgestelltes und im Schriftgrad vermindertes) Fußnotenzeichen im Text verweist. Weniger lesefreundlich als Fußnoten, aber vom Prinzip her vergleichbar sind Endnoten, die im Anschluss an den Haupttext stehen. Nicht in den Fußnotenapparat gehören jedoch Quellenangaben zu Abbildungen, Übersichten und Tabellen etc., welche direkt unterhalb der jeweiligen Figur erscheinen (vgl. die Ausführungen oben, Abschnitt 2.4).

Das **Fußnotenzeichen** wird grundsätzlich unmittelbar im Anschluß an den zitierten Gedanken platziert, unabhängig davon, ob es sich dabei um ein wörtliches oder ein sinngemäßes Zitat handelt. Bezieht sich die Quellenangabe auf den gesamten Satz, so steht der Verweis hinter dem Satzendezeichen. Wird hingegen nur auf ein Wort oder einen Teil des Satzes abgestellt, so ist die Fußnote bereits im Anschluss an den jeweiligen Aspekt zu setzen.

Der **Fußnotentext** (die Fußnote selbst) beginnt wie jeder Satz mit großem Anfangsbuchstaben und endet – auch nach einer Abkürzung – mit *einem* Punkt. Die **Nummerierung** der Fußnoten erfolgt seitenübergreifend (evtl. kapitelweise; selten seitenweise) und in arabischen Ziffern (1, 2, 3, ...). In Abbildungen, Tabellen und Übersichten werden keine Fußnotenzeichen gesetzt, sondern Anmerkungszeichen, welche auf eine zugehörige Legende innerhalb der Darstellung (und nicht am Seitenende) verweisen (siehe das Beispiel in Abschnitt 4.2).

Im ersten Verweis auf eine Quelle ist ein vollständiger Beleg erforderlich:

- 1 *Rürup, B.*: Begrenzungskriterien der staatlichen Kreditaufnahme, in: G. Bombach, B. Gahlen, A.E. Ott (Hrsg.): Möglichkeiten und Grenzen der Staatstätigkeit, Tübingen 1982, S. 603.

Bei folgender Verwendung einer zuvor belegten Quelle wird unter Verweis auf den bereits angegebenen (Fund-)Ort (a. a. O.) zitiert:

- 1 *Rürup, B.*, a. a. O., S. 603.

Zur Unterscheidung mehrerer zitierter Werke eines Autors wird zusätzlich ein Teil des Werktitels genannt:

- 1 *Rürup, B.*: Begrenzungskriterien ..., a. a. O., S. 603.

Wird *dieselbe Quelle* in aufeinander folgenden Fußnoten (derselben Seite) erwähnt, so ist bei der folgenden Fußnote die Kurzfassung „ebenda“ bei gleichzeitiger Seitenangabe anzuwenden. Werden Werke *desselben Autors* bzw. Her-

ausgebers in Folge erwähnt, steht statt des Namens „Derselbe“ (respektive „Dieselbe“, „Dasselbe“, „Dieselben“):

- 1 *Rürup, B.*: Begrenzungskriterien ..., a. a. O., S. 603.
- 2 Derselbe: Haushaltswirtschaftliche Grenzen ..., a. a. O., S. 301.

Erstreckt sich die zitierte Stelle in der verwendeten Quelle auch über die folgende(n) Seite(n), ist bei der Seitenzahl der Zusatz „f.“ („ff.“) anzugeben:

- 1 *Rürup, B.*: Begrenzungskriterien ..., a. a. O., S. 603 ff.

Der **Zweck von Fußnoten** liegt nicht nur in der Aufnahme von Quellenangaben begründet. Vielmehr bieten sie Raum für Nebenaspekte, die jedoch von dem Gedankengang unnötig ablenken würden:

- 1 Die Betonung des fiskalischen Zieles soll hier nicht bedeuten, dass stabilitätspolitische, allokativen und distributive Zielsetzungen grundsätzlich zu vernachlässigen sind. Da deren Einbeziehung den Untersuchungsgegenstand jedoch erheblich ausweiten würde, bleiben sie im Folgenden unbeachtet. Siehe hierzu *Rürup, B.*, a. a. O., S. 603 ff.

Insbesondere weiterführende Quellenangaben sind mit ergänzenden Hinweisen zu versehen, damit dem Leser deutlich wird, auf welche Ausführungen des zitierten Autors präzise Bezug genommen wird:

- 2 *Schlesinger, H.*, a. a. O., S. 15, führt dazu im Detail aus, dass ...
- 3 *Patzig, W.*, a. a. O., S. 301 f., vertritt demgegenüber eine Auffassung, wonach ...
- 4 *Grassl, W.*, a. a. O., S. 99 ff., verweist beispielhaft auf ...

Zugleich dokumentieren solche Ergänzungen, dass der Text tatsächlich gelesen und umgesetzt wurde. Der Fußnotenapparat muss schließlich nicht minder attraktiv als der eigentliche Text gestaltet sein; er kann den Text nämlich in wesentlichen Punkten bereichern und lebendig gestalten.

3.4 Kurze Belegweise

In Absprache mit dem Prüfer ist gegebenenfalls auch die kurze (sogenannte „amerikanische“) Zitierweise anzuwenden. Diese Form ist vor allem im angelsächsischen Schrifttum anzutreffen und findet inzwischen auch im deutschsprachigen Raum zunehmende Verbreitung.

Bei diesem Verfahren werden alle Quellen in **Kurzform** mit dem Namen des Verfassers und dem Erscheinungsjahr der Arbeit sowie der Seitenangabe der Fundstelle angegeben (Bsp.: „*Blankart* 1994, S. 59“). Enthält der Verweis keine

oder nur kurze Zusätze wie „Vgl.“, „Dazu auch“ etc., so steht der Beleg im Text. Die Platzierung erfolgt dabei analog zu den Regelungen bei der Verwendung von Fußnoten (siehe oben), jedoch stets vor dem Satzzeichen:

Im „independent adjustment equilibrium“ (Buchanan 1967, S. 111) stimmen die Angebotspläne der Einheiten überein und für keinen der Beteiligten besteht Veranlassung, seine Outputentscheidungen zu ändern.

Ausführlich kommentierte Belege werden hingegen als Fußnote angelegt:

Ein *Cournot-Nash*-Gleichgewicht liegt vor, wenn die Angebotspläne der Einheiten übereinstimmen und für keinen der Beteiligten Veranlassung besteht, seine Outputentscheidungen zu ändern.¹

¹ Zur Existenz und Eindeutigkeit des *Cournot-Nash*-Gleichgewichts siehe etwa Cornes 1980, Sandmo 1980, Holler/Illig 1993, S. 66 ff.

Im **Quellenverzeichnis** wird die gewählte Kurzzitatform durch Voranstellen der Jahreszahl aufgegriffen:

Buchanan, J. M. (1967): Cooperation and Conflict in Public-Goods Interaction, in: *Western Economic Journal*, H. 5, S. 109–121.

Bei mehreren Arbeiten *eines* Verfassers mit demselben Veröffentlichungsjahr sind die einzelnen Titel durch Buchstaben voneinander zu unterscheiden:

Buchanan, J. M. (1967a): Cooperation and Conflict in Public-Goods Interaction, in: *Western Economic Journal*, H. 5, S. 109–121.

Buchanan, J. M. (1967b): *Public Finance in Democratic Process*, Chapel Hill.

Bei mehreren Arbeiten *gleichnamiger* Verfasser aus demselben Veröffentlichungsjahr sind die jeweiligen Titel durch unterschiedliche Vornamen der Autoren voneinander zu unterscheiden:

Zimmermann, H., 1994, *Zimmermann, K.F.* 1994

Die unterschiedliche Zitierweise bei erstmaligem und wiederholtem Verweis auf eine Quelle (Vollverweis und verkürzter Verweis) sowie bei mehrmaligem Zitieren derselben Quelle auf einer Seite (Derselbe bzw. Ebenda) erübrigt sich bei Anwendung der verkürzten Zitierweise.

4. Vorgaben zur Typoskripterstellung

Der formalen Vergleichbarkeit und praktischen Handhabbarkeit prüfungsrelevanter Manuskripte dienen nachstehende Vorgaben zur typographischen Umsetzung. Im Einzelfall bestimmen sie sich nach Zweck und Prüfer der Arbeit.

4.1 Textgestaltung

Alle hier genannten Manuskriptarten sind für die Abgabe auf einer Schreibmaschine oder mit Hilfe eines Computers in Typoskript- bzw. maschinenschriftliche Form zu bringen. Ein ansprechendes **Erscheinungsbild** wird dabei immer auch als Zeichen der insgesamt bei der Anfertigung der Arbeit angewandten Sorgfalt betrachtet. Vor einer betont individuellen oder gar „originellen“ Gestaltung sei allerdings gewarnt: Statt den Leser zu beeindrucken, erschweren ungewohnte Formatierungen die Rezeption des Textes und lassen ihn dadurch ungenau wirken. Ungünstigenfalls stellt sich der Eindruck ein, dass das Layout inhaltliche Schwächen kaschieren soll. Zurückhaltung ist daher auch bei der Auswahl von Schrifttypen, Schriftgraden und Hervorhebungen geboten:

- Die Verwendung verschiedener **Schriftarten** ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Der besseren Lesbarkeit wegen werden sowohl der Text als auch die Überschriften vorzugsweise in Serifen- bzw. Antiquaschriften wie der *Times* (*Tms Rmn*, *Times New Roman*) gesetzt. Die Verwendung serifenloser Schriften (Grotesk-, Gleichstrichschriften) wie der *Arial* (*Helvetica*, *Helv*) ist demgegenüber allenfalls in Tabellen oder Abbildungsbeschriftungen vorteilhaft, da sich diese Schrifttypen auch in kleinen und kleinsten Schriftgrößen noch gut lesbar ausdrucken lassen. Die auf Schreibmaschinen üblichen Schriftarten mit gleichem Zeichenabstand, sogenannte Nicht-Proportionalschriften, wie die *Courier*, haben mit der Verbreitung *wysiwyg*-fähiger⁵ Textverarbeitungsprogramme und leistungsfähiger Drucker weitestgehend ausgedient.
- Auch sind nicht mehr als drei **Schriftgrade** auf einer Seite zu verwenden. Diese Regel hält ein, wer neben der mit 12 Punkt⁶ vorgegebenen Grundschrift einen auf 10 pt verminderten Schriftgrad für Fußnotentext, längere Zitate, Tabellentext und Abbildungsbeschriftungen sowie einen auf 14 pt erhöhten Schriftgrad für die Hauptüberschriften und den Titel wählt. Die Fußnotenzei-

⁵ WYSIWYG ist ein Akronym für die dem Ausdruck entsprechende Dokumentvorschau am Computer: *What you see is what you get*.

⁶ *Punkt* (*pt*) ist die auf Satzsystemen übliche Maßeinheit für Schriftgrade; 12 Punkt entsprechen in etwa der Buchstabenhöhe von gewöhnlichen Schreibmaschinentypen.

chen im Text und Indizes bleiben von der Regel unberührt; bei Formeln sollte das Ausgangsmaß dem Grundschriftgrad entsprechen.

– Eine sparsame Anwendung ist schließlich auch bei **Hervorhebungen** angezeigt. Wie im vorliegenden Text können strukturierende (Schlüssel-)Begriffe zur leichteren Orientierung im Text fett gestellt werden. Kursivierungen werden demgegenüber zur Akzentuierung und zur Kennzeichnung von Eigennamen – insbesondere in Fußnoten – eingesetzt (siehe dazu die Zitierbeispiele). Vermieden werden sollten die im Schreibmaschinensatz wegen der eingeschränkten Typenauswahl üblichen Hervorhebungen, insbesondere die unterlängenkappenden Unterstreichungen und die raumgreifenden **S p e r r u n g e n**. **VERSAL-SATZ** (Majuskelschrift, Kapitale) und **KAPITÄLCHEN** eignen sich wegen ihrer schlechten Lesbarkeit allenfalls für kurze Umschlagtitel. Gegen deren häufig anzutreffenden Einsatz bei Eigennamen spricht die fehlende Möglichkeit zur Wiedergabe der – auch in der neuen Rechtschreibung enthaltenen – β -Ligatur.

4.2 Diagramm- und Tabellengestaltung

Abbildungen, wie Balken, Säulen- und Liniendiagramme, werden auf etwa 80 v.H. der Satzspiegelbreite angelegt. Die Darstellung sollte so schlicht wie möglich gehalten werden. Perspektivische Darstellungen sind nur dort angebracht, wo auch tatsächlich drei Dimensionen abgebildet werden, etwa zur Darstellung des sogenannten „Ertragsgebirges“. Die üblichen „3 D“-Tortendiagramme etwa passen besser in werbliche Schriften als in wissenschaftliche Darstellungen. Eine objektnahe Beschriftung erspart oft den Einsatz von Schattierungen oder Schraffuren sowie zugehöriger Legenden. Zu viele Informationen innerhalb einer Darstellung erschweren nicht nur deren Erstellung, sondern vor allem auch deren Aufnahme; kleinere Werte werden daher nach Möglichkeit sinnvoll zusammengefasst abgebildet und erforderlichenfalls im Anhang tabellarisch ausgewiesen. Insbesondere in der mikro- und makroökonomischen Argumentation reichen idealisierte Darstellungen meist völlig aus. Alle eingebrachten Elemente sind zu bezeichnen, was insbesondere auch für die Achsen und Kurven gilt. Schnittpunkte, auf die im Text Bezug genommen wird, sind in der Abbildung zu kennzeichnen. Die Beschriftung der Darstellung erfolgt in einheitlicher Schriftgröße, die etwa dem Fußnotenschriftgrad entspricht.

Tabellen werden ausgehend von der maximal benötigten Spaltenzahl angelegt, wobei (mit Ausnahme der Vorspalte) auf eine möglichst gleichmäßige Spaltenbreite zu achten ist. Die Gesamtbreite der Tabelle entspricht in der Regel dem Satzspiegel. Der **Tabellenkopf** wird durch Zusammenfassung von Spalten nach

oben hin gebildet. Wie im nachfolgenden Beispiel dargestellt, empfiehlt es sich, alle Beschriftungen linksbündig und zum unteren Rand des Tabellenkopfs hin auszurichten. Zahlenwerte hingegen werden rechtsbündig bzw. auf das Dezimalzeichen (,) hin ausgerichtet und in Blöcken zu je drei Ziffern gesetzt (Bsp.: 12 345,67). Währungsbezeichnungen, Prozentzeichen und sonstige Maßeinheiten sind – soweit möglich – im Spaltenkopf zusammenzufassen. Zwecks einfacherer Bezugnahme im Text können die Spalten nummeriert werden. Der Tabellenkopf und gegebenenfalls eine Summenzeile werden durch (horizontale) Zeilenlinien abgesetzt. Summen innerhalb der Spalten können durch Trennstriche zwischen den Spaltenlinien abgesetzt werden. Die Rahmenstärke sollte einheitlich $\frac{3}{4}$ Punkt betragen. Ein übersichtliches Erscheinungsbild garantiert die strikte Verwendung einer einzigen Schriftgröße und –stärke für die gesamte Tabelle einschließlich des Zeilen- und Spaltenkopfes. Unbeschadet dessen können besonders hervorzuhebende Werte fett oder kursiv ausgezeichnet werden. **Auslassungen** im Zahlenteil einer Tabelle kennzeichnen folgende Symbole:

— nichts 0 mehr als nichts, aber weniger ... Angaben . Angaben aus sachlichen
als die Hälfte der kleinsten noch nicht Gründen nicht möglich
benutzen Maßeinheit verfügbar

Tabellenanmerkungen (**Legende**) gehören in die Tabellenbegrenzung. Überschrift und Quellenangabe stehen außerhalb der Tabellenbegrenzung.

Tabelle 1: Emission von Bundesobligationen 1997

Emission	Emissionsbetrag in Mio. DM				Konditionen				Beginn freihändiger Verkauf / Datum der Börsen einföhrung
	Ins-gesamt	davon:			Freihändiger Verkauf		Tenderverfahren		
		Absatz im freihändigen Verkauf	Zuteilungsbeitrag im Tenderverfahren	Marktpflegebetrag	Ausgabekurse %	Renditen % p.a.	durchschnittlicher Zuteilungskurs %	durchschnittliche Rendite % p.a.	
[...]					[...]				
4,75 % Serie 121 von 1996 (2001)	¹⁾ 11 173	1 661	8 515	997	100,75 – 101,70	4,34 – 4,58	101,52	4,38	2. 1. / 28. 2.
1. Aufstockung	2 000	–	–	2 000	–	–	–	–	12. 3.
2. Aufstockung	2 000	–	–	2 000	–	–	–	–	9. 4.
Gesamtvolumen	----- 15 173								
[...]					[...]				
5,00 % Serie 125 von 1997 (2001)	1 490	1 490	²⁾ ...	²⁾ ...	100,00 – 101,70	4,60 – 5,00	²⁾ ...	²⁾ ...	11. 11. / ²⁾ ...

Anm.: 1) Verkaufsbeginn der Serie war am 26.11.1996, gesamter freihändiger Verkaufsbetrag: 2 488 Mio. DM, gesamter Emissionsbetrag: 16 000 Mio. DM. – 2) Der Verkauf war am Jahresende nicht beendet.

Quelle: Deutsche Bundesbank (Hrsg.): Geschäftsbericht 1997, S. 147.

4.3 Typographische Vorgaben im Überblick

Seitenformat: gewöhnliche weiße Bögen, DIN A 4-Format (21 × 29,7 cm), vorderseitig bedruckt und links gelocht und geheftet (kleinere Arbeiten) oder gebunden (Diplomarbeiten).

Satzspiegel: 15 × 24,7 cm, Randabstände für den Textblock: links 4 cm, rechts 2 cm, oben und unten je 2,5 cm Rand (siehe Darstellung rechts).

Kopf- / Fußzeile: Abstand vom Seitenrand: 1,5 cm.

Schriftart: *Times* oder vergleichbare Antiquaschrift, sofern verfügbar.

Zeichen- und Absatzformate gemäß nachstehender Übersicht.

2. Politische Institutionenwahl und Globalisierung

15 mm 25 mm

Zu diesem Zweck wird eine Konstellation betrachtet, die – abweichend von den bisherigen – durch eine politikökonomisch asymmetrische Struktur gekennzeichnet ist. Eine Industrielandregierung A möge mit politischen Gegebenheiten konfrontiert sein, die bei ihr eine Gefangenendilemmapräferenz begründen.¹²⁵ Demgegenüber habe die Regierung eines Landes B politische Präferenzen ihres nationalen Souveräns zu vergewärtigen, welche diese in die Situation eines „Chicken“ manövrieren.¹²⁶ Eine derartige Konstellation könnte – wie oben dargelegt – beispielsweise durch eine im Vergleich zu den Lobbies relativ einflußreiche allgemeine öffentliche Kritik begründet werden. Die politikökonomischen Auszahlungen beider Regierungen lassen sich für diesen Fall entsprechend Abbildung 1 typisieren.

40 mm 20 mm

Abbildung 1: Politische Koordination als Ausbeutungsspiel

Quelle: In Anlehnung an Tietzel / Müller 1998a, S. 129.

Unter den damit beschriebenen Voraussetzungen ist Defektion aus Sicht der Industrielandregierung A eine dominante und reine Strategie. Im oben eingeführten Beispielfall der Entwicklungshilfe würden Unterstützungszahlungen des Landes A unter diesen Gegebenheiten also stets, d.h. unabhängig vom Verhalten des politischen Gegenübers, ausschließlich unter Lieferbindung gewährt. Demgegenüber würde Industrielandregierung B eigene Lieferbindungen nur unter der Voraussetzung präferieren, daß Land A die Strategie wählt, mithin auf Lieferbindungen kooperative verzichtet (und umgekehrt). Die beschriebene Konstellation etabliert also das Nash-Gleichgewicht (Dc, Kc):

46 mm 25 mm

15 mm

Typographische Vorgaben zu Zeichen- und Absatzformatierung

Textelement	Zeichenformate		Absatzformate			
	Schriftgrad in pt	Auszeichnung	Zeilenabstand in pt	Absatzabstand vor in pt	Absatzabstand nach in pt	Ausrichtung
Standard-Textkörper	12	–	¹⁾ 21	3	3	Block
Enger Text, Literaturliste	12	–	²⁾ 14	3	3	Block ³⁾
Textzitat	10	–	12	–	3	Block
Fußnote	10	–	12	–	3	Block ⁴⁾
Darstellung, Tabelle	8 / 10	–	8 / 10	2	2	Links
Überschrift 1. Ebene	14	fett	18	24	9	Zentriert
Überschrift 2. Ebene	12	fett	18	20	6	Zentriert
Überschrift ab 3. Ebene	12	–	18	18	3	Zentriert
Darstellungsüberschrift	10 / 12	fett / –	18	18	3	Zentriert
Darstellungsquelle	10	–	²⁾ 14	3	12	Block ⁵⁾
Kopfzeile	10	–	²⁾ 14	–	–	Zentriert
Seitenzahl (Fußzeile)	12	–	²⁾ 14	–	–	Zentriert

Anm.: 1) Entspricht in Textverarbeitungsprogrammen etwa der Einstellung „1,5 Zeilen“. – 2) Entspricht in Textverarbeitungsprogrammen etwa der Einstellung „Einfach[er Zeilenabstand]“. – 3) Als Literaturliste mit hängendem Einzug: 0,75 cm. – 4) Mit hängendem Einzug: 0,75 cm. – 5) Mit hängendem Einzug: 2 cm.

5. Verfahrenstechnische Hinweise

Beratung: Ob ein Bearbeiter zwischen der Vergabe des Themas und der Abgabe der Arbeit den Veranstalter zu Beratungsgesprächen aufsucht, ist letztlich in sein eigenes Ermessen gestellt. Auf jeden Fall besteht ein solches Angebot während der Sprechstunden bzw. nach Vereinbarung. Ein Zwang zur Wahrnehmung der Beratung ist jedoch nicht gegeben. Zweck eines Beratungsgesprächs kann es sein, eventuelle Sachfragen zu klären, die *Gliederung* (!) auf Vollständigkeit der zu behandelnden Aspekte sowie auf eine systematische und stimmige Gedankenführung hin zu prüfen sowie Themenschwerpunkte und inhaltliche Ausblendungen zu vereinbaren. Es wird empfohlen, gegebenenfalls bereits bei der Anmeldung zu einem Beratungstermin einen Gliederungsentwurf, ein Exposé, einen Fragenkatalog oder ähnliches einzureichen, der Gegenstand des Beratungsgesprächs sein kann und dem Betreuer eine entsprechende Vorbereitung auf das Gespräch ermöglicht. Sinn der Beratung ist es keinesfalls, bereits ausformulierte Texte oder Textteile lesen, korrigieren oder absegnen zu lassen.

Abgabe: Soweit nicht anders geregelt, ist die schriftliche Ausarbeitung eines Referates *zwei Wochen* vor dem Vortragstermin beim Veranstalter einzureichen. Für Mitveranstalter und für die Bereitstellung der Arbeit in einem Seminarordner sind gegebenenfalls Kopien abzugeben. Wird der Abgabetermin ohne vorhergehende Absprache mit dem Veranstalter überschritten, gilt die Leistung als nicht erbracht. Dieser Fall schließt zugleich den Erwerb eines Leistungsnachweises aus. Die Abgabefrist bei Diplomarbeiten bestimmt sich nach der Terminsetzung durch das Hochschulprüfungsamt.

Bewertung: Die schriftlich erbrachte Leistung ist maßgebliche Grundlage der Benotung. Im Hinblick auf die Bewertung einer Seminarleistung ist jedoch zu beachten, dass die regelmäßige Teilnahme an allen Seminarsitzungen notwendige Voraussetzung für eine ausreichende Leistung ist. Des Weiteren sind die Qualität des Vortrages (einschließlich der im Vortrag gegebenenfalls eingesetzten Projektionsfolien und Tischvorlagen), die Qualität und Kontinuität der Diskussionsbeiträge und das Anfertigen von Protokollen sowie alle weiterführenden Bemühungen des Teilnehmers, zum Gelingen der Veranstaltung beizutragen, für die Beurteilung von Bedeutung.

Entspricht die eingereichte Arbeit nicht den Anforderungen an eine schriftliche Leistung im Rahmen eines Proseminars bzw. eines Seminars und ist infolgedessen als „nicht ausreichend“ zu bewerten, so wird dem Bearbeiter nach den Bestimmungen der Prüfungsordnung Gelegenheit zur Überarbeitung gegeben.

Index

Fett gesetzte Seitenzahlen geben die Hauptstellen an.

- Abbildungen **9, 19**
- Abbildungsverzeichnis 6
- Abgabe 22
- Abkürzungen 13
- Abkürzungsverzeichnis 6
- Absatzformate 21
- Akademische Grade 12
- Anhang 10
- Anmerksungszeichen 15
- Auflage 13
- Auflistung 10
- Ausdrucksweise 8
- Auslassungen 11
- Belegweise
 - klassische 15
 - kurze **16**
- Betreuung 22
- Bewertung 22
- Darstellungen **9**
 - Bezeichnung 9
- Datenstand 9
- Deckblatt
 - Diplomarbeit 4
 - Protokoll 2
 - Referat 3
- Detailinformationen 3
- Diplomarbeit **3**
- Einführung **7**
- Ergebnisprotokoll 2
- Erkenntnisinteresse 7
- Erscheinungsbild 18
- Formvorschriften 1
- Fragestellung 7
- Fußnoten **15**
 - Nummerierung 15
 - Zweck 16
- Fußnotenzeichen 15
 - in Darstellungen 15
 - Platzierung 15
- Fußzeile 21
- Gliederung **4**
- Gliederungspunkte 5
- Haupttext **8**
- Hervorhebungen 12, 19
- Hinzufügungen 11
- Inhaltsübersicht 4
- Inhaltsverzeichnis 6
- Internetdokumente 13
- Interpunktion 8
- KISS 8
- Kopfzeile 21
- Korrektur 9
- Layout 18
- Legende 9, 15, 19, **20**
- Ordnungskriterium 10
- Organisationsdiagramm 9
- Orthographie 8
- Paginierung 7
- Protokoll **2**
- Protokollsatz 5
- Quellenverzeichnis 7, **12**
- Randnummer 13
- Rangfolge 10
- Rechenbeispiele 10
- Rechtschreibung 8
- Referat **2**
- Reihenfolge 10
- Sammelband 13
- Satzspiegel 21
- Schlussbetrachtung 8
- Schriftarten 18, 21
- Schriftgrade 18
- Seitenangabe 13
- Seitenformat 21
- Sekundärquelle 12
- Strukturierung 5
- Tabellen 9, **19**
 - Auslassungssymbole 20
 - Legende 20
- Textgestaltung **18**
- Textstruktur 5
- Tischvorlagen 22
- Überarbeitung 22
- Überleitung 5
- Überschrift 6
- Übersichten 9
- Umfang
 - Diplomarbeit 4
 - Einführung 7
 - Protokoll 2
 - Referat 3
- Verfassermeinung 8
- Verlagsort 13
- Verlaufsprotokoll 2
- Verzeichnis
 - Abkürzungen 6
 - Darstellungen 6
 - Quellen 7
- Verzeichnisse **4**
- Vornamen 13
- Vortrag 2
- Zeichenformate 21
- Zitat 10
 - im Zitat 12
- Zitierweise **10**

Diese Hinweise sowie eine Dokumentvorlage zur Verwendung mit
Microsoft Word für Windows™ sind im Internet abrufbar unter:
www.uni-trier.de/~vwl-fbs/download