

Hinweise zum Verfassen und Vortragen von wissenschaftlichen Seminararbeiten

Universität Hamburg
Arbeitsbereich Internationale Wirtschaftsbeziehungen

Lehrstuhl Prof. Straubhaar

6. März 2012

Zusammenfassung

Die folgenden Seiten geben Hinweise zum Verfassen und Präsentieren einer guten wissenschaftlichen Arbeit (<http://www.uni-hamburg.de/straubhaar>). Sie sind eine Sammlung häufiger Fragen und Fehler von Studenten, die am Arbeitsbereich Internationale Wirtschaftsbeziehungen, Universität Hamburg, eine wissenschaftliche Arbeit verfasst haben. Es wird daher kein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben.

In jedem Fall sollten die Formalia einer wissenschaftlichen Arbeit im Rahmen des Studiums mit dem jeweiligen Betreuer persönlich besprochen werden.

Inhaltsverzeichnis

1	Zum Inhalt	3
2	Zur Gliederung	4
3	Zu Formalia	6
4	Zum Schreibstil	9
5	Zu formellen Anforderungen	10
5.1	Zitate	10
5.2	Literaturverzeichnis	10

1 Zum Inhalt

Die Arbeit muss inhaltlich stimmig sein („roter Faden“), wobei die Gliederung die Vorgehens- bzw. Argumentationsweise widerspiegelt. Zur inhaltlichen Stimmigkeit der Arbeit gehört es, dass alle in der Einleitung aufgeworfenen Fragen bearbeitet und i.d.R. auch beantwortet werden. Alle wesentlichen Aussagen und Ergebnisse der Arbeit sind ausführlich, nachvollziehbar und überzeugend zu begründen; es genügt also nicht, lediglich Tatsachen aufzuzählen. Es ist hilfreich, zu Beginn eines jeden Kapitels kurz zu sagen, was den Leser erwartet, und am Ende des Kapitels kurz zu resümieren und zum folgenden Kapitel überzuleiten, um so den „roten Faden“ der Arbeit transparent zu machen.

Insbesondere sollten Sie auf

- präzise Formulierung und Eingrenzung der Fragestellung,
- eingehende Erläuterung der Methodik,
- folgerichtige Beschreibung der Untersuchungsschritte,
- stringente Durchführung der Analyse und
- bündige Zusammenfassung der Ergebnisse achten.

Das Thema der Arbeit soll klar begrenzt sein und in der Tiefe bearbeitet werden. Dies ist einer thematisch weitreichenden Fassung, die inhaltlich flach ist, dafür aber sehr breit (also viele Themen) vorzuziehen. Eine Ausnahme hiervon sind explizite Überblicke (historisch oder thematisch) in Unterkapiteln oder wenn eine Arbeit genau dies zum Thema hat. In einem Satz: „Besser wenig und tief als viel und flach.“

Die Arbeit muß zeigen, dass der Autor ein eigenes Verständnis der Thematik hat. Das „Verstecken“ hinter Formulierungen und/oder Fremdwörtern zeugt nicht vom Verständnis des Autoren. Wenn Fremdwörter benutzt werden, so sind diese zu erklären. Bei üblichen Fachtermini der Wirtschaftswissenschaften kann dies entfallen.

Hinweis: Bestehen jegliche Zweifel darüber, ob ein Wort erklärt werden sollte, so ist dies meist ein sicheres Zeichen dafür, dass es notwendig ist. Dies kann, so es kein Hauptbestandteil der Arbeit ist, z.B. in einer Fußnote oder bei häufigen Erklärungen, in einem separat angelegten Glossar im Anhang der Arbeit erfolgen.

Daten, Zahlen und andere Fakten müssen ohne Ausnahme(!) mit Quellen belegt sein.

2 Zur Gliederung

Der Aufbau der Gliederung ist idealerweise treppenförmig. Hauptgliederungspunkte werden also zunächst „aufgeklappt“ und sollten dann auch wieder „eingeklappt“ werden. Untenstehend ist dies beispielhaft dargestellt.

- 1.
- 2.
- 2.1
- 2.1.1
- 2.1.2
- 2.1.3
- 2.2
- 3.

1. Einleitung

- Motivation und wirtschaftspolitische Relevanz des Themas (um was geht es?)
- Zielsetzung der Arbeit (was soll die Arbeit an Erkenntnis bringen, an wen richtet sie sich?) und Eingrenzung des Themas
- Methodik (welche Methoden will ich hauptsächlich verwenden, eher Theorie oder eher Empirie oder eher Politik?)
- Aufbau der Arbeit kurz beschreiben

2. Hauptteil

Je nach Thema und Art der Fragestellung kann die Arbeit einen der folgenden Schwerpunkte (Theorie, Empirie, Politik) aufweisen. Die jeweils anderen beiden Bereiche sind dann entsprechend geringer zu gewichten.

a) Theorie

- Was sagt die Theorie zum Thema? Was ist der „state of the art“?
- Was folgt aus der bisherigen Theorie für meine Arbeit?
- Wie nutze ich die Theorie für das weitere Vorgehen, will ich die Theorie weiter voranbringen, oder will ich die Theorie für eine Anwendung nutzen?
- Zusammenfassung: Ergebnisse, Stärken und Schwächen des gewählten Verfahrens

b) Empirie

- Überblick: welche Daten gibt es zum Thema?
- Ausgewählte deskriptive Daten zum Thema
- Statistisch-ökonomische Analyse der Daten
- Zusammenfassung: Ergebnisse, Stärken und Schwächen

c) Politik

- Welche Folgen ergeben sich aus Theorie und Empirie für die Politik?
- Wie weit weichen Folgen vom Soll-Zustand ab?
- Wie ließen sich Ist- und Folge-Zustand auf den Soll-Zustand bringen?
- Wie müssten Maßnahmen gestaltet sein, damit sie polit-ökonomisch eine Realisierungschance haben?
- Zusammenfassung

3. Schluss

- Was sind die Ergebnisse?
- Was folgt daraus? Evtl. Entwicklung wirtschaftspolitischer Handlungsempfehlungen
- Grenzen der Arbeit und Ausblick

3 Zu Formalia

Die Arbeit wird in zweifacher Ausfertigung abgegeben. Die Abgabe in einer Klemmmappe ist völlig ausreichend. Sie können die Arbeit auch nur gelocht und mit einem Heftstreifen versehen abgeben. Dabei bleibt es Ihnen unbenommen, die erste Seite mit einem transparenten Kunststoffdeckblatt oder dünnem Karton zu versehen. Selbiges gilt für die letzte Seite, die Sie aus optischen Gründen gern mit festerem Papier oder dünnem Karton verstärken können.

Dies hilft Ihnen Kosten zu senken und erleichtert gleichzeitig das Lesen und die sinnvolle Archivierung der Arbeit.

1. Titelblatt

Das Titelblatt soll folgende Informationen enthalten:

- Universität Hamburg
- Lehrstuhl Internationale Wirtschaftsbeziehungen
- Prof. Dr. Thomas Straubhaar
- Seminararbeit zu [hier bitte Titel der Veranstaltung eintragen]
- Titel der Seminararbeit
- Semester [Beispiel: Sommersemester 2007]
- Name, Vorname der Verfasser(innen)
- Abgabedatum

Gleich nach dem Titelblatt soll es eine Seite geben, die folgende Informationen enthält:

- Persönliche Daten der Verfasser(innen): Name, Vorname, Matrikelnummer, Fachsemester
- Kontaktdaten der Verfasser(innen): Email, Telefon, Adresse
- Name der Betreuer(innen) (nur bei Seminararbeiten notwendig)
- Selbstständigkeitserklärung der Verfasser(innen) mit Unterschrift:
Hiermit erkläre ich, dass ich diese Seminararbeit selbständig und nur mit Hilfe der genannten Literaturangaben verfasst habe.

2. Verzeichnisse, Anhang

- Ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben und ein alphabetisches Literaturverzeichnis müssen auf alle Fälle enthalten sein.
- Abbildungs-, Tabellen-, Symbol-/Abkürzungsverzeichnis stehen ggf. nach dem Inhaltsverzeichnis.
- Das Literaturverzeichnis steht nach dem Textteil (und ggf. vor dem Anhang).
- Im Literaturverzeichnis wird ausschließlich verwendete, d.h. in der Arbeit zitierte Literatur aufgeführt.
- Umfangreiche bzw. nicht im Text benötigte Ausführungen, Abbildungen, Tabellen, o.ä. ggf. als Anhang beifügen. Dies gilt nur, wenn diese einen unmittelbaren Bezug zur Arbeit sind, dort aber aus Gründen der Übersichtlichkeit oder Stringenz keinen Platz finden.

- Abbildungsbeschriftungen und -überschriften als auch Quellenangaben bei Abbildungen werden mit einem Punkt abgeschlossen.
- Abkürzungen werden im Abkürzungsverzeichnis UND bei der ersten Verwendung ausgeschrieben.
- Wenn die Verzeichnisse im Inhaltsverzeichnis römisch beziffert sind und der Hauptteil der Arbeit arabische Seitenzahlen trägt, so muss ebenfalls das Literaturverzeichnis und der Anhang (etc.) römisch beziffert werden.

3. Textteil

- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Seitenränder: insgesamt (links + rechts) = 7 cm
- Blocksatz (im Literaturverzeichnis empfiehlt sich häufig der linksbündige Satz)
- Empfohlene Schriftarten: Times New Roman, Schriftgröße 12 oder Arial, Schriftgröße 11
- Umfang der Arbeit: 40.000-50.000 Zeichen (ohne Leerzeichen). Dies entspricht etwa 13-15 Seiten.
- Der Text soll keine verwaisten Passagen aufweisen. Jeder Überschrift hat ein Fließtext zu folgen. Ein direktes Aufeinanderfolgen von zwei Überschriften ist nicht sinnvoll. Der Umfang des Absatzes kann jedoch variieren und an geeigneten Stellen nur eine formelle überleitende oder in die Vorgehensweise einweisende Funktion haben.

4. Zitierweise

Quellen müssen offengelegt werden und Zitate sind unbedingt als solche zu kennzeichnen. Ein Verstoß gegen diese Regeln ist ein Verstoß gegen die Vorgaben des wissenschaftlichen Arbeitens und kann als Täuschungsversuch mit den entsprechenden Konsequenzen geahndet werden. Im Bereich der wirtschaftswissenschaftlichen Literatur werden zumeist wenig wörtliche Zitate verwendet. Die Verwendung von direkten Zitaten erfolgt nur, wenn der genaue Wortlaut oder der Begriff besonders wichtig ist. Wird ein wörtliches Zitat genutzt, so ist dieses in den Text einzubinden und zu erläutern. Es genügt nicht, bei der Darstellung eines Sachverhaltes sich der Worte anderer Autoren zu bedienen. Vielmehr sollten diese kritisch genutzt bzw. überprüft werden. Grundsätzlich sollten sie sinngemäße Zitate verwenden. Benutzen Sie Ihre eigenen Worte, um die Gedankengänge anderer Autoren wiederzugeben. Bei indirekten Zitaten sollten Verweise so präzise wie möglich sein. Verzichten Sie auf die Kennzeichnung „ff.“ und geben Sie nur, wenn es nicht anders möglich ist, eine Seitenspanne an (siehe BECKER 1987:17-19). Diese Spanne sollte so klein wie möglich gehalten werden, um das Nachvollziehen der entsprechenden Gedanken zu ermöglichen. Beim Zitieren sollte die amerikanische, Zitierweise, also das Zitieren mit Kurzreferenz im Fließtext, verwendet werden; Fußnoten sind zusätzlichen Anmerkungen vorbehalten.

- Amerikanische Zitierweise - also Literaturangaben im Text und nicht in den Fußnoten. **Beispiel für sinngemäßes Zitat** Nicht jeder Tennisspieler ist so richtig gut. Dies ist auch bei Beispielen zu beobachten (Siehe Becker 1987:45). **Beispiel für wörtliches Zitat** „Ich bin ein guter Tennisspieler.“ (Becker 1987:45)
- Literaturangaben im Literaturverzeichnis: Verfassername (Kapitälchen) - Komma - Vorname - (Erscheinungsjahr) - Doppelpunkt - Vollständiger Titel (einschließlich Untertitel) des Aufsatzes - Komma - in - Doppelpunkt - Fundstelle (gleiche Vorgaben wie oben, Titel kursiv) - ggf. Anzahl der Bände - Komma - Auflage (entfällt bei 1. Auflage) - Komma - Erscheinungsort - Komma - Verlag - Komma - S. - erste und letzte Seite des Aufsatzes - Punkt. Beispiel: ИТОИ, Motoshige (1995): The Japanese Distribution System and Access to the Japanese Market, in: KRUGMAN, Paul R.: *Trade with Japan: Has the Door Opened Wider?*, Chicago, The University of Chicago Press, S. 175-190.

4 Zum Schreibstil

Aufzählungen suggerieren eine Prioritätenreihenfolge. Sie werden daher nur dann verwendet, wenn auch eine solche exakte Reihenfolge vorhanden ist. Bulletpoints oder Gedankenstriche suggerieren dagegen eine Gleichwertigkeit der aufgeführten Punkte. Sie werden daher ebenfalls nur dann verwendet, wenn ebendas zutrifft. Da beide Fälle eher selten in einer Seminararbeit auftreten, ist in vielen Fällen der Fließtext vorzuziehen.

Absätze erhöhen die Lesbarkeit und sind daher gerne einzusetzen.

Unnötig lange Schachtelsätze erschweren das Verständnis beim Leser. Kurze Sätze sind meist einem längerem Satzbau vorzuziehen. Versuchen Sie lange Sätze in mehrere kürzere aufzubrechen, um eine bessere Verständlichkeit des Textes zu erreichen.

Links zu Internetseiten werden in derselben Formatierung wie der restliche Text abgedruckt. Jegliche farbliche Kennzeichnung (z.B. blau) oder weitere Hervorhebungen (Unterstreichen) sind überflüssig. Zum einen können sie nicht angeklickt werden und zum anderen ist die Notierung von Internetadressen hinlänglich bekannt, so dass die Information redundant und bereits vermittelt ist.

Erzählungen, Anekdoten oder andere Informationen aus dem persönlichen Leben werden nicht in einer wissenschaftlichen Arbeit verarbeitet (so sie nicht explizit Thema der Arbeit sind). Im Anhang können sie, so themenrelevant, separat verfasst werden.

Im Allgemeinen wird auf die Ich-Form (ebenso Wir-Form) verzichtet.

5 Zu formellen Anforderungen

Die Arbeit wird in zweifacher Ausfertigung abgegeben. Die Abgabe in einer Klemmmappe ist völlig ausreichend. Sie können die Arbeit auch nur gelocht und mit einem Heftstreifen versehen abgeben. Dabei bleibt es Ihnen unbenommen, die erste Seite mit einem transparenten Kunststoffdeckblatt oder dünnem Karton zu versehen. Selbiges gilt für die letzte Seite, die Sie aus optischen Gründen gern mit festerem Papier oder dünnem Karton verstärken können.

Dies hilft Ihnen Kosten zu senken und erleichtert gleichzeitig das Lesen und die sinnvolle Archivierung der Arbeit.

5.1 Zitate

Die korrekte Zitierweise ist zu beachten (siehe Leitfaden auf der Homepage <http://www.uni-hamburg.de/straubhaar>).

Der Unterschied zwischen sinngemäßen (Eingeführt mit Vgl. oder Siehe) und wörtlichem Zitat ist zu beachten.

Bei der Zitierweise ist die exakte Seite der Fundstelle anzugeben. Die Abkürzungen f. und ff. werden nicht verwendet. Bei Zitaten, die sich auf mehrere Seiten beziehen, müssen die Seiten exakt angegeben werden (z.B. MÜLLER (2008:9-10)).

5.2 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis wird nicht unterschieden zwischen „Zusatzliteratur“, „Sekundärliteratur“, „Gelesene Literatur“, oder „Internetliteratur“. Nur die Literaturquellen, die auch ausdrücklich in der Arbeit verwendet wurden, werden im Literaturverzeichnis aufgeführt. Andersrum gilt auch: Jede im Literaturverzeichnis angegebene Quelle muss in der Arbeit zitiert werden.

Hat eine Quelle keinen Titel und/oder keinen Verfasser (natürliche Personen bevorzugt; im Einzelfall können aber auch juristische Personen diese Rolle übernehmen) und/oder kein Publikationsdatum, so ist anzuzweifeln, ob es sich hierbei um eine den Anforderungen Genüge tuenden Quelle handelt.