

Richtlinien zur Anfertigung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten

1. Formale Richtlinien
 - 1.1 Allgemeine Hinweise
 - 1.2 Titelblatt
 - 1.3 Inhaltsverzeichnis und Gliederung
 - 1.4 Abkürzungsverzeichnis
 - 1.5 Symbolverzeichnis
 - 1.6 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
 - 1.7 Zitate
 - 1.8 Fußnoten
 - 1.9 Verwendung von Tabellen und Schaubilder
 - 1.10 Literaturverzeichnis
 - 1.11 Eidesstattliche Erklärung
 - 1.12 Verlängerung der Bearbeitungsfrist

2. Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten
 - 2.1 Literaturrecherche
 - 2.2 Literaturlauswertung
 - 2.3 Formulierung des Textes

3. Literaturempfehlungen

0. Richtlinien

Mit diesen Richtlinien zur Anfertigung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten versuchen wir den Bearbeitern einen verbindlichen Leitfaden an die Hand zu geben. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Betreuer.

1. Formale Richtlinien

1.1 Allgemeine Hinweise¹

Bei der Anfertigung einer Bachelor- oder Masterarbeit sind folgende Regeln zu beachten:

- *Anzahl der Exemplare*: Die entsprechenden Arbeiten sind in doppelter Ausführung abzugeben.
- *Einband*: Bachelor- und Masterarbeiten sind mit einem festen Umschlag zu versehen und zu binden.
- *Art des Papiers*: Es sind weiße DIN-A4-Blätter (80 g/qm Schreibmaschinenpapier) zu verwenden, die nur einseitig beschrieben werden dürfen.
- *Randbreite*: Auf der linken Seite des Blattes ist ein Rand von 5 cm Breite freizulassen, auf der rechten Seite ein solcher von 2 cm. Am oberen Blatende sind 2 cm freizuhalten (in diesem Bereich steht die Seitenzahl), am unteren Blatende 2 cm.
- *Zeilenabstand*: Die Arbeiten sind in eineinhalb-zeiligem Abstand zu schreiben, so dass sich pro Seite etwa 39 Zeilen (Word-Format) ergeben. Überschriften sind im Text ihrer Bedeutung entsprechend durch größere Abstände - unbeschadet sonstiger Hervorhebungen - herauszustellen.
- *Schriftgröße*: Times New Roman 12-Punkt-Schrift, Arial 10-Punkt oder Calibri 11-Punkt. In Text-Dokumenten (LaTeX) soll die Schriftgröße so gewählt werden, dass sich eine entsprechende Zeilenanzahl ergibt. Die Schriftart muss einheitlich verwendet werden. Es soll der Blocksatz verwendet werden.
- *Ordnungsschema*: Folgendes Schema wird für die formale Ordnung empfohlen:
 - (1) Titelblatt
 - (2) Inhaltsverzeichnis
 - (3) evtl. Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
(für jedes Verzeichnis mit einer neuen Seite beginnen)
 - (4) Text
 - (5) Literaturverzeichnis
 - (6) evtl. Anhang
 - (7) eidesstattliche Erklärung

Mit Ausnahme der Deckblätter, des Titelblattes und der eidesstattlichen Erklärung sind sämtliche Blätter zu *nummerieren*. Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden mit *römischen Ziffern* versehen (I, II,...). Der Text und das Literaturverzeichnis sind *arabisch* zu nummerieren (1, 2, ...), und die Paginierung des Anhangs sollte *alphanumerisch* erfolgen (A1, A2, ...). Umfasst der Anhang mehrere Teile, so sollte jeder Teil mit einem großen Kennbuchstaben versehen und gesondert durchnummeriert werden (Anhang A: A1, A2 ...; Anhang B: B1, B2, ...).

¹ Die gesamten Formalempfehlungen erfolgen in Anlehnung an: Boettcher und Homann (1988), Kaiser (1978) sowie Theisen (2005).

- *Umfang der Arbeit:* Der jeweilige Seitenumfang beträgt in der Regel
 - 30 Seiten für eine Bachelorarbeit
 - 60 Seiten für eine Masterarbeit
 Die Seitenvorgaben beziehen sich jeweils auf den Text inklusive relevanter Abbildungen und Tabellen. Zusätzliche Tabellen und Abbildungen gehören in den Anhang und zählen nicht zum Seitenumfang!

Bei der Anfertigung einer Seminararbeit sind folgende Regeln zu beachten:

- *Anzahl der Exemplare:* Die entsprechende Arbeit ist in einfacher Ausführung abzugeben.
- *Einband:* Seminararbeiten können mit einer Spiralbindung versehen oder in einen Schnellhefter geheftet werden. Gegebenenfalls ist auch eine Einreichung im PDF-Format per Mail erwünscht.
- *Art des Papiers:* Es sind weiße DIN-A4-Blätter (80 g/qm Schreibmaschinenpapier) zu verwenden, die nur einseitig beschrieben werden dürfen.
- *Randbreite:* Auf der linken Seite des Blattes ist ein Rand von 2 cm Breite freizulassen, auf der rechten Seite ein solcher von 2 cm. Am oberen Blattende sind 2 cm freizuhalten (in diesem Bereich steht die Seitenzahl), am unteren Blattende 2 cm.
- *Zeilenabstand:* Die Arbeiten sind in eineinhalb-zeiligem Abstand zu schreiben, so dass sich pro Seite etwa 40 Zeilen (Word-Format) ergeben. Überschriften sind im Text ihrer Bedeutung entsprechend durch größere Abstände - unbeschadet sonstiger Hervorhebungen - herauszustellen.
- *Schriftgröße:* Times New Roman 12-Punkt-Schrift, Arial 10-Punkt oder Calibri 11-Punkt. In Text-Dokumenten (LaTeX) soll die Schriftgröße so gewählt werden, dass sich eine entsprechende Zeilenanzahl ergibt. Die Schriftart muss einheitlich verwendet werden. Es soll der Blocksatz verwendet werden.
- *Ordnungsschema:* Folgendes Schema wird für die formale Ordnung empfohlen:
 - (1) Titelblatt
 - (2) Inhaltsverzeichnis
 - (3) evtl. Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
(für jedes Verzeichnis mit einer neuen Seite beginnen)
 - (4) Text
 - (5) Literaturverzeichnis
 - (6) evtl. Anhang

Mit Ausnahme des Titelblattes sind sämtliche Blätter zu *nummerieren*. Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden mit *römischen Ziffern* versehen (I, II,...). Der Text und das Literaturverzeichnis sind *arabisch* zu nummerieren (1, 2, ...), und die Paginierung des Anhangs sollte *alphanumerisch* erfolgen (A1, A2, ...). Umfasst der Anhang mehrere Teile, so sollte jeder Teil mit einem großen Kennbuchstaben versehen und gesondert durchnummeriert werden (Anhang A: A1, A2 ...; Anhang B: B1, B2, ...).

- *Umfang der Arbeit:* Der Seitenumfang beträgt in der Regel 10-15 Seiten.
Die Seitenvorgabe bezieht sich nur auf den Text ohne Abbildungen und Tabellen.

1.2 Titelblatt

Das Titelblatt sollte in folgender Reihenfolge diese Angaben aufweisen:

- Karlsruher Institut für Technologie (KIT)
- Lehrstuhl für Finanzwissenschaft und Public Management,
Prof. Dr. Berthold U. Wigger
- Bachelorarbeit / Masterarbeit / Seminararbeit
- Fach: Finanzwissenschaft oder Public Management
- aktuelles Semester (z.B. Sommersemester 2013)
- Titel der Arbeit bzw. Autor und Titel der bearbeiteten Literatur bei Literaturarbeiten
- Themensteller
- Ausgabetermin
- Abgabetermin
- von: *Name*
Adresse,
Matrikelnummer,
Fachsemester,
Telefonnummer,
Email

1.3 Inhaltsverzeichnis bzw. Gliederung

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

- Die einzelnen Punkte der Gliederung sind mit den entsprechenden *Seitenangaben* zu versehen; sie müssen mit den Überschriften der Abschnitte im Text übereinstimmen und deren *Inhalt knapp*, aber genau kennzeichnen.
- Schon durch die Gliederung sollte die *inhaltliche Schwerpunktsetzung* der Arbeit klar werden. Ein wichtiges Kapitel, das z.B. seitenmäßig 1/3 der Arbeit umfasst, sollte auch einen entsprechenden Raum in der Gliederung einnehmen.
- Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich auch in einer *formal-logisch einwandfreien Gliederung* mit entsprechenden Gliederungspunkten. Positionen, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen (d.h.: die Punkte 1.1.1 bis 1.1.4 klären alle den übergeordneten Problemkreis 1.1; weiterhin sollen diese Punkte soweit wie möglich sowohl untereinander als auch im Vergleich z.B. zu den Punkten 3.1.1 bis 3.1.5 von gleichem Gewicht sein). Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass einem Unterpunkt 1.1 auch ein Unterpunkt 1.2 folgt.
- Eine *übersichtliche* und *großzügige* Anordnung der Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis, z.B. durch Einrücken, erleichtert den Überblick.
- Zu tiefe Untergliederungen sind im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden.

1.3.1 Dekadische Gliederung:

1. (Überschrift 1. Ebene)
 - 1.1 (Überschrift 2. Ebene)
 - 1.1.1 (Überschrift 3. Ebene)
 - 1.1.2
 - 1.2
 - 1.3
- 2.

1.3.2 Alphanumerische Gliederung:

- I. (Überschrift 1. Ebene)
 - A. (Überschrift 2. Ebene)
 - B.
 1. (Überschrift 3. Ebene)
 - a) (Überschrift 4. Ebene)
 - b) ...
 - 2.
 - 3.

1.4 Abkürzungsverzeichnis

Im laufenden Text sind *Abkürzungen zu vermeiden*. Anerkannt sind nur geläufige Abkürzungen (*vgl. Duden*) wie "etc.", "usw.", "z.B.". Es sollten keine Abkürzungen aus Bequemlichkeit gebraucht werden. Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen (z.B. BSP für Bruttosozialprodukt, IWF für Internationaler Währungsfonds usw.) sind in einem *Abkürzungsverzeichnis* aufzuführen, geläufige Abkürzungen dagegen nicht.

1.5 Symbolverzeichnis

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

1.6 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Das Abbildungsverzeichnis (bzw. Tabellenverzeichnis) enthält die durchnummerierten Abbildungen (bzw. Tabellen) mit der Angabe des Titels der Abbildung (der Tabelle) und der Seitenzahl, z.B.:

Abb. 1	Anteile an den Gesamtausgaben, 2007.....	2
--------	--	---

Quellenangaben gehören nicht in den Titel. Sie können als Textfeld in die Abbildung oder darunter eingefügt werden.

1.7 Textteil

Auf Rechtschreibung, Grammatik, Kommasetzung und sprachlichen Ausdruck wird Wert gelegt. Die Anschaffung und Verwendung eines Wörterbuchs wird also empfohlen. Falls das Trennprogramm des PC genutzt wird, sollten die vollzogenen Trennungen überprüft werden, da hierbei oftmals Fehler auftreten (z.B. „Wechselkur-sentwicklung“).

1.8 Zitate

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

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

Ein *sinngemäßes Zitat* liegt bei der Übernahme von Gedankengängen eines anderen Autors vor. Es handelt sich hier also nicht um die wörtliche Wiedergabe eines Textes. Der Seitenumfang einer sinngemäßen Wiedergabe muss eindeutig erkennbar sein. Es kann deshalb erforderlich sein, dem sinngemäßen Zitat einen einleitenden Satz voranzustellen, wie z.B.: “Die folgende Darstellung lehnt sich an E. Müller an.” Der *Quellenhinweis bei sinngemäßen Zitaten* beginnt mit “Vgl.”, bei wörtlichen Zitaten ist auf den Zusatz “Vgl.” zu Beginn der Fußnote zu verzichten. *Zitate in einem Zitat* werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph (‘...’) versehen. Zitate aus *englischen* Quellen müssen in der Regel *nicht übersetzt* werden. Zitate in einer anderen Fremdsprache erfordern eine Übersetzung unter Angabe des Übersetzers. Ein wörtliches Zitat soll im Allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Erscheinen *längere Zitate* unvermeidlich, so sind sie im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben. Grundsätzlich ist nach dem *Originaltext* zu zitieren; nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Die Fußnote gibt in diesem Fall mit dem Hinweis “Zitiert nach ...” auch die Sekundärliteratur an.

Nach Möglichkeit sollte aber die eigene Ausdrucksweise einem wörtlichen Zitat vorgezogen werden. *Wörtliche Zitate* sind - wenn überhaupt - nur sehr *sparsam* und in Ausnahmefällen zu verwenden.

Die **traditionelle Zitierweise** erfolgt über Fußnoten. Die Kennzeichnung erfolgt jeweils durch eine hochgestellte Zahl am Ende des Zitats. In der Fußnote auf derselben Seite wird dann unter der jeweiligen Zahl die Quelle angegeben. Bei wörtlichen Zitaten enthält sie den Namen des Verfassers, das Erscheinungsjahr und die konkrete Seitenzahl des Zitats (und nicht einfach die erste Seite der Quelle). Bezieht sich das Zitat auf eine über eine Seite hinausgehende Textstelle, so wird an die Seitenzahl ein „f.“ (bei zweiseitigen) oder „ff.“ (bei mehrseitigen Zitaten) angefügt. Grundsätzlich müssen die Quellenangaben nachvollziehbar sein, d.h. an der angegebenen Stelle auch direkt nachlesbar sein. Werden mehrere Beiträge eines Autors zitiert, die während eines Jahres erschienen sind, so muss neben der Jahreszahl ein weiteres Unterscheidungsmerkmal (z.B. Kleinbuchstaben) zur exakten Quellenbestimmung angeführt werden. Im Literaturverzeichnis sind die *Veröffentlichungen* des Autors entsprechend zu *kennzeichnen*. Die Aufreihung mehrerer Fußnoten nacheinander im Text (z.B. “Fußnoten sind toll.^{17, 18}”) ist zu vermeiden.

Fußnoten

Beispiele für Quellenverweise in Fußnoten:

- 1) Mankiw (2001), S. 190. [wörtliches Zitat]
- 2) Vgl. Mankiw (2001), S. 190. [sinngemäßes Zitat]
- 3) Vgl. ebd., S. 190. [sinngemäßes Zitat, gleiche Quelle, in sich direkt anschließender Fußnote]
- 4) Vgl. o.V. (2001), S. 17. [sinngemäßes Zitat, bei Quelle ohne ausgewiesenen Verfasser]
- 5) Vgl. Mankiw (2001), S. 29 ff.. [mehreseitiges sinngemäßes Zitat]

In den Fußnoten können neben Quellenangaben auch sachliche Randbemerkungen des Verfassers aufgenommen werden.

Hinweis: Fußnoten sind eigenständige Sätze: Sie beginnen mit Großbuchstaben und enden mit einem Punkt! Sie sind vom Textteil der Seite durch einen kurzen Strich *abzugrenzen* und sollten in *einzeiligem Abstand* und in derselben Schriftart wie der Text in 10-Punkt-Schrift geschrieben werden.

Amerikanische Zitierweise

Alternativ zur Verwendung von Fußnoten kann auch die sog. amerikanische Zitierweise genutzt werden. Hier erfolgt die Quellenangabe in Klammern direkt im Text im Anschluss an den übernommenen Gedankengang. Angegeben wird nur noch der Autor mit der Jahreszahl des Erscheinens der Quelle sowie die Seitenzahl.

Beispiele:

- direktes Zitat: Im Merkantilismus wurde eher eine verschuldungsfreundliche Haltung angenommen (Buchanan 1958, 17 ff.).
- Indirektes Zitat: Im Merkantilismus wurde eher eine verschuldungsfreundliche Haltung angenommen (vgl. Buchanan 1958, 17 ff.).

Siehe hierzu auch: Academy of Management Journal (2011) *STYLE GUIDE FOR AUTHORS*.

1.9 Verwendung von Tabellen und Schaubildern

Tabellen und Schaubilder müssen in ihrem Titel eine klare *Inhaltsbezeichnung* tragen (z.B. „Abb. 3: Die LM-Kurve“). Auf eine genaue *örtliche, zeitliche* und *sachliche Abgrenzung* des Dargestellten ist besonders zu achten. Unmittelbar unter der Tabelle bzw. das Schaubild sind eine kurze *Erklärung der verwendeten Symbole* (unbeschadet ihrer ausführlichen Erläuterung im Text), die vom Verfasser *hinzugefügten* oder *übernommenen* Anmerkungen und *Quellenangabe(n)* zu setzen. Die Tabellen und Schaubilder sind fortlaufend zu *nummerieren*. Im Text wird unter Angabe der Nummer darauf Bezug genommen.

Jede *Tabelle* oder *Abbildung* bedarf einer Quellenangabe! Der Quellenhinweis beginnt mit „Quelle: ...“. Mit einem Quellenhinweis sind auch solche Angaben zu versehen, die nicht der Literatur entnommen, sondern z.B. durch persönliche Befragung in Erfahrung gebracht worden sind (z.B.: „Quelle: Eigene Erhebung. / Quelle: Eigene Darstellung.“). Nach Möglichkeit sollten Tabellen und Abbildungen nicht als Grafik kopiert und eingefügt werden sondern selbstständig erstellt werden. Hierbei muss jedoch auf die ursprüngliche Quelle hingewiesen werden: „Quelle: Eigene Darstellung angelehnt an xy“. Quellenangaben gehören nicht in den Titel. Sie können als Textfeld in die Abbildung oder darunter eingefügt werden.

Umfangreiches Material, wie z.B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, Photokopien, längere Gesetzestexte etc., ist im Anhang unterzubringen.

1.10 Literaturverzeichnis

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

Beispiele:

Bücher müssen mit Verfasser bzw. Herausgeber, Erscheinungsjahr, Titel, Auflage und Erscheinungsort angegeben werden.

- Oppermann, Th. (1991), Europarecht, München.

Zeitschriftenaufsätze erfordern folgende Angaben:

Autor, Erscheinungsjahr, Titel des Beitrags, *Name* und Jahrgang der Zeitschrift, Seitenzahl.

- Borchert, M. (1983), Einige außenwirtschaftliche Aspekte staatlicher Verschuldung, in: *Kredit und Kapital*, 16. Jg., S. 513 – 527.

Beiträge aus Sammelbänden werden mit dem Namen des Verfassers, dem Erscheinungsjahr und dem Titel des Beitrags erfasst sowie mit dem Namen des Herausgebers des Sammelbandes, dem Titel des Sammelbandes, dem Verlagsort und der Seitenzahl.

- Bender, D. (1983), Nettoinvestition, Lohnbildung und Beschäftigung bei flexiblen Wechselkursen, in: Feldsieper, M./Groß, R. (Hrsg.), *Wirtschaftspolitik in weltöffener Wirtschaft*, Berlin, S. 29– 45.

Bei **Internetquellen** sind der Autor, der Titel der Veröffentlichung, die Internetadresse und das Datum des Zugriffs anzugeben.

- Krugman, P.R., Currency Crises, in: <http://web.mit.edu/krugman/www/crises.html>, zugegriffen am 01.06.1999.

Der Anteil der ausschließlich im Internet erhältlichen Literatur soll **20 %** der insgesamt verwendeten Literatur **nicht überschreiten**. Bei der Zitierung sollte zwecks Nachvollziehbarkeit, insbesondere bei längeren Dokumenten, der genaue Fundort durch Angabe von z.B. vorhandenen Randnummern o.ä. möglichst eindeutig beschrieben sein. Datenquellen sind von der Prozentsatz- Regel ausgenommen.

Zeitschriftenartikel und **Diskussionspapiere**, die in gedruckter Form vorliegen, sind häufig auch online verfügbar. Bei derartigen Quellen handelt es sich um gedruckte Literaturquellen, wenn die Online-Version mit der Printausgabe genau übereinstimmt (am Layout erkennbar). Demnach zählen über das Internet verfügbare gedruckte Fassungen **nicht** als Internetquellen. Hierzu zählen lediglich Quellen, die **ausschließlich** über das Internet erhältlich sind. Die Angaben des Zeitschriftenartikels erfolgt wie oben unter Zeitschriftenaufsätze beschrieben, bei Diskussionspapieren reicht der Name und die Nummer des Diskussionspapiers aus.

- Bloningen, B.A. (2005), A Review of the Empirical Literature on FDI Determinants, NBER Working Paper No. 11299.

Die Literaturangaben sind alphabetisch zu ordnen. Tritt ein Autor mehrfach auf, so sind die Beiträge entsprechend dem Erscheinungsjahr (aufsteigend) anzugeben. Bei mehreren Beiträgen im selben Erscheinungsjahr ist die jeweilige Jahreszahl durch a, b, c usw. zu ergänzen. Der Name kann ab dem zweiten Titel durch „Derselbe“ oder „Ders.“ ersetzt werden.

- Dornbusch, R. (1976a), ...
- Derselbe (1976b), ...

Ist ein Beitrag nicht namentlich gekennzeichnet, so ist als Autor „o.V.“ anzugeben. Es ist möglichst die aktuellste Auflage eines Buches zu verwenden.

1.11 Eidesstattliche Erklärung (Abschlussarbeit)

Der Text der eidesstattlichen Erklärung lautet:

“Ich versichere, dass ich die vorstehende Bachelor-/Masterarbeit ohne Hilfe Dritter und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt und die den benutzten Quellen wörtlich

oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe. Diese Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.“

Ort, Datum

Unterschrift

1.12 Verlängerung der Bearbeitungsfrist

Hier sei ausdrücklich auf § 11 Absatz 3 und 6 der Studien- und Prüfungsordnung für Bachelorstudiengänge und auf § 11 Absatz 3 der Studien- und Prüfungsordnung für Masterstudiengänge der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften am Karlsruher Institut für Technologie (KIT) verwiesen.

2. Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

2.1 Literaturrecherche

Zu den Möglichkeiten der Literaturrecherche und -bestellungen finden Sie Informationen unter:

<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de>

Neben dem Bestand der Universitätsbibliotheken bietet sich die Recherche in der

„Digitalen Bibliothek“ (nähere Informationen unter: <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/digibibl/index.html>) und <http://scholar.google.de/> an sowie in der Fachdatenbank IDEAS unter <http://ideas.repec.org/>.

2.2 Literaturlauswertung

Bei der Literaturlauswertung hat es sich bewährt, für alle in Frage kommenden Artikel eine Karteikarte (oder eine entsprechende Datei) anzufertigen, die neben dem Titel des Artikels die wichtigsten behandelten Stichworte enthalten sollte.

Fallen Sie übrigens nicht auf Interessenstandpunkte und Theoriedogmen herein. Erkennen Sie rechtzeitig Ideologien, die der Literatur möglicherweise zugrunde liegen. Selbst in der exakten mathematischen Formulierung können Interessenstandpunkte und normative Wertungen verborgen sein. Wer nicht fähig ist, diese Standpunkte und Schulen zu erkennen, ist nicht fähig zur wissenschaftlichen Arbeit.

Selbstverständlich müssen Sie sich mit Interessen und Ideologien auseinandersetzen. Auch Interessenstandpunkte können interessant und wichtig sein. Nur müssen Sie sie erkennen und kritisch bewerten. Gerade bei Arbeiten im Bereich der Wirtschaftspolitik kann diese Forderung nicht oft genug erhoben werden.

2.3 Formulierung des Textes

Versuchen Sie, sich möglichst bald nach der Übernahme einer Arbeit und nach dem ersten Quellenstudium eine Konzeption des Gedankenganges zu erarbeiten. Ein derartiges Vorgehen hilft Ihnen, einen *eigenen Standpunkt* zu entwickeln. Erst wenn dies gelungen ist, können Sie anderen Lehrmeinungen kritisch gegenüberstehen.

Versuchen Sie unter allen Umständen, einige Tage vor Abgabetermin die Niederschrift zu beenden. Ein Autor erhält erst den richtigen Abstand zu seiner Arbeit, wenn etwas Zeit verstrichen ist. Erst dann werden ihm Ungereimtheiten im Gedankengang bewusst.

Hüten Sie sich vor journalistischen Formulierungen. Ihre Aufgabe ist es, wissenschaftlich exakt zu formulieren sowie Zweideutigkeiten und Emotionen zu vermeiden. Umgangssprachliche Floskeln gehören nicht in

Ihren Text. Eigene Gedanken (nicht Meinungen!) sind wünschenswert, soweit Sie diese eindeutig als solche kennzeichnen.

Bei der intensiven Beschäftigung mit einem Thema über längere Zeit ist es nicht auszuschließen, dass der Bearbeiter an manchen Punkten das Augenmaß für die Wichtigkeit einzelner Aspekte verliert, also "betriebsblind" wird. Nach der Arbeitsgliederung und der ersten Textfassung ist unbedingt ein Gespräch mit einem Kommilitonen oder dem betreuenden Assistenten zu empfehlen. Bei der Anfertigung von Abschlussarbeiten sollte der Kontakt zu einem Assistenten des Lehrstuhls schon bei der Übernahme des Themas geknüpft und der Fortschritt der Arbeit in regelmäßigen Abständen diskutiert werden.

3. Literaturempfehlungen:

Boettcher, E. und Homann, K. (1992): *Das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten - Ein Leitfaden für Studenten der Wirtschaftswissenschaften*, 6. Aufl.; Herne/Berlin.

Corsten, H. (1996): Literaturüberblick: Wissenschaftliches Arbeiten; *WiSt*, 25. Jg., Heft 11, S. 597-600.

Kaiser, A. (1978): Anleitung zur Anfertigung einer wirtschaftswissenschaftlichen Diplomarbeit; *WiSt*, 7. Jg., S. 35-38 und S. 83-88.

Theisen, M.R. (2005): *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik - Form*, 12. Aufl., München.

Des Weiteren findet man auf vielen Universitätsseiten Hinweise und Tipps zum wissenschaftlichem Schreiben, wie z.B. <http://writingcenter.unc.edu/handouts/>.