

Leitfaden für wissenschaftliche (Abschluss-)Arbeiten

Inhalt

1.	Leitlinien	2
1.1	Stil einer wissenschaftlichen Arbeit	2
1.2	Arbeitsweise	2
2.	Formaler Aufbau	3
3.	Deckblatt.....	3
4.	Grundsätzliches	5
4.1	Äußere Form.....	5
4.2	Weitere Hinweise	5
5.	Inhaltsverzeichnis und Gliederung	6
6.	Inhalt.....	7
6.1	Einleitung.....	7
6.2	Hauptteil.....	7
6.3	Schluss	7
7.	Zitierweise und Literaturverzeichnis	8
7.1	Zitierweise	8
7.2	Literaturverzeichnis.....	9
8.	Tabellen und Abbildungen.....	13
8.1	Tabellen- und Abbildungsbeschriftung	13
8.2	Tabellen- und Abbildungsverzeichnis.....	14
9.	Anhang.....	15
10.	Eidesstattliche Erklärung	15
11.	Abgabe der Arbeit.....	16

1. Leitlinien

1.1 Stil einer wissenschaftlichen Arbeit

Der Stil einer wissenschaftlichen Arbeit zeichnet sich durch Objektivität, Sachlichkeit und eindeutige, klare Formulierungen aus. Am besten lernt man diesen Stil, indem man selbst wissenschaftliche Literatur liest und den „Klang“ übernimmt.

Selbstverständlich gelten die üblichen Anforderungen an die Erstellung von Schriftstücken, wie der Verzicht auf die Verwendung von umgangssprachlichen Ausdrücken, die Beachtung der Regeln der deutschen Rechtschreibung und Grammatik, sowie eine korrekte Verwendung von Satzzeichen.

Darüber hinaus sollte auf Übertreibungen, rhetorische Fragen, subjektive Bewertungen und das Aufstellen von unbelegten Behauptungen verzichtet werden. Auch von Ich-Erzählungen oder einem romanähnlichem Schreibstil ist abzusehen. Vielmehr soll in einer nachvollziehbaren Struktur knapp aber präzise über Sachverhalte berichtet werden. Argumente sollten stets logisch aufgebaut werden.

1.2 Arbeitsweise

Voraussetzung für eine gelungene Arbeit ist die sorgfältige **Erarbeitung einer gut strukturierten Gliederung**. Diese sollte bereits vor Beginn des eigentlichen Schreibens angefertigt werden. Selbstverständlich können im Laufe der Arbeit Anpassungen nötig werden. Dennoch dient die Orientierung an der Gliederung einem guten Aufbau von Argumentationsketten und dem Beibehalten eines roten Fadens, der sich stets durch jede Arbeit ziehen sollte und der auch gut erkennbar sein und bleiben soll.

Außerdem ist es wichtig, dass vorgegebene Formalitäten beachtet und umgesetzt werden. Dabei ist insbesondere darauf zu achten, dass dies in der gesamten Arbeit einheitlich passiert.

Darüber hinaus ist der korrekte Umgang mit Literatur eine Voraussetzung für eine gelungene Arbeit. Dabei ist sowohl der inhaltliche Umgang als auch die korrekte Darstellung des Forschungsstandes von Bedeutung. Eine genaue, um nicht zu sagen penible Einhaltung des Umgangs mit verwendeter Literatur ist dringend geboten. Nur so können Plagiate vermieden werden.

Im Hinblick auf die Vorgehensweise bei der Recherche und die Beurteilung der Qualität der Literatur sei auf die Einführungsveranstaltung „Einführung in die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens“ verwiesen, deren Besuch dringend empfohlen wird. Die Unterlagen zur Veranstaltung sind zurzeit (April 2018) hier zu finden: <https://www.uni-bamberg.de/vwl/rat/studium/etwa/>

2. Formaler Aufbau

Üblicherweise haben wissenschaftliche Arbeiten einen ähnlichen Aufbau. Die Bestandteile werden in der entsprechenden Reihenfolge im Folgenden aufgezählt. Bestandteile, die nicht in jeder Arbeit vorkommen, sind als „optional“ gekennzeichnet.

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis (optional)
- Abbildungsverzeichnis (optional)
- Abkürzungs- und/oder Symbolverzeichnis (optional)
- Einleitung
- Hauptteil
- Zusammenfassung und Schlussbemerkungen
- Literaturverzeichnis
- Anhang (optional)
- Erklärung

Im Folgenden werden die Elemente von und Hinweise zu einem Großteil der Bestandteile geschildert und näher erläutert.

3. Deckblatt

Zu jedem schriftlich eingereichten Dokument muss ein Deckblatt eingereicht werden. Auf diesem sollten die wichtigsten Angaben zur Arbeit und zur Person selbst vermerkt sein.

Dazu gehören:

- Name der Universität
- Name der Fakultät
- Titel der Arbeit
- Art der Arbeit
- Bei Seminararbeit: Name des Seminars
- Persönliche Angaben:
 - Vor- und Nachname
 - Adresse
 - Matrikelnummer
 - E-Mail-Adresse [xxx@stud.uni-bamberg.de], keine private E-Mail-Adresse!
- Angaben zum Lehrstuhl und zum Betreuer bzw. zur Betreuerin
- Datum der Abgabe

Auf der nächsten Seite findet sich ein Vorschlag für die Gestaltung eines Deckblattes.



[Titel der Arbeit]

[Untertitel der Arbeit]

**Bachelorarbeit / Masterarbeit / Seminararbeit
(bei Seminararbeiten:) im Rahmen des [Art des Seminars]
„[Titel des Seminars]“**

im Studiengang [XYZ]
in der Fakultät Sozial- und Wirtschaftswissenschaften
der Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Vorname Nachname
Straße Hausnummer
PLZ Ort
Matr.Nr:
xxx@stud.uni-bamberg.de

Vorname Nachname
Straße Hausnummer
PLZ Ort
Matr.Nr:
xxx@stud.uni-bamberg.de

Vorname Nachname
Straße Hausnummer
PLZ Ort
Matr.Nr:
xxx@stud.uni-bamberg.de

Vorname Nachname
Straße Hausnummer
PLZ Ort
MatrNr:
xxx@stud.uni-bamberg.de

Vorname Nachname
Straße Hausnummer
PLZ Ort
Matr.Nr:
xxx@stud.uni-bamberg.de

Lehrstuhl: Volkswirtschaftslehre, insb. Empirische Mikroökonomik
Inhaber: Prof. Dr. Guido Heineck
Betreuer/in: [xxx]

Datum der Abgabe: [TT.MM.JJJJ]

4. Grundsätzliches

4.1 Äußere Form

Im Hinblick auf Umfang und äußere Form sind folgende Vorgaben zu beachten:

- Umfang:
 - Seminararbeit: 15 Seiten (+/- 10%)
 - Bachelorarbeit: 25-30 Seiten
 - Masterarbeit: 50 Seiten (+/- 10%)
- Verwendung von Blocksatz und Silbentrennung
- Schriftart und -größe im Text:
 - Times New Roman: Schriftgröße 12
 - Arial: Schriftgröße 11
- 1,5-facher Zeilenabstand
- Seitenränder:
 - links und rechts: je 2,5 cm
 - oben: 2,5 cm
 - unten: 2,0 cm
- Die Nummerierung der Seiten erfolgt ab der zweiten Seite. Genauer heißt das: Das Deckblatt enthält keine Seitennummer, wird allerdings mitgezählt, sodass die Seite, auf dem das Inhaltsverzeichnis beginnt, die Seitenzahl „2“ hat.
- Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren. Außerdem sind sie wie eigenständige Sätze zu behandeln: Sie beginnen mit Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.

4.2 Weitere Hinweise

Bei richtiger Verwendung sind die **automatischen Funktionen**, die gängige Textverarbeitungsprogramme anbieten, wie etwa das Einfügen von Seitenzahlen, die Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses oder die Verwendung von Formatvorlagen, durchaus zu empfehlen.

Abkürzungen sollten sehr sparsam verwendet werden. Sofern nur gängige Abkürzungen, wie beispielsweise „d.h.“ oder „usw.“ verwendet werden, ist kein Abkürzungsverzeichnis anzufertigen. Werden nicht gängige Abkürzungen verwendet, sind diese im Text einzuführen. Hierfür wird das Wort bei der ersten Verwendung im Text ausgeschrieben und anschließend in Klammern die Abkürzung eingeführt. Ein Beispiel ist „Bruttoinlandsprodukt (BIP)“. Für Abkürzungen dieser Art ist ein Abkürzungsverzeichnis anzufertigen.

Bei Verwendung von **Formeln** sind die Bezeichnungen der Variablen im Text einzuführen und einheitlich anzuwenden.

Auf **Fußnoten** sollte nur zurückgegriffen werden, wenn die Ausführungen für das Textverständnis nicht von Bedeutung sind und nur ergänzenden Charakter haben. Fußnoten, die sich auf die ganze Aussage beziehen, stehen unmittelbar hinter dem Punkt des Satzes. Fußnoten, die sich auf nur einen Teil des Satzes beziehen, stehen im Satz.

5. Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis gibt einen Überblick über die einzelnen Gliederungspunkte der Arbeit, sowie die zugehörigen Seitenzahlen. Es enthält (neben dem eigentlichen Inhalt) sämtliche Verzeichnisse, die in der Arbeit enthalten sind, also Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs- und Literaturverzeichnis.

Die Nummerierung der Abschnitte beginnt erst beim eigentlichen Text und erfolgt fortlaufend – mit 1 beginnend. Unterabschnitte, also Gliederungspunkte auf der zweiten Ebene, werden, mit x.1 beginnend, fortlaufend nummeriert, mit „x“ als Abschnittsnummer auf oberster bzw. erster Gliederungsebene. Analog ist eine etwaige dritte Gliederungsebene zu behandeln. Insbesondere bei kurzen Arbeiten ist allerdings die Notwendigkeit der Einführung einer solchen dritten Ebene kritisch zu prüfen.

Sie sollten die Gliederung dem Umfang Ihrer Arbeit anpassen und nicht zu tief gliedern. Beachten Sie hierbei, dass es Aufgabe eines Inhaltsverzeichnisses ist, einen Überblick über die nachfolgende Arbeit zu ermöglichen.

Bitte beachten Sie, dass es keinen Sinn macht, eine zweite oder dritte Gliederungsebene einzuführen, wenn diese nur einen Gliederungspunkt enthält!

Beispiel zum Aufbau und zur Nummerierung eines Inhaltsverzeichnisses:

Inhalt

Abbildungsverzeichnis (optional)	1
Tabellenverzeichnis (optional)	2
1 Einleitung	3
2 Erste Gliederungsebene	3
2.1 Zweite Gliederungsebene	4
2.2 Zweite Gliederungsebene	5
3 Erste Gliederungsebene	5
3.1 Zweite Gliederungsebene	6
3.1.1 Dritte Gliederungsebene	6
3.1.2 Dritte Gliederungsebene	7
3.2 Zweite Gliederungsebene	8
...	
Literaturverzeichnis	12
Anhang (optional)	14

Viele Textverarbeitungsprogramme bieten die Möglichkeit, Inhaltsverzeichnisse automatisch erstellen zu lassen; sinnvoll eingesetzt, kann dies viel Arbeit ersparen.

6. Inhalt

6.1 Einleitung

Die Einleitung hat vor allem die Funktion, den Leser oder die Leserin an das Thema bzw. an die Problemstellung der Arbeit heranzuführen, also die Forschungsfrage vorzustellen. Idealerweise sollte die Fragestellung motiviert werden, indem die Relevanz des Themas herausgestellt wird. Zusätzlich besteht hier – sofern nötig – die Möglichkeit, das Thema klar abzugrenzen und – sofern angemessen – Teilaspekte, die nicht behandelt werden sollen, auszuschließen.

Darüber hinaus sollte der Inhalt der Arbeit und die darin verfolgten Ziele mit wenigen Sätzen zusammengefasst werden, um einen Überblick über den Aufbau der gesamten Arbeit zu verschaffen.

6.2 Hauptteil

Der Hauptteil bildet, wie der Name schon sagt, den Hauptbestandteil der Arbeit. In diesem befinden sich die Argumente und Inhalte, mit denen Sie sich zuvor analytisch und/oder empirisch auseinandergesetzt haben.

Entwickeln Sie ihre Argumentation „absatzweise“, jeder Absatz enthält ein inhaltliches Argument. Achten Sie besonders darauf, dass Sie nicht vom Thema abweichen und somit den sogenannten „roten Faden“ verlieren, der durch die Arbeit führt. Es ist ebenfalls wichtig, dass sämtliche Aussagen begründet und belegt sind.

6.3 Schluss

Der letzte Abschnitt der Arbeit enthält in der Regel eine kurze zusammenfassende Wiederholung der gewonnenen Erkenntnisse bzw. Ergebnisse. Um einer wissenschaftlichen Arbeit gerecht zu werden, sollten die Erkenntnisse einer Schlussbetrachtung unterzogen werden. Diese kann beispielsweise die Ergebnisse kritisch hinterfragen, Schwächen der Arbeit herausstellen oder die Ergebnisse im Kontext anderer Ansätze bzw. des bisherigen Erkenntnisstandes betrachten. Unbedingt notwendig ist auch der Rückbezug auf die Einleitung und die Beantwortung der dort gestellten Forschungsfrage. Gelegentlich bietet sich auch ein Ausblick auf weiterhin offene Forschungsfragen an.

7. Zitierweise und Literaturverzeichnis

7.1 Zitierweise

Werden in einer Arbeit wörtliche oder inhaltliche Argumentationen anderer Quellen verwendet, so ist dies mit angemessenen und korrekten Angaben kenntlich zu machen. Für solche Quellenangaben, auch Literaturverweise genannt, ist die amerikanische Zitierweise (Harvard-System) zu verwenden. Das heißt, die Verweise werden direkt im laufenden Text eingefügt und nicht in Fußnoten aufgeführt.

Für gewöhnlich besteht ein solcher Verweis aus dem Namen der Autorin oder des Autors bzw. den Namen der Autorinnen oder der Autoren, dem Erscheinungsjahr der Publikation und der Seitenzahl, unter der der zitierte Inhalt zu finden ist. Darüber hinaus gibt es noch einzelne Regeln, die es zu beachten gilt:

- Bei mehreren Autorinnen oder Autoren:
 - Stammt die Publikation von zwei Autorinnen oder Autoren, so werden sie im Text mit Hilfe eines „und“ aufgeführt, z.B. (Wölfel und Heineck 2012, S. 730).
 - Stammt die Publikation von drei Autoren, so wird nur noch der Erstautor bzw. die Erstautorin genannt, die weiteren Namen werden mit „et al.“ abgekürzt. Das sieht so aus: (Elsas et al. 2013, S. 113).
- Bei mehreren Publikationen: Soll auf mehrere Publikationen gleichzeitig verwiesen werden, wird die Reihenfolge durch das Erscheinungsjahr festgelegt, beim aktuellsten beginnend. Dies kann zum Beispiel so aussehen: (Elsas et al. 2013, S. 113; Wölfel und Heineck 2012, S. 730).
- Seitenangabe:
 - Bezieht sich das Zitat auf Inhalt, der über eine Seite hinausgeht, wird an die Seitenzahl ein „f“ angehängt, also (Wölfel und Heineck 2012, S. 730f).
 - Bezieht sich das Zitat auf Inhalt, der über mehrere Seiten hinausgeht, wird an die Seitenzahl ein „ff“ angehängt, also (Wölfel und Heineck 2012, S. 730ff).
 - Erstreckt sich der Inhalt über Seiten die nicht zusammenhängen, werden die Seiten mit einem „und“ aufgezählt, also (Wölfel und Heineck 2012, S. 730 und 740).

Beim Umgang mit Verweisen ist zudem zwischen indirekten und direkten Zitaten zu unterscheiden.

Indirektes Zitat

Indirekte oder auch sinngemäße Zitate werden häufiger als direkte Zitate verwendet. Dabei wird der Inhalt der Aussage, auf die Bezug genommen wird, in eigenen Worten formuliert.

Die Kennzeichnung erfolgt durch die Verwendung von „vgl.“ vor der Nennung von Autor(en), Jahr der Publikation und Seitenzahl.

Ein Beispiel dafür ist:

Es ist davon auszugehen, dass sich Arbeitgeber im Hinblick auf das Angebot von Arbeitskräften vor allem für Umfang und Qualifikation interessieren (vgl. Elsas et al. 2013, S. 113).

Darüber hinaus besteht noch die Möglichkeit, die Quellenangabe direkt in den Text einzubauen. Dies sähe dann so aus:

Elsas et al. (2013, S. 113) gehen davon aus, dass sich Arbeitgeber im Hinblick auf das Angebot von Arbeitskräften vor allem für Umfang und Qualifikation interessieren.

Direktes Zitat

Direkte Zitate werden auch wörtliche Zitate genannt, weil es sich um wortgenaue Übernahme von Texten von anderen Autorinnen oder Autoren handelt. Sie sind tendenziell eher sparsam zu verwenden und eignen sich vor allem dann, wenn eine besonders prägnante Aussage getroffen werden soll. Wichtig ist, dass das Zitat exakt übernommen wird – also auch Rechtschreibfehler oder alte Rechtschreibung nicht korrigiert werden.

Die Kennzeichnung erfolgt, indem das Zitat durch Anführungszeichen hervorgehoben und unmittelbar nach dem Zitat Autor(en) und Jahr der Publikation sowie die Seitenzahl angegeben werden.

Ein Beispiel ist:

In Deutschland ist ein Anstieg der Erwerbstätigkeitsquote von Frauen festzustellen, deshalb ist es „nun von Interesse, wie sich die Erwerbsbeteiligung von Frauen ohne Kind im Gegensatz zu der von Müttern gestaltet“ (Elsas et al. 2013, S. 113).

Längere Zitate sollten vom Text abgehoben werden:

„Familienpolitik ist derzeit, nicht zuletzt aufgrund der Debatten um die Einführung des Betreuungsgelds, in aller Munde. Monetäre Leistungen sind indessen nur eine Facette der politischen Maßnahmen zur Besserstellung von Familien. Zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf spielt darüber hinaus die Betreuungsinfrastruktur eine wohl entscheidende Rolle.“ (Elsas et al. 2013, S. 133)

Werden Satzteile ausgelassen, werden eckige Klammern zur Darstellung verwendet. Auch hinzugefügte Wörter müssen innerhalb von eckigen Klammern platziert werden:

„Familienpolitik ist derzeit, nicht zuletzt aufgrund der [ausgiebigen] Debatten um die Einführung des Betreuungsgelds, in aller Munde. Monetäre Leistungen sind [...] nur eine Facette der politischen Maßnahmen zur Besserstellung von Familien. Zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf spielt darüber hinaus die Betreuungsinfrastruktur eine wohl entscheidende Rolle.“ (Elsas et al. 2013, S. 133)

7.2 Literaturverzeichnis

Am Ende Ihrer Arbeit fügen Sie das Literaturverzeichnis an. In diesem sind *alle* von Ihnen im Text verwendeten Quellen in ausführlicher Form anzuführen, aber keine weiteren, nicht im Text herangezogenen Quellen. Anhand des Literaturhinweises im Text und der entsprechenden Angabe im Literaturverzeichnis muss die entsprechende Literatur aufgefunden werden können. Achten Sie hierbei auf Konsistenz bei der Erstellung.

Ordnen Sie das Verzeichnis primär alphabetisch (nach Hauptautorin/Hauptautor) und sekundär in zeitlich aufsteigender Reihenfolge (bei unterschiedlichen Quellen von der gleichen Autorin oder vom gleichen Autor). Liegen von einer Autorin oder einem Autor in einem Jahr mehrere Quellen vor, so sind diese mit alphabetischer Indexierung in alphabetischer Reihenfolge des Titels anzuführen.

Grundsätzlich sind die Namen aller Autorinnen und Autoren der Publikation anzuführen. Die Vornamen werden nach dem ersten Buchstaben abgekürzt, ggf. auch zweite Vornamen. Ist ein Beitrag nicht namentlich gekennzeichnet, so ist als „o.V.“ (ohne Verfasser) anzugeben. Dies ist aber nur in Ausnahmefällen nötig.

Die Art und Weise, wie der Eintrag im Literaturverzeichnis aussieht, hängt vom jeweiligen Typus der Quelle ab und soll im Folgenden für die geläufigsten Typen beschrieben werden. Allgemein gilt, dass die Einträge mit hängendem Einzug aufgelistet werden.

Monographien

Allgemein:

Autor1; Autor2; ... (Jahr): Titel des Buches. Untertitel des Buches (sofern vorhanden). Auflage (sofern nicht die erste). Ort(e): Verlag.

Becker, G. S. (1991): A Treatise on the Family. Enlarged Edition. Cambridge, Mass.: Harvard University Press.

Greene, W. H. (2003): Econometric Analysis. Fifth Edition. New Jersey: Prentice Hall.

Schwarze, J.; Elsas, S. (2013): Analyse von Einkommensverteilungen. Ansätze, Methoden und Empirie. Bamberg: University of Bamberg Press.

Beiträge in einem Sammelband

Allgemein:

Autor1; Autor2; ... (Jahr): Titel des Beitrags. Untertitel des Beitrags. In: Herausgeber1; Herausgeber2; ... (Hg. / eds.): Titel des Sammelbandes. Untertitel des Sammelbandes, Auflage (sofern nicht die erste). Ort(e): Verlag, Seiten.

Elsas, S.; Wölfel, O.; Heineck, G. (2013): Familienpolitik und Erwerbsrückkehr von Müttern – Eine Analyse mit den Daten des Sozi-oekonomischen Panels (SOEP). In: Mühling, T.; Rost, H.; Rupp, M. (Hg.): Berufsrückkehr von Müttern. Lebensgestaltung im Kontext des neuen Elterngeldes. Opladen, Berlin, Toronto: Verlag Barbara Budrich, S. 103-137.

Schwarze, J. (2003): Kann die Beschäftigung Geringqualifizierter durch Reformen der Sozialhilfe und Subventionierung geringer Erwerbseinkommen erhöht werden? In: Blasche, S.; von Hauff, M. (Hg.): Leistungsfähigkeit von Sozialstaaten. Marburg: Metropolis Verlag, S. 183-220.

Zeitschriftenartikel

Allgemein:

Autor1; Autor2; ... (Jahr): Titel des Artikels. Untertitel des Artikels. Name der Zeitschrift Jahrgang(Heft-Nummer), Seiten.

Anger, S.; Heineck, G. (2010): Do smart parents raise smart children? The intergenerational transmission of cognitive abilities. Journal of Population Economics 23(3), S. 1105-1132.

Schwarze, J. (2003): Using Panel Data on Income Satisfaction to Estimate the Equivalence Scale Elasticity. Review of Income and Wealth 49(3), S. 359-372.

Heineck, G. (2009a): Sexual orientation and earnings: Evidence from the ISSP. Applied Economics Letters 16(13), S. 1351-1354.

Heineck, G. (2009b): Too tall to be smart? The relationship between height and cognitive abilities. Economics Letters 105(1), S. 78-80.

Wölfel, O.; Heineck, G. (2012): Parental risk attitudes and children's secondary school track choice. Economics of Education Review 31(5), S. 727-743.

Anmerkung: Die Zahlen im Anschluss an die Nennung der Zeitschrift bezeichnen den Jahrgang (auch „Volume“) sowie die Heft- Nummer (auch „Issue“).

Diskussions- oder Arbeitspapiere (auch „graue Literatur“)

Allgemein:

Autor1; Autor2; ... (Jahr): Titel. Untertitel. Titel der Diskussionspapier-Reihe Nummer der Ausgabe. Ort: Herausgebende Einrichtung.

Heineck, G. (2014): Love Thy Neighbor: Religion and Prosocial Behavior. IZA Discussion Paper 8496. Bonn: Institute for the Study of Labor.

Wölfel, O.; Christoph, B.; Kleinert, C.; Heineck, G. (2011): Gelernt ist gelernt? Grundkompetenzen von Erwachsenen. IAB-Kurzbericht 5. Nürnberg: Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung.

Internetquellen

Quellen, die ausschließlich über das Internet verfügbar sind, sollten sparsam verwendet werden! Dazu zählen nicht Online-Versionen von Zeitschriftenartikeln, sondern Webseiten wie Blogs oder ähnliches. Nötige Bestandteile der Literaturangabe sind: Autor/Autorin oder Herausgeber/Herausgeberin, Titel der Veröffentlichung, die vollständige Internetadresse und das Abrufdatum.

Bundesministerium der Finanzen, Hrsg. (2014): Nationale und europäische Fiskalregeln. http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Oeffentliche_Finanzen/Fiskalregeln/nationale-europaeische-fiskalregeln.html#doc290150bodyText1 (abgerufen am 06.10.2014).

Weishaupt, H. (2013): Herausforderungen für die Bildungspolitik: Demografischer Wandel. <http://www.bpb.de/gesellschaft/kultur/zukunft-bildung/175009/demografischer-wandel> (abgerufen am 06.10.2014)

Ein Literaturverzeichnis, das aus den oben aufgeführten Quellen besteht, sollte also so aussehen:

Anger, S.; Heineck, G. (2010): Do smart parents raise smart children? The intergenerational transmission of cognitive abilities. *Journal of Population Economics* 23(3), S. 1105-1132.

Becker, G. S. (1991): *A Treatise on the Family*. Enlarged Edition. Cambridge, Mass.: Harvard University Press.

Bundesministerium der Finanzen, Hrsg. (2014): Nationale und europäische Fiskalregeln. http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Oeffentliche_Finanzen/Fiskalregeln/nationale-europaeische-fiskalregeln.html#doc290150bodyText1 (abgerufen am 06.10.2014).

Elsas, S.; Wölfel, O.; Heineck, G. (2013): Familienpolitik und Erwerbsrückkehr von Müttern – Eine Analyse mit den Daten des Sozi-oekonomischen Panels (SOEP). In: Mühling, T.; Rost, H.; Rupp, M. (Hg.): *Berufsrückkehr von Müttern. Lebensgestaltung im Kontext des neuen Elterngeldes*. Opladen, Berlin, Toronto: Verlag Barbara Budrich, S. 103-137.

Greene, W. H. (2003): *Econometric Analysis*. Fifth Edition. New Jersey: Prentice Hall.

Heineck, G. (2009a): Sexual orientation and earnings: evidence from the ISSP. *Applied Economics Letters* 16(13), S. 1351-1354.

Heineck, G. (2009b): Too tall to be smart? The relationship between height and cognitive abilities. *Economics Letters* 105(1), S. 78-80.

Heineck, G. (2014): *Love Thy Neighbor: Religion and Prosocial Behavior*. IZA Discussion Paper 8496. Bonn: Institute for the Study of Labor.

Schwarze, J. (2003a): Kann die Beschäftigung Geringqualifizierter durch Reformen der Sozialhilfe und Subventionierung geringer Erwerbseinkommen erhöht werden? In: Blasche, S.; von Hauff, M. (Hg.): *Leistungsfähigkeit von Sozialstaaten*. Marburg: Metropolis Verlag, S. 183-220.

Schwarze, J. (2003b): Using Panel Data on Income Satisfaction to Estimate the Equivalence Scale Elasticity. *Review of Income and Wealth* 49(3), S. 359-372.

Schwarze, J.; Elsas, S. (2013): *Analyse von Einkommensverteilungen. Ansätze, Methoden und Empirie*. Bamberg: University of Bamberg Press.

Weishaupt, H. (2013): Herausforderungen für die Bildungspolitik: Demografischer Wandel. <http://www.bpb.de/gesellschaft/kultur/zukunft-bildung/175009/demografischer-wandel> (abgerufen am 06.10.2014)

Wölfel, O.; Christoph, B.; Kleinert, C.; Heineck, G. (2011): *Gelernt ist gelernt? Grundkompetenzen von Erwachsenen*. IAB-Kurzbericht 5. Nürnberg: Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung.

Wölfel, O.; Heineck, G. (2012): Parental risk attitudes and children's secondary school track choice. *Economics of Education Review* 31(5), S. 727-743.

8. Tabellen und Abbildungen

Abbildungen und Tabellen dienen häufig der Veranschaulichung von Ausführungen im Text, aber auch der systematischen Darstellung von Ergebnissen. Sie sollten dementsprechend an den Stellen im Text erwähnt und verbal erklärt werden, wo sie dem Verständnis dienen können und auch in der Nähe dieses Verweises platziert werden.

Haben die Inhalte der Tabellen bzw. Abbildungen keinen direkten Bezug zum Inhalt des Textes, können aber als Ergänzung dienen oder sind besonders groß, wird empfohlen, diese im [Anhang](#) zu platzieren.

8.1 Tabellen- und Abbildungsbeschriftung

Im Hinblick auf die Beschriftung von Tabellen und Abbildungen gibt es einige Regeln zu beachten.

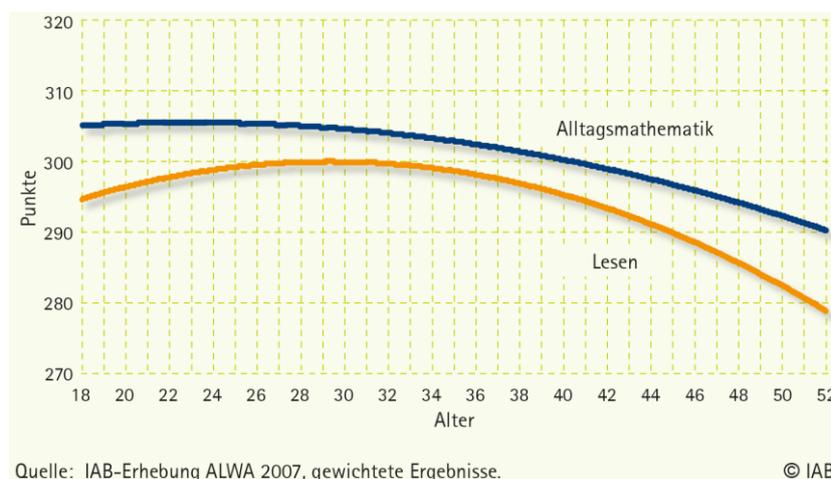
Quellenangaben

Handelt es sich um eine Darstellung, die **aus einer Publikation** übernommen wurde, so ist – wie bei einem Zitat – die Quelle anzugeben. Diese Quellenangabe steht unterhalb der jeweiligen Tabelle oder Abbildung und enthält den Namen des Autors, das Erscheinungsjahr der Publikation und die Seitenzahl, auf der sie zu finden ist – also wie jeder andere Literaturverweis.

Handelt es sich um eine Darstellung, die **selbst angefertigt** wurde, ist auch dies zu kennzeichnen. Hierfür kann der einfache Hinweis „eigene Darstellung“ anstelle des Literaturhinweises verwendet werden. Im Falle einer Tabelle, die Ergebnisse eigener Berechnungen wiedergeben, ist der Hinweis „eigene Berechnungen“ zu verwenden. Zusätzlich müssen auch die Daten, auf deren Basis die Berechnungen durchgeführt wurden, genannt werden. Bitte vermeiden Sie horizontale Linien im Tabelleninneren (ein Beispiel für eine gut formatierte Tabelle bietet Tab. 1 auf der nächsten Seite).

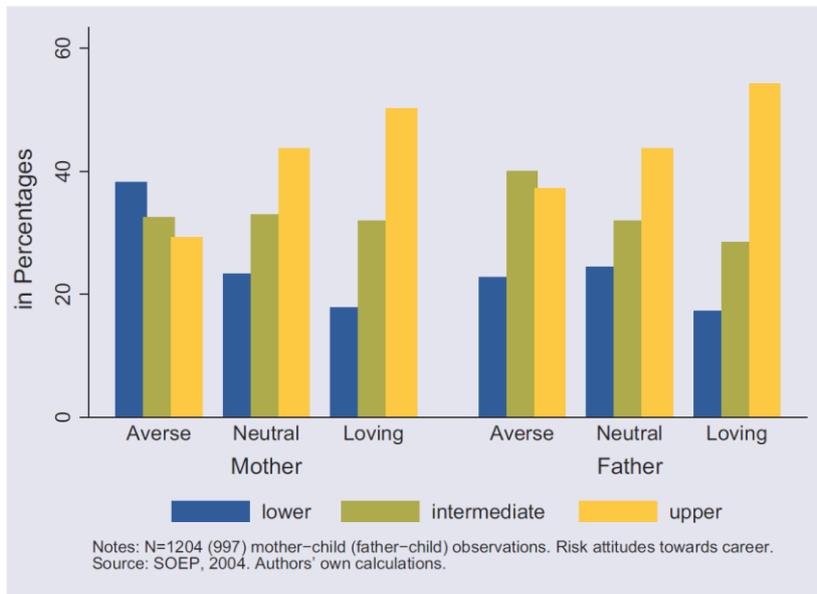
Beschriftung

Abbildungen benötigen eine Unterschrift. Das heißt, unter der Abbildung steht eine kurze Beschreibung des Dargestellten. Diese besteht aus der jeweiligen Nummer der Abbildung (alle Abbildungen werden laufend durchnummeriert) und einer kurzen Bezeichnung der Abbildung. Beispiele könnten so aussehen:



Quelle: Wölfel et al. 2011, S. 3.

Abb. 1: Grundkompetenzen der Erwachsenen in Deutschland im Altersverlauf, geglättete Mittelwerte auf einer Werteskala von 0 bis 500 Punkten



Quelle: Wölfel und Heineck 2012, S. 732.

Abb. 2: Gymnasialbesuch des Kindes in Abhängigkeit von der Risikoneigung der Eltern

Tabellen benötigen eine Überschrift. Das heißt, über der Tabelle steht eine kurze Beschreibung des Dargestellten. Diese besteht aus der jeweiligen Nummer der Tabelle (Tabellen und Abbildungen werden getrennt voneinander laufend durchnummeriert) und einer kurzen Bezeichnung der Tabelle. Ein Beispiel könnte so aussehen:

Tab. 1: Deskriptive Statistiken zur Risikoneigung von Müttern und Vätern, allgemein und in Abhängigkeit vom Erwerbsstatus

	Full sample		Full-time		Part-time		Not employed	
	Mean	SD	Mean	SD	Mean	SD	Mean	SD
<i>Mothers</i>								
Career	3.38	2.41	4.06	2.47	3.29	2.30	3.02	2.46
General	4.07	2.23	4.55	2.20	3.98	2.20	3.88	2.25
Financial matters	1.97	1.83	2.32	1.79	1.98	1.82	1.71	1.82
Lottery	5.41	0.92	5.36	0.90	5.39	0.93	5.48	0.89
<i>Fathers</i>								
Career	4.40	2.48	4.47	2.45	3.92	2.50	3.88	2.72
General	5.04	2.20	5.10	2.17	4.96	2.36	4.51	2.36
Financial matters	3.24	2.36	3.32	2.36	3.22	2.34	2.49	2.27
Lottery	5.02	1.24	4.98	1.24	5.52	0.75	5.24	1.29

Source: SOEP (2004). Authors' own calculations.

Notes: Risk willingness towards *career*, *general* and *financial matters* is measured on an 11-point Likert-type scale, where "0" indicates no willingness to take risks and "10" indicates full willingness to take risks. Risk willingness in the *lottery* is measured on a 6-point Likert-type scale, where "1" indicates full willingness to take risks and "6" indicates no willingness.

Quelle: Wölfel und Heineck 2012, S. 732.

8.2 Tabellen- und Abbildungsverzeichnis

Sofern jeweils mehr als eine Abbildung oder eine Tabelle im Text angeführt werden, ist ein Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis anzufertigen. Inhalt dieses Verzeichnisses sind die Kurzbeschreibungen der Abbildungsunterschriften bzw. Tabellenüberschriften und die jeweilige Seite. Das Abbildungsverzeichnis für diesen Text könnte also so aussehen:

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1	Grundkompetenzen der Erwachsenen in Deutschland im Altersverlauf	13
Abb. 2	Gymnasialbesuch des Kindes in Abhängigkeit von der Risikoneigung der Eltern	14

9. Anhang

Die Inhalte des Anhangs dienen als Ergänzung zur Arbeit. Hier können Tabellen, Abbildungen, mathematisch-formal weitergehende Betrachtungen (z.B. Beweise) und Anderes platziert werden, das im Textteil keinen Platz gefunden hat oder nicht exakt dazu passt. Ein Hinweis im Text auf Inhalte im Anhang kann sinnvoll sein.

10. Eidesstattliche Erklärung

Die letzte Seite einer Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit hat gemäß der Prüfungsordnung eine eidesstattliche Erklärung zu beinhalten.

Bitte verwenden Sie bei Bachelor- und Masterarbeiten den korrekten Wortlaut zur eidesstattlichen Erklärung entsprechend des Formulars zur „Thema-Bestätigung“.

Für **Seminararbeiten** lautet der Wortlaut wie folgt:

Bei einer Autorin oder einem Autor:

Ich versichere, dass ich diese Seminararbeit ohne Hilfe Dritter und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe und dass die Arbeit in gleicher und ähnlicher Form in noch keinem anderen Seminar vorgelegt wurde. Alle Ausführungen, die wörtlich oder sinngemäß übernommen wurden, sind als solche gekennzeichnet.

Ort, Datum

Unterschrift

Bei mehreren Autorinnen und/oder Autoren:

Wir versichern, dass wir diese Seminararbeit ohne Hilfe Dritter und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt haben und dass die Arbeit in gleicher und ähnlicher Form in noch keinem anderen Seminar vorgelegt wurde. Alle Ausführungen, die wörtlich oder sinngemäß übernommen wurden, sind als solche gekennzeichnet.

Ort, Datum

Unterschrift

Ort, Datum

Unterschrift

11. Abgabe der Arbeit

Bitte reichen Sie Ihre Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeiten sowohl als gedrucktes Papier-Exemplar **sowie** als elektronische Fassung (als PDF) auf CD, über die Kurshomepage des VC oder via E-Mail-Adresse Ihres/Ihrer Dozenten/Dozentin ein.