

# **Leitfaden und Hinweise zur Erstellung von Seminararbeiten an der Professur für Wirtschaftsethik der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel**

## **1 Vorbemerkung**

Dieser Leitfaden ist konzipiert, Ihnen eine Hilfestellung bei der Anfertigung von Seminararbeiten an der Professur für Wirtschaftsethik zu bieten. Er beschreibt die formalen Anforderungen, denen eine solche Arbeit genügen muss und gibt allgemeine Hinweise und Tipps zum Verfassen der Arbeit.

## **2 Layout**

- Schreiben Sie Ihre Arbeit einseitig in einer gängigen Schriftart.
- Schreiben Sie in Schriftgröße 11 oder 12 (d. h. Standardeinstellung je nach Schriftart). Fußnoten sowie Beschriftungen von Tabellen und Abbildungen sollten in Schriftgröße 10 geschrieben werden. Überschriften der höchsten Gliederungsebene sollten in Größe 14 geschrieben sein, obere und untere Indizes in Formeln in Größe 10.
- Schreiben Sie mit 1,5-fachem Zeilenabstand. Nur die Fußnoten sollten mit einfachem Zeilenabstand geschrieben werden.
- Lassen Sie oben und unten einen Rand von 2,5 cm und 2 cm. Links 5 cm und rechts 1,5 cm.
- Benutzen Sie Blocksatz und Silbentrennung.
- Formeln und Symbole sollten kursiv geschrieben werden.
- Formeln sollten eingerückt und in runden Klammern fortlaufend nummeriert werden.

## **3 Bestandteile**

Eine Seminararbeit enthält folgende Bestandteile, die auch in dieser Reihenfolge einzuordnen sind:

- Titelblatt
- Gliederung / Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Symbolverzeichnis
- Text
- Anhänge
- Literaturverzeichnis

Fügen Sie nur solche Teile in die Arbeit ein, die Sie auch mit Inhalt gefüllt haben.

Welchen Umfang die Arbeit haben soll, wird Ihnen mitgeteilt. Diese Vorgabe sollte möglichst eingehalten werden, um eine Vergleichbarkeit der Leistungen gewährleisten zu können. Es ist Teil Ihrer Leistung, den zur Verfügung stehenden Platz sinnvoll zu nutzen. Der vorgegebene Umfang bezieht sich nur auf den Textteil inklusive Einleitung und Schluss aber exklusive Abbildungen und Tabellen. Eine Abweichung von etwa 10% ist in jedem Fall in Ordnung.

### **3.1 Titelblatt**

Das Titelblatt hat folgende Informationen zu enthalten:

- Fakultät, Universität, Institut, Professur

- Bezeichnung des Seminars
- Seminarthema
- Name des Veranstalters (des Professors)
- Semester, in dem das Seminar stattfindet
- Unten links: Ihre Anschrift, Email-Adresse und der Abgabetermin
- Unten rechts: Name, Matrikelnummer, Studienfach, Fachsemesteranzahl

Es wird darauf hingewiesen, dass das Prüfungsamt die Nutzung der Siegel der Christian-Albrechts-Universität sowie der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät nicht gestattet. Auch von anderweitigen Illustrationen auf dem Titelblatt sollte abgesehen werden.

### **3.2 Gliederung / Inhaltsverzeichnis**

Ihre Gliederung soll strukturgebend darstellen, wie Sie Ihr Thema verstanden haben, welchen Aufbau die Arbeit hat, welche Schwerpunkte Sie gesetzt haben und welcher „rote Faden“ Ihre Arbeit auszeichnet. Sie dient dabei gleichzeitig als Inhaltsverzeichnis.

Benutzen Sie dazu eine numerische Ordnung:

1	Kapitel
1.1	Abschnitt
1.2	Abschnitt
1.2.1	Unterabschnitt
1.2.2	Unterabschnitt

Die entsprechenden Seitenzahlen sind rechts aufzuführen.

Die Überschriften der einzelnen Gliederungspunkte müssen sich im Wortlaut auch im Text wiederfinden und sollten einen möglichst genauen Aufschluss über ihren Inhalt zulassen. Der Platz, den sie der Behandlung eines Punktes einräumen, sollte auch etwa die Bedeutung dieses Punktes für die gesamte Arbeit widerspiegeln. Insgesamt sollte auf eine sinnvolle und ausgewogene Aufteilung des Textes geachtet werden. Ein Unterabschnitt beispielsweise, der sich über vier Seiten erstreckt, sollte, wenn möglich, noch weiter unterteilt werden.

Beachten Sie, dass ein Gliederungspunkt 1.2.1 nur dann sinnvoll ist, wenn es auch einen Gliederungspunkt 1.2.2 gibt.

### **3.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis**

Abbildungen und Tabellen sind jeweils mit arabischen Zahlen zu nummerieren, zu benennen und mit vollständiger Bezeichnung sowie Seitenangabe im jeweiligen Verzeichnis aufzuführen.

Tabellen und Abbildungen können eine sinnvolle Ergänzung im Text darstellen. Dabei ist auf eine vollständige und eindeutige Beschriftung, sowie eine Größe zu achten, die eine gute Lesbarkeit garantiert. Eine Abbildung oder Tabelle muss zwingend einen Bezug zum Text haben, der ihre Darstellung rechtfertigt und ausreichend erläutert werden.

### **3.4 Abkürzungs- und Symbolverzeichnis**

Im Text verwendete Abkürzungen sind im Verzeichnis alphabetisch aufzuführen und zu erläutern (d. h. auszuschreiben).

Abkürzungen, die sprachliches Allgemeingut sind (usw., z. B., u. a., etc., ...) müssen nicht gesondert im Verzeichnis aufgeführt werden.

Im Allgemeinen empfiehlt es sich, mit Abkürzungen sparsam umzugehen. Nicht erlaubt sind Abkürzungen, die aus Bequemlichkeit vorgenommen werden (z. B. „die Prod.-fkt.“).

Wenn Sie Symbole in Formeln oder im Text benutzen, so sind diese in einem gesonderten Symbolverzeichnis aufzuführen und zu erläutern.

Ein Abkürzungs- oder Symbolverzeichnis entbindet Sie nicht von der Pflicht, die Abkürzung oder das Symbol beim ersten Auftreten im Text erläutern zu müssen.

### **3.5 Einleitung**

Dem Haupttext sollte eine Einleitung vorangehen, in der Sie Ihr Thema und die damit verbundene Problemstellung vorstellen, einordnen, abgrenzen und motivieren. Zeigen Sie auf, wieso das Thema relevant und interessant ist. Erläutern Sie das Ziel Ihrer Arbeit, nennen und definieren Sie die wichtigsten Konzepte und Begriffe und geben Sie einen Überblick über den inhaltlichen und methodischen Aufbau der Arbeit.

### **3.6 Haupttext**

Der Haupttext beinhaltet Ihre Auseinandersetzung mit dem Thema, ihre Argumentationen, Erläuterungen und Erkenntnisse.

Formale Aspekte:

Ihre Ausführungen sollten klar verständlich und möglichst präzise sein. Vermeiden Sie es unbedingt, zu lange und/oder verschachtelte Sätze zu schreiben. Bemühen Sie sich um einen wissenschaftlichen, d. h. sachlichen Tonfall, Sie schreiben keine Prosa. Es wird darauf hingewiesen, dass der übermäßige Einsatz, gerade ungebräuchlicher, Fremdwörter nicht zwangsläufig zu einem positiven Gesamteindruck beiträgt. Es geht darum, inhaltlich zu überzeugen, nicht darum, jeden Gedanken kompliziert klingen zu lassen.

Inhaltliche Aspekte:

Auch der Inhalt Ihrer Arbeit muss durchgängig klar strukturiert und nachvollziehbar sein. Sie sollte so geschrieben sein, dass eine Kommilitonin/ein Kommilitone im gleichen Fachsemester bei aufmerksamer Lektüre ohne zu Hilfenahme von Sekundärliteratur keine nennenswerten Schwierigkeiten hat, Ihre Ausführungen zu verstehen. Achten Sie darauf, einem „roten Faden“ zu folgen, so dass sich dem Leser die Logik Ihrer Darstellungen und Argumentationsstruktur erschließt. Zusammenfassende und überleitende Abschnitte sind in diesem Zusammenhang sinnvoll. Begründen und/oder belegen Sie Ihre Aussagen, Thesen, Erkenntnisse und Schlussfolgerungen stets. Jeder einzelne Satz sollte dazu dienen, die Arbeit inhaltlich voranzubringen. Vermeiden Sie daher Phrasen, Redundanzen und ungenaue Formulierungen ohne Informationsgehalt.

Jeder Abschnitt Ihrer Arbeit muss einen inhaltlichen Bezug zur Problemstellung haben, schweifen Sie nicht ab.

### **3.7 Schluss**

Am Ende der Arbeit sollte ein Schlusskapitel stehen, das Sie mit einer Überschrift versehen sollten, die den Inhalt möglichst genau widerspiegelt. Z. B. „Zusammenfassung und Ausblick“, „Offene Fragen“, aber eben nicht: „Schluss“.

### **3.8 Anhang**

Der Anhang dient dazu, Inhalte anzuführen, die für die Arbeit zwar von Bedeutung sind aber aufgrund ihres Umfangs oder ihrer Art die Lesbarkeit des Haupttextes beeinträchtigen würden. Als Beispiele seien hier aufwendige mathematische Herleitungen, umfangreiche Tabellen oder anderes Datenmaterial genannt. Der Anhang dient allerdings ausdrücklich nicht dazu, eigentlich in den Text gehörige Inhalte auszulagern. Fügen Sie im Anhang außerdem nur solche Inhalte ein, die einen sinnvollen Bezug zum Thema haben. Auf alle dort versammelten Inhalte muss im Text verwiesen werden. Ein Anhang ist kein notwendiger Bestandteil der Arbeit.

### **3.9 Fußnoten**

Fußnoten können Sie dazu nutzen, Inhalte darzustellen, die nicht in den Text selbst passen, die Sie aber als zusätzliche Information anfügen möchten. Dies können bspw. einige Zwischenschritte einer im Text aufgeführten mathematischen Herleitung sein, der Verweis auf eine abweichende Definition eines anderen Autors, ein ergänzendes Argument o. ä.

Fußnoten werden durchgängig nummeriert, vom Haupttext am unteren Seitenrand mit einem horizontalen Strich getrennt und als ganzer Satz aufgefasst (d. h. großer Anfangsbuchstabe und Punkt am Ende). Sparsam eingesetzt können sie eine sinnvolle Ergänzung Ihrer Arbeit darstellen, sind aber kein notwendiger Bestandteil.

### **3.10 Literaturverzeichnis**

Im Literaturverzeichnis sind alle Quellen aufzuführen, die Sie im Text zitiert haben. Nicht mehr und nicht weniger.

## **4 Zitierweise**

Es ist Ihre Pflicht, alle Inhalte Ihrer Arbeit, die Sie wörtlich oder sinngemäß anderen Quellen entnommen haben, als Zitate kenntlich zu machen. Diese Inhalte werden einen großen Teil Ihrer Arbeit ausmachen, während Ihre eigenen Überlegungen, Erläuterungen und Schlussfolgerungen natürlich ergänzend hinzukommen sollen.

Sollten Sie Ihrer Pflicht, alle übernommenen Inhalte korrekt als Zitate auszuweisen, nicht nachkommen, so wird Ihre Arbeit unweigerlich als Plagiat und somit als Täuschungsversuch eingestuft.

**Zitieren Sie im Text (APA oder Harvard) und nicht in Fußnoten.**

Auf eine detaillierte Darstellung dieser Zitierweisen wird an dieser Stelle verzichtet. Bitte informieren Sie sich selbst. Eine kurze Google-Suche führt hier schnell zum Ziel.

Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie bei einer einmal gewählten Zitierweise bleiben.

Nicht zitierfähig sind u. a.:

- Wikipedia
- Vorlesungsmanuskripte
- Wirtschaftswissenschaftliches Allgemeinwissen, das Sie bei einem Kommilitonen voraussetzen können
- Andere Seminararbeiten

## 5 Diverses

### 5.1 Zeitmanagement

Im Allgemeinen ist die Zeit, die Sie für die Anfertigung Ihrer Arbeit zur Verfügung haben, mehr als ausreichend. Wie Sie diese Zeit nutzen und einteilen, ist selbstverständlich Ihnen überlassen, solange Sie die entsprechenden Termine einhalten. Es wird allerdings nachdrücklich empfohlen, rechtzeitig mit der Arbeit zu beginnen, da insbesondere Literaturrecherche, Planung der Arbeit und abschließende Formatierungen mehr Zeit beanspruchen können als angenommen. Des Weiteren liegt es in Ihrer Verantwortung, beispielsweise die Möglichkeit einer erhöhten Arbeitsbelastung durch andere Verpflichtungen in Ihre Planung einzubeziehen.

### 5.2 Literaturrecherche

Eine sinnvolle und ergiebige Literaturrecherche ist Teil Ihrer Arbeitsleistung und eigenständig durchzuführen.

Es wird an dieser Stelle auf ein Angebot der ZBW hingewiesen:

<http://www.econbiz.de/eb/gw/>

### 5.3 Literaturauswahl

Es ist Teil Ihrer eigenständig zu erbringenden Seminarleistung, Literatur auszuwählen, auf die Sie Ihre Arbeit stützen können. Welche das im Einzelfall ist, hängt selbstverständlich vom Thema sowie Ihrer Herangehensweise an das Thema ab. Im Allgemeinen kann empfohlen werden, sich auf Veröffentlichungen in international renommierten Fachzeitschriften zu konzentrieren. Aus Arbeitspapieren (working papers) anderer Autoren sollte nur in Ausnahmefällen zitiert werden. Sollten Sie aus einer Arbeit zitieren wollen, die Ihnen in veröffentlichter Form und in Form eines früheren Arbeitspapiers vorliegt, so ist unbedingt erstere zu verwenden.

Die Antwort auf die Frage, wie viele Einträge das Literaturverzeichnis aufweisen sollte, ist grundsätzlich vom bearbeiteten Thema abhängig. Wenn sich zu einem Thema hunderte zitierfähige Publikationen finden lassen, greift es im Allgemeinen zu kurz, die Arbeit nur auf 5-10 Quellen zu stützen. Gibt es hingegen nur etwa 5-10 Arbeiten, die das zu bearbeitende Thema behandeln, ergibt es unter Umständen keinen Sinn, 30 oder mehr Quellen anzuführen.

In keinem Fall sollten Sie Ihr Literaturverzeichnis künstlich aufblähen, indem Sie aus unterschiedlichsten Publikationen nur jeweils einen Satz oder Gedanken wiedergeben, der sich genauso gut in bereits zitierten Arbeiten finden lässt.

### 5.4 Gliederungsbesprechung

Ob eine Gliederungsbesprechung verpflichtend ist, wird Ihnen mitgeteilt. Sollte dies der Fall sein, so ist der Termin, bis zu dem die Besprechung stattgefunden haben muss, unbedingt einzuhalten.

Bereiten Sie für eine Gliederungsbesprechung Folgendes vor:

- Informieren Sie sich über Ihr Thema, indem Sie die relevante Literatur lesen.
- Erstellen Sie eine vorläufige Gliederung, in der deutlich wird, welche Inhalte Sie in Ihrer Arbeit behandeln wollen.
- Machen Sie sich Gedanken, welchem methodischen Aufbau Ihre Arbeit folgen soll.
- Fertigen Sie eine Liste an, in der Sie darstellen, auf welche Literatur Sie sich stützen wollen.

Wenn eine Besprechung nicht verpflichtend ist, empfiehlt es sich dennoch, möglichst früh einen Termin mit Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer zu vereinbaren, zu dem Sie oben Genanntes vorbereiten. Es bewahrt Sie im Zweifelsfall davor, sich inhaltlich vom gewünschten Ergebnis zu entfernen.

Alle Inhalte einer Gliederungsbesprechung sind selbstverständlich vorläufig und können im weiteren Verlauf der Arbeit abgeändert oder ergänzt werden.

### **5.5 Abgabe der Arbeit**

Halten Sie den angegebenen Abgabetermin, ebenso wie alle anderen Termine, unbedingt ein. Geben Sie die Arbeit in zweifacher gedruckter Ausführung ab. Sie müssen die Arbeit nicht professionell binden lassen, eine Mappe, in die Sie die Arbeit heften, genügt völlig. Benutzen Sie bitte keine Ordner.

Zusätzlich ist Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer die Arbeit im pdf-Format zuzusenden.

**Eine Nichteinhaltung des Abgabetermins führt unweigerlich zum Ausschluss vom Seminar.**

## **6 Tipps und Hinweise**

Es ist sinnvoll, sich mit Hilfe eines vpn-clients einen Zugang zum Universitätsnetzwerk einzurichten (nähere Informationen entnehmen Sie bitte den Seiten des Rechenzentrums). Dies ist in wenigen Schritten getan und kann die Literaturrecherche ungemein erleichtern.

Wenn es Ihnen sinnvoll erscheint, können Sie sich mit der Nutzung eines Zitationsprogrammes (z.B. Citavi oder Zotero) vertraut machen.

Übernehmen Sie Argumentationen, Ergebnisse und Schlussfolgerungen anderer Autoren niemals ohne sie zu hinterfragen. Wenn Sie eine Schlussfolgerung oder eine Argumentation in einer Arbeit auch nach mehrfachem Lesen nicht nachvollziehen können, bedeutet dies nicht zwangsläufig, dass Sie nicht in der Lage sind sie zu verstehen. Ziehen Sie, insbesondere, wenn Sie Arbeitspapiere anderer Autoren lesen, die Möglichkeit in Betracht, dass dort inhaltliche oder methodische Fehler auftreten können.

**Achten Sie unbedingt darauf, eine orthographisch saubere Arbeit abzugeben.** Selbst die brilliantesten Ausführungen kommen nur mit einem negativen Beigeschmack beim Leser an, wenn sie von Rechtschreib-, Zeichensetzungs- und Grammatikfehlern durchsetzt sind. Sollten Sie sich nicht zutrauen, selbst dafür Sorge zu tragen, dass die Anzahl der Fehler ein vertretbares Maß nicht überschreitet, empfiehlt es sich, jemanden darum zu bitten, die Arbeit zu korrigieren (bspw. eine Kommilitonin oder einen Kommilitonen).

Da Sie sich nach Fertigstellung Ihrer Arbeit mit Ihrem Thema sehr gut auskennen, kann es für Sie schwierig sein, nachzuvollziehen, ob jemand, der sich mit ihrem Thema das erste Mal auseinandersetzt, Ihren Ausführungen folgen kann. Geben Sie die Arbeit einer Kommilitonin/einem Kommilitonen und bitten Sie sie/ihn darum, Ihnen darzulegen, ob Ihre Darstellungen und Argumentationen schlüssig und nachvollziehbar sind oder weiterer Erläuterungen bedürfen.

### **Eine kleine Checkliste vor der Abgabe der Arbeit:**

- Sind alle orthographischen Fehler beseitigt?
- Sind alle notwendigen Bestandteile der Arbeit enthalten?

- Stimmt die Nummerierung der Fußnoten?
- Sind alle zitierten Quellen im Literaturverzeichnis angegeben?
- Finden sich im Literaturverzeichnis noch Quellen, die im Text nicht zitiert werden?
- Stimmen die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis?
- Stimmen die Überschriften im Inhaltsverzeichnis mit denen im Text überein?

Dipl. Volkswirt Hauke Jelschen, Stand: Nov. 2016.