

# Hinweise zum Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten

## Inhaltsverzeichnis

1.	Was ist eine wissenschaftliche Arbeit? .....	2
1.1.	Die Prinzipien des guten wissenschaftlichen Arbeitens .....	2
1.2.	Konventionen .....	3
2.	Wahl des Themas und inhaltlicher Aufbau .....	3
3.	Literaturrecherche.....	5
3.1.	Materialsuche und Themenfindung .....	5
3.2.	Quellenarten.....	6
4.	Das Schreiben .....	8
4.1.	Adressaten.....	8
4.2.	Schreibstil und Ausdrucksweise .....	8
4.3.	Weitere Besonderheiten .....	10
4.3.1.	Abkürzungen.....	10
4.3.2.	Anglizismen.....	10
4.3.3.	Fußnoten .....	10
4.4.	Das Zitieren im Text.....	10
4.5.	Literaturverzeichnis .....	14
5.	Äußeres Erscheinungsbild .....	16
5.1.	Titelblatt .....	16
5.2.	Umfang und Form .....	17
5.3.	Abbildungen, Tabellen und Formeln .....	17
6.	Das Redigieren.....	20
7.	Literaturhinweise (deutsch / englisch).....	21
	Anhang A: Checkliste .....	22
	Anhang B: Beispiel für eine Eigenständigkeitserklärung.....	23

# 1. Was ist eine wissenschaftliche Arbeit?

Eine wissenschaftliche Arbeit ist die Auseinandersetzung mit einem relevanten (z.B. wirtschaftspolitischen) Thema, deren äußerliche Form sich nach bestimmten Konventionen richtet. Jede wissenschaftliche Arbeit muss (a) einen erkennbaren Gegenstand behandeln, (b) Sachen sagen, die noch nicht gesagt worden sind, (c) für Andere von Nutzen sein und (d) Angaben enthalten, die es ermöglichen, Ergebnisse nachzuprüfen und zu replizieren (Umberto Eco 2010, S. 6-10). Art, Umfang und Form einer wissenschaftlichen Arbeit allerdings können sich je nach Land, Universität, Lehrstuhl oder wissenschaftlicher Zeitung unterscheiden.

## 1.1. Die Prinzipien des guten wissenschaftlichen Arbeitens

Prinzipien des wissenschaftlichen Arbeitens gelten unabhängig von der Form, dem Land, der Universität, dem Zweck der Veröffentlichung und dem Forschungshintergrund. Sie gelten für alle Arten wissenschaftlicher Veröffentlichungen, also insbesondere auch für Projekt-, Bachelor-, Master- und Doktorarbeiten. Wissenschaftliches Schreiben bedeutet immer methodisch zu arbeiten, indem man (Umberto Eco 2010, S. 12):

1. ein bestimmtes, klar umrissenes Thema ausfindig macht,
2. Material zu diesem Thema sammelt (Literatur, Daten, Experimente),
3. das Material ordnet und auswertet,
4. das Thema unter Berücksichtigung des gesammelten Materials überprüft,
5. alle Überlegungen in einen Zusammenhang bringt,
6. die Überlegungen so aufschreibt, dass der Leser verstehen kann, was man sagen will und bei Bedarf auf das gleiche Material zurückgreifen kann.

Als Minimalkriterien in *inhaltlicher* Hinsicht gelten deshalb:

- eine angemessene Problemdarstellung,
- eine nachvollziehbare, schlüssige und widerspruchsfreie Argumentation sowie
- eine Auseinandersetzung mit der relevanten Literatur.

Wichtig ist dabei, dass die Arbeit eine eigene, kritische und trotzdem sachliche Auseinandersetzung mit dem Thema und den behandelten Positionen erkennen lässt. Denn eine wissenschaftliche Arbeit soll die aktuelle Forschung voranbringen und zeigen, dass sich der Verfasser mit dem Thema auseinandergesetzt hat. Dabei muss die Relativitätstheorie nicht neu entdeckt werden, aber sie sollte dem Wissensstand in dem relevanten Forschungsgebiet einen neuen Aspekt hinzufügen.

Als Minimalkriterien für eine wissenschaftliche Arbeit gelten deshalb in *formaler* Hinsicht:

- eine sinnvolle Gliederung,
- eine korrekte Zitationsweise und
- die vollständige Angabe von Quellen und Hilfsmitteln.

Damit die Arbeit einer objektiven Überprüfung standhält, ist es von entscheidender Bedeutung alle Informationsquellen offenzulegen und klar abzugrenzen, welche Ergebnisse/Schlussfolgerungen von anderen Autoren stammen und welche der eigenen Feder entstammen.

## 1.2. Konventionen

Bitte beachten Sie, dass die Anforderungen an eine gute wissenschaftliche Arbeit von Lehrstuhl zu Lehrstuhl und von Universität zu Universität variieren können. Dies bezieht sich insbesondere auf die Minimalkriterien in formaler Hinsicht. Beispielsweise können Lehrstühle unterschiedliche Präferenzen hinsichtlich des Einsatzes von Fußnoten, der Gestaltung des Deckblattes und der Definition von Zeilenabständen bzw. Seitenrändern haben. Sollte es von dem Lehrstuhl keine Vorgaben bezüglich der formalen Gestaltung geben, verwenden Sie die in diesem Leitfaden angegebenen Werte als Orientierung. Die formalen Konventionen sind durch (Achtung: Konvention!) gekennzeichnet und blau umrandet.

## 2. Wahl des Themas und inhaltlicher Aufbau

Achten sie bei der Auswahl des Titels darauf, dass Sie einen wirtschaftspolitischen Bezug haben. Themen wie „*Die Wirtschaft in Deutschland*“ sind unklar und der konkrete wirtschaftspolitische Bezug fehlt. Auch ein Titel wie „*Die Analyse der Wasserwirtschaft der Nachkriegszeit*“ ist zu unpräzise. Da in der Arbeit eine allgemeine, wirtschaftspolitisch relevante Fragestellung bearbeitet werden soll, wäre beispielsweise „*Die Wasserwirtschaft aus wettbewerbspolitischer Sicht*“ ein besserer Titel. Eine gute Orientierung geben Forschungsfragen, die in Kapitel 4.1 besprochen werden. Eine Forschungsfrage ist meistens präziser definiert. Daher bietet es sich an, zuerst eine Fragestellung zu suchen und darauf aufbauend einen aussagekräftigen Titel zu formulieren.

Lassen Sie sich bei der Themenwahl durch aktuelle Ereignisse inspirieren, aber nehmen Sie sich nicht zu viel vor. Umfang und Ausmaß des Arbeitsaufwands sollen in Relation zur Art der Arbeit stehen (Seminararbeit vs. Zusatzleistung vs. Bachelorarbeit vs. Masterarbeit).

Bei Seminararbeiten wird Ihnen der Titel häufig vorgegeben. Sie müssen dennoch zu der Titelvorgabe erst die zu beantwortende Frage im Rahmen einer Problemstellung definieren. In einer wissenschaftlichen Arbeit genügt es nicht, eine Inhaltsangabe von Textpartien oder Aufsätzen zu kombinieren. Vielmehr soll ein „roter Faden“ erkennbar sein, der die Argumentation von der Problemstellung aus leitet. Im Allgemeinen sollte sich die Gliederung aus der Problemstellung ergeben und nicht einfach aus verwendeter Literatur übernommen werden.

Das Finden eines Themas und einer Forschungsfrage gehören ebenso wie das Erstellen einer Gliederung zu den ersten Schritten, die Sie beim Schreiben Ihrer Arbeit unternehmen müssen. Sprechen Sie Ihr Thema, Ihre Forschungsfrage und Ihre Gliederung in jedem Fall rechtzeitig mit dem Betreuer ab. Bei Projekt- und Bachelorarbeiten sollte die Absprache spätestens vier Wochen nach Erhalt des Themas erfolgen, bei Masterarbeiten spätestens zwei Monate nach Erhalt.

Jede Arbeit besteht in der Regel aus (*Achtung: Konvention!*):

1. einem Titelblatt,
2. einem Inhaltsverzeichnis/einer Gliederung,
3. einem Tabellen-, einem Abbildungs- und einem Abkürzungsverzeichnis
4. einer Einleitung, die
  - die Forschungsfrage/Arbeitshypothese vorstellt,
  - diese und das übergeordnete Thema motiviert sowie den aktuellen Bezug verdeutlicht,
  - auf den aktuellen Stand der Forschung Bezug nimmt,
  - das Ziel der Arbeit erklärt und
  - den Gang der Untersuchung beschreibt,

5. einem Hauptteil, der meist mehrere Kapitel bzw. Abschnitte umfasst, beispielsweise
  - Darstellung und Diskussion der relevanten Literatur
  - Abgrenzung zu anderen Arbeiten,
  - evtl. Beschreibung eigener Datenerhebungen,
  - Erläuterung der verwendeten Methodik,
  - Präsentation und Interpretation der Ergebnisse,
6. einem Schlussteil, der die wesentlichen Ergebnisse zusammenfasst und einen eventuellen Ausblick gibt,
7. einem Literatur- und Quellenverzeichnis, das sorgfältig Nachweis über fremde Textstellen und Quellen führt,
8. einem Anhang/ Appendix,
9. eine handschriftlich unterschriebene Eigenständigkeitserklärung.

### 3. Literaturrecherche

Der Begriff Materialsuche beschreibt den Vorgang der Quellensuche, -bewertung und -ordnung. Alle Quellen, die in der Arbeit verwendet werden und nur die Quellen, die in der Arbeit verwendet werden, werden im Literaturverzeichnis angegeben. Damit erhält der Leser die Möglichkeit, die Quellen zu finden und nachzuprüfen.

#### 3.1. Materialsuche und Themenfindung

Die Materialsuche ist das Grundgerüst einer wissenschaftlichen Arbeit. Sie soll Ihnen einen Überblick über gängige Modelle und Theorien, den aktuellen Forschungsstand und wissenschaftliche Diskurse geben. Sie bildet somit den Ausgangspunkt bei der Formulierung der Forschungsfrage sowie bei der Einordnung und Diskussion der eigenen Ergebnisse. Gerade am Anfang kann man noch zu weitgefaste Vorstellungen bezüglich des eigenen Themas haben. Ein wirkungsvoller erster Schritt ist es, sich einen Überblick mit Hilfe von Überblicksdarstellungen (Literature Surveys), Handbüchern oder Internetrecherche zu verschaffen. Hat man die ersten einschlägigen Quellen gefunden, stößt man in

ihren Literaturverzeichnissen auf weitere relevante Literaturangaben. So kann man nach dem Schneeballprinzip seine Literaturrecherche ausweiten. Ist dieser Schritt geschafft, so lohnt sich eine kurze Rücksprache mit dem Betreuer, um sich bestätigen zu lassen, dass ein passendes Thema gefunden wurde.

Andererseits sollten Sie berücksichtigen, dass Ihnen die Eingrenzung des Themas und die Definition einer klaren Problemstellung bei einer effektiven Literaturrecherche helfen. Verwenden Sie deshalb nicht zu viel Zeit auf die ersten Literaturrecherchen. Sobald Sie Ihre Thema und Ihre Fragestellungen abgestimmt haben, können Sie eine gezieltere Materialsuche vornehmen. Dazu haben Sie u.a. die folgenden Möglichkeiten:

- Katalog der ULB Düsseldorf und Fernleihen,
- Regalsuche in der ULB,
- (Elektronische) Datenbanken wie z.B.:
  - EBSCOhost, JSTOR, Science Direct, SSRN, NBER Working Papers, IDEAS (<https://ideas.repec.org/>), EconPapers, EconBiz, EconLit
- Fachzeitschriften:
  - Insbesondere in den "Top 5": Econometrica, American Economic Review, Review of Economic Studies, Quarterly Journal of Economics, Journal of Political Economy
- Google Scholar.

### 3.2. Quellenarten

Quellenangaben dienen dazu, Ursprung und Fundstellen anderer Gedanken anzugeben. Damit kann der Leser überprüfen bzw. nachverfolgen, wo sich der Originalgedanke finden lässt und ob er korrekt wiedergegeben wurde. Überprüfen Sie die Quellen deshalb in jedem Fall hinsichtlich ihres Wahrheitsgehaltes und ihrer Verfügbarkeit. Vertrauen Sie einer Quelle nicht blind, sondern würdigen Sie diese kritisch. Wenn beispielsweise der deutsche Einzelhandelsverband behauptet, dass die Einzelhandelspreise zu hoch sind, ist dies keine verlässliche Information. Da es sich um keinen objektiven Autor handelt, muss eine Gegenprüfung erfolgen.

Generell unterscheidet man zwischen Primär- und Sekundärquellen:

**Primärquellen** sind, wie aus dem Namen ersichtlich, Quellen aus „erster Hand“ und somit Originalmaterial. Solche Daten sind quantitativ (z.B. Statistiken, Umfragen, Experimente) oder qualitativ (z.B. Interviews, Beobachtung, Dokumentenanalyse). Es sind beispielsweise Forschungsberichte eines Wissenschaftlers, der selbst empirische Daten gesammelt und ausgewertet hat. Veröffentlicht werden die Forschungsergebnisse in wissenschaftlichen Aufsätzen in Fachzeitschriften, in Büchern oder in eigenständigen Berichten.

Zu Primärquellen können auch Dokumente eines Unternehmens, Marktberichte eines Wirtschaftsverbands oder einer Unternehmensberatung, Branchen-, Firmen- oder Verbraucherstatistiken sowie Meinungs- und Marktforschungsumfragen zählen.

**Sekundärquellen** dagegen sind Quellen aus „zweiter“ Hand, da sie sich auf andere Quellen beziehen oder andere Quellen zusammenfassen. Sie entstehen dadurch, dass ein Autor Primärquellen zitiert. Eine akademische Studie, die sich vorrangig auf Aussagen anderer stützt, ist in der Regel eine Sekundärquelle.

Verwenden Sie, wenn möglich, immer die Primärquelle und verweisen Sie nur dann auf Sekundärquellen, wenn die Primärquelle nicht zugänglich und die Sekundärquelle als zuverlässig zu bewerten ist. Veröffentlichungen in wissenschaftlichen Fachzeitschriften unterliegen beispielsweise mehr oder minder strengen Begutachtungsrichtlinien und sind meist vielfach von Fachleuten kritisch geprüft worden.

Primär- und Sekundärquellen sind in der Regel:

- Fachartikel („Papers“),
- Fachbücher und Aufsatzsammlungen,
- Habilitationen und Dissertationen,
- Amtliche Publikationen.

**Internetquellen** müssen ebenso nachgewiesen werden wie gedruckte Literatur. Sie sind nur zulässig, wenn der Urheber klar erkennbar und seriös ist. Dies muss nicht unbedingt eine natürliche Person sein, sondern kann auch eine Institution (wie z.B. *OECD*) oder eine seriöse Zeitung (wie z.B. *The Economist*) sein. Das Internet ist ein flüchtiges Medium und Internetseiten eignen sich daher nur bedingt als Quelle in wissenschaftlichen Texten. Sollten Sie eine Internetquelle als seriös beurteilen, speichern Sie die Internetquelle auf einem elektronischen Speichermedium, da sich Internetseiten sehr schnell ändern oder gar verschwinden können. Versuchen Sie nach Möglichkeit Internetquellen zu vermeiden. Sollten Sie

dennoch eine verwenden, achten Sie bei Ihrer Quellenangabe im Literaturverzeichnis darauf, eine detaillierte URL-Adresse anzugeben, die bei Eingabe direkt und ohne Umwege zu der zitierten Quelle führt.

**Grauliteratur** ist unveröffentlichte Literatur, d.h. wissenschaftliche Arbeiten, bei denen gegebenenfalls noch Korrekturen vorgenommen werden. Dazu gehören sogenannte Diskussionspapiere („Discussion Papers“, auch „Working Papers“ genannt), aber auch Manuskripte. Es sollte darauf geachtet werden, dass die Grauliteratur von verlässlichen und vertrauenswürdigen Quellen stammt. Dies wäre beispielsweise eine Discussion Paper Series eines renomierten Institutes oder von Datenbanken wie SSRN. In der Quellenangabe sollte unbedingt Monat und Jahr und ggf. die Nummer der Ausgabe in der Serie angegeben werden.

## 4. Das Schreiben

Eine wissenschaftliche Arbeit ist gut geschrieben, wenn Sie die richtigen Leute adressiert, sinnvoll strukturiert ist, adäquate Formulierungen verwendet werden und korrekt zitiert wird.

### 4.1. Adressaten

Der Adressat einer Arbeit ist nicht unbedingt eindeutig. Auch wenn der Betreuer sie lesen wird, sollte sie auch an ein fachkundiges Publikum (andere Studenten oder Wissenschaftler) und an ein interessiertes, nichtfachkundiges Publikum gerichtet sein. Der verwendete Schreibstil und die Verwendung von Fachbegriffen orientiert sich an diesen Gruppen.

Schreiben Sie den Text so, dass er für die Adressaten verständlich ist, und erklären Sie Sachverhalte und Begriffe in einer Art, das oben genannte Adressaten folgen können. Setzen Sie beim Leser nicht die gleiche Fachkenntnis voraus, die Sie beim Schreiben erlangt haben, und verlieren Sie sich nicht in Fachausdrücken, die nur wenige verstehen. Andererseits können Sie ein gewisses Vorwissen vom Leser erwarten. Schreiben Sie beispielsweise eine Arbeit über die empirische Evaluation der Abwrackprämie, sollten Sie die spezifischen Methoden, wie z.B. das geschätzte Nachfragemodell, erklären. Begriffe wie Varianz und Standardabweichung bedürfen dagegen keiner Erklärung.

### 4.2. Schreibstil und Ausdrucksweise

Eine wissenschaftliche Arbeit ist durch eine sachliche Ausdrucksweise gekennzeichnet. Achten Sie darauf, dass Sie nicht umgangssprachlich schreiben, und vermeiden Sie eine allzu blumige oder forsche Ausdrucksweise. Auf ausschweifende Beschreibungen ist ebenso zu verzichten wie auf belanglose Anekdoten oder Betroffenheitsbekundungen. Des Weiteren sollten sie von Werturteilen Abstand nehmen.

Vermeiden Sie lange, ineinander verschachtelte Sätze und die Verwendung vieler Pronomina. Passive Rede, einen exzessiven Nominalstil und übermäßige Wiederholungen sollten Sie ebenso vermeiden. Fachbegriffe bilden im Hinblick auf die Wiederholungen eine Ausnahme. Bleiben Sie bei einem Fachausdruck und verzichten Sie auf Synonyme. Versuchen Sie nicht durch ein Dauerfeuer von Fremdwörtern zu beeindrucken.

Wissenschaftliches Schreiben unterscheidet sich nicht nur hinsichtlich der Sprachwahl von kreativem Schreiben, sondern auch hinsichtlich der Methodik. Bei einer wissenschaftlichen Arbeit spielt die Struktur eine wesentliche Rolle. Die folgenden Tipps erleichtern Ihnen die Arbeit (Lang 2010):

- Werden Sie sich als Erstes über das Ziel (Hypothese oder Fragestellung) Ihrer Arbeit klar.
- Formulieren Sie danach Ihre Ergebnisse und schreiben Sie sich Ihre zentralen Argumente auf.
- Bearbeiten Sie den Text nicht so, wie man ihn liest, d.h. vom ersten bis zum letzten Satz, sondern arbeiten Sie in Kapiteln und Absätzen. Die Gliederung dient Ihnen dabei als Strukturierungshilfe.
- Eine Seite ohne Absatz ist eine verlorene Seite, genauso wie ein Absatz mit nur einem Satz ein verlorener Absatz ist. Absätze erleichtern die Lesbarkeit des Textes. Sie sollten Ihre Absätze so strukturieren, dass der erste Satz eines Absatzes den gesamten Absatz zusammenfasst. So kann der Leser schnell ein Überblick über den Aufbau und den Inhalt Ihrer Arbeit erlangen, d.h. der rote Faden wird ersichtlich. Dieser erste Satz wird dann mit Fakten, Theorien und logischen Argumenten untermauert. Einzelne Absätze sollten inhaltlich ineinander übergehen.
- Notieren Sie sich zuerst, welche Argumente Sie in welcher Reihenfolge in einem Kapitel verwenden möchten, bevor Sie diese ausformulieren. Dadurch stellen Sie den roten Faden innerhalb des Kapitels sicher.
- Frei nach Hemingway gilt: „*The first draft of anything is shit*“: Überarbeiten Sie Ihren ersten Entwurf in sprachlicher und inhaltlicher Hinsicht. Dies ist nicht optional, sondern wesentlicher Bestandteil des Arbeitsprozesses.
- In der gesamten Arbeit sollte keine Überschrift ohne nachfolgenden Text stehen. Wenn Sie beispielsweise das Kapitel 3 mit der Überschrift „3. Forschungsmethodik“ eröffnen, dann fahren Sie nicht direkt mit dem Unterkapitel „3.1. Statistisches Modell“ fort, sondern geben Sie zunächst einen Überblick über die Struktur des Kapitels.

### 4.3. Weitere Besonderheiten

In den nachfolgenden drei Unterkapitel finden Sie eine kurze Übersicht zum Umgang mit Abkürzungen, Anglizismen und Fußnoten. Sie stellen erfahrungsgemäß beliebte Fehlerquellen dar, weshalb sie hier gesondert hervorgehoben werden.

#### 4.3.1. Abkürzungen

Schreiben Sie Abkürzungen, die nicht allgemein bekannt sind, vor der ersten Benutzung aus und setzen Sie die Abkürzung dann in Klammern dahinter (z.B. Teilnehmeranschlussleitung (TAL) oder Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung (DIW)). Im Anschluss können Sie diese Abkürzungen dann ohne erneute Erklärung im Text verwenden. Alle Abkürzungen, die von Ihnen selber eingeführt werden, sind in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Gängige Abkürzungen wie "usw.", "etc.", "z.B." oder "d.h." brauchen Sie nicht explizit einzuführen.

#### 4.3.2. Anglizismen

Verwenden Sie soweit wie möglich deutsche Begriffe. Schreiben Sie nicht "airline" und "network effect", sondern "Fluggesellschaft" und "Netzwerkeffekt". Englische Begriffe sollten nur benutzt werden, (a) wenn es sich um Eigennamen (z.B. Federal Trade Commission oder The Economist) handelt oder (b) wenn es wirklich keine passable Entsprechung im Deutschen gibt (z.B. für Roaming oder Lock-in) und eine Verwendung von deutschen Begriffen verwirrend wäre.

#### 4.3.3. Fußnoten

Fussnoten können Anmerkungen, Zusatzinformationen, Erklärungen, Querverweise, weitere Literaturangaben und Kommentare beinhalten. Solche Informationen sollten Sie jedoch nur dann in Fußnoten ausgelagern, wenn Sie lediglich für einen kleinen Teil Ihrer Leserschaft relevant sind und den Lesefluss unterbrechen würden. Versuchen Sie, die Anzahl der Fußnoten auf das notwendige Minimum zu beschränken oder komplett zu vermeiden.

### 4.4. Das Zitieren im Text

Sie werden in Ihrer Arbeit Bezug auf Erkenntnisse andere Autoren nehmen müssen. Dabei gilt, dass Sie jeden fremden Gedankengang, den Sie wiedergeben, mit einer Quellenangabe versehen müssen. Dadurch ermöglichen Sie dem Leser, fremde von neu gewonnenen Erkenntnissen trennen und die korrekte Wiedergabe des fremden Wissens nachprüfen zu können.

Das Zitationsformat in diesem Leitfaden orientiert sich bei deutschsprachigen Arbeiten an den Richtlinien der Zeitschrift “Perspektiven der Wirtschaftspolitik” und bei englischsprachigen Arbeiten an denen der Zeitschrift “German Economic Review”.

### **Direktes Zitat**

Wenn Sie eine Quelle wörtlich wiedergeben, müssen Sie die Textpassage in Anführungszeichen setzen und buchstaben- sowie zeichengetreu übernehmen. Am Ende des wörtlichen Zitats geben Sie die Quelle an. Zitieren Sie nur direkt, wenn Sie auf eine wortgetreue Wiedergabe angewiesen sind. Das direkte Zitat bildet also einen Ausnahmefall. Sofern Sie dennoch direkt zitieren, sollten Sie längere wörtliche Zitate vermeiden.

„Falls Sie sich doch für ein längeres Zitat entscheiden, sollten Sie dieses einrücken und mit einfachem Zeilenabstand und/oder etwas kleinerer Schriftgröße formatieren (Verfasser, Jahr, Seitenzahl).“

Werden innerhalb eines wörtlichen Zitats Teile des Originals weggelassen, dann ist dies mit [...] zu kennzeichnen. Analog müssen Sie alle Veränderungen im Zitat in eckigen Klammern vornehmen. Wenn Sie eine Textpassage, die einen Fehler enthält, direkt zitieren, müssen Sie den Fehler mit der Angabe [sic] (lat. Abk. für sic erat scriptum, dt. „so stand es geschrieben“) kennzeichnen. So erkennt der Leser, dass der Fehler nicht beim Zitieren entstanden ist.

### **Indirektes Zitat**

Immer wenn Sie sich auf fremde Gedankengänge, Erkenntnisse oder Aussagen beziehen, ohne diese Ausführungen wörtlich zu übernehmen, handelt es sich um ein indirektes Zitat. Dieses ist durch eine Quellenangabe zu kennzeichnen.

*Achtung: Konvention!*

### **Zitationsweise**

Für Quellen ist es besonders in der englischsprachigen, ökonomischen Fachliteratur Usus **direkt im Text** und nicht in Fußnoten zu zitieren. Die Quellenangabe erfolgt in der Form

(Nachname, Jahr, Seitenzahl).

Benutzen Sie die Abkürzung „f.“, wenn Sie sich auf eine weitere, unmittelbar nachfolgende Seite beziehen. Bei mehreren unmittelbar aufeinanderfolgenden Seiten ist die genaue Seitenspanne zu verwenden (z.B. S.130-133).

Die Quellenangabe sollte immer an einer Stelle stehen, aus der unmittelbar ersichtlich wird, auf welchen Inhalt sich die Quelle bezieht. Wenn sich mehrere Sätze auf eine Quelle beziehen, nennen Sie die Quelle im ersten Satz. Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für mehrere Quellen in einem Satz.

*Beispiel:*

Horizontale Fusionen können sich sowohl positiv als auch negativ auf die Verhandlungsmacht der beteiligten Unternehmen auswirken (Inderst und Wey, 2003, S. 2 f.), wobei einige Studien unter strengeren Annahmen zu anderen Ergebnisse kommen (bspw. de Fontenay und Gans, 2005, S. 545).

### **Mehrere Autoren**

Wenn Sie zwei Autoren zitieren, werden die Nachnamen mit einem „und“ verbunden. Bei drei oder mehr Autoren wird nur der Name des Erstautors genannt und mit der Erweiterung „et al.“ versehen. Achtung: Im Literaturverzeichnis müssen Sie hingegen alle Autoren nennen.

(Nachname und Nachname, Jahr, Seite) bzw. (Nachname et al., Jahr, Seite)

### **Verwendung der Autorennamen im Fließtext**

Wenn Sie die Namen der Autoren im Fließtext nennen, verzichten Sie auf die Nennung der Namen innerhalb der Klammern. Grundsätzlich gilt, dass nie ein Name ohne eine Datums- und eine Seitenangabe stehen sollte.

Bundeskartellamt (2013, S. 145)

**Hinweis:** Die Artikel in Journals verwenden bei indirekten Zitaten keine Seitenzahlen, dies sollten Sie bitte trotzdem in Ihren Abschlussarbeiten tun.

### **Mehrere Artikel pro Jahr**

Wenn Sie von einem Verfasser zwei oder mehr Quellen aus demselben Jahr zitieren, müssen Sie die verschiedenen Quellen im Text und im Literaturverzeichnis mit einem nachgestellten, kleinen Buchstaben kennzeichnen.

(de Fontenay und Gans, 2005a, S. 1 f.) und (de Fontenay und Gans, 2005b, S. 1 f.)

### **Autoren mit gleichen Nachnamen**

Wenn Sie verschiedene Autoren mit gleichem Nachnamen zitieren, müssen Sie dies durch Hinzufügen des Anfangsbuchstaben des Vornamens kenntlich machen.

(C. Wey und W. Wey, 2000, S. 128)

### **Zitieren ganzer Werke**

Wenn Sie sich auf ein Werk als Ganzes beziehen, lassen Sie die Seitenzahl bei der Quellenangabe weg.

(Bundeskartellamt, 2013)

### **Zitieren von Gesetzestexten**

Bei Gesetzestexten oder Texten mit einem ähnlichen Charakter kann zwischen Gesetzestexten, Urteilen und Beschlüssen sowie Gutachten und Entscheidungen unterschieden werden.

*Paragraphen* werden wie folgt zitiert:

§/Art. Ziffer Abs. Ziffer Satz Ziffer Gesetz (abgek.)

*Beispiele:*

§ 9 Abs. 1 Satz 1 EStG, §§ 17 EStG und 7 AO,

§§ 17 EStG und 23 EStG, §§ 17-23 EStG

Zitieren Sie *Entscheidungen und Urteilen* aufgrund ihrer Länge in Fußnoten.

Gericht (abgek.), Art (Urteil o. Beschluss) v. Datum der Entscheidung – Aktenzeichen, Fundort,  
Seitenzahl/Randnummer (Rn.).

*Beispiele:*

BFH, Urteil v. 28.11.1980 – VI R 193/77, BStB1. 1981 II, S. 368.

VerfGH Berlin, Beschluss v. 30.10.2003 – Az. 125/02, S. 1-3.

*Gutachten und Entscheidungen* werden wie Monographien zitiert.

Bei juristischen Texten ist häufig eine sogenannte Randnummer angegeben. Diese ist eine fortlaufende Zahl, die Sie meistens am linken Rand vorfinden. Sofern die Quelle mit Randnummern versehen ist, sollten Sie diese anstelle der Seitenzahl verwenden.

#### 4.5. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis geben Sie die in Ihrer Arbeit zitierte Literatur vollständig an. Das bedeutet, dass Sie hier nicht alle Werke auflisten, die Sie kennen bzw. die es gibt, sondern nur das, was Sie tatsächlich auch zitiert haben!

*Achtung: Konvention!*

Das Literaturverzeichnis wird nach Ende des Textes und vor eventuell vorhandene Anhänge gestellt. Alle Quellen sind alphabetisch nach dem Nachnamen des Verfassers aufzulisten. Eine Unterteilung in Monographien, Zeitschriftenaufsätze, Beiträgen in Sammelbänden und andere Arten von Quellen ist nicht vorzunehmen. Werden mehrere Veröffentlichungen eines Autors aufgeführt, wird die Ältteste an erster Stelle genannt. Die jüngeren Publikationen folgen chronologisch (bspw. zuerst Haucap (2005) dann Haucap (2010)). Sollten Sie mehrere Veröffentlichungen eines Autors aus einem Jahr zitieren, kennzeichnen Sie dies durch kleingeschriebene Buchstaben nach der Jahresangabe. Ist der Verfasser nicht bekannt, dann erscheint der Beitrag unter "o.V." (Abk. für ohne Verfasser). Jeder Titel wird mit den vollständigen bibliographischen Daten angegeben. Der kursive Teil gibt an, wonach in Datenbanken zunächst zu suchen ist. Bei Überschriften in englischer Sprache gibt es unterschiedliche Auffassungen darüber, ob der Anfangsbuchstabe von Substantiven großgeschrieben wird. Bei englischen

Überschriften ist daher zu beachten, dass die Groß- oder Kleinschreibung im Literaturverzeichnis einheitlich gestaltet wird.

Geben Sie bei elektronischen Dokumenten grundsätzlich bitte stets die so genannten DOI (Digital Object Identifier) als URL an. Bei Zeitschriftenaufsätzen aus dem JSTOR Archiv können Sie alternativ die stable URL angeben (Beispiel <https://www.jstor.org/stable/1879431> ).

**Zeitschriftenaufsatz** Name, V. (Jahr), Titel des Aufsatzes, *Name der Zeitschrift (kursiv!)*, Bandnummer (Vol.)(Nummer), Seiten, DOI

Normann, H.-T. (2009), Vertical integration, raising rivals' costs and upstream collusion, *European Economic Review*, 53(4), S. 461–80, <https://doi.org/10.1016/j.euroecorev.2008.09.003>

**Diskussionspapier** Name, V. (Jahr), Titel des Aufsatzes, *Diskussionspapier Nr. (kursiv!)*, DOI

Klein, G. (2010), Cartel destabilization and leniency programs - empirical evidence, *ZEW Discussion Paper No. 10-107*, <https://dx.doi.org/10.2139/ssrn.1854426>

**Monographie** Name, V. (Jahr), *Titel des Buches (kursiv!)*, Ort, Verlag, DOI

Breyer, F., P. Zweifel und M. Kifmann (2013), *Gesundheitsökonomik*, Berlin, Heidelberg, Springer, <https://doi.org/10.1007/978-3-642-30894-9>

**Beitrag im Sammelwerk** Name, V. (Jahr), Titel des Aufsatzes, in Name des Herausgebers (Hrsg.), *Titel des Buches (kursiv!)* (Seiten), Ort, Verlag, DOI

Sickmüller, B. und C. Lietz (2007), Methoden der Nutzenbewertung von Arzneimitteln national und im internationalen Vergleich, in Ulrich, V., W. Ried, C. Igel und W. Lange (Hrsg.), *Effizienz, Qualität und Nachhaltigkeit im Gesundheitswesen: Theorie und Politik öffentlichen Handelns, insbesondere in der Krankenversicherung - Festschrift zum 65. Geburtstag von Eberhard Wille* (S. 579–592), Baden-Baden, Nomos Verlag. <https://doi.org/10.5771/9783845202648>

**Internetquelle** Name, V. (Jahr), Titel. Online verfügbar unter: exakte URL-Adresse (<http://www.adresslinks.de/genauerpfad>) [Datum des Abrufs].

World Trade Organization (2018), Trade statistics and outlook: Strong trade growth in 2018 rests on policy choices. Online verfügbar unter: [https://www.wto.org/english/news\\_e/pres18\\_e/pr820\\_e.pdf](https://www.wto.org/english/news_e/pres18_e/pr820_e.pdf) [17.05.2018].

**Zeitungsartikel (gedruckt)** Name, V. (Jahr), Titel. *Zeitungsname* v. TT.MM.JJJJ.

Musterfrau, M. (2018), Krisenstimmung in der deutschen Wirtschaft. *Musterzeitung* v. 30.11.2018.

**Zeitungsartikel (online)** Name, V. (Jahr), Titel. Online verfügbar unter: exakte URL-Adresse (<http://www.adresslinks.de/genauerpfad>) [Datum des Abrufs].

Muckelberg, L. (2019), Geheimdienste widersprechen Trump. Online verfügbar unter: <https://www.faz.net/aktuell/politik/ausland/gedahren-fuer-amerika-geheimdienste-widersprechen-trump-16015734.html> [30.01.2019].

### Zitieren von Gesetzestexten

Paragrafen, Urteile und Beschlüsse werden nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen und Entscheidungen und Gutachten werden wie Monographien zitiert.

## 5. Äußeres Erscheinungsbild

Grundsätzlich gelten die folgenden Vorgaben für alle Seminar- oder Hausarbeiten am IHE. Abweichende Angaben, die sich aus der Prüfungsordnung ergeben (s. Vorgaben des Studiendekanats für Bachelor- und Masterarbeiten) oder von Ihrem/r Betreuer/in gewünscht werden, haben allerdings Priorität.

### 5.1. Titelblatt

Das Titelblatt einer Seminar- oder Hausarbeit sollte die folgenden Informationen enthalten (Beispiel siehe Stud.IP):

- Titel der Arbeit,
- Name des Verfassers/der Verfasserin,
- Studienfach und Semesteranzahl,
- Angefertigt für (Seminaritel, PrüferIn, BetreuerIn, Institut, Universität),
- Angabe des Semesters (WS/SS Jahreszahl)
- Datum der Abgabe

## 5.2. Umfang und Form

### *Achtung: Konvention!*

Der Umfang einer Seminararbeit sollte 12 bis 14 Seiten betragen, der einer Bachelorarbeit zwischen 25 und 40 Seiten und der einer Masterarbeit 50 bis 70 Seiten. Dabei bezieht sich der Umfang auf den Textteil der Arbeit, inklusive der im Text enthaltenen Abbildungen und Tabellen. Im Umfang sind die Titelseite, die Verzeichnisse und der Anhang nicht enthalten. Sie sollten sich jedoch nicht sklavisch an diese Vorgabe zu halten, denn ein wesentlicher Bestandteil des Arbeitsprozesses ist es, herauszufinden, wie viele Seiten ausreichend sind. Pressen Sie daher Ihre Arbeit nicht durch Formatierungstricks in ein Korsett.

Benutzen Sie als Schriftart eine der Standardschriftarten, wie zum Beispiel Times New Roman in Schriftgröße 12pt oder Arial in Schriftgröße 11pt, mit 1,5-fachem Zeilenabstand. Die Schriftgröße bei den Fußnoten sollte wesentlich kleiner sein als die Schriftgröße im Text (Unterschied ca. 2pt) und der Zeilenabstand einfach. Formatieren Sie Ihre Absätze als Blocksätze. Wählen Sie für die Formatierung der Seitenränder die folgenden Abstände:

- Linker Rand: 4 cm (bei Abschlussarbeiten), 3cm bei Seminararbeiten
- Rechter Rand: 2 cm,
- Oberer Rand: 2,5 cm,
- Unterer Rand: 2 cm.

Die Überschriften Ihrer Arbeit werden ausschließlich mit Hilfe von arabischen Ziffern (d.h. 1, 2, 2.1, 2.2, 3, etc.) gegliedert. Ihre Arbeit muss **sollte nach dem folgenden Schema nummeriert** werden: Das Titelblatt erhält keine Seitenzahl. Die Seiten der Verzeichnisse (Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis) tragen römische Ziffern, beginnend mit dem Inhaltsverzeichnis auf Seite II. Mit Beginn des Haupttextes beginnt die Nummerierung wieder bei 1. Der Textteil, das Literaturverzeichnis und der Anhang sind durchlaufend in arabischen Ziffern zu nummerieren.

Der Zitationsstil im Literaturverzeichnis sollte entweder im APA oder Harvard Stil sein. Besonders wichtig hierbei, ist es, sich auf einen Stil festzulegen, sodass einheitlich zitiert wird.

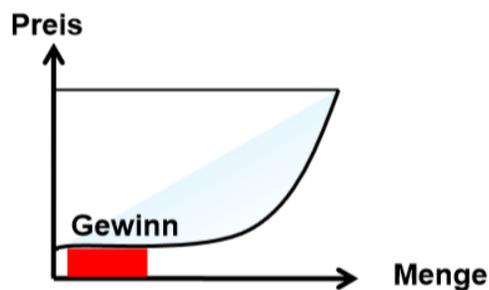
## 5.3. Abbildungen, Tabellen und Formeln

*Achtung: Konvention!*

Abbildungen, Tabellen, Formeln und Fußnoten bilden eigenständige Gruppen, die unabhängig voneinander und innerhalb der Gruppe fortlaufend arabisch nummeriert werden. Mit anderen Worten, Sie müssen die erste Tabelle im Text mit „Tab. 1“ und die erste Abbildung mit „Abb. 1“ beschriften.

Jede Abbildung wird mit “Abb.” und jede Tabelle mit “Tab.” abgekürzt, gefolgt von ihrer Nummer und einer kurzen aussagekräftigen **Überschrift**. Beziehen Sie sich in Ihrer Arbeit auf eine Tabelle bzw. Abbildung, so müssen Sie ihre Nummer im Text anführen. Achten Sie darauf, dass jede Abbildung bzw. Tabelle soweit wie möglich selbsterklärend ist. Bei einem Funktionsgraphen müssten Sie beispielsweise die Koordinatenachsen, Kurven und Punkte **beschriften**. Darüber hinaus müssen Sie unter der Tabelle oder Abbildung die Quellenangabe vornehmen. An dieser Stelle können Sie auch in einem kurzen Text wesentlichen **Erläuterungen** vornehmen. Grundsätzlich sollten Sie alle Tabellen und Abbildungen so gestalten, dass der Leser die Tabelle bzw. Abbildung nur mit der Überschrift, der Beschriftung und den weiteren Erläuterungen, aber ohne Lesen des Fließtextes verstehen kann.

Abb. 1: Titel der Abbildung



Hier ist Platz für wichtige Erläuterungen. Quelle: Autor (Jahr, Seite)

Wenn Sie eine Abbildung oder Tabelle selbst erstellt haben, müssen Sie dies deutlich kennzeichnen. Dies können Sie durch den Vermerk „Eigene Darstellung“ bzw. „Eigene Erstellung“ machen. Sollten Sie bei der eigenen Erstellung auf Daten aus einer anderen Quelle zurückgegriffen haben, so ist dies zu kennzeichnen. Beispielsweise könnte dies durch „Eigene Darstellung; Quelle der Daten: Statistisches Bundesamt (2013)“ erfolgen.

Tabellen sollten des Weiteren so eingefügt werden, dass sie nicht über mehrere Seiten gehen. Abbildungen und Tabellen, die zu einer besseren Verständlichkeit einer zentralen Aussage beitragen,

gehören, an geeigneter Stelle, in den Fließtext. Im Text muss dann immer auch auf verwendete Tabellen und Abbildungen Bezug genommen werden. Sind Abbildungen oder Tabellen nicht von zentraler Bedeutung, werden sie im Anhang aufgeführt.

Formeln sollten nicht in einen laufenden Satz eingebunden werden, sondern für sich alleine und zentral in der nächsten Zeile stehen. Alle Formeln, auf die Sie Bezug nehmen wollen, sind in fortlaufender Reihenfolge zu nummerieren. Die Nummerierung erfolgt in runden Klammern und steht rechts neben der Formel.

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad (1)$$

Zwischenschritte bei Rechnungen brauchen nicht nummeriert werden. Stört eine Rechnung bzw. ein Beweis den Lesefluss, bspw., weil sie bzw. er sehr lang oder komplex ist, kommt sie bzw. er in den Anhang und Sie nennen nur die zentralen Erkenntnisse im Text. Bei der Verwendung von Word ist darauf zu achten, dass Formeln über die Formelfunktion eingefügt werden. Dies gilt auch für Variablen, die im Fließtext eingefügt wurden.

## 6. Das Redigieren

Damit ein Text „gut“ wird, muss er mehrere Male überarbeitet werden. Dieser Arbeitsschritt wird als Redigieren bezeichnet. Planen Sie hierfür genügend Zeit ein. Als Faustregel können Sie 1/3 Ihrer gesamten Arbeitszeit dafür ansetzen.

Im ersten Schritt prüfen Sie Ihre Arbeit auf ihre inhaltliche Konsistenz und auf einen klar erkennbaren „roten Faden“. Lesen Sie die Einleitung und prüfen Sie dabei, ob die Forschungsfrage bzw. die Arbeitshypothese klar benannt und ihre Relevanz motiviert wurde. Achten Sie darauf, dass alle Inhalte im Hauptteil zur Beantwortung der Forschungsfrage oder zur Untersuchung der Arbeitshypothese beitragen. Sollten Sie eine Textstelle nicht mehr als relevant empfinden, streichen Sie diese heraus. Im Fazit sollten alle Fragestellungen aus der Einleitung wieder aufgegriffen und beantwortet werden.

Als nächstes überarbeiten Sie Ihren Text darüber hinaus sprachlich so, dass er den Kriterien eines wissenschaftlichen Sprachstils genügt. Verwenden Sie auf jeden Fall eine automatische Rechtschreibprüfung, aber verlassen Sie sich nicht blindlings darauf.

Schließlich sollten Sie die formalen Anforderungen an die Arbeit überprüfen. Hierbei stellt sich vor allem die Frage, ob Sie alle Formatierungsvorschriften eingehalten haben und sich ein konsistentes Erscheinungsbild ergibt.

Bevor Sie Ihre Arbeit abgeben, sollten Sie sie von anderen Personen Korrektur lesen lassen. Beachten Sie bei Ihrer Zeitplanung, dass dies erfahrungsgemäß mindestens eine Woche in Anspruch nimmt.

Sofern Sie Ihre Arbeit digital einreichen müssen, speichern Sie die Datei nach Abschluss des Redigierens im PDF-Format (nicht als Word-Dokument!) und reichen dieses entsprechend der Anforderungen, die sich entweder aus der Prüfungsordnung oder aus Absprachen mit Ihrem Betreuer ergeben, fristgerecht ein. Achten Sie in der ausgedruckten Variante darauf, dass Sie die Eigenständigkeitserklärung handschriftlich unterschrieben haben.

Geheimtipp Ihrer Modulverantwortlichen: Drucken Sie sich die Checkliste aus Anhang A aus und haken Sie die Punkte ab.

## 7. Literaturhinweise (deutsch / englisch)

### Basisliteratur für Interessierte

- Eco, U. (2020), *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften / Ins Deutsche übersetzt von Walter Schick. 14 unveränderte Auflage der deutschen Ausgabe / Umberto Eco*, Heidelberg, C.F.Müller, <https://elibrary.utb.de/doi/epdf/10.36198/9783838553771>

### Weiterführende Literatur für Interessierte

- Hamermesh, D. (1992), The Young Economist's Guide to Professional Etiquette, *Journal of Economic Perspectives* 6(1), S. 169–79, <https://dx.doi.org/10.1257/jep.6.1.169> .
- Krämer, W. (2015), *So lügt man mit Statistik*, 2 Auflage, München, Campus Verlag.
- Krämer, W. (2015), *Statistik verstehen: Eine Gebrauchsanweisung*, München, Piper.
- Oehlrich, M. (2019) , *Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben - Schritt für Schritt zur Bachelor- und Master-Thesis in den Wirtschaftswissenschaften*, 2. Auflage, Berlin, , Springer Gabler, <https://doi.org/10.1007/978-3-662-58204-6> .
- Tuhls, G. (2019), *Wissenschaftlich Arbeiten schreiben mit Microsoft Word*, 1. Auflage, Köln, Mitp Verlag.

### Key literature references (english)

- Eco, U., *How to write a Thesis*” (2015, Original 1977), Cambridge, Mass, MIT Press.

### Further literature references (english)

- Alley, M. (2019) , *The Craft of Scientific Writing*, 4<sup>th</sup> ed, New York, Springer Nature, <https://doi.org/10.1007/978-1-4419-8288-9>
- Mankiw, N. (1996), My Rules of Thumb, *The American Economist* 40(1), S. 14–19, <https://scholar.harvard.edu/mankiw/publications/my-rules-thumb> .
- McCloskey, D. (2019), *Economical Writing*, 3<sup>rd</sup> Edition, Chicago, The University of Chicago Press.
- Thomson, W. (2011), *A guide for the young economist*, 2<sup>nd</sup> Edition, Cambridge, Mass., MIT Press, <https://www.jstor.org/stable/j.ctt5hhbjj> .

## Anhang A: Checkliste

Versuchen Sie vor der Abgabe folgende Fragen zu beantworten:

### Zur äußeren Form und zum Layout:

- Sind alle Verzeichnisse auf dem aktuellsten Stand und vollständig?
- Wurden automatische Verzeichnisse nochmals aktualisiert?
- Sind alle Quellen korrekt zitiert und im Literaturverzeichnis aufgeführt?
- Ist das Literaturverzeichnis alphabetisch nach Nachnamen sortiert?
- Wurden alle Quellen aus dem Literaturverzeichnis auch in der eigenen Arbeit zitiert?
- Wurden unterschiedliche Formate (z.B. Schriftgrößen, Kursivsetzung, Abstände) einheitlich verwendet?
- Ist der Text als Blocksatz formatiert?

### Zum Inhalt und zur Struktur:

- Sind Thema, Hintergrund und Ziele des Arbeitsprojekts klar formuliert?
- Wird die Fragestellung in der Einleitung erläutert und im Schlusskapitel beantwortet?
- Ist der rote Faden der Argumentation erkennbar?
- Sind die einzelnen Kapitel aufeinander abgestimmt und sinnvoll gegliedert (keine Wiederholungen, keine inhaltlichen Ungereimtheiten)?
- Sind die Bezüge klar und für den Leser nachvollziehbar?
- Gibt es Überleitungen zwischen den Textteilen?
- Sind die Argumente bzw. die Hauptaussagen verständlich formuliert, anschaulich an Beispielen konkretisiert und mit Quellen belegt?

### Zur Sprache und zum Stil:

- Sind die Sätze kurz und prägnant formuliert und ziehen sich nicht über mehrere Zeilen?
- Wurden unnötige Fremdwörter vermieden?
- Wurden Anglizismen, sofern möglich, ins Deutsche übersetzt?
- Ist der Sprachgebrauch aktiv?
- Ist der Text sachlich und distanziert?
- Sind die verwendeten Ausdrücke präzise?
- Ist die Sprache adressatenbezogen?
- Stimmen Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung?

### Vor der Abgabe:

- Ist die Eigenständigkeitserklärung unterschrieben?
- Ist die Arbeit als PDF-Format gespeichert?

## Anhang B: Beispiel für eine Eigenständigkeitserklärung

### Eigenständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, Vorname Name, dass ich die vorliegende Arbeit mit dem Titel

**„Titel der Arbeit“**

eigenständig und ohne Verwendung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Ich versichere, dass ich keine anderen als die angegebenen Quellen benutzt habe und dass alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, als solche kenntlich gemacht sind. Außerdem versichere ich, dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form im Rahmen einer anderen Prüfung noch nicht vorgelegt worden ist.

Mir ist bekannt, dass im Falle einer Täuschung die Abschlussarbeit mit **„nicht bestanden“** bewertet wird.

Ort, Datum

Unterschrift