

HINWEISE ZUR ANFERTIGUNG WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN

1. Allgemeines

- Rand: oben 2 cm, unten 2 cm, rechts 2 cm, links 3 cm
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig, Schriftgrad: 12pt (max. 34 Textzeilen pro Seite)
- Blattbeschriftung: einseitig
- Fußnoten: auf der jeweiligen Seite unten, durchlaufende Zählung (10pt)
- Seitenzahlen: unten (zentriert oder rechts)
- Seitennumerierung:
 - Deckblatt: Ohne Seitennummer
 - Gliederung, ggf. Abkürzungs-, Tabellen- u. Abbildungsverzeichnis: Römische Zahlen (I, II, III...)
 - Text, Anhang, Literaturverzeichnis: Arabische Zahlen (1, 2, 3...)
- **Die Arbeit ist vor der Abgabe auf Rechtschreibungs- und Zeichensetzungsfehler sowie auf fehlende Worte, Seiten und Abbildungen hin durchzusehen !**

2. Aufbau der Arbeit

Bei der formalen Gestaltung der Arbeit sollte folgende Reihenfolge eingehalten werden:

- Deckblatt
- Gliederung
- (eventuell) Abkürzungsverzeichnis
- (eventuell) Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis
- Text
- (eventuell) Anhang
- Literaturverzeichnis
- (nur bei Magisterarbeiten) ehrenwörtliche Erklärung

2.1 Deckblatt

Das Deckblatt soll informieren über Art der Arbeit, Thema (Nummer und Titel), Veranstaltung (im Rahmen derer die Arbeit erstellt wurde), Veranstalter, Angaben über den/die Verfasser(in) (Name, Adresse, Telefonnummer, Email, Hörernummer und Fachrichtung (z. B. Jura)), Art des Studiums (Ergänzungsstudium, Weiterbildungsstudium Wissenschaftsmanagement, (Ausländer-)Aufbaustudium, EMPA, Doktorandenstudium) und den Studienschwerpunkt (z. B. „Öffentliches Management“) sowie das Abgabedatum. Ein Beispiel liegt bei.

2.8 Tabellen, Abbildungen

Im Text verwandte Tabellen und Abbildungen werden (gesondert) fortlaufend nummeriert. Sie sollen eine genaue Angabe ihres Inhalts als Überschrift tragen. Bereits vorhandene oder von dem/der Verfasser(in) hinzugefügte Anmerkungen und Quellenangaben sind unmittelbar unter die Tabellen (Abbildungen) zu setzen.

Tabellen und Abbildungen können im Text oder bei umfangreichen Tabellen und Abbildungen im Anhang plazierte werden. In jedem Fall sollte ein Bezug zum Text erkennbar sein.

2.9 Anhang

Glaubt der/die Verfasser(in), auf Material größeren Umfangs nicht verzichten zu können, so gehört dieses in den Anhang. Dies können zum Beispiel längere Gesetzestexte, formale Herleitungen oder Tabellen bzw. Schaubilder sein. Sie sollten nur aufgeführt werden, wenn sie in einem engen Zusammenhang zum Text stehen. Im Text selbst sollte auf jeden Fall mittels einer Fußnote ein Verweis auf jede im Anhang befindliche Darstellung stattfinden.

3. Fußnoten/ Literaturverweise

Ein Gebot wissenschaftlichen Arbeitens ist es, mit eindeutiger Quellenangabe zu arbeiten, welche den Leser über die Herkunft aller Tatsachen und nicht selbständig entwickelter Gedanken – sofern sie nicht wissenschaftliches Allgemeingut darstellen – informiert. Um den Fluss der Lektüre nicht zu stören, werden diese Dokumentationen sowie persönliche und sachliche Randbemerkungen des/der Verfasser(in)s, die nicht direkt zum Thema gehören, in Form von Fußnoten an das Ende der jeweiligen Seite gesetzt.

Alle Hinweise auf die Fußnoten werden im Text durch hochgestellte Ziffern gekennzeichnet. Die Fußnoten sind vom Textteil durch einen Trennstrich deutlich abzugrenzen.

3.1 Direkte Zitierweise

Zum Beispiel: Nelson/Winter (1982, S. 12) oder
 Nelson/Winter (1982), S. 12.

Wenn im Literaturverzeichnis mehrere Werke eines Verfassers aufgeführt sind, die aus dem gleichen Jahr stammen, werden diese mit a, b, c usw. – sowohl dort als auch in den Fußnoten – gekennzeichnet (z. B. Nelson/Winter (1982a, S. 12)).

Wörtlich übernommene Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Sie müssen originalgetreu wiedergegeben werden, deshalb sind eventuelle Abweichungen deutlich zu kennzeichnen:

- Auslassungen durch fortlaufende Punkte in eckigen Klammern („Hinsichtlich der Arbeitnehmer einer Eintrittskohorte [...] besteht eine doppelte Problematik.“);
- Eigene Hinzufügungen des/der Verfasser(in)s innerhalb eines zitierten Textes, wie ergänzte Verben und Hinweise auf Fehler durch Setzen derselben in eckige Klammern (z. B. „...die erwarteten Lohnkosten übertrifft [!] und ...“);
- Casus- und Konjugationsänderungen, die im wörtlich zitierten Text vorgenommen werden, um diesen besser in den laufenden Text einbauen zu können, ebenfalls durch Setzen in eckige Klammern;
- Zitate in einem Zitat dadurch, dass sie am Anfang und Ende mit je einem Apostroph versehen werden.

Grundsätzlich wird nach dem Originaltext zitiert. Nur wenn dieser nicht zugänglich ist, ist ein Zitieren nach Sekundärliteratur gestattet. Hierbei wird in der Fußnote zunächst die Primärliteratur angegeben und mit dem Nachsatz ‘zitiert nach’ versehen, worauf die Fundstelle in der Sekundärliteratur folgt. Direkte Zitate sollten sparsam verwendet werden und nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Bei unumgänglich erscheinenden längeren Zitaten sind diese im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben. Meistens empfiehlt es sich jedoch, längere Zitate mit eigenen Worten sinngemäß wiederzugeben und dies in der Fußnote mit ‘Vgl.’ zu berücksichtigen (indirekte Zitierweise).

3.2 Indirekte Zitierweise

Zum Beispiel: Vgl. Nelson/Winter (1982, S. 12) oder
Vgl. Nelson/Winter (1982), S. 12.

4. Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis gehören alle von dem/der Verfasser(in) zitierten Werke. Sie werden in alphabetischer Reihenfolge gemäß dem Verfassernachnamen (ohne akademische oder sonstige Titel!) aufgelistet. Zitiert wird folgendermaßen:

- **Bücher:** Wunderbar, A. (1958): Was ich schon immer (nicht) wissen wollte, 2. Aufl., Schildburg.
(Die Angabe der Auflage entfällt bei nur einer einzigen Auflage des Buches.)
- **Artikel in Zeitschriften:** Hundertschön, H. (1997): Wie schreibe ich eine Hausarbeit?, in: Zeitschrift für den lernwilligen Hörer, 1. Jg, H. 1, S. 1-13.
- **Artikel in Büchern:** Immerklar, I. (1968): Eine empirische Untersuchung der Nachfrage nach Scheinen, in: Umpitz, M./Onsense, N. (Hrsg.): Die ernste Universität, Tiefenheim, S. 10000-10002.

(Die Bücher müssen dann nicht noch einmal gesondert aufgelistet werden.)

Bei mehr als zwei Erscheinungsorten (Darstellung bei zwei Orten: Frankfurt/Main, New York oder Frankfurt/Main und New York) wird nur der erste genannt und ein ‘u. a.’ hinzugefügt.

Bei bis zu drei Autoren werden alle genannt (z. B.: Dickens, W. T./Katz, L. F./Lang, K.). Bei mehr als drei Autoren wird der erste genannt, die anderen durch ein ‘et al.’ ersetzt.

- **Internetquellen:** Zusätzlich zu den o. g. Angaben die vollständige Web-Adresse und das Datum des letzten Zugriffs.

5. Spezielles zu Seminararbeiten

- Der Umfang von Seminararbeiten soll zwischen 12 und 15 Seiten Text liegen.
- Die Seminararbeit ist schriftlich (2 Exemplare, links oben geheftet) und als elektronische Textdatei (Worddokument o. ä., **kein** PDF) einzureichen. Zusätzlich ist eine 1-2seitige Zusammenfassung in Textform („Handout“, nicht der Foliendruck der Präsentation) abzugeben. (Bitte keine Mappen o. ä. abgeben!)
- Abgabetermin: grundsätzlich rechtzeitig vor dem Referatstermin; näheres wird in der Veranstaltung bekanntgegeben.

P.S.: Diese Hinweise basieren auf den Erfahrungen des Verfassers an verschiedenen Universitäten und Fakultäten. Weitere Anregungen stammen aus den Hinweisen des Kollegen Prof. Dr. M. Kräkel, Universität Bonn (<http://www.bwl2.uni-bonn.de/Hinweise.PDF>). Vertiefende Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten finden sich z.B. bei *Theisen, Manuel R.:* Wissenschaftliches Arbeiten, Technik – Methodik – Form, 11. Aufl., München 2002. Eine nach wie

vor gute und relevante Einführung in wissenschaftstheoretische Überlegungen zur Betriebswirtschaftslehre liefert *Raffée, Hans*: Grundprobleme der Betriebswirtschaftslehre, Göttingen 1974.

6. Deckblatt (Bsp.)

Deutsche Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer
Lehrstuhl für Öffentliche Betriebswirtschaftslehre

Seminar S 306:
Wirtschaftlichkeit in der öffentlichen Verwaltung – Grundlagen und Instrumente
Wintersemester 2006/2007
Veranstalter: Prof. Dr. H. Mühlenkamp

Seminararbeit/Magisterarbeit

Thema Nr. ...

Grundlagen der Transaktionskostentheorie

Vorgelegt von:

Monika Meier
Meierstr. 2
67346 Speyer
Tel.-Nr. (freiwillig)
Email: meier@dhv-speyer.de
Hörer-Nr. 987654321
Jura
Ergänzungsstudium
Öffentliches Management

Abgabedatum