



Universität Hamburg

Institut für Finanzierung
Lehrstuhl Bankbetriebslehre & Behavioral Finance

Prof. Dr. Markus Nöth

**Richtlinien für das Abfassen von Abschluss- und
Seminararbeiten**

gültig für Arbeiten, die nach dem 1. Juli 2009 begonnen werden

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	I
Vorbemerkung	II
1 Allgemeine Anforderungen	1
2 Struktur und Aufbau der Arbeit	1
3 Formales.....	3
3.1 Layout	3
3.2 Exemplarisches Deckblatt.....	5
3.3 Paginierung	6
3.4 Inhaltsverzeichnis und Gliederungsebenen.....	6
3.5 Abkürzungen	7
3.6 Abbildung und Tabellen.....	8
3.7 Fußnoten.....	9
3.8 Quellenangaben im Text	10
3.9 Wörtliche Zitate	12
3.10 Ehrenwörtliche Erklärung	13
3.11 Weitere Aspekte der Textgestaltung	13
3.11.1 Anführungszeichen	13
3.11.2 Klammern	14
3.11.3 Zahlen und Ziffern	14
4 Literaturverzeichnis	14
4.1 Grundsätzliche Gestaltung des Literaturverzeichnisses.....	15
4.2 Abkürzungen im Literaturverzeichnis.....	15
4.3 Reihenfolge der Quellen im Literaturverzeichnis	16
4.4 Elemente des Literaturverzeichnisses	17
4.4.1 Monographien.....	18
4.4.2 Beiträge und Kapitel in Herausgeberwerken	18
4.4.3 Artikel	19
4.4.4 Unveröffentlichte Arbeiten und Arbeitspapiere.....	19
4.4.5 Elektronische Medien	19

Vorbemerkung

Wissenschaftliches Arbeiten zeichnet sich u.a. durch die einwandfreie Umsetzung von Richtlinien und Vorgaben zur formalen Gestaltung der Arbeit, der Zitierweise und der Gestaltung des Literatur- und anderer Verzeichnisse aus. Im Sinne einer Entlastung durch Regeln und Routinen möchten wir durch die nachfolgenden Richtlinien Unsicherheit reduzieren und Ihnen die Anfertigung der Arbeit erleichtern.

Die folgenden Richtlinien haben **verbindlichen Charakter** für die Anfertigung von Abschluss- und Seminararbeiten am Institut für Finanzierung. Die Umsetzung der formalen Vorgaben fließt in die Bewertung der Arbeit ein.

Bei Fragen zur Umsetzung der Richtlinien wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Betreuer/die jeweilige Betreuerin.

Es handelt sich bei diesem Leitfaden um ein lebendes Dokument – bitte teilen Sie uns mit, falls Sie auf Fehler oder Unklarheiten stoßen.

1 Allgemeine Anforderungen

Anzahl der Exemplare

Abschluss- und Seminararbeiten sind in dreifacher schriftlicher Ausfertigung sowie ein Exemplar auf einem elektronischen Datenträger an das Prüfungsamt sowie in elektronischer Form (pdf) per eMail an den/die jeweilige(n) Betreuer(in) abzugeben. Falls notwendig ist zusätzlich jeweils ein (1) Nachweis der Internetquellen abzugeben (CD ist mit Einklebeta-schen auf der letzten Seite zu befestigen).

Bindung und Einband

Abschlussarbeiten sind fest, d.h. mit einem **Hardcover-Einband** zu binden. Seminararbeiten sind gelocht und mit einem Heftstreifen versehen abzugeben.

Umfang der Arbeit

Der Umfang der Arbeit hängt von der jeweiligen Themen- und Fragestellung ab. Die Fragestellung sollte in ausreichender Tiefe und ohne unnötiges Füllmaterial bearbeitet werden – jede Seite muss einen Mehrwert zur Beantwortung der Fragestellung liefern. Die folgenden Angaben können jedoch als **Obergrenze** für den Textteil der Arbeit (ohne Gliederung, Verzeichnisse, Anhang) herangezogen werden – Ausnahmen bei empirischen oder experimentellen Arbeiten sind möglich:

- Seminararbeiten (Einzelarbeit): 15 Seiten
- Bachelorarbeiten: 20 Seiten bzw. 28 Seiten (9 Wochen bzw. 3 Monate Bearbeitungszeit)
- Diplom-/Masterarbeiten: 50 Seiten

Hinweis: Abbildungen und Tabellen im Text (s. hierzu auch Kapitel 2 „Struktur und Aufbau der Arbeit – Anhang) sind im Seitenumfang der Arbeit enthalten.

Bitte beachten Sie insbesondere bei Seminaren die spezifischen Vorgaben in der jeweiligen Ausschreibung. Bei allgemeinen Fragen zum Umfang der Arbeit halten Sie bitte Rücksprache mit dem/der jeweiligen Betreuer/in.

2 Struktur und Aufbau der Arbeit

Der logische Aufbau, d.h. die Komposition der Arbeit, sollte bereits in der Gliederung klar erkennbar sein und wie ein roter Faden durch den ganzen Text führen. Die Gedanken des Verfassers bzw. der Verfasserin müssen durch die Leser/innen jederzeit nachvollziehbar sein. Der nachfolgende Abschnitt ergibt sich jeweils logisch aus dem vorhergehenden. Bei

der Gestaltung einer Abschluss- oder Seminararbeit sollte die folgende Reihenfolge der einzelnen Textteile beachtet werden:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Einleitungsteil
- Hauptteil (Text)
- Schlussbetrachtung
- Anhangsverzeichnis
- Anhang
- Literaturverzeichnis
- Ehrenwörtliche Erklärung (nur Diplomarbeiten)

Die **Einleitung** (1. Kapitel) setzt sich aus der Problemstellung, der Zielsetzung und dem Vorgehen zusammen. In der Einleitung wird die Fragestellung formuliert, ihre Relevanz erörtert und ggf. der aktuelle Forschungsstand diskutiert¹. Das Thema soll in einen größeren Zusammenhang eingeordnet und gegenüber anderen Problemstellungen abgegrenzt werden. Anschließend wird die aus der Problemstellung resultierende Zielsetzung für die eigene Arbeit formuliert. Falls notwendig kann auf besondere Schwierigkeiten und ihre Konsequenzen für die Arbeit hingewiesen werden. Abschließend wird die thematische Gliederung der Arbeit skizziert und begründet. Hinweis: Das einleitende Kapitel ist nicht weiter zu untergliedern.

Der **Hauptteil** bildet den Kern der Arbeit. Hier erfolgt die eigentliche Erörterung der Frage- und Problemstellung. Soweit nicht in der Einleitung geschehen, wird zu Anfang des Hauptteils die Ausgangssituation skizziert. Eine gelungene Arbeit zeichnet sich durch Thementreue, überzeugenden Logik der Argumente, richtige Anwendung von Methoden und Schlüssigkeit der Folgerungen aus. Eine sprunghafte Gedankenführung ist zu vermeiden. Die Systematik im Erfassen und Analysieren des Problems sowie das Festhalten an einmal gewählten Definitionen müssen erkennbar sein. In der ganzen Arbeit gilt allgemein und in diesem

¹ Im Rahmen einer Seminararbeit ist dies natürlich nur sehr eingeschränkt möglich, da die Einleitung maximal eine dreiviertel bis eine Seite umfassen sollte.

Teil besonders, dass Wertung und Darstellung sauber voneinander zu trennen sind, um dem Anspruch der Wissenschaftlichkeit zu genügen.

Die **Schlussbetrachtung** umfasst die Diskussion und Kritik der Fragestellung und des gewählten Vorgehens und enthält eine Zusammenfassung der Ergebnisse. Es wird auf die eventuellen Limitationen der Arbeit und der Ergebnisse hingewiesen und ein Ausblick auf ergänzenden Forschungsbedarf gegeben. Die Schlussbetrachtung wird im Präsens geschrieben. Eine Wertung der Arbeit (im Sinne von Selbstlob) ist strikt zu vermeiden.

Im **Anhang** werden Informationen dargestellt, die benötigt werden, um alle Behauptungen einer Arbeit zu überprüfen oder um eine Replikation der Untersuchung durchzuführen, die aber zu umfangreich sind, um sie im Textfluss darzustellen (z.B. Versuchsmaterialien, Rohdaten, methodische Hinweise etc.). Anhänge dürfen nicht redundant sein, d.h. sie sollten keine Informationen enthalten, die bereits im Text genannt wurden, sondern sollten die Ausführungen des Textes ergänzen und vertiefen. Alle Anhänge müssen im Text erwähnt werden und werden chronologisch nach den jeweiligen Textverweisen aufgeführt und jeweils mit Großbuchstaben durchnummeriert (Anhang A, Anhang B, usw.). Dem Anhang wird ein gesondertes Anhangsverzeichnis vorangestellt. **Hinweis:** Der Anhang dient nicht dazu sämtliche relevanten Tabellen und Abbildungen auszulagern, um so die Seitenvorgaben des Instituts einhalten zu können. Für Ihre Arbeit zentrale Tabellen und Abbildungen sind in die Arbeit zu integrieren.

Hinweis: Für Bachelor-, Master und Diplomarbeiten beachten Sie bitte, dass die Prüfungsordnung ein leeres Blatt zwischen dem äußeren Einband und dem Deckblatt vorschreibt!

3 Formales

Die folgenden Richtlinien haben **verbindlichen Charakter** für die Anfertigung von Abschluss- und Seminararbeiten am Lehrstuhl Bankbetriebslehre & Behavioral Finance. Die Umsetzung der formalen Vorgaben fließt in die Bewertung der Arbeit ein. Es ist empfehlenswert bereits zu Beginn der Bearbeitungszeit entsprechende Formatvorlagen anzufertigen und diese konsequent zu nutzen.

3.1 Layout

Die folgenden Angaben beziehen sich, falls nicht ausdrücklich anders vermerkt, auf den gesamten Text:

- DIN A4 Papier hochkant verwenden

- Seitenabstand von den Papierrändern
 - oben/unten: 2 cm
 - Satzbreite: 15cm
 - links: 4 cm
 - rechts: 2 cm
- Einseitige Beschriftung des Papiers
- Maschinell geschriebener Text
- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgröße: 12pt
- 1,5-zeiliger Abstand im Text und bei Verzeichnissen
- 1-zeiliger Abstand in Tabellen und Fußnoten
- Blocksatz
- Hängender Einzug bei Verzeichnissen, d.h. die zweite Zeile zu jedem Eintrag wird eingerückt
- Im Literaturverzeichnis zusätzlich nach jedem Absatz (d.h. jeder Quelle) ein Abstand von 12pt
- Bei Fußnoten automatische Einstellung übernehmen (i.d.R. Schriftgröße 10 pt, 1-zeiliger Abstand, hängender Einzug etc.)
- Silbentrennung
- Schriftart: kein Script, Symbol oder ähnliche Schriftbilder

3.2 Exemplarisches Deckblatt

Universität Hamburg
Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
Institut für Finanzierung
Lehrstuhl Bankbetriebslehre & Behavioral Finance
Prof. Dr. Markus Nöth

Abschlussarbeit/Seminararbeit

Thema:

<Titel der Arbeit>

vorgelegt von:

<Vorname> <Name>
<Matrikelnummer>
<Studiengang>

<Adresse> <Straße> <PLZ>, <Ort>
<eMail>

Abgabetermin:

TT.MM.JJJJ

3.3 Paginierung

Die Paginierung befindet sich rechts oben (rechtsbündig) auf jeder (beschriebenen) Seite. Bei Bedarf kann linksbündig die Überschrift des Abschnitts hinzugefügt werden. Alle Seiten sind fortlaufend durchnummerieren. Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sowie Sonstiges vor dem Text werden römisch nummeriert, beginnend mit I (I, II, ...). Das Titelblatt wird dabei nicht gezählt. Der Text, das Anhangsverzeichnis, der Anhang und das Literaturverzeichnis werden arabisch nummeriert, beginnend mit 1 (1, 2, ...).

3.4 Inhaltsverzeichnis und Gliederungsebenen

Das Inhaltsverzeichnis orientiert über die Vorgehensweise der Bearbeiterin/des Bearbeiters und sollte daher eine konsistente Gedankenführung bereits erkennen lassen. In Verbindung mit den Seitenangaben und Kapitelüberschriften sollen sich die thematischen Schwerpunkte eindeutig ersehen lassen.

Idealerweise sollten maximal drei Ebenen von Überschriften verwendet werden. Die Nummerierung der Überschriften endet nicht mit einem Punkt. Weitere, strukturierende Überschriften, die nicht im Inhaltsverzeichnis erscheinen, sollten nicht verwendet werden. Die Verzeichnisse und der Anhang erhalten keine eigenen Kapitelnummern, erscheinen aber im Inhaltsverzeichnis.

Für alle nummerierten Kapitel gilt: Zu jeder Überschrift sollte auch Fließtext verfasst sein, d.h. es folgen niemals zwei Überschriften direkt nacheinander, ohne dass zwischendurch Fließtext erscheint.

Beispiel:	Inhaltsverzeichnis
	Abkürzungsverzeichnis
	Abbildungsverzeichnis
	Tabellenverzeichnis
	1 Einleitung
	2 Kreditrisikomodelle deutscher Banken
	2.1 Grundlagen der Bonitätsbeurteilung
	2.2 Modelle der Kreditrisikomessung
	2.2.1 VaR-Modelle
	2.2.2 Asset-Value-Modelle
	...
	6 Schlussbetrachtung
	Anhang
	Literaturverzeichnis

3.5 Abkürzungen

Abkürzungen sollten sparsam und wohlüberlegt verwendet werden. Der Einsatz von Abkürzungen bietet sich insbesondere dann an, wenn der Gebrauch der Abkürzung allgemein üblich ist, der Platzgewinn beträchtlich ist und schwerfällige Wiederholungen vermieden werden.

In einer wissenschaftlichen Arbeit sind grundsätzlich nur die im Duden als allgemeinverständlich angeführten Abkürzungen zulässig (z.B., usw., bzw., etc.). Abkürzungen, die im Duden verzeichnet sind, können ohne Erläuterung verwendet werden und müssen nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

Sämtliche anderen themen- und fachspezifischen Abkürzungen müssen ausnahmslos in einem Abkürzungsverzeichnis erläutert werden und sind wie folgt einzuführen: Der abzukürzende Ausdruck muss im vollen Wortlaut angeführt werden, unmittelbar danach wird die Abkürzung angegeben. Diese ist in runde Klammern einzuschließen. In der Folge soll allein die Abkürzung im Text verwendet werden.

Beispiel:	...die Marktrisikoposition (MRP)...
	...bei der MRP...

Abkürzungen, die im vollen Wortlaut gesprochen werden, werden mit einem Punkt abgeschlossen (z.B., usw.). Abkürzungen, die als selbständige Wörter gesprochen werden (EKG, IQ), Abkürzungen von Maßeinheiten (cm, kg, min, ...) und Abkürzungen, die speziell im Rahmen der Arbeit eingeführt wurden (PC) erfordern keinen Punkt. Für detaillierte Ausführung zur Verwendung von Punkten nach Abkürzungen sei auf den Duden verwiesen.

3.6 Abbildung und Tabellen

Tabellen dienen dazu, Material (meist numerische, teilweise auch verbale Information wie z.B. Teile aus einem Fragebogen) übersichtlich und komprimiert darzustellen. Jede Tabelle ist zwar ein Bestandteil des Textes, soll jedoch auch für sich allein verständlich sein. Alle anderen Arten der grafischen Darstellung von Material, die nicht in Tabellenform geschieht, werden unter dem Begriff **Abbildung** zusammengefasst (z.B. Grafiken, Diagramme, Schemata, etc.).

Tabellen und Abbildungen sind getrennt und fortlaufend in der Reihenfolge mit arabischen Ziffern zu nummerieren, in der im Text auf sie Bezug genommen wird (Abbildung 1, Abbildung 2, Tabelle 1). Im Fließtext sollte immer ein eindeutiger Verweis auf die entsprechende Nummerierung gegeben werden (z.B.: vgl. Tabelle 1) und eine Erklärung der Darstellung erfolgen. Neben der formalen Nummerierung muss eine verbale Bezeichnung der Tabelle bzw. Abbildung sowie, in Klammern gesetzt, deren Quelle angegeben werden. Hinsichtlich der Bezeichnung der Quelle können die folgenden Varianten unterschieden werden:

- Bei selbsterstellten Abbildungen, d.h. Abbildungen, bei denen weder die Abbildungsinhalte noch die grafische Form einer fremden Quelle entnommen wurden, wird die Quelle mit „**Eigene Darstellung**“ angegeben.

Beispiel: (Quelle: Eigene Darstellung)

- Wurde die Abbildung selbst angefertigt, die Inhalte jedoch einer fremden Quelle entnommen, so ist die Quelle entsprechend einem direkten Zitat anzugeben (Autor, Jahr: Seite). Vor die Quelle wird der Ausdruck „**Eigene Darstellung nach ...**“ gestellt.
Beispiel: (Quelle: Eigene Darstellung nach Tversky & Kahnemann, 1991: 1040)
- Wurde die Abbildung weitgehend einer fremden Quelle entnommen, in Teilen jedoch inhaltlich oder grafisch abgeändert, so ist die Quelle mit „**In Anlehnung an ...**“ anzugeben.
Beispiel: (Quelle: In Anlehnung an Tversky & Kahnemann, 1991: 1040)
- Wurde die Abbildung sowohl inhaltlich als auch grafisch vollständig (1:1) einer fremden Quelle entnommen, so ist die Quelle gemäß einem wörtlichen Zitat zu kennzeichnen.
Beispiel: (Quelle: Tversky & Kahnemann, 1991: 1040)

Die Nummerierung, Bezeichnung und Quelle sind zentriert unter der jeweiligen Tabelle bzw. Abbildung anzubringen.

Beispiel:

Abbildung 1: Veranschaulichung einer Wertfunktion
(Quelle: Tversky & Kahnemann, 1991: 1040)

Das Format von Tabellen und Abbildung sollte im Verlauf der Arbeit gleich gestaltet sein. Abbildungen sollten umrahmt sein. Alle Tabellen und Abbildungen sind in der Reihenfolge ihrer Nummerierung im Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis anzuführen.

Hinweis: *Wichtige* Tabellen und Abbildungen gehören in den Text. Es ist nicht ratsam und angebracht, diese in den Anhang zu „verbannen“, auch wenn man in Bedrängnis mit der Seitenbegrenzung kommt, dies kann zu Bewertungsabzügen führen.

3.7 Fußnoten

In Fußnoten werden wesentliche, ergänzende Informationen dargestellt, die im Text den Fluss der Ausführungen stören würden. Fußnoten werden nicht für reine Literaturangaben verwendet.

Zu formalen Gestaltung der Fußnoten sollte die automatische Formatierung des Textverarbeitungsprogramms verwendet werden. Fußnoten werden fortlaufend durch hochgestellte arabische Ziffern nummeriert und stehen, durch einen horizontalen Strich getrennt, immer am Ende der Seite, auf der die Fußnote eingefügt wurde. Im Text steht die auf die Fußnote verweisende Ziffer im Regelfall immer hinter dem Interpunktionszeichen. Lediglich bei Ge-

dankenstrichen steht sie vor dem schließenden Gedankenstrich, ebenso bei Klammern, solange sie sich nur auf den in Klammern gesetzten Inhalt bezieht.

Beispiel: Im ersten Fall steht die Ziffer nach dem Komma,¹ das diesen Satzteil abtrennt. Werden – wie hier² – Gedankenstriche verwendet, steht die Ziffer innerhalb dieser (ebenso bei Klammern, wenn sie sich nur auf diesen Inhalt bezieht³).

3.8 Quellenangaben im Text

Durch die Angabe der Quelle wird die Herkunft einer Aussage belegt, die Verwendung fremden geistigen Eigentums kenntlich gemacht und der Bezug zu anderen Forschungsarbeiten hergestellt. Im Text erfolgt ein Kurzhinweis, wodurch der Leser im alphabetisch gereihten Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit die vollständige Angabe auffinden kann. Kurzhinweise und Literaturverzeichnis sollten deckungsgleich sein, d.h. alle Artikel oder Bücher, die im Text erwähnt sind, müssen sich auch in der Literaturliste finden und umgekehrt. Kurzanzeigen von Quellen² werden je nach Anzahl der Autoren und der Einbindung im Text unterschiedlich dargestellt:

- Im Fließtext wird der Nachname des Autors/der Autorin genannt und direkt dahinter das Erscheinungsjahr in runden Klammern.

Beispiel: Falk (2007) führt ein Feldexperiment durch, um

- Nach einer zu belegenden Aussage wird der Nachname des Autors/der Autorin und das Erscheinungsjahr getrennt durch ein Komma und eine Leerstelle in runde Klammern gesetzt (Nachname, Jahr).

Beispiel: Eigennutz und ethische Werte wurden von der traditionellen ökonomischen Literatur meist als diametral betrachtet (Stigler, 1981)

- Zur Definition bestimmter Teile einer Quelle auf die sich der Verweis bezieht, ist dieser Teil der Quelle mit in der Quellenangabe anzuführen und wird durch einen Doppelpunkt und eine Leerstelle getrennt hinter die Jahreszahl gestellt.

Beispiel: (Falk, 2007: 1503); (Falk, 2007: 1503-1507).

- **Hinweis:** Seitenzahlen sind immer dann anzugeben, wenn sich die Textstelle auf konkrete Abschnitte in einer Quelle beziehen. Zieht sich der zitierte Sachverhalt durch die gesamte Quelle, so kann von genauen Auflistungen der Seitenangaben abgesehen werden. Falls Sie sich unsicher sind, ob eine Seitenzahl/Seitenzahlen anzugeben ist/sind oder

² Hierbei sind Quellen aller Art gemeint wie z.B. Bücher, Journalartikel, Zeitungsartikel, Arbeitspapiere etc.

sind, verfahren Sie nach dem Prinzip, dass es besser ist, einmal zu viel eine Seitenzahl anzugeben, als einmal zu wenig! Damit sind Sie immer auf der sicheren Seite!

- Mehrere Quellenangaben werden grundsätzlich in alphabetischer Reihenfolge angeführt und jeweils durch ein Semikolon sowie eine Leerstelle getrennt.

Beispiel: Eigennutz und ethische Werte wurden von der traditionellen ökonomischen Literatur meist als diametral betrachtet (List, 2006; Stigler, 1981):

- Hat ein Werk zwei Autoren/Autorinnen, so werden immer beide Autoren/Autorinnen genannt und durch ein „und“ oder ein „&“-Zeichen verbunden. Die Autoren/Autorinnen werden in der Reihenfolge genannt, wie sie in der Publikation angeführt werden.

Beispiel: Benartzi und Thaler (1995) verbinden die verhaltenstheoretischen Ideen von....

- Bei drei bis sechs Autoren/Autorinnen werden bei der ersten Nennung alle Autoren/Autorinnen genannt. Zwischen den Autoren/Autorinnen werden ein Komma und eine Leerstelle gesetzt, der vorletzte und letzte Autorenname wird durch ein „&“-Zeichen verbunden. Ab der zweiten Nennung wird nur der Name des Erstautors/der Erstautorin genannt, gefolgt von „et al.“

Beispiele: Erste Zitierung: (Forsythe, Palfrey & Plott, 1982). Zweite Zitierung: (Forsythe et al., 1982).

- Bei sieben oder mehr Autoren/Autorinnen wird bereits bei der ersten Quellenangabe die „et al.“-Zitierung verwandt. Im Literaturverzeichnis müssen jedoch alle Autoren/Autorinnen angegeben werden.
- Bei mehreren Literaturangaben eines Autors/einer Autorin mit verschiedenen Erscheinungsdaten wird der Name des Autors/der Autorin angegeben und anschließend die Jahreszahlen, getrennt durch ein Komma und eine Leerstelle.

Beispiel: (Nöth, 2003, 2004, 2005).

- Bei mehreren Literaturangaben eines Autors/einer Autorin mit gleichen Erscheinungsdaten werden zur Unterscheidung der Literaturquellen Kleinbuchstaben hinter die Jahreszahlen gesetzt (dies gilt auch für das Literaturverzeichnis).

Beispiel: (Nöth, 2005a, 2005b, 2005c).

- Liegen unter den Quellenangaben Werke von Autoren/Autorinnen mit gleichem Familiennamen vor, werden die Initialen bei jedem Bezug auf einen dieser Autoren/Autorinnen vorangestellt, auch wenn die Erscheinungsjahre der entsprechenden Publikationen verschieden sind.

Beispiel: (A. Mayer, 2000; B. Mayer, 1998).

- Körperschaftsautoren werden bei der Erstnennung ausgeschreiben, dahinter kann in eckigen Klammern eine Abkürzung eingeführt werden, die in den weiteren Bezügen verwandt wird. Im Literaturverzeichnis müssen Körperschaftsautoren immer ausgeschreiben werden.

Erste Zitierung: (Deutscher Gewerkschaftsbund [DGB], 2000: 243)

Zweite Zitierung: (DGB, 2000: 564).

- Bei Quellenverweisen ohne Autor/Autorin wird der Name des Mediums (z.B. der Zeitschrift) angegeben.

Beispiel: Siemens steuert die Konzerntöchter über Renditevorgaben (Handelsblatt, 2005: 34).

3.9 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate sind identisch und wortgetreu übernommene Textteile aus anderen Werken. Kürzere Zitate bis zu 40 Wörtern werden im Fließtext durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet. Die Quelle des Zitates wird nach dem abschließenden Anführungszeichen mit genauer Angabe der Textstelle angeführt:

Beispiel: „Somit ist es – wie bei allem – es ist unser Gehirn, das uns begrenzt“ (Markowitsch, 2007: 36).

Längere Zitate mit mehr als 40 Wörtern sind als eingerückte Blöcke darzustellen (Blockzitat). Blockzitate werden als eigenständiger Absatz mit einer neuen Zeile begonnen, in einzeiligem Abstand sowie in Schriftgröße 10 geschrieben. Der gesamte Absatz, d.h. jede Zeile, ist links und rechts um einen Standard-Tabstopp (1,25 cm) einzurücken. Der Absatz wird durch doppelte Anführungszeichen eingeschlossen. Nach dem abschließenden Anführungszeichen wird die genaue Quelle angegeben (s.o.) und anschließend der Absatz mit einem Punkt abgeschlossen.

Wörtliche Zitate müssen nach Wortlaut, Rechtschreibung und Interpunktion exakt mit dem Original übereinstimmen. Auch fremdsprachige Zitate sind stets wörtlich zu übernehmen. Zitate englischsprachiger Quellen müssen nicht übersetzt werden. Bei Zitaten aus anderen Sprachen (außer Englisch) sollte eine Übersetzung des Zitates in einer Fußnote angefügt werden. Am Anschluss an die Übersetzung ist in runden Klammern zudem anzugeben, von wem (Verfasser, Name des Übersetzers etc.) die Übersetzung stammt.

Änderungen am Zitat sind wie folgt zu kennzeichnen:

- Auslassungen werden durch drei Auslassungspunkte in runden Klammern gekennzeichnet.

Beispiel: „(...) sind individuelle Risikoeinstellungen (...) von großer Bedeutung.“

- Einfügung, Ergänzungen, Erläuterung und Klarstellungen sind in eckige Klammern zu setzen.

Beispiel: „Sie [die individuellen Risikoeinstellungen] haben....“

- Hervorhebungen im zitierten Material werden durch kursive Schrift gekennzeichnet; unmittelbar im Anschluss ist in eckigen Klammern der Hinweis „Hervorhebung v. Verf.“ anzubringen.

Beispiel: „(...) eine *besondere* [Hervorhebung v. Verf.] Bedeutung.“

- Falls Fehler des Originals zu Missverständnissen führen könnten, ist das Wort „sic“ kursiv und in eckigen Klammern unmittelbar nach der fehlerhaften Stelle anzubringen.

Beispiel: „(...) der Computer [*sic*] (...).“

3.10 Ehrenwörtliche Erklärung

Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten sind mit einer vom Verfasser handschriftlich unterschriebenen ehrenwörtlichen Erklärung abzuschließen. Den genauen Wortlaut der jeweils erforderlichen Erklärung entnehmen Sie bitte den Prüfungsordnungen.

3.11 Weitere Aspekte der Textgestaltung

Im Folgenden wird auf weitere Aspekte der Textgestaltung eingegangen, die uns besonders bedeutsam erscheinen. Für weiterführende Hinweise sei auf die bereits erwähnten Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie verwiesen.

3.11.1 Anführungszeichen

Anführungszeichen werden grundsätzlich dazu eingesetzt, um wörtliche Zitate zu kennzeichnen. Zusätzlich können Anführungszeichen angewandt werden,

- um den Titel eines Buches oder Zeitschriftentextes vom Rest des Textes abzuheben, wenn dieser Titel im Text erwähnt wird,
- um einen in der Arbeit in besonderer Bedeutung verwandten Begriff erstmalig einzuführen.

3.11.2 Klammern

Runde Klammern werden verwendet, um

- Quellenangaben in den Text einzubetten,
- unabhängig Satzteile abzusetzen, z.B. beim Verweis auf Abbildungen (siehe Abbildung 1),
- eine Abkürzung einzuführen.

Eckige Klammern werden verwendet, wenn Klammern innerhalb von Klammerausdrücken verwendet werden müssen oder wenn wörtliche Zitate durch zusätzliche Wörter ergänzt werden, die im Original nicht enthalten sind.

3.11.3 Zahlen und Ziffern

Kurze, einsilbige Zahlen bis zwölf werden als Wörter ausgeschrieben (z.B. zwei Tage, zwölf Wochen). Zweisilbige Zahlen ab 13 werden als Ziffern geschrieben. In den folgenden Ausnahmefällen werden Zahlen jedoch immer als Ziffern geschrieben:

- Zahlen kleiner als 10, wenn sie im Vergleich mit Zahlen größer als 10 verwendet werden und im gleichen Satz auftreten (z.B. 2 von 15 Personen).
- Zahlen, die einer Maßeinheit unmittelbar vorausgehen (z.B. 15 cm, 3 kg).
- Zahlen, die statistische oder mathematische Funktionen, Brüche, Dezimaleinheiten, Prozentsätze, Verhältnisse sowie Perzentile angeben.
- Zahlen, die Zeit- oder Altersangaben, Stichproben- oder Populationsgrößen, Testwerte, Kennwerte, Geldsummen etc. darstellen.
- Zahlen, die auf eine bestimmte Stelle in einer nummerierten Folge, Teile von Büchern, Tabellen, oder Abbildungen verweisen.
- Jede Zahl in einer Auflistung von mehr als vier Zahlen.

4 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit enthält alle für den Leser notwendigen Informationen, um die im Artikel angeführten Quellen eindeutig identifizieren zu können.

Jede Quellenangabe im Text muss im Literaturverzeichnis aufgeführt sein; umgekehrt muss auch auf jede Angabe des Literaturverzeichnisses im Text Bezug genommen werden. Quellen, auf die nicht im Text der Arbeit Bezug genommen wurde, dürfen nicht im Literaturverzeichnis erscheinen. Es ist daher sorgfältig zu prüfen, dass jede Angabe an beiden Stellen vorhanden ist und dass die Quellenangabe im Text mit der Darstellung im Literaturverzeich-

nis übereinstimmt. Angaben im Literaturverzeichnis müssen unbedingt richtig und vollständig sein.

4.1 Grundsätzliche Gestaltung des Literaturverzeichnisses

Jede Literaturangabe enthält üblicherweise Angaben zu Autor/Autorin, Erscheinungsjahr, Titel sowie weitere Erscheinungsangaben.

Grundsätzlich werden im Literaturverzeichnis alle Autoren/Autorinnen mit Familienname, erstem Vornamen und Initialen weiterer Vornamen angeführt, jeweils durch ein Komma getrennt. Die Vornamen stehen nach dem Familiennamen und werden von diesem ebenfalls durch ein Komma getrennt. Mehrere Initialen werden durch ein Leerzeichen getrennt. Vor dem letzten Autorennamen wird ein „und“ eingefügt.

Namen von Körperschaftsautoren (z.B. Deutscher Gewerkschaftsbund) werden in vollem Wortlaut angeführt. Bei Quellen ohne Autor wird der Name des Mediums (z.B. der Zeitschrift) angegeben.

Hinter die Autorennamen wird das Erscheinungsjahr des Werkes – abgetrennt durch ein Komma – gesetzt.

Beispiele: Falk, Armin, 2007
Tversky, Amos and Kahnemann, Daniel, 1991
Forsythe, Robert, Palfrey, Thomas R. and Plott, Charles R., 1982

Nach der Angabe des Erscheinungsjahres folgen – erneut abgetrennt durch ein Komma – die Angaben zu dem Titel des Werkes sowie weitere Erscheinungsangaben. Diese unterscheiden sich nach den einzelnen Elementen des Literaturverzeichnisses und werden in Abschnitt 4.3 erläutert.

4.2 Abkürzungen im Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis können die folgenden Abkürzungen verwandt werden:

- Aufl. Auflage
- 2. Aufl. zweite Auflage
- Hrsg. (der oder die) Herausgeber/Herausgeberin(nen)
- Übers. Übersetzer/Übersetzerin
- Bd. Band
- Bde. Bände
- Suppl. Beiheft, Supplement

Für englischsprachige Werke können folgende Abkürzungen verwendet werden

- ed. Edition
- rev. ed. Revised edition
- 2nd ed. Second edition
- Ed. (Eds.) Editor (Editors)
- Suppl. Supplement
- Vol. Volume
- Vols. Volumes

Andere fremdsprachige Publikationen können mit den Abkürzungen der entsprechenden Fremdsprache im Literaturverzeichnis angeführt werden.

4.3 Reihenfolge der Quellen im Literaturverzeichnis

Erstes Kriterium für die Anordnung der Quellen im Literaturverzeichnis ist die alphabetische Reihenfolge der Autorennamen. Die Reihung erfolgt Buchstabe für Buchstabe.

Werden Artikel und Präpositionen im Familiennamen als übliche Namensbestandteile angesehen, so werden sie als Teil des Familiennamens behandelt. Ist der Namensvorschub nicht als Teil des Familiennamens anzusehen, bleibt er bei der Reihung unberücksichtigt und wird wie ein Vorname eingereiht:

Beispiele: deVries, Stan
Wartburg, Iwan von

Werke von Einzelautoren/Einzelautorinnen allein werden immer vor den Werken dieser Autoren mit anderen nachgereihten Autoren/Autorinnen eingeordnet. Der Name des Erstautors/der Erstautorin wird dabei jedes Mal aufgeführt.

Werke derselben Erstautoren/Erstautorinnen mit verschiedenen Koautoren/Koautorinnen werden alphabetisch nach dem Familiennamen des/der zweiten Autors/Autorin geordnet. Ist dieser identisch, folgt die Reihung nach dem/der dritten Autor/Autorin usw.

Beispiel: Gneezy, Uri, 2003
Gneezy, Uri and List, John A., 2006
Frost, Jetta and Rustichini, Aldo, 2000

Werke unterschiedlicher Autoren/Autorinnen mit gleichem Familiennamen werden alphabetisch nach den Initialen geordnet.

Beispiel: Mayer, Andreas, 2000
Mayer, Beate, 1998

Zweites Kriterium für die Reihenfolge der Quellen im Literaturverzeichnis ist das Erscheinungsjahr. Einzelwerke desselben Autors/derselben Autorin oder von Autoren/Autorinnen mit derselben Autorenenreihenfolge werden nach dem Erscheinungsjahr gereiht. Die älteste Veröffentlichung wird zuerst genannt.

Werke desselben Autors/derselben Autorin (derselben Autorengruppe) mit demselben Erscheinungsjahr werden alphabetisch nach dem Titel gereiht (bestimmte und unbestimmte Artikel bleiben als Erstworte unberücksichtigt). In dieser Reihenfolge werden die Werke durch Kleinbuchstaben (a, b, c usw.) nummeriert, die unmittelbar an das Erscheinungsjahr in die Klammer gesetzt werden. Dies ermöglicht die Unterscheidung der Quellenangaben im Text (s.o.).

Arbeiten, die bereits zur Publikation angenommen wurden, aber noch nicht erschienen sind, erhalten nie eine Angabe zum Erscheinungsjahr; an diese Stelle wird der Vermerk „im Druck“ gesetzt. Werke unter den Arbeiten desselben Autors/derselben Autorin (oder Autorengruppe) an die letzte Stelle reihen

Beispiele: Nöth, Markus, 1998
Nöth, Markus, 2005a
Nöth, Markus, 2005b
Nöth, Markus, in print
Nöth, Markus and Weber, Martin, 2003a
Nöth, Markus and Plott, Charles R., 2003b

4.4 Elemente des Literaturverzeichnisses

Die Gestaltung der Angaben zum Titel des Werkes sowie weitere Erscheinungsangaben unterscheiden sich nach den einzelnen Elementen des Literaturverzeichnisses.

Für alle Elemente gilt: Groß- und Kleinschreibung bei deutschsprachigen Werken folgt den Regeln des Duden. Bei der Angabe der Titel englischsprachiger Literatur wird jeweils nur der erste Buchstabe des ersten Wortes sowie des ersten Wortes nach einem Bindestrich, einem Semikolon oder einem Doppelpunkt groß geschrieben. Alle anderen Wörter werden einheitlich klein geschrieben.

4.4.1 Monographien

Die Darstellung von Monographien erfolgt grundsätzlich in der folgenden Form:

Autorenangaben, Jahr, Titel des Buches (Auflage). Verlagsort: Verlag.

Angaben zur Auflagen müssen nur bei mehreren Auflagen hinzugefügt werden.

Beispiele:

Camerer, Colin, 2003, Behavioral Game Theory. Princeton (New Jersey): Princeton University Press.

Hartmann-Wendels, Thomas, Pfingsten, Andreas und Weber, Martin 2007, Bankbetriebslehre (4.Aufl.). Heidelberg: Springer.

4.4.2 Beiträge und Kapitel in Herausgeberwerken

Die Darstellung von Beiträgen und Kapiteln in Herausgeberwerken erfolgt grundsätzlich in der folgenden Form:

Autorenangaben, Jahr, Titel des Beitrages/Kapitels. In: Namen der Herausgeber (Hrsg.), Titel des Buches/Herausgeberwerkes (Auflage): Seiten, Verlagsort: Verlag.

Dabei ist zu beachten, dass bei Nennung der Herausgeber zuerst die Initialen und dann die Familiennamen genannt werden.

Beispiele:

Pfeiffer, Thomas, 1999, Kapitalmarktorientierte Konzepte des Kreditrisikomanagements. In: Roland Eller, Walter Gruber und Markus Reif (Hrsg.), Handbuch Kreditrisikomodelle und Kreditderivate: 227-242, Stuttgart: Schäffer-Pöschel.

4.4.3 Artikel

Die Darstellung von Artikeln in Zeitschriften erfolgt grundsätzlich in der folgenden Form: Autorenangaben, Jahr, Titel des Beitrages, Name der Zeitschrift. Jahrgang (Heftnummer): Seiten.

Hat ein Artikel keinen Autor, so rückt der Name der Zeitschrift an die erste Stelle.

Beispiele:

Nöth, Markus and Weber, Martin, 2003, Information aggregation with random ordering: cascades and overconfidence. *The Economic Journal*, 113 (January): 166-189.

Haigh, Michael S. and List, John, 2005, Do professional traders exhibit myopic loss aversion? An experimental analysis. *The Journal of Finance*, 60(1): 523-534.

Hülßen, Isabell, 2006, Warner baut Online-Filmverkauf aus. *Financial Times Deutschland*, 13.04.2006: 5.

Business Week, 1998, The best B-schools. October 19: 86-94.

4.4.4 Unveröffentlichte Arbeiten und Arbeitspapiere

Bei unveröffentlichten Arbeiten (Dissertationen, Diplomarbeiten) und Arbeitspapieren sollte die Universität und die Stadt erwähnt werden – falls die Stadt nicht bekannt ist ggf. auch das Land. Der Name der Stadt ist nicht erneut zu nennen, falls er schon Bestandteil des Universitätsnamens ist. Grundsätzlich folgt die Literaturangabe der folgenden Form:

Autorenangaben, Jahr, Titel der Arbeit. Weitere Erscheinungsangaben.

Beispiele:

Brown, Jeffrey R., 2007, Rational and behavioral perspectives on the role of annuities in retirement planning. Working Paper 13537, National Bureau of Economic Research, Cambridge (MA).

4.4.5 Elektronische Medien

Bei Quellen aus dem Internet ist zu beachten, dass der relevante Inhalt elektronisch gespeichert (z.B. als pdf) vorliegt (s.o.).

Die Darstellung elektronischer Quellen aus dem Internet orientiert sich an der Darstellung von Zeitschriftenbeiträgen oder Arbeitspapieren. Zusätzlich ist die vollständige Adresse inklusive des Protokolls (http, ftp, ...) und des Dienstes (www) anzugeben sowie das Datum des Zugriffs. Der Zugriff auf die Quelle sollte in angemessenem Abstand zum Abgabetermin

erneut überprüft werden. Die verwendete Webseite sollte auch als Ausdruck oder Datei vorliegen und ggf. der Betreuerin zur Verfügung gestellt werden.

Beispiel:

Faz.net. 2006, Zetsche soll schnelle Erfolge liefern. Online im Internet
<<http://www.faz.net/s/RubEC1ACFE1EE274C81BCD3621EF555C83C/Doc~ECD91605921DC4AACB9CE0CFCB8BE6CA8~ATpl~Ecommon~Scontent.html>>. Stand
13.04.2006.