



Prof. Dr. Jan Körnert •
Rechts- und Staatswissenschaftliche Fakultät •
Universität Greifswald • 17487 Greifswald

Empfehlungen des Lehrstuhls für Studenten zum Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten (Stand: 09/2024)

1	Rahmenbedingungen beim Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten	2
	1.1 Interpretation und Abgrenzung des Themas	2
	1.2 Länge der Arbeit und formale Gestaltung	2
	1.3 Abgabetermin	3
2	Grundregeln zum Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten	3
	2.1 Grundstruktur	3
	2.2 Erfassung des Themas und der Literatur	4
	2.3 Logik und Begründung der Schlussfolgerungen	4
	2.4 Stil und Ausdruck	5
3	Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	5
	3.1 Aufbau	5
	3.2 Inhaltsverzeichnis	5
	3.3 Übersichten und Übersichtenverzeichnis	6
	3.4 Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis	6
	3.5 Anhang	7
	3.6 Literaturverzeichnis	7
4	Zitierweise	7
5	Präsentation der Seminararbeit	10

1 Rahmenbedingungen beim Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten

1.1 Interpretation und Abgrenzung des Themas

Ziel einer Abschluss- oder Seminararbeit ist es in erster Linie, einen wissenschaftlich einwandfreien und informativen Überblick über den durch das Thema bezeichneten Sachzusammenhang zu geben. Dafür ist einerseits eine klare Erfassung aller mit dem Thema angesprochenen Probleme und andererseits eine scharfe Beschränkung auf das Thema notwendig.

Zu Beginn einer wissenschaftlichen Arbeit sollte sich der Student zunächst einige Tage einen ersten Überblick über den anstehenden Problemkreis verschaffen und anschließend mit dem ihm zugeordneten beratenden Mitarbeiter des Lehrstuhls sprechen. Bei der Interpretation und Abgrenzung des Themas hilft der Betreuer in angemessener Weise. Es empfiehlt sich, zumindest nach Fertigstellung der Gliederung ein weiteres Beratungsgespräch zu vereinbaren, um allgemeine Fragen der richtigen Themenerfassung und Schwerpunktsetzung zu klären. Dabei ist es nicht Aufgabe der Beratung, die Gliederung in allen Einzelheiten (z.B. hinsichtlich der Systematik oder der Formulierung) zu besprechen. Hilfestellungen müssen sich auf allgemein gehaltene Hinweise beschränken, da die Gliederung der Arbeit ebenso wie die Ausführungen im Text vom Bearbeiter als eigenständige Leistung zu erwarten sind.

1.2 Länge der Arbeit und formale Gestaltung

Die Vorgabe für die Länge der Arbeit beträgt bei einer Diplomarbeit/Masterarbeit in der Regel 50 Textseiten, bei einer Bachelorarbeit 30 Textseiten und bei einer Seminararbeit 15 Textseiten (jeweils ohne Inhalts-, Abkürzungs- und Übersichtenverzeichnis, Anhang und Literaturverzeichnis). Die Anzahl der Textseiten darf um maximal 10 Prozent von diesen Vorgaben abweichen. Themenformulierung und Bearbeitungsdauer sind jeweils auf diesen Umfang abgestimmt. Die Vorschriften der jeweiligen Prüfungsordnung sind zu beachten. Folgende Vorgaben sind bei der Formatierung des Textes zu beachten:

Schriftart: Times New Roman, Schriftgröße 12, Blocksatz,

Zeilenabstand: 1,5-zeilig,

Rand: links 4cm, rechts 2cm, oben 2cm, unten 2cm.

Fußnoten sind in Schriftgröße 10 und einzeiligem Abstand zu verwenden. Seitenzahlen sind oben rechts oder oben zentriert aufzuführen.

Die Überschriften der Gliederung müssen in den Text übernommen werden und sind in Schriftgröße 12 bis 14 fett zu formatieren. Der Zeilenabstand einer Überschrift ist einzeilig. Folgen nach einer Überschrift sofort weitere Überschriften, so ist zwischen den verschiedenen Überschriften jetzt allerdings ein 1,5-zeiliger Zeilenabstand ohne Leerzeile einzuhalten. Folgt nach einer Überschrift Text, so ist zwischen Überschrift und Text eine Leerzeile einzufügen (einzeiliger Zeilenabstand in Schriftgröße 12).

Der Text ist zwischen zwei Überschriften in Absätze aufzuteilen. Zwischen diesen Absätzen ist über den 1,5-zeiligen Zeilenabstand hinaus jeweils ein Abstand von zusätzlich 6 pt einzuhalten (Absatzendeabstand). Ein Absatz soll mindestens drei Sätze umfassen.

Vor einer neuen Überschrift beträgt der Zeilenabstand zwischen Text und Überschrift eine Leerzeile (1,5-zeiliger Zeilenabstand in Schriftgröße 12).

Die auf das Deckblatt und die Kurzzusammenfassung folgenden Seiten sind mit römischen Ziffern zu nummerieren, wobei das Inhaltsverzeichnis mitgezählt wird, eine Seitenzahl aber nicht erscheint. Die arabische Nummerierung beginnt mit der ersten Seite des Textes und wird auch auf einen etwaigen auf den Textteil folgenden Anhang sowie auf das die Arbeit abschließende Literaturverzeichnis ausgedehnt.

1.3 Abgabetermin

Der Abgabetermin wird bei Abschlussarbeiten aufgrund der Prüfungsordnung, bei anderen Arbeiten durch Absprache bei Abholung des Themas vereinbart. Für Seminararbeiten ist in der Regel eine Bearbeitungszeit von sechs Wochen vorgesehen. Bitte reichen Sie die Seminararbeiten spätestens am verbindlichen Abgabetermin innerhalb der Öffnungszeiten im Sekretariat des Lehrstuhls ein. Die Seminararbeit ist mit einer Heftzunge/Einlängeheftstreifen abzugeben. Abschlussarbeiten sind jeweils in gebundener Form einzureichen. Der Druck hat einseitig zu erfolgen. Vorgaben über die Anzahl der Exemplare, den Ort der Abgabe und weitere Voraussetzungen sind der jeweiligen Prüfungsordnung zu entnehmen. Zudem bitten wir, die Seminararbeit/Abschlussarbeit als pdf an den jeweiligen Betreuer zu schicken.

2 Grundregeln zum Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten

2.1 Grundstruktur

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht grundsätzlich aus den Teilen Einleitung, Hauptteil(e) und Schluss, auch wenn diese Gliederungspunkte anders bezeichnet werden. Einleitungs- und Schlussteil sind angemessen zu gewichten (Faustregel: jeweils ca. 5 bis 10 Prozent des gesamten Textteils der Arbeit).

1. Einleitung:

In der Einleitung sollte zunächst die *Problemstellung* herausgearbeitet werden. Sofern diese nicht durch das Thema selbst hinreichend klar abgegrenzt ist, sollte sich der Bearbeiter um eine Präzisierung bemühen, um ein *Ziel* für die Arbeit zu finden, auf das hingearbeitet werden soll. Ferner sollte am Ende der Einleitung die *Vorgehensweise* des Autors in den einzelnen Teilen und Kapiteln kurz erläutert und vor allem begründet werden.

2. Hauptteil(e):

In den Hauptteilen ist immer wieder der Bezug zu der in der Einleitung herausgestellten Problemstellung zu erläutern. Auch untereinander können die Hauptteile durch kurze Überleitungen und Zwischenresümees miteinander verbunden werden, um ihr Verhältnis zueinander zu verdeutlichen. Auf diese Weise entsteht ein „roter Faden“, der sich durch die ganze Arbeit zieht.

3. Schluss:

Am Ende der Arbeit sollte nochmals auf die in der Einleitung herausgearbeitete Problemstellung und die Zielsetzung eingegangen werden. Sodann sind die Ergebnisse der Arbeit zu präsentieren und an der Problemstellung zu messen. Der Schluss sollte es dem Leser ermöglichen, die Ergebnisse der Arbeit aufzunehmen, ohne sie komplett zu lesen.

Kontrollfragen zum Aufbau:

1. Ist der Aufbau logisch?
2. Sind die Gliederungspunkte vom Thema her sachlich begründet (Gefahr der „Totgliederung“) und aussagefähig formuliert?
3. Ist die Gedankenführung klar?
4. Sind Einleitung und Schluss in ihrer Länge angemessen?
5. Sind die Problemkomplexe im Aufbau ausgewogen berücksichtigt?

2.2 Erfassung des Themas und der Literatur

Eine Abschluss- oder eine Seminararbeit soll in erster Linie einen wissenschaftlich einwandfreien, informativen Überblick über den durch das Thema bezeichneten Sachverhalt liefern. Dafür ist einerseits eine klare Erfassung aller mit dem Thema angesprochenen Probleme und andererseits eine scharfe Beschränkung auf das Thema notwendig.

Es kommt in einer studentischen Arbeit gewöhnlich nicht darauf an, die gesamte Literatur zu verarbeiten, jedoch ist ein gründliches Literaturstudium Vorbedingung jeder wissenschaftlichen Arbeit. Daher muss sich der Autor einen guten Überblick über die zum Thema vorhandene Literatur verschaffen. Er sollte es keineswegs dem Zufall überlassen, ob er ein wissenschaftliches Werk zum anstehenden Problem heranzieht oder nicht. Vielmehr ist eine vernünftig abgewogene Trennung von Wichtigem und Unwichtigem vorzunehmen. Insbesondere muss die neuere Literatur berücksichtigt werden, da in ihr erfahrungsgemäß auch die Ergebnisse älterer Werke verarbeitet worden sind.

Kontrollfragen zur Erfassung des Themas und der Literatur:

1. Sind die Leitgedanken des Themas klar herausgestellt und analysiert worden?
2. Hat der Verfasser wesentliche, zum Thema unmittelbar gehörende Problemkreise oder grundlegende Literaturquellen angemessen berücksichtigt?
3. Sind Schwerpunkte der Fragestellung des Themas entsprechend gesetzt?
4. Hat sich der Verfasser mit der Thematik kritisch auseinandergesetzt (Eigenleistung)?

2.3 Logik und Begründung der Schlussfolgerungen

Nach der Fertigstellung einer ersten Manuskriptfassung sollte der Autor die Arbeit sorgfältig daraufhin prüfen, ob die Gedankenführung logisch und die Schlussfolgerungen begründet sind. Erfahrungsgemäß sind aufgestellte Behauptungen im ersten Entwurf noch nicht hinreichend fundiert und durch entsprechende Quellen belegt. Gedankensprünge lassen sich vermeiden, wenn man die erste Fassung der Arbeit sorgfältig daraufhin prüft, ob alle Gedanken logisch aufeinander folgen.

Kontrollfragen zur Logik und Begründung der Schlussfolgerungen:

1. Sind die Prämissen der Analysen klar formuliert?
2. Sind die Schlussfolgerungen sachlich fundiert?
3. Sind Behauptungen bewiesen, kritische Anmerkungen gerechtfertigt?
4. Sind Tatsachenfeststellungen und Werturteile klar unterschieden?
5. Sind jeweils alle wichtigen Argumente berücksichtigt worden?

2.4 Stil und Ausdruck

Eine wissenschaftliche Arbeit muss sich um eine genaue Ausdrucksweise bemühen. Diese Präzision muss sachgerecht bleiben und darf einen flüssigen Stil nicht verhindern: Abschluss- und Seminararbeiten müssen gut lesbar sein. Wichtige Begriffe, insbesondere solche, die auch im allgemeinen Sprachgebrauch üblich, aber oft nicht eindeutig sind, müssen definiert und abgegrenzt werden. Ausdrucksweise und Sprachstil sollten sachlich, neutral und differenziert sein. Damit ist auch ein passivischer Formulierungsstil gemeint, der Formulierungen wie „wir“ oder „ich bin der Meinung, dass“ ausschließt.

Verwenden Sie aussagekräftige Überschriften, die in der Regel mehr als nur ein Wort umfassen. Bei Stilfragen empfiehlt es sich, einschlägige Stilwörterbücher heranzuziehen.

3 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

3.1 Aufbau

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht grundsätzlich aus folgenden Teilen in der angegebenen Reihenfolge:

- 1 Deckblatt, das bei Seminararbeiten das Thema der Arbeit, den eigenen Namen, das betreffende Seminar, sowie den Namen des verantwortlichen Professors, die eigene Anschrift (inklusive Telefonnummer und E-Mail-Adresse), die Matrikelnummer, die Semesterzahl und das Studienfach sowie den Abgabetermin enthält,
- 2 Zusammenfassung der wissenschaftlichen Arbeit in max. 100 Wörtern,
- 3 Inhaltsverzeichnis (gegebenenfalls mit Verzeichnis des Anhangs),
- 4 Übersichtenverzeichnis (gegebenenfalls),
- 5 Abkürzungsverzeichnis (gegebenenfalls),
- 6 Symbolverzeichnis (gegebenenfalls),
- 7 Text,
- 8 Anhang (gegebenenfalls),
- 9 Literaturverzeichnis
- 10 Eidesstattliche Erklärung (keine Seitenzahl, nur bei Abschlussarbeit notwendig).

3.2 Inhaltsverzeichnis

Bei der Gliederung der Arbeit sollte die Gliederungstiefe über vier Ebenen (bei Seminararbeiten drei) nicht hinausgehen:

- 1 Einleitung
- 2 Überschrift 1
 - 2.1 Überschrift 2
 - 2.2 Überschrift 3
 - 2.2.1 Überschrift 4
 - 2.2.2 Überschrift 5
- 3 Überschrift 6
- 4 Fazit/Zusammenfassung

Einem Unterpunkt 2.1 muss ein Unterpunkt 2.2 folgen, da eine Untergliederung sonst überflüssig ist. Nach der Überschrift 2 folgt unmittelbar die Überschrift 2.1 ohne Zwischentext. Hinsichtlich der Länge und der Gewichtung des Inhalts sollten die Abschnitte, die auf derselben Stufe stehen (bspw. 2.2.1 und 2.2.2), möglichst gleichwertig sein. Die Ausführungen zu den einzelnen Gliederungspunkten im laufenden Text der Arbeit sollten, sofern der Verfasser mehrere, eindeutig gegeneinander abgrenzbare Zusammenhänge behandelt, zusätzlich durch klar erkennbare Absätze strukturiert werden.

Kontrollfragen zu Deckblatt, Verzeichnisse und Überschriften:

1. Kommen logische Zusammenhänge in der Gliederung zum Ausdruck?
2. Liegen bei Untergliederung eines Gliederungspunktes mindestens zwei Unterpunkte vor?
3. Sind die Überschriften nicht aus Fragen oder Sätzen gebildet?
4. Steht jeder Anhang in direktem Bezug zu einer bestimmten Textstelle der Arbeit?

3.3 Übersichten und Übersichtenverzeichnis

Übersichten als einheitliche Bezeichnungen für Tabellen, Schaubilder, Grafiken oder Figuren sind innerhalb der gesamten Arbeit durchzunummerieren. Die einzelnen Übersichten sind mit Überschriften zu versehen, die deren jeweiligen Inhalt exakt bezeichnen (z. B. auch bezogen auf Zeiträume, Maßeinheiten). Quellenangaben bei aus anderen Werken ganz übernommenen Übersichten erfolgen in der Weise, dass im Rahmen der Fußnotennummerierung (vgl. Teil 4.) am Ende der Überschrift der Übersicht die in der Ziffernfolge anstehende arabische Ziffer vermerkt wird. Hat der Autor eine eigene Konzeption für die Übersicht entworfen und sich nur z.T. auf die Literatur gestützt, so beginnt er die dazugehörige Fußnote mit dem Vermerk: „In Anlehnung an:“. Alle Anmerkungen des Autors, die sich auf Erläuterungen der Überschrift sowie des Inhaltes der Übersicht erstrecken, sind mit kleinen Druckbuchstaben (z.B. a, b, c ...) zu versehen und fungieren als Bestandteil der Übersicht. Die Übersichten können mit einem Rahmen versehen werden.

3.4 Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis werden alle in der wissenschaftlichen Arbeit verwendeten Abkürzungen, aber nur die, die nicht im Duden definiert sind, alphabetisch aufgelistet und erklärt. Grundsätzlich sollte mit Abkürzungen sparsam umgegangen werden. Ihr Einsatz sollte auf die im allgemeinen Sprachgebrauch üblichen und die im Fachgebiet gebräuchlichen beschränkt werden. Als Beispiele wären zu nennen:

Bafin	Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht
InsO	Insolvenzordnung

Im Sinne einer besseren Lesbarkeit ist es von Vorteil, Abkürzungen im Text einzuführen, indem der Begriff bei erstmaliger Erwähnung ausgeschreiben wird und die Abkürzung in Klammern folgt.

3.5 Anhang

In den Anhang sind keine texterläuternden, sondern nur textergänzende Hinweise aufzunehmen. Übersichten gehören in der Regel in den Text. In den Anhang gehören z.B. Fragebögen und die damit erhobenen Daten; die Auswertung hat dagegen immer im Haupttext zu erfolgen.

3.6 Literaturverzeichnis

Bei der Quellenangabe im Literaturverzeichnis hat sich der Autor an bestimmte formale Regeln zu halten. Grundsätzlich müssen sich alle im Text angegebenen Quellen in alphabetischer Reihenfolge hier wiederfinden lassen. Die genaue Darstellung unterschiedlicher Quellentypen findet sich in Teil 4.

4 Zitierweise

Jede von anderen Quellen inhaltlich oder wörtlich übernommene Textstelle, jede Anlehnung an die Gedankengänge anderer Autoren sowie jede direkte oder indirekt Übernahme von Daten und sonstigen Fakten aus Beiträgen anderer Autoren sind ausdrücklich zu kennzeichnen. Wer die Gedanken anderer Autoren ohne Nachweis der Quelle übernimmt, begeht geistigen Diebstahl! Dieses Vergehen wird im Allgemeinen als schwerwiegend angesehen und bei sonst zufriedenstellender Bearbeitung des Themas streng sanktioniert. Im Klartext: Solche Arbeiten werden mit „nicht ausreichend“ bewertet, weil sie den Normen einer wissenschaftlichen Arbeit nicht entsprechen.

Die Übernahme von Daten aus fremden Quellen unterteilt sich in zwei Schritte: Zunächst erfolgt die Angabe im Text einschließlich der zugehörigen Fußnote, anschließend muss diese Quelle in das Literaturverzeichnis übernommen werden. Oberstes Gebot ist hierbei, dass die Quelle eindeutig im Literaturverzeichnis auffindbar und damit recherchierbar ist.

Quellenangaben im Text:

Bei sinngemäßen Übernahmen aus anderen Quellen werden keine Anführungszeichen verwendet. Wörtliche Übernahmen (Zitate) sind hingegen in Anführungszeichen einzuschließen. Werden solche Zitate unvollständig übernommen, so sind anstelle eines einzelnen ausgelassenen Wortes zwei Punkte zu setzen, bei Auslassung zweier oder mehrerer Wörter verwendet man drei Punkte. Erklärende oder ergänzende Zusätze zu einem Zitat werden durch eckige Klammern kenntlich gemacht. Übersetzungen durch den Autor sind als solche zu kennzeichnen.

Die Quellenangabe erfolgt üblicherweise als Fußnote auf der betreffenden Seite der Arbeit. Auf die Fußnoten wird im Text durch etwas höher gestellte Ziffern hingewiesen. Die Fußnote besteht nur aus dem Namen des Autors oder der Autoren (kursiv), der Jahreszahl der Quelle in Klammern und der Seitenangabe. Die Zitierweise sieht also beispielsweise so aus.¹ Werden Quellen aus dem Internet zitiert, gelten die Regeln analog, wenn der Autor angegeben worden ist. Sofern dies nicht der Fall ist, ist der Name des Unternehmens bzw. der Name der Homepage anzugeben.² Bei der Angabe von Internetadressen ist darauf zu achten, dass die in manchen Textverarbeitungsprogrammen automatisch erzeugten Verbindungen – angezeigt durch Unterstreichung – herausgenommen werden.

¹ Körnert (1998), S. 34-35; Lohmann/Körnert (2015), S. 20; von Elsenau (2020), S. 122-130.

² Deutsche Bank (1998).

Quellenangaben im Literaturverzeichnis:

Bei der Quellenangabe im Literaturverzeichnis hat sich der Autor an bestimmte formale Regeln zu halten. Grundsätzlich müssen sich alle im Text angegebenen Quellen in alphabetischer Reihenfolge hier wiederfinden lassen. Es sind alle Autoren der Quelle in der dort angegebenen Reihenfolge anzuführen. Vor- und Nachnamen werden ausgeschreiben und in umgekehrter Reihenfolge (Nachname, Vorname) in kursiver Schrift aufgeführt. Zwei Autoren sind durch ein nicht kursives „und“ oder „u.“ zu trennen. Mehr als zwei Autoren sind zunächst durch Semikolon zu trennen, der letztgenannte ist wiederum durch ein „und“ oder „u.“ zu berücksichtigen. Bei mehr als drei Autoren kann nach dem zuerst genannten Autor der Zusatz „u.a.“ angegeben werden, statt alle Autoren einzeln aufzuzählen. Nach den Namen folgt das Erscheinungsjahr in Klammern. Hat ein Autor in einem Jahr (bspw. 2021) mehr als ein Werk veröffentlicht, so werden die Werke untereinander aufgeführt. Die Jahreszahl wird dann um eine Nummerierung ergänzt, die sich wie folgt ergibt: das erste Werk (2021a), das zweite (2021b), das dritte (2021c) und so weiter. Falls das Erscheinungsjahr nicht ersichtlich oder ermittelbar ist, schreibt man „o.J.“. Anschließend folgt der Titel samt eventuell vorhandenem Untertitel. Des Weiteren ist die Auflage zu nennen (außer bei Erstauflage). Dabei können auch folgende Abkürzungen vorgenommen werden: verbessert (verb.), aktualisiert (akt.), vollständig (vollst.), ergänzt (erg.), verändert (veränd.), über-/neu-/bearbeitete (über-/neu-/bearb.), und (u.), Auflage (Aufl.). Abschließend sind der oder die Erscheinungsorte, getrennt durch Kommata (gegebenenfalls „u.“ für und), zu nennen. Falls diese nicht ersichtlich oder ermittelbar sind, schreibt man „o.O.“. Die Nennung des Verlags kann erfolgen.

Sofern sich die Quellenangabe über mehr als eine Zeile erstreckt, sind die der ersten Zeile nachfolgenden Zeilen einzurücken. Die ganze Angabe wird durch einen Punkt abgeschlossen. Im Folgenden sind Beispiele für häufig vorkommende Fälle zusammengestellt.

Selbstständiges Werk (Monographie):

Arndt, Helmut (1977): *Wirtschaftliche Macht. Tatsachen und Theorien*. 2., Neubearb. Aufl., München.

Lohmann, Karl u. *Körnert, Jan* (2015): *Kosten- und Leistungsrechnung. Studien- und Arbeitsbuch*. 3., überarb. Aufl., Berlin u.a.

Rappaport, Alfred (1999): *Shareholder Value*. 2., vollst. überarb. u. akt. Aufl., Stuttgart.

von Elsenau, Jörn (2020): *Strategische Angleichungsprozesse. Ein Vergleich der Swedbank mit der SEB in Estland, Lettland und Litauen*. Berlin.

Aufsatz aus einem Sammelwerk:

Körnert, Jan (2000): *Theorien über Dominoeffekte im Bankensystem – Darstellung, Kritik und Regulierungsansätze*. In: *Finanzielle Märkte und Banken – Innovative Entwicklungen am Beginn des 21. Jahrhunderts*. Wolfgang Benner zum 60. Geburtstag. Hrsg. v. J. Holst u. M. Wilkens. Berlin, S. 365-399.

Röller, Wolfgang (1990): *Das Selbstverständnis der Banken in einer offenen Wirtschaft und Gesellschaft*. In: *Bankenmacht und Ethik*. Hrsg. v. A.-F. Jacob. Stuttgart, S. 1-13.

Vor den Titel des Sammelwerkes ist ein „In“ zu stellen. „Herausgegeben von“ wird durch „Hrsg. v.“ abgekürzt. Entgegen den obigen Angaben kann der Vorname des Herausgebers abgekürzt werden. Ansonsten gelten die oben gemachten Angaben. Es ist immer die volle Seitenzahl anzugeben. Das heißt Abkürzungen für „folgende“ o. ä. sind zu vermeiden.

Zeitschriftenaufsatz:

Friedrich, Dietmar (1988): Die Problematik der Industriebeteiligungen von Banken. „Finanzierung – Leasing – Factoring“, H. 3, S. 115-118.

Körnert, Jan u. Wichterich, Raoul (2001): Beteiligungspolitik der Kreditwirtschaft im Spannungsfeld aus Bankenmacht und Körperschaftsteuerrecht. „Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis“, Herne/Berlin, Jg. 53, H. 5, S. 426- 438.

Lambsdorff, Otto Graf (1987): Macht oder Missbrauch? „Wirtschaftswoche“, Nr. 15 v. 3.4.1987, S. 78-81.

o.V. (1995): Fakten zur „Bankenmacht“-Diskussion. „Die Bank“, o.Jg., S. 442-443.

Peltzer, Martin (1996): Empfehlen sich gesetzliche Regelungen zur Einschränkung des Einflusses der Kreditinstitute auf Aktiengesellschaften? „Juristenzeitung“, Jg. 51, S. 842-851.

Kennt man den Namen des Verfassers nicht, schreibt man „o.V.“ (ohne Verfasser). Der volle Name der Zeitschrift ist in Anführungszeichen zu setzen. Des Weiteren sind der Jahrgang und die Heftnummer anzugeben, sofern vorhanden (gegebenenfalls „o.Jg.“). Zwingend ist die Angabe der Seitenzahl.

Zeitungsartikel:

Frühauf, Markus (2001): Die Deutschland AG lastet auf den Banken. „Handelsblatt“ v. 6.6.2001.

Es ist das genaue Erscheinungsdatum anzugeben. Eine genaue Seitenzahl kann angegeben werden.

Artikel aus Handwörterbüchern:

Mülhaupt, Ludwig (1994): Macht der Banken. In: Bank- und Versicherungslexikon. Hrsg. v. H. Schierenbeck. 2., völlig überarb. u. erw. Aufl., München u. Wien, S. 467- 474.

Prigge, Stefan u. Schmidt, Hartmut (1999): Macht der Banken. In: Knapps Enzyklopädisches Lexikon des Geld-, Bank- und Börsenwesens. 4., völlig neu bearb. Aufl., Frankfurt am Main, S. 1281-1285.

Grube, Klemens (2015): Georg Kropp (1865-1943). In: Biographisches Lexikon für Pommern, Band 2. Hrsg. v. Dirk Alvermann u. Nils Jörn, Köln/Weimar/Wien, S. 118-121.

Internetartikel:

Körnert, Jan u. von Elsenau, Jörn (2016): Wenn der Schiedsrichter die Tore schießt. Katapult – Magazin für Kartografie und Sozialwissenschaft. www.katapult-magazin.de/de/artikel/artikel/fulltext/wenn-der-schiedsrichter-die-tore-schiesst/ [5.9.2024].

In eckigen Klammern ist der Tag der Einsichtnahme zu nennen. Sofern der Autor des entsprechenden Artikels angegeben worden ist, ist neben dem Namen, dem Erscheinungsjahr und dem Titel die *genaue* Internetadresse anzugeben. Ist der Autor dagegen nicht ersichtlich, empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

Bundesministerium der Finanzen (2024): Jahressteuergesetz 2024. Pressemitteilung Nummer 08/2024. www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Pressemitteilungen/Finanzpolitik/2024/06/2024-06-05-jahressteuergesetz-2024.html [5.9.2024].

Kontrollfragen zur Form:

1. Ist die Präsentation der Arbeit (Schriftbild, Qualität der Ausdrucke) sauber und sind die geforderten Formate eingehalten worden?
2. Sind alle obligatorischen Bestandteile (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und so weiter) einer wissenschaftlichen Arbeit vorhanden?
3. Ist das Gliederungsschema logisch und der Text klar strukturiert?
4. Ist die formale Gestaltung der Übersichten plausibel?
5. Sind alle aus anderen Quellen übernommenen Textstellen, Gedankengänge, Daten und sonstige Fakten ausdrücklich und richtig gekennzeichnet?
6. Sind gleichartige Fußnoten einheitlich gestaltet, enthalten die einzelnen Quellenangaben alle erforderlichen Elemente und ist das Literaturverzeichnis dazu kompatibel?
7. Ist die Arbeit frei von Tippfehlern?

5 Präsentation der Seminararbeit

Die wissenschaftliche Arbeit ist im Rahmen eines Seminars zu präsentieren. Bei den Folien ist zu beachten, dass die Präsentation mit einem Deckblatt beginnt, das den Titel des bearbeiteten Themas sowie den Namen des präsentierenden Studenten enthält. Danach folgt eine Gliederung des vorzustellenden Themas. Sind inhaltlich voneinander abtrennbare Kapitel in der Präsentation vorhanden, so sind diese durch Trennfolien mit der Überschrift des jeweiligen Kapitels voneinander zu unterscheiden. Auf jeder Folie sollte erkennbar sein, wo man sich innerhalb der Präsentation gerade befindet (z.B. Foliennummern). Die Präsentation ist mit einem Fazit oder einer Zusammenfassung zu beenden.

Die Schriftgröße des Textes auf den Folien sollte mindestens 20 sein.

Die Vorgaben zur Dauer der Präsentation der Arbeit im Seminar sind zu beachten. Im Anschluss an die Präsentation folgt eine Diskussion des vorgestellten Themas mit allen Seminarteilnehmern.