

Einige Hinweise zur Anfertigung von Abschluss- & Seminararbeiten:

Abgabe:

- **Seminararbeit:** Arbeit bitte nicht binden lassen. Einseitig bedruckte, gelochte und oben links getackerte Blätter genügen. Bitte ein Exemplar direkt an mich senden (nicht ans Prüfungsamt). Es gilt das Datum des Poststempels. Um eine zeitnahe Korrektur zu gewährleisten und Verzögerungen durch überlange Postlaufzeiten zu vermeiden bitte auch (fristgerecht) eine elektronische Version (s.u.) per E-Mail an mich senden; Sie werden nach der Übermittlung von mir benachrichtigt und damit der fristgerechte Eingang der Seminararbeit bestätigt.
- **Abschlussarbeit:** Arbeit gem. Vorgaben des Prüfungsamtes binden lassen. Zwei Exemplare bitte an das **Prüfungsamt** senden. Bitte auch eine **elektronische Version** auf einer CD gespeichert beifügen. Format: PDF sowie Microsoft Word (doc, docx). Weitere Formate/Abweichungen auf Nachfrage.

Umfang und Bearbeitungsdauer:*

Studienabschluss	Bearbeitungsdauer		Umfang**	
	VZ	TZ	Seiten	Wörter
Diplom I	8	12	35	10.000
Diplom II	12	18	50	14.000
Zusatz-Diplom (Ing./Naturwiss.)	6	9	30	8.000
Bachelor	8	12	35	10.000
Master	14	20	50	14.000
Seminar	(8-12)	-	(15)	(4.000)

* bindend sind im Zweifel die jeweiligen Angaben vom Prüfungsamt / der Prüfungsordnungen

** Abweichung: +/- 10%; nur der reine Textteil, ohne Verzeichnisse, Abbildungen, Tabellen, Anhänge

Weitere Hinweise:

- Formatierung gem. 'Anleitung' des Prüfungsamtes; Abweichungen von diesen Angaben nachfolgend.
- Dokumente (z.B. Internetquellen) müssen **nicht** im Anhang mit ausgedruckt werden, diese bitte auf die beigelegte CD brennen oder (bei Seminararbeiten & wenigen Quellen) per E-Mail an mich senden.
- Vergessen Sie nicht die eidesstattliche Versicherung (auch bei Seminararbeiten).

- Umfang der ausgewerteten Literatur:

Zum Umfang der zitierten Literatur gibt es zahlreiche „Empfehlungen“ oder „Anforderungen“, ein „Gesetz“ gibt es dabei nicht. Nehmen Sie als Richtwert ca. 1-2 Literaturquellen pro geschriebene Seite – in der Summe, nicht auf jeder Seite müssen zwei (neue) Literaturquellen auftauchen. Legen Sie v.a. mehr Wert auf qualitative Quellen: 1 Artikel aus einem internationalen wissenschaftlichen Journal und 20 FTD-, Economist-, HB-, WIWO- oder Spiegel-Artikel entsprechen zwar dem quantitativen „Richtwert“ (einer Seminararbeit) sind qualitativ aber ungenügend!

- Hinweise zur Zitation / Literaturverzeichnis:

- Vermeiden Sie die „**Vollzitation**“¹ im Text, die ausführlichen Literaturangaben gehören (sowieso) in das Literaturverzeichnis, der volle Beleg muss also nicht auch noch in die Fußnote.

- Verwenden Sie bitte keine „Kurzverweise“ wie etwa „ders.“, „ebenda“ o.ä. Dies erschwert dem Leser die Nachvollziehbarkeit und Ihnen die Korrektheit der Zitation (v.a. wenn spätere Änderungen/Verschiebungen bei der Erstellung des Textes auftreten).

- Verwenden Sie bitte die Kurzzitation im Fließtext (Harvard-Zitation) **oder** in der Fußnote. Bei Zitation in der Fußnote wahlweise mit Kurzbeleg (vgl. Brandt, 1972, Deutscher Herbst, S. 17 f.) oder ohne Kurzbeleg (vgl. Brandt, 1972, S. 17 f.), bei Zitation im Fließtext ohne Kurzbeleg. **Ich empfehle die Harvard-Zitation. Fußnoten bleiben dann frei für Anmerkungen.**

- Der genaue Stiel der Zitation ist Ihrem Geschmack überlassen, möglich ist bspw: (vgl. Kohl 1989b: 24-5) oder (vgl. Kohl, 1989b, S. 24-25.).

- Behalten Sie eine einmal gewählte Zitationsweise / Formatierung der Quellen (auch im Literaturverzeichnis) konsistent bei!

- wörtliche Zitate müssen deutlich von sinngemäßen Zitationen zu unterscheiden sein.

- Machen Sie **genaue** Quellenangaben; so dass Ihre Angaben in den jeweiligen Quellen auch leicht wiederzufinden sind (**Nicht nur** Schmidt, 1976; **auch nicht** Schmidt, 1976, S.13 ff.; **sondern** Schmidt, 1976, S.13-16.).

- Internetquellen im Literaturverzeichnis mit **genauer URL und** Stand (sofern bekannt, sonst Abrufdatum) angeben (**nicht** nur: www.bundesregierung.de). Bitte kennzeichnen Sie, ob es sich um den Stand oder das Abrufdatum handelt. Zur Sicherheit sollten Sie Internetquellen immer direkt als pdf Datei abspeichern (s.o.). Wenn Sie mehrere, unterschiedliche Quellen einer Homepage/ einer Organisation zitieren, machen Sie den Unterschied deutlich! (Bspw.: BMF 2012a, BMF 2012b im Text; im Literaturverzeichnis dann:

BMF 2012a: (Bundesministerium der Finanzen) Steuereinnahmen der Gemeinden, http://www.bundesfinanzministerium.de/nr_4486/DE/Wirtschaft__und__Verwaltung/Finanz__und__Wirtschaftspolitik/Foederale__Finanzbeziehungen/Kommunal Finanzen/Steuer_einnahmen-Gemeinden-anl,templateId=raw,property=publicationFile.pdf (Stand: Januar 2012).

1 Vgl. Adenauer, Konrad (1951): Der rheinische Politikstil. In: Adenauer, Konrad; Erhardt, Ludwig (Hg.): Die Bonner Republik: Bundesdruckerei, S. 177–184, hier S. 179-180.

BMF 2012b: (Abgerufen am 10.01.2012).

- Machen Sie bei Gesetzestexten genaue Angaben zur Version (Veröffentlichungsquelle, Beschlussdatum).
- Ersatzschriftart für Times New Roman: Nimbus Roman No9 L.
- Formatieren Sie den Text in Blocksatz und **nicht** linksbündig! Verwenden Sie wo notwendig die Silbentrennung (manuell).
- Abweichend von den Hinweisen des Prüfungsamtes sollte das Literaturverzeichnis nach dem Textteil und vor dem Anhang angeführt werden.

Mögliche Themen (Abschlussarbeiten)

- Sie können bei der Themenwahl selbst entscheiden, ob Sie eine reine Theorie-Diskussion führen, oder auch Praxisbezug herstellen wollen.
- Die Abschlussarbeit sollte folgende Elemente (implizit) enthalten: Eine Problemstellung ("Forschungsfrage"), eine erste Einschätzung des Problems zu Beginn ("Hypothese") und dann eine Überprüfung dieser Einschätzung mit Hilfe einer theoriegeleiteten Diskussion ("Hypothesenprüfung") und evtl. empirischen Daten (Sekundärdaten). Als Fazit können Sie dann entweder die anfängliche Einschätzung des Problems bestätigen, oder verwerfen.
- Alternativ ist es auch möglich, zu einer aktuellen theoretischen Diskussion ein Literature Review zu schreiben, dies ist jedoch nicht als „einfacher“ einzustufen.
- Die bewertete Leistungen sind neben der formal korrekten Darstellung beispielsweise:
 - Reproduktion: Erklärung einer Theorie in eigenen Worten und in einer eigenen auf die Problemlage angepassten Art und Weise.
 - Transfer: Analyse eines Problems mit Hilfe einer oder mehrerer relevanten Theorien.
 - Kritik: Kritische Würdigung der verwendeten Theorien und auch der eigenen Vorgehensweise.
 - Transparenz: Die Überprüfbarkeit Ihrer Ergebnisse sollte gewährleistet sein.
 - Vermeidung von Redundanzen
 - Der rote Faden sollte stets erkennbar sein, alle Informationen sollten einen erkennbaren Beitrag leisten. Tipp: Die Fußnoten sind auch für Anmerkungen und weitere Literaturangaben geeignet, wenn dies bspw. im Sinne der Transparenz notwendig, aber für die spezielle Fragestellung irrelevant erscheint.

Recherche/ Themenfindung und -konkretisierung

- Wikipedia, Blogs, Foren, Berichte von Lobbygruppen oder Zeitungsartikel und dergleichen mehr sind manchmal gut geeignet, um einen ersten Überblick zu einem Thema zu erhalten. Sie sind jedoch i.d.R. nicht zitierfähig. Manchmal verweisen Sie aber auf brauchbare und zitierfähige Artikel, mit welchen man eine Recherche beginnen kann.

- Lesen Sie zunächst weniger spezielle Artikel², um Ihr Themengebiet einzugrenzen. Erst dann sollten Sie zu dem gewählten Themengebiet speziellere Artikel lesen. Grenzen Sie das Ziel ein und fokussieren Sie Ihre Recherche auf dieses Ziel!
- Google Scholar³ ist eine brauchbare wissenschaftliche Suchmaschine, aber mit Vorsicht zu genießen! Google Scholar bietet bspw. auch eine Möglichkeit, um nach Autoren und Texten zu suchen, welche einen vorhandenen Artikel zitieren (Sie haben gerade einen interessanten Artikel von Herrn XYZ gefunden, der aber schon zwanzig Jahre alt ist. Nun fragen Sie sich: Hat vielleicht in neuerer Zeit jemand diesen Artikel zitiert, als er über ein ähnliches Thema schrieb?). Aber: Die Anzahl der Treffer ist enorm und eine spezielle Eingrenzung schwer. Ich empfehle **Google Scholar zur Sekundärsuche** zu nutzen, nicht primär.
- Die restlichen über das Netz der FernUniversität Hagen erreichbaren **Datenbanken** sollten Sie daher nicht außen vor lassen sondern **primär** nutzen.
 - Vor allem WiSo⁴ (besonders für deutschsprachige Angebote) und EconLit⁵ (Kann ebenso nach Literatur suchen, welche einen Suchtreffer zitiert) sind zu empfehlen. Wenig sinnvoll ist es hingegen über Bibliothekskataloge zu recherchieren, da dort bspw. (in der Regel) keine Zeitschriftenartikel, sondern nur die Zeitschriften, eingetragen werden und (zumeist) auch keine (gute) Schlagwortsuche möglich ist. Einfache Internetsuchen bringen auch selten Erfolg, Workingpaper (Die manchmal zwei Jahre vor einer Veröffentlichung in einem renommierten Journal geschrieben werden) und andere, qualitativ hochwertige, graue Literatur wird bereits durch wissenschaftliche Suchmaschinen wie Google Scholar gut abgedeckt, zum Teil aber auch durch EconBiz (s.u.).
 - **EconBiz⁶, eine recht neue Datenbank, liefert sehr gute Ergebnisse und eignet sich hervorragend als Ausgangspunkt einer Recherche. So können sehr einfache Eingrenzungen vorgenommen werden. Für den Ausgangspunkt einer Recherche würde ich diese Datenbank empfehlen.**
 - Der Thomas Reuter Social Sciences Citation Index⁷ bietet mit dem Web of Science (WOS) eine sehr gute Suchmaschine, insbesondere wenn man das Schneeballsystem (Vor- und Rückwärts) anwenden will. Die Abdeckung ist geringer als bei anderen Datenbanken, dafür ist die Qualität der Artikel auch entsprechend im Schnitt höher.
- Schauen Sie die Literaturangaben der gefundenen Artikel durch, oft finden Sie dort weitere nützliche Informationen. Wenn Sie merken, dass Ihr Thema maßgeblich in einer Zeitschrift behandelt wird, suchen Sie direkt auf der Homepage dieser Zeitschrift nach entsprechenden Veröffentlichungen.

² Gute Ausgangspunkte sind bspw aber nicht abschließend: American Economic Review, European Economic Review, German Economic Review, Journal of Economic Surveys, Journal of Economic Literature, Ecological Economics. Bei WOS kann man aber bspw. auch die Artikelart auf Review beschränken.

³ <http://scholar.google.de>

⁴ <http://www.ub.fernuni-hagen.de/datenbankenlieferdienste/showdatabase.html?id=184>

⁵ <http://www.ub.fernuni-hagen.de/datenbankenlieferdienste/showdatabase.html?id=371>

⁶ <http://www.econbiz.de>

⁷ <http://www.ub.fernuni-hagen.de/datenbankenlieferdienste/showdatabase.html?id=266>

- Zitate sollten Sie prüfen und wenn Sie Zitate übernehmen, direkt aus dem Werk des Autors zitieren.
- Variieren Sie die Suchbegriffe. Manche Datenbanken suchen automatisch nach Synonymen, aber eben nicht alle. Häufig findet man bspw. bei der Suche nach Artikeln in einer Fremdsprache nichts brauchbares, nur um dann irgendwann festzustellen, dass man eine wenig gebräuchliche Übersetzung für ein Wort gewählt hat. Manchmal lohnt es bei englischen Begriffen, sowohl mit amerikanischer Schreibweise als auch mit britischer Schreibweise zu suchen.
- Wenn die Entscheidung für ein Thema gefallen ist, sollten Sie eine kommentierte Gliederung anfertigen und mir zusenden. Ich werde Sie dann zunächst mit Ihnen besprechen und in der finalen Form Herrn Endres vorlegen. "Kommentiert" bedeutet in dem Fall, dass Sie einerseits die Seitenzahl der (Unter-)Kapitel abschätzen und andererseits den geplanten Inhalt der jeweiligen Punkte aufzeigen. Dies kann ausgeschrieben erfolgen, es genügen aber auch Stichpunkte. Zudem sollten Sie bereits einige Literaturverweise in der Gliederung machen.
- Stellen Sie deutlich die Forschungsfrage (Was) und die Methodik (Wie) heraus.
- Gehen Sie jedoch nicht davon aus, dass Sie jede mögliche Kritik zu hören bekommen. Ich soll Sie bei der Vorbereitung der Arbeit unterstützen, Ihnen aber nicht die Arbeit abnehmen. Eine von Herrn Endres akzeptierte Gliederung bedeutet nicht, dass die daraus ersichtliche Herangehensweise an die Problematik optimal sein muss. Die finale Gliederung ist Teil der bewerteten Leistung, alleine deshalb kann nur eingeschränkt Kritik geübt werden.
- Wenn die Gliederung akzeptiert ist, werde ich die Arbeit zeitnah anmelden. Mit der Anmeldung beginnt die offizielle Bearbeitungszeit. Sie werden vom Prüfungsamt schriftlich über das späteste Abgabedatum informiert.
- Die finale Arbeit kann in der Gliederung von der eingereichten Gliederung abweichen; es ist sogar davon auszugehen. Das Thema darf jedoch nicht abweichen! Achten Sie daher im Schreibprozess darauf, dass Inhalt und Thema der Arbeit wirklich zusammen passen.

Präsentation / Vortrag (nur Seminar)

- Für die Präsentation stehen Ihnen folgende Medien und Programme zur Verfügung:
 - OHP (Folien)
 - Flipchart und/oder Whiteboard und/oder Tafel
 - Beamer für MS PowerPoint (ppt, pps, pptx) oder PDF-Präsentation (Kompatibel für Adobe Acrobat 8.1). Weitere Formate auf Anfrage oder per eigenem Laptop. Aus Erfahrung sollten Sie sicherheitshalber Ihre Präsentation auch als PDF abspeichern, so umgehen Sie Kompatibilitätsprobleme zwischen verschiedenen Rechnern, Programmversionen und Betriebssystemen.
- Bitte bereiten Sie unbedingt auch ein kurzes Handout vor, in dem die wichtigsten Thesen Ihres Vortrags erwähnt werden. Denken Sie bei der Vervielfältigung auch an unsere Mitarbeiter.
- Sie müssen bei Ihrem Vortrag nicht auf alle Aspekte in Ihrer Seminararbeit eingehen. Sie können auch weitere Aspekte hinzufügen. Bitte beachten Sie auch die Themengebiete der Referenten vor Ihnen, um unnötige Dopplungen zu vermeiden.

- Bitte beachten Sie die Lesbarkeit Ihrer Folien. Faustregel: Überschriften mind. 24 pt. und Text mind. 16 pt. Verwenden Sie kontrastreiche Farben: heller Hintergrund mit dunklen Schriftfarben oder dunkler Hintergrund mit heller Schrift.
- Eine Einbeziehung des Publikums während des Vortrags ist möglich.
- Sprechen Sie frei, lesen Sie nicht(!) ab und sprechen Sie Ihr Publikum an (nicht die Leinwand).
- Proben Sie Ihren Vortrag (das machen auch die „Profis“), so entdecken Sie Stolpersteine und erkennen, ob Ihr Vortrag den zeitlichen Rahmen einhält.