

Univ.-Prof. Dr. Rainer Baule

Richtlinien zur Anfertigung von Abschluss- und Seminararbeiten

Version WS 2024/2025

Fakultät für
**Wirtschafts-
wissenschaft**

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Verzeichnis der Anhänge	iii
Abbildungsverzeichnis	iii
Tabellenverzeichnis	iii
1 Zweck dieser Broschüre	1
2 Die wissenschaftliche Arbeit	2
2.1 Bestandteile der Arbeit	2
2.2 Wesentliche Elemente und Arbeitsschritte	3
2.2.1 Erfassung des Themas und Sichtung der Literatur	3
2.2.2 Gliederungserstellung	4
2.2.3 Anfertigung der Arbeit	5
2.2.4 Finalisierung	5
2.2.5 Abgabe	6
2.3 Hilfsmittel	6
2.4 Bearbeitungsplan Masterarbeiten	7
3 Äußere Gestaltung	9
3.1 Umfang, Form und Sprache	9
3.2 Vorspann	10
3.3 Gliederungstechnik	10
3.4 Formale Gestaltung des Textes	12
4 Literaturarbeit	13
4.1 Vorbemerkungen	13
4.2 Quellenauswahl	14
4.3 Zitationstechniken	16
4.4 Literaturverzeichnis	19
4.5 Literaturverwaltungssystem Citavi	21
5 Tabellen und Abbildungen	22
6 Anhang	24
7 Hinweise für die Gestaltung von Präsentationen	25
7.1 Präsentation der Seminararbeit	25
7.2 Protokoll / schriftliche Rekapitulation	26

Verzeichnis der Anhänge

	Seite
Anhang 1: Beispiel für ein Deckblatt einer Seminararbeit	27
Anhang 2: Beispiel für ein Deckblatt einer Abschlussarbeit	28
Anhang 3: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis	29
Anhang 4: Beispiele für ein Abbildungs- und ein Tabellenverzeichnis	30
Anhang 5: Beispiele für ein Abkürzungs- und ein Symbolverzeichnis	31
Anhang 6: Beispielhafter Ausschnitt aus einer Seminar- oder Abschlussarbeit	32
Anhang 7: Beispiel für ein Literaturverzeichnis	33
Anhang 8: Beispiel für ein Verzeichnis verwendeter Gesetzestexte	34
Anhang 9: Beispielhafte Präsentationsfolien	35

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Bearbeitungsplan für Masterarbeiten (6 Monate)	8
Abbildung 2: Bearbeitungsplan für Masterarbeiten (4 Monate)	8
Abbildung 3: Auswirkung der Vermögensposition auf Risikoanreize	24

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Zeitplan für die Erstellung einer Seminar- oder Abschlussarbeit	6
Tabelle 2: Seitenvorgaben bei Abschlussarbeiten	9
Tabelle 3: Zentrale Formatvorgaben	13
Tabelle 4: Zahlungsreihe nach Steuern	23

1 Zweck dieser Broschüre

Wir möchten Ihnen mit Hilfe dieser Broschüre Hinweise zur korrekten formalen Gestaltung einer Abschluss- (Bachelor- oder Master-) bzw. Seminararbeit geben.¹ Daneben werden einige grundlegende Hinweise zur Anfertigung von Präsentationsfolien für ein Seminar gegeben. Maßgeblich ist immer die aktuelle Version des Semesters, in der Sie Ihre Arbeit anfertigen. Diese steht online auf der Homepage des Lehrstuhls zur Verfügung.

Die folgenden Hinweise reflektieren in erster Linie Konventionen und Usancen, die sich im Bereich der *Wirtschaftswissenschaft* entwickelt haben. Diese decken sich teilweise *nicht* mit dem, was in anderen Wissenschaftsbereichen jeweils üblich ist. Wir bitten daher gerade auch diejenigen unter Ihnen, die schon ein akademisches Studium in einem anderen Fach absolviert haben, sich gründlich mit den hier präsentierten Hinweisen zu beschäftigen.

Auch im Bereich der Wirtschaftswissenschaft selbst können sich die Usancen zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten noch unterscheiden, von Fachrichtung zu Fachrichtung oder sogar von Lehrstuhl zu Lehrstuhl. Soweit Ihnen zusätzlich zu unseren Hinweisen auch von anderer Seite erstellte Hinweise vorliegen, werden Sie daher mit großer Wahrscheinlichkeit gewisse Diskrepanzen feststellen. Stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten der Gestaltung zur Auswahl, sollten Sie die zweckmäßigste Form wählen. Diese einmal gewählte Form ist dann aber für die gesamte Arbeit beizubehalten. Beachten Sie bitte in solchen Fällen: Sie sind stets auf der „sicheren Seite“, wenn Sie sich für die Erstellung einer Abschluss- oder Seminararbeit am Lehrstuhl für Bank- und Finanzwirtschaft an diesen Hinweisen orientieren.

Über die formale Gestaltung hinaus geben wir Ihnen Hinweise auf eine sinnvolle Strukturierung einer wissenschaftlichen Arbeit und für die Suche nach der für Sie relevanten Literatur und der entsprechenden Einbettung in die Arbeit. Hinzu kommt ein Anhang mit Gestaltungsbeispielen.

¹ Teile dieser Broschüre sind entlehnt an Hoffmann, H.; Streubel, W.: Hinweise für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, FernUniversität in Hagen, Fakultät für Wirtschaftswissenschaft, Prüfungsamt, Hagen 2009.

Falls Sie zum ersten Mal eine wissenschaftliche Arbeit anfertigen, ist es in aller Regel sinnvoll, einen Kurs zur Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten zu besuchen. Hierzu empfehlen wir Ihnen dringend die Belegung des Brückenkurses 09805 „Wissenschaftliches Arbeiten – Grundfragen, Orientierung, Werkzeuge“ – auch wenn Sie bereits in einem anderen Studiengang eine wissenschaftliche Arbeit angefertigt haben sollten. Der Kurs ist jederzeit (auch während des laufenden Semesters) zu belegen.

2 Die wissenschaftliche Arbeit

2.1 Bestandteile der Arbeit

Ihre Abschluss- bzw. Seminararbeit sollte – in dieser Reihenfolge – aus den folgenden Teilen bestehen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis*
- Tabellenverzeichnis*
- Abkürzungsverzeichnis*
- Symbolverzeichnis*
- Inhaltliche Ausführungen (Hauptteil)
- Anhang*
- Literaturverzeichnis
- Verzeichnis verwendeter Gesetzestexte*
- Erklärung zur selbstständigen Verfassung gemäß Prüfungsordnung*

Die mit * gekennzeichneten Teile stellen fakultative Elemente dar, die nur dann aufzunehmen sind, wenn Sie überhaupt Abbildungen, Tabellen etc. verwendet haben bzw. die Erklärung nicht wie bei Abschlussarbeiten bereits elektronisch abgeben.

In diesem Abschnitt werden wir uns zunächst ausschließlich mit den inhaltlichen Ausführungen – also dem Kern Ihrer Arbeit – beschäftigen, auf die formale Gestaltung der Arbeit gehen wir in Abschnitt 3 ein.

2.2 Wesentliche Elemente und Arbeitsschritte

2.2.1 Erfassung des Themas und Sichtung der Literatur

Die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit vollzieht sich in der Regel in mehreren Phasen. Nachdem Sie Ihr Thema erhalten haben, sollten Sie sich zunächst intensiv mit dem Wortlaut des Themas beschäftigen und sich genau bewusst machen,

- auf welche konkreten Gegenstände sich Ihr Thema bezieht,
- unter welchen speziellen Aspekten Sie diese Gegenstände behandeln wollen sowie
- welche Abgrenzungen und Einschränkungen für die Bearbeitung sich schon explizit oder implizit aus der Themenstellung ergeben.

Bei Seminararbeiten besteht die Möglichkeit, dass Sie anstelle einer ausformulierten Themenstellung eine Aufgabenstellung erhalten, die das Thema anhand von Stichpunkten und/oder Fragestellungen eingrenzt. In diesem Fall ist die Ausformulierung des Titels der Seminararbeit als Teil der Leistung mit Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer abzusprechen.

Eine Abschluss- oder Seminararbeit soll in erster Linie eine wissenschaftlich einwandfreie, informative Übersicht über den durch das Thema bezeichneten Sachzusammenhang geben. Parallel zur gedanklichen Erschließung des Themas muss die Beschaffung und Sichtung der entsprechenden Literatur erfolgen. Dafür sind 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. Dabei 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.

Häufig tritt das Problem auf, dass die Seitenbegrenzung zu strikt für eine umfassende Behandlung der Themenstellung ist. Es stellt aber einen wesentlichen Teil der Leistung dar, zu entscheiden, welche Aspekte von hoher Relevanz und welche eher von untergeordneter Bedeutung sind. Danach sollte sich die Auswahl der behandelten Inhalte orientieren. Insbesondere sollte man nicht den

Fehler begehen, zu ausführlich über Grundlagen zu berichten, die wenig Relevanz für den eigentlichen Kern der Themenstellung besitzen. Grundlagen, die Lehrstoff aus Vorlesungen bzw. Modulen (zum jeweiligen Stand des Studiums) darstellen, müssen nicht mehr ausführlich erläutert werden.

2.2.2 Gliederungserstellung

Aus der detaillierten Analyse des genauen Wortlautes des Themas erschließt sich häufig auch schon ein erster Ansatz für die Gliederung. Dabei sollten Sie sich bemühen, Ihre eigene Analyse des Themas und die ersten Literaturbefunde möglichst innerhalb der ersten drei bis vier Wochen zu einer vorläufigen Gliederung zu verdichten.

Diese Gliederung ist der Betreuerin oder dem Betreuer Ihrer Arbeit vorzulegen. Bei Seminararbeiten ist für die Vorlage der Gliederung ein spätestmöglicher Termin vorgegeben; bei Abschlussarbeiten treffen Sie mit Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer eine individuelle Vereinbarung. Senden Sie bitte eine *aussagefähige* Gliederung, aus der auch der beabsichtigte Bearbeitungsumfang der einzelnen Kapitel erkennbar wird, an Ihre Betreuerin oder Ihren Betreuer.

Darüber hinaus gehen wir davon aus, dass Sie in der Lage sind, Ihre Abschluss- bzw. Seminararbeit im Anschluss an die Gliederungsbesprechung eigenständig zu erstellen. Das bedeutet nicht, dass Sie sich bei grundlegenden Schwierigkeiten nicht erneut an Ihre Betreuerin oder Ihren Betreuer wenden können.

Nach der Gliederungsbesprechung und der Umsetzung der daraus gewonnenen Erkenntnisse beginnt parallel zu weiterer Literaturlauswertung der wesentliche Teil der inhaltlichen Arbeit, die Ausarbeitung und schriftliche Erfassung. Dabei ist es durchaus normal und angebracht, dass die ursprünglich geplante Gliederung noch geändert und vor allem verfeinert wird. Lassen Sie sich also nicht durch die Besprechung der Gliederung in ein zu enges Korsett zwingen; nichtsdestoweniger sind die Hinweise Ihrer Betreuerin oder Ihres Betreuers zur konzeptionellen Ausrichtung der Arbeit selbstverständlich zu beachten.

2.2.3 Anfertigung der Arbeit

Die Ausführungen selbst sollten mit einer Einleitung begonnen werden, in der kurz die **Themenstellung** und der beabsichtigte **Gang der Arbeit** erläutert werden. Zudem kann es zweckmäßig sein, diverse **Eingrenzungen** des Themas explizit vorzunehmen. Der Umfang dieser Einleitung sollte 1 Seite bei einer Seminararbeit und 2–3 Seiten bei einer Abschlussarbeit nicht überschreiten; verzichten Sie dementsprechend auf weitschweifende Einordnungen des Themas in einen breiten wissenschaftlichen oder historischen Kontext. Versuchen Sie auch nicht, Ihr Thema als besonders wichtig oder aktuell darzustellen.

Die Struktur der darauffolgenden Kapitel ist fach- und themenabhängig sehr unterschiedlich, so dass hierzu keine weiteren Hinweise gegeben werden können. Im Allgemeinen ist jedoch davon auszugehen, dass der Kern des Themas in zwei bis vier Kapiteln angemessen aufbereitet werden kann.

In einem abschließenden Kapitel sollten Sie die Ergebnisse Ihrer Arbeit noch einmal in kurzer Form zusammenfassen und ggf. einen Ausblick wagen.

Achten Sie sowohl bei der Erstellung der Gliederung als auch bei der Auswertung des Schrifttums und der Formulierung des Textes immer wieder darauf, exakt *Ihr* Thema zu behandeln.

2.2.4 Finalisierung

Nach der Fertigstellung einer ersten Manuskriptfassung ist die Arbeit sorgfältig daraufhin zu 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. Zur Selbstkontrolle haben wir eine **Checkliste** erstellt, die Sie von der Homepage des Lehrstuhls herunterladen können.

Nach der inhaltlichen Fertigstellung der Arbeit werden Sie noch einige Zeit benötigen, um diese in die korrekte äußere Form zu bringen. Planen Sie hierfür und für das Drucken der Arbeit ausreichend Zeit ein. Die folgende Tabelle stellt einen *möglichen* Zeitplan für die einzelnen Phasen der Erstellung dar.

Phase	Inhalt	Dauer
1	Erschließung des Themas; Literatursuche und -sichtung; Erstellung des Gliederungskonzepts	ca. 20 % der Gesamtbearbeitungszeit
2	Besprechung und Überarbeitung der Gliederung	ca. 10 % der Gesamtbearbeitungszeit
3	Weitere Literaturlauswertung, Ausarbeitung und Erstellung der Arbeit	ca. 60 % der Gesamtbearbeitungszeit
4	Reinschrift, Drucken, Binden	ca. 10 % der Gesamtbearbeitungszeit

Tabelle 1: Zeitplan für die Erstellung einer Seminar- oder Abschlussarbeit

2.2.5 Abgabe

Seminararbeiten werden in elektronischer Form als PDF-Datei per E-Mail an den Lehrstuhl (**Betreuer/-in und Sekretariat**) geschickt.

Abschlussarbeiten sind online auf dem vom Prüfungsamt kommunizierten Weg abzugeben.

Aus Gründen der Prüfbarkeit bzw. Nachvollziehbarkeit sind zusätzlich die **für Ihre Berechnungen verwendeten Dateien und Daten** (beispielsweise als Excel-Datei) ebenfalls elektronisch mit abzugeben bzw. der Betreuerin oder dem Betreuer per E-Mail zuzusenden. Ungeachtet dessen sollten die Berechnungen und verwendeten Daten auch innerhalb Ihrer Arbeit nachvollziehbar sein.

2.3 Hilfsmittel

Bei der Anfertigung der Arbeit wird man regelmäßig auf Hilfsmittel, insbesondere Literatur zurückgreifen (siehe hierzu Abschnitt 4). Die Verwendung von Software, insbesondere Tabellenkalkulationsprogrammen, ist geeignet zu dokumentieren. Die Verwendung von **KI-gestützten Hilfsmitteln** (z. B. Chat GPT) ist grundsätzlich erlaubt, entbindet aber nicht von der eigenständigen tiefgehenden Befassung mit der jeweiligen Thematik. Im Rahmen von Seminar- und Abschlussarbeiten ist die selbständige Bearbeitung eines wissenschaftlichen Problems gefordert, weshalb Hypothesen, Begründungen, Argumentatio-

nen, Analysen, Schlussfolgerungen, Diskussionen und kritische Auseinandersetzungen der eigenen Gedankenleistung entspringen müssen. Alle KI-gestützten Hilfsmittel sind in einem Hilfsmittelverzeichnis aufzuführen.

Am Ende einer Seminararbeit ist folgende **Selbsterklärung** abzugeben:

„Ich erkläre, dass ich die Seminararbeit selbstständig und ohne unzulässige Inanspruchnahme Dritter verfasst habe. Ich habe dabei nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet und die aus diesen wörtlich, inhaltlich oder sinngemäß entnommenen Stellen als solche den wissenschaftlichen Anforderungen entsprechend kenntlich gemacht. Die Versicherung selbstständiger Arbeit gilt auch für Zeichnungen, Skizzen oder graphische Darstellungen. Sofern ich KI-gestützte Hilfsmittel genutzt habe, wurden diese in einem Hilfsmittelverzeichnis nach dem Literaturverzeichnis aufgenommen. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form weder derselben noch einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht. Mit der Abgabe der elektronischen Fassung der endgültigen Version der Arbeit nehme ich zur Kenntnis, dass diese mit Hilfe eines Plagiatserkennungsdienstes auf enthaltene Plagiate überprüft und ausschließlich für Prüfungszwecke gespeichert wird.“

Bei Abschlussarbeiten wird diese Erklärung entsprechend bei der Einreichung der Arbeit elektronisch abgegeben.

2.4 Bearbeitungsplan Masterarbeiten

Im Rahmen einer Masterarbeit ist eine eigene Leistung etwa in Form einer empirischen Studie o.ä. zu erbringen. Zudem wird im Rahmen der Betreuung der Masterarbeit ein Masterkolloquium angeboten.

Das **Masterkolloquium** ist eine Online-Veranstaltung, in der Absolventen, die gerade ihre Masterarbeit an unserem Lehrstuhl anfertigen, den aktuellen Stand ihrer Arbeit vorstellen. Das primäre Ziel des Kolloquiums besteht für die Vortragenden darin, ein Feedback zum Fortschritt der Arbeit zu erhalten. Zudem erfahren die weiteren Teilnehmer, an welchen Themen an unserem Lehrstuhl gerade gearbeitet wird. Für Interessenten an einer Masterarbeit in einem zukünftigen Semester kann die Veranstaltung so auch als Orientierungshilfe dienen.

Es findet keine Beurteilung oder Benotung des Kolloquiums statt. Ebenso wenig werden aufwendige Präsentationen erwartet. Es sind etwa 15 bis 20 Minuten pro Vortrag vorgesehen, zuzüglich des Feedbackgesprächs insgesamt 45 Minuten.

Der Termin ist mit dem Betreuer abzustimmen; er sollte in der zweiten Hälfte der jeweils individuellen Bearbeitungszeit liegen. In den folgenden Abbildungen sind jeweils exemplarische Bearbeitungspläne für Masterarbeiten mit 6 beziehungsweise 4 Monaten Bearbeitungszeit angegeben.

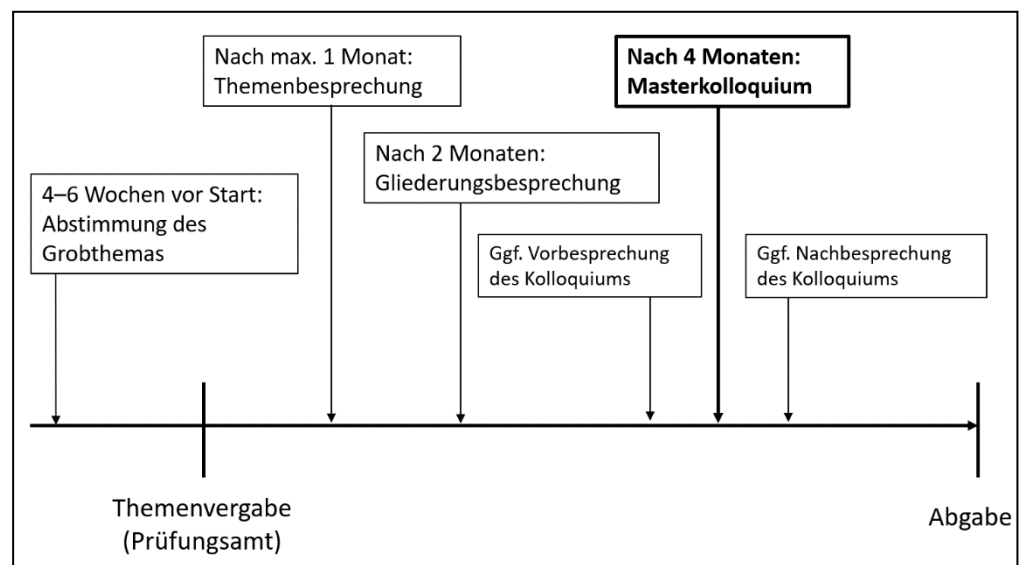


Abbildung 1: Bearbeitungsplan für Masterarbeiten (6 Monate)

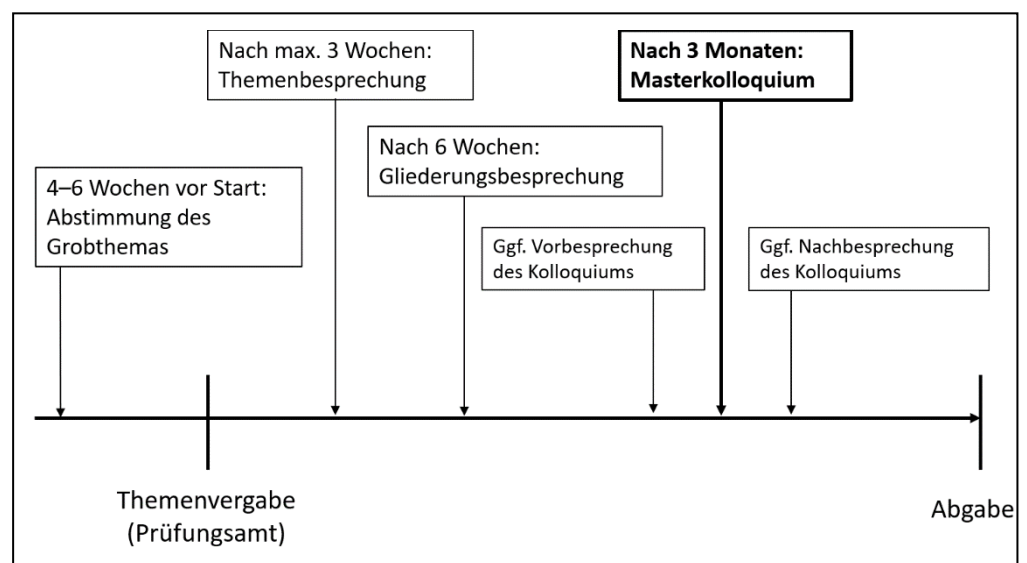


Abbildung 2: Bearbeitungsplan für Masterarbeiten (4 Monate)

3 Äußere Gestaltung

3.1 Umfang, Form und Sprache

Seminararbeiten sind auf 12–15 Seiten zu begrenzen, sofern für das jeweilige Seminar keine Sonderregelungen gelten.

Der Umfang bei Abschlussarbeiten richtet sich nach der jeweiligen Prüfungsordnung. Dort werden Vorgaben in Bezug auf die Anzahl an Wörtern vorgenommen. Diese beziehen sich jeweils auf eine Arbeit ohne Abbildungen, Formeln etc. Da diese Elemente jedoch ein integraler Bestandteil der meisten am Lehrstuhl für Bank- und Finanzwirtschaft angefertigten Abschlussarbeiten sind, gibt Tabelle 2 eine Orientierung in Bezug auf den Seitenumfang (bei Einhaltung der Formatvorgaben gemäß Tabelle 3.4). Diese Angaben beziehen sich ausschließlich auf den Textteil ohne Vorspann, Literaturverzeichnis, Anhänge etc. Es ist zulässig, von der Seitenvorgabe um etwa 5 % bis 10 % abzuweichen.

Bachelorstudiengänge - Wirtschaftswissenschaft - Wirtschaftsinformatik	10.000 Wörter 35 Seiten
Masterstudiengänge - Wirtschaftswissenschaft - Volkswirtschaft - Wirtschaftsinformatik	14.000 Wörter 50 Seiten
Masterstudiengang - Wirtschaftswissenschaft für Ingenieure/-innen und Naturwissenschaftler/-innen	12.000 Wörter 40 Seiten

Tabelle 2: Seitenvorgaben für Abschlussarbeiten

Die Arbeit ist grundsätzlich in deutscher Sprache zu verfassen. Nach Absprache mit der Betreuerin oder dem Betreuer ist auch eine englischsprachige Arbeit möglich. In diesem Fall stellen wir die gleichen Anforderungen an Ausdruck und Sprache wie bei einer deutschsprachigen Arbeit.

3.2 Vorspann

Stellen Sie Ihrer Arbeit bitte ein **Titelblatt** voran. Das Titelblatt von Seminararbeiten soll das Thema der Arbeit, ggf. das Seminar, den Namen und das Studienfach der Verfasserin/des Verfassers (ggf. mit Studienrichtung) sowie den Abgabetermin enthalten. Für die Gestaltung des Titelblatts von Abschlussarbeiten sei auf die Vorgaben des Prüfungsamtes verwiesen. Beispiele hierfür finden Sie in Anhang 1 (Seminararbeiten) bzw. Anhang 2 (Abschlussarbeiten).

Es folgen als **Vorspann** das *Inhaltsverzeichnis*, in dem sich als Kernelement die endgültige Gliederung niederschlägt, und – falls erforderlich – *Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs- und Symbolverzeichnis* (Anhänge 3–5). Nummerieren Sie diese Seiten des Vorspanns bitte fortlaufend mit römischen Ziffern. Vermerken Sie zu jedem Punkt des Inhaltsverzeichnisses die in römischen oder arabischen Ziffern angegebene Seitenzahl, mit der die entsprechenden Ausführungen beginnen.

Das Abkürzungsverzeichnis ist auf eigene Abkürzungen zu beschränken, also solche, die nicht im Duden verzeichnet sind. Die Erstellung eines Abkürzungs- und/oder Symbolverzeichnisses befreit nicht von der Notwendigkeit, verwendete Abkürzungen und Symbole beim ersten Auftreten im Text zu erläutern. Auch für die Verzeichnisse im Vorspann finden Sie Beispiele im Anhang.

3.3 Gliederungstechnik

Die Gliederung als Hauptelement des Inhaltsverzeichnisses soll dem Leser in erster Linie die übergreifende Gedankenführung verdeutlichen, der der Verfasser bei der Ausarbeitung des Themas gefolgt ist. Die Gliederung sollte zudem folgerichtig aufgebaut sein. Punkte, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, sollten inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen übergeordneten Problemstellung ausgehen.

Für die rein formale Gestaltung der Gliederung ist das dekadische System zu verwenden:

- 1
 - 1.1
 - 1.2
 - 1.2.1
 - 1.2.2
- 2
 - 2.1
 - 2.2
- ...

Eine „Totgliederung“ ist auf jeden Fall zu vermeiden. Als Faustregel sollten Seminararbeiten maximal drei, Abschlussarbeiten maximal vier Gliederungsebenen aufweisen, und der Text zu einem Gliederungspunkt sollte mindestens eine halbe Seite lang sein. Sollten auch auf der dritten bzw. vierten Ebene im Einzelfall weitere optische Strukturierungen notwendig sein, so können Sie diese durch fett gedruckte oder unterstrichene Zwischenüberschriften im laufenden Text verdeutlichen, ohne diese in die Gliederung aufzunehmen.

Überschriften im Text und im Inhaltsverzeichnis müssen übereinstimmen. Überschriften einzelner Gliederungspunkte dürfen sich nicht mit dem Gesamtthema der Arbeit und nicht mit Überschriften von Unterpunkten decken.

Bei der Unterteilung von Abschnitten ist zu beachten, dass für jeden Abschnitt mindestens zwei gleichrangige Unterabschnitte gebildet werden. Auf ein Kapitel 1 muss auch ein Kapitel 2 folgen, ebenso verlangt ein Unterabschnitt 2.3.1 nach zumindest einem weiteren Unterabschnitt 2.3.2 etc. Der Text hat immer auf der jeweils untersten Gliederungsebene zu stehen. Wird etwa der Abschnitt 1.2 weiter in die Unterabschnitte 1.2.1 und 1.2.2 untergliedert, darf nach der Überschrift zu 1.2 kein Text stehen. Eine Ausnahme bildet allenfalls bei Abschlussarbeiten die oberste Gliederungsebene, in der eine kurze Einführung in das folgende Kapitel stehen darf. Zwischentexte ohne Gliederungszuordnung sind zu unterlassen. Beispiel:

1

Hier darf (nur in Abschlussarbeiten) ausnahmsweise kurzer einführender Text stehen.

1.1

Hier darf regulärer Text stehen, weil 1.1 nicht weiter untergliedert ist.

1.2

Hier darf kein Text stehen!

1.2.1

Hier darf Text stehen.

1.2.2

Hier darf Text stehen.

3.4 Formale Gestaltung des Textes

Der danach folgende **Hauptteil** der Arbeit, also der eigentliche *Text*, ein eventuell erforderlicher *Anhang* und das *Literaturverzeichnis* werden fortlaufend arabisch nummeriert. Die zentralen Formatvorgaben sind in Tabelle 3 zusammengefasst.

Jedes Blatt wird nur einseitig beschriftet. Es ist grundsätzlich Blocksatz zu verwenden. Zur Vermeidung von unschönen Leerräumen innerhalb einer Zeile ist das Mittel der Silbentrennung zu verwenden.

Mathematische Formeln sind, soweit sie nicht sehr kurz sind und in den Fließtext eingebunden werden, gleichsam als eigener Absatz mittig zu setzen. Sie sind durch die gesamte Arbeit hindurch fortlaufend durchzunummerieren.

Bei allen Formatfragen sollte eine Grundregel erfüllt sein: Die einmal gewählte formale Gestaltung muss durchgängig und einheitlich angewendet werden.

Im Hinblick auf die Ausdrucksweise sollte ein **wissenschaftlicher Schreibstil** gewählt werden. Allzu blumige oder umgangssprachliche Formulierungen sind zu vermeiden werden. Auch sollte in deutschsprachigen wissenschaftlichen Texten kein Ich-Stil oder Wir-Stil verwendet werden.

Papierformat	DIN A 4
Rand links	6 cm
Rand rechts	2 cm
Rand oben / unten	2 cm (Seitenzahlen stehen innerhalb des Randbereichs.)
Schriftart und -größe Text	Times (New Roman) 12 pt. <i>oder</i> Arial 11 pt. <i>oder</i> Frutiger LT Com 45 Light 11 pt.
Zeilenabstand	1,5 Zeilen
Schrift Fußnoten	Schriftart wie Text, 2 pt. kleiner; Zeilenabstand einzeilig
Schrift Übersichtsunterschriften	wie Fußnoten
Abstand vor Gliederungspunkten	ca. 1 Zeile
Abstand vor Absätzen	ca. ½ Zeile

Tabelle 3: Zentrale Formatvorgaben

Neben Einhaltung der Formatrichtlinien sollten saubere Rechtschreibung und Orthografie selbstverständlich sein. Ferner ist auf korrekten Schriftsatz zu achten. Richtlinien für den Schriftsatz findet man im Duden unter „Textverarbeitung“ und „Maschinenschreiben und E-Mails“ (DIN 5008). Hinweise zum Schriftsatz mit häufig auftretenden Fehlern finden Sie des Weiteren in einem entsprechenden Dokument auf der Lehrstuhlwebsite.

4 Literaturarbeit

4.1 Vorbemerkungen

Wissenschaftliches Arbeiten ist u. a. dadurch gekennzeichnet, dass durch eindeutige Quellenangaben über die Herkunft von anderen übernommener Gedanken Auskunft gegeben wird und Behauptungen belegt werden. Dadurch

wird es dem Leser ermöglicht, die zitierten Quellen zu finden und über die Herkunft von Tatsachen, nicht selbständig entwickelten Gedanken, Begriffen, Definitionen etc. Auskunft zu erhalten (Belegfunktion).

Darüber hinaus sind Verweise auf weiterführende Quellen möglich, die sich intensiver mit der von Ihnen angesprochenen Problematik befassen (Verweiskfunktion).

Kennzeichnen Sie im Text *alle* Stellen, die Sie inhaltlich oder wörtlich aus der Literatur entnommen haben, durch **Fußnoten**. Markieren Sie hierzu die entsprechende Stelle in Ihrem Text durch eine hochgestellte Zahl am Ende dieser Stelle. Am Ende der Seite geben Sie dann – durch einen horizontalen Strich vom normalen Text getrennt – neben dieser Zahl

- den Verfasser und das Erscheinungsjahr der zitierten Literaturquelle sowie
- die Seitenzahlen der zitierten Textpassage an.

Bitte beachten Sie, dass jeder Gedanke, der aus der Literatur entnommen ist, sei es wörtlich oder sinngemäß, in dieser Form zu kennzeichnen ist.

Durch den Einsatz von Fußnoten haben Sie überdies die Möglichkeit, außerhalb des eigentlichen Textes Anmerkungen zu machen, beispielsweise um Ausführungen anderer Autoren zu kommentieren, zur Erhärtung Ihrer eigenen Ergebnisse, zur Abgrenzung der wesentlichen Aspekte Ihrer Arbeit von nebensächlichen oder zur Verdeutlichung kontroverser Diskussionen durch die Erwähnung gegenteiliger Ansichten.

4.2 Quellenauswahl

Jede wissenschaftliche Arbeit hat auf vorhandener Literatur aufzubauen. Dabei ist auf eine angemessene Qualität der Quellen ebenso Wert zu legen wie auf eine ausreichende quantitative Berücksichtigung.

Im Hinblick auf die *Qualität* der zu nutzenden Literatur ist Folgendes zu beachten:

- **Fachbücher** sind in der Regel uneingeschränkt zitierfähig. Bei **Lehrbüchern** handelt es sich allerdings zumeist um Sekundärquellen. Dies ist zum Verweis auf Lehrbuchwissen in Ordnung; häufig bietet sich aber ein zusätzlicher Verweis auf die Originalquelle an.

- Originäre Forschungsbeiträge erscheinen in der Regel in **wissenschaftlichen Zeitschriften**. Hierauf sollte sich ein Großteil der Literaturrecherche erstrecken. Es gibt allerdings erhebliche Qualitätsunterschiede! Ein Indiz für die Qualität ist das Vorhandensein eines Gutachterverfahrens („peer review“) zur Auswahl von Beiträgen.
- Für **Beiträge in Sammelbänden** gilt Ähnliches.
- **Working Paper** sind wissenschaftliche Abhandlungen, die von den Autoren vor der geplanten Publikation in einer Fachzeitschrift vorab veröffentlicht werden. Dies erfolgt beispielsweise auf der eigenen Homepage oder bei so genannten Working-Paper-Sammelstellen wie ssrn.com. Solche Beiträge können und sollen verwendet und zitiert werden; allerdings ist zu beachten, dass sie einen vorläufigen Charakter haben, was entsprechende Vorsicht nahelegt. Zudem muss immer geprüft werden, ob der Beitrag in der Zwischenzeit in einer Fachzeitschrift veröffentlicht wurde – dann ist diese Version zu verwenden.
- **Artikel aus der Tages- und Wirtschaftspresse** sind in der Regel nicht zitierfähig, da ihnen der Anspruch auf eine wissenschaftliche Behandlung von Themen zumeist fehlt. Ausnahme: Sie schreiben eine Arbeit, in der es unter anderem auch um die Diskussion aktueller Themen oder die Darstellung bestimmter Themen in der Öffentlichkeit geht.
- Gleiches gilt für **praxisorientierte Zeitschriften** und populärwissenschaftliche Bücher sowie Lexika zur generellen oder fachlichen Allgemeinbildung (Capital, Wirtschaftswoche, ...).
- **Internetquellen** (Wikipedia etc.) sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Gegenüber Online-Ausgaben von Periodika ist immer, sofern vorhanden, die gedruckte Version vorzuziehen. Sollte ausnahmsweise doch eine Internetquelle verwendet werden, ist die zitierte Internetseite der Arbeit in elektronischer Form beizulegen. Diese Aussagen beziehen sich auf Webseiten von Unternehmen oder allgemeiner Art. Nicht zu den Internetquellen gehören PDF-Dokumente wie beispielsweise Geschäftsberichte und insbesondere Working Paper.
- **Sonstige Quellen** sind ebenfalls nur in Ausnahmefällen zu verwenden:

- Bei Publikationen von Interessensverbänden oder Unternehmen ist auch bei einem vordergründig wissenschaftlichen Anspruch vor einer Nutzung zu prüfen, ob es sich um eine ausschließlich wissenschaftliche Abhandlung oder um eine interessenorientierte Betrachtung eines Sachverhalts handelt (Die Bank, Sparkasse, ...)
- Als Nachschlagewerke sollten einschlägige Wirtschaftslexika verwendet werden.
- Vorlesungsskripte sowie fremde Abschlussarbeiten sind in der Regel nicht zitierfähig.

Grundsätzlich sind alle Quellen auf ihre Seriosität zu prüfen.

Zur *Quantität*: Für Ihre Seminararbeit sollten Sie in der Regel mindestens 10–15 wissenschaftliche Quellen nutzen (Abschlussarbeit: 30 und mehr); nach oben sind (fast) keine Grenzen gesetzt, sofern qualitativ ausreichende Literatur in entsprechendem Umfang vorhanden sein sollte. Diese Zahlen sind als Richtwerte zu verstehen – im Einzelfall kann auch nach unten abgewichen werden, wenn die besondere Art der Themenstellung es erlaubt. Nehmen Sie in Ihr Literaturverzeichnis nur die Quellen auf, die Sie in Ihrer Arbeit auch erwähnen bzw. zitieren, diese aber vollständig!

Zur Literaturrecherche bietet die Universitätsbibliothek Hagen gezielte und alle Fachpublikationen erfassende stichwort- oder autorenbezogene Suchmöglichkeiten nach Literatur (Bücher und Zeitschriften) an. Zahlreiche Datenbanken und Kataloge wie auch die elektronische Zeitschriftenbibliothek stehen zur Verfügung und können per VPN-Zugang auch von zu Hause aus genutzt werden. Nähere Informationen zur Literaturrecherche, Termine für Schulungen und Webinare etc. finden Sie im Fachportal Wirtschaftswissenschaft der UB Hagen: <http://www.ub.fernuni-hagen.de/wirtschaftswissenschaft/>

4.3 Zitationstechniken

Jede von anderen Quellen wörtlich übernommene Textstelle, jede Anlehnung an die Gedankengänge anderer Autoren sowie jede direkte oder indirekte Übernahme von Daten und sonstigen Fakten aus Beiträgen anderer Autoren sind ausdrücklich zu kennzeichnen.

Wörtlich übernommene Formulierungen (*Zitate i. e. S.*) werden im Text durch Anführungsstriche begonnen und beendet. Solche Zitate sind originalgetreu wiederzugeben. Eventuelle Abweichungen müssen genau gekennzeichnet werden. Auslassungen werden durch drei Punkte ... angezeigt. Eigene Zusätze des Verfassers innerhalb des zitierten Textes werden in eckige Klammern [] gesetzt. Bei Weglassen oder Hinzufügen von Sperrungen und Hervorhebungen ist darauf hinzuweisen.

Wörtliche Zitate in Fremdsprachen sollten original übernommen werden. Zweckmäßigerweise sollte in der Fußnote eine deutsche Übersetzung hinzugefügt werden, wobei der Übersetzer genannt wird (ggf. durch den Hinweis: „Übersetzung durch den Verfasser“, wenn die Übersetzung von Ihnen selbst stammt). Englische Zitate brauchen nicht übersetzt zu werden.

Wörtliche Zitate sollten nur in besonderen Ausnahmefällen benutzt werden und im Allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. In der Regel ist es sinnvoller, auf längere wörtliche Zitate zu verzichten und den Gedankengang mit eigenen Worten wiederzugeben.

Umso genauer sollten Sie darauf achten, Ihre Ausführungen sehr sorgfältig und durchgängig durch **sinngemäße Zitate** zu belegen. Im Durchschnitt drei bis sechs Zitate pro Textseite können sich dabei ohne Weiteres ergeben. Derartige sinngemäße Entlehnungen können sich auf die unterschiedlichsten Sachverhalte beziehen, so insbesondere auf

- Definitionen und Begriffsbildungen;
- Systematisierungen, Einteilungen, Schematisierungen;
- tabellarische, grafische oder ähnliche Veranschaulichungen;
- statistische und sonstige empirische Angaben;
- juristische Sachverhalte und Interpretationen;
- ökonomische Lehrsätze und Argumentationen;
- subjektive Ansichten und Wertungen etc.

Die Quelle ist – wie oben beschrieben – in einer Fußnote auf der betreffenden Seite der Arbeit anzugeben.

Werden Textpassagen *sinngemäß übernommen*, so ist dies durch ein „vgl.“ (vergleiche) zu Beginn der Quellenangabe in der Fußnote kenntlich zu machen.

Weder im Text noch vor den Fußnoten selbst setzt man bei der Nummerierung der Fußnoten einen Punkt oder eine Klammer.

Die Fußnote steht dabei nach dem Satzendezeichen, sofern sich die Quelle auf den gesamten Satz bezieht. Bezieht sich eine Quelle auf mehrere Sätze oder gar Absätze, ist dies bereits nach dem ersten Satz in einer Fußnote geeignet zu kennzeichnen, beispielsweise „Vergleiche zu diesem Absatz ...“ oder „Vgl. hier und im Folgenden ...“. **Eine Quellengabe erst am Ende der gesamten Passage ist nicht ausreichend** und ohne erläuternden Hinweis eine eklatante Verletzung der zu Beginn dieses Abschnitts aufgestellten Grundregel!

Eine Fußnote kann durchaus mehrere Literaturangaben beinhalten, wenn sich ein Satz auf mehrere Quellen stützt. Umgekehrt sollten nicht mehrere Fußnoten unmittelbar hintereinander stehen.

Für die Quellenangabe ist die Form mit Nachnamen des Autors, Erscheinungsjahr und Seite zu verwenden. Die genaue Quelle geht dann aus dem Literaturverzeichnis hervor. Beispiel:

Vgl. Mustermann (2018), S. 99.

Bei zwei aufeinander folgenden Seiten ist der Zusatz „f.“ für „folgende“ zu verwenden. Der Zusatz „ff.“ für „fortfolgende“ ist zu vermeiden; stattdessen ist der genaue Seitenbereich anzugeben. Beispiele:

Vgl. Mustermann (2018), S. 99 f.; Musterfrau (2018), S. 99–105.

Gibt es im Literaturverzeichnis mehrere Quellen eines Autors in einem Jahr, so sind diese mit kleinen Buchstaben nach der Jahreszahl zu unterscheiden:

Vgl. Mustermann (2018a), S. 99; Mustermann (2018b), S. 199.

Bei mehr als einem Autor werden die einzelnen Namen durch einen Schrägstrich getrennt:

Vgl. Mustermann/Musterfrau (2018), S. 99.

Bei mehr als drei Autoren kann stattdessen auch der Zusatz „et al.“ für „et alii“ verwendet werden:

Vgl. Mustermann et al. (2018), S. 99.

Manchmal bietet es sich an, direkt im Text auf eine Quelle zu verweisen. In diesem Fall werden Autor(en) und Jahreszahl in Klammern genannt. Beispiel:

Wie schon Mustermann et al. (2018) gezeigt haben, gilt ...

Auch bei dieser Zitierform ist aber zusätzlich eine Fußnote zu setzen, in der Details zu der Quelle angegeben werden, z. B. die Seitenzahl oder weitere Erläuterungen.

4.4 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden die ausführlichen Quellen der in der Arbeit zitierten Werke angegeben. Es sind alle vom Verfasser zitierten Werke (und nur diese!) aufzunehmen. Die Quellen sind nach den Nachnamen der Autoren in alphabetischer Reihenfolge zu ordnen. Werden zwei oder mehr verschiedene Werke desselben Verfassers hintereinander aufgeführt, so wird zunächst das zuerst erschienene Werk genannt, das jüngste zuletzt. Werke ohne Verfasserangabe ordnet man unter der Abkürzung „o. V.“ (ohne Verfasser) ebenfalls chronologisch in das Literaturverzeichnis ein.

Nach den ausgeschriebenen Namen aller Autoren² wird das Erscheinungsjahr in Klammern gesetzt. Werden mehrere Quellen eines Autors oder einer Autorengruppe in demselben Erscheinungsjahr angegeben, sind sie durch kleine arabische Buchstaben nach der Jahreszahl zu unterscheiden. Es folgt der Titel des Beitrags. Die weiteren bibliographischen Angaben unterscheiden sich je nach Art des Beitrags. Beim Literaturverzeichnis ist es sinnvoll, keinen Blocksatz zu verwenden.

Bei einer **Monographie** ist der Erscheinungsort und/oder der Verlag anzugeben. Bei mehreren Erscheinungsorten muss nur einer mit dem Zusatz „u. a.“ für „und andere“ angegeben werden. Handelt es sich um eine Neuauflage, ist dies ebenfalls anzugeben. Beispiel:

Mustermann, Paul (2019a): Das Musterbuch. 2. Aufl., Musterstadt u. a.

Bei einem **Beitrag zu einem Sammelband** sind nach dem Titel des Beitrags Herausgeber, Titel und Erscheinungsort bzw. Verlag des Sammelbands sowie die Seitenzahlen des Beitrags anzugeben. Beispiel:

² Sollten im Einzelfall die vollständigen Vornamen nicht zu ermitteln sein, genügen auch die Anfangsbuchstaben.

Mustermann, Paul (2019b): Musterbeitrag. In Musterfrau, Paula; Musterkind, Pauline (Hrsg.): Der Mustersammelband. Musterstadt, S. 99–105.

Bei einem **Zeitschriftenbeitrag** ist der Name der Zeitschrift, soweit vorhanden der Jahrgang und soweit erforderlich die Heftnummer, sowie abschließend die Seitenzahlen des Beitrags anzugeben (Gibt die Zeitschrift anstatt Seitenzahlen eine Artikelnummer an, ist diese anstelle der Seitenzahl anzugeben). Beispiel:

Mustermann, Paul; Musterfrau, Paula (2019): Mustersaufsatz. Musterzeitschrift 8 (2), S. 10–21.

Auf die Angabe der Heftnummer kann verzichtet werden, wenn die Seitennummerierung innerhalb eines Jahrgangs durchgängig ist. Beispiel:

Mustermann, Paul; Musterfrau, Paula (2019): Mustersaufsatz. Musterzeitschrift 9, S. 199–205.

Bei einem **Working Paper** sind nach Möglichkeit Institution(en) und Ort(e) des/der Verfasser(s) sowie das Datum der Veröffentlichung anzugeben. Weitere Informationen wie etwa eine Working-Paper-Reihe, Nummerierung etc. sollten ebenfalls mit aufgeführt werden. Beispiel:

Mustermann, Paul; Musterkind, Pauline (2019): Samples. Working Paper, Musteruniversität, Musterstadt, und Musterbank AG, Musterdorf, Februar 2019.

Bei einer **Internetquelle** sind die URL sowie das Datum des Abrufs anzugeben. Working Papers gelten grundsätzlich nicht als Internetquellen. Beispiel:

Mustermann, Paul; Musterfrau, Paula; Musterkind, Pauline (2019): Mustertext, www.musterfamilie.de/texte/mustertext.html, abgerufen am 07.02.2019.

Bei **Artikeln der Tagespresse** ist ähnlich wie bei Zeitschriftenbeiträgen vorzugehen, wobei zusätzlich das genaue Datum anzugeben ist. Die Printversion ist grundsätzlich der Online-Version vorzuziehen. Beispiel:

Mustermann, Paul (2019): Musterartikel. Musterblatt, 08.03.2019, S. 23.

Ist der Artikel nur online erschienen, sind zusätzlich wie bei einer Internetquelle URL und Abrufdatum anzugeben. Beispiel:

Musterfrau, Paula (2019): Musterkolumne. Musterzeitung online vom 09.03.2018, www.musterzeitung.de/20180309/musterkolumne.html, abgerufen am 23.06.2019.

Bei **Publikationen von Institutionen** wie Unternehmen oder Verbänden ohne expliziten Autor ist es üblich, anstelle des Autors die Institution zu setzen. Beispiel:

Musterbank (2019): Geschäftsbericht 2018. Musterstadt.

Konsequenter (und damit ebenso zulässig) ist es, in Unkenntnis des Autors „o. V.“ für „ohne Verfasser“ zu verwenden:

O. V. (2019): Geschäftsbericht Musterbank 2018. Musterstadt.

Beachten Sie auch das Beispiel zum Literaturverzeichnis in Anhang 7.

Über das Literaturverzeichnis hinaus kann es je nach Art der Themenstellung zweckmäßig sein, ein Verzeichnis verwendeter Gesetzestexte zu erstellen. Hierzu finden Sie in Anhang 8 ein kleines Beispiel.

4.5 Literaturverwaltungssystem Citavi

Wir empfehlen Ihnen die Benutzung des Literaturverwaltungssystems Citavi. Citavi ermöglicht das teilautomatisierte Setzen von formatierten Quellenangaben über so genannte Citation Styles. Die Universitätsbibliothek Hagen bietet eine kostenlose Campuslizenz (mit weiteren Informationen zum Programm) an.

Für den in dieser Broschüre beschriebenen Zitationsstil steht auf der Lehrstuhlwebsite ein Citavi Citation Style zum Download bereit. Diese Datei muss im Citavi-Ordner "Custom Citation Styles" gespeichert werden, bevor der Zitationsstil ausgewählt werden kann.³

³ Für Working Papers verwenden Sie in Citavi bitte den vordefinierten "Unklaren Dokumententyp".

5 Tabellen und Abbildungen

Bei der Bearbeitung vieler Themen bietet es sich an, ausgewählte inhaltliche Zusammenhänge in der Form von Übersichten (einheitliche Bezeichnung für Tabellen und Abbildungen) zu präsentieren. Stehen derartige Übersichten in enger inhaltlicher Beziehung zu den Ausführungen, so dass sie für das Verständnis des Gedankengangs unabdingbar sind, erfolgt unter expliziter Bezugnahme eine Eingliederung in den laufenden Text der Arbeit. Dienen Übersichten dagegen der weiteren Vertiefung oder ergänzenden Absicherung der Aussagen im Text, ist es sinnvoll, sie im Anhang zu platzieren. Die Entscheidung darüber, ob eine Übersicht in den Text eingearbeitet wird, sollte anhand der Bedeutung der Darstellung für den Argumentationszusammenhang getroffen werden. In jedem Fall sollte auf vorhandene Übersichten im Text verwiesen werden (z. B. „Wie in Tabelle 5 ersichtlich, ...“, „Näheres findet man in Abbildung 8 im Anhang.“).

Die Gestaltung von Abbildungen hat grundsätzlich in schwarz-weiß (nicht farbig) zu erfolgen. In Bezug auf Schriftart und -größe innerhalb von Übersichten kann von den Vorgaben gemäß Tabelle 3 abgewichen werden.

Übersichten sind innerhalb der gesamten Arbeit gesondert und fortlaufend zu nummerieren (Tabelle 1, ...; Abbildung 1, ...). Die einzelnen Tabellen und Abbildungen sind mit Unterschriften zu versehen, die deren jeweiligen Inhalt exakt bezeichnen (z. B. auch bezogen auf Zeiträume, Maßeinheiten). Die Unterschrift kann sich zur näheren Erläuterung durchaus auf mehrere Sätze und Zeilen erstrecken. **Idealerweise sollte sie soweit selbsterklärend sein, dass die Übersicht ohne detailliertes Lesen des Haupttextes verstanden werden kann.** Ggf. kann auf den Haupttext verwiesen werden („Weitere Erläuterungen siehe Text.“). Des Weiteren ist die exakte Bezeichnung der Spalten und Zeilen, der Achsen in einem Koordinatensystem und der einzelnen Kurven erforderlich. Alle Symbole sind zu erläutern und in das Symbolverzeichnis aufzunehmen. Die Schriftgröße der Unterschrift ist analog zu Fußnoten (einzeilig) zu wählen, wobei ggf. auf einen Blocksatz verzichtet werden kann.

Ein häufig unterschätzter Punkt ist die Anzahl der Nachkommastellen bei Zahlenangaben in Tabellen und Achsenbeschriftungen. Sie sollte grundsätzlich auf ein sinnvolles Maß beschränkt bleiben. Nicht sinnvoll ist es, durch die Angabe

von Nachkommastellen eine Scheingenaugigkeit zu suggerieren. Bei bekanntem statistischem Schätzfehler sollte die Wertangabe nicht viel genauer als ein Zehntel des Fehlers sein. Beträgt der Fehler also z. B. $\pm 0,064$, so sollte die Wertangabe zwei, maximal drei Nachkommastellen haben, beispielsweise 3,476, keinesfalls 3,47649881. Ebenso wenig sinnvoll sind überflüssige Nullen bei Achsenbeschriftungen, wie etwa eine Skala 1,000 %; 2,000 %; 3,000 %.

Quellenangaben zu aus anderen Werken vollständig übernommenen Übersichten erfolgen in der Weise, dass in der dazugehörigen Fußnote das Wort „Quelle:“ vorangestellt wird. Hat der Autor eine eigene Konzeption für die Übersicht entworfen und sich nur zum Teil auf die Literatur gestützt, so beginnt die zugehörige Fußnote mit dem Vermerk: „Entworfen nach:“. Werden in einer Tabelle oder in einer Grafik Daten aus verschiedenen Quellen verarbeitet, so sind alle Quellen anzugeben; die Methode der Verarbeitung ist zu erläutern.

Beispiel für eine Tabelle:

t	0	1	2	3
e_t	-150	0	0	+ 205
α_t	0	+ 50	+ 50	+ 50
Δg_t	0	- 50	- 50	+ 155
$S_t = -s \cdot \Delta g_t$	0	+ 20	+ 20	- 62
$e' = e_t - S_t$	-150	+ 20	+ 20	+ 143

Tabelle 4: Zahlungsreihe nach Steuern. Die einzelnen Zeilen enthalten die Periodenzahl, die Bruttozahlungsreihe des Projekts, die Abschreibungen, den Gewinnbeitrag, die Steuerzahlung und die Nettozahlungsreihe. (Entworfen nach: Bitz (1996), S. 35.)

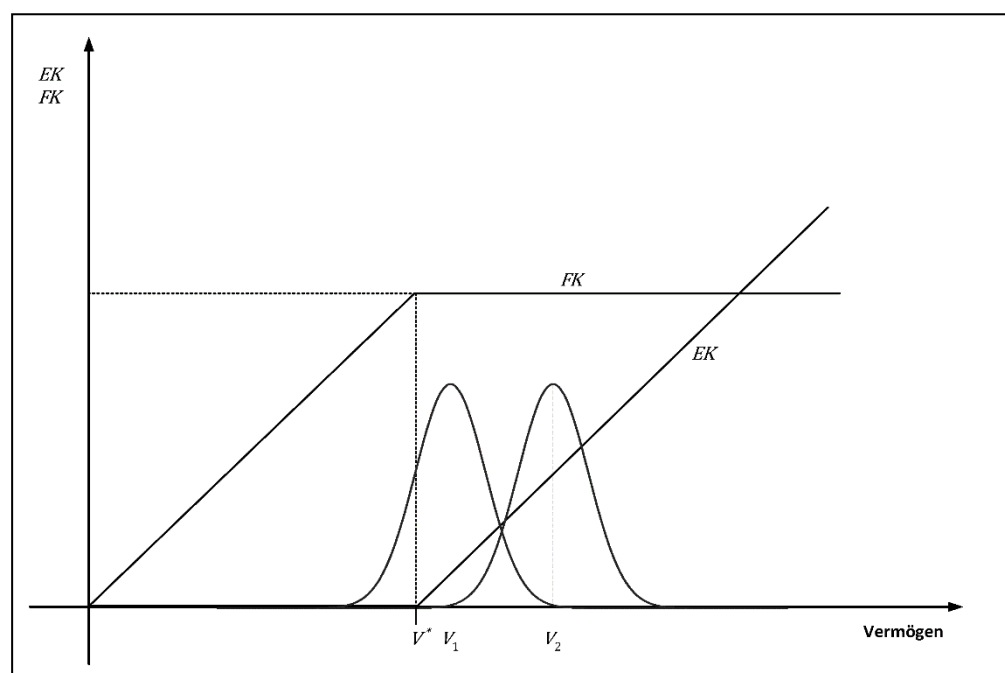
Beispiel für eine Abbildung:

Abbildung 3: Auswirkung der Vermögenspositionen auf Risikoanreize: Bei niedrigem Eigenkapital (Vermögen V_1 nur knapp oberhalb der Insolvenzschwelle V^*) bestehen für die Eigenkapitalgeber Anreize, höhere Risiken einzugehen: Verluste werden primär von den Fremdkapitalgebern getragen (die Eigenkapitalgeber haben nicht mehr viel zu verlieren), während Gewinne den Eigenkapitalgebern zugutekommen. Bei höherem Eigenkapital (Vermögen V_2 deutlich oberhalb der Insolvenzschwelle) werden die Verluste zunächst von den Eigenkapitalgebern getragen, sodass weniger Anreize für ein höheres Risiko bestehen. (Quelle: Baule (2015), S. 124.)

6 Anhang

Ist es erforderlich, umfangreicheres Material zu verwenden, so muss dieses als Anhang beigefügt werden. Hierzu gehören auch ausführliche Dokumentationen, z. B. selbst entwickelten Programmcode etc. Der Anhang dient der Unterstützung und Ergänzung der Argumentation im Text. Um den inhaltlichen Bezug zwischen Anhang und Text zu verdeutlichen, ist im Text auf jede Darstellung im Anhang hinzuweisen. Dies kann beispielsweise durch eine Fußnote erfolgen. Die erforderliche Dokumentation des inhaltlichen Bezugs zwischen Anhang und Text eignet sich als Kontrollmöglichkeit für die thematische Relevanz der Darstellungen im Anhang.

Anhänge werden nicht auf die vorgegebenen Textseiten angerechnet. Dies sollte aber nicht dazu ermutigen, den Anhang für Textpassagen zu „missbrauchen“, die ansonsten den Umfang der Arbeit gesprengt hätten. Grundsätzlich

ist der Anhang für Übersichten und Zusatzmaterial vorgesehen, das in Bezug zum Hauptteil der Arbeit steht.

7 Hinweise für die Gestaltung von Präsentationen

7.1 Präsentation der Seminararbeit

Neben der schriftlichen Leistung umfasst jedes Seminar eine mündliche Leistung, insbesondere die Präsentation der zuvor angefertigten Seminararbeit.⁴ Ziel dieser Präsentation ist es, den anderen Seminarteilnehmern die Inhalte Ihrer Seminararbeit in kompakter Form zu vermitteln. Bedenken Sie dabei, dass es für Zuhörer, die sich nicht so eingehend mit der Thematik beschäftigt haben wie Sie selbst, mitunter schwierig sein kann, komplexen Zusammenhängen unmittelbar zu folgen. Achten Sie bei der Gestaltung Ihrer Präsentationsfolien daher in erster Linie auf Verständlichkeit und überfordern Sie Ihre Kommilitonen nicht. Insbesondere sollten Sie folgende Aspekte berücksichtigen:

- Überladen Sie die Folien nicht. Als Faustregel sollte eine Folie maximal 7 Elemente (Stichpunkte, Formeln etc.) enthalten.
- Planen Sie je Folie ca. 1 bis 3 Minuten Redezeit ein.
- Arbeiten Sie nach Möglichkeit viel mit Schaubildern, Grafiken etc., anhand derer Sie Zusammenhänge verbal erläutern.
- Verwenden Sie mathematische Formeln nur insoweit sie für das Thema zwingend erforderlich und in der Kürze der Zeit verständlich sind.

In Bezug auf das Layout Ihrer Folien sind Sie weitgehend frei. Eine Präsentation vorlage wird weder vorgegeben noch empfohlen. Insbesondere können und sollten Sie im Gegensatz zur schriftlichen Arbeit auch farbige Elemente verwenden. Behalten Sie aber im Hinterkopf, dass es sich um einen wissenschaftlichen Vortrag handelt und verwenden Sie etwa schrille Farbmuster, animierte Elemente etc. eher zurückhaltend.

Während der Präsentation sollten Sie Ihren Vortrag frei halten, auf gar keinen Fall also ablesen oder gar auswendig lernen. Wir empfehlen Ihnen dringend,

⁴ Beachten Sie, dass Sie beide Leistungen mindestens mit „ausreichend“ bestehen müssen; ein Ausgleich einer mit „nicht ausreichend“ bestandenen Teilleistung ist nicht möglich.

mindestens einmal einen Probevortrag vor einem (nicht notwendigerweise fachlichen) Publikum zu halten, auch um die Länge des Vortrags einschätzen und ggf. anpassen zu können.

7.2 Protokoll / schriftliche Rekapitulation

Je nach Seminar kann eine zusätzliche schriftliche und/oder mündliche Leistung gefordert sein. Im Falle einer schriftlichen Rekapitulation bzw. eines Protokolls der Diskussion kann dies etwa bedeuten, zentrale Erkenntnisse der sich an den Vortrag anschließenden Diskussion schriftlich zusammenzufassen.

Dabei gelten dieselben Formatvorgaben wie für den Hauptteil der eigentlichen Seminararbeit (vgl. auch Tabelle 3).

FernUniversität in Hagen

Fakultät für Wirtschaftswissenschaft

Seminararbeit zum Thema

Informationsdokumente für strukturierte Investmentprodukte am US-amerikanischen Markt

Seminar: Ausgewählte Fragestellungen der Finanzwirtschaft

bei: Prof. Dr. Rainer Baule

Betreuer: Dipl.-Kfm. Bernd Betreuer

Name: Hans Musterbeispiel

Matr.-Nr.: 1234567

Studiengang: Master Wirtschaftswissenschaft

Studienrichtung: Finanzwirtschaft und Bewertung

Abgabedatum: 07.08.2024

FernUniversität in Hagen

Fakultät für Wirtschaftswissenschaft

Bachelorarbeit / Masterarbeit

zur Erlangung

des Grades eines Bachelor of Science / Master of Science

**im Bachelorstudiengang / Masterstudiengang Wirtschaftswissenschaft /
Volkswirtschaft / Wirtschaftsinformatik / Wirtschaftswissenschaft für
Ing. et al.**

über das Thema

Informationsdokumente für strukturierte Investmentprodukte am US-amerikanischen Markt

Eingereicht bei:	Prof. Dr. Rainer Baule
Betreuerin:	Dipl.-Kff. Bernadette Betreuerin
Von cand.rer.oec.:	Hans Musterbeispiel
Matr.-Nr.:	1234567
Studienrichtung:	Finanzwirtschaft und Bewertung
Anschrift:	Am Hang 1 12345 Neustadt
Telefon:	(0123) 87 65 43
E-Mail:	hans.musterbeispiel@fernuni-hagen.de
Abgabedatum:	07.08.2024

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	iii
Tabellenverzeichnis	iii
Abkürzungsverzeichnis	iv
Symbolverzeichnis	iv
1 Einleitung	1
2 Strukturierte Investmentprodukte	3
2.1 Klassifikation	3
2.2 Discount-Zertifikate	7
2.3 Turbo-Zertifikate	9
3 Rechtlicher Hintergrund zu Informationsdokumenten	15
3.1 Überblick über die Gesetzgebung	15
3.2 Erfassung der strukturierten Produkte	17
3.3 Die Registrierung von Wertpapieren unter dem Securities Act	20
3.3.1 Der Antrag auf Börsenzulassung	20
3.3.2 Informationsdokumente in der Waiting Period	22
3.4 Besondere Bestimmungen für Investmentunternehmen	28
4 Analyse der Informationsdokumente	30
4.1 Definition des Analysegegenstands	30
4.2 Nachträgliche Informationsprospekte	36
4.3 Kritische Analyse der Informationsdokumente	41
5 Zusammenfassung und Bewertung	45
Literaturverzeichnis	47
Verzeichnis der verwendeten Gesetzestexte	55

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Klassifikation der strukturierten Investmentprodukte 5

Abbildung 2: Auszahlungsprofil eines Discount-Zertifikats 7

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Daten zur historischen Entwicklung der Gesetzgebung 15

Tabelle 2: Übersicht über die Informationsdokumente des Securities Act 21

Tabelle 3: Eckdaten der Gesetzgebung für besondere Bestimmungen von
Investmentunternehmen 29

Abkürzungsverzeichnis

BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
EDGAR	Electronic Data Gathering, Analysis, and Retrieval system
FINRA	Financial Industry Regulatory Authority
FWP	Free-Writing Prospectus
ICA	Investment Company Act von 1940
NASD	National Association of Securities Dealers
NYSE	New York Stock Exchange
OTC	Over-The-Counter
SA	Securities Act von 1933
SEA	Securities Exchange Act von 1934
SEC	U. S. Securities and Exchange Commission
WKSI	Well-Known Seasoned Issuers
WpHG	Wertpapierhandelsgesetz

Symbolverzeichnis

ψ	Erwartete Rendite (Prozentwert)
φ	Suggestierte Rendite (Mittelwert der Szenariorenditen)
α	Erwartetes Risiko
β	Suggestiertes Risiko (Standardabweichung der Szenariorenditen)

Die Regulierung dieser Organe umfasst zwei Hauptthemen: zum einen soll der Wertpapiermarkt kontrolliert werden, zum anderen werden Vorgaben für die Emittenten gemacht.²⁵ Diesbezüglich existieren sechs primäre Gesetz, die durch die SEC kontrolliert werden. Die für diese Arbeit interessanten Gesetzgebungen sind der Securities Act (SA) von 1933, der Securities Exchange Act (SEA) von 1934, der Investment Company Act (ICA) von 1940, der Investment Advisers Act von 1940 und der Sarbanes-Oxley Act von 2002.

2.3 Charakteristiken der relevanten Gesetzgebungen

Der SA von 1933 greift zwei Hauptthemen auf. Zunächst soll sichergestellt werden, dass Privatanleger finanzielle und weitere wichtige Informationen über öffentlich verkaufte Wertpapiere erhalten.²⁶ Darüber hinaus sichergestellt werden, dass Betrug, Fehldarstellungen und andere Täuschungsversuche unterbunden werden. Im Folgenden wird insbesondere auf das erste Hauptthema eingegangen.

Bezugnehmend auf das definierte Hauptthema ist nun zwischen mehreren Phasen der Informationsausgabe zu differenzieren. Bevor das Unternehmen die Börsenzulassung ausgefüllt und bei der SEC eingereicht hat, ist es ihm verboten, Verkaufsangebote auszuschreiben.²⁷ Nachdem die Börsenzulassung eingereicht, aber noch nicht für erfolgreich abgeschlossen erklärt wurde, dürfen Angebote in mündlicher Form gemacht werden, schriftliche jedoch nur bei Erfüllung bestimmter Auflagen.

²⁵ Vgl. Langevoort (2009), S. 1027.

²⁶ Vgl. Allen/Herring (2001), S. 20.

²⁷ Vgl. Fenwick (2005), S. 2.

Literaturverzeichnis

Allen, Franklin; Herring, Richard (2011): Banking Regulation versus Securities Market Regulation. Working Paper, University of Pennsylvania, July 2011.

Baule, Rainer; Entrop, Oliver; Wilkens, Marco (2008): Credit Risk and Bank Margins in Structured Financial Products: Evidence from the German Secondary Market for Discount Certificates. *Journal of Futures Markets* 28, S. 376–397.

Becker, Hans Paul (2009): *Investition und Finanzierung*. 3. Aufl., Wiesbaden.

Bitz, Michael; Hemmerde, Wilhelm; Rausch, Werner (1986): *Gesetzliche Regelungen und Reformvorschläge zum Gläubigerschutz – eine ökonomische Analyse*. Berlin u. a.

Bloss, Michael (2007): *Finanztermingeschäfte & Zertifikate*. Berlin.

Bundesministerium der Justiz (1989): *Gesetz zur Reform des Insolvenzrechts, Referentenentwurf*. Köln.

Burger, Anton; Schellberg, Bernhard (1995): Kreditsicherheiten, Kostenbeiträge und Überbesicherung im neuen Insolvenzrecht. *Zeitschrift für Betriebswirtschaft* 47, S. 411–423.

Verzeichnis verwendeter Gesetzestexte

Insolvenzordnung (InsO) vom 5. Oktober 1994 (BGBl. I 1994, S. 2866).

Einführungsgesetz zur Insolvenzordnung (EGInsO) vom 5. Oktober 1994 (BGBl. I 1994, S. 2911).

Konkursordnung (KO) vom 10. Februar 1877 (RGBl. 1877, S. 351) in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. Mai 1898 (RGBl. 1898, S. 612), zuletzt geändert am 25. Juli 1994 (BGBl. I 1994, S. 1744), aufgehoben mit Wirkung vom 1. Januar 1999 durch Artikel 2 Nr. 4 EGInsO.

Die Regulierung der Emission strukturierter Finanzprodukte

Präsentation im Rahmen des Seminars zu ausgewählten
Fragestellungen der Bank- und Finanzwirtschaft

WS 2013/14

Prof. Dr. Rainer Baule

Referenten: Max Musterstudent und Maxi Musterstudentin

Gliederung

1. Einführung
2. Bisherige Forschungsergebnisse
3. Beeinflussung
4. Beeinflussbarkeit
5. Zusammenfassung

Produktinformationsblätter

- Verstärkte staatliche Regulierungen seit 2011 durch Einführung von Produktinformationsblättern (PIB)
- Schaffung von Transparenz und Vergleichbarkeit zum Schutz vor Falschberatung
- Studie zur Beurteilung von PIB im Auftrag des Bundesministerium für Verbraucherschutz im März 2012
- Fehlende Vergleichbarkeit, Vollständigkeit und Verständlichkeit der PIB
- Forderung nach weiterer staatlicher Regulierung

Bisherige Forschung

- **Hens/Rieger (2011)**
 - Unter rationalen Gesichtspunkten keine Vorteile für private Investoren durch Strukturierte Finanzprodukte
- **Bernard et al. (2011)**
 - Zu hoher Anteil von wenig wahrscheinlichen, zu optimistischen Szenarien in PIB
- **Olazábal/Marmorstein (2010)**
 - Forderung nach verstärkter Regulierung wegen anlegerseitig vorteilhaft verzerrter Szenarien
- **Carlin (2009)**
 - Steigerung der Produktkomplexität durch Emittenten zur Erhöhung des Profits durch Ausbeutung uninformatierter Investoren

Hypothesenbildung

- **Hypothese 1 [Beeinflussung]:**

Emittenten verzerren Szenarien in ihren Informationsbroschüre

- **Hypothese 2 [Beeinflussbarkeit]:**

Anleger lassen sich durch verzernte Szenarien in ihrer Beurteilung von Rendite und Risiko beeinflussen

Regressionsansatz

$$RET_i^{EST} = \alpha + \beta RET_i^{SUGG} + \gamma^T Controls_i + \varepsilon_i$$

$$RISK_i^{EST} = \alpha + \beta RISK_i^{SUGG} + \gamma^T Controls_i + \varepsilon_i$$

RET_i^{EST} Erwartete Rendite (Prozentwert)

RET_i^{SUGG} Suggestierte Rendite (Mittelwert der Szenariorenditen)

$RISK_i^{EST}$ Erwartetes Risiko (Likert-Skala von 1-6)

$RISK_i^{SUGG}$ Suggestiertes Risiko (Standardabweichung der Szenariorenditen)

$Controls_i$ Kontrollvariablen (Zertifikatstypdummies, Szenarioanordnung, wahrgenommene Produktkomplexität, etc.)

Ergebnisse

<i>RET^{EST}</i> : Model	(1)	(2)	(3)	(4)
<i>RET^{SUGG}</i>	+0.012 (0.057)	+0.037 (0.058)	+0.061 (0.051)	
<i>RET^{SUGG}.DISCOUNT</i>				+0.098 (0.121)
<i>RET^{SUGG}.BONUS</i>				+0.039 (0.089)
<i>RET^{SUGG}.EXPRESS</i>				+0.207 (0.258)
<i>RISK^{SUGG}</i>		+0.087 (0.078)	+0.019 (0.067)	+0.091 (0.143)
<i>UL_RET^{EST}</i>			+0.291** (0.106)	+0.266* (0.109)
<i>UL_RISK^{EST}</i>			-0.231 (0.332)	-0.029 (0.370)

Fazit

- Hypothese 1 [Beeinflussung]
 - keine Beeinflussung der Anleger durch verzerrte Szenarien in PIB
- Hypothese 2 [Beeinflussbarkeit]
 - Beeinflussbarkeit von Privatinvestoren durch Szenarien nur sehr gering
 - Kein signifikanter Einfluss der suggerierten Szenariorendite auf die erwartete Rendite
 - Kein signifikanter Einfluss der suggerierten Volatilitäten auf das wahrgenommene Risiko
 - Geringer signifikanter Einfluss der suggerierten Rendite auf das wahrgenommene Risiko