



Fakultät für Wirtschaftswissenschaft

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbes. Investitionstheorie und
Unternehmensbewertung

Priv.-Doz. Dr. med. Dr. rer. pol. Aurelio J. F. Vincenti

Richtlinien

für

Seminar- und Abschlussarbeiten

und für den

Seminarvortrag

(Stand: März 2022)

1. Anwendungsbereich der Richtlinien

Die nachstehenden Richtlinien sollen Ihnen eine sinnvolle und notwendige *Hilfestellung* für die Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten bei mir als Erstprüfer geben. Gleichzeitig liefern sie noch ergänzende Hinweise zur Präsenzphase des Seminars, insbesondere zur Gestaltung des Seminarvortrags.

Es gibt diverse Leitfäden und Hinweise für die Anfertigung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten. Sie enthalten sehr viele nützliche Ratschläge und Vorgaben, um Sie zu unterstützen und mit den Anforderungen wissenschaftlichen Arbeitens vertraut zu machen. In der Regel können diese Leitfäden/Hinweise ebenfalls als Hilfestellung von Ihnen genutzt werden.

Dennoch hat es sich gezeigt, dass die von mir vergebenen Seminar- und Abschlussarbeiten gewisse Eigenheiten aufweisen, die sich sowohl auf die formale als auch inhaltliche Ebene beziehen. Bei etwaigen Abweichungen zu anderen Leitfäden/Hinweisen betrachten Sie in diesem Zusammenhang daher bitte die nachstehenden Richtlinien als maßgebliche Orientierungshilfe. Bezüglich formaler Kriterien, dies betrifft besonders die Kapitel 4, 6 und 7, sind sie *verbindlich!*

2. Grundsätzliches zum Ablauf der Betreuung

2.1 Seminararbeit

Bei der Seminararbeit bearbeiten Sie aus einer vorab bekanntgegebenen Liste verschiedener Hausarbeitsthemen entsprechend Ihren persönlichen Präferenzen einen vorgegebenen Einzeltitel.

Der erste konkrete Schritt kann daher (erst) unmittelbar nach der Themenzuweisung erfolgen. Idealerweise besteht er zunächst aus Ihrer inhaltlichen Einarbeitung in das jeweilige Hausarbeitsthema durch entsprechende Literaturrecherche und -beschaffung. Dazu können Sie sich zunächst die zu diesem Titel vorher von mir bekanntgegebene Einstiegsliteratur besorgen und sichten. Bitte beachten Sie dabei, dass es sich bei diesen Quellen um eine Empfehlung handelt, die Ihnen die Einarbeitung in das Thema erleichtern möchte. Zum einen müssen Sie daher nicht zwingend alle diese Quellen für Ihr Werk verwenden. Zum anderen ist es für eine gelungene Hausarbeit nicht ausreichend, sich bei der Literatursuche und -auswertung weitgehend nur auf diese Einstiegsliteratur zu beschränken.

Nach dieser von Ihrer persönlichen Zeiteinteilung abhängigen, individuell unterschiedlich langen Einarbeitungsphase vereinbaren Sie als zweiten Schritt per Email einen Telefontermin mit mir. Gleichzeitig fügen Sie dieser Email, z.B. als Anhang, bereits eine erste (Grob-)Gliederung bei. Dieser Gliederungsentwurf dient dann als Gesprächsgrundlage, wenn wir anschließend fernmündlich Ihre Überlegungen zur inhaltlichen Gestaltung der Hausarbeit besprechen. Manchmal kommt es vor, dass trotz eines zugewiesenen „Wunschthemas“ unerwartet Schwierigkeiten bei der Erstellung des Hausarbeitskonzeptes auftreten. In solchen Fällen ist es dennoch äußerst sinnvoll, auch ohne vorhandene Gliederung möglichst frühzeitig mit mir ein Telefonat zu führen. Häufig lassen sich die vorhandenen Probleme nämlich in einem derartigen Gespräch, wenn dies rechtzeitig geführt wird, durchaus lösen. Ob und ggf. wie viele weitere Telefongespräche wir im Anschluss an das erste Gespräch miteinander füh-

ren, hängt von der jeweiligen Einzelsituation und Ihren individuellen Fortschritten beim Schreiben der Hausarbeit ab. Sie dürfen jedoch davon ausgehen, dass der von Ihnen benötigte Umfang in der Nutzung des Beratungs- und Betreuungsangebotes keinen Einfluss auf meine spätere Beurteilung Ihrer Hausarbeitsleistung besitzt.

2.2 Abschlussarbeit

Im Unterschied zur Seminararbeit bearbeiten Sie bei der Abschlussarbeit keine vorab festgelegte Thematik und erhalten demgemäß auch keine vorgegebene Einstiegsliteratur. Vielmehr beschäftigen Sie sich hier mit einem Thema, das Ihren persönlichen Interessen sowie Ihrem Studien- und ggf. Berufsprofilen möglichst nahe kommt. Damit dies angemessen umgesetzt werden kann, ist Ihre aktive Mitarbeit frühzeitig nach bestätigter Annahme, etwa durch die Entwicklung und Mitteilung eigener Titelvorschläge ausdrücklich erwünscht. Deswegen findet(n) auch das(die) erste(n) Telefongespräch(e) zur Themenfindung bereits zeitlich deutlich vor der Themenvergabe statt.

Das Feld möglicher Abschlussarbeitsthemen wird dabei im Wesentlichen durch zwei Faktoren begrenzt. Einerseits ist dies die grundsätzliche Eignung der Thematik für eine Abschlussarbeit (zu schwierig – zu leicht – zu umfassend – zu wenig geeignete Literatur – Datenlage). Andererseits sollte Ihre Abschlussarbeit im Regelfall auch im Bereich eines meiner Forschungs- und Lehrschwerpunkte liegen, damit eine fachlich adäquate Beratung und Betreuung sichergestellt ist.

Während die Seminararbeit ausschließlich in deutscher Sprache abzufassen ist, kann die Abschlussarbeit in begründeten Fällen und nach Vorabvereinbarung auch in englischer Sprache abgegeben werden.

Ergänzender Hinweis für Studierende, die im Anschluss an das Seminar auch die Abschlussarbeit schreiben möchten:

Sowohl die Suche als auch die Diskussion möglicher Abschlussarbeitsthemen ist grundsätzlich erst nach erfolgreichem Abschluss des Seminars möglich. Im Rahmen der Anwesenheitsphase des Seminars erhalten Sie zu diesem Thema ausführliche Informationen.

2.3. Ergänzende Anmerkung zur Gliederungsbesprechung

Die Besprechung Ihres Gliederungsentwurfs stellt einen wesentlichen Abschnitt im Erstellungsprozess Ihrer Arbeit dar. Denn im Rahmen dieser Besprechung kann Ihre Auslegung des Themas am sinnvollsten mit meinen Erwartungen dazu abgestimmt und zusammengeführt werden. Insbesondere bei einer Seminararbeit lassen sich auf diese Weise etwaige Abweichungen Ihrerseits von der vorgegebenen Aufgabenstellung eventuell schon im Vorfeld erkennen und beheben. Anders ausgedrückt: Sie senken damit die Gefahr einer Themenverfehlung erheblich.

Grundsätzlich werden alle derartigen Gliederungsbesprechungen stets ***(fern-)mündlich*** durchgeführt. Nur auf diese Weise kommt es nämlich zum notwendigen gegenseitigen Gedankenaustausch und zum intensiven bilateralen Dialog im Sinne eines gewünschten Erkenntnisfort-

schrittes (bei beiden Gesprächsteilnehmern). Deswegen kann eine Gliederungsbesprechung prinzipiell auch niemals durch eine kurze schriftliche Stellungnahme meinerseits zu einem von Ihnen eingereichten (womöglich noch kürzeren) Konzept ersetzt werden. Wegen des typischen Schlagwortcharakters eines solchen Konzeptes bestünde hier vielmehr die Gefahr erheblicher und (für Sie) folgenschwerer Fehlinterpretationen und Missverständnisse.

Wie bereits dargestellt hängt der beste Zeitpunkt für die erste Gliederungsbesprechung gerade bei der Seminararbeit von vielen individuellen Faktoren ab. Dennoch bietet sich dafür eine Zeit im Erstellungsprozess Ihrer Arbeit an, in der Sie die erste gedankliche Orientierungs- und Einarbeitungsphase in das Thema bereits abgeschlossen haben. Sie sollten sich also schon (einige) wichtige Quellen, bei der Seminararbeit auf jeden Fall die vorgegebene Einstiegsliteratur, beschafft haben und sich auch schon in das Themenfeld Ihrer Arbeit „eingelesen“ haben. Auf der Gegenseite ist es natürlich ebenfalls nicht zweckmäßig, vor der Konzeptbesprechung bereits mit der schriftlichen Ausarbeitung, d.h. der eigentlichen und endgültigen Niederschrift Ihrer Arbeit, zu beginnen.

Kurz vor Ablauf der Bearbeitungsfrist sind erstmalige (!) Gliederungsbesprechungen Ihrer Arbeit prinzipiell nicht mehr sinnvoll und können Ihnen keine Hilfestellung mehr bieten. Der Grund dafür liegt darin, dass etwaige thematische Unschärfen oder Fehler sich in einer derartigen kurzen Frist üblicherweise nicht mehr beheben lassen. Auch haben Sie in der Regel nicht mehr die Zeit, vorgeschlagene konzeptionelle Änderungen in Ihr Werk einzuarbeiten.

*Deswegen werden in den letzten **zehn Tagen** vor dem Abgabetermin grundsätzlich **keine** (erstmaligen) **Gliederungsbesprechungen** mehr durchgeführt!*

3. Literaturrecherche

Jede erfolgreiche Bearbeitung setzt voraus, dass Sie sich einen gewissen Überblick über die vorhandene *wissenschaftliche* Literatur zum Thema verschaffen. Bei der Seminararbeit haben Sie ja bereits vorab einige grundlegende Literaturempfehlungen zu Ihrer Aufgabe erhalten. Diese Einstiegsliteratur dient jedoch nur zur Einarbeitung und reicht nicht aus. Daher sollten Sie unbedingt weitere einschlägige wissenschaftliche Quellen suchen und nutzen.

Eine bekannte „Faustregel“ sagt wohl, dass das Literaturverzeichnis ganz grob mindestens so viele Quellenverweise umfassen sollte, wie die Arbeit Textseiten aufweist. Speziell bei reinen Literaturarbeiten, dazu gehören in der Regel die Hausarbeiten im Rahmen des Seminars, beruht die wissenschaftliche Leistung allerdings hauptsächlich auf der strukturierten Auswertung und Darstellung einschlägiger wissenschaftlicher Quellen. Besonders, aber nicht nur ausschließlich in diesen Fällen wäre eine Berufung auf obige „Faustregel“ deshalb keineswegs zweckdienlich. Sie ließe sich eher als eine sachinadäquat unangemessene Einschränkung Ihrer Literaturrecherche interpretieren.

Denn grundsätzlich können Sie davon ausgehen, dass eine intensivere Quellenkenntnis Ihnen in der Regel einen besseren Überblick über die geforderte Aufgabenstellung ermöglicht. Mit anderen Worten: ***Ein Zuviel an Literatur gibt es nicht!*** Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch, dass die Literaturrecherche selbst einen wichtigen Teil der gesamten Aufgabenstellung sowohl bei der Seminar- als auch der Abschlussarbeit repräsentiert.

Welche Quellen eignen sich zur Zitation?

Zunächst einmal und dem Wesen nach sind alle (wirtschafts-)wissenschaftlichen Publikationen zitierfähig. Gerade neuere Werke werden allerdings häufig in der englischen Sprache veröffentlicht. Deshalb sollten Sie Ihre Recherche nicht allein auf deutschsprachige Quellen beschränken, sondern stets auch nach geeigneter englischsprachiger Literatur suchen. Nur so gewinnen Sie normalerweise den notwendigen Überblick über den aktuellen Wissenstand in dem für Ihre Themenstellung zugehörigen Forschungsfeld. Im Einzelnen gehören zu den geeigneten Quellen:

- Aufsätze in (wirtschafts-)wissenschaftlichen Fachzeitschriften.
- Aufsätze in (wirtschafts-)wissenschaftlichen Sammelbänden.
- Diskussionspapiere (Working Papers).
- (Wirtschafts-)wissenschaftliche Monographien einschließlich Habilitationsschriften und Dissertationen.
- Sonstige (wirtschafts-)wissenschaftliche Bücher, z.B. Lehrbücher und Hand(wörter)bücher.
- Abhängig von der spezifischen Aufgabenstellung (und vor allem bei Abschlussarbeiten) weitere Literatur- und Datenquellen.

Die Eignung einer Quelle erschließt sich dabei allein aus ihrem für das Thema geeigneten (wissenschaftlichen) Inhalt, nicht aus der Art des Präsentationsmediums (Papierausdruck bzw. elektronische Datei).

Monographien besitzen prinzipiell den Vorteil, dass sie dem Einsteiger einen Überblick über das (von ihnen abgehandelte) Thema liefern können. Für den Neuling in einem Forschungsfeld ist es jedoch nicht immer einfach, die Aktualität (und in gewisser Weise auch die wissenschaftliche Wertigkeit) einer Monographie angemessen einzuschätzen.

Im Gegensatz dazu sind Aufsätze in der Regel deutlich aktueller als Monographien. Aufgrund ihres geringeren Umfangs lassen sich ihre wesentlichen inhaltlichen Aussagen zudem üblicherweise deutlich schneller auswerten. Eine gelungene und umfassende Literaturlauswertung zu einem Themengebiet sollte daher wissenschaftliche Aufsätze (zumeist in Zeitschriften, aber auch in Sammelbänden) keinesfalls vernachlässigen. Besonders zeitnah geschriebene Aufsätze finden sich oftmals in Diskussionspapieren/Working Papers.

Nicht alle wissenschaftlichen Quellen besitzen den gleichen wissenschaftlichen Rang und die gleiche wissenschaftliche Qualität! Speziell bei manchen Dissertationen ist stets darauf zu achten, inwieweit die dort getroffenen Aussagen, z.B. zur Systematisierung verschiedener Theorien, mit der allgemein vorherrschenden Lehrmeinung übereinstimmen oder davon abweichen. Im letzteren Fall wäre dann mindestens zu fordern, dass der/die Autor/in-(en/innen) eine ausführliche Erläuterung für ihre abweichende Auffassung mitliefern.

Bitte beachten Sie auch folgendes: Wenn Sie zu einem Sachverhalt eine derartige „Außen-seiter“-Quelle zitieren, bedeutet dies, dass Sie sich auch inhaltlich dieser wissenschaftlichen

Meinung anschließen und gegebenenfalls eine nicht mit der üblichen Lehrmeinung übereinstimmende Aussage vertreten.

Ist die Aktualität der Literaturrecherche wichtig?

Selbstverständlich gibt es wissenschaftliche Quellen, deren (grundlegende) Aussagen auch viele Jahre/Jahrzehnte später nach wie vor Gültigkeit besitzen. Bei thematischer Einschlägigkeit können (und sollten) diese Arbeiten jederzeit zitiert werden. Eine andere Situation liegt jedoch vor, wenn Sie etwa den gegenwärtigen wissenschaftlichen Forschungsstand in Hinblick auf einen empirischen Sachverhalt darstellen möchten. In derartigen Fällen müssen Sie den Fokus Ihrer Recherche auf vor allem neuere Quellen der letzten Jahre legen. Wollen Sie beispielsweise die aktuelle Entwicklung des (formellen) Venture-Capital-Marktes in Deutschland aufzeigen, sollten Sie keine empirischen Studien aus den 1990er Jahren als Belege dafür heranziehen.

Wie und wo wird die Literaturrecherche durchgeführt?

Für die Suche nach einschlägiger wissenschaftlicher Literatur sollten Sie unbedingt auf das Angebot wissenschaftlicher Bibliotheken, d.h. der Universitätsbibliothek (UB) der FernUniversität oder der jeweiligen UB an Ihrem Wohnort zurückgreifen. Eine „freie“ Suche im Internet, etwa mit **Google**, ist dagegen zumeist **nicht** zweckmäßig. Denn in der Regel sind die relevanten wissenschaftlichen Datenbanken lizenziert und deshalb nicht frei zugänglich. Ausnahmen bilden etwa SSRN.com oder researchgate.net, wo Sie sich (aktuelle) Diskussionspapiere und Publikationen ohne Zugangsbeschränkung beschaffen können. Zudem liefern Internetsuchmaschinen häufig eine Fülle von zumeist ungeeigneten „Treffern“. Die Identifikation tatsächlich verwertbarer Quellen aus diesen Listen stellt sich als sehr schwierig und zeitaufwendig dar. Auf der Gegenseite finden Sie in wissenschaftlichen Bibliotheken inzwischen eine Fülle elektronischer Ressourcen, die Ihnen bei entsprechender Zugangsberechtigung (über die jeweilige Bibliothek) einfach auf Abruf zur Verfügung stehen.

Beispiele für einschlägige Literaturdatenbanken, teilweise mit abrufbaren Volltextbeiträgen, in den Wirtschaftswissenschaften (und Zugang über die UB der FernUniversität) bilden:

- Business Source Complete (inklusive EconLit) für englischsprachige Quellen.
- JSTOR für englischsprachige Quellen.
- WISO-NET WIWI für deutschsprachige Quellen.
- Springer E-Books Wirtschaftswissenschaft.

Die Recherche, vor allem von Fachbüchern, können Sie außerdem über diverse Bibliothekskataloge (DigiBib) der UB ergänzen, z.B.:

- Bibliotheksverbund NRW/RLP (hbz).
- Gemeinsamer Bibliotheksverbund (GBV).

Bitte informieren Sie sich vor dem Bearbeitungsbeginn selbständig über die notwendigen allgemeinen Techniken der Literatursuche und den Zugang zu den Online-Angeboten der wissenschaftlichen Bibliotheken, damit Sie sich danach ungestörter mit Ihrer eigentlichen Aufgabenstellung befassen können. Sollten Sie grundsätzliche Schwierigkeiten auf diesem Gebiet haben, sind alle wissenschaftlichen Bibliotheken (speziell auch die UB der FernUniversität) in der Regel gerne bereit, Ihnen dabei zu helfen.

Sind Zeitungsartikel und sogenannte „Praktikerbeiträge“ zitierbar?

Publikationen in seriösen (!) Zeitungen oder auch Börsenblättern sind nur dann als Literaturquellen geeignet, wenn es sich um einen Sachverhalt handelt, der durch originär wissenschaftliche Werke sonst nicht belegt ist. Allerdings sollten Sie sich in einem derartigen Fall immer fragen, ob es sich dabei um einen Beitrag handelt, den Sie auch wirklich für Ihr Thema benötigen, oder ob Ihre Arbeit nicht ohne seine Verwendung auskommt. Zumeist wird letzteres der Fall sein.

Problembehaftet ist die Nutzung sogenannter „Praktikerbeiträge“. Diese erkennen Sie (nicht zwingend, aber häufig) formal an der fehlenden oder unzureichenden Verwendung von Zitaten. Inhaltlich wird in solchen Veröffentlichungen oftmals einseitig eine Meinung oder ein betriebswirtschaftliches Verfahren unkritisch und in einer Art und Weise vorgestellt, die den wirtschaftlichen Interessen der Verfasser(innen) entspricht. So etwas liegt beispielsweise vor, wenn ein(e) leitende(r) Angestellte(r) einer Ratingagentur in einem Artikel die Notwendigkeit einer Intensivierung des externen Ratings betont.

Eignen sich Internetquellen?

Mittlerweile gibt es im Internet zahlreiche Quellen, die Sie für Ihre wissenschaftliche Arbeit verwenden können, vor allem im Rahmen von Abschlussarbeiten. Beispiele hierfür bilden die Seiten des Statistischen Bundesamtes oder die Seiten zu den Förderprogrammen der KfW. Aber auch für manche Fragen einschlägige Geschäftsberichte von Unternehmen/Institutionen oder Berichte von Beratungs- bzw. Wirtschaftsprüfungsgesellschaften können Sie dort finden. Prinzipiell werden Internetpublikationen wie jede andere Literaturquelle genutzt und zitiert. Zusätzlich ist bei ihnen im Literaturverzeichnis neben der ausführlichen URL stets auch das jeweilige Download-Datum anzugeben. Auf eine Volltextdarstellung derartiger Beiträge in einem Anhang sollte indes (aus leicht nachvollziehbaren Gründen) verzichtet werden.

Allerdings gelten nicht alle im Internet abrufbaren Publikationen als derartige (typische) Internetquellen. Wenn es sich um Aufsätze oder Sammelbandbeiträge handelt, deren PDF-Datei Sie lediglich im Internet als elektronische Ressource abrufen können, werden solche Quellen wie alle anderen Artikel zitiert. Gleiches gilt für E-Book-Versionen von wissenschaftlichen Büchern.

Können Studienbriefe („Kursskripte“) zitiert werden?

Studienbriefe der FernUniversität in Hagen können nur zitiert werden, wenn sie Originalquellen darstellen, also der Urheber die betreffenden Inhalte nicht in anderen Büchern oder

Zeitschriften publiziert hat. Sollte letzteres zutreffen, verwenden Sie bitte das jeweilige Buch oder den jeweiligen Aufsatz als Quelle.

4. Formale Gestaltung der Arbeit

4.1 Allgemeine Gestaltungsgrundsätze

Bitte beachten Sie dazu stets die (verbindlichen) Vorgaben in den jeweiligen Prüfungsordnungen! Außerdem gelten folgende Empfehlungen:

- **Text:** Schriftarten wie „Times New Roman“ oder „Arial“ in der Größe 12 Punkte mit einem 1,5-zeiligem Zeilenabstand sowie Blocksatz, Silbentrennung fakultativ.
- **Fußnoten:** Gleiche Schriftart wie im Text, aber in der Größe 10 Punkte und mit 1-zeiligem Abstand gesetzt.
- **Überschriften:** Hervorgehoben, z.B. fett, und mit größerem Abstand.
- **Randabstände** auf der Seite: Oben und unten je 2,5 cm Abstand, links und rechts gleiche Abstände im Bereich zwischen je 2,5 bis 3,5 cm.

Stehen mehrere Möglichkeiten der Gestaltung zur Auswahl, dürfen Sie eine für Sie besonders zweckmäßige Variante wählen. Insbesondere gilt dies für die noch später erläuterte Gestaltung der Zitation. Die einmal gewählte Form muss aber für die gesamte Arbeit **einheitlich** beibehalten werden!

Absätze sind ein allgemein übliches Gestaltungsmittel, um einzelne Abschnitte (mit unterschiedlichem Inhalt) sichtbar voneinander abzugrenzen. Sie werden jedoch nicht dazu verwendet, einzelne Sätze zu trennen. Dafür reicht zumeist ein Punkt aus.

Umfang der Arbeit

- Titelblatt, Gliederung, Verzeichnisse und ggf. der Anhang (einer Abschlussarbeit) zählen prinzipiell nicht zu dem zu berücksichtigenden Textumfang.
- Der **Umfang** einer **Seminararbeit** ist begrenzt und beträgt ca. **22.000 Zeichen** $\pm 10\%$ (mit Leerzeichen sowie unter Berücksichtigung von Textfeldern, Fuß- und Endnoten).
- **Abschlussarbeiten** sollten mindestens den gemäß jeweiliger **Prüfungsordnung** vorgegebenen Umfang aufweisen.

4.2 Bestandteile der Arbeit

Ihre Arbeit beinhaltet folgende Elemente, die in der nachstehenden Reihenfolge aneinandergefügt werden und jeweils durch einen Seitenumbruch getrennt werden:

- Titelblatt.
- Inhaltsverzeichnis.
- Abkürzungsverzeichnis (nur bei Bedarf).
- Symbolverzeichnis (nur bei Bedarf).
- Abbildungsverzeichnis und/oder Tabellenverzeichnis (nur bei Bedarf).
- Textteil (Einleitung, mehrere Hauptkapitel, Schluss): Durch (Unter-)Kapitelüberschriften entsprechend dem Inhaltsverzeichnis sowie durch Absätze gegliedert.
- Anhang (nur in der Abschlussarbeit und nur bei Bedarf).
- Literaturverzeichnis.
- Erklärung gemäß der jeweiligen Prüfungsordnung.

4.3 Titelblatt der Arbeit

Das Titelblatt kann von dem(r) Verfasser(in) nach eigenen Vorlieben gestaltet werden. Allerdings sollte es mindestens nachstehende Elemente aufweisen:

- Bezeichnung der Universität und der Fakultät.
- Name des(r) Hochschullehrers(in) bzw. Erstprüfers(in), bei dem(r) Sie Ihre Arbeit einreichen.
- Sollte der(ie) Erstprüfer(in) nicht zugleich auch Betreuer(in) Ihrer Arbeit sein, zusätzlich Name des(r) Ihnen zugewiesenen Betreuers(in).
- Bezeichnung der Arbeit (Seminararbeit, Bachelorarbeit, Masterarbeit) und Nennung Ihres Studiengangs.
- Titel der Arbeit gemäß Themenzustellung.
- Abgabetermin.
- Persönliche Daten des(r) Verfassers(in): Vor- und Zunamen, eventuell bereits vorhandene akademische Titel (freiwillige Zusatzangabe), Geburtsdatum und Matrikelnummer, Anschrift mit Telefonnummer und Email-Adresse.

4.4 Inhaltsverzeichnis

Auf das Titelblatt folgt direkt ein Inhaltsverzeichnis (Gliederung). Es enthält alle (Unter-)Kapitel (Abschnitte) mit den jeweiligen Seitenangaben. Neben den einzelnen (Unter-)Kapitelüberschriften aus dem Textteil werden hier auch alle Verzeichnisse und ggf. die Anhänge aufgelistet. Während das Titelblatt selbst keine Seitenzahl besitzt, beginnen die sich daran anschließenden Verzeichnisse normalerweise mit römischen Seitenzahlen (I, II, ...). Ab der ersten Seite des eigentlichen Textteils (Einleitung) verwendet man dagegen arabische Seitenzahlen (1, 2, ...). Diese arabische Nummerierung wird auch in den dem Textteil folgenden Anhängen und dem Literaturverzeichnis fortgeführt.

Idealerweise zeigt die Gliederung (das Inhaltsverzeichnis) die Strukturierung des Themas sachlogisch und in sich schlüssig auf. Dies wird mittels einer angemessen tiefen Gliederungsgestaltung erzielt. Für Seminararbeiten genügen normalerweise 2 bis 3 Gliederungsebenen, für Abschlussarbeiten sind 3 bis 4 üblich. Gleichzeitig gelten folgende Strukturierungsgrundsätze:

- Jede begonnene Unterebene muss mindestens aus 2 Abschnitten bestehen, d.h. auf das Unterkapitel 2.1 folgt stets mindestens ein Unterkapitel 2.2.
- Das Einleitungskapitel sowie das Schlusskapitel werden nicht in Unterkapitel unterteilt. Hier erfolgt die Gliederung allein durch Absätze.
- Der auf die Einleitung folgende Hauptteil des Textes besteht mindestens aus 2, häufig auch mehr Hauptkapiteln. Allerdings sollten Sie eine allzu stark reihende Darstellung, z.B. 8 Hauptkapitel ohne zusätzliche Unterkapitel, vermeiden!
- Aus sachlogischen Gründen sollte keine Kapitelüberschrift wie der Gesamttitel der Arbeit lauten sowie sich auch nicht mit Überschriften von Unterkapiteln decken.
- Zur Kennzeichnung der Gliederungspunkte empfiehlt sich gerade für Seminar- und Abschlussarbeiten eine numerische (dekadische) Ordnung.

Beispiel für eine Gliederung

	Seite
Inhaltsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	III
1. Einführung in das Thema	1
2. Systematisierung der Underpricing-Modelle (1. Hauptkapitel)	2
2.1 Strukturierungsansätze in der Literatur (1. Unterkapitel)	...
2.2 Ein mehrdimensionales Strukturierungskonzept (2. Unterkapitel)	...
3. Modelle zum vorbörslichen Underpricing	...
3.1 Allgemeines Underpricing im Gesamtmarkt	...
3.1.1 Die Interpretation als obligates Phänomen	...
...	...
...	...
5. Zusammenfassung	12
Literaturverzeichnis	13

4.5 Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sind nicht zwingend vorgeschrieben, sondern werden nur bei entsprechendem Bedarf erstellt. Sie sind dem eigentlichen Textteil vorangestellt und besitzen römische Seitenzahlen. Das Abkürzungsverzeichnis umfasst alle in Ihrer Arbeit verwendeten Abkürzungen, die nicht allgemein gebräuchlich sind. Eigene, von Ihnen selbst geschaffene Abkürzungen, wie z.B. UG für Unternehmensgründung, mit denen Sie lediglich Ihren Textumfang kürzen möchten, sollten dagegen generell nicht genutzt werden. Dementsprechend erhält ein Symbolverzeichnis ausschließlich die von Ihnen verwendeten (mathematischen) Symbole, die ebenfalls nicht als allgemein bekannt vorausge-

setzt werden können. So kennt jeder das Gleichheitszeichen, aber andere Symbole, etwa p für die Wahrscheinlichkeit und i für den Zinssatz, sollten dem(r) Leser(in) in einem Symbolverzeichnis erläutert werden. Von Ihnen erstellte Abbildungen und Tabellen sind in einem Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis mit entsprechender Seitenangabe aufzulisten.

Gerade in Seminararbeiten werden häufig nur wenige Abkürzungen und Symbole verwendet. In solchen Fällen ist es durchaus sinnvoll, alle diese Abkürzungen und Symbole in einem gemeinsamen Verzeichnis aufzuführen. Bei einer sehr geringen Zahl an Abkürzungen und Symbolen (im niedrigen einstelligen Bereich) kann man sogar auf die zugehörigen Verzeichnisse ganz verzichten und sich auf die jeweilige Erläuterung (z.B. in Klammern) bei erstmaliger Nutzung im Fließtext beschränken. Vergleichbare Grundsätze gelten für Abbildungen und Tabellen. Diese können Sie gleichermaßen gerne in einem gemeinsamen Verzeichnis zusammenfassen.

Grundsätzlich sollten in einer wissenschaftlichen Arbeit Symbole bzw. Abkürzungen stets einheitlich für die gleichen Sachverhalte verwendet werden. Wenn Sie also z.B. in einer Formel den Zinssatz mit dem Symbol i bezeichnen, sollten Sie in anderen Formeln nicht das Symbol r dafür verwenden.

4.6 Anhang und Literaturverzeichnis

Da zu Seminararbeiten grundsätzlich keine Anlagen in Form eines Anhangs beigelegt werden, kommen sie ausschließlich für eine Abschlussarbeit in Frage. Aber auch hier gehören übliche Abbildungen oder Tabellen in der Regel in den eigentlichen Text. Zusätzliche Anlagen werden nur dann verwendet, wenn sie für ein tieferes Verständnis der Arbeit wirklich notwendig sind, aber aufgrund nachvollziehbarer Gründe **nicht** in den Textteil integriert werden können. Auf jede Anlage wird im Text an entsprechender Stelle verwiesen. Insgesamt dient ein Anhang keinesfalls dazu, wichtige inhaltliche Bestandteile Ihrer Arbeit auszulagern.

Eine wissenschaftliche Arbeit enthält ein Literaturverzeichnis, welches die bibliographischen Angaben zu **allen**, auch sekundär in der Arbeit zitierten Quellen auflistet. **Nicht zitierte Quellen** (auch wenn Sie von Ihnen gelesen worden sind) werden dagegen **nicht** genannt! Das Literaturverzeichnis setzt die (arabische) Seitennummerierung des Textteils und ggf. des Anhangs fort. Eine Untergliederung des Verzeichnisses nach Art der Quellen ist zumeist überflüssig. Das Literaturverzeichnis ist üblicherweise alphabetisch nach den Namen der Autoren bzw. Autorenteam geordnet. Gibt es mehrere Publikationen desselben Autors oder derselben Koautoren, empfiehlt es sich, diese chronologisch mit der ältesten Quelle zuerst anzugeben. Ausführliche Details zur Zitation finden Sie nachstehend in Kapitel 6.

5. Inhaltliche Gestaltung der Arbeit

5.1 Allgemeine Prinzipien

Die Überschriften im Text entsprechen den Überschriften im Inhaltsverzeichnis. Normalerweise sollte eine nachgeordnete Überschrift (z.B. für das Unterkapitel 2.1 in oben gezeigten Gliederungsbeispiel) ihrer direkt übergeordneten Überschrift (z.B. für das Hauptkapitel 2.) unmittelbar folgen. Es befindet sich also zwischen den beiden Überschriften unterschiedlicher

Gliederungsebenen (hier für 2. und 2.1) kein einleitender Zwischentext. Nur in wirklich sachlich begründbaren Ausnahmefällen sollte von diesem Grundsatz abgewichen werden. Gleichgeordnete Überschriften (z.B. zwischen den beiden Unterkapiteln 2.1 und 2.2) erfordern dagegen definitionsgemäß einen Textteil als Trennung.

Wie bereits gesagt sollten Abbildungen und Tabellen dem Wesen nach in den Text eingefügt und nicht in einen Anhang ausgelagert werden. Sie werden dort gesondert und fortlaufend nummeriert. Außerdem besitzen sie eine eigene Überschrift mit der Angabe ihres Inhaltes. Ihr Zweck ist die Verdeutlichung bzw. Ergänzung der textlichen Ausführungen. Daher beziehen Sie sich im Fließtext der Arbeit mittels eines Hinweises inhaltlich auf jede Abbildung bzw. Tabelle. Deren Nutzung bietet Ihnen eine gute Möglichkeit, Ihre Eigenständigkeit in der Interpretation des Themas mitzuteilen. Daher sollten Abbildungen bzw. Tabellen möglichst nicht einfach nur unverändert aus anderen Werken übernommen werden. Insbesondere das „einfache“ Einscannen von Abbildungen aus fremden Arbeiten mit anschließender Einfügung als Bilddatei in das eigene Werk spricht eher von wenig Interesse und Engagement. Üblicherweise ist eine Anpassung an die eigenen Bedürfnisse durch gewisse Veränderungen klar besser. Bitte vergessen Sie auch hier nicht die Quellenangaben, etwa durch „In Anlehnung an ...“. Im Idealfall, und sofern Sie die entsprechenden Ideen dafür besitzen, weist natürlich die Gestaltung eigener Abbildungen und Tabellen am stärksten auf Ihre Kreativität und Eigenleistung bei der Bearbeitung der Aufgabenstellung hin.

5.2 Ergänzende Anmerkungen zu einzelnen Bestandteilen der Arbeit

Verwendung von englischsprachigen Ausdrücken und/oder Anglizismen

Es handelt sich diesbezüglich um eine Frage die sich nur mit etwas Stilgefühl beantworten lässt. Auf der einen Seite können/sollen natürlich im wissenschaftlichen (und normalen) Sprachgebrauch übliche englischsprachige Fremdwörter (gleichermaßen wie Fremdwörter aus anderen Sprachen) dem Grundsatz nach auch in Ihrer Arbeit verwendet werden. Beispiele dafür sind Begriffe wie „Underpricing“, hier wäre eine Übersetzung mit „Unterbewertung“ sogar inhaltlich fehlerhaft, oder „CAPM“ („Capital Asset Pricing Model“), für das ebenfalls keine wissenschaftlich akzeptable deutsche Übersetzung existiert. Daneben gibt es Ausdrücke, für die Sie sowohl ein englischsprachiges Wort als auch ein deutschsprachiges Wort weitgehend deckungsgleich verwenden können. Dies gilt etwa für „IPO“ („Initial Public Offering“) und „Börsengang“ bzw. „Aktienemission“, aber auch für „Investmentbank“ und „Effektenbank“. Bei letzterem Begriff ist die deutsche Version (mittlerweile) eher unüblich, aber natürlich dennoch weiterhin nutzbar. Wenn Sie anstelle von einem „Bankier“ von einem „Banker“ sprechen, ersetzen Sie ein aus der französischen Sprache eingedeutschtes Wort mehr oder weniger durch sein englischsprachiges, dem aktuellen Zeitgeist mehr entsprechendes Gegenstück. Dies ist ebenfalls nicht prinzipiell falsch. Vermeiden Sie allerdings überflüssige und unnütze englische Phrasen, wie dies etwa in der Werbung oder im Bankerdenglisch (Bankierdenglisch wäre hier falsch) typischerweise der Fall ist. Den „CEO“ („Chief Executive Officer“) können Sie in der deutschen Sprache bei einer AG besser und genauer mit „Vorstandsvorsitzender“, bei einer GmbH mit „Geschäftsführer“ charakterisieren. Unpassend ist es auch, den Unternehmer bei Schumpeter nicht als „Unternehmer“ zu bezeichnen, sondern aus den englischen Übersetzungen von Schumpeters Unternehmerkonzept heraus ihn „Entrepreneur“ zu nennen.

Inhaltliche Gestaltung der Einleitung

Die Einleitung verfolgt in der Regel zwei Zielsetzungen. Zum einen führt sie in das Thema der Arbeit ein. Dies geschieht etwa durch einen aktuellen Bezugspunkt oder eine Einordnung der Aufgabenstellung in einen Gesamtzusammenhang. Zum anderen soll sie dem(r) Leser(in) einen kurzen Überblick darüber liefern, wie Sie dieses Thema in den nachfolgenden Kapiteln Ihrer Arbeit angehen werden. Dazu können Sie beispielsweise die Zielsetzung Ihres Werkes, also Ihre „Forschungsfrage“, beschreiben und die von Ihnen gewählte Vorgehensweise gegenüber anderen denkbaren Umsetzungsmöglichkeiten der Aufgabenstellung abgrenzen. Auf jeden Fall sollten Sie kurz den Gang und Ablauf Ihrer Untersuchung darstellen sowie, falls zweckmäßig, die von Ihnen gewählte Gestaltung des Themas knapp erläutern.

Manchmal gibt es gerade zu Beginn einer wissenschaftlichen Arbeit gewisse „Anlaufschwierigkeiten“. In einer solchen Situation sollten Sie nicht zu lange an der Einleitung „festsitzen“ und sich um „Ideen“ dafür bemühen. Oftmals ist es dann besser, diesen Abschnitt des Werkes zurückzustellen und sich zunächst dem Hauptteil des Werkes zuzuwenden. Konzepte für die Einleitung finden sich nicht selten leichter, wenn gerade der Hauptteil bereits größtenteils fertig ist und nur noch der Schluss der Arbeit Ihnen fehlt.

Inhaltliche Gestaltung des Schlusskapitels

Das Schlusskapitel fasst die Ergebnisse aus dem Hauptteil unter Berücksichtigung der in der Einleitung formulierten Zielsetzung noch einmal zusammen und diskutiert sie eventuell zusätzlich kritisch, wenn dies nicht bereits vorher erfolgt ist. Da eine solche Zusammenfassung von dem(r) Leser(in) häufig zuerst angeschaut wird bzw. als zuletzt gelesener Teil Ihrer Arbeit den Gesamteindruck maßgeblich prägt, sollten Sie auf ihn besondere Sorgfalt verwenden.

Dabei ist es wohl möglich, dieses Schlusskapitel um einen Ausblick auf noch ungelöste Probleme oder Aussagen zur Notwendigkeit weiterführender Untersuchungen zu ergänzen. Um derartige ungelöste Probleme zu erkennen, benötigen Sie allerdings einen wirklich umfassenden Überblick über das Forschungsfeld. Gerade im Rahmen einer Seminararbeit liegt dieser Überblick im Normalfall (noch) nicht vor. Deswegen ist es durchaus denkbar, dass gerade zu dem in Ihren Augen noch ungelösten Problem bereits Publikationen existieren, die Sie jedoch bei der Literaturrecherche zufällig nicht entdeckt haben. Bevor Sie also im Schlusskapitel deswegen fälschlich auf die Notwendigkeit zusätzlicher Untersuchungen hinweisen, ist es oftmals sinnvoller, auf einen solchen Ausblick ganz zu verzichten und sich verstärkt auf eine gelungene Zusammenfassung der Arbeit zu konzentrieren.

6. Zitation

6.1 Grundprinzipien des Zitierens

Ein zentraler und unabdingbarer Grundsatz wissenschaftlichen Arbeitens ist die angemessene Kennzeichnung fremden Gedankengutes in Ihrem Werk, sofern es sich nicht um wissenschaftliches Allgemeingut handelt, wie etwa Inhalte aus den A-Modulen.

*Deswegen **müssen alle** für eine Textstelle von Ihnen herangezogenen fremden **Quellen** in sowohl unmissverständlicher als auch nachprüfbarer Form in Ihrer Arbeit unbedingt **angegeben** werden! Durchgängig und eindeutig muss für jede(n) Leser(in) erkennbar sein, an welcher Stelle des Werkes welches fremde geistige Eigentum genutzt worden ist! Dies gilt sowohl für wörtliche Aussagen als auch gedanklich entlehnte Sachverhalte.*

Auf diese Weise wird es dem(r) Leser(in) möglich, die übernommenen Quellen zu finden und über die Herkunft aller Informationen, nicht selbständig entwickelter Gedanken und sonstiger Anregungen Auskunft zu erhalten. Bitte beachten Sie, dass konzeptionelle Gestaltungsweisen/strukturelle Ideen, die Sie in einer fremden Quelle gefunden und in Ihrer Arbeit übernommen haben, ebenfalls eine Nutzung fremden Gedankengutes bilden und daher mit dem entsprechenden Quellenverweis zu kennzeichnen sind! Dazu gehört beispielsweise auch die Übernahme einer fremden Gliederung. Unzureichendes Zitieren umfasst daher nicht nur die wörtliche Wiedergabe fremder Formulierungen und die unlautere/absichtliche Darstellung fremder Gedanken/Ideen als eigene Leistung, sondern auch die unbekümmerte/fahrlässige Darstellung fremder Gedanken/Ideen ohne entsprechenden Quellenverweis.

Da die Qualität eines wissenschaftlichen Werkes oftmals auch durch die Literaturrecherche mitbestimmt wird, können Sie Ihre Einarbeitung in das Thema auch dadurch zeigen, dass Sie nicht nur die Quellen zitieren, deren Gedankengut und/oder Aussagen Sie in Ihre Arbeit übernommen haben. Vielmehr lassen sich auch Autoren nennen, die eine gegensätzliche Meinung dazu vertreten (z.B. durch „Für eine gegensätzliche Auffassung ...“) oder die die relevante Aussage weiterführender bzw. unter anderen Gesichtspunkten als in Ihrem Werk behandelt haben (z.B. durch „Für eine weiterführende Darstellung ...“). Ebenso ist es vor allem im Bereich empirischer Befunde möglich, nicht nur eine einzige Quelle anzugeben, deren Untersuchungen zu einem gewissen Ergebnis kommen. Häufig gibt es hier diverse Studien, die zu unterschiedlichen Zeiten bzw. mit unterschiedlicher Datengrundlage ähnliche Befunde berichten. In derartigen Fällen dürfen Sie gerne mehrere Quellen gleichzeitig zitieren, die Sie zu einem Sachverhalt gefunden haben.

Wenn erhältlich sollten Sie stets auf die **Originalquellen** zurückgreifen, in denen der zitierte Sachverhalt erstmals publiziert wurde! Vermeiden Sie es daher möglichst, aus Sekundärquellen (welche die Originalquelle angeben) zu zitieren. Allerdings können Sie zusätzlich zur Originalquelle sehr wohl die Sekundärquelle, aus der Sie die Anregung für die Originalquelle genommen haben, benennen, etwa durch „ergänzend ...“. Manchmal ist es gerade bei Seminar- und Abschlussarbeiten dennoch nicht möglich, Originalquellen rechtzeitig zu beschaffen. Hier dürfen/müssen Sie sekundär zitieren, indem Sie zuerst die Originalquelle angeben und nach dem Vermerk „zitiert nach“ auch die benutzte Sekundärquelle benennen. Beide Quellen, d.h. sowohl Original- als auch Sekundärquelle, werden in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Versuchen Sie außerdem, bei Büchern stets die neueste Auflage heranzuziehen, denn der Verfasser sollte mit seiner aktuellen wissenschaftlichen Auffassung zum Thema berücksichtigt werden. Ausnahmen von dieser Regel gibt es, z.B. falls Sie eine ganz bestimmte Aussage in einem Werk nutzen, die in späteren Auflagen, etwa durch eine thematische Neuorientierung, entfallen ist.

6.2 Direktes und indirektes Zitieren

Allgemein lassen sich *direkte (wörtliche)* und *indirekte Zitate* voneinander unterscheiden!

Direkte (wörtliche) Zitate sollten nur für besonders wichtige oder prägnante Formulierungen in der Quelle benutzt werden, deren Originalwiedergabe Ihnen absolut notwendig erscheint. Üblicherweise beinhalten sie dann nicht mehr als zwei bis drei Sätze. Prinzipiell sollten Sie mit wörtlichen Zitaten sehr *sparsam* umgehen. Ihre Arbeit sollte keinesfalls in weiten Teilen aus aneinandergereihten wörtlichen Textblöcken anderer Autoren bestehen. In der Regel ist es deshalb deutlich besser, auf direkte Zitate ganz zu verzichten und den Gedankengang mit eigenen Worten wiederzugeben.

Für die Darstellung von wörtlich übernommenen Formulierungen gelten dabei folgende Regeln: Solche Zitate sind immer originalgetreu wiederzugeben; um ihre Identität zu wahren, werden eventuelle Abweichungen genau gekennzeichnet. Sie beginnen und enden stets durch „doppelte“ Anführungsstriche. Zitate innerhalb von Zitaten bekommen hingegen ‚einfache‘ Anführungszeichen. Kürzungen (Auslassungen) im Zitat zeigen Sie durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] an, eigene ergänzende Einfügungen machen Sie gleichermaßen durch eine Umklammerung [] kenntlich. Ursprüngliche Betonungen im Originaltext (z.B. Fettdruck oder kursive Schrift) werden in Ihre Arbeit übernommen oder verbal gekennzeichnet. Selbst sachliche oder sprachliche Fehler in wörtlichen Zitaten verändern Sie nicht; bei Bedarf können Sie auf diese Fehler mit dem Zusatz [sic!] hinweisen. Die Quellenangabe für ein wörtliches Zitat beinhaltet immer die exakte Seitenangabe aus der Originalquelle. Wörtliche Zitate in Fremdsprachen sollten in der Originalsprache der Quelle übernommen werden. Zweckmäßigerweise wird gleichzeitig in einer Fußnote die deutsche Übersetzung hinzugefügt, wobei der Übersetzer genannt wird. Wenn Sie die Übersetzung selbst durchgeführt haben, geschieht dies etwa durch den Zusatz „Übersetzung durch d. V.“. Englische Zitate brauchen nicht übersetzt zu werden.

Während *direkte Zitate* die (sehr) *seltene Ausnahme* in Ihrer Arbeit bilden sollten, stellen indirekte Zitate den Regelfall der Zitation dar. Hier wird der fremde Text sinngemäß und in Ihren eigenen Worten wiedergegeben. Daher entfallen die Anführungszeichen. Allerdings muss auch hier deutlich angezeigt werden, dass fremdes Gedankengut vorliegt. Dies geschieht ebenfalls durch eine Quellenangabe wie beim direkten Zitieren. Jedoch enthält diese Quellenangabe, dies trifft vor allem auf die Nutzung von Fußnoten als Zitierweise zu, normalerweise noch einen zusätzlichen Verweis, häufig etwa „vgl.“ (vergleiche).

6.3 Zitierweisen im Text

Da Ihre Arbeit am Ende ein Literaturverzeichnis enthält, zitieren Sie im Text eine Quelle stets verkürzt. Dem(r) Leser(in) muss es dadurch lediglich möglich sein, Ihre Zitation eindeutig einer bestimmten Quelle im Literaturverzeichnis zuzuordnen. Die genauen und ausführlichen bibliographischen Angaben, die eine Beschaffung der zitierten Quelle erlauben, geben sie ja später im Literaturverzeichnis an.

Dem Prinzip nach bestehen bei der konkreten Zitationsweise stets verschiedene gangbare Möglichkeiten. Wichtig ist jedoch der Grundsatz der *Einheitlichkeit!* Wenn Sie sich für einen bestimmten Zitationsweg, etwa mit Fußnoten und Kurztiteln, entschieden haben, müssen Sie

diese Methode auch für Ihre gesamte Arbeit einheitlich verwenden. Besonders eine Mischung bzw. der abwechselnde Einsatz mehrerer Verfahren, z.B. der Wechsel zwischen Harvard- und Fußnotenzitation, sollte unbedingt vermieden werden.

In den Wirtschaftswissenschaften werden aktuell hauptsächlich zwei Zitierweisen bevorzugt, die Zitation mit Fußnoten oder nach Harvard.

Fußnoten-Zitation

Bei wörtlichen Zitaten folgt die Fußnote stets unmittelbar den schließenden Anführungszeichen. Bei indirekten Zitaten steht sie dem Wesen nach am Ende des jeweiligen Sachverhaltes, auf den sie sich bezieht. Bezieht sich die Fußnote z.B. auf einen Satz/ganzen Absatz, so steht das Fußnotenzeichen nach dem Satzzeichen/am Ende des Absatzes. Nur wenn sie direkt zu einem Begriff innerhalb eines Satzes Bezug nimmt, folgt sie direkt diesem Begriff. Fußnoten erscheinen jeweils auf der Seite, auf der sie angesprochen werden, und werden fortlaufend nummeriert. Jede Fußnote ist als selbständiger Satz aufzufassen, also mit Großbuchstaben zu beginnen und mit Punkt zu schließen.

Bei der Fußnotenzitation gibt es wiederum 2 Möglichkeiten der verkürzten Schreibweise:

- Die 1. Version (sowohl mit Titelstichwort als auch Jahreszahl) enthält nach dem(n) Namen des(r) Verfasser(s)(in) noch ein Titelstichwort der Quelle. Verwendete Kurzbelege erscheinen bei jeder Zitation der Quelle, d.h. Abkürzungen wie „Derselbe“ oder „Ebenda“ werden hier üblicherweise nicht verwendet. Außerdem wird das Titelstichwort, um die Wiederfindung zu erleichtern, auch im Literaturverzeichnis bei der Auflistung der Quelle angegeben.
- Im Rahmen der 2. Version (nur mit Jahreszahl) wird nach dem(n) Namen des(r) Verfasser(s)(in) das Erscheinungsjahr in Klammern gesetzt und die entsprechende Seitenzahl(en) angegeben. Bei mehreren Werken des(r)selben Verfasser(s)(in) aus einem Jahr erfolgt eine zusätzliche Kennzeichnung üblicherweise durch Kleinbuchstaben.

Beide Versionen sind für die direkte und indirekte Zitation geeignet.

Beispiele für Fußnotenzitation

- Direkte Zitation (sowohl mit Titelstichwort als auch Jahreszahl):

„Yet in writing economics one is not writing either a mathematical proof or a legal document. One is trying to [...] appeal to the reader's intuitions; and if he has worked himself into a state when he has none, one is helpless!“¹

- Indirekte Zitation (sowohl mit Titelstichwort als auch Jahreszahl):

Eine bereits bestehende Beteiligung von (hauptsächlich) formellem Risikokapital² an einem Börsenneuling wird bei diesem Erklärungsmodell als wichtiges Zeichen dafür gesehen, dass

¹ KEYNES, *And After* (1979), S. 151.

es sich dabei um ein Unternehmen handelt, dessen Geschäftstätigkeit intensiv von der Risikokapitalgesellschaft überwacht worden ist.

Eine andere Feststellung gilt jedoch für österreichische Marktprozessmodelle vor allem im Kontext der Version Kirzners. Diese erfüllen die Anforderungen an eine Kausalprozessstheorie, indem sie sowohl das Konzept eines kausalen Vermittlungsverhältnisses als auch das Konzept einer kausalen Ausbreitung beinhalten.³

- Indirekte Zitation (nur mit Jahreszahl):

Dieses von Rock entwickelte Konzept zur Erklärung des Underpricing-Phänomens beruht auf einer typischen informationsökonomischen Basis, die Markterscheinungen durch Wissensunterschiede zwischen verschiedenen Marktteilnehmern erklären möchte.⁴

Eine andere Feststellung gilt jedoch für österreichische Marktprozessmodelle vor allem im Kontext der Version Kirzners. Diese erfüllen die Anforderungen an eine Kausalprozessstheorie, indem sie sowohl das Konzept eines kausalen Vermittlungsverhältnisses als auch das Konzept einer kausalen Ausbreitung beinhalten.⁵

Harvard-Zitation

Bei der Harvard-Zitierweise wird auf die Verwendung von Fußnoten zur Zitation gänzlich verzichtet (Fußnoten können dennoch für Anmerkungen etc. vorhanden sein). Der Quellenachweis erfolgt im laufenden Text, indem der sonst in der Fußnote erscheinende Literaturhinweis in Klammern an einer geeigneten Stelle eingefügt wird. Als Kurzbeleg wird die Jahreszahl sowie ergänzend auch die Seitenzahl aufgeführt, jedoch kein Titelstichwort. Die anderen Zitiergrundsätze entsprechen in der Regel dem Zitieren mit Fußnoten.

Beispiele für Harvard-Zitation

- Direkte Zitation:

„Yet in writing economics one is not writing either a mathematical proof or a legal document. One is trying to [...] appeal to the reader's intuitions; and if he has worked himself into a state when he has none, one is helpless!“ (Keynes 1979, S. 151).

- Indirekte Zitation:

Auch bei der Versicherungserklärung gibt es verschiedene Arbeiten, die ihre empirischen Ergebnisse als Hinweis auf eine realwirtschaftliche Relevanz der Prospekthaftungshypothese für die Erklärung von Underpricing verstehen (etwa *Tinic* 1988, S. 819; *Neill/Pourciau/Schaefer* 1995, S. 78 f.; *Lowry/Shu* 2002, S. 312; *Muzatko et al.* 2004, S. 65). Jedoch existiert

² Zum Begriff und den Formen von Risikokapital vgl. ausführlich *HERING/VINCENTI*, Unternehmensgründung (2005), S. 223 ff.; zur Entwicklung *VINCENTI/WINTERS*, Risikokapitalmärkte (2008), S. 371 ff.

³ Vgl. etwa *KIRZNER*, Competition (1973); *KIRZNER*, Perception (1979); *KIRZNER*, Discovery (1985); ergänzend z.B. *HERING/VINCENTI*, Unternehmensgründung (2005), S. 88 ff.

⁴ Vgl. hierzu und für die nachfolgenden Ausführungen *ROCK* (1986).

⁵ Vgl. etwa *KIRZNER* (1973); *KIRZNER* (1979a); *KIRZNER* (1985); ergänzend z.B. *HERING/VINCENTI* (2005), S. 88 ff.

konträr dazu eine ähnliche Zahl von Untersuchungen, deren Befunde im Widerspruch zu den Folgerungen dieses Konzeptes stehen (so *Drake/Vetsuypens* 1993, S. 72; *Alli/Yau/Yung* 1994, S. 1014; *Prabhala/Puri* 1998, S. 3; *Khurshed/Mudambi* 2002, S. 705; *Schill* 2004 S. 661).

Angestoßen durch *Ritter* (1991) beschäftigt sich die Kapitalmarktforschung mit der Frage, ob auf lange Sicht Erstemissionen von Aktien unterdurchschnittlich im Vergleich zu den üblicherweise verwendeten Maßstäben (Benchmarks) für die Aktienkursentwicklung abschneiden. Neben den heißen Märkten und dem Underpricing gehört auch diese langfristige Unterperformance zu einer Trias von Phänomenen, die gerade im Zusammenhang mit IPOs Bedeutung besitzen (*Asquith/Jones/Kieschnick* 1998, S. 1759; *Vincenti/Julius* 2010).

Die Angabe von Seitenzahlen bei der indirekten Fußnoten- und Harvard-Zitation

Beziehen Sie sich in Ihren Ausführungen auf einen ganz bestimmten Teil einer Quelle, geben Sie bitte diese Seite(n) exakt an! Nur wenn Sie auf die gesamte Quelle (sozusagen als Ganzes) verweisen möchten, entfällt diese zusätzliche Seitenangabe. Dies gilt nicht nur für die Nutzung der Fußnotenzitation, sondern insbesondere auch für die Nutzung der Harvard-Zitation in Ihrer Arbeit, sowie ungeachtet des Umstandes, dass Sie in manchen Quellen (vor allem Zeitschriften) bei der Harvard-Zitation keine Seitenangaben finden.

6.4 Gestaltung des Literaturverzeichnisses

Vergleichbar der Entscheidung für eine bestimmte Zitierweise im Text gibt es auch für die Ausgestaltung des Literaturverzeichnisses stets verschiedene Alternativen. Allerdings sollten Sie hier genauso auf den Grundsatz der **Einheitlichkeit** achten! Dies bedeutet, dass Sie im Literaturverzeichnis verschiedene Quellen eines gleichen Quellentyps sowohl stets mit den gleichen bibliographischen Merkmalen als auch stets in der gleichen Form auflisten: So gelten beispielsweise folgende Prinzipien:

- Wenn Sie bei der Zitation von Zeitschriften zusätzlich zum Jahrgang auch die Heftnummer angeben möchten, gilt diese Entscheidung für alle in Ihrer Arbeit angegebenen Zeitschriftenquellen.
- Wenn Sie in einer englischsprachigen Quellenangabe alle Wörter des Titels außer Namen klein, also wie im normalen englischen Fließtext, schreiben, übernehmen Sie dies auch für andere englischsprachige Quellen, unabhängig davon, wie die Groß- und Kleinschreibung für den Titel in der Originalquelle ist.
- Wenn Sie in einer Quelle die Vornamen der Autoren(innen) nur abgekürzt mit dem ersten Buchstaben angeben, übernehmen Sie diese Vorgehensweise auch für alle anderen Quellen.
- Wenn Sie bei einer Zeitschriftenquelle den Jahrgang mit arabischen Zahlen angeben, z.B. „50. Jg.“, sollten Sie den Jahrgang einer anderen Zeitschrift gleichermaßen als „33. Jg.“ zitieren und z.B. nicht „Jg. XXXIII“ (oder auch nicht „Vol. 33“) schreiben, egal wie der Jahrgang in der Zeitschrift selbst dargestellt wird.

Zusätzlich zur Einheitlichkeit der Darstellungsform ist hier besonders darauf zu achten, dass alle notwendigen Angaben, die ein(e) Leser(in) benötigt, um sich diese Quelle selbst zu

beschaffen, vorliegen. Auf überflüssige Angaben, dazu gehören etwa der Werbetext „vollständig überarbeitete und erweiterte 2. Aufl.“ statt nur „2. Aufl.“, akademische Grade der Verfasser, Namen von Buchreihen (auch bei Arbeitspapieren), ISBN, Preis etc., verzichten Sie hingegen bitte gänzlich. Ein Wahlrecht bezüglich der Angabe im Literaturverzeichnis haben Sie beim Verlagsnamen (für Bücher) und der Heftnummer (für Zeitschriften). Bitte verwechseln Sie letztere nicht mit der stets erforderlichen Jahrgangs- bzw. Bandangabe. Empfehlenswert ist es eigentlich immer, sich eine Publikation (z.B. ein Fachbuch) des Erstprüfers zu besorgen und die dort genutzte Methode der Zitation und Quellenangabe zu übernehmen.

Quellenangaben für unterschiedliche Quellentypen

- Zitation (nur mit Jahreszahl) und Harvard-Zitation:
 - ***Monographien (oder andere Fachbücher)***: Familienname des(r) Verfasser(s)(in) und Anfangsbuchstabe(n) des(r) Vornamen(s) oder vollständige(r) Vorname(n); Verlagsjahr in Klammern; Titel des Werkes; Auflage, sofern es sich nicht um die Erstauflage handelt; Verlagsort (falls nicht bekannt: o.O.); Verlag (fakultativ).
 - ***Diskussionspapiere (Working Papers)***: Familienname des(r) Verfasser(s)(in) und Anfangsbuchstabe(n) des(r) Vornamen(s) oder vollständige(r) Vorname(n); Erscheinungsjahr in Klammern; Titel des Werkes; Zusatz „Diskussionspapier“ oder „Working Paper“; Erscheinungsort (falls nicht bekannt: o.O.); Institution bzw. Universität (fakultativ).
 - ***Beiträge in Sammelbänden***: Familienname des(r) Verfasser(s)(in) und Anfangsbuchstabe(n) des(r) Vornamen(s) oder vollständige(r) Vorname(n); Verlagsjahr in Klammern; Titel des Aufsatzes; das Wort „in“; Familienname des(r) Herausgeber(s)(in) und Anfangsbuchstabe(n) des(r) Vornamen(s) oder vollständige(r) Vorname(n) sowie der Zusatz „[Hrsg.]“; Titel des Sammelbandes; Verlagsort (falls nicht bekannt: o.O.); Verlag (fakultativ); Seitenzahlen Anfang – Ende des Aufsatzes.
 - ***Beiträge in Zeitschriften***: Familienname des(r) Verfasser(s)(in) und Anfangsbuchstabe(n) des(r) Vornamen(s) oder vollständige(r) Vorname(n); Verlagsjahr in Klammern; Titel des Aufsatzes; das Wort „in“; Name der Zeitschrift; Nummer des Jahrgangs und „Jg.“; Heftnummer (fakultativ); Seitenzahlen Anfang – Ende des Aufsatzes.
- Beispiele (verschiedener möglicher Zitationen):
 - *HERING, T./VINCENTI, A. J. F. (2005)*: Unternehmensgründung, München/Wien.
 - *NEUMANN, JOHN VON/MORGENSTERN, OSKAR (1967)*: Theory of Games and Economic Behavior, 3. Aufl., New York/London/Sydney.
 - *Boehmer, Ekkehart/Fishe, Raymond P. H. (2000)*: Equilibrium Rationing in Initial Public Offerings of Equity, Working Paper, Athens/Miami.
 - *KIRZNER, ISRAEL M. (1990)*: The Meaning of Market Process, in: *BOSCH, ALFRED/KOSLOWSKI, PETER/VEIT, REINHOLD (Hrsg.)*: General Equilibrium or Market Process: Neoclassical and Austrian Theories of Economics, Tübingen: Mohr, S. 61-76.

- *SCHUMPETER, JOSEPH A.* (1928): Der Unternehmer, in: *ELSTER, LUDWIG/WEBER, ADOLF/WIESER, FRIEDRICH* (Hrsg.): Handwörterbuch der Staatswissenschaften, Bd. VIII, 4. Aufl., Jena, S. 476-487.
 - *Guo, R.-J./Lev, B./Shi, C.* (2006): Explaining the Short- and Long-Term IPO Anomalies in the US by R&D, in: *Journal of Business Finance and Accounting*, 33. Jg. (3+4), S. 550-579.
 - *VINCENTI, AURELIO J. F./JULIUS, CHRISTIAN* (2010): Der Börsengang von Biotechnologie-Unternehmen: Ein Vergleich von IPOs aus Deutschland, Grossbritannien und der Schweiz, in: *Unternehmung*, 64. Jg., S. 166-194.
- Zitation (sowohl mit Titelstichwort als auch mit Jahreszahl):
 - **Monographien (oder andere Fachbücher):** Familienname des(r) Verfasser(s)(in) und Anfangsbuchstabe(n) des(r) Vornamen(s) oder vollständige(r) Vorname(n); Titelstichwort in Klammern; Titel des Werkes; Auflage, sofern es sich nicht um die Erstauflage handelt; Verlagsort (falls nicht bekannt: o.O.); Verlag (fakultativ); Verlagsjahr.
 - **Diskussionspapiere (Working Papers):** Familienname des(r) Verfasser(s)(in) und Anfangsbuchstabe(n) des(r) Vornamen(s) oder vollständige(r) Vorname(n); Titelstichwort in Klammern; Titel des Werkes; Zusatz „Diskussionspapier“ oder „Working Paper“; Erscheinungsort (falls nicht bekannt: o.O.); Institution bzw. Universität (fakultativ); Erscheinungsjahr.
 - **Beiträge in Sammelbänden:** Familienname des(r) Verfasser(s)(in) und Anfangsbuchstabe(n) des(r) Vornamen(s) oder vollständige(r) Vorname(n); Titelstichwort in Klammern; Titel des Aufsatzes; das Wort „in“; Familienname des(r) Herausgeber(s)(in) und Anfangsbuchstabe(n) des(r) Vornamen(s) oder vollständige(r) Vorname(n) sowie der Zusatz „[Hrsg.]“; Titel des Sammelbandes; Verlagsort (falls nicht bekannt: o.O.); Verlag (fakultativ); Verlagsjahr; Seitenzahlen Anfang – Ende des Aufsatzes.
 - **Beiträge in Zeitschriften:** Familienname des(r) Verfasser(s)(in) und Anfangsbuchstabe(n) des(r) Vornamen(s) oder vollständige(r) Vorname(n); Titelstichwort in Klammern; Titel des Aufsatzes; das Wort „in“; Name der Zeitschrift; Nummer des Jahrgangs und „Jg.“; Heftnummer (fakultativ); Verlagsjahr in Klammern; Seitenzahlen Anfang – Ende des Aufsatzes.
 - Beispiele (verschiedener möglicher Zitationen):
 - *Hering, Thomas/Vincenti, Aurelio J. F.* (Unternehmensgründung): Unternehmensgründung, München/Wien: Oldenbourg 2005.
 - *NEUMANN, J. V./MORGENSTERN, O.* (Theory): Theory of games and economic behavior, 3. Aufl., New York/London/Sydney 1967.
 - *BOEHMER, E./FISHE, R. P. H.* (Equilibrium Rationing): Equilibrium Rationing in Initial Public Offerings of Equity, Working Paper, Athens/Miami 2000.
 - *Kirzner, I. M.* (Meaning): The meaning of market process, in: *Bosch, A./Koslowski, P./Veit, R.* (Hrsg.): General equilibrium or market process: neoclassical and Austrian theories of economics, Tübingen 1990, S. 61-76.

- *SCHUMPETER, J. A.* (Unternehmer): Der Unternehmer, in: *ELSTER, L./WEBER, A./WIESER, F.* (Hrsg.): Handwörterbuch der Staatswissenschaften, Bd. VIII, 4. Aufl., Jena: Gustav Fischer 1928, S. 476-487.
- *GUO, RE-JIN/LEV, BARUCH/SHI, CHARLES* (R&D): Explaining the short- and long-term IPO anomalies in the US by R&D, in: Journal of Business Finance and Accounting, 33. Jg., Heft 3+4 (2006), S. 550-579.
- *Vincenti, A. J. F./Julius, C.* (Biotechnologie-Unternehmen): Der Börsengang von Biotechnologie-Unternehmen: Ein Vergleich von IPOs aus Deutschland, Grossbritannien und der Schweiz, in: Unternehmung, 64. Jg. (2010), S. 166-194.

7. Abgabe der Arbeiten

7.1 Hausarbeiten

Bitte senden Sie spätestens zum jeweiligen Abgabetermin (maßgeblich für die Wahrung der Einsendefrist ist das angezeigte Versendedatum der E-Mail) **zwei** elektronische **Dateiexemplare** (jeweils eines in **WinWord** und eines im **PDF-Format**) Ihrer Hausarbeit an meine E-Mail-Adresse: aurelio.vincenti@fernuni-hagen.de. Die Zusendung eines gedruckten Exemplars ist nicht notwendig!

Gleichzeitig **müssen** Sie mir aus prüfungsrechtlichen Gründen ergänzend eine **eigenhändig unterschriebene Erklärung** gemäß der jeweils für Sie geltenden Prüfungsordnung schicken. Diese Erklärung mit Unterschrift können Sie beispielsweise scannen und anschließend **in digitaler Form** entweder an die PDF-Version Ihrer Hausarbeit anfügen oder als eigenständige PDF-Anlage Ihrer Email beilegen. Auch bei dieser Erklärung ist es nicht mehr notwendig, ein gedrucktes Exemplar zu versenden!

7.2 Abschlussarbeiten

Hier gelten primär die Regelungen der jeweils gültigen Prüfungsordnung und die jeweils aktuellen Vorgaben des Prüfungsamtes zur Zustellung und Abgabe! Bitte beachten Sie allerdings zusätzlich folgende Punkte:

- Bei der digitalen Abgabe laden Sie bitte nicht nur eine Fassung Ihrer Abschlussarbeit im **PDF-Format** hoch, sondern reichen auf diesem Wege gleichzeitig **zusätzlich** noch eine identische Fassung im **WinWord-Format** ein.
- Haben Sie in Ihrer Arbeit typische Internetquellen im Sinn von Kapitel 3 genutzt, z.B. Seiten des Statistischen Bundesamtes oder Berichte von Unternehmen/Institutionen, und diese Quellen im Literaturverzeichnis entsprechend angegeben, laden Sie diese Dateien ebenfalls hoch.
- Haben Sie in Ihrer Arbeit statistische Daten (z.B. Angaben aus Datenbanken, Geschäftsberichten u.a.) verwendet, z.B. für die Erstellung eigener Diagramme, werden derartige Daten gleichermaßen ergänzend hochgeladen. Dies kann gegebenenfalls auch komprimiert in Form einer entsprechenden WinExcel-Tabelle (oder ähnliches Format) gesche-

hen. Bei nachvollziehbarer Notwendigkeit können solche Daten selbstverständlich in anonymisierter Form beigelegt werden.

7.3 Unterschiede zwischen Haus- und Abschlussarbeiten

Bei Hausarbeiten werden sowohl inhaltliche (z.B. Themenstellung, Bewertung) als auch formale Gegebenheiten (z.B. Zuteilungs- und Abgabetermin, Abgabestelle) von mir als Seminarleiter und –prüfer festgelegt und durchgeführt bzw. überwacht.

Im Gegensatz dazu findet bei Abschlussarbeiten eine Arbeitsteilung zwischen Ausgebender/Erstprüfer einerseits und Prüfungsamt andererseits statt. Alle inhaltlichen Aspekte der Abschlussarbeit (insbesondere die Bestimmung des Themas, die Betreuung während der Bearbeitungszeit und die Bewertung) sowie die Festlegung des Bearbeitungsbeginns erfolgen nach wie vor ausschließlich durch mich als Ausgebender und Erstprüfer der Arbeit. Weitere formale Gesichtspunkte dagegen (also die Themenzustellung per Email an Sie und die Annahme der digital hochgeladenen Abschlussarbeit mit gleichzeitiger Überprüfung der Abgabefrist) werden vom Prüfungsamt der Fakultät durchgeführt.

8. Ergänzende Hinweise zum Seminar

Die Gesamtnote des Seminars setzt sich aus folgenden drei Teilprüfungsleistungen zusammen:

- Schriftliche Hausarbeit zum zugewiesenen Thema.
- Vortrag während der (virtuellen oder tatsächlichen) Seminarveranstaltung.
- Diskussionsbeteiligung in der Seminarveranstaltung.

Die **Hausarbeitsnote** besitzt dabei eine besondere Bedeutung für die Gesamtbewertung Ihrer Seminarleistung! Wer bereits hier eine nicht ausreichende Bewertung erhalten hat, hat leider nicht bestanden und kann an der Präsenzveranstaltung des Seminars nicht mehr teilnehmen.

Zum Seminarvortrag

Hierbei präsentieren Sie in einem 20-minütigen Vortrag Inhalte aus ihrer Seminararbeit. Dieser Vortrag kann eine Zusammenfassung Ihrer gesamten Hausarbeit sein, gerne aber auch nur Teile davon abhandeln oder zusätzlich auch Bereiche der Aufgabenstellung ansprechen, die in Ihrer Hausarbeit (vielleicht aus Platzmangel) nicht abgehandelt worden sind. M.a.W.: Der Seminarvortrag kann von Ihnen nach Ihren eigenen Vorstellungen und Schwerpunktsetzungen zu Ihrem Hausarbeitsthema gestaltet werden. Er ist außerdem völlig unabhängig von etwaigen weiteren Vorträgen zum gleichen Thema. Insofern sind inhaltliche Überschneidungen zu anderen Vorträgen durchaus erlaubt.

Grundsätzlich ist Ihr Vortrag mittels einer **PowerPoint-Präsentation** zu gestalten. Die Inhalte dieser PowerPoint-Folien liefern Ihnen dabei ein Gerüst und eine Hilfestellung, auf das Sie

während des Vortrages immer zurückgreifen können, z.B. um den „roten Faden“ zu bewahren, wenn unerwartete Probleme auftauchen.

Als bewährte Richtwerte für die Erstellung der Folien gelten folgende Regeln: Querformat, normale Schriftgröße des Textes ca. 24 Punkte. Rechnen Sie außerdem mit etwa 1 Folie pro 2 Minuten Vortragszeit als übliche Richtschnur. Vermeiden Sie ein Überladen der Folien sowohl mit überflüssigen Informationen, die Sie im Vortrag (auch aus Zeitgründen) nicht ansprechen können, als auch mit unnötigem „Zierwerk“. Üben Sie den Vortrag zu Hause mindestens einmal, eventuell sogar mehrmals.

Kurz (ca. 2-3 Tage) vor Beginn des Seminars senden Sie mir bitte per Email die Datei Ihrer PowerPoint-Präsentation zu. Den genauen Termin hierfür erhalten Sie zusammen mit der Einladung zur Präsenzveranstaltung.

9. Schlussbemerkung

Ich bin mir sicher, dass die hier aufgeführten Richtlinien mit Ihren Empfehlungen und Ratschlägen Ihnen eine sinnvolle Hilfestellung bei der Abfassung Ihrer schriftlichen Arbeit geben können. Daher bleibt mir abschließend eigentlich nur übrig, Ihnen viel Erfolg bei der Erstellung Ihrer Seminar- bzw. Abschlussarbeit zu wünschen.

Hagen, im März 2022

Aurelio J. F. Vincenti