

## **Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten**

Die vorliegenden Leitlinien geben grundlegende Hinweise zur Anfertigung von Seminar-, Diplom-, Master- und Bachelorarbeiten. Es spiegelt die Zusammenfassung einiger Vorschläge verschiedener Institute der Christian-Albrechts-Universität wider:

Institut für Agrarökonomie-Lehrstuhl Agrarmarktlehre/Prof. Koester,  
Institut für Ernährungswirtschaft und Verbrauchslehre,  
Hinweise des Prüfungsamts der Agrar- und Ernährungswissenschaftlichen Fakultät, Institut für BWL- Lehrstuhl Absatzwirtschaft/ Prof. Klapper

Die folgenden Anregungen und Hinweise sind als beispielhafte Leitlinien anzusehen. Einige Institute und Dozenten haben genaue Vorschriften für die Anfertigung von Wissenschaftlichen Arbeiten, die von den Studierenden berücksichtigt werden sollten.

Verfasst von Dipl.agr.oec. **Kim Carolin Krause**

CHRISTIAN-ALBRECHTS-UNIVERSITÄT ZU KIEL

Institut für Agrarökonomie

Lehrstuhl Agrarpolitik

**Stand 2002**

Der vorliegende Text wurde von **Gunnar Breustedt** , Lehrstuhl für Landwirtschaftliche Betriebslehre und Produktionsökonomie, um einige formale Aspekte gekürzt. Es werden zusätzliche Vorschläge zur Verständlichkeit und Lesbarkeit von Arbeiten gemacht.

[gbreustedt@agric-econ.uni-kiel.de](mailto:gbreustedt@agric-econ.uni-kiel.de)

**Mai 2005**

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>AUFBAU UND INHALT .....</b>	<b>5</b>
2.1	TITELSEITE .....	6
2.2	INHALTSVERZEICHNIS .....	6
2.3	ABKÜRZUNGS-, ABBILDUNGS-, TABELLENVERZEICHNIS.....	6
2.4	GLIEDERUNG .....	7
2.4.1	<i>Einleitung</i> .....	8
2.4.2	<i>Hauptteil</i> .....	8
2.4.2.1	Abbildungen, Tabellen, Grafiken.....	9
2.4.2.2	Formeln .....	9
2.4.3	<i>Schlussbetrachtung/Zusammenfassung</i> .....	10
2.4.4	<i>Anhang</i> .....	10
2.4.5	<i>Literaturverzeichnis</i> .....	11
2.5	VERSICHERUNG ÜBER VERFASSEN DER ABSCHLUSSARBEIT .....	13
<b>3</b>	<b>RICHTIGES ZITIEREN .....</b>	<b>14</b>
3.1	QUELLENANGABEN IM TEXT .....	14
3.2	DIREKTES ZITAT, INDIREKTES ZITAT, SEKUNDÄRZITAT .....	15
3.3	FUßNOTEN .....	16
<b>4</b>	<b>FORMALE GESTALTUNG UND STIL.....</b>	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>HINWEISE ZUR LITERATURSUCHE.....</b>	<b>19</b>
<b>6</b>	<b>WICHTIGE DATENBANKEN, LINKS ZU STATISTIKEN UND LITERATURQUELLEN .....</b>	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>DIE PRÄSENTATION DER ARBEIT .....</b>	<b>22</b>
7.1	ZIEL DER PRÄSENTATION .....	22
7.1	VORBEREITUNG.....	22
7.2	PRÄSENTATION.....	23
<b>8</b>	<b>WEITERFÜHRENDE LITERATUR.....</b>	<b>25</b>

# 1 Wissenschaftliches Arbeiten

Ein Ziel der universitären Ausbildung ist unter anderem das Erlangen der Fähigkeit, wissenschaftliche Arbeiten zu erstellen.

Wichtige Kriterien für die Wissenschaftlichkeit einer Arbeit sind:

- (1) Relevanz des Gegenstands der Arbeit,
- (2) Systematik, Logik, Klarheit und Nachvollziehbarkeit der Gedankenführung im Inhalt, wie auch im Aufbau der Arbeit,
- (3) Stil der Arbeit.

Zu (1): Obwohl die Relevanz des Themas durch die Auswahl des Themas durch den Betreuer der Arbeit sichergestellt sein sollte, muss der Bearbeiter den Lesern dennoch erklären, warum sein Thema relevant ist. Zudem muss er aus dem Thema eine klare Fragestellung entwickeln, die dem Leser absolut zeigt, was Sinn, Zweck und Ziel der Arbeit sein soll. Es muss dem Leser klar werden, warum er seine Zeit für das Lesen dieser Arbeit opfern soll. Um die Fragestellung angemessen zu beantworten, muss sich der Autor an (2) halten. Aus einer klaren, auf die Fragestellung ausgerichteten Gedankenführung muss sich automatisch ein roter Faden der Arbeit ergeben. Im Prinzip muss der Leser an jeder Stelle der Gedankenführung erkennen, wie diese Gedanken der Beantwortung der Fragestellung dienen. So wie die Fragestellung am Anfang klar gemacht werden muss, muss dann am Ende ein Fazit folgen, das die Fragestellung angemessen beantwortet und damit dem Leser zeigt, was dieser aus dem Lesen der Arbeit lernen kann. Die besten Ergebnisse einer überaus wichtigen Fragestellung sind für die Leser wertlos, wenn sie nicht gut vermittelt werden. Deshalb muss der Stil einer Arbeit (3) und ihr Aufbau (2) immer der Verständlichkeit, dem Leser dienen.

**Die präsentierten Ergebnisse müssen für den Leser interessant sein!**

**Der Leser muss die Arbeit so schnell und einfach wie möglich verstehen können!**

**Die Arbeit muss dem Leser dienen!**

Den ersten wesentlichen Schritt einer wissenschaftlichen Arbeit stellt die Literaturrecherche dar. Hierbei ist es wichtig, vielseitige Quellen aufzutun. Das heißt insbesondere nicht immer den gleichen Autor zu zitieren oder lediglich verschiedene Autoren mit gleicher Meinung für die eigene Arbeit heranzuziehen.

Wichtig ist ferner, darauf zu achten, möglichst aktuelle Literatur zu verwenden. Hierdurch ergibt sich häufig die Notwendigkeit auf englische Quellen - die nicht vernachlässigt werden sollten - zurückzugreifen. Für die schnellere Übersetzung englischer Texte können Online-

Wörterbücher sehr hilfreich sein (<http://dict.leo.org>, <http://systran.heisoft.de/>, <http://europa.eu.int/eurodicautom/Controller>).

Quellen sollten grundsätzlich kritisch hinterfragt werden. Es versteht sich, dass abgesehen von Ausnahmen populärwissenschaftliche Quellen, wie z.B. „Brigitte“ oder „Stern“, keine geeigneten Literaturquellen für eine wissenschaftliche Arbeit darstellen.

Der nächste Schritt einer Wissenschaftlichen Arbeit besteht darin, die gefundene Literatur auszuwerten und in die eigene Arbeit einzuarbeiten. Hierbei ist wichtig, sich nicht durch den Aufbau der fremden Quellen von der eigenen Gliederung und dem eigentlichen Thema zu entfernen. Die Literatur sollte sich in den eigenen Gedankengang einfügen, wodurch auch ein einfaches Abschreiben und Aneinanderreihen von Literaturstellen verhindert wird.

Weiterhin ist wichtig, dass eine ausgewogene und sachliche Darstellungsform gewählt wird. Pro-Argumenten sollten immer auch Contra-Argumente gegenübergestellt werden. Im Textteil gilt es zunächst alle Argumente aufzuzeigen, eine eigene Meinung soll hier noch nicht einfließen. Erst wenn Schlussfolgerungen gezogen werden ist es legitim, vor dem Hintergrund der aufgeführten Pro- und Contra-Argumente eine eigene Meinung zu entwickeln.

Werden in der Arbeit Daten verwendet, so versteht sich, dass diese ebenso wie die Literatur auf dem neuesten Stand sein sollten. Hört eine Datenreihe, die in einer Literaturquelle gefunden wurde, einige Jahre vor dem Zeitpunkt der eigenen Arbeit auf, muss versucht werden, diese Reihe mit Hilfe anderer Datenquellen (z.B. Statistisches Jahrbuch) fortzuschreiben. Ferner ist wichtig, Daten nie unkommentiert zu lassen, sondern diese in den Text zu integrieren.

Abschließend soll noch einmal darauf hingewiesen werden, dass eine gute Arbeit sich nicht *nur* durch ihren Inhalt auszeichnet, sondern auch durch eine formal korrekte Darstellungsform, die in Kapitel 4 dargelegt wird.

## 2 Aufbau und Inhalt

Die Gliederung einer längeren schriftlichen Arbeit wird vorgenommen, um dem Leser die Logik der Argumentation und die Vorgehensweise ersichtlich zu machen und ihm die Orientierung in der Arbeit zu erleichtern. **Die Gliederung muss dem Leser ein leichtes Verstehen der Arbeit ermöglichen!**

Die Arbeit sollte wie folgt aufgebaut und gegliedert sein:

<b>Titelseite</b>
<b>Inhaltsverzeichnis</b>
<b>ggf. Abkürzungsverzeichnis</b>
<b>ggf. Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis</b>
<i>(Abkürzungs-, Abbildungs - und Tabellenverzeichnis nur bei BSc-/MSc-Arbeiten)</i>
<b>Gliederung</b>
<b>Einleitung</b>
<b>Kapitel 1</b>
...
<b>Kapitel n</b>
<b>Schlussbetrachtung/Zusammenfassung</b>
<b>Anhang</b>
<b>Literaturverzeichnis</b>
<b>Eidesstattliche Erklärung mit Unterschrift</b> <i>(BSc-/MSc-Arbeiten)</i>

**Aus der Gliederung sind die Einleitung und Schlussbetrachtung von entscheidender Bedeutung,** weil sie den roten Faden der Arbeit mit der Fragestellung beginnen und ihn schließlich mit der Beantwortung der Fragestellung beenden. Ohne klare Fragestellung und verständliche Beantwortung der Fragestellung kann der Leser nicht wissen, was ihm das Lesen der Arbeit nützen soll. Einleitung und Schlussbetrachtung müssen wie eine Klammer die Arbeit zusammenhalten.

Folgendes gilt nicht für Seminararbeiten: In fast allen Wissenschaften ist darüber hinaus auch eine Kurzzusammenfassung zu finden, die nicht länger als eine Seite sollte, und die an den Anfang der Arbeit, unmittelbar hinter die Gliederung gestellt werden sollte. Sie beinhaltet eine kurze Problemstellung und die Ergebnisse der Arbeit. Wenn diese Zusammenfassung als

"Executive Summary" in Englisch abgefasst ist wird sie vermutlich mehr Leser finden als eine Kurzzusammenfassung in Deutsch.

## **2.1 Titelseite**

Die Titelseite einer BSc-/MSc-Arbeiten sollte folgende Angaben enthalten: Name und Sitz des Instituts/ des Lehrstuhls, an dem die Arbeit abgefasst wurde und der Name des Lehrstuhlinhabers/Prüfer, den Titel der Arbeit, Verfasser sowie den Abgabetermin (Beispiele für die Gestaltung der Titelseite einer Diplomarbeit/ Seminararbeit finden sich auf Seite 25).

## **2.2 Inhaltsverzeichnis**

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Bestandteile der Arbeit unter Angabe der Seitenzahl aufgeführt. Zunächst erfolgt die Angabe der gegebenenfalls vorhandenen Abkürzungs-, Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnisse. Daran schließt sich die Gliederung mit allen Unterpunkten (Kapiteln, Unterkapiteln) an. In der Gliederung enthalten sind auch das Literaturverzeichnis und der Anhang.

## **2.3 Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnis**

Werden in der Arbeit viele verschiedene Abkürzungen verwendet, so sollten diese in einem Abkürzungsverzeichnis aufgelistet und kurz erklärt werden. Dudenübliche Abkürzungen müssen nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgelistet werden. Das Abkürzungsverzeichnis schließt sich unmittelbar an die Gliederung an.

Werden in der Arbeit mehrere Abbildungen und/oder Tabellen eingearbeitet, so müssen diese in einem Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis unter Angabe der Seitenzahl aufgelistet werden, dass üblicherweise auf die Gliederung folgt. Das Verzeichnis wird chronologisch angelegt.

Sowohl Abkürzungs-, Abbildungs-, und/oder Tabellenverzeichnis stellen keine Gliederungspunkte dar, sie werden in das Inhaltsverzeichnis mit Verweis auf die Seitenzahl (üblicherweise römische Zahlen) aufgenommen.

In Seminararbeiten wird auf Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse verzichtet.

## 2.4 Gliederung

Die Gliederung enthält eine Einleitung, alle Kapitel, alle zugehörigen Unterkapitel, eine Schlussbetrachtung oder Zusammenfassung, das Literaturverzeichnis und den Anhang. Literaturverzeichnis und Anhang werden dabei nicht wie die Kapitel nummeriert. Die Kapitelüberschriften sollten informativ und trotzdem knapp formuliert sein.

Insgesamt sollte die Arbeit so gestaltet sein, dass der Leser, der die Gliederung, die Einleitung und die Zusammenfassung gelesen hat, einen klaren Überblick über die Arbeit hat. Bereits die Gliederung sollte also einen „roten Faden“ erkennen lassen.

Gleich wichtige Teile der Arbeit sollen in der Gliederung gleich gewichtet werden. Schwerpunkte der Arbeit sollen also tiefer untergliedert werden als Randpunkte. Darüber hinaus ist zu beachten, dass nicht zu viele Hauptkapitel bestehen.

Die einzelnen Gliederungspunkte sollen so gleich-, über- oder untergeordnet stehen, dass sich die jeweils repräsentierten Punkte auf sachlich gleicher Ebene befinden.

Einzelne Kapitel sollen nicht mit dem Titel der Arbeit übereinstimmen und die Überschriften der Unterkapitel sollen anders lauten als die Überschrift der Kapitel. Jede Gliederungsstufe muss bei weiterer Untergliederung mindestens zwei Unterpunkte enthalten.

Die Gliederungsform ist frei wählbar, jedoch muss die gewählte Form im Verlauf der Arbeit eingehalten werden. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass eine zu starke Untergliederung des bearbeiteten Themas Unübersichtlichkeit nach sich ziehen und somit den logischen Fluss des Textes und das Verständnis des Lesers behindern kann.

Eine wichtige Gliederungsform ist die numerische Klassifikation.

numerische Klassifikation:

- 1
- 2
- 2.1
- 2.1.1
- 2.1.2
- 2.1.2.1
- 2.1.2.2
- 2.1.3
- 2.2
- 2.3
- 3
- etc.

### 2.4.1 Einleitung

Die Einleitung sollte auf das Thema hinführen, das zu behandelnde Thema vorstellen und in den übergeordneten Sachzusammenhang einordnen. Sie kann u.U. auch sagen, was von dieser Arbeit nicht zu erwarten ist, z.B. durch eine Abgrenzung des Themas. Die Einleitung soll den Leser zum Lesen der Arbeit motivieren und die Ziele und Inhalte der einzelnen Kapitel skizzenhaft vorstellen. Ist die Zielsetzung konfus, dann ist es meistens auch der Rest der Arbeit.

Grundsätzlich sollte die Einleitung eine klare Formulierung der Fragestellungen enthalten sowie die Vorgehensweise erklären, anhand derer die Fragestellungen bearbeitet und beantwortet werden soll. **Die Einleitung weckt die Erwartungen beim Leser**, was er in dieser Arbeit zu lesen bekommt, was er nicht zu lesen bekommt und was er durch das Lesen der Arbeit erfahren und lernen kann. Im gesamten Rest der Arbeit ist dann darauf zu achten, die anfangs geweckten Hoffnungen nicht zu enttäuschen. Eine Arbeit, die den Leser enttäuscht, ist meistens keine gute Arbeit.

**Die Einleitung ist immer im Zusammenhang mit der Schlussbetrachtung zu verstehen.**

Zusammen müssen beide zusammen ergeben eine Einrahmung der Arbeit und müssen ausreichend sein, ein klares Bild von der Arbeit zu bekommen. Daher kann eine Einleitung zum Schluss des Schreibens noch einmal komplett überarbeitet werden. Dennoch muss die Fragestellung als erstes formuliert werden, weil sich die gesamte weitere Arbeit an ihr ausrichten muss. Die Einleitung kann sich mit dem Fortgang der Arbeit immer wieder verändern und anpassen. Es ist wichtig, immer den Zusammenhang zwischen Einleitung (Fragestellung) und dem Rest der Arbeit klar vor Augen zu haben.

### 2.4.2 Hauptteil

Der Textteil ist durch folgende Merkmale charakterisiert: Fakten, Logik, Kürze und Sachlichkeit. Eine neutrale und von Wertungen freie Darstellung ist unabdingbar, die Vermeidung der Ich-, Man- und Wir-Form ist wünschenswert.

Die Kapitel des Hauptteils enthalten die Ausführungen zum jeweiligen Thema. Der Hauptteil sollte sowohl formal als auch inhaltlich logisch strukturiert sein und den Leser inhaltlich überzeugen. Aufbau und Inhalt entsprechen der gewählten Argumentationsfolge. Geeignete Kapitelüberschriften weisen auf den Inhalt der einzelnen Kapitel hin, verbindende Übergänge dienen der Erleichterung des Leseflusses.



Der Hauptteil der Arbeit ist in mehrere Kapitel zu unterteilen, die dann ihrerseits verschiedene Abschnitte und Unterabschnitte (evtl. mit Mehrfachuntergliederungen) aufweisen können. Die Kapiteleinteilung muss systemlogisch angelegt sein, d.h. kein Punkt oder Unterpunkt kann alleine (ohne einen weiteren korrespondierenden, gleichgeordneten Punkt) stehen. Außerdem sollten die einzelnen Kapitel gleichgewichtig sein, um eine „Klumpenbildung“ zu vermeiden.

#### **2.4.2.1 Abbildungen, Tabellen, Grafiken**

Wissenschaftliche Arbeiten kommen selten ohne Tabellen und Datengrafiken aus. Alle Tabellen, Grafiken und Abbildungen sollen durchlaufend nummeriert sein. Abbildungen, Tabellen und Grafiken dienen der anschaulichen Darstellung von Sachverhalten. Die Darstellung muss aus sich selbst heraus verständlich sein, d.h. alle zum Verständnis notwendigen Informationen beinhalten, dennoch ist stets eine Erläuterung im Text erforderlich. Durch gute Beschriftungen, Legenden und Fußnoten kann ein geschickter Autor viel Information mit einer Tabelle, Grafik oder Abbildung vermitteln.

Bei Tabellen im Text ist zu berücksichtigen, dass sie nur die Zahlen enthalten, die für das Verständnis der Ausführungen im Text notwendig sind. Alles Übrige kann man in einem Anhang sammeln oder vielleicht ganz weglassen. Leser wissenschaftlicher Arbeiten sind mit dem Lesen von Tabellen gut vertraut. Weniger als 7 oder 9 Zahlen werden für diese Leser effektiver in einer Tabelle als in einer Datengrafik dargestellt.

Für Abbildungen, Tabellen und Grafiken sind Quellenangaben unbedingt erforderlich. Hat der Bearbeiter die Abbildung selbst erstellt, erfolgt die Quellenangabe als „eigene Darstellung“.

Werden in der Arbeit (z.B. zur Klärung oder Verdeutlichung einer bestimmten Aussage) viele aufeinanderfolgende Tabellen und Abbildungen oder eine ausführliche formelmäßige Herleitung benötigt, so dass dadurch der Lesefluss erheblich gestört würde, so sollten die betreffenden Teile der Arbeit in einem Anhang aufgeführt werden.

#### **2.4.2.2 Formeln**

Handelt es sich um eine methodische Arbeit, in der Formeln, Definitionen usw. vorkommen, so sind die wichtigsten Formeln, Definitionen usw. Kapitelweise rechtsbündig durchzunummerieren, z.B. die erste Formel im zweiten Kapitel:

$$\bar{X} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n X_i \quad (2.1)$$

### 2.4.3 Schlussbetrachtung/Zusammenfassung

Wissenschaftliches Arbeiten erschöpft sich nicht im Sammeln und Analysieren von Fakten. Wenn alle Fakten gesammelt und mit wissenschaftlichen Methoden analysiert worden sind, müssen die Ergebnisse interpretiert und diskutiert werden. Wichtige Fragen, welche die Interpretation und Diskussion motivieren, sind: Welchen Beitrag liefert die Arbeit zum Stand des Wissens? Welche praktische Bedeutung haben die Erkenntnisse, die im Rahmen der Arbeit gewonnen wurden? Dabei ist die zweite Frage in den angewandten, problemorientierten Agrar- und Ernährungswissenschaften besonders wichtig.

Da viele Leser die Schlussbetrachtung oder Zusammenfassung zuerst, und manchmal auch nur diesen Teil der Arbeit lesen, sollten die Ziele der Arbeit hier kurz wiederholt werden. Der Schlussteil ist immer im Zusammenhang mit der Einleitung zu schreiben. **Der Schlussteil dient der Abrundung der Arbeit.** Er kann sowohl als Zusammenfassung als auch als Schlussbetrachtung ausgestaltet werden.

Die *Schlussbetrachtung* zeichnet sich durch eine kritische Reflexion der Inhalte und Ergebnisse der Arbeit aus. Daneben können Sachverhalte diskutiert sowie Rückblicke oder Ausblicke gegeben und Handlungsvorschläge gemacht werden. Im Ausblick werden weiterführende oder angrenzende Problemstellungen aufgezeigt und diskutiert, sowie auf nicht behandelte Problemstellungen hingewiesen.

Die *Zusammenfassung* fasst dagegen Inhalte und Ergebnisse kurz zusammen. In diesem Fall ist eine kritische Reflektion in den Kapiteln des Hauptteils wichtig.

### 2.4.4 Anhang

Der Anhang befindet sich unmittelbar im Anschluss an den Text, wobei die Seitenzählung fortläuft. Der Anhang beinhaltet nur das, was nicht zwingend zum Verständnis des Textes notwendig ist. Er erweist sich somit besonders dann als angebracht, wenn dem Leser weitere themenbezogene Informationen vermittelt werden sollen. Beispiele für Bestandteile des Anhangs sind u.a. eigene Berechnungen zu im Text dargestellten Übersichten und Tabellen oder für empirische Untersuchungen verwendete Fragebögen.

Der Anhang kann, wenn dies sinnvoll erscheint, in mehrere Teile gegliedert werden. Der Anhang einer Seminararbeit sollte grundsätzlich knapp gehalten sein.

#### **2.4.5 Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis befindet sich im Anschluss an den Text und sollte inhaltlich einheitlich aufgebaut sein.

Es gibt viele Systeme für die Gestaltung von Literaturverzeichnissen, die jedoch alle zwei Anforderungen genügen:

(1) Die Angaben in der Liste sollen so detailliert sein, dass ein Leser die Literaturquelle in einer guten wissenschaftlichen Bibliothek oder mit einer guten Suchmaschine im Internet (z.B. [www.Google.com](http://www.Google.com)) ohne große Mühe auffinden kann. (2) Das Format der Quellenangaben ist konsistent und wird konsequent bei allen Angaben verwendet.

Im Literaturverzeichnis werden alle im Text zitierten Quellen in alphabetischer Ordnung der Autoren (bzw. bei Sammelbänden der Herausgeber) mit allen zugehörigen Angaben aufgelistet. Mehrere Arbeiten eines Autors werden nach dem Erscheinungsjahr geordnet. Veröffentlichungen von Körperschaften, Institutionen, Behörden oder Unternehmen sind ebenfalls alphabetisch im Literaturverzeichnis anzuführen. Schriften ohne Verfasserangabe erscheinen entsprechend im Alphabet unter „o. V.“.

Es werden folgende Notationen vorgeschlagen:

##### **Bei Büchern/ Monographien:**

Name, abgekürzter Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Buchs. ggf. Auflage, 1. Verlagsort: Verlag.

##### **Beispiele:**

**HESSE**, K. (Hrsg.) (1994): Strukturen privater Haushalte und Familien. (Studien zur Haushaltsökonomie, Bd. 11), Frankfurt/Main: Lang.

**KOESTER**, U. (1992): Grundzüge der landwirtschaftlichen Marktlehre. 2. Auflage, München: Vahlen.

##### **Bei Artikeln aus Zeitschriften:**

Name, abgekürzter Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Heft-Nr. bzw. Monat, Seitenzahlen.

##### **Beispiele:**

**BRESNAHAN, T.** (1981a). Duopoly models with consistent conjectures. In: American Economic Review, Vol. 71, 934-945.

**BRESNAHAN, T.** (1981b). Departures from marginal cost pricing in the American automobile industry. In: Journal of Econometrics, Vol. 17, 201-227.

**RUDOLFF, B.** (2002): Agrarumweltpolitik nach dem Subsidiaritätsprinzip. In: Agrarwirtschaft, Jhg. 51/5, 239-248.

### **Bei Artikeln aus Sammelwerken:**

Name, abgekürzter Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels. In: Name, abgekürzter Vorname (Hrsg.), Titel des Sammelbandes, 1. Verlagsort: Verlag, Seitenzahlen.

#### Beispiel:

**DE GROTER, H.; POKRIVCAK, J.** (2000): The impact of CEEC joining the CAP on agricultural protection in the EU: A political economy perspective. In: HARTSELL, J.; SWINNEN, J. (Hrsg.), Agriculture and East-West European integration. Aldershot: Ashgate, 247-264.

### **Bei Internet-Quellen:**

Für Artikel aus dem Internet gibt es bisher noch keine bibliothekarischen und dokumentarischen Normen.

Ein Vorschlag:

Name des Autors oder der Institution (Erscheinungsjahr): Titel des Dokumentes. Internet-Adresse (nur Hauptpfad), Stand: Tagesdatum der Sichtung.

#### Beispiel:

**STATISTISCHES BUNDESAMT** (2000): Private Haushalte verwenden für Nahrungsmittel, Getränke und Tabakwaren einen immer geringeren Anteil ihrer Ausgaben. Internet: <http://www.statistikbund.de/presse/deutsch/pm/p0024024.htm>, Stand: 18.1.2000.

Bei Internet-Quellen innerhalb von Diplomarbeiten ist ein üblicher Datenträger beizufügen, der die zitierte Online-Dateien in einem lesbaren Format (.txt) enthält. Ist auf der Internetseite das Datum der letzten Änderung festgehalten, kann dieses als Stand angegeben werden. Ist dieses nicht der Fall, sollte bei Stand das Datum der Abfrage verwendet werden. Auf jeden

Fall ist ein Ausdruck der zitierten Seiten anzuraten, um das Zitat im Zweifelsfall belegen zu können.

### **Bei Dissertationen/ grauer Literatur/ CD-ROM**

Fast alle besseren *Dissertationen* werden heutzutage veröffentlicht. Bei den wenigen, die nicht veröffentlicht wurden, wird die Fakultät angegeben, an der sie geschrieben wurden:

#### **Beispiel:**

**ECKART, K.** (1980). Bestimmung des Harnstoffgehalts der Milch. Dissertation med. vet., TU München.

Die aktuellsten Beiträge, die man in einer Arbeit verwendet, gehören oft zur "*grauen*" *Literatur*, das sind Beiträge, die nicht, oder noch nicht, in Zeitschriften oder Büchern abgedruckt sind, wie z.B. Arbeitsberichte, Diskussionspapiere und dergleichen:

#### **Beispiel:**

**MELLINGER, A.D.; SACHS, J.D.; and GALLUP, J.L.** (1999). Climate, water navigability, and economic development. Working Paper No. 24., Center for International Development, Harvard University.

Der Verweis auf eine *CD-ROM* ist dem Verweis auf ein Buch sehr ähnlich:

#### **Beispiel:**

**EUROSTAT** (Statistisches Amt der Europäischen Gemeinschaften) (1995). Monthly EEC External Trade (Combines Nomenclature). CD-ROM. Ausgabe 3/95.

## **2.5 Versicherung über Verfassen der Abschlussarbeit**

Am Ende einer Abschlussarbeit (Bachelor oder Master) muss der Prüfling gemäß Prüfungsordnung ein Versicherung abgeben, die sinngemäß wie folgt lauten sollte:

„Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Master (oder natürlich Bachelor-) Arbeit mit dem Thema „...XYZ“ selbständig verfasst und dabei keine anderen als die von mir angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.“

Die Erklärung ist vom/von der Verfasser/in unter Angabe von Ort und Datum zu unterschreiben.

### **3 Richtiges Zitieren**

Bei oberflächlicher Betrachtung könnte der Eindruck entstehen, die Art wie in wissenschaftlichen Arbeiten zitiert wird und wie Literaturverzeichnisse erstellt werden sei nichts als leere, pedantische Konvention. Der Eindruck ist falsch. Die Formen dienen ganz bestimmten Zwecken.

Zunächst ist es notwendig, den Autoren, deren Ergebnisse, Gedanken, Formulierungen, oder anderen intellektuelle Leistungen, die man in der eigenen Arbeit verwendet hat, die gebührende Referenz zu erweisen. Der andere Zweck des genauen Zitierens ist es Lesern, die die angegebenen Quellen überprüfen oder studieren möchten, das Auffinden der Quellen zu erleichtern. Da bei vollständiger Angabe der Quellen im Text der Lesefluss erheblich gestört werden würde, ist es üblich, im Text nur knappe Hinweise auf die Quellen zu geben und die vollständigen Quellenangaben in einem Literaturverzeichnis aufzulisten.

Die Verwendung fremder Gedanken und Ausführungen ist also grundsätzlich durch eine genaue Quellenangabe kenntlich zu machen. Dabei ist darauf zu achten, dass Zitate nicht dadurch verfälscht werden, dass sie ihrem Zusammenhang entnommen werden.

Zitierfähig sind alle in irgendeiner Form veröffentlichten Quellen. Die Voraussetzung der Veröffentlichung gewährleistet die Nachvollziehbarkeit bzw. die Kontrollierbarkeit der verwendeten Materialien.

Ausnahmsweise zitierfähig sind Seminar- und Diplomarbeiten, Vorlesungsmanuskripte sowie schriftliche und telefonische Auskünfte unter genauer Angabe des Verfassers bzw. des Informanten.

Nicht zitierwürdig sind Publikumszeitschriften. Aus aktuellem Anlass können jedoch Veröffentlichungen z.B. aus dem Spiegel, der Wirtschaftswoche etc. verwendet werden.

Keine Zitiernotwendigkeit besteht für Allgemeinwissen, einschlägige Fachausdrücke und mathematische Formeln.

#### **3.1 Quellenangaben im Text**

Die Quellenangaben sind in den Text einzufügen und durch Angabe des Autors (der Autoren) und des Erscheinungsjahrs zu kennzeichnen, die konkrete Stelle in einer Quelle zusätzlich durch Angabe der betreffenden Seitenzahl. Letztere kann/können bei kurzen Arbeiten (z.B. eigenständigen Aufsätzen) auch entfallen, wenn der Bezug eindeutig und schnell herstellbar

ist. Einen Autor zitiert man deshalb wie im folgenden Beispiel durch (BRESNAHAN 1989) bzw. durch (BRESNAHAN 1989, S. 1013).

Wird eine bestimmte Stelle einer Quelle zitiert, so bedeutet:

S.60: Die Aussage befindet sich auf S.60

S.60f: Die Aussage befindet sich auf S.60 und 61

S.60ff: Die Aussage befindet sich auf S.60 und mehreren folgenden Seiten

Bei mehreren Autoren sieht die Quellenangabe dann beispielhaft wie (BRESNAHAN, REISS 1991) aus. Wenn mehr als drei Autoren mehrere Male zitiert werden, dann können nach der ersten vollständigen Angabe mit allen Autorennamen, die Namen der dem ersten Autor folgendem Autoren durch „et al.“ abgekürzt werden (BRODIE et al. 1996). „Et al.“ ist die lateinische Abkürzung für „und andere“.

Werden mehrere Arbeiten eines Autors aus einem Erscheinungsjahr verwendet, so sind diese durch eine zusätzliche Nummerierung, z.B. (BRESNAHAN 1981a), (BRESNAHAN 1981b) usw., identifizierbar zu machen.

Alle Quellen, die im Text aufgeführt werden, müssen auch in dem alphabetischen Literaturverzeichnis aufgeführt sein.

### **3.2 Direktes Zitat, indirektes Zitat, Sekundärzitat**

Als direktes Zitat bezeichnet man die wörtliche Übernahme einer Quelle in den eigenen Text. Es wird durch Anführungs- und Schlusszeichen kenntlich gemacht. Übernommene Textstellen dürfen nicht verändert werden, erfolgen also buchstaben- und zeichengetreu. Kleinere Auslassungen innerhalb des zitierten Textes sind durch Punkte zu kennzeichnen.

*Beispiel:*

„Ein erfolgreiches Studium ist ohne Kenntnis der Methoden und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens ... kaum möglich.“ (THEISEN 1992, S. 1).

Die Verwendung von direkten Zitaten sollte möglichst sparsam erfolgen. Wörtlich sollte nur dann zitiert werden, wenn in der Formulierung etwas Typisches und Unwiederholbares steht, das bei sinngemäßer Wiedergabe verloren ginge.

Eine nicht wörtliche, aber inhaltliche Übernahme fremden Gedankengutes in den eigenen Text stellt ein indirektes Zitat dar. Die Quellenangabe wird vor der Nennung des Verfassernamens durch ein „vgl.“ (vergleiche) oder „s.“ (siehe) ergänzt.

*Beispiel:*

Nach THEISEN ist ein erfolgreiches Studium ohne Kenntnis der Methoden und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens kaum möglich (vgl. THEISEN 1992, S. 1).

Ein Sekundärzitat liegt vor, wenn nicht aus dem Originaltext, sondern aus Sekundärliteratur zitiert wird. Die Verwendung von Sekundärzitationen wird nur in solchen Fällen toleriert, in denen der Originaltext trotz intensiver Suche nicht eingesehen bzw. in Kopie beschafft werden kann.

*Beispiel:*

„Wer zu wenig zitiert, erregt den Verdacht, Originalität vortäuschen zu wollen. Wer zu viel zitiert, erregt den Verdacht, mit Belesenheit angeben zu wollen.“ (KLIEMANN, H., Anleitungen zum wissenschaftlichen Arbeiten, 1973, zitiert nach THEISEN, 1992, S. 132.)

### **3.3 Fußnoten**

In manchen Disziplinen, wie z.B. in den Rechtswissenschaften und der Soziologie, sind Fußnoten sehr beliebt. Fußnoten unterbrechen jedoch den Lesefluss und erwecken den Eindruck, dass das Material, das in Fußnoten wiedergegeben wird, weniger wichtig ist. Aus diesen Gründen sollte man genau überlegen, ob man den Inhalt, der in einer Fußnote dargestellt werden soll, nicht lieber ganz weglässt.



## 4 Formale Gestaltung und Stil

### MSc-/BSc-Arbeit, Diplomarbeit:

Rand:	links ca. 5 cm, rechts ca. 2 cm
Schriftgröße:	Text, Gliederung, Literaturverzeichnis 12, Fußnoten entsprechend kleiner
Zeilenabstand:	Text, Gliederung 1,5-zeilig, Literaturverzeichnis, Fußnoten 1-zeilig
Umfang:	i.d.R. max. 70 Seiten

### Seminararbeit:

Rand:	links ca. 3 cm, rechts ca. 2 cm
Schriftgröße:	Text, Gliederung, Literaturverzeichnis 12, Fußnoten entsprechend kleiner
Zeilenabstand:	Text, Gliederung 1,5-zeilig, Literaturverzeichnis, Fußnoten 1-zeilig
Umfang:	i.d.R. max. 10 Seiten (einschl. Gliederung)

Die Textseiten der Kapitel werden arabisch nummeriert, der Rest mit römischen Ziffern.

Als Schrifttyp sollte man keine ausgefallenen Schrifttypen wie „Comic Sans MS“ verwenden, sondern sich an gängige, seriös wirkende Schrifttypen wie z.B. „Times New Roman“ oder „Arial“ halten.

Als Textverarbeitungssoftware wird TEX/LATEX oder Word für Windows empfohlen. Bei word ist insbesondere die Nutzung von Formatvorlagen, automatischen Nummerierungen und automatischen Verzeichnissen anzuraten.

Für den Umfang der Arbeit gilt generell:

Die Fähigkeit, sich kompakt auszudrücken, wird positiv bewertet.

Wiederholungen sind zu vermeiden.

Die Arbeit gewinnt meist durch Kürzung und Streichung von allgemeinen Aussagen. Grundlegendes Wissen kann durch Querverweise ersetzt werden.

Für den Stil der Arbeit gelten folgende Regeln:

Grundsätzlich gilt, dass es dem Leser so leicht wie möglich gemacht werden sollte, die Arbeit durchzugehen. Die Arbeit sollte also kein visueller Hürdenlauf sein. Dies würde den Leser verärgern und/oder von dem eigentlichen Inhalt ablenken.

Persönlicher Stil ist erlaubt und wünschenswert, aber die Arbeit ist kein Terrain für Stilübungen.

Wer unscharf schreibt, hat auch unklar gedacht.

Kurze Sätze sowie einfache, aber fachsprachlich korrekte Wortwahl fördern die Lesbarkeit.

Fremdwörter - nicht richtig benutzt - und Modewörter können die Arbeit ungenießbar machen.

Umgangssprachliche Wendungen und salopper Ton deuten auf Unsachlichkeiten und Fehlen der wissenschaftlichen Ernsthaftigkeit.

Die direkte „ich“-Form sollte vermieden werden, ebenso „nach Ansicht des Verfassers“ besser: „hierzu ist festzuhalten“, „dem wäre hinzuzufügen“, „der Auffassung muss widersprochen werden“

Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung müssen der aktuellen Ausgabe des Dudens entsprechen.

## 5 Hinweise zur Literatursuche

Für die Bearbeitung eines Themas sind Literaturquellen notwendig, die es ermöglichen, die wesentlichen und wichtigen generellen Aussagen zu dem jeweiligen Thema zuverlässig zu erschließen. Um einen Überblick über das Themengebiet zu erlangen, sollten zunächst die folgenden Quellen herangezogen werden:

### Handbücher und Fachlexika oder einführende Lehrbücher

Handbücher, Fachlexika und einführende Lehrbücher sind für den Einstieg in ein neues Thema zu empfehlen, besonders wenn kaum Vorkenntnisse vorhanden sind. Sie geben einen vollständigen Überblick zu Inhalten eines bestimmten Wissenschaftsgebietes und ermöglichen es, Zusammenhänge zwischen Teilbereichen dieses Gebiets zu erfassen.

Für die weitere Entwicklung einer Arbeit sind die im Literaturverzeichnis angegebenen Literaturquellen oft hilfreich, da sie Ansatzpunkte zur weiteren Literatursuche liefern.

### Bibliographien

Bibliographien sind Zusammenstellungen aller zu einem Thema oder Themenbereich erschienenen Bücher und Schriften. Sie beinhalten jedoch nicht die eigentliche Literatur, sondern weisen die Quelle nach, in denen das jeweilige Thema behandelt wird. Fachbibliographien geben neben den eigentlichen Quellenangaben zudem oft weitere Informationen zu den Inhalten an, z.B. kurze Zusammenfassungen (Abstracts).

Die Literaturbeschaffung sollte Hand in Hand mit der Anlage einer eigenen Bibliographie und einer Grobgliederung vonstatten gehen. Außerdem ist es zweckmäßig, auffällige Thesen, überraschende Formulierungen und sonstige brauchbare Gesichtspunkte (auch eigene Gedanken) schon während des Lesens stichwortartig mit Quellenangaben zu notieren, da diese später beim Schreiben der Arbeit oft nur schwer wieder auffindbar sind.

Eine ausführlichere Übersicht über die in Kiel zur Verfügung stehenden Literaturdatenbanken findet sich im Internet unter der Adresse <http://www.uni-kiel.de/ub/info/cdrom.html#liste1>. Für weitere Hinweise siehe auch Kapitel 6.

## Fachzeitschriften

Eine vollständige Erfassung der relevanten Literatur setzt voraus, dass auch einschlägige Fachzeitschriften systematisch ausgewertet werden. Spezielle agrarökonomische Zeitschriften

sind: American Journal of Agricultural Economics  
European Review of Agricultural Economics  
Agricultural Economics  
Journal of Agricultural Economics  
Australian Journal of Agricultural Economics  
Canadian Journal of Agricultural Economics  
Food Policy  
Quarterly Journal of International Agriculture  
Agrarwirtschaft  
Agribusiness  
Agricultural Economics Research  
Quarterly Review of rural Economy  
Review of Marketing and Agricultural Economics

Agrarökonomische Beiträge sind auch enthalten in “Berichte über Landwirtschaft” und wirtschaftswissenschaftliche Zeitschriften. Ökonomische Zeitschriften enthalten Beiträge aus allen ökonomischen Teildisziplinen. Zu den wichtigsten ökonomischen und politischen Fachzeitschriften gehören:

American Economic Review  
The Economic Journal  
Journal of Political Economy  
The Review of Economic and Statistic  
Journal of International Economic  
Public Choice

Bei der Anfertigung Wissenschaftlicher Arbeiten sind auch die Periodika von besonderer Bedeutung, die wissenschaftliche Neuerscheinungen systematisch erfassen und dokumentieren. Die bekannteste Zeitschrift dieser Art ist das „Journal of Economic Literature“. Im agrarökonomischen Bereich sind das „World Agricultural Economics and Rural Sociology Abstracts“ zu nennen sowie „Das Schriftum der Agrarwirtschaft“ für vorwiegend deutschsprachige Arbeiten.

## 6 Wichtige Datenbanken, Links zu Statistiken und Literaturquellen

<b>DATENBANKEN und STATISTIKEN</b>	
<b>Einrichtung</b>	<b>URL-Adresse</b>
Chicago Board of Trade	<a href="http://www.cbot.com">www.cbot.com</a>
EUROPA	<a href="http://europa.eu.int">http://europa.eu.int</a>
EUROSTAT	<a href="http://europa.eu.int/comm/eurostat/">http://europa.eu.int/comm/eurostat/</a>
	<a href="http://europa.eu.int/comm/eurostat/Public/datashop/print-catalogue/DE?catalogue=Eurostat&amp;service=about_catalogue">http://europa.eu.int/comm/eurostat/Public/datashop/print-catalogue/DE?catalogue=Eurostat&amp;service=about_catalogue</a>
FAO/AGRIS/CARIS	<a href="http://www.fao.org/agris/">http://www.fao.org/agris/</a>
FAO	<a href="http://www.fao.org/waicent/portal/statistics_en.asp">http://www.fao.org/waicent/portal/statistics_en.asp</a>
FAOSTAT Agriculture	<a href="http://apps.fao.org/page/collections?subset=agriculture">http://apps.fao.org/page/collections?subset=agriculture</a>
GBV (Gemeinsamer Bibliotheksverbund)	<a href="http://www.gbv.de">www.gbv.de</a>
New York Stock Exchange	<a href="http://www.nyse.com">www.nyse.com</a>
OECD	<a href="http://www.oecd.org/EN/statistics/0,,EN-statistics-0-nodirectorate-no-no-no-0,00.html">http://www.oecd.org/EN/statistics/0,,EN-statistics-0-nodirectorate-no-no-no-0,00.html</a>
Statistisches Bundesamt	<a href="http://www.destatis.de">www.destatis.de</a>
Südwestdeutscher Bibliotheksverbund	<a href="http://www.swbv.uni-konstanz.de">http://www.swbv.uni-konstanz.de</a>
Verbraucherministerium	<a href="http://www.verbraucherministerium.de">www.verbraucherministerium.de</a>
Weltbank	<a href="http://www.worldbank.org/data/">http://www.worldbank.org/data/</a>
ZMP	<a href="http://www.zmp.de/">http://www.zmp.de/</a>
<b>LITERATUR</b>	
AGECON SEARCH (Research in Agricultural and Applied Economics)	<a href="http://agecon.lib.umn.edu/">http://agecon.lib.umn.edu/</a>
Bundesanstalt für Milhforschung	<a href="http://www.bafm.de/html/body_daten- und informationszentrum.html">http://www.bafm.de/html/body_daten- und informationszentrum.html</a>
GBV (Gemeinsamer Bibliotheksverbund)	<a href="http://www.gbv.de">www.gbv.de</a>
INFOFINDER	<a href="http://infofinder.cgiar.org/">http://infofinder.cgiar.org/</a>
Institut für Weltwirtschaft	<a href="http://econis.zbw.ifw-kiel.de">http://econis.zbw.ifw-kiel.de</a>
Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur Online	<a href="http://cdrom.bibliothek.uni-augsburg.de/db/ibzonline.html">http://cdrom.bibliothek.uni-augsburg.de/db/ibzonline.html</a>
Interscience	<a href="http://www3.interscience.wiley.com/index.html">http://www3.interscience.wiley.com/index.html</a>
Scencedirect	<a href="http://www.sciencedirect.com">www.sciencedirect.com</a>
Südwestdeutscher Bibliotheksverbund	<a href="http://www.swbv.uni-konstanz.de">http://www.swbv.uni-konstanz.de</a>
Universitätsbibliothek (UB) Kiel	<a href="http://www.uni-kiel.de/ub/">http://www.uni-kiel.de/ub/</a>
USDA (United States Department of Agriculture)	<a href="http://www.usda.gov">www.usda.gov</a>

## 7 Die Präsentation der Arbeit

### 7.1 Ziel der Präsentation

Was für die Arbeit als Ganzes gilt, gilt natürlich auch für die Präsentation:

**Die präsentierten Ergebnisse müssen für den Zuhörer interessant sein!**

Also, die wichtigsten Ergebnisse darstellen.

**Der Zuhörer muss die Präsentation so einfach wie möglich verstehen können!**

Verständlichkeit der Folien und des Vortrages sind durch nichts zu ersetzen.

**Der Zuhörer muss sich während der Präsentation wohl fühlen!**

Dazu müssen die Ergebnisse für ihn interessant sein und kurzweilig präsentiert werden. Es müssen aber hinreichend viele Ergebnisse oder Analysen vorgestellt werden, damit sich der Zuhörer nicht langweilt. Eine Präsentation darf daher einerseits nicht zu einfach oder unterfordernd für die Zuhörer sein und andererseits nicht überladen werden mit Unmengen von Ergebnissen, deren Zustandekommen nicht im geringsten nachvollzogen werden kann.

### 7.1 Vorbereitung

Pro Seminararbeit stehen ca. 15 Minuten Redezeit zur Verfügung. Als Faustregel gilt für die Folienanzahl: 1 Folie = 2 – 3 Minuten.

Auf jeder Folie sollten das Thema, der jeweilig vorgestellte Gliederungspunkt sowie der Referent aufgeführt sein.

Die Präsentation der Seminararbeit kann per Microsoft PowerPoint und Beamer oder anhand von ausgedruckten Folien und eines Overhead-Projektors erfolgen. Notebook und Beamer können vom Lehrstuhl gestellt werden, sofern der Referent dies eine Woche vor der Präsentation einem Betreuer des Seminars mitteilt.

Bei der Gestaltung der Präsentation ist die Lichtqualität des Raumes, in dem präsentiert wird, mit einzuplanen. Ein heller Folienhintergrund und dunkle Schrift erweisen sich oft als vorteilhaft (Empfohlene Schriftgröße: 20 für Text bzw. 24 für Überschriften). Generell gilt, dass der Hintergrund nicht zu unruhig sein darf. Dies lenkt oft die Aufmerksamkeit von den eigentlichen Präsentationsinhalten ab.

Der Referent sollte unbedingt darauf achten, dass die Folien nicht überladen sind. Auf den Folien sollte generell nur das Wichtigste stehen, so dass die Zuhörer den Inhalt schnell erfassen und gleichzeitig dem Referat folgen können. Lange Texte oder komplizierte Grafiken lenken die Aufmerksamkeit des Zuhörers von dem Referat ab.

Es ist zu empfehlen die Präsentation vorzubereiten, d.h. mindestens einmal zur Probe zu halten, um die Verständlichkeit des eigenen Vortrags zu üben und die Dauer der Präsentation zu prüfen. Es ist i.d.R. ausgesprochen lästig für die Zuhörer, sich auf einen 15-minütigen Vortrag einzustellen und dann doppelt so lang wie erwartet aufmerksam sein zu müssen.

## **7.2 Präsentation**

Bei der Präsentation gilt grundsätzlich, dass der Referent es dem Zuhörer möglichst leicht machen soll, ihm zu folgen.

Daher soll die Präsentation klar gegliedert sein. Mit Hilfe eines Handouts (Ausdruck der Präsentation als Handzettel) sollten die übrigen Seminarteilnehmer in der Lage sein, den Ausführungen folgen zu können. Generell sollte der eigentlichen Präsentation eine Gliederung vorangestellt werden, damit sich das Auditorium einen Überblick über den Verlauf des Vortrags verschaffen kann. Eine passende Einleitung (aktueller Themenbezug, eine Anekdote, eine Karikatur aus einer Zeitung etc.) soll das Interesse der Zuhörer wecken. Unbedingt sollten die wichtigsten Erkenntnisse und Ergebnisse abschließend noch einmal zusammengefasst werden. Interessante Fragestellungen oder Probleme können in der sich anschließenden Diskussion aufgegriffen werden.

Mathematische Formeln sind nicht herzuleiten, sondern zu erläutern. Im Mittelpunkt steht die verbal-ökonomische Erklärung der Modelle.

Tabellen mit empirischen Ergebnissen sollten nur die für die Interpretation relevanten Daten enthalten. Häufig erweisen sich Grafiken als leichter zugänglich und sehr anschaulich. Bei der Erklärung von Tabellen, Grafiken oder bestimmten Punkten einer Folie, ist ein Stift (bei ausgedruckten Folien) oder ein Pointer sehr hilfreich, um den Zuhörern zu zeigen, auf welchen Punkt der Referent gerade Bezug nimmt.

Während der Präsentation sollte der Referent grundsätzlich zu dem Auditorium sprechen und diesem nicht den Rücken zukehren. Die Folienpunkte sollten von der Folie auf dem Overhead

bzw. von dem Bildschirm des Notebook vorgetragen werden und nicht von der projizierten Folie an der Wand /Leinwand.

Generell kann der Referent während seines Vortrages auch die Medien wechseln oder gleichzeitig benutzen. So können zur Veranschaulichung von Sachverhalten auch zusätzliche Tafelbilder kurz skizziert werden oder grundlegenden Folie während des gesamten oder Teilen des Vortrages parallel zur ppt-Präsentation eingeblendet werden.

Dass Anfertigen von Karteikarten mit Stichpunkten zu den einzelnen Vortragspunkten kann für den Referenten sehr hilfreich sein. Er sollte darauf achten, dass auf den Karteikarten nicht zu viele und vor allen Dingen nur leserliche Anhaltspunkte stehen. Auf keinen Fall sollte der Referent sein z.B. Seminar-Skript als Hilfe bei der Präsentation verwenden. Die Gefahr des Ablesens ist hier zu groß und die Aufmerksamkeit des Publikums wäre schnell verloren.

Grundsätzlich sollte vor Beginn des Vortrages geklärt werden, ob Zwischenfragen gestellt werden können, oder diese erst im Anschluss an die Präsentation erfolgen sollen.



## **8 Weiterführende Literatur**

**DAY, R.A.** (1997): How to write and publish a scientific paper. Philadelphia: Isi-Press.

**GERHARDS, G.**(1995): Seminar-, Diplom- und Doktorarbeit. 8. Aufl., Bern: Haupt.

**Institut für Weltwirtschaft** an der Universität Kiel (Hrsg.) (1989): Richtlinien für die Niederschrift wissenschaftlicher Arbeiten. Kiel.

**KAISER, A.** (1978): Anleitung zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Diplomarbeit. Teil I und II. „WiSt“, Jg. 7, S. 25-28 und S. 83-88.

**KRÄMER, W.** (1995): Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit? 4. Aufl., Stuttgart: Fischer.

**LADD, G.W.** (1979): Artistic tools for scientific minds. In: American Journal of Agricultural Economics, Vol. 61, S. 1-11.

**STANDOP, E.** (1998): Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. 15. Aufl., Heidelberg: Quelle & Meyer.

**THEISEN, M.**(1998): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik-Methodik-Form. 9.Aufl., München: Vahlen.

Gestaltung der Titelseite einer Masterarbeit:

# MASTERARBEIT

---

---

(Thema)

Im Fach \_\_\_\_\_  
(Bezeichnung gemäß Studienordnung)

Prüfer \_\_\_\_\_

Institut \_\_\_\_\_

Vorgelegt von \_\_\_\_\_

Kiel, im \_\_\_\_\_  
(Monat, Jahr)

Gestaltung der Titelseite einer Seminararbeit:

Name, Vorname \_\_\_\_\_ Datum  
Mtr. Nr. \_\_\_\_\_  
Straße \_\_\_\_\_  
PLZ, Ort \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_

SEMINAR \_\_\_\_\_  
SEMESTER \_\_\_\_\_  
THEMA \_\_\_\_\_

Inhaltsverzeichnis	Seite
1	1
2	2
2.1	2
2.2	3
2.2.1	3
etc.	
Anhang	11
Literaturverzeichnis	12