
**Bitte beachten Sie zuallererst immer Ihre Prüfungsordnung und den DICE-Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten.
Diese Präsentation ist nur ein zusätzliches Hilfsmittel.**

Kolloquium im Rahmen der Module BQV03/04:

Dr. Michael Coenen
Jannika Schad
Hendrik Döpfer

Düsseldorf, SS 2018

1. Organisatorisches

2. Literaturrecherche und Quellenauswahl

3. Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben

4. Wissenschaftliches Präsentieren

Schlüsselqualifikationen im Bachelor

- **BQ-Module:** BQV03 und BQV04 (BWLer: BQ06 und BQ07)
 - In beiden Modulen wird eine Projektarbeit geschrieben und ein Kolloquium besucht

Projektarbeiten

- nur im Zusammenhang mit einem **Wahlpflichtmodul** möglich
- sollen in zwei **unterschiedlichen** Wahlpflichtmodulen geschrieben werden
- in jedem VWL- und BWL-Wahlpflichtmodul möglich
- Anmeldung bei Herrn Döpfer/Frau Schad erfolgt nur für Arbeiten am **DICE**
 - Themen bei anderen Professoren (Prof. Neyer, Prof. Heiß etc) müssen direkt beim jeweiligen Lehrstuhl erfragt werden

Schlüsselqualifikationen im Bachelor

Kolloquien

- In den Kolloquien werden
 - fachliche
 - und fachübergreifende Schlüsselkompetenzen vermittelt
- Am DICE gibt es 2 Termine
- Struktur der Kolloquien an anderen Lehrstühlen können vom DICE abweichen
- 1. Termin:
 - 1. Arbeit: „Prinzipien wiss. Arbeitens“
 - 2. Arbeit: Fachübergreifenden Schlüsselkompetenzen (KUBUS)
- 2. Termin: bewerteter Vortrag
 - Gilt nicht für die Professoren Neyer, Smeets und Heiß

Scheinerwerb

- Die Schlüsselqualifikationen sind bestanden, wenn BQV03 **und** BQV04 bestanden wurden.
 - BQV03: Projektarbeit + Kolloquium
 - BQV04: Projektarbeit + Kolloquium
- **Auf Antrag der Studierenden** (bei Frau Menke/ Frau Schönfeld) werden die Noten an die Studierenden- und Prüfungsverwaltung weitergeleitet.

Präsentation am 2. Termin des Kolloquiums

- Bewerteter Vortrag am 25.01.2019 (Gruppe 4) und 01.02.2019 (Gruppe 5)
- Gewichtung der Endnote: $\frac{3}{4}$ Projektarbeit + $\frac{1}{4}$ Kolloquium
- Rahmen wie auf wissenschaftlichen Konferenzen
 - 10-15 minütiger Vortrag
 - plus 5 Minuten Diskussion
- Für den Vortrag soll die Arbeit in einem fortgeschrittenem Stadium sein
 - Abgeschlossene Literaturrecherche
 - Klar formulierte Fragestellung/Problemstellung
 - Kernpunkte der Arbeit sollten zumindest gedanklich stehen

Präsentation am 2. Termin des Kolloquiums

- Diskussion am Ende soll dazu genutzt werden, offene Punkte anzusprechen, event. Probleme an denen Sie arbeiten.
- **Nutzen Sie die Diskussion um sich ein Feedback über den Stand Ihrer Arbeit einzuholen**
 - Sind Sie noch auf dem „richtigen Weg“?
 - Was kann man noch verbessern, was noch genauer herausarbeiten und worauf sollte mehr Gewicht gelegt werden?

Bewertungskriterien für die Präsentation im 2. Termin

1. Tragen Sie über den **Inhalt** ihrer Projektarbeit vor!
2. Motivation und Problemstellung
3. Folienstrukturierung
4. Gliederung
5. Ist ein **roter Faden** erkennbar?
6. Art und Weise des Vortrages (Zeitmanagement, Köpersprache...)
7. Schwerpunktwahl
8. **Quellen**

Abgabe der Projektarbeit

Doppelte Abgabe zwingend erforderlich:

- **Spätester Abgabetermin ist der 30.09.2019 für die elektronische Version (E-Mail an Betreuer)**
- **Spätester Abgabetermin ist der 11.10.2019 für die gedruckte Version (Abgabe zwingend im VWL-Studierendensekretariat)**
- 1x elektronisch (E-Mail), 1x ausgedruckt
 - Ungebunden o.k., Schnellhefter/getackert reicht
- Eigenständigkeitserklärung nicht vergessen zu unterschreiben!

Die nächsten Schritte

1. Sie haben eine Thema erhalten, jetzt brauchen Sie noch die passende Fragestellung oder Arbeitshypothese dazu
 - Was wollen Sie genau untersuchen?
2. Wie wollen Sie die Fragestellung beantworten?
 1. Suchen Sie sich einen (groben) roten Faden
 2. Entwickeln Sie eine Gliederung
3. Nehmen Sie Kontakt zum Betreuer auf

1. Organisatorisches

2. Literaturrecherche und Quellenauswahl

3. Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben

4. Wissenschaftliches Präsentieren

Google und was noch?

- Eine gute Übersicht über Datenbanken gibt es hier

http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/dbliste.php?bib_id=ubgie&colors=511&ocolors=40&lett=f&gebiete=16

- Über VPN kann auch von zuhause auf die Datenbank zugegriffen werden

<https://www.zim.hhu.de/services-des-zim/netz/netzzugang/vpn-von-zu-hause-ins-uni-netz.html>

Wichtige Datenbanken für Wirtschaftswissenschaftler

- Jstor (www.jstor.org)
- SSRN – Social Science Research Network (www.ssrn.com)
- NBER Working Papers – National Bureau of Economic Research
 - www.nber.com/papers.html
- Sciencedirect (www.sciencedirect.com)
- RePec – Research Papers in Economics
 - <http://www.repec.org/>
- IDEAS – Internet Documents in Economic Access Service
 - <https://ideas.repec.org/>
- EconPapers – Economics at your fingertips
 - www.econpapers.repec.org
- EconBiz
- EconLit
- Google Scholar (www.google scholar.de)

2. Literaturrecherche und Quellenauswahl

2.1 Arten von Literatur

2.2 Suchstrategien

2.3 Erste Literatursichtung

2.4 Tiefergehende Literaturrecherche

Welche Arten von Literatur gibt es? - Primärquellen

1. Primärquellen: Quellen aus „erster Hand“, Originalmaterial

- Forschungsberichte eines Wissenschaftlers
- Quantitative (Statistiken, Experimente...) und qualitative (Interviews, Beobachtungen..) Arbeiten, die selber erhoben und ausgewertet wurden.
- Werden veröffentlicht in wiss. Aufsätzen „Paper“, Büchern oder Berichten



Versuchen Sie überwiegend mit Primärquellen zu arbeiten

Beispiele:

- Wissenschaftliche Aufsätze in peer-reviewed Journals
- Dokumente eines Unternehmens
- (Seriöse und repräsentative) Meinungs- und Marktforschungsumfragen

Welche Arten von Literatur gibt es? - Sekundärquellen

2. Sekundärquellen: Quellen aus „zweiter Hand“

- Beziehen sich auf andere Quellen
- Fassen andere (Primär-) Quellen zusammen
- **Nur auf Sekundärquellen verweisen, wenn Primärquellen nicht zugänglich sind und Sekundärquellen als zuverlässig zu bewerten sind**
- Sekundärquelle muss auf Wahrheitsgehalt geprüft werden. *Gibt Sie den Inhalt der Primärquelle in angemessener Weise wider?*



Artikel in Zeitungen (FAZ, Süddeutsche..) beziehen sich häufig auf Primärquellen. Finden und zitieren Sie diese Primärquellen und nicht die Zeitung

Welche Arten von Literatur gibt es? - Internetquellen

3. **Internetquellen:** nicht immer zuverlässige Quelle und oft nicht wiss. seriös
- Nur zulässig, wenn der Urheber klar erkennbar und seriös ist (oft nicht der Fall)
 - Urheber können auch Institutionen (OECD) oder seriöse Zeitungen (The Economist) sein
 - Das Internet ist ein flüchtiges Medium: eignet sich daher nur bedingt als Quellen in wiss. Texten



Versuchen Sie Internetquellen zu vermeiden!

Sollten Sie eine Internetquelle als seriös beurteilen können, speichern Sie die Internetquelle auf einem Speichermedium

Welche Arten von Literatur gibt es? - Grauliteratur

4. Grauliteratur: „Working bzw. Discussions Paper“

- Unveröffentlichte Literatur
- Haben keinen Peer-Review Prozess durchlaufen
- „work in progress“, wiss. Arbeiten, bei denen ggf. noch Korrekturen vorgenommen werden
- Achten Sie darauf, dass Grauliteratur von verlässlichen und vertrauenswürdigen Quellen stammen (z.B. Discussion Paper Series, SSRN)
- Working Paper können sich sehr schnell ändern

2. Literaturrecherche und Quellenauswahl

2.1 Arten von Literatur

2.2 Suchstrategien

2.3 Erste Literatursichtung

2.4 Tiefergehende Literaturrecherche

Suchstrategien – Die richtigen Schlagwörter finden

- Erstellen Sie vor der Suche eine Worttabelle mit
 - Synonymen
 - Übersetzungen
 - Ober- und Unterbegriffen
- Sie können auch einen Thesaurus für die Identifizierung der Begriffe verwenden

Thesaurus: hierarchisch gegliederter fachlicher Wortschatz

- Ein frei im Netz stehender Thesaurus für die Wirtschaftswissenschaften ist der Standard Thesaurus Wirtschaft (STW):

<http://zbw.eu/stw/version/latest/about>

Suchstrategien (in Google)

- Um alle Endungen eines Wortes zu finden (Trunkierung), setzen Sie ein Stern*

Beispiel: Fußball* findet Fußball aber auch Fußballspieler, Fußballturnier

- Phrasensuche, mit „“ schließen Sie die Suche nach Synonymen aus

Beispiel: „World Cup“ findet nicht den Treffer „Compare the world to a cup of hot chocolate“

- Alle Wörter müssen vorkommen (ist meist voreingestellt)

Beispiel: Fußball AND Dortmund

→ Ein Treffer, in dem nicht alle Begriffe enthalten sind, wird nicht angezeigt

Suchstrategien

- Die Treffermenge vergrößern

Beispiel: Fußball OR Soccer OR Football

Ein Treffer, der nur einen Begriff enthält, wird ebenso angezeigt wie einer, in dem alle Begriffe vorkommen

- Wörter aus der Suche ausschließen

Beispiel: Fußball -American

- Wichtig ist ein Leerzeichen vor dem Minus zu setzen
- Ein Treffer, in dem der Begriff *Football* vorkommt, wird nicht angezeigt, wenn der Begriff *American* ebenfalls vorkommt

Die wichtigsten Journals in der VWL

Versuchen Sie Quellen aus den Top 5 Journals zu Ihrem Thema zu finden.

Top 5:

- American Economic Review,
 - Econometrica,
 - Journal of Political Economy,
 - Quarterly Journal of Economics
 - The Review of Economic Studies
-
- Paper in diesen Journals sind von sehr guter Qualität, müssen jedoch trotzdem kritisch gelesen werden
 - Suchen Sie auch auf Websites von Autoren, die relevant für Ihr Thema sind. Diese haben oft mehrere Paper zu ein Thema verfasst

Statistiken finden

Folgende Datenbanken können bei der Suche nach Statistiken hilfreich sein:

- **statista**: Statistiken, Studien und Ergebnisse von Umfragen von zahlreichen Einrichtungen

Volkswirtschaftliche Daten:

- **Destatis**: Website des Statistischen Bundesamtes mit Tabellen und Publikationen
- **GENESIS**: Datenbank des Statistischen Bundesamts und der Stat. Landesämter (Daten für einzelne Bundesländer)
- **EuroStat**: Statistische Datenbank und Veröffentlichungen zu allen EU-Ländern
- **OECD iLibrary**: Äquivalent für die Mitgliedstaaten der OECD
- **World Databank**: Datenbank der Weltbank zu Ländern weltweit
- **UNdata**: Weltweite Daten von den UN-Organisationen Food and Agriculture Organization (FAO), International Monetary Fund (IMF), World Health Organization (WHO), International Labour Organization (ILO)
- **Lehrstühle/Betreuer** können u.U. auch spezifische Datensätze zu Ihrer Fragestellung haben.

2. Literaturrecherche und Quellenauswahl

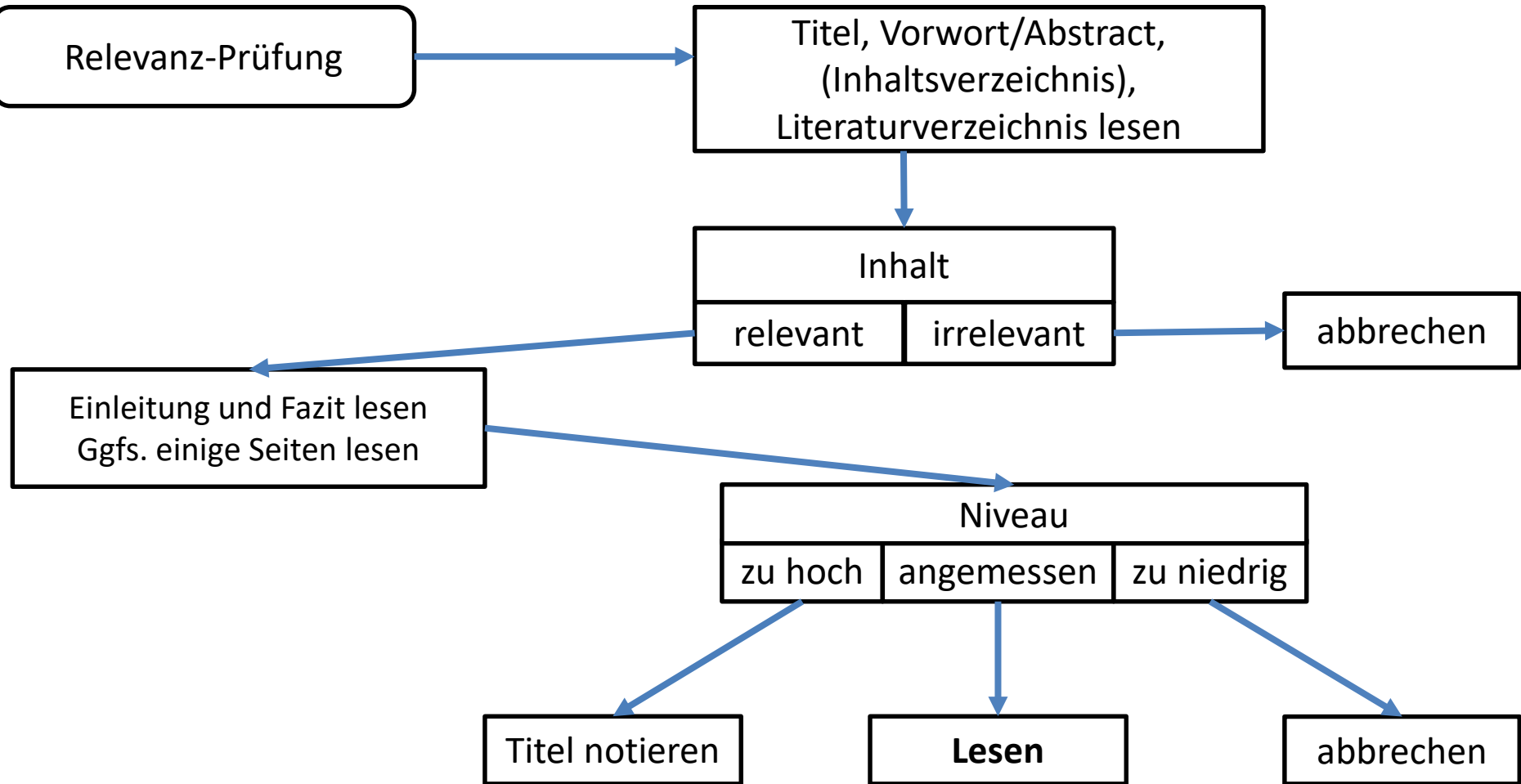
2.1 Arten von Literatur

2.2 Suchstrategien

2.3 Erste Literatursichtung

2.4 Tiefergehende Literaturrecherche

Strukturiertes Vorgehen bei der Quellenauswahl



2. Literaturrecherche und Quellenauswahl

2.1 Arten von Literatur

2.2 Suchstrategien

2.3 Erste Literatursichtung

2.4 Tiefergehende Literaturrecherche

Tiefergehende Literaturrecherche

- Ihre Quellen müssen im nächsten Schritt ausgewertet und aufgearbeitet werden
- Dies beinhaltet:
 - Titel und Autor der Quelle
 - Kurze Einordnung des Beitrages (Thema)
 - Zentrale Aussagen, Kernthesen und Ergebnisse
 - Wörtliche Zitate (mit Seitenangabe)
 - Eigene Kommentare, Querverweise, eigene Fragen
 - Zeigen sie Zusammenhänge auf z.B. zu anderen Quellen („Ergebnisse stehen im Widerspruch zu Quelle XY“)
 - Was ist Ihre Position, Zweifel, Kritik
- Kostenloses Hilfsmittel: Citavi (HHU-Campus-Lizenz über das ZIM verfügbar)
- Beim Zitieren beachten:
 - Erstellen Sie keine Inhaltsangabe oder Aneinanderreihung von wörtlichen Zitaten, sondern eine „**Brücke**“ zwischen Ihrer Arbeit und der Quelle

Nicht zitierfähige Literatur

... die aber schon zitiert wurde

- Publikumszeitschriften (Hörzu, Bild der Frau)
- Allgemeinwissen (z.B. Satz des Pythagoras)
- Wikipedia (Seriosität fragwürdig)
- YouTube
- Vorlesungsskripte und –folien
- Blogs, ...

Zusammenfassung - Literaturrecherche

1. Verwenden Sie nicht nur Google/Google Scholar
2. Immer Primärquelle zitieren
3. Versuchen Sie Internetquellen zu vermeiden
4. Wer ist der Autor der Quelle?
5. Welche Interessen vertritt der Autor (Greenpeace ist z.B. keine neutrale Quelle)?
6. **Suchen Sie unbedingt auch auf Englisch bzw. nach englischsprachiger Literatur**
7. Speichern Sie Ihre Quellen regelmäßig ab (je nach Umfang der Literaturrecherche findet man diese nicht wieder bzw. spart Zeit mit erneuter Suche)

-
1. Organisatorisches
 2. Literaturrecherche und Quellenauswahl
 3. Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben
 4. Wissenschaftliches Präsentieren

3. Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben

3.1 Zeitplanung

3.2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

3.3 Quellenangabe und Zitierweise

3.4 Formatieren von Tabellen und Abbildungen

3.5 Redigieren und Abgabe

Strukturiertes Vorgehen bei der Projektarbeit

- Einstiegsliteratur lesen
- Erste Literaturrecherche
- Formulierung der Zielfrage
- Erstellung einer (ersten) Gliederung
- **Besprechung der Gliederung mit dem Betreuer**
- Extensive Literaturrecherche
- Analyse des Problems und Verfassen der Arbeit

Tipps zur Zeitplanung

- Ca. 30 % der Arbeitszeit für Recherche, Themeneingrenzung und Auswertung der Literatur
- 10 % der Zeit für Gliederung, Sortieren des Materials und Verfassen eines Exposés
- 30 % für das Schreiben der Rohfassung
 - **Gedanken zügig aufs Papier zu bringen, ohne sich um schöne Formulierungen zu kümmern. („*The first draft of anything is shit*“)**
- 30 % für Überarbeitungen. „Feinschleifen“ der Sprache, Argumentation, Formatierungen und Überprüfung der Quellen
 - ➡ **Ein einmaliges Korrekturlesen reicht nicht aus**
- Bei empirischen Arbeiten verschieben sich die Gewichte!

3. Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben

3.1 Zeitplanung

3.2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

3.2 Quellenangabe und Zitierweise

3.3 Formatieren von Tabellen und Abbildungen

3.4 Redigieren und Abgabe

Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit (1)

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis (Gliederung)
3. Tabellen-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis
4. Einleitung (Problemstellung)
 - Zum Thema hinführen
 - Aktuellen Bezug verdeutlichen/aktuellen Stand der Forschung darlegen
 - Forschungsfrage und Ziel der Arbeit erklären
 - Vorgehensweise beschreiben

Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit (2)

5. Hauptteil (größter Textanteil)

- Umfasst mehrere Kapitel bzw. Abschnitte
- Kapitel bauen aufeinander auf
- Ziel: Jedes Kapitel sollte einen Beitrag zur Klärung der Forschungsfrage leisten
- Dazu gehören auch Vorarbeiten (Definitionen vornehmen, Beschreibung eigener Datenerhebungen, Erläuterung der verwendeten Methodik)
- Das Wichtigste: Präsentation und Interpretation der eigenen Ergebnisse

6. Schlussteil

- Zusammenfassung wesentlicher Ergebnisse und eventueller Ausblick

7. Literaturverzeichnis

- Sorgfältiger Nachweis über fremde Textstellen und Quellen

8. Anhang

9. Eigenständigkeitserklärung

Titelblatt

Universität
Name des Lehrstuhls
Modul

Titel der Arbeit

von
Vorname Name des Prüflings
Anschrift, Matrikelnummer, Studienfach und Semesterzahl

Betreuer: Name des Betreuers

Ort und Datum inkl. Angabe des Semesters (WS/ SS)

Das Titelblatt enthält:

- Titel der Arbeit
- Name und Anschrift des Verfassers (inkl. Telefonnummer und Email-Adresse)
- Matrikelnummer, Studienfach und Semesterzahl
- angefertigt für (Modul, Kurs, Betreuer, Lehrstuhl, Universität)
- Ort und Datum inkl. Angabe des Semesters (WiSe/SoSe)

Umfang und Form

Achtung: Konvention!

- Zuerst sind die Vorgaben der Prüfungsordnung (PO) und die des Lehrstuhls zu beachten.
 - Ansonsten gilt:
-
- **Textumfang** (Titelblatt, Verzeichnisse und Anhang zählen nicht)
 - Seminararbeit 12 - 15 Seiten
 - Bachelorarbeit 25 – 40 Seiten
 - Masterarbeit 40 – 60 Seiten

Form

- Form:
 - Times New Roman (12 pt) oder Arial (11 pt)
 - **Blocksatz!**
 - Zeilenabstand 1,5
 - Schriftgröße der Fußnoten sollte ca. 2 pt kleiner sein; einfacher Zeilenabstand
 - Seitenränder
 - links 4 cm; rechts 2 cm; oben 2,5 cm; unten 2 cm
 - Gliederung der Arbeit mit arabischen Ziffern 1, 2.1, 2.1.1
 - Titelblatt ohne Seitenzahl (gedanklich – Seite 1)
 - Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis mit römischen Ziffern und Seitenzahlen
 - **Fortlaufende Nummerierung ab Einleitung, Seitenzahl Einleitung = 1**
 - Textkörper, Literaturverzeichnis und Anhang mit arabischer Seitenzahl

Wissenschaftlicher Sprachstil

- Verwendung eigener Worte (lösen Sie sich vom Text)
- Arbeit nicht mit Fremdwörtern künstlich aufblähen
- Wenn sinnvoll, Wörter durch deutsche Entsprechung ersetzen
- Keine übermäßigen Wiederholungen
- Keine langen und ineinander verschachtelten Sätze
- Keine übermäßige passive Rede und kein exzessiver Nominalstil
 - Schlecht: Der Fragebogen wurde von uns ausgewertet.
 - Besser: Wir werteten den Fragebogen aus.

Wissenschaftlicher Sprachstil

Vermeiden Sie:

- Füllwörter vermeiden (jedenfalls, bekanntlich, selbstverständlich, tatsächlich)
- Vage Formulierung (ziemlich, ein wenig, ein bisschen)
- Übertreibung (hervorragend, unglaublich, sehr, ...)
- Umgangssprache
- Werturteile

Inhaltsverzeichnis

Faustregeln

- Ein Gliederungspunkt nicht weniger als eine Seite
- Dritte Gliederungsebene nur bei Abschlussarbeiten verwenden (2.1.1)
- Inhaltsverzeichnis sollte (bei Projektarbeiten) auf eine Seite passen
- Jede Gliederungsebene sollte mindestens zwei Punkte umfassen:
 - Abschnitt 2.1 impliziert zwingend auch 2.2

Einleitung

- Einführung in das Thema
 - **Relevanz** des Themas herausstellen!
 - Wie lautet die konkrete ökonomische **Fragestellung/Forschungshypothese**? Was ist das **Ziel** der Arbeit?
- Forschungsstand
 - Kompakter Einblick in die existierende Literatur.
 - Bezug zur existierenden Literatur verdeutlichen.
- Zusammenfassung
 - Welche Methodik wird verwendet?
 - Was sind die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit?
- Weiterer Aufbau der Arbeit
 - Kurz und Knapp: Wie trägt welcher Abschnitt dazu bei die Forschungsfrage zu klären?
 - Fazit nicht vergessen zu erwähnen.

Hauptteile

- Überblick
 - Umfasst mehrere Kapitel bzw. Abschnitte
 - Kapitel bauen aufeinander auf
 - Dazu gehören auch Vorarbeiten (Definitionen vornehmen, Beschreibung eigener Datenerhebungen, Erläuterung der verwendeten Methodik)
 - Das Wichtigste: Präsentation und Interpretation der eigenen Ergebnisse
- Ziel:
 - Strukturierte Bearbeitung der zu beantworteten Fragestellung
 - Jedes Kapitel sollte einen Beitrag zur Klärung der Forschungsfrage leisten
 - Ausarbeitung des eigenen Standpunktes
 - Diskussion der Hauptergebnisse

Fazit

- Grundsätzlich:
 - Forschungsfrage/Hypothese aus Einleitung aufgreifen
 - Ergebnisse aus dem Hauptteil aufgreifen
 - Beides zusammen führt Sie zu der Beantwortung der Forschungsfrage/Hypothese!
 - Ergebnisse in den Zusammenhang mit anderen Ergebnissen aus der Literatur setzen
- Zum Schluss: Einen Ausblick geben
 - Welcher Aspekt wurde noch nicht erörtert?
 - Wie würde weitere Forschung an diese Arbeit anknüpfen?
 - Welche Fragen konnten nicht beantwortet werden?

3. Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben

3.1 Zeitplanung

3.2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

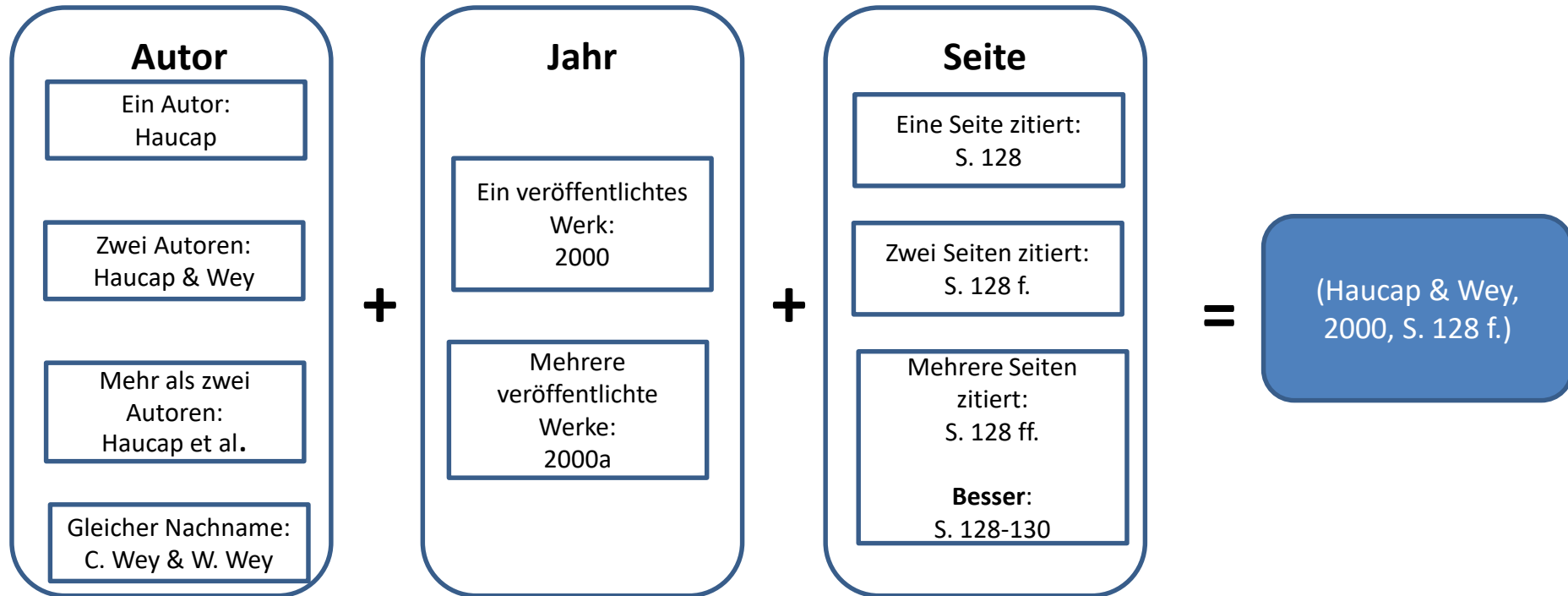
3.3 Quellenangabe und Zitierweise

3.4 Formatieren von Tabellen und Abbildungen

3.5 Redigieren und Abgabe

Aufbau eines Zitats im Fließtext

„Hier steht ein Fakt zu einer bestimmten Problematik (Autor, Jahr, Seite).“



Richtiges Zitieren

- **Jeder** fremde Gedanke in der Seminararbeit muss zitiert werden

Direktes Zitat

- Fremder Gedanke wird wörtlich zitiert: Das Zitat steht dabei in Anführungszeichen, die Quelle wird anschließend in einer Klammer genannt
- Zitat muss buchstaben- sowie zeichengetreu übernommen werden
- **Vermeiden Sie zu viele wörtliche Zitate!**
- Längere Zitate: Einrücken, einfacher Zeilenabstand und ggf. kleinere Schriftgröße
- „[...]“ wenn innerhalb des Originals Teile weggelassen werden

Richtiges Zitieren

Beispiele:

- Beispiel 1: „[...] [O]ur data indicate support for the theory of product bundling.“ (Hinlopen et. al, 2014, S. 175)
- Beispiel 2: „Hier werden Sie geholfen [sic].“
- Beispiel 3: „Paul richtete [den verwundeten Soldaten] mühsam auf.“

Richtiges Zitieren

Indirektes Zitat

- Jede Form einer textlichen Anlehnung, **sinngemäßen** Wiedergabe oder auch nur stützende Argumentationshilfe unter Verwendung fremder Gedanken und Ausführungen
- Das verwendete Gedankengut eines Dritten ist immer als solches zu kennzeichnen und mit einer **Quellenangabe** zu versehen
- Die Quelle wird am Ende des Satzes in einer Klammer oder im Satz genannt

Richtiges Zitieren

Beispiele:

- Horizontale Fusionen können sich sowohl positiv als auch negativ auf die Verhandlungsmacht der beteiligten Unternehmen auswirken (Inderst und Wey, 2003, S. 2 f.), wobei einige Studien unter strengeren Annahmen zu anderen Ergebnisse kommen (bspw. de Fontenay und Gans, 2005, S. 545).
- Laut Inderst und Wey (2003, S. 2 f.) können sich horizontale Fusionen sowohl positiv als auch negativ auf die Verhandlungsmacht der beteiligten Unternehmen auswirken.
- Wichtig: Nie einen Autor ohne Jahreszahl(en) nennen!

3. Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben

3.1 Zeitplanung

3.2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

3.3 Quellenangabe und Zitierweise

3.4 Formatieren von Tabellen und Abbildungen

3.5 Redigieren und Abgabe

Formatierung von Tabellen und Abbildungen

- Tabellen/Abbildungen werden fortlaufend nummeriert. Es gibt je eine eigene Nummerierung für Tabellen und Abbildungen.
 - Z.B. Abb. 1, Abb. 2, Tab. 1 ...
- Eine Quellenangabe ist unbedingt notwendig. Wurde die Tabelle/Abbildung selbst erstellt ist dies durch „Eigene Darstellung“ zu kennzeichnen. Der Nachbau einer Tabelle/Abbildung ist keine eigene Darstellung.
- Eventuell die Quelle der Daten bei eigener Darstellung angeben.
 - Beispiel: „Quelle: Eigene Darstellung; Daten von der Bundesbank (2012)“
- Nicht über mehrere Seiten
- Wird in den Fließtext eingebunden
- Bitte keine Tabellen als Graphik in den Text kopieren, wenn nicht unbedingt notwendig!

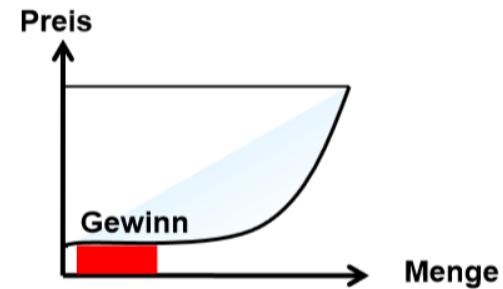
Formatierung von Tabellen - Beispiele

Tab. 1: Titel der Tabelle

Merkmal	Ausprägung
x	A
y	B

Hier ist Platz für wichtige Erläuterungen. Quelle: Autor (Jahr, Seite)

Abb. 1: Titel der Tabelle



Hier ist Platz für wichtige Erläuterungen. Quelle: Autor (Jahr, Seite)

- Die Tabelle/Abbildung muss auch ohne die notwendigen Erklärungen im Fließtext verständlich sein!
- **Aber:** Im Fließtext immer Bezug auf alle Tabellen und Abbildungen nehmen.

Formatierung von mathematischen Formeln

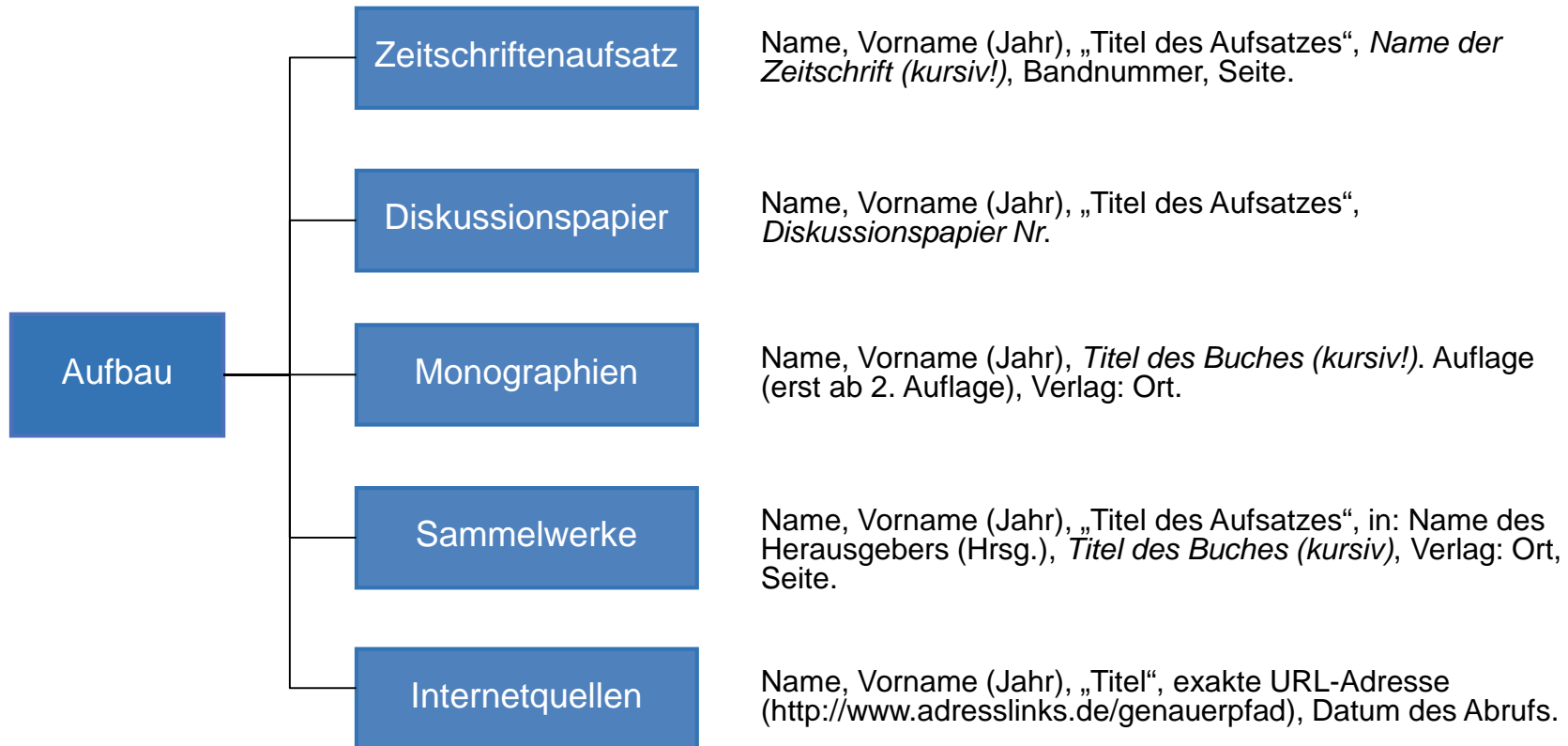
- Math. Formeln stehen für sich alleine und zentral in einer eigenen Zeile.
- Fortlaufende Nummerierung rechts neben der Formel in runden Klammern.
- Zwischenschritte bei Berechnungen müssen nicht nummeriert werden.
- Sehr lange Rechnungen/Beweise gehören in den Anhang und **nur zentrale Erkenntnisse in den Text.**

$$G=(p(x)-c)*x-F \quad (1)$$

- **Beschränken Sie sich auf die wichtigsten Formeln!**
- Hinweis: Bei Verwendung vieler Formeln bietet sich *LATEX* oder *LYX* als Textverarbeitungsprogramm an

Das Literaturverzeichnis beinhaltet die verwendete Literatur in alphabetischer Reihenfolge

Literaturverzeichnis



Das Literaturverzeichnis beinhaltet die verwendete Literatur in alphabetischer Reihenfolge

Literaturverzeichnis Beispiele



Literaturverzeichnis

- Die im Literaturverzeichnis angegebene Literatur muss mit der im Text zitierten Literatur übereinstimmen.
- **Sie listen hier nicht alle Werke auf, die Sie kennen bzw. die es gibt, sondern nur das, was Sie tatsächlich auch verwendet und zitiert haben!**
- Wenn Sie mehrere Werke eines Autors zitieren, beginnen Sie mit dem ältesten Werk z.B. Coenen (2005) und führen danach jüngere Werke auf

3. Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben

3.1 Zeitplanung

3.2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

3.3 Quellenangabe und Zitierweise

3.4 Formatieren von Tabellen und Abbildungen

3.5 Redigieren und Abgabe

Redigieren und Abgabe

Versuchen Sie vor der Abgabe folgende Fragen zu beantworten:

Äußere Form/Layout:

- Sind alle Verzeichnisse auf dem aktuellsten Stand und vollständig?
- Sind alle Quellen korrekt zitiert und im Literaturverzeichnis aufgeführt?
 - Alphabetische Reihenfolge
 - Nur was sie wirklich zitieren; nicht alle Quellen, die sie gelesen haben
- Wurden unterschiedliche Formate (z.B. Schriftgrößen, Kursivsetzung, Abstände) einheitlich verwendet? Alles in Blocksatz?

Redigieren und Abgabe

Versuchen Sie vor der Abgabe folgende Fragen zu beantworten:

Inhalt und Struktur:

- Sind Thema, Hintergrund und Ziele des Arbeitsprojekts klar formuliert?
- Wird die Fragestellung in der Einleitung erläutert und im Schlusskapitel beantwortet?
- Ist der rote Faden der Argumentation erkennbar?
- Sind die einzelnen Kapitel aufeinander abgestimmt und sinnvoll gegliedert (keine Wiederholungen, keine inhaltlichen Ungereimtheiten)?
- Sind die Bezüge klar und für den Leser nachvollziehbar? Gibt es Überleitungen zwischen den Textteilen?
- Sind die Argumente bzw. die Hauptaussagen verständlich formuliert, anschaulich an Beispielen konkretisiert und mit Quellen belegt?

Redigieren und Abgabe

Versuchen Sie vor der Abgabe folgende Fragen zu beantworten:

Sprache/Stil:

- Ist der Text flüssig geschrieben (keine Wort- und Satzmonster und Anglizismen, keine unnötigen Nominalisierungen)?
- Ist der Text sachlich und distanziert (keine unnötigen Adjektive, keine Umgangssprache etc.)?
- Sind die verwendeten Ausdrücke präzise?
- Ist die Sprache adressatenbezogen?
- Stimmen Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung?

Allgemeine Hinweise

- Kurze und klare Sätze sind besser zu verstehen als lange!
- Arbeiten Sie mit Absätzen!
- Fremdwörter vermeiden!
- Heben Sie das Wesentliche hervor!
- Verdeutlichen Sie den gedanklichen Ablauf der Arbeit in ihrer Struktur!
- Vermeiden Sie umfangreiche Aufzählungen!
- Versetzen Sie sich in die Situation Ihrer Leser! Die Arbeit sollte für Außenstehende sofort einleuchtend, logisch und überzeugend sein.

Eigenleistung zeigen! Setzen Sie eigene Schwerpunkte!

Literaturhinweise

- Eco, Umberto (2010), *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*, 13. Auflage, UTB facultas.wuv Universitätsverlag, Wien.
- Hahner, Markus, Wolfgang Scheide, Elisabeth Wilke-Thissen (2010), *Wissenschaftliche(s) Arbeiten mit MS Word 2010*, Microsoft Press Deutschland, Unterschleißheim.
- Hamermesh, Daniel S. (1992), The Young Economist's Guide to Professional Etiquette, *The Journal of Economic Perspectives* 6 (1), S. 169-179.
- Krämer, Walter (2001), *Statistik verstehen: Eine Gebrauchsanweisung*, 10. Auflage, Piper Taschenbuchverlag, München.
- Krämer, Walter (2011), *So lügt man mit Statistik*, 4. Auflage, Piper Taschenbuchverlag, München.
- Lang, Stefan (2010), Strukturieren statt formulieren, *Forschung & Lehre* 2/10, S. 118-119.
- Mankiw, N. Gregory (1994), My Rule of Thumb, scholar.harvard.edu/files/mankiw/files/my_rules_of_thumb.pdf, 16.10.2013.
- Thomson, William (2001/2011), *A Guide for the Young Economist*, 1. oder 2. Auflage, The MIT Press, Cambridge, insb. Kap. 2 und 3.
- Brink, Alfred (2013), *Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten- Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten*, 4. Auflage, Springer Gabler Verlag, Wiesbaden

-
1. Organisatorisches
 2. Literaturrecherche und Quellenauswahl
 3. Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben
 4. Wissenschaftliches Präsentieren

Vor wem und warum halte ich die Präsentation

Ins Publikum hineinversetzen

- Für wen halte ich den Vortrag? (Vorwissen)
- Was wollen sie hören/lernen?
- Welche Informationen bringen ihnen etwas?

Zielsetzung festlegen

- Informationsvermittlung oder Überzeugung?
- Was soll das Publikum am Ende wissen?

Eine Folie besteht aus drei Teilen: Der Hauptüberschrift, der Unterüberschrift und dem Inhaltsbereich

Bestandteile einer Folie

Hier steht die Folienaussage, maximal 2 Zeilen, größte Schriftgröße der gesamten Folie

Hier Folieninhalt, knapp

Inhaltsbereich

Möglichst wenig Text

max. 3 Schriftgrößen und 3 Farben

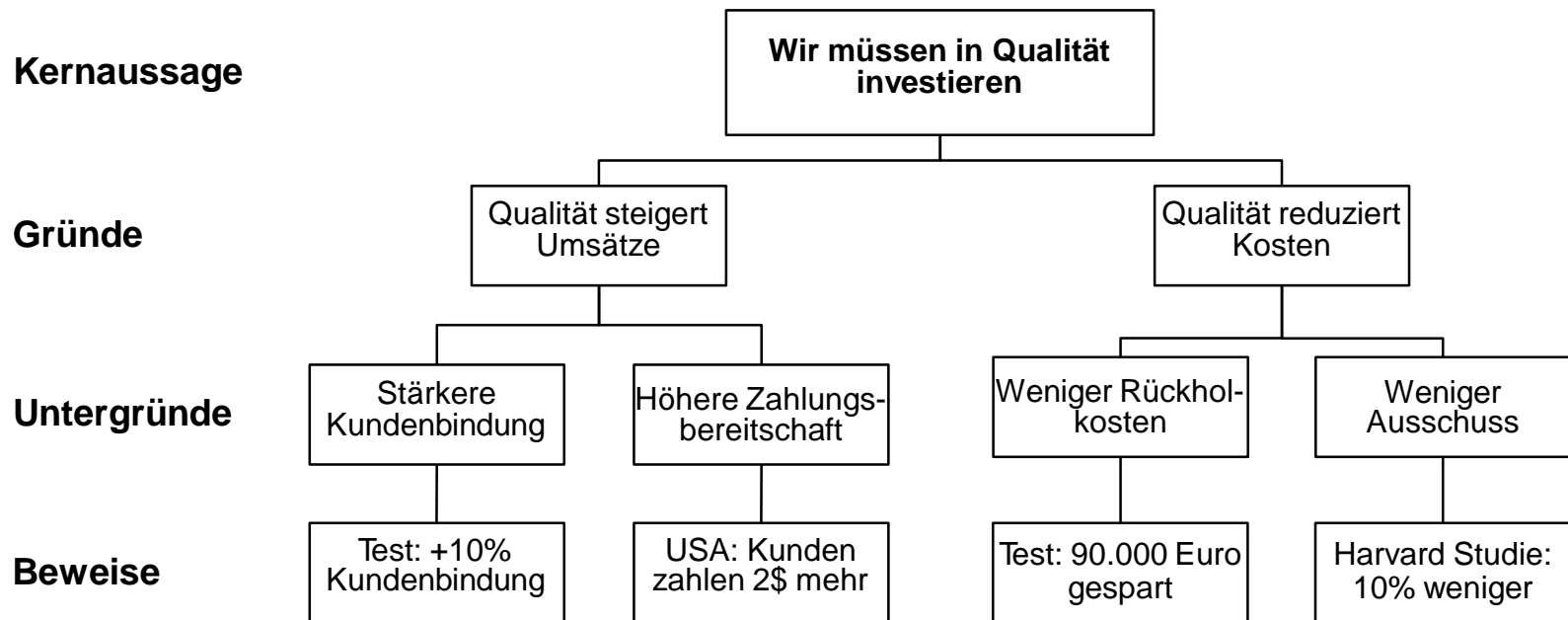
Weißer Folienhintergrund, schwarze bzw. weiße Schrift

Ausrichtung links-rechts oder oben-unten

Animation nur in Ausnahmefällen

Für eine schnelle und effiziente Kommunikation sollte die Argumentation als „logische Gruppe“ strukturiert sein

Grundstruktur der logischen Gruppe



Bei der Strukturierung als logische Gruppe wird zuerst die Kernaussage genannt, die dann durch geeignete Argumente untermauert wird.

Quelle: Hungenberg (2009), S: 89.

Beispiel zur logischen Gruppe

Joggen

- Braucht kaum Ausrüstung
- Stärkt Herz und Kreislauf
- Bringt dich in Form
- Lässt dich besser schlafen
- Macht dich dynamischer
- Kräftigt die Muskeln
- Steigert die Energie
- Kann überall ausgeübt werden
- Ein einfacher Sport

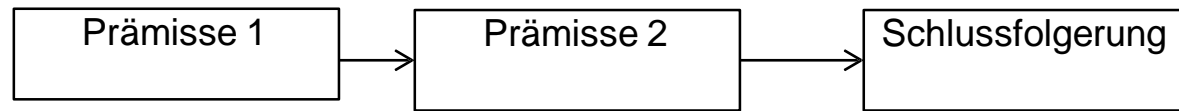
Joggen

- Ein einfacher Sport
 - Kann überall ausgeübt werden
 - Braucht kaum Ausrüstung
- Bringt dich in Form
 - Stärkt Herz und Kreislauf
 - Kräftigt die Muskeln
- Macht dich dynamischer
 - Steigert die Energie
 - Lässt dich besser schlafen

Die Verwendung der logischen Kette dient dazu, besonders kritische Adressaten zu überzeugen

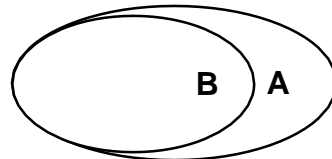
Grundstruktur der logischen Kette

Logische Kette



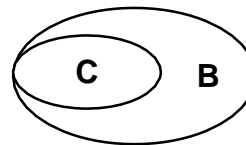
Beispiel

Alle Menschen
sind sterblich



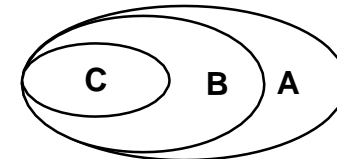
B ist Teil von A

Sokrates ist
ein Mensch



C ist Teil von B

Sokrates ist
sterblich



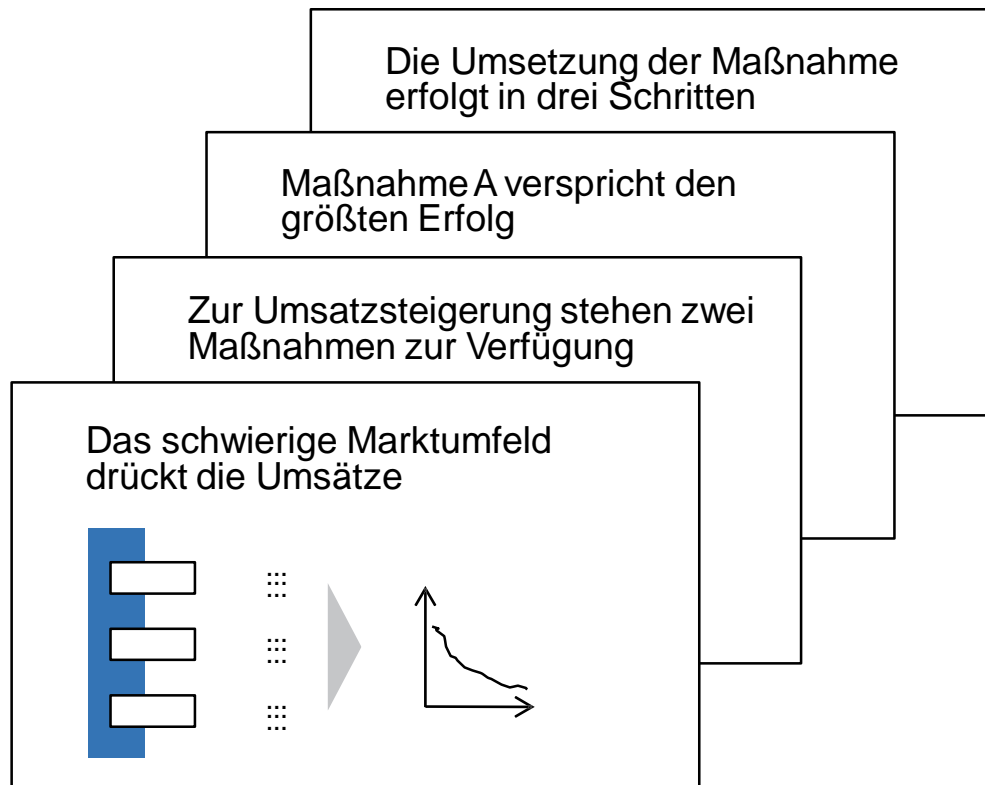
Deshalb ist auch
C Teil von A

Bei der Strukturierung als logische Kette folgt die Aussage logisch aus den zuvor aufgestellten Prämissen.

Quelle: Hungenberg (2009), S: 92.

Die Hauptüberschriften stellen den „roten Faden“ der Präsentation dar und sollten daher zuerst erstellt werden

Funktion der Hauptüberschriften



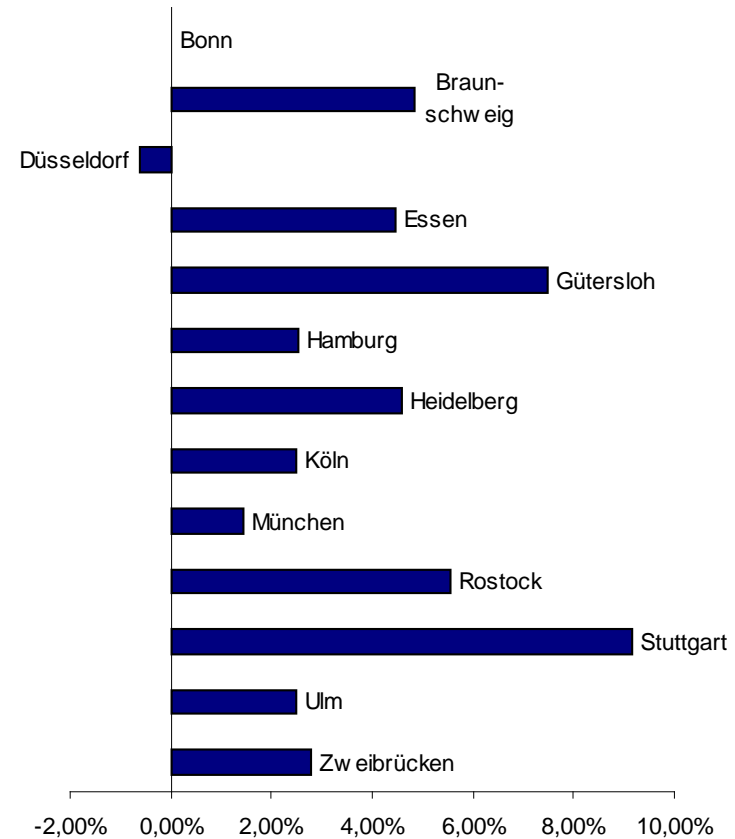
Der rote Faden der Präsentation ergibt sich aus der Abfolge der Hauptüberschriften
Diese sollten zu Beginn für alle Folien erstellt werden

Diagramme visualisieren Sachverhalte besser als Tabellen

Wo war der höchste relative Zuwachs?

	2000	2003
Bonn	98	98
Braunschweig	145	152
Düsseldorf	167	166
Essen	112	117
Gütersloh	134	144
Hamburg	159	163
Heidelberg	152	159
Köln	80	82
München	139	141
Rostock	126	133
Stuttgart	109	119
Ulm	121	124
Zweibrücken	180	185

In Stuttgart



Beim Präsentieren sind vier wichtige Grundregeln zu beachten

Grundregeln

Präsentations-
umgebung

- Auch bei Präsentationen außer Haus hat der Präsentierende „Hausrecht“
- Es ist legitim, in gewissem Umfang die Präsentationsumgebung zu verändern

Blickkontakt

- Zu Beginn der Präsentation Blickkontakt mit dem Publikum suchen
- Auch während der Präsentation Blickkontakt halten (evtl. Anker suchen)
- Gesamtes Publikum ansprechen

Stimme

- Langsam, klar und deutlich sprechen
- Bewusste Pausen einbauen (z.B. beim Folienübergang)

Körperhaltung

- Offene, aufrechte Körperhaltung
- Auf sicheren Stand achten
- Nicht mit Hilfsmitteln (Pointer, Stift) rumspielen

Kleinigkeiten können das Präsentieren erleichtern

Was brauche ich um mich sicher und gut vorbereitet zu fühlen?

- Vortrag (laut) üben und optimieren, Zeit stoppen
- Anfang auswendig lernen, ansonsten frei sprechen und formulieren
- Durch rechtzeitige Kontrolle vor Ort technischen Pannen vorbeugen (PDF)
- Notizen auf Karteikarten oder liegenden A4-Blättern bereithalten
- Backup-Folien für Rückfragen
- Regelmäßig auf die Uhr sehen, um die Zeit einzuhalten

Wie gehe ich mit Kommentaren um?

- Verständnisfragen sofort beantworten, Diskussionsfragen auf später verschieben
- Bei Störungen einen Mittelweg finden zwischen Toleranz und Disziplinierung, öffentliche Maßregelung möglichst vermeiden, aber sich auch nicht seinen Vortrag ruinieren lassen