

# UNIVERSITÄT ZU KÖLN

## WIRTSCHAFTSPOLITISCHES SEMINAR

Professor Dr. Johann Eekhoff, Staatssekretär a. D.

### Leitfaden für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Im Folgenden finden Sie einige Hinweise zur Erstellung von Diplom- und Seminararbeiten am Lehrstuhl von Prof. Dr. J. Eekhoff. Bei Diplomarbeiten sollte beachtet werden, dass die formalen Anforderungen des Prüfungsamtes maßgeblich und daher **unbedingt** zu beachten sind. Ferner ist das verbindliche Abgabedatum für Seminar- und Diplomarbeiten zu beachten!

---

#### I. Zur Technik wissenschaftlichen Arbeitens

Wissenschaftliche Arbeiten erfordern eine systematische Quellenauswertung, einen exakt geführten Quellennachweis und eine stringente sprachliche Darstellung. Hinweise auf Techniken zur Bewältigung dieser Aufgaben bieten z.B.:

- Dichtl, Erwin (1995): Deutsch für Ökonomen - Lehrbeispiele für Sprachbeflissene, München.
  - Eco, Umberto (1993): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, 6. Aufl., Heidelberg (UTB).
  - Gerhards, Gerhard (1995): Seminar-, Diplom- und Doktorarbeit, 8. Aufl., Bern u. Stuttgart (UTB).
  - Sesnik, Werner (2000): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten - ohne und mit PC, 5. Aufl., München, Wien.
  - Theisen, Manuel R.(2004): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form, 12. Aufl., WiSt-Taschenbuch.
- 

#### II. Formale Anforderungen

##### A. SEITENZAHL UND EINBAND

Seminararbeiten sollten maximal 15 Seiten Text und Diplomarbeiten maximal 60 Seiten Text umfassen. Sie sind jeweils in zweifacher Ausfertigung abzugeben. Seminararbeiten sind mit einem Schnellhefter versehen am Lehrstuhl und Diplomarbeiten in gebundener Form (fester Einband) beim Prüfungsamt einzureichen.

##### B. ZEILENABSTAND

Alle Seminar- und Diplomarbeiten (Textteil) sind mit 1,5-zeiligem Abstand zu schreiben. Fußnoten sind 1-zeilig zu erfassen.

##### C. RANDBREITEN

Auf der linken und auf der rechten Seite des Blattes ist ein Rand von **3 cm** Breite freizulassen.

##### D. SCHRIFT

Es sollte entweder die Schriftart Times New Roman oder Arial in Schriftgröße 12 verwendet werden. Für Fußnoten gilt entsprechend die Schriftgröße 10.

## E. FORMALE ANORDNUNG UND PAGINIERUNG

Die Anordnung der Gliederungsteile und die Nummerierung (Pag.) wissenschaftlicher Manuskripte kann wie folgt getroffen werden:

1. Leeres Deckblatt	keine Paginierung
2. Titelblatt	" "
3. Inhaltsverzeichnis	durchlaufende römische Pag.
4. (Tabellenverzeichnis)	" "
5. (Abbildungsverzeichnis)	" "
6. (Abkürzungsverzeichnis)	" "
7. Text	durchlaufende arab. Pag.
8. (Anhang)	" "
9. Literaturverzeichnis	" "
10. Lebenslauf	" "
11. Ehrenwörtliche Erklärung	" "
12. Leeres Deckblatt	keine Paginierung

- Die in Klammern gesetzten Gliederungsteile sind optional.
- Bei Seminararbeiten entfallen die Punkte 1, 10, 11 und 12.

## F. GLIEDERUNGSSCHEMA

Das Gliederungsschema ist frei zu wählen, jedoch sollte auf Übersichtlichkeit besonderer Wert gelegt werden. Die folgende numerische Klassifikation dient als Vorschlag für die Gestaltung einer übersichtlichen Gliederung :

- 1. ....
- 1.1. ....
- 1.1.1. ....
- 1.1.1.1. ....
- 1.1.1.2. ....

Die Gliederungspunkte sind wörtlich als Überschriften in den Textteil zu übernehmen.

## G. QUELLENANGABEN

Jegliche Verwendung fremden geistigen Eigentums ist durch eine genaue Quellenangabe in einer Fußnote kenntlich zu machen. In geeigneten Fällen können Fußnoten zur Darstellung von Nebengedanken verwendet werden. Eine ausführliche Erörterung von Sachproblemen in der Fußnote ist aber zu vermeiden.

Die Fußnoten können nach folgenden Regeln gestaltet werden:

- Wörtliche Zitate sind im Textteil dadurch zu kennzeichnen, dass sie in Anführungszeichen ("Kommt es auf den Staat an?") gesetzt werden. In der Fußnote werden wörtliche Zitate durch den Namen des Autors, Erscheinungsjahr und Seitenzahl angezeigt, z.B.: North (1998), S. 127.
- Nach Möglichkeit sollten nur wenige wörtliche Zitate verwendet werden. Ausnahmen sind dann angebracht, wenn es auf den genauen Wortlaut ankommt oder wenn es sich um eine hervorragende Formulierung handelt.
- Auf sinngemäßes Zitieren wird in der Fußnote mit "Vgl." hingewiesen z.B.: Vgl. Williamson (1990), S. 52.

- Bei der Wiedergabe eines Gedankens, der in der Quelle über mehrere Seiten entwickelt wurde, sind alle relevanten Seiten anzugeben. Die Verwendung von ff. für fort folgende sollte also vermieden werden (statt 140 ff. also 140-145).

- Basiert ein längerer Abschnitt auf einer Quelle, so ist dies in der Fußnote kenntlich zu machen, z.B.: Dieser Abschnitt folgt Eekhoff (1993), S. 15-20.

Die Fußnoten sollten durchgehend nummeriert werden. Zudem sollten die Quellenangaben auf derselben Seite wie die wörtlichen bzw. sinngemäßen Zitate stehen und durch einen Querstrich vom Text getrennt werden. Zur flüssigen Lesbarkeit des Textes ist es üblich die Fußnotennummern im Textteil und in der Fußnote hochgestellt und verkleinert zu setzen.

Nach Absprache mit dem Betreuer kann auch die amerikanische Zitierweise (Kurzbelege in Klammern im laufenden Text) verwendet werden.

#### H. TITELBLATT

Das Titelblatt kann bei Seminararbeiten frei gestaltet werden. Folgende Angaben sollten jedoch enthalten sein:

- Bezeichnung des Lehrstuhls: Wirtschaftspolitisches Seminar, Prof. Dr. Johann Eekhoff
- Titel des Hauptseminars und entsprechendes Semester
- Titel der Arbeit
- Name, Anschrift, Matrikelnummer, Email-Adresse und Telefonnummer des Verfassers
- Name des betreuenden Assistenten

*Der Titel der Seminararbeit darf nur nach Rücksprache mit dem Betreuer verändert werden!*

### **Bei Diplomarbeiten sind die Vorgaben des Diplom-Prüfungsamtes zu beachten!**

#### I. LITERATURVERZEICHNIS

Im Literaturverzeichnis müssen alle verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge angegeben werden. Nachfolgend ein Beispiel für eine entsprechende Aufzählung:

Blank J.E./ Clausen H./ Wacker H. (1998): Internationale ökonomische Integration, München.

Donges, J.B./ Freytag, A. (Hrsg.) (1998): Die Rolle des Staates in der globalisierten Wirtschaft, Köln.

Eekhoff, Johann (1999): Zur ökologisch orientierten Steuerreform, in: Zeitschrift für Wirtschaftspolitik, Jg. 48, Heft 1, S. 3-10.

### **III. Ablauf der Anfertigung einer Diplomarbeit am Lehrstuhl**

Neben den formalen Kriterien sind bei der Erstellung der Diplomarbeit auch einige organisatorische Punkte zu beachten. Wichtig für eine erfolgreiche Diplomarbeit ist die Abstimmung zwischen Diplomand und Betreuer. Daher ist die Beachtung der folgenden 5 Schritte für jeden Diplomanden unerlässlich.

#### 1. SCHRITT: BETREUUNGSZUSAGE

Vor der Betreuungszusage durch den Lehrstuhl (-Mitarbeiter) sollte im Rahmen einer ersten Kontaktaufnahme ein thematischer Schwerpunkt selbständig gewählt werden. Der Betreuer kann zu einer vorläufigen Themeneingrenzung und Schwerpunktsetzung anleiten. Eine verbindliche

Betreuungszusage erfolgt in der Regel nach einer Präzisierung des Untersuchungsgegenstandes durch den Kandidaten.

## 2. SCHRITT: GROBGLIEDERUNG UND EXPOSÉ

In dieser Phase werden die Kandidaten aufgefordert, ein maximal 3-seitiges Exposé anzufertigen, aus dem die Problemstellung, die angestrebte theoretische Herangehensweise sowie die Schrittfolge der Argumentation hervorgehen soll. Dieses Exposé wird durch eine vorläufige Grobgliederung und durch eine maximal einseitige Literaturübersicht nach dem aktuellen Stand der eigenen Forschung ergänzt. Das Exposé dient der Überprüfung des Kenntnisstandes und erleichtert die Betreuung. Es wird durch den Betreuer mit den anderen Mitarbeitern des Lehrstuhls abgestimmt.

Nach einer Diskussion und ggf. Nachbesserung des bisher erreichten Stands wird das Exposé in Begleitung des Betreuers Herrn Prof. Dr. J. Eekhoff vorgestellt.

## 3. SCHRITT: VORTRAG IM DIPLOMANDEN- UND DOKTORANDENSEMINAR

Anschließend werden die Forschungsarbeiten soweit voran getrieben, dass sowohl die Literatursichtung weitgehend abgeschlossen ist als auch die Gliederung detailliert vorliegt. Zu diesem Zeitpunkt sollte die Arbeit im Diplomanden- und Doktorandenseminar vorgetragen werden, um den eigenen Kenntnisstand zu überprüfen und ggf. Anregungen für die Vertiefung oder Abgrenzung einzelner Punkte zu gewinnen.

## 4. ANMELDUNG DER DIPLOMARBEIT

Die Anmeldung im Diplomprüfungsamt kann grundsätzlich jederzeit erfolgen, sollte aber in enger Abstimmung mit dem betreuenden Assistenten geschehen. Von der in der Diplomprüfungsordnung vorgesehenen Bearbeitungszeit kann nach der Anmeldung auch aus persönlichen Gründen (z. B. Krankheit) nicht mehr abgewichen werden. Deshalb wird die Anmeldung in der Regel im Zeitraum zwischen den Arbeitsschritten 2 und 3 erfolgen.

## 5. BETREUUNGSINTENSITÄT

Die Häufigkeit und Intensität der Betreuung liegt vor allem in der Hand des Kandidaten. Die vorgestellten Arbeitsschritte sind obligatorisch, darüber hinaus gestalten die Kandidaten durch ihre Kontaktaufnahme selbständig die Betreuung. Deshalb: Nutzen Sie die Möglichkeit, in der Betreuung intensiv theoretische Probleme zu diskutieren.

**Viel Erfolg!**