

Wissenschaftliches Arbeiten am Institut für Banken und Finanzierung

Institut für Banken und Finanzierung

Stand: 23.10.2020

*"Easy reading is
damned hard writing."*

– Nathaniel Hawthorne

1. Formalia

Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit, formale Anforderungen

Formale Anforderungen

Warum wichtig? / Was sollen die Vorschriften?

- Vorschriften sind nicht willkürlich, sondern dienen der guten Lesbarkeit der Arbeit.
- Weil (guter) Inhalt unter schlechter Präsentation (d.h. mangelnde Einhaltung der Formalia) leidet.
- (nicht unwesentliche) Verstöße gegen Formvorschriften führen zu Bewertungsabschlag oder zum Nicht-Bestehen.
- Weil zukünftige Arbeitgeber evtl. die Arbeit sehen möchten.

Formale Anforderungen

Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Symbolverzeichnis
- Textteil
- ggf. Anhang
- Literaturverzeichnis
- *eidesstattliche Erklärung (lediglich Anlage, nicht ins Literaturverzeichnis aufzunehmen und ohne Seitenangabe)*

Deckblatt

Das Titelblatt, oder auch Deckblatt, ist individuell gestaltbar beinhaltet jedoch stets folgende Angaben:

- Titel der Arbeit
- Angaben zur Verfasserin/zum Verfasser:
 - Name und Vorname
 - Anschrift
 - Matrikelnummer
 - Fachsemester
 - Studienfach
 - Abgabedatum
- ggf. Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse

Deckblatt

Für Seminararbeiten werden folgende Angaben benötigt:

- Veranstaltungsart (Seminar, Hausarbeit etc.)
- Veranstaltungsname sowie Belegnummer laut Vorlesungsverzeichnis
- Zeitraum der Veranstaltung (z.B. Sommersemester 20XY bzw. Wintersemester 20XY / 20XZ)
- Name des Prüfers sowie ggf. Betreuers

Bei Abschlussarbeiten sind dagegen folgende Angaben notwendig:

- Art des angestrebten Abschlusses (Bachelor, Master) und die Angabe des Faches
- Titel und Name der Prüferin/des Prüfers

Zudem sollte bestehende Formvorgaben des zuständigen Prüfungsamtes berücksichtigt werden.

Inhaltsverzeichnis, eine strukturierte Zusammenfassung

- Übersichtliche „Zusammenfassung“ der Arbeit
- Enthält alle (Unter-)Kapitel mit Seitenangaben
 - wörtliche Übereinstimmung mit Überschriften im Text!
- Überschriften werden gegliedert nummeriert mit arabischen Ziffern (1, 1.1, 1.1.1 usw.).
- Eidesstattliche Erklärung nicht im Inhaltsverzeichnis
- Auf Übersichtlichkeit achten!
 - ggf. Fettdruck
 - ggf. Abstand
 - ggf. Einrückungen
- Inhaltsverzeichnis wird nicht in sich aufgeführt.

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

- In diesen Verzeichnissen sind jeweils alle Abbildungen bzw. Tabellen mit Nummer, Titel und Seitenangabe aufzuführen.
- Die Nummerierung erfolgt ungegliedert mit fortlaufend aufsteigenden arabischen Ziffern
 - Abbildung 1
 - Abbildung 2
 - ...

Abkürzungsverzeichnis

- Aufnahme nicht allgemein gebräuchlicher Abkürzungen
- Beispiele:
 - CPT Cumulative Prospect Theory
 - CVaR Conditional Value at Risk
 - DAX Deutscher Aktienindex
 - LPM Lower Partial Moment
- Keine nicht geläufigen Abkürzungen verwenden
- Alphabetisch sortiert

Abkürzungsverzeichnis

- Sollten beim ersten Auftreten im Text in Klammern angegeben werden:
 - „Die Cumulative Prospect Theory (CPT) ist eine der bedeutendsten Theorien auf dem Gebiet der...“
- Ohne weiteres anerkannt sind nur geläufige Abkürzungen (Duden)
 - usw., etc., u.a., vgl., z.B., Abb., Abschn., Art., USA, ...
 - Diese Abkürzungen nicht ins Abkürzungsverzeichnis aufnehmen!

Abkürzungs- und Symbolverzeichnis

- **Abbildungsverzeichnis:** Auflistung aller Abbildungen der Reihe nach mit Nummer, Titel und Seitenangabe; bspw.:

| | | |
|--------------|----------------------------------|----|
| Abbildung 1: | Wertfunktion der Prospect Theory | 5 |
| Abbildung 2: | Ergebnisse des Modells XY | 12 |
| ... | | |

- ggf. Trennung von Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- **Symbolverzeichnis:**
 - Aufbau analog zum Abbildungsverzeichnis, jedoch ohne Seitenangabe
 - ggf. im Text trotzdem erläutern, mind. beim ersten Gebrauch
 - keine Aufnahme allgemein verständlicher Zeichen (€, \$)

Anhang

- Anhang für ergänzende Informationen
- Folgt unmittelbar nach Text
- Anhang-Teile sind zu nummerieren (z.B. A, B, C, ...) und mit Überschriften zu versehen.
- Übersichtlichkeit
- Abbildungen und Tabellen des Anhangs werden nicht in den Verzeichnissen erfasst.
- Aufnahme im Inhaltsverzeichnis

| | |
|------------------------------------|----|
| 5. Schlussbetrachtung | 25 |
| Anhang A: Herleitung der XY-Formel | 26 |
| ... | |

Weitere Formalia

- Seitenränder:
 - oben und unten: jeweils 3 cm
 - links: 2 cm
 - rechts: 5 cm
 - Ränder in allen Teilen der Arbeit zu beachten; Deckblatt darf abweichen.
- Schriftart: **Times New Roman** (ähnliches, Lesbarkeit beachten)
- Schriftgröße:
 - 12pt für normalen Text
 - 10pt für Fußnoten, Beschriftungen
- Blocksatz, Silbentrennung

Weitere Formalia

- Zeilenabstand:
 - 1,5 Zeilen bei normalen Text
 - Fußnoten mit einfachen Zeilenabstand
- Neue Kapitel beginnen **idealerweise** auf neuer Seite.
- „Der Abstand einer Überschrift zum folgenden Text muss kleiner sein als der Abstand zum vorangegangenen Text. Vor einer Überschrift ist eine vollständige Leerzeile einzufügen. Folgen mehrere Überschriften untereinander, so ist es nicht erforderlich, zwischen diesen Überschriften Leerzeilen einzufügen.“
- Abstand zwischen zwei Absätzen: 12pt
- Absatzbildung durch Einrücken ergänzend möglich, aber nicht erforderlich

Weitere Formalia

Überschriften

- 14pt für erste (oberste) Gliederungsebene
- 12pt für alle weiteren Gliederungsebenen

Gliederung

- soll Lesbarkeit der Arbeit verbessern
- richtiges Maß an Gliederung:
 - normalerweise max. 3 Gliederungsebenen
 - mind. 2 Punkte auf einer Gliederungsebene („Wer A sagt, muss auch B sagen“)
 - Text steht ausschließlich auf der jeweils untersten Gliederungsebene:
Unter 2.1 folgt nur dann Text, wenn 2.2 folgt, aber nicht, wenn 2.1.1 folgt.

Beispiel

2 Portfolio-Insurance

← Hier kein Text!

2.1 Begriff Portfolio-Insurance

Dem Begriff Portfolio-Insurance (PI) ist zu entnehmen, dass es sich um die Versicherung eines ganzen Portfolios gegen einen ungünstigen Fall und nicht um die Absicherung eines Einzeltitels handelt. Mit Hilfe der PI ist es möglich, das systematische Risiko einer rückläufigen Gesamtmarktentwicklung zu reduzieren. ...

2.2 Portfolio-Insurance-Strategien

← Hier kein Text!

2.2.1 Stop Loss

Die Stop Loss-Strategie ist die einfachste unter den PI-Strategien. Das Vermögen wird zu Beginn vollständig in Aktien oder anderen riskanten Wertpapieren („risky assets“) investiert.

...

← Hier folgt mindestens „2.2.2 [...]“

Seitennummerierung (Paginierung)

Alle Seiten der Arbeit sind zu nummerieren

- Alle Seiten inkl. Titelblatt werden gezählt, aber nicht zwingend beschrieben.
 - römische Zählung (I, II, III, IV, V, ...) vom Titelblatt bis zum Textbeginn
 - arabische Zählung ab der ersten Textseite bis zur letzten Seite der Arbeit (inkl. Anhang und Literaturverzeichnis)
- keine Seitenangabe auf dem Titelblatt
- Nummerierung üblicherweise oben auf der Seite
- (Leere) Rückseiten (sog. Vakate) werden nicht mitgezählt.
- keine Seitenangabe auf eidesstattlicher Erklärung

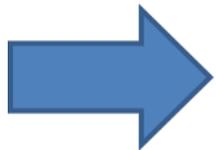
Eidesstattliche Versicherung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, dass alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen wurden, als solche kenntlich gemacht habe und dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegt wurde.

Ort, Datum, handschriftliche Unterschrift

Vorbereitung

- Buch über das Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit beziehen und ansehen bzw. durcharbeiten
- eigene Vorlage erstellen (mit wenigen Anpassungen wieder verwendbar)
- ggf. Umgang mit Word/Latex trainieren



Die Zeit ist üblicherweise der limitierende Faktor bei der Anfertigung einer Hausarbeit (insb. Bachelorarbeit), daher ist eine geeignete Vorbereitung sehr sinnvoll!

2. Literatur

Literaturrecherche, -auswertung und -verwendung, Zitieren,
Einordnung der Qualität einer wissenschaftlichen Quelle,
Zeitschriftenranking

Literaturrecherche

Schneeballsystem/„Methode der konzentrischen Kreise“

- Aktuellen (Übersichts-)Artikel zum Thema suchen
- Im Literaturverzeichnis nachsehen, um weitere Quellen zu finden
- Gefahr von „Zitierkartellen“
- Google Scholar → „zitiert von“-Link

Systematische Suche

- umfangreich, zeitintensiv
- Suche in aktuellen, relevanten Fachzeitschriften
- Durcharbeiten aller letzten Jahrgänge
- Querlesen der Artikel zunächst ausreichend

Achtung! Nicht in der Literaturrecherche „versinken“ – Themenrelevanz immer hinterfragen!

Mögliche Quellen und ihre Qualität

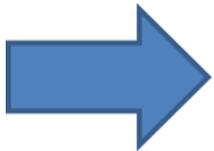
- Internetquellen
 - auf renommierte Quellen achten!
 - Institution
 - Impressum
 - kein Zitieren von Wikipedia!
- Zeitungen/Zeitschriften
- Beiträge aus Enzyklopädien bzw. Handwörterbüchern
- Lehr- und Fachbücher
- statistische Jahrbücher o.ä.
- Working Paper
- Monographien, insb. Dissertationen und Habilitationsschriften
 - sollten idealerweise veröffentlicht sein
- Artikel aus Fachzeitschriften (peer-reviewed)

Qualität der Quellen

- Artikel aus peer-reviewed Fachzeitschriften sind bevorzugt zu verwenden
 - Qualitäts-Orientierung anhand verschiedener Rankings, insb. VHB-Ranking (siehe entsprechende Folien)
- Internetquellen nur vereinzelt!
 - allerdings abhängig vom Thema auch vermehrte Verwendung denkbar
- Fachbücher dienen insb. dem eigenen Erkenntnisgewinn
- ebenso Enzyklopädien
- Zeitungen und (allgemeine) Zeitschriften tendenziell nicht wissenschaftlich

Quantität der Quellen

- Sinnvolles Maß an Quantität
- Faustregel: ca. 1-2 Quellen je Seite Textteil
- „Zu viele“ Quellen auch nicht angemessen
 - geeignete Auswahl getroffen?
 - relevant?
- Vermeiden von „Verzweiflungszitaten“!!!



Nicht die Anzahl der Quellen ist entscheidend, sondern deren Qualität und Verwendung innerhalb der Arbeit!

Technik des Zitierens

- Relevante Literatur suchen, finden, lesen und verarbeiten
- Von Literatur lösen
 - inhaltlich (nur möglich bei guter Literaturkenntnis)
 - sprachlich
 - nicht abschreiben (Plagiat!)
 - nicht mühsam umformulieren

„Die Methode des Zitierens verlangt, dass alles Gedankengut, das von anderen übernommen wird, deutlich und überprüfbar gekennzeichnet wird. Daraus ergibt sich, dass alle nicht gekennzeichneten Stellen dem Verfasser zugerechnet werden.“
(Rossig/Prätsch, 2008, S. 144)

Zitierfähigkeit

- Zitierfähige Literatur
 - i.d.R. alle veröffentlichten Quellen
- Nicht zitierfähige Literatur:
 - von Dritten kaum bzw. nicht zu beschaffende Quellen
 - mündliche Auskünfte
 - (unveröffentlichte) Hausarbeiten
 - Vorlesungs-Skripte
 - wenn doch verwendet, dann aber mit Zitat, sonst Plagiat!
- Kein Zitat notwendig bei allgemein bekannten Wissen im Fachgebiet
 - Bsp.: Aus dem CAPM folgt, dass... (hier CAPM ohne Zitat)

Primär- und Sekundärzitate

- Primär- vs. Sekundärzitate
 - Grundsätzlich ist die Originalquelle (d.h. Primärquelle) zu zitieren!
 - Vermeidung von Verfälschungen, Fehlinterpretationen oder Kettenfehlern
 - Nur falls Originalquelle nicht oder unverhältnismäßig schwer zugänglich ist Sekundärzitat möglich
 - Kenntlichmachung erforderlich:
 - Vgl. XY (2003), zit. nach Z (2009).

Direkte und indirekte Zitate

- Indirektes Zitat: sinngemäße Übereinstimmung mit Originalquelle
- Direktes Zitat: wörtliche Übereinstimmung

- Indirekte Zitate sind generell zu bevorzugen.
- Direkte in Anführungszeichen („...“), Quellenangabe beginnt mit Autor, ohne „Vgl.“
- Original- und buchstabengengetreue Wiedergabe
- Eigene Einfügungen in eckigen Klammern
 - Diese [Analyse] zeigt deutlich, dass...
- Auslassungen durch fortlaufende Punkte in eckigen Klammern
 - [...]

Indirekte (sinngemäÙe) Zitate

- Ohne Anführungszeichen
- Quellenangabe in der Fußnote beginnt mit „Vgl.“, z.B.:
 - Vgl. Benartzi/Thaler (1995), S. 76.
- Zitat-Umfang (Anfang und Ende) sollte eindeutig erkennbar sein.
 - Nach letzten Satz ggf. in Fußnote Umfang klar machen
 - Oder zu Beginn des Zitats verdeutlichen
 - Bsp.: Vgl. zu diesem Absatz/Abschnitt...

 Die Unterscheidung zwischen eigenen Gedanken, indirekten und direkten Zitaten ist von entscheidender Bedeutung für die Arbeit! Verstöße können zu Abwertungen und auch zum Nicht-Bestehen der Arbeit führen.

Literaturverzeichnis

- Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit enthält alle im Text verwendeten Quellenangaben (aber keine anderen!)
- Auf Einheitlichkeit achten!
 - z.B. „S.“ oder „p.“ einheitlich verwenden, ebenso Punkt und Komma
- Vollständige Angabe der Quelle erforderlich, Beispiel:
 - Zeitschrift:
Marusev, Alfred W./Pfungsten, Andreas (1993): Das Lücke-Theorem bei gekrümmter Zinsstruktur-Kurve, *Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung*, Jg. 45, S. 361-364.
 - Monographie:
Perridon, Louis/Steiner, Manfred/Rathgeber, Andreas W. (2009): *Finanzwirtschaft der Unternehmung*, 15. überarb. u. erw. Auflage, Wiesbaden: Vahlen.
- Bei Büchern immer die aktuelle Auflage angeben

Internetquellen

- Internetquellen möglich, aber mit Vorsicht einzusetzen
- Auf Qualität und Relevanz achten
- Beim Zitieren von Quellen aus dem Internet sollte den Empfehlungen von Krämer (1999, S. 205–208) gefolgt werden. Ein entsprechender Eintrag im Literaturverzeichnis lautet dann z. B.:
 - Dowd, Kevin (1999): The Extreme Value Approach to VaR – An Introduction (1), Financial Engineering News, Nr. 11 (August), <http://fenews.com/1999/Issue11/089904.html> (2010-08-16).
- Angabe des Downloaddatums am Ende der Quellenangabe
- Quelle ist als PDF-Ausdruck der Arbeit beizufügen (auf separater CD/DVD).

Journal-Artikel

Typische Gliederung eines Journal-Artikels (nicht zwingend)

- Abstract
- Introduction
- Literature Review
- Methodology and Sample
- Results/Findings
- Summary and Discussion
- Implications for Future Research
- Bibliography

VHB-Ranking (Teilranking BA-FI)

| A+ = Herausragende, weltweit führende wissenschaftliche Zeitschrift auf dem Gebiet der BWL oder ihrer Teildisziplinen | | | | | | | | | | | |
|---|-----|-----|--------------|-------------------------|----------------------|-------|-------|-------|------|-------------|-----------|
| Zeitschrift | JQ3 | JQ2 | Anzahl Voten | Anteil Rating o. besser | Verteilung der Voten | | | | | Nicht Wiss. | Nicht BWL |
| | | | | | A+ | A | B | C | D | | |
| The Journal of Finance | A+ | A+ | 152 | 93,4% | 93,4% | 2,6% | 3,3% | 0,7% | 0,0% | 0,0% | 0,7% |
| Journal of Financial Economics | A+ | A+ | 122 | 89,3% | 89,3% | 6,6% | 4,1% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 1,6% |
| The Review of Financial Studies | A+ | A+ | 110 | 87,3% | 87,3% | 9,1% | 2,7% | 0,9% | 0,0% | 0,0% | 0,0% |
| | | | | | | | | | | | |
| A = Führende wissenschaftliche Zeitschrift auf dem Gebiet der BWL oder ihrer Teildisziplinen | | | | | | | | | | | |
| Zeitschrift | JQ3 | JQ2 | Anzahl Voten | Anteil Rating o. besser | Verteilung der Voten | | | | | Nicht Wiss. | Nicht BWL |
| | | | | | A+ | A | B | C | D | | |
| Journal of Financial and Quantitative Analysis (JFQA) | A | A | 143 | 86,7% | 26,6% | 60,1% | 11,2% | 1,4% | 0,7% | 0,0% | 1,4% |
| Review of Finance | A | A | 112 | 83,9% | 20,5% | 63,4% | 12,5% | 2,7% | 0,9% | 0,0% | 0,0% |
| Journal of Banking & Finance | A | A | 151 | 72,8% | 9,3% | 63,6% | 22,5% | 3,3% | 1,3% | 0,0% | 0,0% |
| Journal of Economic Dynamics & Control | A | A | 50 | 72,0% | 0,0% | 72,0% | 22,0% | 4,0% | 2,0% | 0,0% | 0,0% |
| Journal of Financial Intermediation | A | B | 60 | 70,0% | 8,3% | 61,7% | 30,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% |
| Journal of Money, Credit and Banking (JMCB) | A | B | 58 | 58,6% | 6,9% | 51,7% | 37,9% | 3,4% | 0,0% | 0,0% | 0,0% |
| Review of Derivatives Research | A | A | 29 | 55,2% | 3,4% | 51,7% | 20,7% | 17,2% | 6,9% | 0,0% | 0,0% |

<http://vhbonline.org/service/jourqual/vhb-jourqual-3/teilrating-ba-fi/>

Zitate/Quellen: Beispiele aus Arbeiten

- Angestoßen wurden die folgenden Untersuchungen durch die Veröffentlichung von Benartzi/Thaler (1995)

besser: ... durch Benartzi und Thaler (1995)...

- Empirische Studien führten zu dem Ergebnis, dass der Entscheider im Gewinnbereich (oberhalb des Referenzpunktes) risikoavers und im Verlustbereich (unterhalb) risikofreudig agiert („reflection effect“).

Quellenangabe fehlt!

Zitate/Quellen: Beispiele aus Arbeiten

- Schlechter Zitierstil und höchstwahrscheinlich wenig eigene Leistung bzw. keine Lösung von der Literatur:

65 Vgl. Thaler/Johnson (1990), S.643-660.

66 Vgl. Thaler/Johnson (1990), S.644.

67 Vgl. Thaler/Johnson (1990), S.645-647.

68 Vgl. Thaler/Johnson (1990), S.648.

69 Vgl. Thaler/Johnson (1990), S.649-650.

70 Vgl. Thaler/Johnson (1990), S.650.

71 Vgl. Thaler/Johnson (1990), S.651.

72 Vgl. Thaler/Johnson (1990), S.652.

Nächste Seite:

73 Vgl. Thaler/Johnson (1990), S.653-654.

74 Vgl. Thaler/Johnson (1990), S.654.

75 Vgl. Thaler/Johnson (1990), S.656.

76 Vgl. Thaler/Johnson (1990), S.656.

77 Vgl. Thaler/Johnson (1990), S.657.

78 Vgl. Thaler/Johnson (1990), S.657-658.

79 Vgl. Thaler/Johnson (1990), S.657.

- Zitat nur aus Abstract (Introduction, Summary) kann zu Oberflächlichkeit führen!

Zitate/Quellen: Beispiele aus Arbeiten

- Kritiker stellen oft die Frage, ob die MLA-Theorie auch reale Bedeutung für die Anlagepraxis hat.

...und wer sind die Kritiker? Quelle?

- Vgl. Kahneman/Tversky (1979, 1992)

Richtig: Kahneman/Tversky (1979) und Tversky/Kahneman (1992)

Zitate/Quellen: Beispiele aus Arbeiten

- Eingeführt wurde dieses Konzept von Richard Thaler (1980), der die Relevanz des Mental Accounting bezüglich des Konsumentenverhaltens aufzeigte.

Havard-Zitierweise ist hier OK, aber bitte keine Vornamen verwenden!

- Ein theoretisches Konzept, das eine einfache Struktur und geringe Komplexität besitzt, stammt von den zwei Professoren Catherine C. Eckel von der „University of Texas at Dallas“ und Philip J. Grossman von der „St. Cloud State University“.
- ➔ Das theoretische Konzept XYZ hat eine einfache Struktur und geringe Komplexität. [Fußnote mit „Vgl. Eckel und Grossmann (abcd).“]

3. Inhalte und Sprache

Inhaltliche Anforderungen, Sprachstil und Sprachregeln

Gliederung

- Inhalt
 - Die Gliederung gibt den logischen Aufbau der Arbeit aussagekräftig und verständlich wieder.
- Tiefe und Form
 - hierarchische Einstufung der einzelnen Abschnitte (1., 2. und 3. Gliederungsebene) nach Bedeutung und Gewicht ihres Inhalts für die Arbeit
 - ausgewogen: Gliederungspunkte auf derselben Ebene müssen inhaltlich den gleichen Rang aufweisen
 - keine „Atomisierung“: maximal drei Gliederungsebenen verwenden (also z.B. nicht: 2.1.1.2)
 - Faustformel: 0,5 bis 2 Seiten je Gliederungspunkt

Gliederung

- Untergliederung
 - Unterpunkte sollen
 - Oberpunkt nach gemeinsamen Kriterium aufschlüsseln oder
 - von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung (Oberpunkt) ausgehen,
 - den Oberpunkt vollständig klären bzw. abdecken und
 - mindestens zwei Unterpunkte je Oberpunkt beinhalten.

FALSCH:

2 Instrumente

2.1 Methoden

3 Analyse

Gliederung

- Formulierung
 - knapp und präzise!
 - keine Sätze oder Fragesätze
 - idealerweise keine Wiederholung des Oberpunktes

2. Methoden und Mittel

2.1 Methoden

2.2 Mittel

2. Instrumente

2.1 Methoden

2.2 Mittel

Inhaltliche Anforderungen: Einleitung

- Wichtig
- Bestandteile:
 - Hinführung zum Thema/Motivation
 - Gegenstand, Problemstellung und Ziel(e) der Arbeit
 - Gang/Methodik der Untersuchung (Vorgehensweise)
 - ggf. Eingrenzung (Begründung hierfür!)
 - Aufbau der Arbeit
- Umfang: 1-2 Seiten

Inhaltliche Anforderungen: Hauptteil

- Besteht üblicherweise aus 1-3 Kapiteln (BA); 2-4 Kapitel (MA)
- Klare, systematische Argumentation
- Randbereiche nicht ausführlich behandeln
- Immer fragen:
 - Ist dieser Satz themenrelevant?
 - Ist dieser Absatz themenrelevant?
 - Ist dieser Abschnitt/dieses Kapitel themenrelevant?
- Satz für Satz den Text durchgehen
 - Macht jeder Satz Sinn? Ist er logisch richtig?

Inhaltliche Anforderungen: Hauptteil

- Weitere Hinweise:
 - Aussagen und Behauptungen begründen
 - Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit der Gedankengänge (kurze Sätze)
 - Roter Faden muss erkennbar sein.
 - eine unkommentierte Gegenüberstellung der aus der Literatur übernommenen Argumente reicht nicht aus, vielmehr ist eine kritische Beurteilung erforderlich.

 Eigentliche Behandlung des Themas immer dem Grundlagenteil vorziehen, d.h. tendenziell am Grundlagenteil kürzen, um mehr Raum zur eigentlichen Themenbearbeitung zu haben.

Inhaltliche Anforderungen: Schluss

- Wichtig
- Umfang: 1-2 Seiten
- Zusammenfassung und/oder Schlussbetrachtung
- Rückbezug auf Einleitung
 - Was ist die Antwort auf die Forschungsfrage (so wie in der Einleitung beschrieben)?
- Keine nebulösen Ausblicke

Anhang

- Ergänzende Materialien, z.B.:
 - ergänzende Informationen (Ergebnisse/Tabellen)
 - Fragebögen
 - dem Leser nicht zugängliches Material
 - größere Abbildungen
 - statistische Daten, welche im Text behandelt sind
- Unwichtiges gehört weder in den Textteil noch in den Anhang!
- Der Anhang darf nicht aus Platzgründen „missbraucht“ werden. Insbesondere sollte kein Fließtext aus dem Textteil ausgelagert werden!

Abbildungen und Tabellen

- Abbildung/Tabelle sollte konkretem Zweck dienen, z.B.:
 - falls entsprechender Text unübersichtlich wäre
 - falls entsprechender Text zu umfangreich wäre
 - zur Verständniserleichterung
 - um Aussage zu unterstreichen
- Abbildung/Tabellen nicht aus Platzmangel in den Anhang
- Überflüssige Abbildung/Tabellen weder in den Text noch in den Anhang
- Quellenangabe:
 - Quelle: Autor (2009, S. 31)
 - Quelle: Autor (2009, S. 31); leicht modifiziert
 - Quelle: Autor (2009, S. 31); stark modifiziert
 - eigene Darstellung auf der Basis von Autor (2009, S. 31)
 - eigene Erhebung

Abbildungen und Tabellen

- Übersichtlich
- Keine unnötigen Informationen (Zahlenfriedhöfe)
- Farben – wenn überhaupt – sinnvoll einsetzen
- Angemessene Größe
- Aussagekräftiger Titel
- Abbildung und Tabellen sollen ohne Text verständlich sein:
Legende zur Erklärung
- Achsenbeschriftungen
- Ggf. Lesebeispiel
- Fortlaufend nummeriert
- Quellenangabe

Literaturhinweise zum Schreibstil

- Deutsch
 - Manekeller, W. (2003): Auf den Punkt gebracht: Gekonnt und unmissverständlich schreiben.
 - Manekeller, W. (2006): In keinster Weise vergleichbar: Hochdeutsch – zum Lachen und zum Heulen?.
 - Schneider, W. (2001): Deutsch für Profis: Wege zu gutem Stil, 15. Auflage.
 - Schneider, W. (2006): Deutsch für Kenner: Die neue Stilkunde.
 - Sick, S. (2004): Der Dativ ist dem Genetiv sein Tod. (und Folgebücher)
- Englisch
 - Skern, T. (2009): Writing Scientific English.
 - Strunk, W., White, E.B. (1999): The Elements of Style.

Sprachstil

Schneiders Tipps (vgl. Kornmeier, 2010, S. 169):

- Schreiben Sie verständlich!
- Schreiben Sie knapp!
- Vermeiden Sie Klischees, Phrasen, überflüssige Mitteilungen und Schwulst!
- Kaschieren Sie nicht die Verantwortlichen bzw. die agierenden Personen! Schreiben Sie aktiv!
- Beachten Sie Einfachheit und Ordnung!
- Schreiben Sie attraktiv und bieten Sie zusätzliche Stimulans!
- Formulieren Sie konkrete, logische, nachvollziehbare Gedanken!
- Formulieren Sie eindeutig und unmissverständlich!
- Schreiben Sie prägnant, anschaulich, lebendig!

Sprachstil

Der Schreibstil sollte nicht sein (vgl. Rossig/Prätsch, 2008, S. 166):

- abstrakt
- salopp, umgangssprachlich
- im Boulevardstil
- mehrdeutig
- unpräzise
- nichtssagend, platt
- poetisch, weitschweifig, schwülstig
- übertreibend

Weißer Schimmel und tote Leichen

Vgl. Sick (2007, S. 32 ff.):

- dynamischer Wandel
- runde Kugel
- feste Überzeugung
- finales Ergebnis
- inneres Gefühl
- kleiner Obolus
- komparativer Vergleich
- methodisches Verfahren
- jemanden vor vollendete Tatsachen stellen
- starker Kurseinbruch

Pleonasmen

Auch viele Vorsilben sind überflüssig (vgl. Sick 2007, S. 121):

- abdiskontieren
- abmildern
- absichern
- anbetreffen
- ankaufen
- ansteigen
- auffüllen
- aufsummieren
- mit einbeziehen
- vorankündigen
- vorprogrammieren

Abkürzungen

Überflüssige Abkürzung-Substantiv-Kombinationen:

- ABM-Maßnahme
- ABS-System
- GIF-Format
- GUS-Staaten
- ISBN-Nummer
- LCD-Anzeige / LCD-Display
- PIN-Nummer

Sprachstil

„Kraftvolle Sprache ist kurz und bündig. Ein Satz darf kein unnötiges Wort enthalten, ein Absatz keinen unnötigen Satz – aus demselben Grund, aus dem eine Zeichnung keine unnötigen Linien und eine Maschine keine unnötigen Teile enthält. Das bedeutet nicht, dass der Schreiber nur kurze Sätze bildet oder Einzelheiten weglässt oder einen Gegenstand nur in Umrissen darstellt – sondern dass jedes Wort etwas zu sagen hat (that every word tell)“

– William Strunk „Elements of Style“

Der Schreiber muss sich plagen, nicht der Leser!

– Rossig/Prätsch

"Lieber Freund, entschuldige meinen langen Brief, für einen kurzen hatte ich keine Zeit."

Charlotte von Stein (1742-1827), Hofdame in Weimar, an Johann Wolfgang von Goethe

Sprachstil

- “Do not fall into the trap of technobabble. [...] The abstract, introduction and conclusion should be clear enough that you could read them to a class of MBA students and they would understand why you wrote your paper and what one learns from it. In the main body of the paper, you should strive to explain things simply and use technical language only when it is necessary.”
- “Try to get input from colleagues before submitting a paper. They may help you in polishing your paper, correcting mistakes, and eliminating sources of confusion. Submitting a first draft is never a good idea. Most of the leaders of our profession polish and repolish their papers before submitting them -- at least one of them makes it a rule to not submit the first five drafts of a paper.”

Rene Stulz, <http://jfe.rochester.edu/tips.htm>

Sprachstil

- Anführungsstriche
 - (fast) nur bei wörtlichen Zitaten(, welche dann natürlich mit eine Quelle belegt werden müssen).
- Kein Beamtendeutsch, also zum Beispiel keine/kaum Verwendung von „bezüglich“.
 - Beispiel:
Die vorliegende Arbeit gibt Aufschluss über den Einfluss von Privatinvestoren **bezüglich** verzerrter Preisbildung am deutschen Aktienmarkt.
 - Besser:
Die vorliegende Arbeit gibt Aufschluss über den Einfluss von Privatinvestoren auf verzerre Preisbildung am deutschen Aktienmarkt.
- Logisch richtige Verwendung von Konjunktionen (und, obwohl, weil, als, damit).
 - Sie erreichen eine höhere Präzision, wenn Sie stärker restringierende Konjunktionen wählen.
- Verwendung von Aktivsätzen statt Passivsätzen.

Boulevardstil

- Vermeidung von Boulevardstil:
 - Seit 2009 *sprudeln* die Gewinne der Finanzdienstleister wieder.
 - Die Steuerreform hat Milliarden in die Kassen des Staates *gespült*.
 - Das *unaufhaltsame Sterben* der Kleinunternehmen
 - Die Banken beklagen *drastische* Kundenabwanderungen.
 - Die Wichtigkeit dieses Prozesses *liegt auf der Hand*: ...
 - Die Kundenzahlen *brechen alle Rekorde*.
 - Die Verkaufszahlen *schossen* danach *in die Höhe*.
 - Aber das ist erst die *Spitze des Eisbergs*.
 - Jene Ausführungen würden *den Rahmen* der Bachelorarbeit *sprengen*.

Kausalität prüfen

- Kausalität prüfen
 - Die Erwartungsnutzentheorie gilt als „Benchmark“ für rationales Entscheiden unter Risiko, weil sie sich bei normalverteilten Alternativen mit dem μ - σ -Kalkül deckt.
- (unnötige) Wiederholungen vermeiden
 - Im letzten Abschnitt wurde gezeigt, dass... Hierbei wurde klar, dass... Nun wird dargestellt wie...

Englische Fachbegriffe

- Allgemein: Versuch, deutsche Wörter und Übersetzungen zu verwenden
- Englische Fachbegriffe müssen aber nicht übersetzt werden
 - z.B. Capital Asset Pricing Model, Equity Premium Puzzle, Feedback, ...
- Gegenbeispiele: Kapitalmarktlinie, Experimentteilnehmer (engl.: subject), Anleihen (engl: bonds), ...
- Grenzfälle: Myopic Loss Aversion (dt.: kurzsichtige Verlustaversion), ...
- Auf Verwendung in der dt. Literatur achten (Literaturkenntnis!)

4. Kriterien bei der Begutachtung

"Measure what can be measured, and make measurable what cannot be measured."— Galileo Galilei

Kriterien der Begutachtung

- Inhalt & inhaltliche Struktur
- Formale Struktur
- Roter Faden
- Verständnis
- Literatur
- Einleitung & Schluss
- Allgemeine Aspekte
 - U.a. Eigene Implementierung, Kreativität, „Schwierigkeitsgrad“ etc.

5. Wie geht es jetzt weiter?

Keine Zeit verlieren!

Ihre Hilfsmittel

- Diese Dokumentation:
„2019_04 IBF_Wissenschaftliches_Schreiben“
- Zugehöriger Reader:
„2019_04 IBF_Wissenschaftliches_Schreiben_Reader“
- Musterdeckblatt:
„2019_04 Musterdeckblatt“
- Schreibtipp von John Cochrane:
„2019_04 Writing Tips Cochrane “

Literatur

- Brink, Alfred (2007): Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, 3. Auflage, Oldenbourg.
- Kornmeier, Martin (2010): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: für Bachelor, Master und Dissertation, 3. Auflage, UTB.
- Rossig, Wolfram E., Prätsch, Joachim (2008): Wissenschaftliche Arbeiten: Leitfaden für Haus-, Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen, 7. Auflage, BerlinDruck.
- Theisen, Manuel R. (2008): Wissenschaftliches Arbeiten, 14. Auflage, Vahlen.
- ...

