

## Hinweise für das Erstellen einer Seminararbeit

---

### Umfang

- Ca. 4.500 Wörter (~ 15 Seiten).

### Layout

- Rand: oben, unten und rechts: 2cm; links: 3 cm.
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig, Schriftgrad: 12pt (ca. 34 Textzeilen pro Seite).
- Blattbeschriftung: einseitig.
- Fußnoten: auf der jeweiligen Seite unten, durchlaufende Zählung (10pt).
- Seitenzahlen:
  - Deckblatt und Gliederung: ohne Seitennummer.
  - Text, Anhang, Literaturverzeichnis: arabische Zahlen.
  - Zwischenseiten für Grafiken mit dem Zusatz a, b, etc.
- Bitte achten Sie vor Abgabe auf Rechtschreibfehler, Zeichensetzung, fehlende Worte, fehlende Seiten etc.

### Aufbau der Arbeit

- Bitte halten Sie die folgende Reihenfolge ein: Deckblatt, Gliederung, Text, (eventuell) Anhang, (eventuell) Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis.

### Deckblatt

- Das Deckblatt soll über die Veranstaltung (im Rahmen derer die Arbeit erstellt wurde), den Veranstalter, das Thema und den Verfasser (Name, Matrikelnummer, Adresse, Semesterzahl und Abgabedatum) informieren.

### Gliederung

- Führen Sie eine Gliederungsunterebene nur dann ein, wenn sie aus mindestens zwei Unterpunkten besteht, d. h. wenn Sie einen Abschnitt 2.1 einführen, dann muss es auch einen Abschnitt 2.2 geben.
- Die Gliederung sollte einen roten Faden erkennen lassen.

### Einleitung

- In der Einleitung sollten Sie Ihr Thema kurz in den Kontext einordnen und die Zielsetzung der Arbeit nennen.
- Sie sollten die Hauptergebnisse kurz zusammenfassen und erwähnen, wie sich Ihre Arbeit gliedert.

### Haupttext

- Im Haupttext ist eine logisch klare Darstellung des Themas wichtig.
- Ihre Arbeit sollte zeigen, dass Sie den zugrunde liegenden Aufsatz (Modell, Experiment, empirische Arbeit) verstanden haben.
- Übersetzen Sie nicht wörtlich aus der Originalliteratur, sondern stellen Sie Ihr Thema in eigenen Worten dar.

### Schlussbemerkungen

- In den Schlussbemerkungen sollten Sie die Ergebnisse der Arbeit nochmals kurz zusammenfassen und gegebenenfalls kritisch diskutieren.
- Geben Sie möglicherweise einen Ausblick auf ungelöste Fragestellungen.

### Fußnoten

- Randbemerkungen des Verfassers, die nicht unmittelbar zum Thema gehören, setzen Sie in Form von Fußnoten an das Ende der jeweiligen Seite.
- Alle Hinweise auf die Fußnoten werden im Text durch hochgestellte fortlaufende Ziffern gekennzeichnet.

### Literaturverweise

- Belegen Sie bitte alle nicht selbständig entwickelte Gedanken – sofern sie nicht wissenschaftliches Allgemeingut sind – mit einer eindeutigen Quellenangabe.
- Art und Weise des Zitierens:
  - *Reguläre Zitate* erscheinen im Fließtext mit Angaben zum Autor und dem Veröffentlichungsjahr, z. B.: Allen und Gale (2000).
  - *Wörtliche Zitate* setzen Sie in Anführungszeichen und geben die Quelle an (im Haupttext oder in einer Fußnote) sowie die Seitenzahl, z. B.: Allen und Gale (2000, S. 12).  
Falls Sie Änderungen an einem wörtlichen Zitat vornehmen (z. B. um es besser in den Textfluss zu integrieren), dann kennzeichnen Sie Einfügungen mit eckigen Klammern [ ] und Auslassungen mit zusätzlichen Punkten [...].  
Wörtliche Zitate sollten die Ausnahme sein und jeweils zwei bis drei Zeilen nicht übersteigen. Fällt ein Zitat doch einmal länger aus, so wird der Text eingerückt und einfacher Zeilenabstand gewählt.
  - *Indirekte Zitierweise:* Geben Sie eine Textstelle sinngemäß wieder, so geben Sie die Quelle an (im Haupttext oder einer Fußnote), z. B.: Vgl. Allen und Gale (2000, S. 12 ff.).
- Ab 3 Autoren darf die Abkürzung „et al.“ verwendet werden, z.B.: Bolton, Brunnermeier, and Veldkamp (2013) oder Bolton et al. (2013).
- Zitieren Sie grundsätzlich nach der Originalliteratur und nicht nach einer sekundären Quelle.
- Zur eventuellen Suche zusätzlicher Literatur eignen sich Datenbanken, wie z. B. EconLit oder Google-Scholar.

### Literaturverzeichnis

- In das Literaturverzeichnis nehmen Sie alle zitierten Arbeiten auf.
- Ordnen Sie das Literaturverzeichnis alphabetisch nach dem Verfassernachnamen.
- Achten Sie grundsätzlich auf eine konsistente Zitierweise (insbesondere auch hinsichtlich einer einheitlichen Groß- oder Kleinschreibung von Publikationstiteln und Zeitschriftennamen).

- Zitieren Sie z. B. folgendermaßen (beachten Sie dabei die unterschiedliche Zitierweise: Bücher – Artikel in Zeitschriften – Artikel in Büchern):

Mas-Colell, A., Whinston, M. und J. Green (1995), *Microeconomic Theory*, Oxford University Press, New York.

Pitchford, R. (1995), "How Liable Should a Lender Be? The Case of Judgment-Proof Firms and Environmental Risk", *American Economic Review* 85, 1171–1186.

Sykes, A. (1999), "Vicarious Liability," in: Newman, P. (Hrsg.) (1998), "The New Palgrave Dictionary of Economics and the Law", Macmillan, London, Band 3, 673–677.

### **Grafiken und Tabellen:**

- Grafiken und Tabellen sind separate fortlaufend zu nummerieren und müssen im Fließtext erwähnt werden.
- Überlegen Sie, ob die jeweilige Grafik oder Tabelle ausreichend Aussagekraft und Relevanz für Ihre Arbeit hat.
- Gehen Sie grundsätzlich sparsam mit diesen Elementen um.

## **Hinweise für den Vortrag**

---

### **Umfang**

- Orientieren Sie sich an der Grundregel: „Eine PowerPoint-Folie entspricht 2 bis 3 Minuten im Vortrag.“

### **Ziel**

- Ziel des Referats ist es, das Thema so darzustellen, dass alle Seminarteilnehmer die Grundidee, die Argumentation und die Analyse verstehen.

### **Reihenfolge der Folien**

- Einleitung:
  - Einführung in das Thema (Wichtig: Insbesondere sollten Sie den Zuhörern vermitteln, warum das Thema eine interessante Fragestellung ist, und inwieweit der zugrundeliegende Artikel dazu einen spannenden Beitrag liefert).
  - Gliederung des Referats.
  - Überblick über sonstige Literatur zum Thema.
  - Kurzer Überblick über die Grundidee der Arbeit und die Ergebnisse der Arbeit.
- Analyse:
  - Annahmen des theoretischen Modells bzw. Hypothesen, Annahmen und Methode der empirischen Untersuchung.
  - Herleitung der Ergebnisse.
- Fazit:
  - Zusammenfassung der Ergebnisse.
  - Kritische Reflexion der Argumentation.

### **Layout der Folien**

- Schriftgröße: mindestens 16.
- Wenn Sie auf einer Folie Regressionstabellen oder ähnliches zeigen, dann sollte sie so bearbeitet und in einer entsprechenden Schriftgröße sein, dass auch in den hinteren Reihen des Seminarraums noch Lesbarkeit garantiert ist.
- Wichtige Informationen, wie die Definition von Variablen, sollten ständig für alle Seminarteilnehmer sichtbar sein. Hierfür bietet sich ein Overheadprojektor oder ein Handout an.
- Bitte prüfen Sie die Folien mit einem Rechtschreibprogramm auf Rechtschreibfehler.

### **Präsentation:**

- Bitte halten Sie einen freien Vortrag und lesen Sie den Text nicht ab.
- Halten Sie Blickkontakt mit dem gesamten Publikum, nicht nur mit dem Dozenten.
- Fassen Sie die wichtigsten Gedanken gelegentlich zusammen.
- Machen Sie kurze Pausen, damit sich die Informationen setzen, der Zuhörer sie sichern und Sie gleichzeitig Atem schöpfen können.
- Mathematische Formeln, die in der Präsentation auftauchen, müssen gut erklärt werden. Formeln ohne Erklärung verwirren nur und tragen nicht zum Verständnis bei.
- Falls sich eine Frage auf Dinge bezieht, die Sie im weiteren Verlauf des Vortrages noch erklären, trösten Sie den Fragesteller auf später.

### **Hinweise zum Ko-Referat („Discussion“)**

---

- Das (kurze) Ko-Referat (auf Englisch: "Discussion") im Anschluss an den eigentlichen Vortrag hat zwei Ziele.
- Zum Einen sollen ganz kurz und prägnant noch einmal die Motivation, Hauptergebnisse und Implikationen des zugrunde liegenden Papers auf den Punkt gebracht werden. Der Vortrag selbst geht ja auch in die Details des Papers. Deshalb soll das Ko-Referat dafür sorgen, dass man "vor lauter Bäumen auch den Wald wiedersieht." Dies sollte aber nur den kleineren Teil des Ko-Referats ausmachen.
- Zum Anderen soll das Ko-Referat Anregungen für die anschließende Diskussion unter allen Seminarteilnehmern geben. Fragen, die Sie sich für das Ko-Referat stellen können, sind z.B.: Was lässt sich am zugrunde liegenden Artikel kritisieren (z.B. hinsichtlich der Annahmen, Design, Interpretation der Ergebnisse)? Welche Fragen bleiben offen? Was wären interessante Erweiterungen?
- Ansonsten gelten die allgemeinen Anmerkungen, die sich oben für das Halten eines Vortrags finden, auch für das Ko-Referat.

### **Bewertung der Seminarleistung**

---

#### **Bewertung der Seminararbeit**

- Unterliegt die Arbeit einer präzise formulierten Fragestellung?
- Ist der Aufbau übersichtlich und sachangemessen und ist in ihm ein roter Faden ersichtlich?
- Führt die Einleitung gelungen in das Thema ein (Bezug zu aktuellen Ereignissen, Zitate, etc.) und wird erklärt, warum das Thema wichtig ist?
- Ist eine Einordnung des Themas in den Literaturkontext durchgeführt worden?
- Wird versucht, die Argumentation verkürzt mit eigenen Worten wiederzugeben?

- Ist die Längenvorgabe (15 geschriebene Seiten) ohne wichtigen Grund nicht eingehalten worden?
- Werden die Annahmen des Modells bzw. der empirischen Untersuchung kritisch hinterfragt?
- Sachkenntnisstand.
- Präsentation (unter besonderer Berücksichtigung der Qualität des schriftlichen Ausdrucks, der Verständlichkeit und der angemessenen Form der Abhandlung).
- Sind alle Formalia, wie z. B. Zitierweise und Präsentation der Literaturangaben, eingehalten worden?

### **Bewertung des Vortrags**

- Konnten alle Seminarteilnehmer die Argumentation und die Darstellung der formalen Analyse verstehen?
- Sachkenntnisstand.
- Wurden die Hinweise zum Aufbau des Referats eingehalten?
- Konnten wichtige Fragen beantwortet werden?
- Wurde der Vortrag frei gehalten?
- War die Präsentation der Folien übersichtlich und verständlich?

### **Bewertung des Ko-Referats („Discussion“)**

- Wird der zugrunde liegende Artikel prägnant auf den Punkt gebracht?
- Liefert das Ko-Referat sinnvolle Anregungen für die anschließende Diskussion mit allen Seminarteilnehmern.