

**RHEINISCHE FRIEDRICH-WILHELMS-UNIVERSITÄT BONN
INSTITUT FÜR LEBENSMITTEL- UND RESSOURCENÖKONOMIK
PROFESSUR FÜR HAUSHALTS- UND KONSUMÖKONOMIK
PROF. DR. M.-B. PIORKOWSKY**

**Empfehlungen zur Gestaltung einer
Seminar- bzw. Diplomarbeit**

Stand: Januar 2009

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbereitung und Durchführung	1
1.1	Terminplanung	1
1.2	Arbeitsplanung	2
2	Formale Kennzeichen.....	4
2.1	Titelseite	4
2.2	Inhaltsverzeichnis und Gliederung	4
2.3	Tabellen und Abbildungen.....	5
2.4	Text der Arbeit	5
2.5	Literaturverzeichnis	6
3	Zitierweise	8
3.1	Wörtliche Zitierweise	8
3.2	Sinngemäße Zitate	9
4	Quellenangaben	10
4.1	Fußnoten - Geisteswissenschaftliches Zitierschema	10
4.2	Kurzbeleg in Klammern im laufenden Text (Harvard-Methode).....	10

Anhangsverzeichnis

A-1: Vorschlag zur Gestaltung einer Titelseite.....12

1 Vorbereitung und Durchführung

Eine wissenschaftliche Arbeit (z.B. Seminar-, Diplomarbeit) sollte:

- „fachspezifische Methoden anwenden
- sich auf fachimmanente Axiome und Voraussetzungen beziehen
- ihre Ergebnisse offen legen und damit kontrollierbar machen
- Quellen und Fachliteratur systematisch auswerten
- und in den anspruchsvolleren Formen selbständig erarbeitete Beiträge zur Lösung wissenschaftlicher Probleme erbringen“ (Hülshoff, 1993, S. 187).

1.1 Terminplanung

Eine konkrete Terminplanung ermöglicht es, das Thema intensiv zu erarbeiten, den Abgabetermin der Arbeit einzuhalten und den anderen Verpflichtungen nachzukommen. Für eine Terminplanung sollte man den Zeitbedarf für die einzelnen Arbeitsschritte schätzen und daraus die insgesamt benötigte Zeit errechnen. Weiterhin sollte man die wöchentlich zur Verfügung stehende Zeit ermitteln. Daraus kann man dann abschätzen, wann man mit einer Arbeit anfangen muss.

Beispielhaft könnte eine Terminplanung für eine Seminararbeit wie folgt aussehen:

1. Vorarbeiten:	ca. 10 Stunden
2. Bearbeitung und Ordnung des Materials:	ca. 25 Stunden
3. Ergebnisse und Rohentwurf:	ca. 25 Stunden
4. Niederschrift und Überarbeitung (ca. 20 Seiten):	ca. 15 Stunden
5. Erstellung und Durchsicht der Reinschrift:	ca. 10 Stunden
6. Zeitreserve (z.B. für Computerprobleme):	<u>ca. 5 Stunden</u>
	ca. 90 Stunden

Zum Beispiel wöchentlich zur Verfügung stehende Zeit:

Vorlesungsfreie Zeit: 30 Stunden - 20 Stunden für Prüfungsvorbereitung = 10 Stunden

Vorlesungszeit: 30 Stunden - 21 Stunden Vorlesung u. Vorbereitung = 9 Stunden

Folglich muss man ca. 9 Wochen vor dem Abgabetermin (!) mit der Seminararbeit beginnen.

1.2 Arbeitsplanung

Um sich der Arbeit zu nähern, kann man folgende Schritte anwenden:

1. Schritt: Vorarbeiten

- *Themenreflexion*: Wie lautet das Thema? Was bedeuten die einzelnen Wörter in der Themenstellung? Worin besteht der Zusammenhang des Themas zum Seminarthema und zum Fach Haushaltsökonomie? Welche Vorkenntnisse habe ich (z.B. Vorlesungen)?
- *Materialsammlung*: Sammlung von Literaturquellen, ausgehend von bereits vorhandener Literatur und deren Quellenangaben und/oder durch Suche nach Schlagworten (z.B. aus Titel der Arbeit) in den Bibliotheken (ULB, ZBL und Institutsbibliothek).

Zwischen den Bereichen Themenreflexion und Materialsammlung bzw. zu Beginn der Materialsammlung empfiehlt sich ein Gespräch mit dem Betreuer/der Betreuerin, um die Inhalte der Arbeit sowie Fragen und Probleme zu klären.

2. Schritt: Bearbeitung und Ordnung des Materials

Lektüre und Auswertung der Lexikonartikel (z.B. Handwörterbuch des Rechnungswesens etc.), Bücher und Zeitschriftenartikel (z.B. Hauswirtschaft und Wissenschaft).

3. Schritt: Gewinnung der Ergebnisse und Rohentwurf der Arbeit

- Entwurf einer Gliederung und Absprache der Gliederung mit dem Betreuer
- Zusammenstellung der bearbeiteten Literatur
- Ergebnisse, Diskussion und kritische Bewertung der vorgestellten Ergebnisse
- Vorbereitung von Abbildungen und Tabellen (z.B. optimale Vergrößerung)

4. Schritt: Niederschrift und Überarbeitung

- Formulierung der Einleitung; diese sollte den Gegenstand, die Zielsetzung und die Vorgehensweise/den Gang der Arbeit darstellen
- Reinschrift des Inhalts der Arbeit; dabei sollten folgende Punkte berücksichtigt werden:
 - logische und überzeugende Gedankenführung (Themenbezogenheit, Verdeutlichung durch Beispiele, Abbildungen oder Tabellen, Text gibt die Überschrift inhaltlich wieder, im Titel gegebene Schwerpunkte umgesetzt)
 - logisch strukturierter und übersichtlicher Aufbau (Gliederung bildet eine logische Kette, einzelne Kapitel sind deutlich voneinander abgehoben)
 - themengerechte Sprachhaltung (wissenschaftliche Fachsprache, Präzision und Abwechslung der Wortwahl)
 - formale Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung)
- Zusammenstellung der Tabellen und Abbildungen
- Aufstellung des Literaturverzeichnisses und Überprüfung der Quellenangaben im Text
- Einsetzen von Verweisen auf Literaturverzeichnis, Abbildungen und Tabellen im Text
- Überprüfung des Inhaltsverzeichnisses auf Titel, Ordnungs- und Seitenzahlen

5. Schritt: Erstellung und Durchsicht der Endfassung

- Korrektur der ersten Reinschrift und Anfertigung der zweiten Reinschrift
- Termingerechte Abgabe

Bei Diplomarbeiten zusätzlich:

- Beachtung der formalen Vorschriften für Prüfungsarbeiten
- Abfassung der eidesstattlichen Erklärung

Kopie oder Druck (mindestens 2) und Bindung der Exemplare

2 Formale Kennzeichen

Der Gesamtaufbau der Arbeit setzt sich in dieser Reihenfolge zusammen:

Eine Seminar- oder Diplomarbeit besteht aus den folgenden Bestandteilen, deren Reihenfolge obligatorisch ist:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Anhangsverzeichnis
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Symbolverzeichnis
- Textteil
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhang

2.1 Titelseite

Die Titelseite der Arbeit sollte entsprechend dem beiliegenden Muster (siehe Anhang) gestaltet werden. Die inhaltlichen Angaben müssen übernommen werden, die Formatierung dient als Orientierung. Für Diplomarbeiten gibt das Prüfungsamt EHW ein spezielles Muster aus. Bei Diplomarbeiten ist zu beachten, dass auf der Seite nach dem Titelblatt die Namen der Prüfer angegeben werden müssen. Ebenso muss sich am Ende der Arbeit eine eidesstattliche Erklärung befinden.

2.2 Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Alle Seiten der Arbeit, angefangen mit dem Titelblatt, werden durchgehend gezählt. Alle Verzeichnisse, wie Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, werden mit römischen Zahlen versehen. Die Nummerierung des Textteils beginnt mit dessen erster Seite und erfolgt mit arabischen Ziffern. Die Zählung in arabischen Ziffern wird im Literaturverzeichnis und im Anhang fortgesetzt.

Die Übernahme der Kapitel- und Unterkapitelüberschriften mit den korrespondierenden numerischen Gliederungspunkten aus dem Fließtext, die Angaben zum Literaturverzeichnis und eventuelle Anhängen mit ihren jeweiligen Seitenzahlen ergeben das Inhaltsverzeichnis einer Arbeit. Die Anfangsseitenzahlen der jeweiligen Punkte werden rechtsbündig gesetzt.

Die Seminar- oder Diplomarbeit sollte nach dem Dezimalzahlensystem gegliedert werden. Hierbei werden den einzelnen Kapiteln der Arbeit arabische Ziffern zugeordnet, Unterkapitel werden wiederum mit arabischen Ziffern versehen (siehe Inhaltsverzeichnis oben).

Bei Gruppenarbeiten soll aus der Gliederung hervorgehen, welche Verfasser für welche Teile der Arbeit verantwortlich sind. Jede Gliederungsstufe muss mindestens zwei Unterpunkte enthalten. Eine zu starke Gliederung kann den logischen Fluss behindern.

2.3 Tabellen und Abbildungen

Dem Inhaltsverzeichnis folgt ein Verzeichnis der Anhänge, Abbildungen und Tabellen, in chronologischer Reihenfolge mit entsprechender Nummer, Titel und Seitenzahl des Anhangs, Abbildung oder der Tabelle. Das Anhangs-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis wird genau wie das Inhaltsverzeichnis nicht in die fortlaufende Nummerierung der Arbeit mit einbezogen. Es wird im Anschluss an das Inhaltsverzeichnis erstellt und erhält fortlaufend zum Inhaltsverzeichnis römische Ziffern.

Jede Tabelle und Abbildung muss einen Titel tragen, der den Inhalt der Aufzeichnungen mit eindeutiger, sachlicher, räumlicher und/oder zeitlicher Abgrenzung wiedergibt. Abbildungsbeschriftungen stehen unterhalb der Abbildung, Tabellenbeschriftungen stehen über der Tabelle! Zu jeder Tabelle oder Übersicht im Text gehört eine Quellenangabe, die direkt unterhalb der Abbildung steht.

2.4 Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis werden die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Dabei ist zu beachten, dass wirklich alle Abkürzungen aufgelistet werden, auch gebräuchliche Abkürzungen wie z.B.!

2.5 Text der Arbeit

Die Hauptmerkmale für den Text sollten Fakten, Sachlichkeit, Logik und Kürze sein. In der Einleitung können folgende Punkte geklärt bzw. hervorgehoben werden:

- Geschichtliche Einführung in das Thema
- Abgrenzung und Problemstellung des Themas
- Ziel der Arbeit

Als letzter Punkt der Einleitung ist ein kurzer Überblick über den folgenden Text anzuraten. Die nachfolgenden Kapitel dienen der Ausführung zum Thema. Die Erarbeitung des Themas soll den Leser inhaltlich überzeugen. Dafür ist sowohl eine formale als auch inhaltlich logische Strukturierung erforderlich. Geeignete Kapitelübergänge unterstützen den konsequenten Aufbau und ermöglichen ein flüssiges Lesen. Ein abschließendes Kapitel des Hauptteils kann das Thema abrunden. Es können Gedanken aus der Einleitung aufgegriffen und abschließend diskutiert werden. Darüber hinaus können nach der kritischen Reflexion der

Ergebnisse interessante Ausblicke bzw. Rückblicke gegeben werden. Zum Schluss der Arbeit werden Gegenstand, Zielsetzung, Gang und Ergebnisse kurz zusammengefasst.

Folgende Formatierungen werden empfohlen:

	Seminararbeit	Diplomarbeit
Rand in cm	3 (li) - 2 (re) / 2,5 (o) - 2, 0 (u)	4 (li) - 2 (re) / 2,5 (o) - 2,0 (u)
Zeilenabstand :	1,5-fach	1,5-fach
Schriftart:	z.B. Times New Roman	z.B. Times New Roman
Schriftgröße:	12	12
Absatzformat:	Blocksatz	Blocksatz
Umfang:	maximal 15 -20 Textseiten	zwischen 60 und 80 Textseiten

Die Verwendung übertriebener Formatierungsmöglichkeiten (Schriftgrößenwechsel, fett, kursiv, unterstrichen) sollte möglichst unterbleiben.

2.6 Literaturverzeichnis

Das Literatur- und Quellenverzeichnis stellt den Nachweis aller bei einer wissenschaftlichen Untersuchung wörtlichen bzw. dem Sinn nach verwendeten Quellen dar. Die Literaturstellen werden (auch bei Sortierung nach bestimmten Untergruppen) alphabetisch geordnet, wobei das erste Ordnungswort der Nachname des Verfassers ist. Liegen von einem Autor mehrere Quellen vor, so werden sie in chronologischer Reihenfolge dargestellt. Arbeiten eines Verfassers mit einem oder mehreren Koautoren werden im Literaturverzeichnis im Anschluss an die von ihm alleine verfassten Schriften dargestellt.

Für selbständig erschienene Publikationen (Monographien) wird aufgeführt: Nachname, Vorname: Titel der Arbeit. Untertitel der Arbeit. [ggf. Schriftenreihe, Bd., Aufl.], Verlagsort, Jahr

Beispiel: Warnecke, P.: Ökonomische Rationalität und Haushaltsbuchführung. Kritik von Haushaltsbuchführungssystemen und Entwicklung eines Haushaltsführungsbuchs auf empirischer Grundlage. Studien zur Haushaltsökonomie, Bd. 16, Frankfurt am Main, u.a., 1997

Bei Zeitschriften wird aufgeführt: Nachname, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel des Aufsatzes. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang/Jahr, [ggf. Heftnummer], Seitenzahl Anfang - Ende des Beitrags

Beispiel: Piorkowsky, M.-B., Warnecke, P.: Zur empirischen Erforschung von Haushaltsführungsstilen. In: Hauswirtschaft und Wissenschaft, 42. Jg., 1994, H. 4, S. 161-167

Oder

Piorkowsky, M.-B., Warnecke, P.: Zur empirischen Erforschung von Haushaltsführungsstilen. In: Hauswirtschaft und Wissenschaft, 42 (1994), H. 4, S. 161-167

Bei Beiträgen aus Sammelbänden wird aufgeführt:

Wird ein Aufsatz aus einem Sammelband bzw. einer Festschrift zitiert, so folgt nach dem Namen des Verfassers und dem Titel des Aufsatzes der Zusatz „In:“ und dahinter die vollständige bibliographische Angabe des Buches sowie die Seitenangabe von Anfang bis Ende des Beitrages.

Nachname, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel des Aufsatzes. In: Herausgeber/Innen: Titel des Bandes. Untertitel des Bandes. [ggf. Schriftenreihe, Bd., Aufl.], Verlagsort, Jahr, Anfang - Ende des Beitrags.

Beispiel: Piorkowsky, M.-B.: Haushaltsökonomie. In: Kutsch, T.; Piorkowsky, M.-B.; Schätzke, M.: Einführung in die Haushaltswissenschaft. Stuttgart, 1997, S. 13-183

Zu beachten ist, dass das entsprechende Sammelwerk auch für sich im Literaturverzeichnis erscheinen muss!

Bei Internetquellen: Autor/Institution: Thema/Titel. In: Internet <http://www.xyz.de/index.html>, Stand: Datum

Beispiel: Piorkowsky, M.-B.: Neue Hauswirtschaft. Ein Ansatz zur Neuorientierung der familien- und haushaltsbezogenen Bildung am Anfang des 21. Jahrhunderts. In: Internet <http://www.neuehauswirtschaft.de/NeueHauswirtschaft.pdf>, Stand: 08.10.2002

3 Zitierweise

Die Verwendung fremder Informationen ist durch eine genaue Quellenangabe (mit Seitenzahl) in einer Fußnote oder im Text kenntlich zu machen. Die Trennung dient dazu, die Leistung anderer Autoren anzuerkennen und dem interessierten Leser den Quellenzugang und die weiterführende Lektüre zu ermöglichen. Im Folgenden werden die verschiedenen Zitierarten dargestellt. Im Rahmen einer Arbeit sollte eine einmal gewählte Zitierweise durchgehalten werden.

3.1 Wörtliche Zitierweise

Nach Möglichkeit sollen nur wenige wörtliche Zitate verwendet werden. Bei wörtlichen Zitaten dürfen keinerlei Textveränderungen vorgenommen werden.

Wörtlich übernommene Texte sind in Anführungszeichen einzuschließen und als Zitat kenntlich zu machen (ohne ergänzenden Zusatz wie vgl.).

- Unterbrechungen bzw. Auslassungen in einem wörtlichen Zitat werden, wenn es sich nur um ein Wort handelt durch zwei Punkte (, [...]“ oder „ ..“), sonst durch drei Punkte (, [...]“ oder „ ...“) angedeutet. Bei Auslassungen zu Beginn bzw. am Ende eines wörtlichen Zitats stehen keine Auslassungspunkte; dies gilt auch, soweit ein Zitat unmittelbar in den eigenen Text eingebaut wird und dabei Anfang bzw. Ende des zitierten Satzes weggelassen werden. Innerhalb eines mehrere Sätze umfassenden wörtlichen Zitats müssen allerdings Kürzungen zu Satzbeginn bzw. – ende entsprechend gekennzeichnet werden.
- Soweit durch den eigenen Satzbau bedingt grammatikalische Änderungen im Zitat vorgenommen werden müssen, stehen diese Änderungen in eckigen Klammern. Selbiges gilt auch für Erweiterungen des Zitats, die zudem mit dem Vermerk „Anm. d. Verf.“ zu kennzeichnen sind.
- Am Anfang und am Ende eines wörtlichen Zitats können die Groß- und Kleinschreibung und die Interpunktion dem eigenen Text angepasst werden. Alle anderen Änderungen, z. B. in der Zeichensetzung, Korrekturen veralteter Schreibweisen oder Rechtschreibfehler sind bei wörtlichen Zitaten unzulässig! Solche Eigentümlichkeiten bzw. Fehler im Originaltext können mit einem „ [sic!]“ oder „ [!]“ kenntlich gemacht werden. Selbstverständlich darf durch Auslassungen in wörtlichen Zitaten der Sinn dieser Zitate nicht verfälscht bzw. der Gedankengang des Verfassers entstellt werden.
- Hervorhebungen im zitierten Text sind grundsätzlich zu übernehmen. Bei eigenen Hervorhebungen ist die Fußnote mit dem Zusatz „Hervorh. durch d. Verf.“ zu versehen. Umfasst ein wörtliches Zitat einen oder mehrere vollständige Sätze, gehört der den (letzten) Satz abschließende Punkt oder Strichpunkt zum Zitat, d.h. die Anführungs-

zeichen stehen nach dem abschließenden Satzzeichen. In allen anderen Fällen gehört das Satzzeichen zum laufenden Text der Arbeit, d. h. das Anführungszeichen steht vor dem abschließenden Satzzeichen. In beiden Fällen steht ein Fußnotenzeichen als letztes Zeichen vor Beginn des nächsten Satzes.

3.2 Sinngemäße Zitate

Wird ein Gedanke nicht wörtlich, sondern inhaltlich übernommen, so ist dies ebenfalls kenntlich zu machen (durch den Zusatz »vergleiche« oder »vgl.« vor der Quellenangabe). Werden längere Passagen oder ganze Abschnitte einer oder mehrerer Quellen sinngemäß übernommen, so sollten diese mit Formulierungen wie „PIORKOWSKY führt hierzu aus ...“ oder „WARNEKE vertritt die Auffassung, dass ...“ eingeleitet werden. In jedem Fall müssen für den Leser Anfang und Ende eines sinngemäßen Zitats eindeutig erkennbar sein. Das Fußnotenzeichen im Text steht daher immer am Ende der jeweiligen Ausführung nach dem schließenden Satzzeichen, nicht bei der Überschrift oder der Namensnennung.

4 Quellenangaben

4.1 Fußnoten - Geisteswissenschaftliches Zitierschema

Bezieht sich die Fußnote auf ein einzelnes Wort oder eine Wortgruppe, so steht sie direkt dahinter, noch vor einem folgenden Satzzeichen. Bezieht sie sich jedoch auf einen ganzen Satz oder durch Satzzeichen eingeschlossenen Satzteil, so steht sie nach dem schließenden Satzzeichen. In beiden Fällen handelt es sich um eine kleiner formatierte, hochgestellte und arabische Ziffer. Die Nummerierung erfolgt bei einer Seminararbeit durchgehend über die gesamte Arbeit und bei einer Diplomarbeit Seitenweise.

Im Text verwendete Fußnoten werden auf derselben Seite am unteren Rand angezeigt. Wird ein Werk in einer Fußnote erstmalig erwähnt, gehört die vollständige Quellenangabe (Vollbeleg) in die Fußnote. Wird dasselbe Werk in einer oder mehreren Fußnoten später erneut zitiert, so reicht es im Normalfall aus, den Namen und den abgekürzten Vornamen des Verfassers mit der Abkürzung a.a.O. (am angegebenen Ort) und der entsprechenden Seitenzahl anzugeben.

Beispiel: Kutsch, Th., a.a.O. , S. 13

Sind mehrere Werke des Verfassers aus verschiedenen oder gleichen Jahren vorhanden, dann muss diese Angabe um das Erscheinungsjahr ergänzt werden.

Beispiel: Kutsch, Th., 2007, a.a.O., S. 13

Kutsch, Th., 2007a, a.a.O., S. 13

4.2 Kurzbeleg in Klammern im laufenden Text (Harvard-Methode)

Das erste im Text erscheinende Stichwort der Quellenangabe, z.B. (Piorkowsky, 1997, S. 14) muss auch das alphabetische Hauptordnungswort im Literaturverzeichnis sein; meist ist dies der Nachname des Verfassers. Bei mehreren Autoren mit gleichem Nachnamen erfolgt die Unterscheidung nach Vornamen. Ein Autorenkollektiv wird entweder durch Aufzählung sämtlicher Namen oder kürzer (ab 4 Autoren) durch den erstgenannten Verfasser mit dem Zusatz „et al.“ oder „u.a.“ angegeben. Bei mehreren Werken eines Verfassers in einem Erscheinungsjahr kann zur Unterscheidung entweder der gekürzte Titel hinter dem Autorennamen oder eine Sortierung mit kleinen lateinischen Buchstaben erfolgen, z.B. (Piorkowsky, 1997a, S. 14-16). Wenn eine kürzere zitierte Passage in den laufenden Text eingearbeitet wird, so erfolgt der Kurzbeleg in Klammern unmittelbar nach dem abführenden Anführungszeichen, aber noch vor dem schließenden Satzzeichen. Beispiel: „Text“ (Piorkowsky, 1997a, S. 15, 17).

A-1: Vorschlag zur Gestaltung einer Titelseite

**Institut für Landwirtschaftliche Betriebslehre
der Universität Bonn**

Professur für Haushalts- und Konsumökonomik

Haushaltsökonomisches Seminar

[WS bzw. SS Jahr]

[Thema des Seminars]

[Thema des Referates]

[Name, Vorname]

[Adresse]

[Telefonnummer]

Matr.-Nr. : []

Bonn, den [Datum]