

FRIEDRICH-ALEXANDER-UNIVERSITÄT ERLANGEN-NÜRNBERG
RECHTS- UND WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTLICHE FAKULTÄT
LEHRSTUHL FÜR VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE,
INSB. FINANZWISSENSCHAFT
PROFESSOR DR. THIESS BÜTTNER

LEITFADEN ZUR ERSTELLUNG VON BACHELORARBEITEN

Nürnberg, den 28. August 2018

Kontakt

Homepage: <http://www.finanzwissenschaft.wiso.uni-erlangen.de/>

E-Mail: wiwi-finanzwissenschaft@fau.de

Adresse: Lange Gasse 20
90403 Nürnberg

Telefon: 0911/5302-200

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	II
Tabellenverzeichnis	III
1 Ablauf	1
1.1 Voraussetzungen	1
1.2 Kontaktaufnahme	1
1.3 Vorgespräch	1
1.4 Anmeldung und Bearbeitung	2
1.5 Seminar	2
1.6 Abgabe der Bachelorarbeit beim Prüfungsamt	2
2 Formale Aspekte	2
2.1 Wahl des richtigen EDV-Programms	2
2.2 Aufbau der Arbeit	3
2.2.1 Strukturierung des Dokuments	3
2.2.2 Formatierung des Fließtextes	5
Anhang	6
A Vorlage Titelseite	6
B Vorlage Eidesstattliche Versicherung	7

Abbildungsverzeichnis

Tabellenverzeichnis

1 Ablauf

1.1 Voraussetzungen

Für Bachelorarbeiten gibt es keine speziellen Voraussetzungen, wir empfehlen jedoch auch in diesen Fällen einige finanzwissenschaftliche Veranstaltungen besucht und zusätzlich an einem unserer Seminare teilgenommen zu haben. Empfohlen wird die Bearbeitung im 6. Semester.

1.2 Kontaktaufnahme

Falls Sie sich für die Erstellung einer Bachelorarbeit am Lehrstuhl interessieren, nehmen Sie bitte per E-Mail Kontakt zu einem der Lehrstuhlmitarbeiter auf. Nennen Sie hierbei die folgenden Informationen:

- Name
- Matrikelnummer
- E-Mail-Adresse
- Studiengang und Abschluss
- Semesterzahl
- An unserem Lehrstuhl belegte Veranstaltungen inklusive Note
- Aktueller Notenauszug (aus MeinCampus)
- Themenwunsch (eigener Themenvorschlag bzw. Themenvorschlag von der Lehrstuhlwebseite)
- Gewünschter Bearbeitungsbeginn

Sie erhalten von uns innerhalb von zwei Wochen eine Rückmeldung und die Einladung zu einem Vorgespräch mit dem Betreuer.

1.3 Vorgespräch

Im Rahmen des Gesprächs wird der eigene Themenvorschlag oder das vorgeschlagene Thema mit einem Lehrstuhlmitarbeiter konkretisiert. Darunter fällt der Austausch über die weitere Vorgehensweise, mögliche Literatur/Inhalte, die Gliederung der Forschungsarbeit, sowie Ihre offenen Fragen. Handelt es sich um eine empirische Arbeit, so werden auch relevante Datenquellen besprochen. Bitte beachten Sie, dass für eine empirische Arbeit vertiefte Kenntnis empirischer

Methoden vorausgesetzt wird. Deshalb werden empirische Bachelorarbeitsthemen nur in Ausnahmefällen vergeben.

1.4 Anmeldung und Bearbeitung

Mit Erhalt des genauen Themas und offizieller Anmeldung beim Prüfungsamt beginnt die Bearbeitungszeit (ab diesem Zeitpunkt: i.d.R. 9 Wochen Bearbeitungszeit). Der Umfang einer Bachelorarbeit beträgt 30-40 Seiten.

1.5 Seminar

Das Seminar zur Bachelorarbeit wird in Form einer Präsentation am Lehrstuhl, vor Abgabe der Bachelorarbeit (nach ca. fünf bis sechs Wochen der Bearbeitungszeit), gehalten. Der Vortrag sollte durch Präsentationsfolien gestützt werden und hat einen zeitlichen Rahmen von ca. 20 Minuten. Sie sollten darin Ihren aktuellen Arbeitsstand darstellen.

1.6 Abgabe der Bachelorarbeit beim Prüfungsamt

Bachelorarbeiten sind zweimal auf DIN A4 Papier ausgedruckt sowie als pdf-Dokument (auf CD oder USB-Stick) beim Prüfungsamt abzugeben. Alle verwendeten Internetseiten, welche in der Arbeit zitiert werden, sind als html-Dokumente abzugeben.

2 Formale Aspekte

2.1 Wahl des richtigen EDV-Programms

Zur Bearbeitung einer wissenschaftlichen Arbeit stehen Ihnen mehrere Textverarbeitungsprogramme zur Verfügung. An dieser Stelle möchten wir kurz auf die Arbeit mit Word eingehen, da dies das wohl meistgenutzte Programm für die Erstellung von Abschlussarbeiten etc. ist.

Word verfügt über eine breite Palette an Funktionen, welche bestimmte Dinge automatisieren und Ihnen so viel Arbeit ersparen können. Leider mussten wir in der Vergangenheit dennoch immer wieder die Erfahrung machen, dass einige Studenten hilfreiche Funktionen nicht kannten oder diese zumindest nicht benutzten. Die Formatierung der Arbeiten lies unter anderem deswegen häufig zu wünschen übrig.

Hilfreiche Funktionen, die Ihnen die Arbeit enorm erleichtern, sind beispielsweise:

- Automatisches Inhaltsverzeichnis
- Automatische Seitennummerierung
- Formatvorlagen

Es existiert eine Vielzahl an Einführungen in das Erstellen von wissenschaftlichen Arbeit mit Word. Suchen Sie einfach einmal im OPAC der Universitätsbibliothek nach entsprechenden Büchern oder im Internet nach Einführungen.

An dieser Stelle auch ein Tipp, der Ihnen das Erstellen des Literaturverzeichnisses erleichtert. Die Software „Citavi“ erstellt Ihnen automatisch ein alphabetisches Literaturverzeichnis auf Basis der Bücher, die Sie in die Datenbank des Programmes eingespeist haben. Das erspart Tipparbeit. Nähere Informationen und kostenloser Download unter <http://www.rrze.uni-erlangen.de/dienste/software/private-nutzung/>

2.2 Aufbau der Arbeit

2.2.1 Strukturierung des Dokuments

Als Vorlage für die Strukturierung des gesamten Dokuments kann Ihnen dieser Leitfaden dienen. Im Allgemeinen besteht eine wissenschaftliche Arbeit aus folgenden Einzelteilen (in der Reihenfolge aufgezählt, in der sie aufeinander folgen):

Titelseite Eine Mustertitelseite finden Sie im Anhang des Leitfadens. Auf der Titelseite sollten auch Ihre vollständigen Kontaktdaten genannt sein, damit Ihr Betreuer Sie im Fall der Fälle z. B. auch telefonisch erreichen kann. Die Titelseite ist die erste Seite Ihrer Arbeit, trägt daher eigentlich die Seitenzahl I (römisch!), wobei aber diese nicht auf der Titelseite abgedruckt wird!

Inhaltsverzeichnis Anhand des Inhaltsverzeichnisses soll sich der Leser Ihrer Arbeit einen Überblick über das Gesamtdokument verschaffen und die Seitenzahlen einzelner Kapitel nachschlagen können. Im Inhaltsverzeichnis werden alle Verzeichnisse (römische Seitennummerierung) sowie die Gliederung (arabische Seitennummerierung), das Literaturverzeichnis und (wenn vorhanden) der Anhang (beide arabische Seitennummerierung) Ihrer Arbeit aufgelistet.

Abbildungsverzeichnis Das Abbildungsverzeichnis enthält die „Titel“ aller Abbildungen, die Sie in Ihre Arbeit eingefügt haben (Beispiel: Reale Entwicklung des deutschen Bruttoinlandsprodukts 2000 - 2011). Abbildungen sind beispielsweise Schaubilder oder statistische Grafiken. Damit der Leser die Abbildungen in Ihrer Arbeit wiederfinden kann, ist auch die Zahl der Seite anzuführen, auf der die Abbildung im Dokument zu finden ist.

Tabellenverzeichnis Enthält Ihre Arbeit beispielsweise Tabellen, in denen Sie Schätz- oder Berechnungsergebnisse darstellen, sind diese in einem gesonderten Tabellenverzeichnis mit Seitenzahl aufzulisten. Der Eintrag im Tabellenverzeichnis soll auch hier wieder mit dem „Titel“ (der Beschriftung) der Tabelle übereinstimmen. D. h. durch alleiniges Lesen des Tabellenverzeichnisses soll klar sein, welche Informationen/Ergebnisse die einzelnen aufgelisteten Tabellen beinhalten (Beispiel: Berechnung der maximal zulässigen Nettokreditaufnahme für das Jahr 2012).

Symbolverzeichnis Das Symbolverzeichnis ist nur bei rein theoretischen Arbeiten notwendig. Es enthält alle in der Arbeit verwendeten Symbole und Variablenabkürzungen einschließlich deren Definition.

Abkürzungsverzeichnis Das Abkürzungsverzeichnis soll es dem Leser ermöglichen, Abkürzungen, die Sie in Ihrer Arbeit verwenden, nachzuschlagen. Im Abkürzungsverzeichnis sollten nur die Abkürzungen aufgeführt werden, die unüblich sind. Ein Anhaltspunkt dafür, ob eine Abkürzung unüblich ist: ist eine Abkürzung im Duden zu finden, kann sie als üblich vorausgesetzt werden (wie z. B. für zum Beispiel). Aber wissen Sie - z. B. - was die Abkürzung ITR bedeutet? ITR steht für „implicit tax rate“. Verwenden Sie Abkürzungen wie diese, sollten Sie sie unbedingt in das Abkürzungsverzeichnis Ihrer Arbeit aufnehmen, auch wenn Sie an einer Stelle im Text detailliert erklären, was die Abkürzung bedeutet. Sehen Sie das Abkürzungsverzeichnis als Service für den Leser, die es ihm ermöglicht verwendete Abkürzungen schnell nachzuschlagen. Generell noch eine kurze Anmerkung zu Abkürzungen. Verwenden Sie diese sparsam. „Faulheitsabkürzungen“, die Sie sich womöglich noch selbst ausgedacht haben, machen keinen guten Eindruck auf den Leser und sind Zeichen eines schlechten Schreib- und Arbeitsstils.

Text der Arbeit Der „Hauptteil“ Ihrer wissenschaftlichen Arbeit beginnt mit der Einleitung. Ab der Einleitung werden alle weiteren Seiten arabisch nummeriert, mit der Seite 1 beginnend, d. h. ab „jetzt“ gilt es die Seitenvorgabe für die Arbeit im Blick zu behalten.

Literaturverzeichnis Das Literaturverzeichnis enthält alle in Ihrer Arbeit zitierten Quellen. Denken Sie dabei auch daran, Datenquellen aufzuführen. Je nachdem für welchen Zitationsstil Sie sich entscheiden (verbreitet sind APA (American Psychological Association), MLA (Modern Language Citation), Chicago oder Harvard) sollten alle Einträge einheitlich in dem gewählten Stil zitiert werden, d. h. wenn Sie sich z. B. dafür entschieden haben die Vornamen der Autoren immer auszuschreiben, macht es keinen guten Eindruck, wenn dann doch einige wenige Autorenvornamen abgekürzt im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Wichtig ist auch die alphabetische Sortierung nach dem Anfangsbuchstaben des Nachna-

men des Autors, bei mehreren Autoren richten Sie sich nach dem Nachnamen des erstgenannten Autors. Zitationsprogramme wie zum Beispiel Citavi können das Literaturverzeichnis automatisch nach dem gewünschten Zitationsstil ausgeben.

Anhang Der Anhang ist kein notwendiger Bestandteil wissenschaftlicher Arbeiten. Grundsätzlich ist es ratsam, den Anhang nur „sparsam“ zu füllen und nicht als „Schutthalde“ für alles, was man nicht in den Hauptteil der Arbeit packen möchte bzw. dort evtl. nicht so richtig hineinpasst. Was gehört demnach in den Anhang? Z. B. Tabellen ausführlicher deskriptiver Statistiken aller Variablen, die für die empirische Analyse herangezogen wurden, ausführliche (seitenlange) Formelherleitungen oder Beweisführungen. Nicht in den Anhang gehören z. B. Tabellen mit Berechnungsergebnissen, auf die Sie sich explizit im Fließtext berufen. Auch Tabellen mit Schätzergebnissen, die zum Kern Ihrer Arbeit zählen, sollten in den Hauptteil der Arbeit und nicht nur „angehängt“ werden.

2.2.2 Formatierung des Fließtextes

Die Schriftgröße im Fließtext soll 12pt betragen. Überschriften sollten dementsprechend angepasst werden und Fett formatiert werden. Fußnoten sind mit der Schriftgröße 10pt anzugeben. Als Schriftart sind Arial oder Times New Roman zu wählen. Im Fließtext soll 1,5-facher Zeilenabstand gewählt werden. Der Text soll in Blocksatz formatiert sein. Bitte halten Sie die folgenden Ränder ein: 2,5 cm Rand (oben, unten und links) und 4 cm Korrekturrand auf der rechten Seite.

Beginnend mit der ersten Seite des Fließtextes soll jede Seite mit arabischen Zahlen nummeriert werden. Alle vorangestellten Verzeichnisse sollen mit römischen Zahlen nummeriert werden. Die Titelseite trägt keine Seitenzahl, das Inhaltsverzeichnis ist die Seite II.

Um wesentliche Aspekte der Arbeit hervorzuheben, können Sie einzelne Ausdrücke und Kommentare kursiv drucken. Hierbei sollte jedoch berücksichtigt werden, dass dies den Lesefluss erheblich beeinträchtigen kann, so dass dieses Vorgehen nur angewendet werden sollte, um bedeutsame Wörter oder Passagen zu betonen. Englische Ausdrücke, die sich nicht ins Deutsche übersetzen lassen sollten hingegen immer kursiv gedruckt werden. Absätze dienen dazu, einzelne Leseinheiten, die eine einzige These und Argumentationsstruktur beinhalten, kenntlich zu machen. Einzüge können Aufzählungen oder auch wesentliche Inhalte des Textes kennzeichnen. (Wichtige) Gleichungen werden fortlaufend - in Klammern - durchnummeriert und sollten vom laufenden Text abgesetzt werden.

A Vorlage Titelseite

Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg
Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Lehrstuhl für Volkswirtschaftslehre,
insb. Finanzwissenschaft
Professor Dr. Thiess Büttner

Thema der Arbeit

Bachelorarbeit
zur Erlangung des akademischen Grades
(hier den zukünftigen akademischen Titel anführen)

Nürnberg, den 28. August 2018

Betreuer/in:

Name der Betreuerin bzw. des Betreuers

Verfasser/in:

Name der Verfasserin bzw. des Verfassers

Straße und Hausnummer

PLZ und Ort

Tel.: ...

E-Mailadresse

Matrikelnummer

Anzahl der Fachsemester

B Vorlage Eidesstattliche Versicherung

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere, dass ich die vorstehende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und mich anderer als der im beigefügten Verzeichnis angegebenen Hilfsmittel nicht bedient habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen oder anderen Quellen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Informationen aus entsprechenden Quellen können auf Anfrage vorgelegt werden.

Nürnberg, den 28. August 2018