

UNIVERSITÄT ROSTOCK

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät
Institut für Volkswirtschaftslehre



Anleitung
zur
formalen Gestaltung
von
Seminar- und Diplomarbeiten

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Form	3
2. Ordnungsschema	4
3. Titelblatt	5
4. Gliederung	7
4.1 Gliederungssystematik des Textes	7
4.2 Inhaltsverzeichnis	7
5. Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis	9
6. Abbildungen und Tabellen und ihre Verzeichnisse	10
7. Verwendung von Formeln	11
8. Vorwort	11
9. Quellenangaben, Zitate und Fußnoten	11
9.1 Allgemeines	11
9.2 Wörtliche Zitate	12
9.3 Sinngemäße Zitate	14
10. Stil	14
11. Anhang	14
12. Literaturverzeichnis	15
13. Verzeichnis der Gesprächspartner	17
14. Versicherung	18

1. Form

Diplomarbeiten sollten gebunden und mit einem festen Einband versehen werden, Seminararbeiten können geheftet werden.

Seminararbeiten sollten in zweifacher Ausfertigung im Sekretariat des Lehrstuhls zum vereinbarten Termin abgegeben werden.

Der eigentliche Text der Arbeit sollte bei 4-Monats-Diplomarbeiten im Normalfall 50-60 Seiten umfassen, bei Seminararbeiten etwa 15-20 Seiten. Die Seiten der Inhaltsangabe, des Anhangs, des Literaturverzeichnisses und ähnlicher Teile sind darin nicht eingeschlossen.

Die Blätter werden nur einseitig beschrieben.

Es empfehlen sich folgende Seitenränder: links 3 cm, rechts 3 cm, oben 3 cm (hier steht die Seitenzahl), unten mindestens 2 cm.

Die Arbeit ist nach den Regeln der neuen Rechtschreibung mit einem Textverarbeitungsprogramm in Normalschrift (Schriftgröße 12 pt) in 1,5-zeiligem Abstand zu schreiben. Ausnahmen: Fußnoten und Literaturverzeichnis in 1-zeiligem Abstand, Fußnoten in kleinerer Schrift (10 pt).

Der Text sollte flüssig geschrieben sein, wobei zusammenhängende Inhalte in Absätzen zusammengefasst werden und möglichst wenige Unterbrechungen durch Fußnoten, Einschübe, Klammern im Satz etc. vorkommen.

Text und erste Fußnote trennt auf jeder Seite eine kurze Linie.

Überschriften zeichnen sich durch einen größeren Zeilenabstand und Hervorhebung aus.

Die Seiten des Textteiles werden am oberen Blattrand in arabischen Ziffern fortlaufend durchnummeriert, auf der ersten Textseite steht „1“. Alle anderen Blätter, außer dem Titelblatt und den leeren Deckblättern, werden fortlaufend römisch durchnummeriert, d.h. die erste Seite des Inhaltsverzeichnisses trägt eine „I“. Nach dem arabisch nummerierten Textteil setzt sich die römische Nummerierung fort (also z.B. mit „IV“).

2. Ordnungsschema

Seminararbeiten

Titelblatt

Inhaltsverzeichnis

Text

evtl. Anhang

Literaturverzeichnis

Diplomarbeiten

Leeres Deckblatt

Titelblatt

Inhaltsverzeichnis

evtl. Abkürzungsverzeichnis

evtl. Abbildungsverzeichnis

evtl. Tabellenverzeichnis

evtl. Vorwort

Text

evtl. Anhang

Literaturverzeichnis

evtl. Verzeichnis der GesprächspartnerInnen

Versicherung

Leeres Deckblatt

evtl. lose Anlagen (in einer Einstecktasche)

3. Titelblatt

Das Titelblatt einer Seminar- oder Diplomarbeit sollte so aussehen:

Titelblatt einer Seminararbeit

.....	
(Titel)	
Hausarbeit für das Hauptseminar	
.....	
(Fachgebiet, z.B. Geld und Kredit, evtl. Rahmenthema)	
.....	
Wintersemester (bzw. Sommersemester)	
.....	
vorgelegt von:
Matrikel-Nummer:
Fachrichtung / Fachsemester:
.....	
Betreuer:
.....	

Rostock, (Abgabetermin)

Titelblatt einer Diplomarbeit

Diplomarbeit
zum Thema

.....

eingereicht an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät
der Universität Rostock

vorgelegt von:

Matrikel-Nr.:

Diplomstudiengang:

Bearbeitungszeitraum: 4 Monate

Gutachter: Prof. Dr.

Betreuer:

Lehrstuhl: VWL –

Rostock, (Abgabetermin)

4. Gliederung

4.1. Gliederungssystematik des Textes

Die Gliederung ist ein Teil der Arbeit und soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie sollte den logischen Aufbau der Arbeit widerspiegeln („roter Faden“) und eine erste Information über den Inhalt geben. Aus diesem Grunde ist auf *knappe, aber verständliche Formulierungen*, präzise *Kennzeichnung* des jeweiligen Abschnittinhalts sowie *logische Konsistenz* zu achten.

Logische Ungereimtheiten wären bspw.

- zwischen einem übergeordneten und einem nachgeordneten Gliederungspunkt eingefügte inhaltliche Aussagen
- ein Gliederungspunkt, der nahezu oder gar vollständig mit einem übergeordneten Punkt oder dem Titel der gesamten Arbeit gleichlautend ist
- gleichrangige Unterpunkte eines Gliederungspunktes, die unterschiedliche sachlogische Betrachtungsebenen beinhalten
- nur ein einziger Unterpunkt eines Gliederungspunktes
- Unterpunkte, die nicht der Problemstellung ihres übergeordneten Gliederungspunktes zuzurechnen sind.

Es empfiehlt sich, für die Gliederungspunkte ausschließlich arabische Ziffern (keine Buchstaben) zu verwenden (sog. didaktische Klassifizierung). Hinter der jeweils letzten Ziffer steht kein Punkt mehr, mit Ausnahme der ersten Gliederungsebene. Im Inhaltsverzeichnis werden alle Gliederungszahlen linksbündig untereinander geschrieben.

4.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis führt außer dem Textteil auch die römisch nummerierten Seiten, also z.B. das Inhaltsverzeichnis selbst sowie das Literaturverzeichnis, an.

Beispiel für die formale Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses einer Diplomarbeit:

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Inhaltsverzeichnis	I
Abkürzungsverzeichnis	III
Abbildungsverzeichnis	IV
Tabellenverzeichnis	V
1. Einleitung	1
1.1 Problemstellung	1
1.2 Abgrenzung des Themas	2
1.3 Gang der Untersuchung	2
2. Begriffliche Grundlegung	4
2.1 Der Begriff der Kooperation	4
2.2 Das Konzept der Basisstrategien	7
3. Formen der Kooperation	10
3.1 Horizontale Kooperationsformen	10
3.1.1 Differenzierung nach der Anzahl der Kooperationspartner	10
3.1.2 Differenzierung nach den Kooperationsbereichen	13
3.1.3 Differenzierung nach den Kooperationsmodalitäten	15
3.2 Vertikale Kooperationsformen	16
⋮	
8. Schlussbemerkung	50
Anhang	VI
Literaturverzeichnis	XX
Versicherung	XXVII

5. Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis

Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen, z.B. von Gesetzen, Zeitschriften oder Institutionen, sind im Abkürzungsverzeichnis einer Diplomarbeit anzuführen.

Bsp.: AktG = Aktiengesetz, BGH = Bundesgerichtshof

Lange Begriffe, die in der Arbeit eine zentrale Rolle spielen und sehr häufig verwendet werden, können abgekürzt werden. Eine solche Abkürzung sollte der gebräuchlichen Abkürzung entsprechen, falls eine solche existiert. Sie ist bei einer Diplomarbeit im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Bei der erstmaligen Nennung im Text muss der Begriff ausgeschreiben werden, eine unmittelbar dahinter stehende Klammer weist auf die Verwendung der Abkürzung im folgenden Text hin.

Bsp.: Das Kundengruppenmanagement (KGM) erlangte erhebliche Bedeutung.

Auf solche Abkürzungen sollte aber in der Regel verzichtet werden.

Folgende formale Abkürzungen sollten nur bei Quellenangaben benutzt werden und müssen nicht in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden:

Abb.	= Abbildung	No.	= number
Abs.	= Abschnitt	N.F.	= Neue Folge
Anm.	= Anmerkung	Nr.	= Nummer
Aufl.	= Auflage	o.J.	= ohne Jahresangabe
Bd.	= Band	o.O.	= ohne Ortsangabe
Dt. Übers.	= deutsche Übersetzung	o.S.	= ohne Seitenangabe
Diss.	= Dissertation	o.V.	= ohne Verfasserangabe
Dok.	= Dokument	S.	= Seite(n)
Ed.	= Editor	s.	= siehe
et al.	= und andere	Sp.	= Spalte
f.	= folgende	Tab.	= Tabelle
Forts.	= Fortsetzung	u.a.	= unter anderem
H.	= Heft	Verf.	= Verfasser
Hrsg.	= Herausgeber	Verl.	= Verlag
Jg.	= Jahrgang	vgl.	= vergleiche
neubearb.	= neubearbeitet(e)	zit. nach	= zitiert nach

Allgemein zulässige, geläufige Abkürzungen, wie „z.B.“, „etc.“, „usw.“, können ohne Aufnahme in das Abkürzungsverzeichnis verwendet werden.

6. Abbildungen und Tabellen und ihre Verzeichnisse

Tabellen, Schaubilder etc. müssen eine klare Inhaltsbezeichnung tragen. Auf eine genaue örtliche, zeitliche und sachliche Abgrenzung des Dargestellten ist besonders zu achten.

Unmittelbar unter die Darstellung sind eine kurze Erklärung der verwendeten Symbole (unbeschadet einer ausführlichen Erläuterung im Text), die vom Verfasser hinzugefügten oder übernommenen Anmerkungen und die Quellenangabe(n) („Quelle: ...“) zu setzen.

Die Tabellen und Abbildungen sind jeweils fortlaufend zu nummerieren („Tab. 1“ usw. und „Abb. 1“ usw.). Nummer und Inhaltsbezeichnung stehen dabei üblicherweise über der jeweiligen Tabelle, aber unter der jeweiligen Abbildung. Wird im Text auf eine Tabelle oder Abbildung verwiesen, so ist die Nummer anzugeben („(s. Tab. 4)“).

Umfangreiches Material, wie z.B. größere tabellarische und grafische Darstellungen, längere Gesetzestexte etc., sollte im Anhang oder als lose Anlage in einer Einstecktasche untergebracht werden. Gefaltete sowie im Querformat angeordnete Tabellen und Schaubilder sind möglichst zu vermeiden.

In Tabellen ist, falls erforderlich, die Verwendung der folgenden Zeichen zu empfehlen:

0 (bzw. 0,0 usw.): eine Größe, die kleiner als die Hälfte der verwendeten Zählleinheit ist

– : es kommt kein Fall, kein Betrag o.ä. vor oder die Eintragung ist aus logischen Gründen unmöglich

(p) (hochgestellt): die Zahl wurde geschätzt

n.s. : das Ergebnis ist nicht signifikant

In Diplomarbeiten sind sämtliche Abbildungen des Textes und des Anhangs mit ihrer Nummer, Inhaltsbezeichnung und Text- bzw. Anhangseite im Abbildungsverzeichnis aufzulisten. Analog ist das Tabellenverzeichnis zu erstellen.

7. Verwendung von Formeln

Bei Verwendung von Formeln im Text sind diese fortlaufend durchnummerieren (rechtsbündig durch in Klammern gesetzte arabische Ziffern). Variablen, die im Text und in den Formeln auftauchen, müssen grundsätzlich im Text definiert werden. Bei der Notation ist darauf zu achten, dass bei der Bezeichnung von Variablen lateinische bzw. griechische Buchstaben nicht versehentlich doppelt vergeben werden. Ausführlichere formale Darstellungen, die unter Umständen den Textfluss beeinträchtigen könnten, können in einen Anhang gestellt werden.

8. Vorwort

Dem Text einer Diplomarbeit kann ein Vorwort vorangestellt werden. Das Vorwort soll nur persönliche Bemerkungen des Verfassers enthalten, z.B. über Anlass und Anregungen zur Abfassung der Arbeit, Hilfen oder Schwierigkeiten bei der Materialsammlung etc. Sachliche Bemerkungen zum Gegenstand, Ziel und methodischen Aufbau der Arbeit hingegen sollten aus einem einleitenden Abschnitt im eigentlichen Textteil hervorgehen.

9. Quellenangaben, Zitate und Fußnoten

9.1 Allgemeines

Die Quellen sind im Text in Form des sog. *Kurzbeleges* anzugeben, d.h. lediglich durch Nachnamen des Autors, Erscheinungsjahr und Seitenangabe (in Klammern).

Bsp.: (Neumann 1988, S. 52)

Jedes *Zitat* muss nachprüfbar sein. Wörtlich oder sinngemäß übernommenes fremdes Gedankengut ist als solches kenntlich zu machen. Dies erfolgt durch Angabe des Autors, der Jahreszahl, der Veröffentlichung und evtl. der Seitenangabe in Klammern am Ende des Zitats. Jedes Zitat muss daraufhin überprüft werden, ob es nicht – aus dem Zusammenhang gerissen – einen anderen als dem ihm vom Autor gegebenen Sinn erhält.

Grundsätzlich ist nach dem *Originaltext* zu zitieren. Nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellennachweis gibt in diesem Fall die Originalliteratur mit vollständiger Quellenangabe und zusätzlich mit dem Hinweis „zit. nach“ auch die Sekundärliteratur an.

Bsp.: (Black 1952, S. 3, zit. nach Kotler 1982, S. 559 f.)

Erstreckt sich das Zitat in dem zitierten Werk über *mehr als eine Seite*, so muss dies aus der Seitenangabe hervorgehen. Bei einem Zitat über zwei Seiten schreibe man z.B. „S. 6 f.“ und bei einem Zitat über drei Seiten „S. 6-8“. Die Angabe „ff.“ (z.B. „S. 6 ff.“) ist nicht zu verwenden, da sie dem Leser den Rückgriff auf die zitierte Stelle in der Originalquelle unter Umständen erheblich erschwert.

Werden in der Arbeit *mehrere Werke desselben Autors aus demselben Erscheinungsjahr* angeführt, so sind sie durch Kleinbuchstaben hinter der Jahresangabe zu unterscheiden.

Bsp.: (Albert 1972b, S. 51)

Bei *Autoren gleichen Nachnamens* sind zur Unterscheidung die Initialen anzufügen.

Bsp.: (Hax, K. 1959, S. 610 f.)

Die insbesondere beim sog. Vollbeleg üblichen Abkürzungen „a.a.O.“, „ebd.“ und „ders.“ bzw. „dies.“ sind nicht zu verwenden.

In *Fußnoten* sind sachliche Randbemerkungen des Verfassers aufzunehmen.

9.2 Wörtliche Zitate

Wörtliche (direkte) Zitate werden durch *Anführungszeichen* begonnen und beendet. Steht das Zitat im Text der Arbeit am Satzende, so sind die Ausführungszeichen und Quellenangabe ans Ende des Zitates vor den Schlusspunkt des Satzes zu stellen. Endet jedoch die zitierte Stelle im Original selbst mit einem Satzzeichen, so sind Ausführungszeichen und Quellenangabe hinter den Punkt zu setzen.

Zitate und Quellenangaben erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit. *Abweichungen vom Original*, auf die in der Regel verzichtet werden sollte, müssen durch ein-

geklammerte Zusätze mit dem Hinweis „Anm. – Initialen des Verfassers der Diplom- oder Seminararbeit“ deutlich gekennzeichnet werden. Hervorhebungen im zitierten Text müssen übernommen werden. *Eigene Hervorhebungen* durch Unterstreichung oder Sperrschrift sind mit dem eingeklammerten Zusatz „Herv. – Initialen des Verfassers der Diplom- oder Seminararbeit“ unmittelbar hinter der Hervorhebung zu kennzeichnen.

Bsp.: In einem Aufsatz über Modeartikel steht der Satz: Der Preis fällt häufig bereits wenige Monate nach Markteinführung.

Das Zitat könnte wie folgt lauten: „Der Preis (von Modeartikeln, Anm. – D.N.) fällt häufig bereits wenige Monate nach Markteinführung (Herv. – D.N).“ (Albert 1972b, S. 87)

Auslassungen werden durch drei aufeinanderfolgende Punkte (...) angezeigt. Solche Punkte sind auch an den Anfang und/oder das Ende des Zitats zu stellen, außer falls 1. im Original selbst die übernommene Passage unmittelbar nach einem Satzzeichen beginnt oder vor einem solchen endet, oder 2. nur ein einzelnes Wort bzw. ein aus mehreren Wörtern bestehender Begriff übernommen wird.

Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit eine Apostroph (,...') versehen.

Erscheinen *längere Zitate* unvermeidlich, so sind sie im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben.

Zitate aus *englisch- oder französischsprachigen* Quellen müssen nicht übersetzt werden. Zitate in anderen Fremdsprachen erfordern eine Übersetzung. Der Übersetzer ist in der Fußnote mit anzugeben (z.B. „eigene Übersetzung“). Spielt der genaue Wortlaut eine wichtige Rolle, so ist das Zitat in der Fußnote – oder im Falle eines langen Zitats im Anhang – in der Fremdsprache zu wiederholen.

In der Quelle ist der Angabe der wörtlich zitierten Quelle kein Zusatz voranzustellen.

Bsp.: (Wagner 1984, S. 409)

Bei *Zahlenangaben* im Text sollte die Quelle in einer Fußnote angegeben werden, die mit „Quelle“ beginnt. Eigene Rechenergebnisse auf der Basis übernommener Zahlen sind als solche zu kennzeichnen.

Bsp.: ¹⁾Quelle: Eigene Berechnungen nach Statistisches Bundesamt (1980), S. 35 und 39.

9.3 Sinngemäße Zitate

Ein sinngemäßes (indirektes) Zitieren liegt vor bei der Übernahme von Gedanken oder bei Anlehnung an einen anderen Autor (jedoch ohne wörtliche Übernahme!). Der *Umfang* einer sinngemäßen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein. Es kann deshalb erforderlich sein, dem sinngemäßen Zitat einen einleitenden Satz voranzustellen, wie z.B.: „Die folgende Darstellung der Obsoleszenzproblematik lehnt sich an Raffee/Wiedmann an.“ Der Quellenhinweis weiter unten im Text kennzeichnet dann das Ende der Übernahme (vgl. Hax 1980, S. 43-48).

Zahlen- und Sachangaben, die durch persönliche Befragung (schriftlich oder mündlich) in Erfahrung gebracht wurden, sind in einer Fußnote mit dem Wort „Quelle“ zu kennzeichnen.

Bsp.: Quelle: Gespräch mit Dr. Schmitz am 4.12.1984 in Hannover.

In einem sich dem eigentlichen Literaturverzeichnis anschließenden Verzeichnis der Gesprächspartner werden alle persönlichen Gesprächspartner und deren Anschriften aufgelistet.

Will man den Leser auf eine Quelle hinweisen, die eine *andere* als die im eigenen Text angeführte *Auffassung* vertritt oder *weitergehende Überlegungen* anstellt, so ist eine Fußnote mit „vgl. auch“ zu erstellen und ggf. mit weiteren Erläuterungen zu versehen.

10. Stil

Die Arbeit sollte in einer klaren, schlichten Sprache geschrieben und flüssig lesbar sein. Dabei sind Worte und Wendungen zu verwenden, die die eigene Reflexion des Gelesenen widerspiegeln. Auf keinen Fall dürfen ganze Textpassagen wörtlich oder fast wortgetreu ohne Zitation abgeschrieben werden (in der Regel auch nicht mit Zitation).

11. Anhang

Umfangreiche Tabellen, Abbildungen, mathematische Herleitungen oder sonstige Anlagen (z.B. längere Gesetzestexte) werden im Anhang untergebracht.

12. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden *sämtliche* Quellen angegeben, die im Text und im Anhang in Fußnoten bzw. Quellenangaben angeführt wurden. Weitere Quellen dürfen nicht aufgelistet werden. Alle Quellen sind alphabetisch nach den Verfassernamen zu ordnen, das Verzeichnis ist nicht nach Monografien, Aufsätzen usw. zu unterteilen.

Die einzelnen Angaben zur Bezeichnung der Quellen sind den Quellen selbst zu entnehmen. Dabei ist der vollständige Haupttitel, nicht der Einbandtitel, zu nennen.

Im einzelnen besteht die Angabe einer Quelle aus folgenden Teilen:

- (1) *Name und Initialen des Vornamens* des Verfassers. Mehrere Autoren werden durch Kommata abgetrennt, wobei vom ersten Autor zuerst Nachname und Vorname, getrennt durch Komma, von den anderen Autoren Vor- und Nachname, der letzte durch „und“ verbunden, genannt werden. Bei mehr als 3 Verfassern erfolgt nur die Angabe des ersten Verfassers und die Anfügung „et al.“ oder „u.a.“. Wird in einer Quellenangabe auf einen gesamten Sammelband (d.h. nicht auf einen der darin enthaltenen Aufsätze) unter dem Namen des Herausgebers hingewiesen, so ist er auch im Literaturverzeichnis unter diesem Namen, mit der Anfügung „(Hrsg.)“, anzuführen.

Bsp.: *Hoshi, T., A. Kashyap und D. Scharfstein* (1990), Bank Monitoring and Investment, in: Hubbard, G. (Hrsg.), *Asymmetric Information, Corporate Finance, and Investment*, Chicago-London, S. 105-126.

Akademische Grade und Titel werden nicht genannt.

Ist kein Verfasser bekannt (- wird er also auch nicht am Ende oder in der Einleitung des Aufsatzes genannt -), so muss die betreffende Quelle im Text sowie im Literaturverzeichnis mit „o.V.“ angegeben werden.

- (2) Angabe des Erscheinungsjahres in Klammern.
- (3) Vollständiger Titel des Werkes bzw. Aufsatzes. Bei Festschriften, Tagungsberichten o.ä. sind auch diesbezügliche Angaben Teil des Titels. Unveröffentlichte Vorträge sind als solche zu kennzeichnen, ggf. mit der Anmerkung, dass man aus einem Redemanuskript zitiert („unveröffentlichtes Manuskript“).
- (4) Ggf. Kennzeichnung der Übersetzung („dt. Übers.“) oder Bearbeitung („bearb. v. ...“).

- (5) Im Falle eines Aufsatzes in einem Sammelband zusätzlich: „in: Name des Herausgebers (Hrsg.), Titel des Sammelbandes“.

Im Falle eines Zeitschriftenaufsatzes: Titel (keine Abkürzung!) der Zeitschrift bzw. Zeitung.

Bei Bücher- und Sammelband-Aufsätzen:

- (6) Ggf. Band (falls es mehrere Bände gibt).
- (7) Ggf. Kennzeichnung als Arbeitspapier o.ä., mit Nummer und veröffentlichendem Institut.
- (8) Auflage (falls mehr als eine Auflage erschienen ist), evtl. mit Kennzeichnung der Art der Auflage (z.B. „2. neubearb. Aufl.“).
- (9) Ggf. Kennzeichnung als Diplomarbeit („Dipl.A.“), Dissertation („Diss.“) oder Habilitationsschrift („Hab.“), evtl. mit der Bemerkung „unveröffentlicht“ (z.B. „unveröffentlichte Diss.“).
- (Noch) Unveröffentlichte Aufsätze oder Monografien sind als „unveröffentlichtes Manuskript“ anzugeben; dabei müssen evtl. die Zeit- und/oder Ortsangabe entfallen.
- (10) Erscheinungsort bzw. –orte. Bei mehr als 3 Orten wird nur der erste mit dem Zusatz „usw.“ angegeben. Falls kein Ort angegeben ist, wird statt dessen „o.O.“ gesetzt.
- (11) Erscheinungsjahr bzw. ggf. „o.J.“ (ohne Jahresangabe). Dies kann entfallen, wenn die Jahresangabe bereits erscheint.
- (12) Bei Aufsätzen in Sammelbänden: Erste und letzte Seite („S. ..“) oder Spalte („Sp. ..“) des Aufsatzes.

Bei Zeitschriftenaufsätzen:

- (13) Jahrgang oder ggf. Band („Bd. ..“), bei Tageszeitungen entfällt diese Angabe.
- (14) Heftnummer („H. ..“) bzw. („Nr. ..“) oder, falls keine Nummer in der Zeitschrift angegeben ist, Monat bzw. Quartal. Bei Tageszeitungen ist stets keine Nummer, sondern das vollständige Datum anzugeben.
- Zeitschriften-Sonderhefte u.ä. sind als solche anzugeben (z.B. „Sonderheft 2“). Hat das Sonderheft einen bestimmten Herausgeber und Titel, so sind diese wie bei einem Sammelband anzuführen.
- (15) Erscheinungsjahr. Dies braucht nur zu erfolgen, wenn die Jahresangaben nicht übereinstimmen.
- (16) Erste und letzte Seite des Aufsatzes (nicht „ff.“).

Bei Internet-Quellen:

- (17) Angabe der vollständigen Adresse.
- (18) Datum der Sichtung.

(19) Bei sich änderndem Inhalt der betreffenden Seite ist diese im Anhang anzufügen.

Die Quellenangaben bezüglich einer *fremdsprachigen* Quelle sollen nicht ins Deutsche transformiert werden.

Bei *englischsprachigen* Quellen ist bspw. wie folgt zu verfahren:

- In der Regel sind beim Namen zwei oder mehr Initialen anzugeben.
- Auf getreue Wiedergabe der Rechtschreibung, auch der Groß- und Kleinschreibung, ist zu achten.

Die *einheitliche Zeichensetzung* ist zu beachten.

Beispiel eines Literaturverzeichnisses:

Baltensperger, E. (1972), Costs of Banking Activities, *Journal of Money, Credit and Banking* 4, S. 467-488.

Böhm, J. (1992), Der Einfluß der Banken auf Großunternehmen, *Duisburger Volkswirtschaftliche Schriften* Bd. 13, Hamburg.

Braun, P. (1981), Das Firmenkundengeschäft der Banken im Wandel, Diss. Universität Augsburg.

Cable, J. (1985), The Bank-Industry Relationship in West Germany, in: Schwalbach, J. (Hrsg.), *Industry Structure and Performance*, Berlin, S. 118-132.

Calomiris, C. W. and G. Gorton (1991), The Origin of Banking Panics: Models, Facts and Bank Regulation, in: Hubbard, R. G. (Hrsg.), *Financial Markets and Financial Crises*, Chicago-London, S. 109-173.

Garcia-Cestona, M. A. (1991), Banks and Corporate Finance: Impact on Firm's Survival, Vortrag auf der Europäischen Jahrestagung der Econometric Society, Cambridge, 2. – 6. September 1991.

Neumann, M. (1994), *Theoretische Volkswirtschaftslehre III. Wachstum, Wettbewerb und Verteilung*, 2. überarb. Aufl., München.

Wintermann, J. H. (1997b), Stahlkocher in der Offensive, *Die Welt*, 25. März 1997, <http://www.welt.de/archiv/1997/03/25/0325wi01.htm>, 9. Juli 1998.

13. Verzeichnis der Gesprächspartner

Alle persönlichen Gesprächspartner werden hier mit korrekter, vollständiger Angabe ihres Namens, ihrer Position und Institution sowie deren Standort in alphabetischer Reihenfolge angeführt.

14. Versicherung

Die in die Diplomarbeit aufzunehmende Versicherung hat folgenden Text:

Ich versichere, dass ich die Diplomarbeit ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen angefertigt habe, und dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen hat. Alle Ausführungen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß übernommen wurden, sind als solche gekennzeichnet.

Rostock, den

.....

(Unterschrift)