



Hinweise für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an AVWL-Seminaren des Lehrstuhls für Mikroökonomik

Prof. Dr. Ulrich Schwalbe und PD Dr. Jörg Naeve

Wintersemester 2007–2008

1 Grundsätzliches

Dieses Papier enthält alle wesentlichen Informationen für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an den AVWL-Seminaren des Lehrstuhls für Mikroökonomik, insbesondere Industrieökonomik. Die angeführten Regelungen sind verbindlich. Bitte lesen Sie dieses Papier daher gründlich und sprechen Sie uns direkt an, falls noch Unklarheiten verbleiben. Grundlage der hier getroffenen Regelungen bilden die geltende Studien- und Prüfungsordnung — bitte konsultieren Sie diese gegebenenfalls zusätzlich.

2 Leistungsanforderungen und Bewertung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer schreiben zu dem ihnen zugewiesenen Thema eine **Seminararbeit** (Umfang circa 15 Seiten) für die sie eine Note erhalten. Wurde die Seminararbeit mindestens mit „ausreichend“ bewertet, halten sie auf Basis ihrer Arbeit einen **Vortrag**. Die Gesamtnote ergibt sich aus den Noten für die Seminararbeit und für den Vortrag als gewichtete Summe mit den Gewichten zwei Drittel für die Seminararbeit und einem Drittel für den Vortrag.

Ein zusätzliches Kriterium stellt die aktive **Beteiligung** an den Diskussionen im Seminar dar, die — ausgehend von der Gesamtnote aus schriftlicher Arbeit und Vortrag — zu Auf- bzw. Abwertung um eine Notenstufe führen kann (d. h., ausgehend von einer Gesamtnote 2,0 können Sie durch gute Beteiligung maximal auf die Note 1,7 kommen und schlimmstenfalls auf 2,3 abrutschen).

Nach der Prüfungsordnung gilt das Seminar nur dann als bestanden, wenn die Gesamtnote 4,0 oder besser erreicht wurde. Diese Note geht mit der Gewichtung von zehn Leistungspunkten in die Berechnung der Endnote für das Fach AVWL ein.

Mit der Übernahme eines Themas sind Sie verbindlich für das AVWL-Seminar angemeldet. Das bedeutet insbesondere, dass Sie die zehn Leistungspunkte in AVWL nicht mehr über eine Klausur erwerben können. Nehmen Sie dies als zusätzliche Motivation, das Seminar erfolgreich zu absolvieren!

3 Zeitplanung

Zunächst beginnen Sie damit, die relevante Literatur zu besorgen und zu sichten (siehe dazu Abschnitt 5). Bitte unterschätzen Sie nicht die Zeit, die Sie dabei verlieren können, wenn Arbeiten, die sie benötigen ausgeliehen oder nur per Fernleihe zu bekommen sind. Beginnen Sie also rechtzeitig.

Bevor Sie mit der Abfassung der schriftlichen Arbeit beginnen, ist eine **Gliederungsbesprechung** mit der Betreuerin bzw. dem Betreuer Ihres Themas zwingend vorgeschrieben. Dazu sollten Sie sich mit ihr/ihm so früh wie möglich in Verbindung setzen, spätestens jedoch eine Woche vor dem letzten Abgabetermin für die schriftliche Arbeit. Grundlage der Gliederungsbesprechung bildet eine von Ihnen erstellte Gliederung sowie das vorläufige Literaturverzeichnis. Um die eigentliche Gliederungsbesprechung, die in aller Regel in einem persönliche Gespräch erfolgt, effizienter zu gestalten, ist es hilfreich, wenn sie der Betreuerin bzw. dem Betreuer beides vorab schicken.

Sinn der Gliederungsbesprechung ist, dass Sie gemeinsam mit der Betreuerin bzw. dem Betreuer sicher stellen, dass der Aufbau ihrer Arbeit und die verwendete Literatur den Anforderungen an eine erfolgreiche Seminararbeit entsprechen. Sie gibt Ihnen also Orientierung und die Sicherheit, nicht völlig am Thema vorbei zu schreiben.

Für das eigentliche Verfassen einer Seminararbeit sollten Sie circa drei Wochen veranschlagen, wobei dies je nach Thema und Arbeitsintensität variieren kann.

Spätester Abgabetermin für die schriftliche Seminararbeit ist zwei Wochen vor dem Termin, an dem Ihr Vortrag stattfindet. Abzugeben sind zwei Exemplare der Arbeit (bitte beachten Sie auch die Vorgaben zur formalen Gestaltung von Seminararbeiten in Abschnitt 4). **Nach diesem Termin abgegebene Arbeiten oder Arbeiten, die ohne vorherige Gliederungsbesprechung abgegeben werden, erhalten die Note 5,0!**

Zusätzlich zu den beiden ausgedruckten Exemplaren bitten wir Sie, uns eine PDF-Version Ihrer Seminararbeit zukommen zu lassen, die wir ins Netz stellen, damit die anderen Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer die Möglichkeit haben, sich auf den Vortrag und die folgende Diskussion vorzubereiten. Bitte denken Sie daran, auf dem Deckblatt der PDF-Version alle Daten zu entfernen, gegen deren Veröffentlichung im Netz Sie Bedenken hegen (aber bitte entfernen Sie nicht Ihren Namen). Sollten Sie Schwierigkeiten haben, eine PDF-Datei zu erzeugen, sprechen Sie uns rechtzeitig an, damit wir Sie dabei unterstützen können.

4 Schriftliche Seminararbeit

In der Seminararbeit sollen die wesentlichen Aspekte des zugewiesenen Themas behandelt werden, die sich aus der angegebenen Literatur ergeben.¹ Zu den wesentlichen Erfolgskriterien für eine Seminararbeit zählen eine klare Strukturierung (daher die Bedeutung der vorgelagerten Gliederungsbesprechung), die angemessene, verständliche Darstellung und die Berücksichtigung der wesentlichen Literatur. In der Regel gehört dazu auch eine über die angegebenen Quellen hinausgehende Literaturrecherche.

Der Darstellung kommt insbesondere zugute, wenn an passender Stelle und nachvollziehbar in den Text integriert aussagekräftige Formeln, Tabellen, Diagramme, Zeichnungen etc. eingesetzt werden. Gleiches gilt für geschickt gewählte Beispiele. Selbstverständlich müssen sämtliche verwendeten Quellen unzweideutig kenntlich gemacht werden.

Der **Umfang der Arbeit** soll etwa **15 Seiten** betragen, wobei sich diese Angabe auf den Textteil der Arbeit bezieht. Zusätzlich gehören zur Arbeit in jedem Fall ein Deckblatt (mindestens mit Angabe des Seminars, des Themas sowie des Namens, der Matrikelnummer und der Kommunikationsdaten — Adresse, Telefonnummer, E-mail — der Teilnehmerin oder des Teilnehmers), die Gliederung und ein Literaturverzeichnis. Abzugeben sind **zwei Exemplare** der Arbeit, auf DIN A4 Papier, einseitig bedruckt bzw. beschrieben. Alle Seiten außer der Titelseite sind durchgehend zu nummerieren (dabei folgt auf die Titelseite die Gliederung, dann der Textteil und abschließend das Literaturverzeichnis, eventuell gefolgt von Anhängen). Bitte verzichten Sie — schon um Ihr Budget zu schonen — auf Hefter, Mappen, Klarsichthüllen und dergleichen: links oben geheftetes Papier reicht völlig aus.

Bitte lassen Sie oben, unten und rechts einen Seitenrand von etwa 2,5 cm und links einen Seitenrand von etwa 3 cm. Empfehlenswert ist in jedem Falle, die Möglichkeiten moderner Textverarbeitungssysteme und guter Drucker zu nutzen, um das äußere Erscheinungsbild der Arbeit zu optimieren. In der Regel sollte dabei (wie in diesem Papier) eine Proportionalchrift mit Schriftgrad 12pt mit einem angemessenen Zeilendurchschuss verwendet werden. Die Angaben zum Umfang beziehen sich auf diese Vorgaben.

Bitte wenden Sie sich **rechtzeitig** an die zuständige Betreuerin bzw. den zuständigen Betreuer, wenn Sie vorhaben, von obigen Vorgaben abzuweichen, oder wenn Sie Fragen zu den formalen Anforderungen an eine Seminararbeit haben. **Formale Mängel der Seminararbeit können zu einer Abwertung führen; in besonders schwerwiegenden Fällen kann die Arbeit nur noch mit der Note 5,0 bewertet werden!**

In der Regel wird die Arbeit in deutscher Sprache verfasst (bei abweichenden Wünschen wenden Sie sich bitte unbedingt **rechtzeitig** an die zuständige Betreuerin bzw. den zuständigen Betreuer; im Prinzip ist jedenfalls Englisch ebenfalls unproblematisch).

Zu den wesentlichen formalen Aspekten einer Seminararbeit gehören korrektes Zitieren und ein richtig aufgebautes Literaturverzeichnis. Bitte konsultieren Sie hierzu die ein-

¹Eine Anleitung zum Lesen eines englischsprachigen wissenschaftlichen Journal-Beitrags liefert Schlepütz, V. (2003), S. 305-310.

schlägige Literatur, die Sie in der Bibliothek finden.² Sind Sie sich unsicher, kann es auch hilfreich sein, sich an der Praxis angesehener und für das Seminararbeitsthema relevanter Fachzeitschriften zu orientieren. Unabdingbar ist, innerhalb der Arbeit einen einheitlichen Zitierstil durchzuhalten (ob Voll- oder Kurzbeleg in Fußnoten oder Harvard-Zitierweise bleibt Ihrem persönlichen Stil überlassen.) **Unzutreffendes, falsches oder ausbleibendes Zitieren verwendeter Literatur ist ein schwerwiegender Mangel, der in jedem Falle zur Abwertung führt. In Extremfällen muss dies sogar als Täuschungsversuch gewertet und entsprechend geahndet werden!**

5 Literaturrecherche

Ausgangspunkt der Literatursuche werden in der Regel die Literaturangaben des Lehrstuhls zum Seminar und die darin enthaltenen Literaturverzeichnisse sein. Besonders hilfreich sind dabei Übersichtsartikel zu dem jeweiligen Thema. Wenn man dann verschiedene Artikel anschaut, kristallisieren sich meist einige Standardartikel heraus, die überall zitiert werden. In diese sollte man auf jeden Fall einen Blick werfen.

Eine anderer Vorgehensweise ist die Suche nach einem **aktuellen Lehrbuch**, das einen Abschnitt über das Seminarthema enthält. Auch da kann das Literaturverzeichnis weiterhelfen. Um einen Einstieg in das Thema zu bekommen, ist das kein schlechter Start. Ein entsprechendes Argument gilt für Artikel in den pädagogischen Zeitschriften WISO oder WIST.

Zur Suche weiterer insbesondere aktueller Literatur (durch die Literaturverzeichnisse der Artikel, die man gelesen hat, findet man ja nur Papiere, die vor dem jeweiligen Werk entstanden sind) ist das **Internet** die beste Quelle.

Am einfachsten beginnt man seine Suche in der Literaturdatenbank **EconLit**. Hier werden alle Publikationen in einer umfangreichen Liste wirtschaftswissenschaftlicher (meist englischsprachiger) Zeitschriften und Sammelwerke aufgelistet. Die Datenbank **EconLit** finden Sie auf der Homepage der Universitätsbibliothek

<http://www.ub.uni-hohenheim.de/>

unter Datenbanken.

Hilfreich ist auch die spezielle Suchmaschine **Google Scholar**, die unter folgender Adresse zu finden ist.

<http://www.scholar.google.com/>

Möchte man noch aktuellere als die publizierte Literatur verwenden wollen, sollte man sogenannte **preprint-server** konsultieren. Dort werden aktuelle Diskussionspapiere ins Netz gestellt, die man sich häufig per Download besorgen kann (ein aktuelles Papier ist auch ein guter Schlüssel zur relevanten Literatur). Wie für die publizierten Artikel gilt,

²Beispielsweise seien genannt Theisen (2000) mit vielen allgemeinen Hinweisen zum wissenschaftlichen Arbeiten oder Lorenzen (1997) speziell zur Frage des Literaturverzeichnisses gemäß DIN Norm 1505.

dass auch die Diskussionspapiere im allgemeinen in englischer Sprache geschrieben sind — die ist nun einmal die internationale Fachsprache der Ökonomik.

Ein gutes Portal für Internet Ressourcen für Ökonomen bietet die “WWW Virtual Library: Economics“ unter der Adresse:

<http://www.helsinki.fi/WebEc/EconVLib.html>

Das Projekt „**R**esearch **P**apers in **E**conomics“ (**RePEc**) hat sich zum Ziel gesetzt, einen möglichst guten Überblick und Zugang zur ökonomischen Literatur zu bieten. Unter der Adresse

<http://www.repec.org/>

findet man Informationen über ökonomische Arbeiten, von denen die meisten, insbesondere die neueren, zum Herunterladen zur Verfügung stehen.

Grundsätzlich sollten Sie so früh wie möglich beginnen, Ihr Literaturverzeichnis anzulegen. Dies bewahrt Sie nicht nur vor Stress kurz vor Abgabe der Arbeit, sondern hilft Ihnen auch, den Überblick zu bewahren. Zudem benötigen Sie es zur Gliederungsbesprechung (vgl. Abschnitt 3).

6 Vortrag

Die Betreuerin bzw. der Betreuer wird nach Abgabe der Seminararbeit zeitnah einen Termin anbieten, um Hinweise zur Gestaltung des Vortrags zu geben. Dazu gehören gegebenenfalls kritische Anmerkungen zu Teilen der Arbeit sowie eine Abstimmung über die Inhalte des Vortrags. In der Regel werden diese nicht eins zu eins denen der schriftlichen Arbeit entsprechen.

Am Seminarort stehen eine Tafel (samt weißer und farbiger Kreide), und ein Overhead-Projektor zur Verfügung. Weiterhin besteht die Möglichkeit, einen Beamer zu benutzen. Sie sind selbst dafür verantwortlich, Ihre Präsentation bzw. Folien vorzubereiten und zum Zeitpunkt Ihres Vortrages zur Hand zu haben.

Möchten Sie Ihre Präsentation mit dem Beamer durchführen, ist es unabdingbar, dass Sie dies spätestens eine Woche vor dem Seminartermin der zuständigen Betreuerin bzw. dem zuständigen Betreuer mitteilen. Aus Gründen der Kompatibilität wird ein lehrstuhleigener Rechner zur Verfügung gestellt. Ungeachtet dessen, ist es dringend anzuraten, zur Sicherheit auch einen Foliensatz vorzubereiten bzw. einen eigenen Laptop mitzubringen. Falls Sie PowerPoint einsetzen möchten, sollten Sie unbedingt klären, ob Ihre Präsentation auf dem Lehrstuhlrechner so läuft, wie Sie sie erstellt haben. Wie im Hause Microsoft üblich, sind böse Überraschungen an der Tagesordnung. **Eventuell auftretende technische Probleme führen nicht dazu, dass ein Vortrag nicht gehalten werden muss!**

Bitte beachten Sie bei der Vorbereitung Ihres Vortrags die Zeitvorgaben. Dazu sollten Sie den Vortrag mindestens einmal zur Probe halten. Denken Sie auch daran, dass Zwischenfragen Ihren Zeitplan durcheinander bringen können, planen Sie also möglicherweise Teile

ein, die Sie gegebenenfalls kürzen oder ganz überspringen können. Zu einem guten Vortrag gehören die inhaltliche Qualität und die gelungene Präsentation, und zu letzterer gehört ganz wesentlich, dass der Vortrag sich genau an das Zeitbudget hält.

Viel Erfolg!!!

Literatur

- [1] LORENZEN, Klaus F.: *Das Literaturverzeichnis in wissenschaftlichen Arbeiten : Erstellung Bibliographischer Belege nach DIN 1505 Teil 2* . 2., erw. und verb. Auflage. Hamburg . <http://www.fh-hamburg.de/pers/Lorenzen/tum/litverz.ps>, Januar 1997. - Dateigröße 193 KB. - mailto:lorenzen@rzbt.fh-hamburg.de. - FH Hamburg, FB Bibliothek und Information
- [2] SCHLEPÜTZ, Volker: Anleitung zum Lesen eines wirtschaftswissenschaftlichen Journal-Beitrags. *WiSt*, 2003, Heft 5, S. 305-310.
- [3] THEISEN, Manuel R.: *Wissenschaftliches Arbeiten : Technik - Methodik - Form* . 10. Auflage. München : Vahlen, 2000. - (WiSt-Taschenbücher). - ISBN3-8006-2628-4