



UNIVERSITÄT HOHENHEIM

INSTITUT FÜR VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE
LEHRSTUHL FÜR VWL, INSB. INFORMATION UND UNSICHERHEIT

Prof. Dr. Philipp Weinschenk

Merkblatt

Formale Richtlinien für Seminararbeiten

Version: 30. Oktober 2025

In diesem Merkblatt sind die wichtigsten formalen Richtlinien für Seminararbeiten am Lehrstuhl für VWL insb. Information und Unsicherheit zusammengefasst. Beachten Sie bitte, dass dieses Merkblatt ausschließlich als Übersicht dient. Weitere hilfreiche Hinweise bezüglich Konzeption und Gestaltung Ihrer Seminararbeit finden Sie in unserem „Leitfaden für Seminararbeiten“.

HINWEISE BEZÜGLICH DER SEITENGESTALTUNG

- **Seitenzahl:** 12-15 (inhaltlich, ohne Verzeichnisse)
- **Seitenlayout:**
 - Seitenränder: 2,5 cm rechts, links und oben; 3,0 cm unten.
 - Schrifttyp: Times New Roman 12pt oder Arial 11pt im Blocksatz und anderthalbzeiligem Abstand.
 - Fußnoten: Schriftgrad 10pt mit einzeiligem Abstand und hängendem Einzug in Blocksatz.
- **Seitennummerierung:**
 - Titelseite ohne Seitennummerierung
 - Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis mit römischer Seitenzahl beginnend mit „I“.
 - Textteil und Anhang fortlaufen arabisch nummeriert (beginnend mit „1“).
 - Literaturverzeichnis römisch nummeriert (führt die Seitennummerierung der vorherigen Verzeichnisse fort).
- **Titelseite:** Die Titelseite sollte folgende Angaben beinhalten:
 - Seminar und Thema
 - Kommunikationsdaten des Verfassers (Name, Matrikelnummer, Adresse, Telefon, E-Mail)
 - Optional sind Angaben zum Fachsemester, Abgabetag und Betreuer.
 - Bitte denken Sie an eine leicht anonymisierte PDF-Version Ihrer Seminararbeit (Name ohne weitere Kontaktdaten)!
- **Überschriften und Absätze:**
 - Vor Überschriften stehen zwei Leerzeilen.
 - Zwischen Überschriften und Absatzbeginn steht eine Leerzeile.
- **Abbildungen und Tabellen:**
 - Grundsätzlich sollten die Abbildungen und Tabellen in den Text integriert werden und sind nur bei ergänzendem Charakter im Anhang zu platzieren.
 - Alle Abbildungen und Tabellen werden jeweils fortlaufend nummeriert.
 - Jede Abbildung bzw. Tabelle ist mit einer sinnvoll gewählten Bezeichnung (12pt) und einer exakten Quellenangabe (10pt) zu versehen.
 - Die Bezeichnung und die Quellenangabe sind dabei zentriert unterhalb der entsprechenden Abbildung bzw. Tabelle zu setzen.

- **Zitation:**

- Sowohl das Zitieren nach der Harvard-Methode als auch das Zitieren in Fußnoten ist erlaubt. Allerdings muss die gewählte Methode konsequent durchgezogen werden!
- Direkte Zitate sollten sehr sparsam verwendet werden.
- Sowohl bei der Harvard-Methode als auch beim Zitieren in Fußnoten sollte die Kurz-zitierweise *Name (Erscheinungsjahr, zitierte Seite)* im Haupttext verwendet werden. Die vollständige Quellenangabe erfolgt nur im Literaturverzeichnis.

- **Erklärungen**

- Die unterschriebene Eigenständigkeitserklärung befindet sich auf der letzten Seite.
- Sofern Sie in Ihrer Seminararbeit generative KI verwenden, müssen Sie in einer separaten Erklärung angeben, für welchen Arbeitsschritt Sie welches System wie eingesetzt haben.
- Auf der Homepage des Lehrstuhls finden Sie die Vorlage für beide Erklärungen.

HINWEISE BEZÜGLICH DER GESTALTUNG DER VERZEICHNISSE

- **Inhaltsverzeichnis:**

- Eine Gliederungstiefe von drei Ebenen sollte nicht überschritten werden (z.B. 2.3.2).
- Zudem sollte jede Gliederungsebene mindestens zwei Punkte enthalten (z.B. auf 2.1 sollte mindestens 2.2 folgen).

- **Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis:**

- Alle Abbildungen und Tabellen sind in numerischer Reihenfolge aufzulisten.
- Bezeichnungen der Abbildungen und Tabellen sind anzugeben.

- **Abkürzungsverzeichnis:**

- Abkürzungen sind in alphabetischer Reihenfolge aufzulisten.
- Gängige Abkürzungen wie „etc.“, „usw.“ oder „z.B.“ sollten nicht aufgenommen werden.
- Abkürzung bei erster Nennung im Fließtext ausschreiben und Abkürzung dahinter in Klammern setzen.

- **Literaturverzeichnis:**

- Das Literaturverzeichnis ist grundsätzlich alphabetisch nach dem Familiennamen des Verfassers zu ordnen.
- Eine Gliederung nach Publikationstypen wird nicht vorgenommen.
- Die Form der Literaturangabe hängt von dem Publikationstyp ab:

Monographien: *Name, Vorname (Jahr): Titel, Auflage, Erscheinungsort.*

Sammelwerke und Festschriften: *Name, Vorname (Jahr): Titel des Beitrages, in: Name, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, Band, Auflage, Verlagsort, erste und letzte Seitenzahl.*

Zeitschriftenaufsätze: *Name, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift, Jahrgangs- bzw. Bandnummer, Heftnummer, erste und letzte Seitenzahl.*

Diskussions- bzw. Arbeitspapiere: *Name, Vorname (Jahr): Titel des Papiers, Titel und Nummer der Diskussionsreihe.*

Internetquellen: *Nachname oder Name der Organisation (Abrufdatum), URL oder Domain.*