



# Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Alfred Weber-Institut für  
Wirtschaftswissenschaften

Prof. Dr. Christiane Schwieren  
Organizational Behavior

## Hinweise für das Erstellen der Seminararbeit

### Umfang und Abgabe

- Ca. 15 Seiten.
- Bitte geben Sie ein ausgedrucktes Exemplar bei Frau Keil ab und schicken eine elektronische Version an [christiane.schwieren@awi.uni-heidelberg.de](mailto:christiane.schwieren@awi.uni-heidelberg.de).
- Verspätet abgegebene Seminararbeiten können leider nicht akzeptiert werden. Für die Einhaltung der Abgabefrist gilt der Erhalt der elektronischen **und** der Papierversion zeitgleich (sofern eine ausgedruckte Version abzugeben ist).

### Layout

- Rand: 2cm
- Zeilenabstand: 1,3 - 1,5 zeilig, Schriftgrad 11pt oder 2pt.
- Fußnoten: auf der jeweiligen Seite unten, durchlaufende Zählung (10pt).
- Seitenzahlen: unten zentriert oder rechts:
- Deckblatt und Gliederung: ohne Seitennummer.
- Text, Anhang, Literaturverzeichnis: arabische Zahlen.
- Bitte achten Sie vor Abgabe auf Rechtschreibfehler, Zeichensetzung, fehlende Worte, fehlende Seiten, etc.

### Aufbau der Arbeit

- Bitte halten Sie die folgende Reihenfolge ein: Deckblatt, Gliederung, Text, Literaturverzeichnis, (eventuell) Anhang, (eventuell) Abkürzungsverzeichnis.

### Deckblatt

- Das Deckblatt soll über die Veranstaltung (im Rahmen derer die Arbeit erstellt wurde), den Veranstalter, das Thema und den Verfasser (Name, Matrikelnummer, Adresse, Telefonnummer, Semesterzahl und Abgabedatum) informieren.

### Gliederung

- Führen Sie eine Gliederungsunterebene nur dann ein, wenn sie aus mindestens zwei Unterpunkten besteht, d.h. wenn Sie einen Abschnitt 2.1 einführen, dann muss es auch einen Abschnitt 2.2 geben.
- Zu viele Gliederungsunterebenen machen die Arbeit unübersichtlich! Fügen Sie nur Unterebenen ein, wenn es wirklich notwendig ist!
- Die Gliederung sollte einen roten Faden erkennen lassen.

## **Einleitung**

- In der Einleitung sollten Sie Ihr Thema kurz in den Kontext einordnen und die Zielsetzung der Arbeit nennen.
- Sie sollten erwähnen, wie sich Ihre Arbeit gliedert und die Hauptergebnisse kurz nennen.

## **Haupttext**

- Im Haupttext ist eine logisch klare Darstellung des Themas wichtig.
- Ihre Arbeit sollte zeigen, dass Sie das zugrunde liegende Modell/die Konzepte und die Annahmen, auf denen sie beruhen, verstanden haben.
- Stellen Sie Ihr Thema in eigenen Worten dar, aber natürlich unter Verwendung und Verweis auf die Literatur. Korrektes Zitieren und das Vermeiden von Plagiarismus ist selbstverständlich (siehe unten).

## **Schlussbemerkungen**

- In den Schlussbemerkungen sollten Sie die Ergebnisse der Arbeit nochmals kurz zusammenfassen und darstellen, ob die Zielsetzung erreicht wurde (und warum nicht, wenn nicht).
- Geben Sie wenn möglich einen Ausblick auf ungelöste Fragestellungen.

## **Fußnoten**

- Randbemerkungen des Verfassers, die nicht unmittelbar zum Thema gehören, setzen Sie in Form von Fußnoten an das Ende der jeweiligen Seite.
- Alle Hinweise auf die Fußnoten werden im Text durch hochgestellte Ziffern gekennzeichnet.
- Die Fußnoten sind vom Textteil einer Seite durch einen Trennstrich abzugrenzen.
- Bitte halten Sie die Zahl der Fußnoten in Grenzen! Auch hier gilt: Bleiben Sie stringent und berichten Sie nur, was für die Bearbeitung Ihres Themas notwendig ist.

## **Literaturverweise (Harvard-Zitierweise)**

- Belegen Sie bitte alle nicht selbständig entwickelten Gedanken - sofern sie nicht wissenschaftliches Allgemeingut sind - mit einer eindeutigen Quellenangabe.
- Wörtliche Zitate setzen Sie in Anführungszeichen und geben die Quelle im Text an, z.B.: Allen und Gale (2000, S. 12).
- Falls Sie Änderungen an einem wörtlichen Zitat vornehmen (z.B. um es besser in den Textfluss zu integrieren), dann kennzeichnen Sie Einfügungen mit eckigen Klammern und Auslassungen mit [...].
- Wörtliche Zitate sollten die Ausnahme sein und jeweils zwei bis drei Zeilen nicht übersteigen. Fällt ein Zitat doch einmal länger aus, so wird der Text eingerückt und einzeiliger Abstand gewählt.
- Indirekte Zitierweise: Geben Sie eine Textstelle sinngemäß wieder, so geben Sie die Quelle im Text an, z.B.: Vgl. Allen und Gale (2000, S. 12ff.).
- Zitieren Sie grundsätzlich die Originalliteratur und nicht nach einer sekundären Quelle.
- Zur Suche zusätzlicher Literatur eignen sich Datenbanken, wie z.B. EconLit (auf der UB-Seite) oder Google-Scholar, außerdem die Literaturhinweise in Einführungs- und Überblickswerken.

## **Literaturverzeichnis**

- In das Literaturverzeichnis nehmen Sie alle zitierten Arbeiten auf.
- Ordnen Sie das Literaturverzeichnis alphabetisch nach dem Verfassernamen.
- Zitieren Sie folgendermaßen (beachten Sie die unterschiedliche Zitierweise: Bücher, Artikel in Zeitschriften, Artikel in Büchern, Internet):

Mas-Colell, A., Whinston, M. und J. Green (1995), Microeconomic Theory, Oxford University Press, New York.

Pitchford, R. (1995), "How Liable should a Lender be? The Case of Judgement-Proof Firms and Environmental Risk", American Economic Review 85, 1171-1186.

Sykes, A. (1999), "Vicarious Liability," in: Newman, P. (Hrsg.) (1998), "The New Palgrave Dictionary of Economics and the Law", Macmillan, London, Band 3, 673-677.

Internet: Autor (wenn vorhanden, Datum oder Update- oder Erstellungsdatum der Seite), Titel, URL, Zugriffsdatum. Beispiel:

Raman, Manjari (2006), „Putting inner cities to work“, Economic Development America, Fall. [http://www.iedconline.org/EDAmerica/Fall2005/inner\\_cities.html](http://www.iedconline.org/EDAmerica/Fall2005/inner_cities.html) (accessed February 24, 2006).

## **Hinweise für den Vortrag**

### **Umfang und Abgabe**

- Bitte planen Sie eine Gesamtlänge (Vortrag und Diskussion!) von 40 Minuten ein. Orientieren Sie sich an der Grundregel: "Eine PowerPoint-Folie entspricht 2-3 Minuten im Vortrag." Der Vortrag sollte dabei 25 Minuten nicht überschreiten.
- Ein Co-Referat, wenn vorgesehen, sollte 10 Minuten nicht überschreiten.
- Eine endgültige elektronische Version der Vortragsfolien und eventueller zusätzlicher Materialien ist spätestens eine Woche vor dem Vortragstermin an [christiane.schwieren@awi.uni-heidelberg.de](mailto:christiane.schwieren@awi.uni-heidelberg.de) zu senden.

### **Ziel**

- Ziel des Referats ist es, das Thema so darzustellen, dass alle Seminarteilnehmer die Grundidee, die Argumentation und die formale Analyse verstehen und eine Diskussion zum Thema angeregt wird.

### **Aspekte, die im Vortrag dargestellt werden können/sollten:**

- Einleitung:
- Einführung in das Thema.
- Gliederung des Referats
- Kurzer Überblick über die Grundidee der Arbeit und die Ergebnisse der Arbeit.
- Analyse:
- Annahmen des theoretischen Modells, bzw. Hypothesen, Annahmen und Methode der empirischen Untersuchung(en) über die Sie berichten.
- Darstellung der Ergebnisse.
- Fazit:
- Zusammenfassung der Ergebnisse.
- Kritische Reflexion der Argumentation.
- Diskussionspunkte

### **Layout der Folien**

- Schriftgröße: mindestens 18.

- Idealerweise nicht mehr als 7 Zeilen auf einer Folie!
- Wichtige Informationen, ohne die der Vortrag schwer verständlich ist, wie z.B. die Definition von Variablen, sollten ständig für alle Seminarteilnehmer sichtbar sein. Hierfür bietet sich ein Handout (gern auch online!) an.
- Bitte prüfen Sie die Folien mit einem Rechtschreibprogramm auf Rechtschreibfehler.
- „Gimmicks“ nur, wenn sie auch funktional sind und zum besseren Verständnis beitragen!

### **Präsentation**

- Bitte halten Sie einen freien Vortrag und lesen Sie den Text nicht ab.
- Halten Sie Blickkontakt mit dem gesamten Publikum, nicht nur mit dem Dozenten.
- Fassen Sie die wichtigsten Gedanken gelegentlich zusammen.
- Machen Sie kurze Pausen, damit sich die Informationen setzen, der Zuhörer sie sichern, und Sie gleichzeitig Atem schöpfen können. Sie sprechen aller Wahrscheinlichkeit nach eher zu schnell als zu langsam!
- Mathematische Formeln, Tabellen und Grafiken, die in der Präsentation auftauchen, müssen gut erklärt werden. Formeln, Tabellen und Grafiken ohne Erklärung verwirren nur und tragen nicht zum Verständnis bei. Tabellen und Grafiken müssen immer kohärent und verständlich beschriftet sein!
- Falls sich eine Frage auf Dinge bezieht, die Sie im weiteren Verlauf des Vortrages noch erklären, verträsten Sie den Fragesteller auf später.
- Üben Sie die Präsentation am Besten vorher zuhause mit Freund\*innen oder vor dem Spiegel oder einfach Ihrer Wand gegenüber – damit kommen Sie auch zu einer realistischen Zeiteinschätzung!

## **Bewertung der Seminarleistung**

### **Aufteilung**

- Bewertet werden die Seminararbeit (60%) und das Seminar (30% Vortrag, 10% mündliche Mitarbeit/Co-Referat).

### **Bewertung der Seminararbeit**

- Unterliegt die Arbeit einer präzise formulierten Fragestellung?
- Ist der Aufbau übersichtlich und sachangemessen, und wird ein roter Faden ersichtlich?
- Führt die Einleitung gelungen in das Thema ein (Bezug zu aktuellen Ereignissen, Zitate, etc.) und wird erklärt, warum das Thema wichtig ist?
- Ist eine Einordnung des Themas in den Literaturkontext durchgeführt worden?
- Wird versucht, die Argumentation verkürzt mit eigenen Worten wiederzugeben?
- Ist die Längenvorgabe ohne wichtigen Grund deutlich unter- oder überschritten worden?
- Werden die Annahmen des Modells bzw. der empirischen Untersuchung kritisch hinterfragt?
- Sachkenntnisstand.
- Präsentation (unter besonderer Berücksichtigung der Qualität des schriftlichen Ausdrucks, der Verständlichkeit und der angemessenen Form der Abhandlung).
- Sind alle Formalia, wie z.B. Zitierweise und Präsentation der Literaturangaben, eingehalten worden?

### **Bewertung des Vortrags und des Koreferats**

- Konnten alle Seminarteilnehmer die Argumentation verstehen?
- Sachkenntnisstand.

- Konnten wichtige Fragen beantwortet werden?
- War die Präsentation der Folien übersichtlich und verständlich?

### **Bewertung der Mitarbeit**

- Anzahl **und** Qualität der Beiträge