**Gestaltungshinweise**

Table of Content

[1. Layout 1](#_Toc178145977)

[1.1 Seitenränder 1](#_Toc178145978)

[1.2 Zeilenabstand 3](#_Toc178145979)

[1.3 Ändern des Zeilenabstand in einem gesamten Dokument 3](#_Toc178145980)

[1.4 Ändern des Zeilenabstands in einem Teil des Dokuments 3](#_Toc178145981)

[1.5 Fußzeile 4](#_Toc178145982)

[**1.5.1** **Einfügen der Seitenzahl** 4](#_Toc178145983)

[1.5.2 Seitenzahlen formatieren 5](#_Toc178145984)

[**1.5.3** **Einfügen von Fußnoten** 8](#_Toc178145985)

[1.6 Verzeichnisse 9](#_Toc178145986)

[**1.6.1** **Das Inhaltsverzeichnis** 9](#_Toc178145987)

[**1.6.2** **Weitere Verzeichnisse** 11](#_Toc178145988)

[2. Formale Anforderungen 12](#_Toc178145989)

[2.1 Der Wissenschaftliche Schreibstil 12](#_Toc178145990)

[2.2 Literaturarbeit 13](#_Toc178145991)

1. **Layout**
   1. **Seitenränder**

**Ein Bild, das Text, Schrift, Screenshot enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**

Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift enthält.

Automatisch generierte BeschreibungEin Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Zahl enthält.

Automatisch generierte BeschreibungÄndern Sie die Seitenränder in Ihrem Dokument, um das Layout zu ändern und sicherzustellen, dass alles passt.

Anwenden einer vordefinierten Seitenrandeinstellung: Hierfür wählen Sie den Tab Layout > Seitenränder > Wählen Sie die gewünschten Seitenrandabmessungen aus.

Zur Wahl steht:

Normal, Schmal, Mittel, Breit, Gespiegelt. Sie können aber natürlich auch Benutzerdefinierte Seitenränder ersten.

Wählen Sie Layout > Seitenränder aus. Wählen Sie Benutzerdefinierte Seitenränder aus.

Verwenden Sie in Seitenränder die Auf- und Abwärtspfeile, um die gewünschten Werte einzugeben. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie OK aus.

* 1. **Zeilenabstand**

Sie können den vertikalen Abstand zwischen den Textzeilen in einem Dokument steuern, indem Sie den Zeilenabstand festlegen. Sie können auch den vertikalen Abstand zwischen Absätzen in einem Dokument ändern, indem Sie den Abstand vor oder nach Absätzen festlegen. Ferner können Sie sich entscheiden, Textzeilen oder Absätze auf einer Seite zusammenzuhalten.

**Ein Bild, das Screenshot, Text, Multimedia-Software, Software enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**

## 1.3 Ändern des Zeilenabstand in einem gesamten Dokument

Wechseln Sie zu Entwurf > Absatzabstand. Wählen Sie eine Option aus. Wählen Sie „Kein Absatzbereich“ aus, um einen einzigen Platz im Dokument zu schaffen.

Wenn Sie später zu den ursprünglichen Einstellungen zurückkehren möchten, wechseln Sie zu Entwurf >Absatzabstand, und wählen Sie die Option unter Formatvorlage festlegen aus. Dies kann Standard oder der Name der derzeit verwendeten Formatvorlage sein.

## 1.4 Ändern des Zeilenabstands in einem Teil des Dokuments

Wählen Sie einen oder mehrere Absätze aus, die aktualisiert werden soll. Drücken Sie **STRG+A**, um alle auszuwählen. Wechseln Sie zu Start > Zeilen- und Absatzabstand. Wählen Sie Zeilenabstandsoptionen und im Feld Zeilenabstand eine Option aus.

1. Passen Sie die Vor- und Nach-Einstellungen an, um den Abstand zwischen Absätzen zu ändern.
2. Wählen Sie **OK** aus.
   1. Fußzeile

**Die Fußzeile wird für Fußnoten und Zitate, sowie der Seitenzahl genutzt.**

Mithilfe von Kopf- und Fußzeilen können Sie auf jeder Seite in einem Dokument einen Titel, ein Datum oder Seitenzahlen hinzufügen.

**Einfügen einer Kopf- oder Fußzeile**

Wählen Sie **Einfügen** > **Kopfzeile** oder **Fußzeile** aus.

Wählen Sie eines der integrierten Designs aus.

Geben Sie den gewünschten Text in die Kopf- oder Fußzeile ein.

Wählen Sie abschließend **Kopf- und Fußzeile schließen** aus.

Erste Seite anders

Bearbeiten Sie eine vorhandene Kopf- oder Fußzeile, indem Sie im Kopf- oder Fußzeilenbereich doppelklicken.

Wählen Sie in Kopf- und Fußzeilen die Option Entwurf und dann Erste Seite anders aus.

Entfernen einer Kopf- oder Fußzeile

Wählen Sie Einfügen > Kopfzeile oder Fußzeile aus.

Wählen Sie Kopfzeile entfernen oder Fußzeile entfernen aus.

* + 1. **Einfügen der Seitenzahl**

**Einfügen 🡪 Seitenzahl**

* **Einfügen von Seitenzahlen**
* Wählen Sie **Einfügen** > **Seitenzahl** aus.
* Wählen Sie aus, wo die Seitenzahl angezeigt werden soll.
* Wählen Sie die gewünschte Formatvorlage aus. Dann nummeriert Word jede Seite automatisch.
* **Beginnen der Seitennummerierung auf der zweiten Seite**
* Öffnen Sie die **Kopf- und Fußzeilentools** durch Doppelklicken im Kopf- oder Fußzeilenbereich.
* Wählen Sie **Entwurf** > **Seitenzahl** > **Seitenzahlen formatieren** aus.
* Legen Sie den Wert für **Beginnen bei** auf "0" fest, und wählen Sie **OK** aus.
* Wählen Sie **Erste Seite anders** aus.
* Wählen Sie **Kopf- und Fußzeile schließen** aus.
* **Entfernen von Seitenzahlen**
* Wählen Sie **Einfügen** > **Seitenzahl** aus.
* Wählen Sie **Seitenzahlen entfernen** aus.

Klicken Sie doppelt in die Fußzeile, damit dieser Bereich im Dokument bearbeitet werden kann.

[Ein Bild, das Text, Screenshot, Design enthält.

Automatisch generierte Beschreibung](https://office-inhouse-schulung.de/wp-content/uploads/2020/06/seitenzahlen-formatieren.jpg)

1.5.2 Seitenzahlen formatieren

Wieder ein Doppelklick auf die „falsche“ Seitennummer.

Rechtsklick auf die Seitennummer.

Klicken Sie im darauffolgenden Fenster auf „Seitenzahlen formatieren“.

[Ein Bild, das Text, Screenshot, Display, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung](https://office-inhouse-schulung.de/wp-content/uploads/2020/06/fortsetzen-vorheriger-abschnitt.jpg)

Seitennummerierung fortsetzen

Im neuen Fenster „Seitenzahlenformat“ klicken Sie im unteren Drittel „Fortsetzen vom vorherigen Abschnitt“. Mit Klick auf OK ist Ihr Wunsch übernommen und die Nummerierung setzt sich richtig fort.

[Ein Bild, das Text, Screenshot, Display, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung](https://office-inhouse-schulung.de/wp-content/uploads/2020/06/beginnen-bei.jpg)

Seitennummerierung mit BEGINNEN BEI

Versteht sich von selbst, dass genau dieser Weg auch gegangen wird, wenn man eine ganz andere Seitennummerierung wünscht. Dafür sagen Sie WORD im letzten Fenster „Seitenzahlenformat“ mit „Beginnen bei“ die gewünschte Seitennummer und Word setzt genau mit der Zahl fort. Kleine Wünsche erfüllt Word sofort.



**Ein Bild, das Text, Screenshot, Software, Multimedia-Software enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**

**Wenn die Seiten erst nach dem Inhaltsverzeichnis gezählt werden sollen, so kann die Seitenzahl individuell eingestellt werden.**

**~~Ein Bild, das Text, Screenshot, Software, Multimedia-Software enthält.

Automatisch generierte Beschreibung~~**

**~~Ein Bild, das Text, Elektronik, Screenshot, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung~~**

* + 1. **Einfügen von Fußnoten**

[[1]](#endnote-2)Fußnoten werden am Ende der Seite und Endnoten am Ende des Dokuments angezeigt. Eine Zahl oder ein Symbol an der Fuß- oder Endnote stimmt mit dem Bezugszeichen im Dokument überein. **Wird Fremdliteratur für das Erstellen der Projektarbeit verwendet, so sind die zitierten Textstellen genau zu kennzeichnen und als Fußnote aufzunehmen. Zudem ist ein Quellenverzeichnis zu erstellen.**

**Referenzenà Fußnote einfügen**

**~~~~**

1. Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie auf die Fuß- oder Endnote verweisen möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Verweise** in der Gruppe **Fußnote einfügen** oder **Endnote einfügen**.
3. [[2]](#footnote-2)Geben Sie die gewünschte Fuß- oder Endnote ein.
4. Kehren Sie zu Ihrer Ausgangsposition im Dokument zurück, indem Sie auf die Zahl oder das Symbol am Anfang der Notiz doppelklicken.

**~~Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Software enthält.

Automatisch generierte Beschreibung~~**

**Werden viele Fußnoten eingefügt, empfiehlt es sich diese Funktion in die Symbolleiste aufzunehmen.**

**Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Software enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**

* 1. **Verzeichnisse**
     1. **Das Inhaltsverzeichnis**

Zur besseren Übersicht sollte der Textteil mithilfe einer numerischen Gliederung strukturiert werden.

1. Ebene: 1,2,3, …

2. Ebene: 1.1, 1.2,1.3, …

3. Ebene: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, …

Die Gliederung sollte logisch und konsistent sein. Eine Gliederungsebene muss mindestens zwei Gliederungs-punkte enthalten. Jeder Gliederungspunkt sollte mindestens eine halbe Seite umfassen.

**~~~~**

**Das Verzeichnis wird automatisch erstellt.**

**Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**

**Ein Bild, das Text, Reihe, Schrift, Screenshot enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**

**Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**

**Ein Bild, das Text, Schrift, weiß, Grafiken enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**

**Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**

**Ein Bild, das Text, Schrift, Screenshot, Grafiken enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**

* + 1. **Weitere Verzeichnisse**

**Bei längeren Arbeiten empfiehlt sich das Anlegen von folgenden Verzeichnissen:**

**Tabellenverzeichnis**

**Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**

1. Formale Anforderungen
   1. Der Wissenschaftliche Schreibstil

Es ist auf korrekte Orthografie, Grammatik und Zeichensetzung zu achten. Die Arbeit wird auch diesbezüglich bewertet. Übermäßig viele Fehler können zu einer Verschlechterung der Note und ggf. zum Nichtbestehen führen. Die Arbeit ist auf Grundlage der neuen deutschen Rechtschreibung zu verfassen.

Die Arbeit ist in einem sachlichen Stil zu verfassen; umgangssprachliche Redewendungen sollten ebenso wie rhetorische Stilmittel vermieden werden. Fachliche Abkürzungen können verwendet werden, sie sollten jedoch bei ihrer ersten Verwendung im Text definiert und im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

* • Beispiel: Die Europäische Union (EU) setzt sich mit diesem Problem seit vielen Jahren auseinander.

Keinesfalls sollten Sie deutsche und englische Abkürzungen mischen (z. B. IWF und IMF als Abkürzung für den Internationalen Währungsfonds). Gängige Abkürzungen sollten gemäß den Regelungen des Dudens ohne Definition angewendet werden und werden nicht ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

## Literaturarbeit

**2.2.1 Literaturangaben**

Die korrekte und vollständige Angabe der verwendeten Literatur10 ist eine der wichtigsten Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens. Dementsprechend ist Genauigkeit bei der Kennzeichnung von Zitaten im Text und bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses unerlässlich für das Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit.

**2.2.2 Literaturangaben im Text**

Bei den Literaturangaben ist zwischen direkten und indirekten Zitaten zu unterscheiden.

**2.2.2.1 Direkte Zitate**

Wenn Ausführungen eines Dritten wörtlich in den eigenen Text übernommen werden, müssen sie buchstaben- und zeichengetreu wiedergegeben und in Anführungszeichen gesetzt werden. Dem Namen der/des zitierten Autorin/Autors werden keine weiteren Bemerkungen vorangestellt. Notwendige eigene Änderungen oder Ergänzungen werden in eckigen Klammern angegeben, auch eigene Hervorhebungen sind als solche zu kennzeichnen. Die Verwendung direkter Zitate sollte auf ein Minimum beschränkt werden. Direkte Zitate sind nur zu verwenden, wenn ein(e) Verfasser\*in einen Sachverhalt besonders treffend formuliert hat. Insbesondere bei längeren Zitaten ist eine kurze eigenständige Zusammenfassung der Inhalte im Rahmen eines indirekten Zitates einem direkten Zitat vorzuziehen. Direkte Zitate, die länger als eine Zeile sind, sollten durch Einrückung hervorgehoben werden.

* • Beispiel: „Jede von anderen Autoren wörtlich in die eigene Arbeit übernommene Textpassage und jede sich an die Gedankengänge anderer Autoren eng anlehnende Stelle der Arbeit ist einzeln zu kennzeichnen und durch eine genaue Quellenangabe zu belegen.“[[3]](#footnote-3)

**2.2.2.2 Indirekte Zitate**

Sämtliche Ausführungen, die sich auf die Inhalte anderer Veröffentlichungen beziehen, sind indirekte Zitate und müssen als solche gekennzeichnet werden. Dabei muss die Zuordnung zu der Herkunftsquelle jeweils eindeutig und nachvollziehbar sein. Werden verschiedene Argumente aus ein und derselben Veröffentlichung nacheinander wiedergegeben, so ist bei jedem einzelnen Aspekt ein indirektes Zitat zu kennzeichnen. Dabei ist auf die Genauigkeit der Quellenangaben zu achten, diese sollten immer konkrete Seitenzahlen enthalten.

**2.2.2.3 Vermeidung von Ungenauigkeiten und Plagiaten**

Ungenaue Zitate und die nicht als solche gekennzeichnete wortwörtliche oder sinngemäße Übernahme von Gedanken Dritter (Plagiat) können zu einem Nichtbestehen der Projektarbeit führen. Dies gilt auch für die Übersetzung fremdsprachlicher Quellen. Aus diesem Grunde sollte auf die Kennzeichnung von direkten und indirekten Zitaten besondere Sorgfalt verwendet werden.

**2.2.2.4 Zitiertechniken**

Zur Kennzeichnung von direkten oder indirekten Zitaten stehen sowohl die deutsche Methode sowie die amerikanische Harvard-Zitierweise zur Verfügung. Die Wahl der Zitiertechnik für Seminar- und Abschlussarbeiten am Lehrstuhl Makroökonomie steht Ihnen grundsätzlich frei. Wichtig ist, dass die gewählte Zitiertechnik einheitlich und korrekt angewandt wird. Halten Sie im Zweifel diesbezüglich Rücksprache mit Ihrem/Ihrer Be-treuer\*in.

Deutsche Zitierweise:

Bei der deutschen Zitierweise wird nach einem direkten oder indirekten Zitat mithilfe einer fortlaufenden, hochgestellten Ziffer eine Fußnote gesetzt, in der die im Text zitierte Quelle angegeben wird. Die erste Nennung einer Quelle erfordert jeweils eine vollständige bibliographische Angabe in der Fußnote (für Details s. Kapitel 2.4.2). Bei weiteren Zitaten aus derselben Quelle wird nur noch ein Kurzbeleg angegeben. Jede Fuß-note ist als Satz zu formulieren und daher mit einem Punkt zu beenden.

Bei einem direkten Zitat enthält der Kurzbeleg folgende Angaben: Familienname bzw. juristische Person, Erscheinungsjahr und Seitenzahl.

* • Beispiel: Beckmann (2013), S. 178.

Bei mehr als zwei Verfasser\*innen wird nur die/der erste Verfasser\*in angegeben und der Vermerk „et al.“ hinzugefügt.

* • Beispiel: Vgl. Beckmann et al. (2018), S. 1390.

Bei einem indirekten Zitat ist ein „Vgl.“ hinzuzufügen.

* • Beispiel: Vgl. Beckmann (2013), S. 178.

Bei zwei Verfasser\*innen sind die Namen in der Reihenfolge der Nennung im Titelblatt anzugeben und durch ein „und“ zu trennen.

* • Beispiel: Vgl. Beckmann und Czudaj (2017), S. 150.

Werden in einer Arbeit mehrere Quellen einer Autorin /eines Autors aus demselben Erscheinungsjahr zitiert, wird eine Unterscheidung der Quellen durch Hinzufügen eines lateinischen Kleinbuchstabens hinter der Jahreszahl ermöglicht.

* • Beispiel: Vgl. Beckmann (2013a), S. 178.

Wenn sich das Zitat auf einen Textteil bezieht, der sich in der Originalquelle über zwei Seiten erstreckt, wird die Seitenangabe durch das Kürzel „f.“ ergänzt, bei mehr als zwei Seiten wird der genaue Seitenumfang nach dem Schema „S. 14–18“ angegeben.

* • Beispiele: Vgl. Beckmann (2013), S. 178 f..

Vgl. Beckmann (2013), S. 178-180.

Amerikanische Zitierweise:

Das so genannte Harvard-System verwendet Kurzbelege direkt im Text im Anschluss an oder zu Beginn einer zitierten Quelle (Autor\*in, Jahr, Seite). Der Vollbeleg wird dann im Literaturverzeichnis aufgeführt.

* • Beispiele:
* - Eine langfristige Beziehung der Dollar-Euro-Wechselkurse wird auf der Grundlage verschiedener Konfigurationen der Fundamentaldaten und Schätzverfahren nachgewiesen (Beckmann et al., 2018, S. 1407).
* - Beckmann et al. (2018, S. 1407) zeigen, dass eine langfristige Beziehung der Dollar-Euro-Wechselkurse auf der Basis unterschiedlicher Konfigurationen der Fundamentaldaten und Schätztechniken nachgewiesen werden kann.

**2.2.3 Literaturangaben im Literaturverzeichnis**

In das Literaturverzeichnis sind alle in der Arbeit zitierten Quellen aufzunehmen. Nicht in der Arbeit zitierte Literatur wird nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen.

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch gegliedert, die Reihenfolge ergibt sich aus den Familiennamen der erstgenannten Autor\*innen bzw. den Namen der juristischen Personen. Es wird keine Trennung nach Quellenarten vorgenommen. Mehrere Werke einer Einzelautorin / eines Einzelautors bzw. einer identischen Au-tor\*innengruppe sind chronologisch anzuordnen, bei gleichem Erscheinungsjahr ist der Jahreszahl jeweils ein lateinischer Kleinbuchstabe hinzuzufügen. Bei wechselnden Co-Autor\*innen werden die Quellen alphabetisch nach dem Namen der/des zweiten Autorin/Autors geordnet.

Bei den Angaben im Literaturverzeichnis ist auf eine exakte Übereinstimmung mit den im Text gemachten Angaben zu achten. Es kann generell nur Literatur zitiert werden, die auch wirklich vorgelegen hat. In Ausnahmefällen (z. B. bei schwer erhältlicher Literatur wie vergriffenen Büchern aus dem 18. Jahrhundert) muss auf das Zitieren von Sekundärliteratur ausgewichen werden. Dies sollte jedoch eine absolute Ausnahme bleiben. Zitate aus Sekundärquellen müssen als solche kenntlich gemacht werden.

* Beispiel: Zum Föderalismus schrieb bereits David Hume,[[4]](#footnote-4) dass …

Für die Einträge im Literaturverzeichnis gibt es für die unterschiedlichen Quellenarten jeweils bestimmte Daten, die angegeben werden müssen und dem schnellen und präzisen Nachschlagen der Quelle dienen. Unter-stützt wird dies durch eine systematisch einheitliche Formatierung der Einträge. Wenn Sie die Literaturverzeichnisse aus verschiedenen Büchern und Fachzeitschriften vergleichen, werden Sie feststellen, dass sich diese voneinander unterscheiden, jedoch in sich einem einheitlichen Muster folgen. Auch in der Seminar- und Abschlussarbeit ist ein einheitliches Schema zu verwenden.

Wir schlagen Ihnen folgendes Grundschema vor: Beginnen Sie mit der Aufzählung der Autor\*innen, gefolgt vom Jahr der Veröffentlichung in Klammern. Nach einem Doppelpunkt folgt der Titel der Publikation. Der Titel wird mit einem Punkt abgeschlossen, wenn er nicht mit einem anderen Satzzeichen endet. Je nach Publikationsform folgen nun weitere Angaben, in der Regel durch Kommata getrennt. Der Eintrag wird von einem Punkt abgeschlossen. Im Folgenden finden Sie Beispiele dieses Schemas zu verschiedenen Publikationsformen.

Vornamen können entweder ausgeschrieben oder abgekürzt werden, allerdings ist auch hier ein einheitliches Vorgehen einzuhalten.

Bei Werken mehrerer Autoren sind die Namen und Vornamen sämtlicher Verfasser\*innen anzugeben, eine Abkürzung durch „et al.“ ist im Literaturverzeichnis nicht erwünscht. Ansonsten folgen die Angaben dem obigen Schema.

* • Beispiel: Alesina, A., Ardagna, S. und Trebbi, F. (2006): Who Adjusts and When? – The Political Economy of Reforms. IMF Staff Papers Vol. 53, International Monetary Fund, Washington, D.C.

Monographien:

Bei Monographien sind Name und Vorname des Verfassers, das Erscheinungsjahr, der Titel, ggf. Angaben zur Auflage sowie Erscheinungsort und Verlag anzugeben.

* • Beispiel: Wagner, H. (2009): Einführung in die Weltwirtschaftspolitik. 6. Auflage, München: Oldenbourg.

Beiträge aus Sammelwerken und Festschriften:

Bei Beiträgen aus Sammelwerken sind Name und Vorname des Verfassers des Beitrags, das Erscheinungsjahr, der Titel des Beitrags, der Name und Vorname des Herausgebers, der Titel des Werkes, der Erscheinungsort und Verlag sowie die Seiten des Beitrags anzugeben.

* • Beispiel: Kißmer, F. und Wagner, H. (1999): Central Bank Independence and Macroeconomic Performance. A Survey of the Evidence. In: Healey, N.M. und Wisniewski, Z. (Hrsg.): Central Banking in Transition Economies. Torun: Torun Business School. S. 283–330.

Artikel aus Fachzeitschriften (Journals):

Bei Zeitschriftenartikeln sind Name und Vorname der Autorin / des Autors, das Erscheinungsjahr, der Titel des Artikels, der Titel der Zeitschrift, der Jahrgang und ggf. die Ausgabennummer in Klammern sowie die Sei-ten des Artikels anzugeben. - 11 -

* • Beispiel: Beckmann, J. (2013): Nonlinear Adjustment, Purchasing Power Parity and the Role of Nominal Ex-change Rates and Prices. In: North American Journal of Economics and Finance, Vol. 24(1), S. 176– 190.

Arbeitspapiere und Diskussionsbeiträge (Working and Discussion Papers):

Bei Arbeitspapieren und Beiträgen sind Name und Vorname der Autorin / des Autors, das Erscheinungsjahr, der Titel des Beitrags, die Bezeichnung der Reihe und die Nummer des Beitrags sowie der volle Name und der Sitz der Institution anzugeben.

* • Beispiel:

Valderrama, L. (2009): Political Risk Aversion. IMF Working Paper 09/194, International Monetary Fund, Washington, D.C.

* • Beispiel: Knütter, R. und Wagner, H. (2008): Globalization and Asset Prices: Which Trade-Offs Do Central Banks Face in Small Open Economies? Discussion Paper No. 433, Department of Economics, University of Hagen, Hagen.

Beiträge aus dem Internet:

Bei Internetbeiträgen sind Name und Vorname der Autorin / des Autors oder die Bezeichnung der juristischen Person, der Dokumententitel sowie die URL und das Zugriffsdatum anzugeben.

* • Beispiel: Bernanke, B. S. (2008): Housing, Mortgage Markets, and Foreclosures. http://www.federalre-serve.gov/newsevents/speech/bernanke20081204a.htm, 29.04.2014.

Es ist nicht erforderlich, jede verwendete Internetseite als Ausdruck im Anhang aufzuführen. Jedoch ist es bei längeren Artikeln hilfreich, den zitierten Abschnitt zu markieren und als Ausdruck anzufügen. Bitte sprechen Sie das gewünschte Vorgehen mit Ihrem jeweiligen Betreuer ab.

Publikationen, die zwar über das Internet abgerufen wurden (z.B. als PDF), jedoch originär in einer anderen Form (Artikel in einer Fachzeitschrift, eBook als gedrucktes Buch, Working Paper) veröffentlicht wurden, wer-den nicht als Internetquelle zitiert.

1. Coole Fußnote [↑](#endnote-ref-2)
2. footnote [↑](#footnote-ref-2)
3. Brink (2013), S. 218. [↑](#footnote-ref-3)
4. 12 Vgl. Hume (1742) zitiert nach Blankart (2007), S. 25. [↑](#footnote-ref-4)