

Die Proseminararbeit am Institut für Finanzmanagement

Formale Gestaltung und Layout der Arbeit

1. Allgemeines

Bitte verwenden Sie für die Proseminararbeit die Vorlage für Abschlussarbeiten, welche Sie auf der IFM-Webseite unter <Abschlussarbeiten> finden. Generell sind die folgenden formalen Regeln einzuhalten (ein Verstoss gegen diese Formregeln führt zu Notenabzug):

- Format: DIN A4; einseitig bedruckt.
- Seitenränder: 3 cm links, 2 cm rechts (so lässt sich die Arbeit auch in gebundener Form problemlos lesen und korrigieren).
- Zeilenabstand: 1.5 Zeilen im Text; 1 Zeile in den Fussnoten.
- Schriftart: <Times New Roman> im Text und in den Fussnoten, <Arial fett> oder <Arial Narrow fett> in den Titeln.
- Schriftgrösse: Schriftgrösse <12> im Text und Schriftgrösse <10> oder <11> in den Fussnoten; die Titel variieren je nach <Hierarchiestufe> zwischen Schriftgrösse <14> und <10>.
- Hervorhebungen: Allfällige Hervorhebungen sind *kursiv* zu gestalten; bitte vermeiden Sie das Unterstreichen von Textstellen (erschwert die Lesbarkeit).
- Umfang: 10 bis 15 Seiten (exkl. Titel, Executive Summary, Inhaltsverzeichnis, Quellen und Selbstständigkeitserklärung).

Wir erwarten, dass Sie die Proseminararbeit in einer verständlichen Sprache verfassen, sorgfältig nach den Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung korrigieren und sauber ausgedruckt in gebundener Form einreichen.

2. Gliederung der Arbeit

Bitte bauen Sie die Proseminararbeit wie folgt auf:

- **Titelblatt.** (Vgl. Vorlage für Abschlussarbeiten)
- **Executive Summary.** Die Executive Summary gibt einen kurzen Überblick über Motivation und Methodik der Arbeit (Ausgangslage/Problemstellung, Vorgehen) und fasst die wichtigsten Ergebnisse zusammen. Der Umfang beträgt maximal eine Seite.
- **Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben.** Das Inhaltsverzeichnis führt die einzelnen Kapitel der Arbeit auf und sollte nicht mehr als drei Gliederungsebenen beinhalten (Kapitel/Abschnitte/Unterabschnitte).
- **Abbildungs-, Tabellen-, Anhangverzeichnis.** Enthält die Arbeit Abbildungen, Tabellen und/oder Anhänge, so müssen Sie diese jeweils in einem eigenen Verzeichnis aufführen (mit Seitenangaben).
- **Abkürzungsverzeichnis.** Hier geben Sie die in der Arbeit verwendeten fachlichen Abkürzungen an und erklären diese.
- **Kapitel/Abschnitte (gemäss Inhaltsverzeichnis).** Ihr Text beginnt mit einem Einleitungskapitel, welches die Problemstellung und die Ziele der Arbeit beschreibt und einen Überblick über den Aufbau der Arbeit gibt. An das Einleitungskapitel schliessen sich die verschiedenen inhaltlichen Kapitel an. Am Ende der Arbeit steht ein Schlusskapitel mit Fazit (was lässt sich aus den Kernergebnissen der Arbeit schliessen?) und Ausblick (was könnten Themen für weiterführende Arbeiten in diesem Bereich sein?). Bitte achten Sie darauf, dass ein deutlich sichtbarer «roter Faden» durch die Arbeit führt, sprich: dass Sie die Arbeit klar strukturieren und den Leser von einem Abschnitt zum nächsten leiten.

Die in der Arbeit verwendeten Abbildungen bzw. Tabellen nummerieren Sie fortlaufend (separate Nummerierung für Abbildungen und Tabellen) und versehen sie mit einer Legende und ggf. der Quelle. Wichtig ist, dass Sie auch im Text auf die jeweilige Abbildung bzw. Tabelle eingehen und einen Verweis setzen.

- **Anhang (falls erforderlich).** Ergänzendes Material gehört in den Anhang. Dazu zählen insbesondere die Daten ökonomischer Berechnungen, Erfolgsrechnungen und Bilanzen, Branchenstatistiken oder mathematische Herleitungen. Bitte verweisen Sie im Text an der entsprechenden Stelle auf den jeweiligen Anhang. Nicht Bestandteil des Anhangs sind seitenlange Auszüge aus leicht zugänglichen Gesetzestexten (z.B. OR) oder statistischen Jahrbüchern bzw. ganze Zeitschriftenartikel.
- **Literaturverzeichnis.** Im Literaturverzeichnis führen Sie alle benutzten Quellen auf. Bitte beachten Sie hierzu die Angaben im folgenden Kapitel.

3. Zitierweise und Literaturverzeichnis

In einer wissenschaftlichen Arbeit müssen Sie alle benutzten Quellen offen legen. Dies geschieht zum einen über die Angabe der Quelle im Text oder in einer Fussnote (vgl. Abschnitt Zitierweise) und zum andern über ein detailliertes Literaturverzeichnis (vgl. Abschnitt Literaturverzeichnis).

3.1 Zitierweise

Sie müssen sowohl die wörtliche als auch die sinngemässe Wiedergabe von Textpassagen mit einer Angabe im Text oder in einer Fussnote belegen. Im Einzelnen:

Eine *wörtliche Wiedergabe* liegt dann vor, wenn Sie Zitate aus einer fremden Quelle unverändert übernehmen. Im Text grenzen Sie die übernommenen Passagen mit An- und Ausführungszeichen ab.¹ Am Ende des Zitats (nach dem letzten Satzzeichen) fügen Sie eine *Fussnote* mit dem Quellenverweis ein. Ein Beispiel:

¹⁵ Loderer (2002), S. 24.

Sie müssen die Quelle Ihres Wissens aber auch beim *sinngemässen Zitieren* kenntlich machen, also zum Beispiel dann, wenn Sie die Gedankengänge fremder Autoren in eigene Worte fassen. Dieses sinngemässe Zitieren kann direkt im Text oder durch Einfügen einer Fusszeile erfolgen. Das *Zitieren im Text*, welches den Normalfall des sinngemässen Zitierens darstellt, erfolgt durch Erwähnen des Namens des Autors und der Jahreszahl des Erscheinens in Klammer. Ein Beispiel: <Nach Loderer (2002, S. 24) ist ...>.

In Fällen von *zusätzlicher Information* wird durch *Einfügen einer Fussnote* nach dem letzten Satz zitiert. Im Gegensatz zur wörtlichen Wiedergabe ergänzen Sie bei der Quellenangabe in der Fussnote jedoch mit der Zusatzinformation. Ein Beispiel:

¹⁵ Nach Loderer (2002, S. 24) lässt ein steigender Verschuldungsgrad das Beta des Eigenkapitals steigen.

Es ist wichtig, dass Sie diese Unterscheidung zwischen wörtlichem und sinngemäßem Zitieren konsequent durchziehen. Bitte zitieren Sie keine Quellen, die Sie nicht selbst gelesen, sondern nur in anderen Texten erwähnt gefunden haben. Auch sollten Sie es vermeiden, aus Universitätskripten zu zitieren.

Eine Bemerkung zur *Seitenangabe*: Ihre Quellenangabe muss so exakt sein, dass interessierte Leser die Textstelle jederzeit finden können. Verweisen Sie auf mehr als eine Seite, so fügen Sie der Seitenzahl den Zusatz <f.> (eine folgende Seite) oder <ff.> (mehrere folgende Seiten) an.

¹ Unter Umständen kann es zweckmässig sein, bei einem übernommenen Zitat einzelne Sätze oder Wörter wegzulassen. Die Weglassung ist durch drei Punkte in einer eckigen Klammer zu signalisieren. Beispiel: „Der in derartigen Modellen unterstellte freie Zugang zu Fremdkapital [...] ist für schweizerische Unternehmen aber ausgeprägt unrealistisch“.

3.2 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis führen Sie all diejenigen Werke auf, die Sie direkt im Text oder in den Fussnoten der Arbeit aufgeführt haben. Sie gliedern das Verzeichnis wie folgt:

- Alphabetisch nach Verfasser.
- Mehrere Werke desselben Verfassers führen Sie in chronologischer Reihenfolge auf, wobei Sie mit dem neusten Werk beginnen.
- Sind mehrere Publikationen des gleichen Autors bzw. der gleichen Autoren im gleichen Jahr erschienen, ist nach der Jahrzahl ein kleiner Buchstaben einzufügen (z.B. Loderer, C., 2002a). Der Leser soll die Quellen eindeutig auseinander halten können. Natürlich müssen Sie den entsprechenden Buchstaben auch bei der Quellenangabe in der Fussnote angeben.
- Kann der Verfasser einer Quelle nicht identifiziert werden, ist die Abkürzung «o.V.» zu verwenden («ohne Verfasser») und unter dem Buchstaben «O» einzuordnen.

Bei der Angabe der Literatur unterscheiden Sie zwischen Monografien, Sammelwerken, Zeitschriften, unpublizierten Werken und Angaben aus dem Internet. Einige Beispiele (die Zitierweise orientiert sich an den Regeln des Journal of Financial Economics):

Monografien:

- Hawawini, G., Swary, I., 1990. Mergers and acquisitions in the U.S. banking industry: Evidence from the capital markets. North-Holland, Amsterdam.

Sammelwerke:

- Brunner, K., Meltzer, A., 1990. Money supply. In: Friedman, B.M., Hahn, F. (Eds.), Handbook of Monetary Economics, Vol. 1. North-Holland, Amsterdam, 357-396.

Zeitschriften:

- Griffiths, W., Judge, G., 1992. Testing and estimating location vectors when the error covariance matrix is unknown. Journal of Econometrics 54, 121-138.

Unpublizierte Werke:

- Hermalin, B., Weisbach, M., 1995. Endogenously chosen boards and their monitoring of the CEO. Unpublished working paper. University of California, Berkeley.

Internetangaben:

- UBS AG, 2002. Fund glossary, www.ubs.com/e/investmentfunds/switzerland/glossary, 30. September.

Falls der Erscheinungsort nicht bekannt ist, setzen Sie das Kürzel «o.O.» ein. Ab drei Erscheinungsorten (ist bei grossen Verlagshäusern die Regel) können Sie nach dem ersten Ort den Ausdruck «et al.» hinzufügen und müssen die Orte nicht mehr einzeln aufzählen. Bei einem unbekanntem Erscheinungsjahr verwenden Sie das Kürzel «o.J.».