

# Wie man eine wissenschaftliche Arbeit / ein Papier im Fach Geschichte des ökonomischen Denkens schreibt

Einige Vorschläge

Maria Pia Paganelli<sup>1</sup>

Yeshiva University

Ins Deutsche übersetzt

von Stefan Kolev

Universität Hamburg

**Ziel:** Unterstützung der Vorbereitung und Erstellung einer Master- oder Seminararbeit im Fach  
Geschichte des ökonomischen Denkens

**Produkt:** Dokument der Länge 40-50 Seiten als Masterarbeit oder 20-30 Seiten als Seminararbeit

**Schritte:** Formulierung einer gut definierten Forschungshypothese  
Erstellung eines Vorschlages, wie man die Hypothese belegen will  
Recherchieren des Themas, indem man den Vorschlag ausbaut  
Erstellen der Arbeit. Dies wird einige Arbeitsversionen einschließen  
Vornehmen von Korrekturen und Revidieren der Arbeit auf der Basis von Kommentaren

**Probleme:** Finden eines gut definierten Themas  
Auffinden von verfügbaren Ressourcen  
Organisieren und Aufbau der Arbeit  
Elemente eines guten Schreibstils  
Formatvorgaben für die Arbeit  
Quellen

---

<sup>1</sup> Dank an Thomas McQuade für seine Unterstützung und Vorschläge beim Vorbereiten dieses Dokuments.

## Zusammenfassung und praktische Tipps

### Das Geheimnis des Schreibens eines Papiers / Masterarbeit?

Schreiben Sie! Schreiben hilft beim Merken, Verstehen und Vorankommen. Schreib, schreib, schreib!

#### Sind sie soweit, um einen ersten Entwurf zu verfassen?

Falls Sie genug Anhaltspunkte als Unterstützung für Ihre Hypothese haben und falls Sie die Hypothese:

- In einem oder zwei Sätzen ausdrücken können
- Auf eine pointierte, anfechtbare und nicht selbstverständliche Art und Weise formulieren können, so dass sie Ihre Anhaltspunkte benötigt
- Mit spezifischen Ausdrücken den Kerninhalt des Papiers festhalten können
- Ohne sich auf Begriffe wie „interessant“, „bedeutsam“, „wichtig“, „Beziehung zwischen X und Y“ oder „Einfluss von X auf Y“ verlassen zu müssen

#### Verfassen einer Gliederung

Um zu sehen, wie alles zueinander passt

Vor dem Schreiben

#### Stellen EINER Frage:

Ein allgemeines Thema beinhaltet viele relevante Aspekte. Suchen Sie sich nur einen aus. Andere kann man sich für andere oder künftige Arbeiten vornehmen. Ihre Hypothese ist ein einziger Satz, auf den Ihre Arbeit die Antwort darstellen wird (wird sich im Verlauf des Forschungsvorhabens ändern). Halten Sie es sich während der Arbeit vor Augen, um fokussiert zu bleiben. Es ist das Zentrum Ihrer Arbeit. Alles sollte sich um dieses drehen.

#### Fokus:

Listen Sie alles auf, was Sie recherchiert haben.

Stellen Sie NUR zusammen, was Sie zur Beantwortung Ihrer Frage benötigen.

Nehmen Sie alles Irrelevante weg. Die anderen Materialien können Sie für andere Arbeiten benötigen.

#### Ihre Behauptung (These) muss:

Stichhaltig

Anfechtbar

Spezifisch sein

## Das Papier / Arbeit an sich

**Titel** soll:

- Informativ
- Kurz
- Das Interesse des Lesers wecken
- Nicht umständlich sein

**Abstract:**

Sollte um die 100 Wörter umfassen. Es sollte die Arbeit zusammenfassen (Frage, Antwort, Anhaltspunkte) und das Interesse des Lesers wecken.

**Einführung:** (Das habe ich vor)

Es sollte aussagen, was zu erwarten ist

- Anzeigen des Problems und der Antwort
- Diskussion der Relevanz (warum ist es wichtig?)
- Zusammenfassung des Forschungsstandes
- Was ist der Mehrwert der eigenen Arbeit
- Was man gefunden hat
- Struktur des Papiers

**Hauptteil** (Das nehme ich mir vor) muss Folgendes enthalten:

- Behauptung (Ihre Hypothese)
- Anhaltspunkte (Evidenz)
- (Widerspruch)

Seien Sie so klar wie möglich.

Benutzen Sie eine Schriftgröße, die gut lesbar ist.

Ihre Arbeit sollte keine handgeschriebenen Wörter, Sätze oder Formeln enthalten.

Tabellen und Abbildungen sollten so verständlich wie möglich sein.

Der Aufwand des Lesers, zwischen Tabellen und Text oder zwischen verschiedenen Teilen des Textes hin- und herzuschalten, sollte minimiert werden.

**Fazit** (Das habe ich erreicht)

Wiederholen Sie das Problem, zeigen Sie Ihren Beitrag auf und fassen Sie Ihren Befund zusammen.

Finden Sie eine starke Schlussformulierung

**Literaturverzeichnis und Fußnoten:**

Stellen Sie sicher, dass sie professionell erstellt sind. Vermeiden Sie übermäßige Fußnoten.

## Schreiben

Schreiben Sie "für Dummies".

Der Leser weiß nicht, worum es sich bei Ihren Ausführungen handelt, ist beschäftigt und wird keinen Absatz zweimal lesen.

Stellen Sie sich selbst in den Hintergrund.

Arbeiten Sie entlang Ihres Entwurfes.

Seien Sie klar.

Formulieren Sie eindeutig und „mit starker Stimme“.

Benutzen Sie positive Aussagen.

Seien Sie nicht zu wortreich.

Überschreiben Sie Ihre Ausführungen nicht.

Betonen Sie nicht zu stark.

Erfinden Sie keine neuen Begriffe.

### Überarbeitung und Neufassung

Schreiben Sie Ihre Ideen auf.

Streben Sie bei der Neufassung Klarheit an:

Fügen Sie hinzu, nehmen Sie raus oder stellen Sie Ihr Material um.

Streben Sie bei der Neufassung noch mehr Klarheit an:

Wählen Sie bessere Wörter aus und nehmen Sie unnötige Wörter raus.

Streben Sie bei der Neufassung Perfektion an:

Überprüfen Sie Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung.

**BENUTZEN SIE KEINE PLAGIATE!**

## Das A und O zum Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit

### 1. Auswahl des Themas

- Beginn:** Der schwierigste Teil ist das Anfangen. Es wäre sehr außergewöhnlich, wenn Sie gleich ein passendes Thema für die Arbeit parat haben.  
Der Vorgang hat bestimmte Schritte, die aber nicht zwangsweise linear zu durchlaufen sind.
- Thema:** Sie sollten mit dem Festlegen eines Themas beginnen, welches für Sie von Interesse ist, vorzugsweise ein Bereich der Volkswirtschaftslehre, über welches Sie bereits einiges wissen und über das Sie mehr erfahren wollen.  
Beispiel: Höchstzinsen in der klassischen Volkswirtschaftslehre.
- Fokus:** Grenzen Sie das Thema ein. Es handelt sich bei der Arbeit um einen Umfang von 40 Seiten, nicht um Ihr Lebenswerk. Durch das Konzentrieren auf einen eng umschriebenen Bereich stellen Sie sicher, dass Sie die Literatur auf diesem Gebiet bewältigen können.  
Beispiel: Wuchergesetze bei Adam Smith.
- Fragestellung:** Denken Sie besondere Fragestellungen aus innerhalb Ihres umschriebenen Bereiches – Fragestellungen, die in einem Satz formuliert werden können. Diese Fragestellungen (oder eine von Ihnen) werden das Problem definieren, um welches sich Ihre Arbeit dreht.  
Eine vernünftige Fragestellung muss in der gegebenen Bearbeitungszeit innerhalb Ihrer Fähigkeit zum Beantworten sein (und die Gründe für Ihre Antworten dokumentieren).  
Beispiele: Wie hat Adam Smith Wuchergesetze mit seinen freiheitlichen Vorstellungen in Einklang gebracht?  
Was sind seine Rechtfertigungen für Wuchergesetze?  
Was ist das Neuartige an seinen Ideen?  
Wie wurden Seine Ideen aufgenommen?  
Was hat seine Ideen beeinflusst?  
Wie haben seine Zeitgenossen über das Problem nachgedacht?  
Was sagen gegenwärtige Wissenschaftler darüber?
- Recherche:** Lesen sie die vorhandene Literatur, die für Ihre Fragestellung relevant ist. Sammeln Sie Daten, die Ihnen bei der Beantwortung helfen können.
- Problem:** Was denken Sie, wie werden die Antworten auf Ihre Fragestellung ausfallen? (Diese können sich im Laufe Ihres Forschungsvorhabens ändern!) Diese Antworten sollten zum Formulieren eines Forschungsproblems führen – das

Problem, welches die Fragestellung Ihrer Arbeit darstellt. Das Problem sollte in einem oder maximal zwei Sätzen auszudrücken sein.

Beispiel: Wie beeinflusst der „systematic perception bias“ die Zinssätze nach Adam Smith?

Hypothese: Was ist, nach Ihrem Recherchestand, die Auflösung Ihres Problems? Das ist die zentrale Hypothese, die Ihre Arbeit zu beweisen vorhat; sie sollte in einem klaren Satz ausdrückbar sein.

Die Behauptung, die Sie mit Ihrer Beantwortung aufstellen, muss sich um eine klare und reale Frage drehen. Eine These wie „Diskussion über Adam Smith zu den Wuchergesetzen“ sagt nichts aus. Eher: was genau ist an Smiths Position interessant und problematisch?

Ihre Behauptung muss anfechtbar sein. Andere Hypothesen neben Ihrer müssen denkbar sein – Ihre Aufgabe ist es, Anhaltspunkte/Evidenz zu sammeln und zu zeigen, dass Ihre die beste Antwort darstellt.

Beispiel: Adam Smith hat die Wuchergesetze verteidigt, weil er glaubte, dass Marktversagen aufgrund von „systematic information biases“ möglich ist.

Titel: Ihre Behauptung sollte den Titel hervorrufen. Machen Sie ihn informativ, kurz und frei von Jargon. Er ist dazu da, um Interesse zu wecken.

Beispiele: Irreführung als Marktversagen: Adam Smith über Wucher.

Adam Smith: kontrollierter oder freier Markt? Wie Selbstirreführung zu Wuchergesetzen führt.

Exposé: Dokumentieren Sie das Problem und Ihre Hypothese in einem kurzen (einseitigen) Essay. Listen Sie kurz die Schritte ihrer Argumentation auf und schreiben Sie auf, welche Information Sie nutzen möchten (sowie die Methoden zur Verarbeitung der Daten), um Ihr Argument zu unterstützen.

Dies wird wahrscheinlich (teilweise) als Einführung zu Ihrer Arbeit verwendbar sein. Deshalb sollten Sie es kurz, klar und gut lesbar machen – so entworfen, dass das Interesse des Lesers bezüglich Ihres Problems sowie Ihrer Herangehensweise geweckt wird und er weiter liest.

## 2. Recherchequellen

- Bibliothek:** Das Meiste an Ihrem Recherchematerial werden sie in oder durch Ihre Universitätsbibliothek finden. Sie sollten sich mit den Bibliotheksmöglichkeiten vertraut machen – besonders mit dem Online-Katalog sowie den abonnierten externen Datenbanken, die publizierte Literatur beinhalten.  
Falls Sie der Meinung sind, dass Sie Unterstützung für das Recherchieren im Online-Katalog benötigen werden, gehen Sie zur Bibliothek und fragen Sie am Empfang.  
Konfigurieren Sie Ihren eigenen Rechner, so dass Sie diese Ressourcen direkt „anzapfen“ können.  
Fragen Sie am Empfang nach Informationen über andere Bibliotheksressourcen – Mikrofilmsammlungen, Dokumentsammlungen und andere spezialisierte Materialien
- Internet:** Zusätzlich zu den Datenbanken, die Sie über Ihre Bibliothek benutzen können, bestehen natürlich weitere öffentlich zugängliche Quellen für Daten und Literatur. Einige werden Sie am Ende dieser Datei finden.  
Von besonderem Interesse sollten Seiten sein, die Links zu anderen Seiten bieten. Diese werden für Sie beim Finden von Materialien im Netz sehr nützlich sein.
- Quellen:** Nicht alle Quellen sind gleich gut. Typischerweise bestehen drei Arten von Quellen:  
**Primärquellen.** Das sind Dokumente im Original, welche rohe Daten relevant für Ihre Forschung beinhalten.  
**Sekundärquellen.** Das sind Berichte anderer Forscher, die auf Primärdaten und -quellen basieren. Der Grund fürs Zitieren dieser Quellen ist das Unterstützen Ihrer eigenen Forschung – beachten Sie, dass das Renommee des Autors für die Stichhaltigkeit dem Leser gegenüber von Belang sein wird. (Falls eine Sekundärquelle eine Kopie von Primärdaten oder ein Zitat der Primärquelle bietet, sollten Sie die Primärquelle zitieren, allerdings mit einem Vermerk der Sekundärfundstelle).  
**Tertiärquellen.** Das sind populäre Ausführungen oder Synthesen, die für ein breiteres Publikum geschrieben sind, meist basierend auf Sekundärquellen. Als Beispiel können Zeitungs- oder Zeitschriftenartikel angesehen werden. Diese können im Anfangsstadium der Recherche für das Vertrautmachen mit der Materie und vielleicht für das Aufzeigen von relevanten Primär- oder Sekundärquellen nützlich sein. Allerdings sollte man ihnen gegenüber kritisch sein, was die Qualität und Verlässlichkeit anbetrifft, und falls man sie überhaupt

zitiert, so sollten Sie deutlich machen, dass Sie sich der Grenzen ihrer Benutzbarkeit bewusst sind.

Notizen:

Machen Sie Notizen für sich im Verlauf Ihrer Forschung.

Wenn Sie sich Notizen nach dem Durcharbeiten einer Quelle machen, sollten Sie darauf achten, dass Sie sich selbst gegenüber die Quelle richtig beurteilen, außerdem das Argument in eigenen Worten wiedergeben oder es direkt zitieren. Der sicherste Weg zum wissenschaftlichen Tod ist das Benutzen von Plagiaten, unabsichtlich oder wissentlich.

In Ihren Notizen sollten Sie die Quelle zitieren einschließlich der Bibliothekssignatur. Das wird es Ihnen ermöglichen, es schnell nachschlagen zu können, falls Sie es wieder brauchen.

Außerdem wird die Zitierinformation für das Literaturverzeichnis notwendig sein.

Manchmal kann es nützlich sein, Teile der Quellen zu fotokopieren. Stellen Sie sicher, dass die Zitierinformation darin enthalten ist. Bei Büchern könnten Sie die Titelseite kopieren, allerdings sollten Sie beachten, dass das Erscheinungsjahr oft nach der Titelseite vermerkt ist.

Zitieren:

Notieren Sie sich folgende Informationen (falls anwendbar) für jede Quelle, die Sie benutzen:

Autor	Titel (und Untertitel)
Jahr (oder Datum)	Name des Sammelbandes und der Herausgeber
Auflage	Verlag und Ort des Verlages
Bandnummer	Seitenzahlen (von ... bis)

### 3. Aufbau der Argumente

- Struktur:** Eine wissenschaftliche Arbeit soll als Argument gegliedert sein – eine logische Erklärung, Verteidigung und Eintreten für die zentrale Behauptung. Im Laufe des Erforschens des Themenbereichs werden Sie zahlreiche Notizen, Daten und Verweise angesammelt haben. Eine wissenschaftliche Arbeit ist aber nicht nur das Aufzeigen von diesen, d.h. wie viel man erreicht hat. Der Arbeits- und Zeitaufwand betrifft niemanden anders als Sie selbst. Was benötigt wird, um diese Notizen, Daten und Verweise zu einem kohärenten Ganzen zu organisieren, welches so aussieht, dass es den Leser als plausibel und interessant überzeugt.
- Argumente:** Mit dem Begriff „Argument“ meint der Autor kein Streitgespräch oder Disput, in welchem eine Behauptung einfach aufgestellt wird, welche der Leser zwangsweise „schlucken“ muss. Denken Sie an ein Gespräch mit einem intelligenten, aber skeptischen Bekannten, demgegenüber Sie eine Idee vertreten, die Ihnen eingefallen ist. In Ihrer Arbeit „sprechen“ natürlich nur Sie, aber Sie sollten ein offenes Ohr für mögliche Missverständnisse oder Einwände Ihres Gegenübers haben. Sie sollten ein Argument aufbauen, indem Sie ihren imaginären Leser Schritt für Schritt mitnehmen, indem Sie Schwierigkeiten vorwegnehmen und Brüche in der Struktur vermeiden.
- Bestandteile:** Das Argument Ihrer Arbeit – oder Unterargumente, die man dem Hauptargument unterordnet – sollten folgende Bestandteile beinhalten:
- Behauptung.** Dies ist das einfache Festhalten des Punktes, den Sie versuchen zu machen.
  - Unterstützung.** Das sind die Anhaltspunkte/Evidenz für Ihre Behauptung.
  - Berechtigung.** Diese verknüpft Ihre Anhaltspunkte mit der Behauptung, indem sie erklärt, warum diese Anhaltspunkte gerade diese Behauptung unterstützen.
  - Mögliche Einwände.** Falls Sie Einwände zu Ihrem Argument vorwegnehmen können, sollten Sie erklären, wie diese zu beantworten sind.
  - Bedingungen.** Diese verfeinern die Erklärung in ihren Grenzen des Bereichs Ihrer Behauptung – bspw. unter welchen Umständen sie nicht gilt.
- Anhaltspunkte:** Das Präsentieren der Anhaltspunkte/Evidenz wird wahrscheinlich das Gros Ihrer Arbeit ausmachen. Falls Ihre Anhaltspunkte nicht überzeugend sind, wird Ihr Argument scheitern, unabhängig davon, wie überzeugend es auf den ersten Blick aussieht.

Die Anhaltspunkte müssen von ausreichender Qualität sein, um zu überzeugen. Überprüfen Sie die Richtigkeit – falls Sie Anhaltspunkte bringen, die offensichtlich falsch oder inkonsistent sind, werden Sie bestenfalls als schlampiger Forscher aufgefasst und die Anhaltspunkte (sowie alles Weitere, was sie aufzeigen mögen) werden als nicht zielführend für Ihre Behauptung angesehen. Beachten Sie die Quelle Ihrer Information. Tertiärquellen besitzen deutlich weniger Autorität (und sind deshalb auch weniger überzeugend) als Primär- oder Sekundärquellen. Falls die Information nicht von einem zuverlässigen (im wissenschaftlichen Sinne) Autor oder Veröffentlichung stammt, benutzen Sie sie lieber nicht.

Anhaltspunkte müssen einen ausreichenden Umfang haben, um überzeugend zu sein. Eine einzige Stelle, die ihre Behauptung unterstützt, ist selten genug, um wirklich zu überzeugen. Fehlende oder negative Evidenz, obwohl sie mit der Behauptung konsistent sein können, stellt keinen Beweis dar.

**Berechtigung:** Stellen Sie sicher, dass es für den Leser ersichtlich wird, wie relevant die einzelnen Anhaltspunkte für die zu unterstützende Behauptung sind. Vermeiden Sie das Häufen von Zitaten, denen man das Wesentliche entnehmen soll: erklären Sie es. Zeigen Sie klar auf, was der Sinn und Bedeutung eines jeden Anhaltspunktes ist. Bauen Sie eine explizite logische Brücke zwischen Behauptung und Anhaltspunkt auf.

Die formale Verknüpfung zwischen Behauptung und Anhaltspunkt nennt man *Berechtigung*: die Annahme oder Grundsatz, der gelten soll, damit die Behauptung aus dem Anhaltspunkt folgt. Falls dieser Grundsatz als für das Zielpublikum bekannt vorausgesetzt werden kann, kann man auf eine Erklärung verzichten, allerdings sollte man sich des Grundsatzes und der möglichen Erklärungsnotwendigkeit bewusst sein. Berechtigungen stellen ebenfalls Behauptung dar, allerdings etwas allgemeinere Behauptungen als die speziellen Behauptungen Ihrer Arbeit. Hier ein Beispiel:

**Behauptung:** Die Rezession 1981-1982 fand statt, weil die Fed das Geldangebot verknappte.

**Anhaltspunkt:** Die Daten zeigen einen Rückgang des Geldmengenanstiegs 1980-81

**Berechtigung:** Rezessionen werden grundsätzlich bei Verknappung des Bankenkredits ausgelöst und ein Rückgang des Geldmengenanstiegs ist ein guter Indikator für Verknappung.

Sobald man die Berechtigung ausgedrückt hat, findet man sie vielleicht gar nicht so selbsterklärend, so dass sie womöglich selbst theoretische oder empirische Unterstützung benötigt.

Einwände: Denken Sie über mögliche Einwände nach, die ein intelligenter Leser gegen Ihre Behauptung aufstellen könnte, falls man mit ihm diskutieren würde. Erklären Sie, warum die möglichen Einwände Ihre Behauptung nicht entkräften.

Versuchen Sie es, Gegenbeispiele zu den Verallgemeinerungen zu treffen, die Sie vornehmen. Das ist es, was Ihre Leser tun werden, so dass man das vorwegnehmen sollte. Falls Ihnen ein mögliches Problem einfällt, werden Sie es zur Sprache bringen und erklären müssen, warum es tatsächlich kein echtes Gegenbeispiel ist.

Diese Praktik des Beachtens möglicher Einwände ist nützlich, um ihre Erklärung überzeugender zu machen. Des Weiteren, und das ist wichtiger, kann es einen selbst auf Schwächen seines Arguments aufmerksam machen, welches zusätzlich theoretisch oder empirisch verstärkt werden muss.

Falls Sie einen Einwand nicht entkräften können, ist es besser, das zuzugeben anstatt das zu ignorieren und zu hoffen, dass es niemandem auffällt. Es wird jemandem auffallen, und die Tatsache, dass Sie das es wohl übersehen haben, wird sich schlecht auf dessen Einschätzung Ihrer Arbeit auswirken.

Bedingungen: Die meisten Behauptungen/Thesen sind nicht universell gültig – sie beziehen sich auf besondere Umstände oder sind unter gewissen Einschränkungen gültig. Sie müssen sicherstellen, dass solche Einschränkungen der Allgemeingültigkeit klar identifiziert und festgehalten werden.

Das Bemühen um die klare Umgrenzung der Behauptungen ist eines der Hauptkennzeichen von wissenschaftlicher Arbeit. Übertriebene Behauptungen gelten als Signal von schlampigem Denken.

Wörter wie „gewöhnlich“, „wahrscheinlich“ oder „vielleicht“ können leicht übermäßig benutzt werden, allerdings sind sie für das richtige Umgrenzen Ihrer Behauptung nützlich. Schränken Sie nicht zuviel ein (so dass man im Endeffekt nichts behauptet), aber schränken Sie auch nicht zu wenig ein.

In den Sozialwissenschaften sind Ursachen und Wirkungen komplex und verwoben. Ursachen könnten nur beim Vorhandensein von komplementären Ereignissen wirksam sein: Ursachen können multiple und interagierende Wirkungen haben; manchmal gibt es Rückwirkungen von Wirkungen auf die Ursachen. Einfache lineare Ursachen-Wirkungs-Zusammenhänge sind nicht die Regel – setzen Sie sich deshalb nicht der einfachen Entkräftung aus, indem Sie einige der sichtbareren Nuancen der Situation übersehen.

## 4. Schreibstil

Zielpublikum: Ihr Zielpublikum ist Ihre Aufsicht und der vorgesehene „Zweitkorrektor“.

Obwohl es eingewilligt hat, Ihre Arbeit zu lesen und ernsthaft zu behandeln, hat es keinen Sinn, die Aufgabe für sie schwieriger als notwendig zu machen.

Dumme Fehler in Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung lenken die Leser unnötig ab (und führen dazu, dass man die verworrenen Sätze nochmals lesen muss, um sie zu entziffern), verringern aber auch das Vertrauen, dass Sie Bescheid wissen, worum es sich eigentlich handelt.

Neben dem Beachten der meisten Umgangskonventionen für ein Gespräch, ist Ihre Hauptaufgabe, die Arbeit interessant zu machen. Sie präsentieren ein Problem, welches nach einer Antwort verlangt, so dass sie das Wesen des Problems klar und bindend ausdrücken müssen, damit der Leser die Antwort neugierig erwartet.

Sie präsentieren ein Argument, welches vom Problem zur Lösung führt, so dass sie das Argument in logischen Schritten präsentieren müssen. Machen Sie keine logischen Gedankensprünge und lenken Sie nicht durch unnötige

Nebenkriegsschauplätze ab. Kurzum, streben Sie an, dass man Ihrem Argument leicht folgen kann.

Sie präsentieren Anhaltspunkte/Evidenz dafür, um das Argument zu unterstützen, nicht um es zu begraben. Fügen Sie nur Daten und Kommentare hinzu, die für das Verstärken Ihres Arguments notwendig sind.

Als Fazit muss Ihr Stil einer sein (erreicht durch striktes Editieren und Neuschreiben, Editieren und Neuschreiben...), der sich durch Klarheit, Logik, Kürze, Relevanz, richtige Grammatik, korrekte Rechtschreibung, sinnvolle Zeichensetzung und besonderen Fokus auf das Unterhalten des Lesers auszeichnet.

Für mehr Infos, schlagen Sie die Seite [www.rong-chang.com](http://www.rong-chang.com) nach, die Links zu diversen Informationen für Nichtmuttersprachler-Studenten im Englischen enthält. Beachten Sie besonders die Links zu „Schreiben“ und „Grammatik“.

Klarheit: Vielleicht denken Sie, dass, weil Sie an einem komplexen und sehr technischen Sachverhalt arbeiten, Ihre Sätze verschachtelt und voller Jargon sein sollen. Dem ist nicht so – solche Sätze sind eher das Ergebnis von schlampigem Denken als von der inneren Komplexität des Sachverhalts. Falls Sie etwas nicht relativ klar ausdrücken können, haben Sie es wohl nicht verstanden (oder der Leser wird es so annehmen).

Seien Sie nicht überrascht, falls Sie beim ersten Zupapierbringen von Ideen verschachtelte und komplizierte Sätze benutzen. Das ist ganz natürlich.

Allerdings müssen Sie bereinigt werden, bevor man sie dem Leser präsentiert.

Sätze haben Subjekt, Verb und Objekt. Sie sollten das Augenmerk auf das Subjekt lenken – das ist es, worum sich Ihr Argument an der Stelle dreht.

Denken Sie über das Folgende nach:

„*Keynes* befürwortete staatliche Kontrolle der Investitionen, weil er den Kapitalmärkten nicht vertraute, dass sie genügend Anreize zum Investieren bieten werden“.

„*Der Grund für Keynes' Befürworten von staatlicher Kontrolle der Investitionen* stammt von seinem Misstrauen an die Fähigkeit der Kapitalmärkte, genügend Anreize zum Investieren zu bieten“.

Das Subjekt ist kursiv – im ersten Satz Keynes selbst, im Zweiten seine Begründung. Beides ist nicht falsch (es kommt darauf an, was das echte Subjekt ist), allerdings sollten Sie Ausschau halten nach verschachtelten, abstrakten Subjekten wie das zweite. Falls Ihre Arbeit voll von diesen ist, ist etwas falsch. Merken Sie, wie das abstrakte Subjekt (durch das Umwandeln des Verbs in ein Nomen) das Hinzufügen von Präpositionen wie „von“, „an“, „aus“ etc. notwendig macht sowie Füllverben wie „stammt“, welche insgesamt Sätze zusammengekleistert aussehen lassen.

Weichen Sie nicht aus. Ihr Ziel sollte es sein, den Leser nicht verwundert zu lassen, was Sie eigentlich meinen oder, schlimmer, dass er glaubt, dass sie nicht Bescheid wissen und deshalb um den heißen Brei reden. Halten Sie Ausschau (und eliminieren Sie sie beim Editieren) nach folgenden vagen Wörtern und Phrasen wie:

„einige“, „ein paar“, „die meisten“, „viele“, „zahlreiche“, „fast“, „oft“, „allgemein“ (die alle als unspezifisches Ausweichen gelesen werden können, obwohl sie nützlich sein können beim Eingrenzen von überbordenden Behauptungen).

„nicht allzu sehr“, „einigermaßen“, „sehr viel“, „hohe Wahrscheinlichkeit“ (mit etwas mehr Recherche könnten Sie vielleicht etwas genauer sein, wie viel genau).

„effiziente Politik“, „gutes Gesetz“, „optimale Regulierung“ (vermeiden Sie Vergleiche mit einem nicht klargestellten Idealzustand – definieren Sie Ihr Ideal und seine Relevanz, falls das ein wichtiger Punkt für Ihre Argumentation ist) sowie

„Gesetz zum Unterbinden von Drogenkonsum“, „Fiskalpolitik zum Verhindern von Arbeitslosigkeit“ (vermeiden Sie das Vermengen einer

vermuteten Absicht mit tatsächlichen Ergebnissen – das lässt Sie als zu leichtgläubig erscheinen).

Logik: Ein Absatz sollte eine besondere Idee ansprechen, während die einzelnen Sätze innerhalb des Absatzes sollten die einzelnen logischen Schritte wiedergeben. Jeder Absatz ist ein wichtiger Schritt in Ihrer Argumentation und deshalb sollte auch jeder Satz im Absatz relevant und notwendig sein für das Erreichen dieses Ziels der Argumentation.

Das Schlimmste, was Sie diesbezüglich tun können, ist dem Leser aufeinander folgende Sätze in einem Absatz zu präsentieren, die nicht offensichtlich miteinander verbunden sind. Der Leser müsste anhalten, sich wundern, ob er etwas falsch gelesen hat und darüber nachdenken, wie er die Sätze in Beziehung setzen soll für Ihr vermutetes Argument. Beispielsweise:

„Keynes befürwortete staatliche Kontrolle der Investitionen, weil er den Kapitalmärkten nicht vertraute, dass sie genügend Anreize zum Investieren bieten werden. Er war ein eloquenter Kritiker des Versailler Friedensvertrag.“

Stellen Sie sicher, dass wenn Sie Anhaltspunkte/Evidenz präsentieren, diese offensichtlich relevant für die Behauptung sind, die sie machen möchten. Sie könnten wissen, dass es relevant ist, der Leser muss es aber nicht wissen.

Beispielsweise:

„Studien zeigen, dass Individuen zuverlässig einen gegebenen Anteil ihres Einkommens konsumieren. Die aggregierten Konsumausgaben sind daher ein guter vorauseilender Indikator für uns beim Studieren des Konjunkturzyklus“

Was ist die Berechtigung für diese Verallgemeinerung? Folgt das eine notwendigerweise aus dem anderen? Falls es nicht offensichtlich ist, erklären Sie es.

Kürze: Die Kürze ist ein Kernaspekt einer überzeugenden wissenschaftlichen Arbeit. Jedes Wort in jedem Satz sollte seine Funktion haben – nehmen Sie diese raus, die keine haben.

Sie verfolgen ein besonderes Argument, unterbrechen Sie es nicht mit Sachen, die nur am Rande oder gar nicht damit zu tun haben. Jeder Absatz sollte dem Verstärken Ihres Arguments dienen. Falls es einer nicht tut, nehmen Sie ihn raus. (Falls Sie der Meinung sind, dass Sie eine Beobachtung oder Einsicht beibehalten möchten, die aber nicht direkt zu Ihrem Argument gehört, verfrachten Sie es in eine Fußnote – tun Sie dies aber sparsam).

Dies ist schwierig zu befolgen, weil man es hasst, Text rauszunehmen, den man mühsam geschrieben hat. Allerdings werden Ihre Leser es zu schätzen wissen,

dass Sie beim Wesentlichen bleiben, das Argument stringent verfolgen und keine Zeit mit irrelevanten Aspekten verschwenden.

**Grammatik:** Die Verwendung von akzeptabler englischer Grammatik ist etwas, was man nicht schnell lernen kann – es kommt mit dem Üben von Schreiben und (das ist am wichtigsten) mit Lesen. Lesen Sie soviel wie möglich, nicht nur volkswirtschaftliche Literatur! Falls Ihnen etwas beim Lesen besonders gut gefallen hat, schauen Sie sich genau den Satzbau an (sowie wie sich die Sätze abwechseln), die Verwendung von Adjektiven und Metaphern und die Zeichensetzung.

Es gibt allerdings einige schnelle Punkte, die sich den Problemen widmen, welche typisch sind für Nichtmuttersprachler im Englischen:

**Artikel.** Substantive können mit Artikeln modifiziert werden (bestimmt „the“ oder unbestimmt „a“ und „an“), die wie Adjektive funktionieren. Leider bestehen nicht wirklich brauchbare Regeln dafür, wann ein Artikel notwendig ist und wann nicht – hier hilft nur das Entwickeln von einem Gespür dafür, was richtig klingt. Warum sagt man „in town“, aber „in the city“? Ich weiß es auch nicht.

Artikel stehen für eine bestimmte Spezifität oder ein Fokussieren, benutzen Sie es also nicht, wenn Sie einen Eigennamen modifizieren wollen. Man würde also ebenso wenig „the M1“ sagen wie „the Fred“, allerdings kann man „the monetary aggregate M1“ sagen. Benutzen Sie „a“, wenn Sie ein beliebiges Element aus der Menge meinen und „the“ für ein spezielles Element. Benutzen Sie „an“, falls das Substantiv (beim Lesen) mit einem Vokal beginnt (einschließlich wenn es ein stimmloses h ist wie bei „an hypothesis“)

**Zeitformen.** Vermengen Sie nicht die Zeitformen der Verben – wenn Sie Vergangenheit benutzen, tun Sie es konsistent und verwenden Sie keine eingestreuten Präsens- oder Futurverben wie im Folgenden:

„Die Zentralbank setzte (*Vergangenheit*) die Zielgröße um einen Viertelpunkt herab und zeigt (*Präsens*), dass sie eine Verschlimmerung der Rezession erwartete“

**Anzahl.** Stellen Sie sicher, dass es eine Übereinstimmung zwischen der Anzahl des Subjekts und der entsprechenden Verbform sowie zwischen Nomen und Pronomen gibt. Beispielsweise würde man „if the money supply falls any lower“, nicht „if the money supply fall any lower“ schreiben; man würde „consumers are free to express their opinions“, nicht „a consumer is free to express their opinion“.

Achten Sie darauf, ob Sie ein Substantiv in Plural vor einem Verb in Singular haben. Beispielsweise würde man nicht „each one of the goods are in short

supply“, weil das Verb „are“ mit dem Subjekt bezüglich der Anzahl („one“) in Übereinstimmung sein sollte, so dass „each one of the goods is in short supply“ richtig wäre.

**Bezüge.** Pronomen wie „it“ oder „this“ sollten sich auf das Subjekt beziehen – vorzugsweise auf dieses, das Sie in der Tat meinen! Falls Sie „the FOMC intended to meet on Saturday, but this didn’t happen until Monday“ schreiben, versteht man es so, dass der Samstag bis Montag nicht stattgefunden hat. Modifizierende Phrasen oder Teilsätze sollten sich eindeutig darauf beziehen, was sie modifizieren sollen. Im Folgenden klingt es so, als wenn die Kreditknappheit die Senkung vorgenommen hat:

„By lowering the interest rate, the chronic credit shortage disappeared“.

**Fragmente.** Normalerweise benötigen vollständige Sätze mindestens ein Subjekt und ein Verb. Während die meisten Sätze diese Regel befolgen sollen, gibt es keinen Grund, warum Sie kein Fragment zur Betonung verwenden sollen. Tun Sie das aber sparsam!

Rechtschreibung: Nutzen Sie auf den Fall die Rechtschreibhilfe Ihres Textverarbeitungsprogramms – allerdings vorsichtig! Englisch wimmelt von Wörtern, die ähnlich klingen, allerdings unterschiedlich geschrieben werden, so dass es leicht ist, ein Wort im falschen Kontext zu verwenden. Keine Rechtschreibhilfe kann Ihnen dabei helfen, deshalb können Sie sich darauf nicht verlassen, Sie vor allen Rechtschreibfehlern zu bewahren.

Zeichensetzung: Interpunktionszeichen werden für die Verdeutlichung einer Aussage sowie für die Erleichterung des Lesens verwendet. Die drei Arten, die die meisten Probleme bereiten, sind Kommata, Semikolons und Kolons.

**Kommata.** Kommata können sowohl als Trennzeichen als auch als Klammer verwendet werden. Jede Auflistung von drei oder mehr Elementen sollten Kommata verwenden wie bspw. in:

„The components of the nominal interest rate are time preference, the risk factor, and expected inflation“

Ein Komma kann ebenfalls einen Einführungsteilsatz vom Hauptteil des Satzes trennen:

„If he wakes up in a bad mood, the Fed chairman may push for a rate hike.“

Benutzen Sie aber kein Komma nach einem Einführungsteilsatz, welcher dem Verb vorausgeht, welches es modifiziert. Im Folgenden ist das Komma falsch:

„Only in the last year, has the Fed acted to constrain credit.“

Außerdem sollten Sie ein Komma verwenden, um ein Zitat oder Frage vom Rest des Satzes zu trennen, wie in:

„The question is, was the Fed justified in raising rates so far?“

Wenn das Komma als Klammer benutzt wird, muss sie selbstverständlich doppelt sein. Der eingeschlossene Halbsatz sollte aus dem Satz rausgenommen werden können, ohne dass ein grammatikalischer Fehler begangen wird:

„The Fed may, in fact, have raised rates too far.“

**Semikolon.** Das Semikolon ist ein „ernsthafteres“ Trennzeichen als das Komma. Es kann bspw. benutzt werden, um lange, komplizierte oder bewusst getrennte Satzelemente zu separieren. Es kann auch als Konjunktionersatz verwendet werden, wie in:

„The data prior to 1930 were used for calibration; only the data for the years 1931 to 1936 were used in the analysis.“

**Kolon.** Kolons sind Trennzeichen, die fast so stark sind wie der Punkt und sollten nicht dort eingesetzt werden, so sie den kontinuierlichen Fluss unterbrechen können. Das folgende Beispiel ist eine schlechte Verwendung des Kolons:

„The level of the nominal interest rate is dependent on several factors such as: time preference, risk premium, and inflation.“

Nichtsdestotrotz kann ein Kolon geschickt eine Auflistung einführen:

„The following factors combine to determine the nominal interest rate: time preference, risk premium, and inflation.“

Falls die Auflistung lang oder aus komplexen Elementen besteht, wäre ein Kolon gefolgt von einzelnen Zeilen mit einer nummerierten Liste die richtige Darstellungsform.

Unterhaltung: Würden Sie Spaß daran haben zu sitzen und das von Ihnen Geschriebene zu lesen? Falls nicht, sollten Sie es revidieren und umschreiben. Um unterhaltsam zu sein, muss man nicht besonders witzig oder zu dramatisch sein – es ist eine wissenschaftliche Arbeit, die Sie schreiben, so dass ein klares und wohldurchdachtes Argument zu einem gut motivierten Problem absolut genügt. Schreiben Sie vor allem nicht wie Roy Bhaskar in *Plato etc: The Problems of Philosophy and Their Resolution* (Verso, 1994):

“Indeed dialectical critical realism may be seen under the aspect of Foucauldian strategic reversal – of the unholy trinity of Parmenidean/ Platonic/Aristotelean provenance; of the Cartesian-Lockean-Humean-Kantian paradigm, of foundationalisms (in practice, fideistic found-ationalisms) and irrationalisms (in practice, capricious exercises of the will-to-power or some other ideologically and/or psycho-somatically buried source) new and old alike; of the primordial failing of western philosophy, ontological monovalence, and its close ally, the epistemic fallacy with its ontic dual; of the analytic problematic laid down by Plato, which Hegel served only to replicate in his actualist monovalent analytic reinstatement in transfigurative reconciling dialectical connection, while in his hubristic claims for absolute idealism he inaugurated the Comtean, Kierkegaardian and Nietzschean eclipses of reason, replicating the fundamentals of positivism through its transmutation route to the superidealism of a Baudrillard.”

## 5. Formatvorgaben:

- Deckblatt:** Jede Fakultät gibt das Format für das Deckblatt wissenschaftlicher Arbeit vor. Fragen Sie die Lehrstuhlsekretärin für ein Muster oder das Deckblatt einer alten Arbeit, um dem entnehmen zu können, wie es auszusehen hat.
- Danksagung:** Vielleicht möchten Sie sich bei Kollegen, Professoren oder Freunden bedanken, die Ihnen beim Verfassen der Arbeit geholfen haben. Falls Sie sich für das Hinzufügen eines solchen Danksagungs-Abschnitts entscheiden (was nicht verbindlich ist), tun Sie das auf einem getrennten Blatt.
- Abstract:** Schreiben Sie einen kurzen Absatz, in dem Sie Ihre Hypothese und die Anhaltspunkte/Evidenz dafür zusammenfassen. Dieser soll einem Leser, der einige Papiere durchsieht, genügend Informationen geben, um zu entscheiden, ob er Ihren Ausführungen mehr Aufmerksamkeit schenken soll. Benutzen Sie dafür ein getrenntes Blatt.
- Inhaltsverzeichnis:** Das Inhaltsverzeichnis ist nützlich für den Leser zum Erzeugen eines geistigen Bildes Ihrer Arbeit. Ob ihm das gelingt, hängt davon ab, ob die Überschriften der einzelnen Abschnitte eine gute Beschreibung des Inhalts bieten. Eventuell können Sie es ebenfalls auf einem getrennten Blatt verfassen.
- Einführung:** Das ist der Anfang Ihrer eigentlichen Arbeit, beginnen Sie es deshalb auf einer neuen Seite. Sie benötigen keinen extra Titel dafür. Sie soll dem Leser die Information geben, was „drin steckt“ – beschreiben Sie Ihre Fragestellung und die Behauptung, mit der sie diese beantworten wollen. Machen Sie es so klar und überzeugend wie möglich. Fangen Sie nicht mit Allgemeinplätzen wie „Diese Arbeit handelt von...“ an.
- Hauptteil:** Hier stellen Sie die verschiedenen Anhaltspunkte für Ihre Behauptung/These vor, außerdem zeichnen Sie das Gesamtbild und fassen verwandte Arbeiten zusammen. Achten Sie darauf, dass Sie klare Bezüge zwischen Behauptungen und Anhaltspunkten herstellen (d.h. Sie müssen zeigen, wie die Anhaltspunkte bestimmte Behauptungen rechtfertigen).  
Der Hauptteil sollte eine Abfolge von Abschnitten sein mit kurzen, informativen Überschriften. Überfrachten Sie es nicht mit technischen Details und Exkursen –

verwenden Sie dafür den Anhang. Holen Sie nicht allzu sehr aus – falls Sie meinen das tun zu müssen, benutzen Sie die Fußnoten.

- Fazit:** Im Fazit sollten Sie Ihre Behauptung/These nochmals festhalten, indem Sie Ihre Argumente dafür zusammenfassen. Stellen Sie sicher, dass die Behauptung im Fazit mit jener in der Einführung übereinstimmt!  
Falls Sie Folgeprojekte anbieten können, ohne zu viel Platz zu benötigen, tun Sie das (es kann helfen, wenn Sie zeigen können, dass Ihre Hypothese fruchtbar ist, also nützlich für andere Forscher beim Verfolgen ihrer Ziele).
- Anhang:** Nutzen Sie diesen Abschnitt, um Teile zeigen zu können, die für Ihr Argument notwendig sind, die aber, falls man sie in den Hauptteil integriert, ablenkend wirken können und den Leser vom Hauptstrang der Diskussion wegbringen würden.  
Benutzen Sie für den Anhang ein neues Blatt.
- Fußnoten:** Diese sind nummerierte Kommentare, die sich auf den Haupttext beziehen. Es gibt zwei Stilarten: „in-line“ (die Fußnoten erscheinen am Ende der Seite, auf der die Bezüge sind) oder gruppiert (sie erscheinen zusammen in einem separaten Abschnitt am Ende der Arbeit). Beides ist zulässig, allerdings ist das Zweite Vorzuziehen, wenn Sie nicht wollen, dass das Lesen der Fußnoten vom Haupttext ablenken soll.
- Quellenverzeichnis:** Zitate zu Recherchequellen oder Daten, auf die Sie in der Arbeit erweisen, sollten zusammengefasst am Ende der Arbeit erscheinen (in alphabetischer Ordnung nach dem Namen der Verfasser). Dieser Abschnitt ist verbindlich – wenn Sie auf niemanden verweisen, haben Sie entweder Plagiate benutzt oder Sie haben Ihre wissenschaftliche Aufgabe nicht erfüllt.  
Sehen Sie weiter unten (Stilführer), wie ein Zitat zu formatieren ist. Außerdem findet man dort zahlreiche Beispiele für richtiges Zitieren.
- Stilführer:** Die American Economic Review veröffentlicht einen Stilführer (Style Guide) für Autoren volkswirtschaftlicher Papiere. Verfügbar ist es unter [www.aeaweb.org/aer/styleguide.html](http://www.aeaweb.org/aer/styleguide.html).  
Es handelt sich dabei lediglich um Anweisungen, nicht um verbindliche Regeln. Falls Sie Formatierungen anders vornehmen wollen, ist das zulässig – solange Ihr Stil klar und konsistent ist.

## 6. Zusammenführen von Quellen

**Ziel:** Sobald Sie die Arbeit von jemand anders im Zuge der eigenen Beschreibung und Erklärung benutzen, müssen Sie die Quelle zitieren. Das ist kein Ausdruck von Höflichkeit – es ist eine fundamentale Umgangsart bei wissenschaftlichem Arbeiten. Wie andere Basis-Konventionen in verschiedenen Bereichen gesellschaftlichen Lebens wie bspw. Eigentum oder Treue im Kampf, ist ihre Verletzung eine ernsthafte moralische Angelegenheit. Plagiate sind für die Wissenschaft das, was Ladendiebstahl für den Einzelhandel oder Stimmenkauf für die Demokratie ist.

Die Benutzung von Quellen dient der Unterstützung Ihres Arguments, nicht seinem Ersatz. Primärquellen versorgen Sie mit Informationen und Daten – Material, welches Sie analysieren und in Ihre Arbeit integrieren sollen. Sekundärquellen können Ihnen unterstützende Ideen bieten oder Wege, wie Sie bestimmte Konzepte auf geeignete und lebendige Art und Weise vorstellen können.

Die explizite Benutzung von Quellen lenkt nicht von Ihrer Arbeit ab und macht Sie nicht weniger originell. Ganz im Gegenteil. Es zeigt, dass Sie ein ehrlicher Forscher sind, der, wie alle seriösen Wissenschaftler, auf der Arbeit anderer aufbaut und imstande ist, dies Arbeit in die eigene zusammenzuführen.

**Grundsätze:**

**Benutzen Sie einzelne Quellen nicht übermäßig.** Denken Sie daran, dass die Verwendung der Arbeit anderer Ihre eigene anreichern, nicht ersetzen soll. Stellen Sie sicher, dass Ihr Argument mit eigenen Worten formuliert ist.

**Kennzeichnen Sie Quellenmaterial.** Stellen Sie sicher, dass es offensichtlich wird, wo Ihre eigenen Worte beginnen und die der Quelle enden. Auch im Falle, dass Sie eine Quelle zusammenfassen anstatt es direkt zu zitieren, machen Sie klar, welche Ideen wem gehören.

**Beziehen Sie das Quellenmaterial auf Ihr Argument.** Stellen Sie sicher, dass es dem Leser klar wird, was die Rolle des verwendeten Materials für Ihr Argument genau spielt.

**Entstellen Sie nicht den Sinn.** Wenn Sie umschreiben oder selektiv zitieren, achten Sie darauf, dass Sie der Sinn des Autors der Quelle durch Ihre Umschreibung oder Auswahl nicht fehlinterpretiert ist. Es ist leicht, Elemente aus dem Kontext rauszureißen – den Sinn zu ändern (oft ganz im Gegensatz zum Beabsichtigten) durch das Auslassen von Teilen, die zentral für das richtige Verständnis des zitierten Abschnitts sind.

**Das Zitat sollte leicht auffindbar sein.** Der Zweck eines Zitats ist nicht nur das Anerkennen der Quelle – es sollte es dem Leser auch ermöglichen, die Quelle leicht zu finden, falls er an ihr interessiert ist. Falls Sie einen Abschnitt aus einem Buch zitieren, geben Sie die Seitenzahl an – beziehen Sie sich also nicht auf das gesamte Buch.

Quellenangabe: Es gibt viele Arten des formalen Zitierens und es kommt nicht darauf an, welche Sie benutzen – solange Sie konsistent sind und die Quellenangabe explizit genug ist, um es einem anderen Forscher zu ermöglichen, das betreffende Material aufzufinden. Für Präsentationszwecke möchte ich den „Autor/Jahr“-Stil verwenden, bei dem die Quellenangabe die Form „(Autor Jahr)“ oder „(Autor Jahr, Seite)“ annimmt. Dies ist als ein Verweis auf einen Eintrag im Quellenverzeichnis zu sehen, welches dann den Suchpfad „verräät“. Diese Einträge sind sortiert nach Autor und dann nach Jahr. Beispielsweise:

“But this *long run* is a misleading guide to current affairs. *In the long run* we are all dead. Economists set themselves too easy, too useless a task if in tempestuous seasons they can only tell us that when the storm is long past the ocean is flat again.” (Keynes 1923, 80)

Keynes, John Maynard (1923) *A Tract on Monetary Reform*  
London:Macmillan

Gewisse Abweichungen im Format der Quellenangabe sind möglich – Abkürzungen, die darauf zielen, eine sanfte Integration des zitierten Materials in Ihr Argument zu ermöglichen. Insbesondere brachen Sie den Namen des Autors nicht zu wiederholen, wenn Sie ihn nahe beieinander erwähnen:

Keynes’s famous line “In the long run we are all dead” (1923, 80) comes in the context of a critique of the Quantity Theory.

Keynes (1923, 80) subjects the long-run Quantity Theory to a pungent dismissal: “In the long run we are all dead”.

Falls Sie wiederholt dasselbe Werk zitieren, allerdings verschiedene Seiten, könnten Sie Ihre Angabe sogar auf die Seitenangabe reduzieren. Falls aufeinander folgende Zitate (im gleichen Absatz Ihrer Arbeit) sich auf die gleiche Seite des gleichen Artikels beziehen, brauchen Sie die Angabe nicht zu wiederholen.

Keynes’s famous line “In the long run we are all dead” (1923, 80) comes in the context of a critique of the Quantity Theory, and is not, as some have charged, a piece of flippant cynicism. It was the policy relevance of the theory that was at issue – Keynes claimed it to be “a misleading guide to current affairs”.

Allgemein sollten Sie den Text, den Sie zitieren, nicht ändern. (Weiter unten sehen Sie allerdings Möglichkeiten zum Hinzufügen oder Löschen von Text innerhalb eines Zitats).

Allerdings ist es zulässig, Kursivschrift hinzufügen oder rauszunehmen – vorausgesetzt, es ändert nicht den Sinn des Autors. Falls Sie solche Änderungen vornehmen, sollte man das in der Quellenangabe kenntlich machen. Die obigen Beispiele sollten richtigerweise „(1923, 80, im Original kursiv)“ heißen.

Zitieren: Im Allgemeinen sollten Sie Ihre eigenen Sätze aufbauen, so dass die Zitate, die Sie hinzufügen wollen, in Ihre Sätze passen. Es ist üblich, eine einführende Phrase zu bieten:

Keynes may quip that “In the long run we are all dead” (1923, 80), but we are living in his long run.

Für sehr lange Zitate – die Sie benötigen, falls Sie sicherstellen wollen, dass der Leser einen besonders deutlichen Eindruck vom Standpunkt des zitierten Autors bekommt – ist es besser, das Zitatmittel des „Blockzitats“ zu benutzen. Das Zitat selbst, mit seiner Quellenangabe, ist in einem besonderen Absatz platziert, die im Vergleich zum regulären Text eingerückt ist. Einführungszeichen benötigt man nicht. Dem Blockzitat sollten einführende und abschließende Ausführungen Ihrerseits voran- bzw. hintangestellt sein. Falls Sie Textteile aus einem Zitat rausnehmen, um es kurz zu halten, machen Sie es mit „...“ kenntlich:

Keynes (1923, 80) argues against the Quantity Theory being a reliable guide to policy. In broad terms, the theory holds that doubling the money stock will double the price level and, as Keynes points out, “‘in the long run’ this is probably true ... But this *long run* is a misleading guide to current affairs”.

Falls Sie Text innerhalb eines Zitats hinzufügen wollen (um bspw. etwas zu verdeutlichen), sollten Sie den hinzugefügten Text in „[ ]“ einfügen:

Keynes was particularly scathing about the policy irrelevance of current theory. “In the long run [of the Quantity Theory] we are all dead” (1923, 80) was his famous dismissal.

Ob Sie Text hinzufügen oder rausnehmen, ist es Ihre Pflicht sicherzustellen, dass diese Operation nicht den Sinn des Autors ändert. Fehldarstellung eines Autors, um Ihr Argument zu verstärken, ist eine so ernsthafte Sünde wie das Plagiat. Eigentlich kann man Fehldarstellungen einfach damit „erreichen“, dass man aus dem Kontext rausreißt, wie das folgende hypothetische Beispiel zeigt:

Keynes may cynically quip that “In the long run we are all dead” (1923, 80), but that is no justification for short-term expediency in policy.

Falls es Fehler im Material gibt, das Sie zitieren möchten (wie Tippfehler oder falsche Verwendung von Wörtern), korrigieren Sie es nicht, sondern machen Sie es deutlich, dass es Ihnen bewusst ist, indem Sie ein „[sic]“ hinter dem Fehler hinzufügen. Falls Keynes „dead“ falsch als „daid“ geschrieben hat, sollten Sie wie folgt zitieren:

Keynes said: “In the long run we are all daid [sic]” (1923, 80).

#### Umschreiben:

Anstatt eine Quelle wörtlich zu zitieren, wollen sie vielleicht die Ideen der Quelle in eigenen Worten ausdrücken. Das ist absolut akzeptabel, allerdings sollten Sie eine Quellenangabe auch hier führen – aber nur für den Fall, dass Sie den Text wirklich in eigenen Worten umschreiben.

Es ist nicht zulässig, dass Sie einen oberflächlich geänderten Text als Umschreibung darstellen. Beispielsweise ist die folgende Verwendung von Keynes’ Worten eine besonders subtile Form von Plagiat:

Keynes (1923, 80) disparaged the avoidance of short-run issues in economic theory, likening economists to weather forecasters who can only tell us that when the storm is long past the ocean will be flat again.

Eine solche Verwendung von Keynes’ eigenen Worten sollte als Zitat mit Einführungszeichen gekennzeichnet sein. Eine bessere Umschreibung bietet das Folgende:

Keynes (1923, 80) disparaged the avoidance of short-run issues in economic theory, vividly pointing out the uselessness for dealing with a current problem of a theory that predicts only the long run outcome.

Zusammenfassen und Umschreiben ist der übliche Weg, um mit Arbeiten anderer umzugehen. Unmittelbare Zitate sollten nur dann verwendet werden, wenn der Autor einen Punkt so deutlich und lebhaft gemacht hat, dass Sie glauben, für den Leser sei es wichtig zu erfahren, was genau im Original steht.

#### Danksagungen:

In vielen Fällen werden Sie Information oder Impulse von unveröffentlichten oder informellen Quellen geschöpft haben. Diese sollten trotzdem mit Quellenangaben versehen werden. Falls die Unterstützung allgemeiner Art war, wie Ratschläge vom Betreuer oder Kommilitone, wäre eine Fußnote (hinzugefügt am Titel oder am Abschnitt der Haupthypothese) angemessen.

Spezifischere Unterstützung kann an der jeweiligen Stelle im Text mit einer Fußnote bedacht werden. Alternativ kann man im Quellenverzeichnis auf Vorlesungen oder „persönliche Kommunikation“ verweisen, die man mit der üblichen Zitiertechnik angibt, obwohl es besser ist, etwas Ähnliches wie „(Fred Nurk, personal communication)“ direkt in den Text einzufügen.

Viel Spaß beim Schreiben und viel Erfolg!

## REFERENZEN UND LESEMATERIAL

### Auswahl des Themas und Aufbau der Arbeit:

*The Craft of Research*

W.C. Booth, G.G. Colomb, & J.M. Williams  
University of Chicago Press, 1995

*Writing with Sources*

G. Harvey  
Hackett Publishing Co., 1998

*How to Write a Thesis*

H. Teitelbaum  
Macmillan, 1998

*A Guide for the Young Economist*

W. Thompson  
MIT Press, 2001

### Formatierung:

*MLA Handbook for Writers of Research Papers Manuscript Preparation Guidelines*

J. Gibaldi  
Modern Language Association of America, 1999

American Economic Review

[www.aeaweb.org/aer/styleguide.html](http://www.aeaweb.org/aer/styleguide.html)

### Schreibstil:

*The Elements of Style*

W. Strunk Jr. & E.B. White  
Allyn and Bacon, 1979

*Economical Writing*

D. McCloskey  
Waveland Press, 2000

## ONLINE RECHERCHE-QUELLEN

### Allgemeine volkswirtschaftliche Links:

Dr. T's Econlinks	<i>econlinks.com</i>
WebEc	<i>www.helsinki.fi/WebEc</i>
AEAweb	<i>www.aeaweb.org</i>
ECONbase	<i>www.elsevier.com/locate/econbase</i>

### Archive von Papers und Büchern:

Ihre Bibliothek und elektronische Zeitschriften

EconLit (on-line bibliography)	<i>www.econlit.org</i>
Social Sciences Citation Index	<i>webofscience.com</i>
Social Science Research Network	<i>www.ssrn.com</i>
EconWPA (working paper archive)	<i>econwpa.wustl.edu</i>
JSTOR (on-line journal archive)	<i>www.jstor.org</i>
Library of Economics and Liberty	<i>www.econlib.org</i>
The New School History of Economic Thought website	<i>cepa.newschool.edu/het/</i>
McMaster University Archive for the History of Economic Thought	<i>socserv2.socsci.mcmaster.ca/~econ/ugcm/3ll3/</i>

### Daten von Regierungsstellen:

Bureau of Labor Statistics	<i>www.bls.gov</i>
Center on Budget & Policy Priorities	<i>www.cbpp.org</i>
Congressional Budget Office	<i>www.cbo.gov</i>
Federal Reserve Board	<i>www.federalreserve.gov/rnd.htm</i>

### Andere Seiten:

Economic Time Series	<i>www.economagic.com</i>
World Bank	<i>econ.worldbank.org</i>

Allgemeine Suchmaschinen:

*[www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)*

*[www.google.com](http://www.google.com)*

*[www.webcrawler.com](http://www.webcrawler.com)*

*[www.hotbot.com](http://www.hotbot.com)*

*[www.altavista.digital.com](http://www.altavista.digital.com)*

Für ein hilfreiches Tutorial über Recherche nach Schlüsselwörtern oder Konzepten siehe:

*[www.monash.com/spidap4.html](http://www.monash.com/spidap4.html)*

WICHTIGE NOTIZ:

Aktualisieren Sie Ihre Antivirus-Software. Sie können diese unter

*[www.mcafee.com](http://www.mcafee.com)*

*[www.symantec.com/nav](http://www.symantec.com/nav)*

abonnieren oder bei Ihrem Universitäts-Rechenzentrum nachfragen.