Vorname Name Matrikel-Nr.

Thema

**Bachelorarbeit**

Themensteller: Prof. Dr. Vorname Name

Vorgelegt in der Bachelorprüfung   
im Studiengang Volkswirtschaftslehre  
der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät   
der Universität zu Köln

Köln, Oktober 2023

**Inhaltsverzeichnis**

[Abbildungsverzeichnis ii](#_Toc153962941)

[Tabellenverzeichnis ii](#_Toc153962942)

[Symbolverzeichnis ii](#_Toc153962943)

[Abkürzungsverzeichnis ii](#_Toc153962944)

[1 Einleitung 1](#_Toc153962945)

[2 Aufbau der Arbeit 2](#_Toc153962946)

[3 Hinweise zu Seitenzahlen und Seitenlayout 3](#_Toc153962947)

[3.1 Seitenzahlen 3](#_Toc153962948)

[3.2 Seitenlayout 3](#_Toc153962949)

[4 Formatierung und Verzeichnisse 4](#_Toc153962950)

[4.1 Fließtext und Überschriften 4](#_Toc153962951)

[4.2 Inhaltsverzeichnis 4](#_Toc153962952)

[4.3 Abbildungsverzeichnis 5](#_Toc153962953)

[4.4 Tabellenverzeichnis 6](#_Toc153962954)

[4.5 Zitierweise 6](#_Toc153962955)

[4.6 Literaturverzeichnis 7](#_Toc153962956)

[4.7 Weitere Verzeichnisse 10](#_Toc153962957)

[4.8 Formeln 11](#_Toc153962958)

[4.9 Fußnoten 11](#_Toc153962959)

[5 Verweise 12](#_Toc153962960)

[6 Abgabeformat 13](#_Toc153962961)

[7 Zusammenfassung 14](#_Toc153962962)

[Appendix 15](#_Toc153962963)

[Literaturverzeichnis 16](#_Toc153962964)

Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 1: Effizienter Grenzsteuersatz 5](#_Toc260170137)

[Abbildung 2: Spence-Mirrlees-Bedingung 5](#_Toc260170138)

Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1: Ergebnisse der Simulation 6](#_Toc260170814)

Symbolverzeichnis

α: Kapitalintensität der Produktion

β: Zeitpräferenzfaktor

Abkürzungsverzeichnis

[BIP: Bruttoinlandsprodukt](#_Toc260170814)

## Einleitung

Die Einleitung hat als wesentliche Aufgabe, dem Leser in gebotener Kürze (i) die

Kernfragestellungen der Arbeit, (ii) die zur Beantwortung der Fragestellung gewählten Methoden und (iii) die zentralen Ergebnisse der Arbeit vorzustellen. Dieses einführende Kapitel beinhaltet ferner eine Übersicht der Arbeit. Daher empfiehlt sich, die Einleitung erst dann zu schreiben, wenn die Arbeit im Großen und Ganzen schon fertig gestellt ist.

Damit die Bachelorarbeiten auch formal ein Erfolg werden, erklären wir in dieser Vorlage die wichtigsten Funktionen zum Erstellen solcher Texte in Microsoft Word 2019. Diese Beispielarbeit soll eine musterhafte Gliederung für wissenschaftliche Arbeiten bereitstellen. Neben dem Lauftext sollen im gleichen Word-Dokument auch Inhalts- und Literaturverzeichnis und alle anderen Bestandteile der Arbeit entstehen und miteinander verlinkt werden. Der Vorteil des Verlinkens ist, dass sich Kapitel- und Seitenzahlen automatisch anpassen, wenn der Text kurzfristig doch länger oder kürzer wird.

Um die Formatierung auch erkennen zu können, ist es hilfreich, unter Start das Symbol ¶ zu wählen. Dann wird jeder Umbruch, und Abschnittwechsel etc. auch angezeigt.

## Aufbau der Arbeit

Der Aufbau der Arbeit soll wie folgt gestaltet sein:

* Titelblatt (siehe Vorlage oben)
* Inhaltsverzeichnis (siehe Vorlage oben)
* Soweit notwendig: Abbildungsverzeichnis; Tabellenverzeichnis; Abkürzungsverzeichnis; Symbolverzeichnis (siehe Vorlage oben)
* Text
* Anhang
* Literaturverzeichnis

## Hinweise zu Seitenzahlen und Seitenlayout

Zunächst ist zu beachten, dass jedes Kapitel auf einer neuen Seite beginnt. Dazu am Ende jedes Kapitels in der *Menüleiste* unter *Layout* den Umbruch *Seite* wählen. Das nächste Kapitel beginnt dann automatisch auf der nächsten Seite. Auch dann, wenn die Kapitel davor verlängert oder gekürzt werden.

### Seitenzahlen

Die Seiten der gesamten Bachelorarbeit müssen nummeriert sein. Das Titelblatt wird nicht nummeriert. Für Inhalts- und sonstige Verzeichnisse werden römische Ziffern verwendet, für den Fließtext, die danach folgenden Anhänge und das Literaturverzeichnis arabische Ziffern.

Um unterschiedliche Seitenzahlen zu bekommen, müssen so genannte Abschnitte definiert werden. Unterschiedliche Abschnitte können dann unterschiedliche Seitenzahlen bzw. Neuzählungen enthalten. Dazu einfach am Ende eines Abschnitts (in unserem Fall nach Inhalts- und weiteren Verzeichnissen) statt eines normalen Umbruchs einen Abschnittsumbruch einfügen. Klicken Sie in der *Menüleiste* auf *Layout* und wählen Sie dort unter *Umbrüche* den Abschnittsumbruch *Nächste Seite*.

Um die Seitennummerierung selbst festzulegen klicken Sie unter *Einfügen* auf *Seitenzahl* und dann *Seitenzahlen formatieren*. Dort lässt sich zunächst das Zahlenformat festlegen, danach der Bereich für den dieses Format gelten soll.

### Seitenlayout

Die Arbeit wird im Blocksatz (*Menüleiste* 🡪 *Start* 🡪 *Absatz* 🡪 *Blocksatz*) mit Silbentrennung geschrieben. Die Seitenzahlen stehen einseitig unten (*Menüleiste* 🡪 *Einfügen* 🡪 *Kopf- und Fußzeile* 🡪 *Seitenzahl*). Der Zeilenabstand der gesamten Arbeit beträgt 1,5 (*Menüleiste* 🡪 *Start* 🡪 *Absatz* 🡪 Feld mit den Zeilen und den blauen Pfeilen nach oben und unten).

Die Ränder jeder Seite sollen links 5cm, rechts, oben und unten jeweils 2cm betragen (*Layout* 🡪 *Seite einrichten* 🡪 *Seitenränder*).

Als Schriftart ist Times New Roman Größe 12 zu wählen (*Start* 🡪 *Schriftart bzw. Schriftgrad*).

## Formatierung und Verzeichnisse

Mit Hilfe der richtigen Formatierung und passender automatischer Verzeichnisse lassen sich viele Fehler vermeiden – und das lästige Abgleichen von Seitenzahlen und Inhaltsverzeichnis passiert durch einen einzigen Klick.

### Fließtext und Überschriften

Grundsätzlich bestehen alle längeren Texte aus dem Fließtext und den einzelnen Kapitelüberschriften. Damit die Überschriften und auch Zwischenüberschriften später automatisch in das Inhaltsverzeichnis übernommen werden, muss der Fließtext im Format *Standard* stehen, die Überschriften müssen ebenfalls als solche formatiert werden. Dazu die gewählte Überschrift markieren: Beispiel und dann in der *Menüleiste* unter *Start* und *Formatvorlagen* das Feld *Überschrift 1/2/…* anwählen. Über *Rechtsklick auf Formatvorlage* 🡪 *Andern* können unterschiedliche Schriftarten, -größen und -farben ausgewählt werden, meist reichen die Standardeinstellungen jedoch aus. Es empfiehlt sich, die Kapitel zu nummerieren.

### Inhaltsverzeichnis

In Microsoft Word lassen sich Inhaltsverzeichnisse erstellen, die automatisch Verweise auf die entsprechende Seitenzahl bzw. das entsprechende Kapitel enthalten und diese bei Veränderungen auch anpassen. Wird der Text also kurzfristig länger, muss das Inhaltsverzeichnis nicht umgeschrieben, sondern nur aktualisiert werden. Gleiches gilt, wenn eine Überschrift kurzfristig verändert wird. Durch diese automatischen Inhaltsverzeichnisse lassen sich viele Fehler vermeiden!

Für ein solches Inhaltsverzeichnis in der Menüleiste *Referenzen* anwählen. Gleich die erste Schaltfläche ist das Inhaltsverzeichnis. Am einfachsten ist es, eine automatische Tabelle zu wählen. Wer bisher die Überschriften und Unterüberschriften fleißig formatiert hat, muss nach dem Einfügen nur noch in das Inhaltsverzeichnis und auf *Tabelle aktualisieren* klicken. Jetzt sollten die gewählten Überschriften inklusive Seitenzahlen dort erscheinen.

### Abbildungsverzeichnis

Abbildungen und Tabellen sind zu nummerieren und in ihrem Verzeichnis anzugeben. Sie lassen sich einfügen unter *Einfügen* 🡪 *Illustrationen* bzw. *Einfügen* 🡪 *Tabellen* oder mittels *Copy und Paste*. Beispiel:

Abbildung 1: Effizienter Grenzsteuersatz

Abbildung 2: Spence-Mirrlees-Bedingung

mit

Auch die Abbildungen bekommen ein eigenes Verzeichnis, welches direkt nach dem Inhaltsverzeichnis eingefügt wird. Dazu den Reiter *Referenzen* auswählen und unter *Beschriftungen* *Abbildungsverzeichnis einfügen*. Die weitere Handhabung ist wie die des Inhaltsverzeichnisses. Um im Fließtext Abbildungen als solche zu kennzeichnen, erst die Grafik einfügen und dann in der Zeile darunter die Beschriftung, wie im obigen Beispiel. Dazu unter *Referenzen* auf *Beschriftung einfügen* klicken und die Maske ausfüllen. Die vorgeschlagene Nummerierung sollte automatisch richtig sein, dahinter einfach den Titel der Abbildung eingeben.

### Tabellenverzeichnis

Das Verfahren für ein Tabellenverzeichnis ist praktisch das gleiche, wie für ein Abbildungsverzeichnis. Auch hier bitte unter *Referenzen* und *Beschriftungen* *Abbildungsverzeichnis einfügen*. In der Maske ganz unten als Beschriftungskategorie Tabelle statt Abbildung auswählen. Gleiches gilt dann beim Benennen einer Tabelle. Dazu wieder unter *Verweise* und *Beschriftungen Beschriftung einfügen*, auch hier in der Maske als Bezeichnung Tabelle angeben. Die Nummerierung funktioniert dann wieder automatisch. Wenn neue Tabellen eingefügt und korrekt benannt wurden, kann man das Tabellenverzeichnis (wie alle anderen) aktualisieren und so überprüfen, ob die Benennung stimmt.

Tabelle 1: Ergebnisse der Simulation

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Beschäftigungsquote (%) | | |  | Teilnahmequote (%) | | |
|  | OS | SB | (%) |  | OS | SB | (%) |
| Benchmark | 81,1 | 82,6 | +1,8 |  | 99,6 | 94,0 | -5,6 |
| 0,5 | 81,1 | 82,6 | +1,8 |  | 99,6 | 95,9 | -3,7 |
| 2 | 81,1 | 84,8 | +4,6 |  | 99,6 | 93,7 | -5,9 |
| 300 | 81,4 | 84,6 | +3,9 |  | 100,0 | 98,3 | -1,7 |
| 700 | 79,3 | 80,1 | +1,0 |  | 97,1 | 89,4 | -7,9 |
| 0,4 | 80,2 | 82,0 | +2,2 |  | 98,4 | 91,5 | -7,0 |
| 0,6 | 81,3 | 84,1 | +3,4 |  | 99,9 | 96,8 | -3,1 |
| 0,6 | 78,7 | 79,5 | +1,0 |  | 96,1 | 85,6 | -10,9 |
| 0,15 | 76,8 | 77,1 | +0,4 |  | 97,3 | 89,2 | -8,3 |
|  | 81,1 | 84,6 | +4,3 |  | 99,6 | 95,0 | -4,6 |

### Zitierweise

Verwenden Sie eine Kurzzitierweise (ohne Fußnote) bei der Kennzeichnung fremden Gedankengutes. Die vollständige Quellenangabe ist im Literaturverzeichnis anzugeben (siehe Abschnitt 3.6).

Beispiele:

„… Solow (1979) untersucht die …“; „Zu einem ähnlichen Ergebnis kommt Solow (1979)…“; „… von mehreren Studien unterstützt (vgl. Solow (1979) und Yellen (1984)).

* Bei mehreren Beiträgen eines Autors im selben Jahr: Kennzeichnung durch fortlaufende Buchstaben: Müller (2009a), Müller (2009b).
* Bei Büchern Seitenangaben anfügen: Franz (1999, S. 91); Franz (1999, S. 99f) bei einer folgenden Seite; Franz (1999, S. 91 ff) bei mehreren folgenden Seiten.
* Bei zwei Autoren: Greenwood und Stiglitz (1993).
* Bei mehr als zwei Autoren: Acemoglu et al (2008).

### Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist die systematische Aufstellung aller im Text verarbeiteten Quellen (Publikationen, Materialien). Es dient der Kennzeichnung und dem leichteren Auffinden des im Rahmen der Arbeite verwendeten fremden Gedankengutes.

Im Literaturverzeichnis folgt bei der Kurzzitierweise dem voll ausgeschriebenen Zu- und Vornamen das Jahr in Klammern vor der vollständigen Angabe aller bibliographischen Daten. Eine vollständige Quellenangabe setzt sich dabei, je nach Art der Quelle, wie folgt zusammen:

**Bücher**

* Name des Verfassers  
  Bei Büchern, die einen oder bis zu drei Verfasser haben: Name des/der Verfasser: bei größerem Autorenkollektiv genügt, soweit vorhanden, die Angabe des Herausgebers oder die Angabe des Verfassers mit dem Zusatz „u.a.“.
* Jahresangabe in Klammern (gegebenenfalls mit entsprechendem Buchstaben (s.o.))
* Haupt- und (soweit vorhanden) Untertitel des Werkes
* Auflagenkennzeichnung (sofern mehrere Auflagen vorliegen)
* Angabe des jeweiligen Bandes und/oder Halbbandes
* Ort und Name des Verlages

Beispiele:

Franz, W. (1999): Arbeitsmarktökonomik, 4. Auflage, Berlin et al., Springer.

Layard, R., S.J. Nickell und R. Jackman (1991): Unemployment: Macroeconomic Performance and the Labour Market, Oxford (Oxford University Press).

**Zeitschriften**

* Name des Verfassers oder der Autoren
* Jahresangabe in Klammern (gegebenenfalls mit entsprechendem Buchstaben)
* Titel des Aufsatzes
* Titel der Zeitschrift (kursiv)
* Band (Volume)
* Erste und letzte Seite bzw. Spalte des Aufsatzes

Beispiele:

Deutsche Version:

Solow, R. M. (1979): Another Possible Source of Wage Stickiness. In: *Journal of Macroeconmics*, Vol. 1, S. 79.

Englische Version:

Solow, R. M. (1979): Another Possible Source of Wage Stickiness. *Journal of Macroeconmics*, Vol. 1, p. 79.

**Sammelwerke:**

* Name des Verfassers oder der Autoren
* Jahresangabe in Klammern (gegebenenfalls mit entsprechendem Buchstaben)
* Titel des Beitrages
* Herausgeber des Sammelbandes (Vermerk: Hrsg. in Klammern)
* Haupt- und (soweit vorhanden) Untertitel des Sammelbandes (kursiv)
* Nummer des Bandes (soweit nötig)
* Auflagenkennzeichnung (sofern mehrere Auflagen vorliegen)
* Ort und Name des Verlages
* Erste und letzte Seite bzw. Spalte des Beitrages

Beispiele:

Deutsche Version:

Mayers, D. (1972): Nonmarketable Assets and Capital Market Equilibrium under Uncertainty. In: Jensen, M. C. (Hrsg.): *Studies in Theory of Capital Markets*, New York, Praeger, S. 223 – 248.

Englische Version:

Mayers, D. (1972): Nonmarketable Assets and Capital Market Equilibrium under Uncertainty. In: Jensen, M. C. (ed.): *Studies in Theory of Capital Markets*, New York, Praeger, pp. 223 – 248.

**Onlinequellen**

* Alle Verfasser
* Jahresangabe der Veröffentlichung in Klammern
* Titel der Seite
* Datum der letzten Aktualisierung
* Datum des Zugriffs
* Vollständige URL

Beispiele:

Deutsche Version:

Deutsche Bundesbank (2010): Bankenstatistik: Banken (MFIs), Aktiva der Banken in Deutschland, 14.01.2010, Zugriff am 26.01.2010, http://www.bundesbank.de/download/statistik/bankenstatistik/S131ATB160.PDF.

Englische Version:

Deutsche Bundesbank (2010): Bankenstatistik: Banken (MFIs), Aktiva der Banken in Deutschland, 14.01.2010, accessed on 26.01.2010, http://www.bundesbank.de/download/statistik/bankenstatistik/S131ATB160.PDF.

**Weitere Hinweise:**

Für die systematische Gestaltung des Literaturverzeichnisses wird die alphabetische Anordnung nach Verfasser des verwendeten Quellenmaterials vorgeschrieben. Entsprechend sind die (gegebenenfalls notwendigen) Kennzeichnungen der Veröffentlichungen eines Autors in einem Jahr mit a, b, c vorzunehmen. Titel ohne Verfasser sind unter „o.V.“ einzuordnen. Angaben wie z.B. die Adelskennzeichnung „von“ sind hinter den Vornamen zu setzen. Akademische Grade wie „Prof.“ oder „Dr.“ werden nicht genannt.

Am Ende des Fließtextes, nach der Zusammenfassung, kommt das Literaturverzeichnis. Auch das lässt sich, wie das Inhaltsverzeichnis, automatisieren. Dazu unter der Überschrift Literaturverzeichnis ein solches einfügen: *Menüleiste* 🡪 *Referenzen* 🡪 *Zitate und Literaturverzeichnis.*

Die eigentlichen Quellen werden im Fließtext eingefügt, wann immer ein fremdes Werk zitiert wird. Dazu in der *Menüleiste* unter *Referenzen* auf *Zitat einfügen* klicken und eine *neue Quelle hinzufügen* (später erscheinen einmal verwendete Quellen und man kann sie direkt anklicken). Dann die entsprechenden Daten und Angaben in die sich öffnende Maske eingeben. Das Kurzzitat im Fließtext erscheint sofort: (Kitterer, 2006) oder (Judd, 1998). Um die zitierte Literatur auch im Literaturverzeichnis sehen zu können, muss das Literaturverzeichnis aktualisiert werden.

Weiteres Beispiel: Danach wird der Text von Judd mit wichtigen Aussagen zitiert. Hier wollen wir auch die Seitenzahlen angeben. Dazu auf das Zitat klicken. Um den Namen und die Jahreszahl erscheint ein blauer Kasten. Rechts auf den Pfeil klicken, *Zitat bearbeit*en anwählen und die Seitenzahlen in die Maske eingeben (B. Peletier, 1999, S. 1377-1381). Doch in wissenschaftlichen Arbeiten werden nicht nur Bücher zitiert. Oft genutzt sind Aufsätze in Zeitschriften, bei denen die Zitiermethode etwas anders ist (doch auch das lässt sich in der Maske beim Zitat einfügen eingeben). Dazu statt Buch in der Maske Zeitschrift wählen und wieder die Felder ausfüllen. Beispiel: Wichtiges Zitat aus der Zeitschrift Journal of Macroeconomics von Autor Solow (Solow, 1979). Wie diese zitierten Werke in Langform heißen, ist im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit dann zu sehen.

### Weitere Verzeichnisse

Wer neben den bisher genannten Verzeichnissen weitere automatische Verzeichnisse einfügen möchte, kann dies ebenfalls über die Maske für Abbildungsverzeichnisse tun. Dann statt „Abbildung“ oder „Tabelle“ einfach „(ohne)“ auswählen und die entsprechenden Texte angeben. Ein Abkürzungs- oder Symbolverzeichnis ist aber nicht zwingend auf die automatischen Verlinkungen angewiesen.

### Formeln

Formeln lassen sich in Word 2019 mit dem Formeltool einfach und schnell in das Dokument einfügen. Dazu: *Menüleiste* 🡪 *Einfügen* 🡪 *Formel* klicken. In der Menüleiste erscheinen dann diverse mathematische Operanden und Formelelemente. Die Formeln müssen in einem eigenen Absatz stehen, nicht im Fließtext einfügen! Sie brauchen kein Verzeichnis, müssen aber nummeriert sein, sodass man auf die Formeln verweisen kann. Zur Nummerierung vor der Formel die Zahl einsetzen und zwar unter *Referenzen* eine *Beschriftung einfügen*. In der Maske die Bezeichnung „Formel“ wählen, die Zahlen sollten automatisch erscheinen. Außerdem das Feld *Bezeichnung nicht in der Beschriftung verwenden* anwählen. Zum schönen Formatieren die nun eingefügte Zahl noch in Klammern setzen und die Formel um ein oder zwei Tabs weiterschieben.

Beispiel:

()

Sind die Formeln einmal so durchnummeriert, kann man auch im Text auf die entsprechende Formel verweisen (siehe Gleichung )). Dazu unter *Referenzen* und *Beschriftungen* das Feld *Querverweis* auswählen. In der Maske als Verweistyp „Formel“ angeben und auf *Nur Bezeichnung und Nummer* verweisen.

### Fußnoten

Aspekte, die nicht in den Fließtext gehören, können mit einer Fußnote angefügt werden[[1]](#footnote-1). Dazu unter *Referenzen* und *Fußnoten* eine *Fußnote einfügen* und den gewünschten Text eingeben.

## Verweise

Damit lässt sich auf andere Textstellen verweisen. Durch den automatischen Link ist der Leser der elektronischen Version mit einem Klick an der Referenzstelle. Dazu in der *Menüleiste* auf *Referenzen* und dann unter *Beschriftungen* auf *Querverweise* klicken.

Zum Beispiel könnte man hier auf einen Abschnitt verweisen (siehe Abschnitt 4.9).

## Abgabeformat

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Abschlussarbeit abzugeben:

1. Sie geben Ihre fertige Abschlussarbeit online ab. Alle dazu notwendigen Informationen finden Sie unter https://wiso.uni-koeln.de/de/fakultaet/dekanat/pruefungsaemter/po-2015-po-2021/abschlussarbeiten\#c241599.
2. Sie geben Ihre fertige Abschlussarbeit gedruckt ab. Die Abschlussarbeit ist dann zu binden und mit einem festen Umschlag zu versehen. Sie wird in doppelter Ausführung abgegeben. Bitte legen sie eine elektronische Version Ihrer Arbeit auf CD gebrannt bei. Speichern Sie das Textdokument im PDF-Format. Eventuelle Programme und verwendete Daten sind ebenfalls auf der CD zu speichern.

Zusätzlich muss ein separates Formular des Prüfungsamts ausgefüllt und der Arbeit beigelegt werden, welches eine eidesstattliche Erklärung zur Originalität der Arbeit enthält. Das Formular ist auf der Internetseite des Prüfungsamts erhältlich. Es ersetzt die eidesstattliche Erklärung am Ende der Arbeit; eine solche ist nicht mehr erforderlich.

## Zusammenfassung

Im abschließenden Kapitel der Arbeit werden die Ergebnisse zusammengefasst und kritisch diskutiert. Außerdem enthält es einen Ausblick auf weitere Fragestellungen. Erst eine selbstkritische Diskussion der eigenen Arbeit im Lichte dessen, was andere in der Literatur geschrieben haben, macht eine gute Bachelorarbeit zu einer exzellenten.

Appendix

Im Appendix ist Platz für alle Anhänge, so beispielsweise Tabellen, die direkt im Fließtext keinen Platz fanden, aber trotzdem für die Arbeit relevant sind.

A.1. Unterabschnitt

A.2. Unterabschnitt

Literaturverzeichnis

Beispiel: Sammelwerke

Deutsche Version:

Mayers, D. (1972): Non Marketable Assets and Capital Market Equilibrium under Uncertainty. In: Jensen, M. C. (Hrsg.): Studies in Theory of Capital Markets, New York, Praeger, S. 223-248.

Englische Version:

Mayers, D. (1972): Non Marketable Assets and Capital Market Equilibrium under Uncertainty. Jensen, M. C. (ed.): Studies in Theory of Capital Markets, New York, Praeger, pp. 223-248.

Beispiel: Zeitschriften

Deutsche Version:

Solow, R. M. (1979): Another Possible Source of Wage Stickiness. In: *Journal of Macroeconomics* , Vol. 1, S. 79.

Englische Version:

Solow, R. M. (1979): Another Possible Source of Wage Stickiness. *Journal of Marcoeconomics*, Vol. 1, p. 79.

Beispiel: Onlinequellen

Deutsche Version:

Deutsche Bundesbank (2010): Bankenstatistik: Banken (MFIs), Aktiva der Banken in Deutschland, 14.01.2010, Zugriff am 26.01.2010,   
http://www.bundesbank.de/download/statistik/bankenstatistik/S131ATB10607.PDF.

Englische Version:

Deutsche Bundesbank (2010): Bankenstatistik: Banken (MFIs), Aktiva der Banken in Deutschland, 14.01.2010, accessed on 26.01.2010,   
http://www.bundesbank.de/download/statistik/bankenstatistik/S131ATB10607.PDF.

1. Das ist eine Fußnote. [↑](#footnote-ref-1)