

Information leaflet "Written theses"
Chair Prof. Ewerhart

As of 29.07.2010

This document describes the procedure for writing a term paper, bachelor thesis, or master thesis, at the Chair for Information Economics and Contract Theory.

Content

1. Requirements
2. Topics
3. Supervision
4. Layout specifications
5. Specific information for term papers
6. Specific information for bachelor and master theses
7. Contact

1. Requirements

- a) Ideally, a candidate has attended a **course delivered by the chair**, e.g., a seminar.
- b) Given the applied-theoretical research interests of the chair, candidates should have a **distinct willingness to work with theoretic models and mathematical tools**.
- c) If interested in writing a thesis (term paper, bachelor thesis, or master thesis), students should contact the chair **at an early stage**.

2. Topics

A list of **sample topics** can be found in the table below. See Section 7 for the contact information of the supervisors. Candidates may also make **own suggestions**.

General subject area	Concrete examples	Language (G = German; E = English)	Method (T = theory; L = literature; N = numerics)	Supervisor
Liquidity and money markets	Money markets in crises; repo markets	G/E	T/N/L	CE
Auctions	Market microstructure; financial auctions	G/E	T/N/L	CE
Mathematical methods	Concavity; super-modularity	G/E	T/N/L	CE
“Microtube”	Guided production of a video clip	G/E	Film project (www.iew.uzh.ch/static/microtube)	CE
Principal-agent models and their applications	Performance evaluation; peer effects	E	T/N/L	RZ
Markets with adverse selection	“Lemons” markets; quality standards	G/E	T/N/L	PF

3. Supervision

- a) An **assistant or the head of the chair** can supervise a written thesis.
- b) In case of interest, a candidate should email a potential supervisor an **informal request together with the academic transcript**.
- c) The supervisor will get back with a **topic proposal**, an assignment of tasks and some suggested literature.
- d) If the candidate accepts the proposal, **supervision** starts after the official assignment of the topic by the Dean’s Office.
- e) Within a month after supervision started, the candidate should hand in a first draft of the **table of contents**.
- f) After another two months, the candidate should hand in a **first draft of her work**.

4. Layout specifications

- a) **Graphs and tables** should either be inserted into the main text or all placed in an appendix.
- b) The thesis needs to end with a **list of references**, which may also include newspaper articles. In the text, there must be explicit references to the literature used, e.g. "Myerson and Satterthwaite (1983, Theorem 1) show that..."
- c) **Data and diagrams** must always (!) have a clear reference to the source.
- d) The **final version** should be "perfect in format." That means that when reading one should not get the feeling that the candidate left her work unfinished or that there were problems with software, grammar, or style.
- e) In addition to the standard requirements of the Dean's Office, the thesis has also to be delivered to the supervisor in electronic form (**pdf-file**).
- f) The pdf files of **all cited literature** have to be separately provided in a folder on a CD. The literature files need to be named by the author(s) and year of publication, e.g. „Myerson Satterthwaite 1983.pdf“. If you cite a book, providing the relevant chapter is enough. The electronic documents can be ordered for free or at a low cost by using the common sources (JSTOR, econlit, subito.doc, or by scanning). The chair, after prior coordination with the secretary, covers verified costs.
- g) The **general internet** (Wikipedia or similar) will not be accepted as a reference.

5. Specific information for term papers

- a) Term papers have no closing date, but should generally be finished within three months.
- b) The term paper has to be handed in both as a hardcopy and electronically (ready for printing). Both have to be delivered to the chair.
- c) Term papers are not graded. The Dean's Office will be informed directly by the chair in case of success.
- d) Apart from that, the general regulations of the respective program of study apply.

6. Specific information for bachelor and master theses

- a) After the agreement with the chair, the Dean's Office assigns the official thesis topic to the candidate.
- b) The candidate has four months to complete her bachelor thesis and six months for the master thesis.
- c) The final version of thesis has to be submitted by the deadline (!) to the Dean's Office, and identically to the chair in electronic form.
- d) Apart from that, the general regulations of the respective program of study apply.

7. Contact

Supervisor	Code	Contact
Prof. Dr. Christian Ewerhart	CE	christian.ewerhart@uzh.ch
Robertas Zubrickas, Ph.D.	RZ	robertas.zubrickas@uzh.ch
Patricia Feubli, MSc	PF	patricia.feubli@uzh.ch

Merkblatt „Schriftliche Arbeiten“
LS Prof. Ewerhart

Stand: 29.07.2010

Dieses Dokument erläutert das Vorgehen bei schriftlichen Arbeiten am Lehrstuhl für Informationsökonomik und Vertragstheorie.

Inhalt

1. Voraussetzungen
2. Themen
3. Betreuung
4. Hinweise zum Layout
5. Spezielle Hinweise zu Semesterarbeiten
6. Spezielle Hinweise zu Bachelor- und Masterarbeiten
7. Kontakt

1. Voraussetzungen

- a) Idealerweise wurden vom Kandidaten bzw. von der Kandidatin **Veranstaltungen des Lehrstuhls** besucht, z.B. ein Seminar.
- b) Entsprechend der angewandt-theoretischen Ausrichtung des Lehrstuhls sollten Kandidaten und Kandidatinnen eine vergleichsweise **ausgeprägte Bereitschaft zum Umgang mit theoretischen Modellen und Mathematik** mitbringen.
- c) Interessenten für eine schriftliche Arbeit (Semester-, Bachelor-, oder Masterarbeit) sollten sich **frühzeitig** um eine Betreuung bemühen.

2. Themen

Die untenstehende Tabelle gibt **Beispiele für Themen**. Die Kontaktinformation zu den Betreuern finden Sie in Abschnitt 7. Sie können auch ein **eigenes Thema vorschlagen**.

Allgemeiner Themenbereich	Konkrete Beispiele	Sprache (D = deutsch; E = englisch)	Methode (T = Theorie; L = Literatur; N = Numerik)	Betreuer
Liquidität und Geldmärkte	Geldmärkte in der Krise; Wertpapierpensionsgeschäfte	D/E	T/N/L	CE
Auktionen	Marktmikrostruktur; Finanzauktionen	D/E	T/N/L	CE
Mathematische Methoden	Konkavität; Supermodularität	D/E	T/N/L	CE
„Microtube“	Angeleitete Produktion eines Videoclips	D/E	Filmprojekt (www.iew.uzh.ch/static/microtube)	CE
Principal-agent models and their applications	Performance evaluation; peer effects	E	T/N/L	RZ
Märkte mit adverser Selektion	„Lemons“-Märkte; Qualitätsstandards	D/E	T/N/L	PF

3. Betreuung

a) Eine schriftliche Arbeit kann entweder **durch einen Assistierenden oder durch den Lehrstuhlinhaber** betreut werden.

b) Bei Interesse sollte zunächst eine informelle **Anfrage mit Notenauszug** per E-mail an einen potentiellen Betreuer gerichtet werden.

c) Der Betreuer sendet dann einen **Vorschlag** mit Thema, Aufgabenstellung, und Literaturhinweis.

d) Stimmt der Kandidat bzw. die Kandidatin zu, kann die **Bearbeitung** beginnen (ggf. die offizielle Vergabe des Themas durch das Dekanat abwarten).

e) Nach etwa einem Monat sollte der Kandidat bzw. die Kandidatin einen Entwurf für das **Inhaltverzeichnis** einreichen.

f) Nach etwa zwei weiteren Monaten sollte der Kandidat bzw. die Kandidatin eine **erste Version der Arbeit** einreichen.

4. Hinweise zum Layout

a) **Graphiken und Tabellen** sind entweder sämtlich in den Text zu integrieren, oder aber sämtlich in einen Anhang zu stellen.

b) Die Arbeit endet mit einem **Literaturverzeichnis**, welches auch ggf. zitierte Zeitungsartikel auflistet. Im Text wird explizit auf die verwendete Literatur verwiesen, z.B. „Myerson and Satterthwaite (1983, Theorem 1) zeigen, dass... “

c) **Daten und Diagramme** sind immer (!) mit eindeutigen Quellenangaben zu versehen.

d) Die **finale Version** sollte „formvollendet“ sein. Das bedeutet, dass man nicht beim Lesen das Gefühl bekommen sollte, dass der Kandidat bzw. die Kandidatin nicht fertig geworden ist, oder Probleme mit der Software, Rechtschreibung oder Formulierung hatte.

e) Die Arbeit ist beim Betreuer zusätzlich immer auch als **pdf-Datei** einzureichen.

f) **Sämtliche zitierte Literatur** ist als Ordner von pdf-Dateien auf einer CD mitabzuliefern. Die Dateien sind nach Autoren und Erscheinungsjahr zu sortieren, z.B. „Myerson Satterthwaite 1983.pdf“. Bei Büchern reicht das relevante Kapitel. Die elektronischen Dokumente können über die üblichen Quellen (JSTOR, econlit, subito.doc, notfalls scannen) kostenlos oder zumindest kostengünstig beschafft werden. Der Lehrstuhl kann bei vorgängiger Abstimmung mit dem Sekretariat nachgewiesene Kosten übernehmen.

g) Das **allgemeine Internet** (Wikipedia o.ä.) wird als Quelle nicht akzeptiert.

5. Spezielle Hinweise zu Semesterarbeiten

a) Semesterarbeiten haben keine Abgabefrist. Die Arbeiten sollten jedoch in der Regel etwa innerhalb von drei Monaten abgeschlossen werden.

b) Die Arbeit wird als Hardcopy und in elektronischer Form druckfertig erstellt, und dem Lehrstuhl zugestellt.

c) Semesterarbeiten werden nicht bewertet. Das Bestehen wird vom Lehrstuhl an das Dekanat gemeldet.

d) Ansonsten gelten die Reglemente (Studienordnung und Wegleitung) des jeweiligen Studienganges.

6. Spezielle Hinweise zu Bachelor- und Masterarbeiten

- a) Nach Vereinbarung mit dem Lehrstuhl wird dem Kandidaten bzw. der Kandidatin vom Dekanat das Thema der Arbeit offiziell mitgeteilt.
- b) Die Bearbeitungsdauer für Bachelorarbeiten beträgt vier Monate, jene für Masterarbeiten sechs Monate.
- c) Die fertige Arbeit muss fristgemäss (!) beim Dekanat eingereicht werden, und ist in identischer Form elektronisch an den Lehrstuhl zu liefern.
- d) Ansonsten gelten die Reglemente (Studienordnung und Wegleitung) des jeweiligen Studienganges.

7. Kontakt

Betreuer	Kürzel	Kontakt
Prof. Dr. Christian Ewerhart	CE	christian.ewerhart@uzh.ch
Robertas Zubrickas, Ph.D.	RZ	robertas.zubrickas@uzh.ch
Patricia Feubli, MSc	PF	patricia.feubli@uzh.ch
