



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Fakultät Wirtschafts- und
Sozialwissenschaften



Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Professuren für Betriebswirtschaftslehre, insb.:

Kapitalmärkte &
Unternehmensführung
Prof. Dr. Alexander Bassen
alexander.bassen@uni-
hamburg.de

Accounting, Auditing &
Sustainability
Prof. Dr. Kerstin Lopatta
kerstin.lopatta@uni-
hamburg.de

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung	1
2. Fundamentalgrundsätze	3
3. Umfang und Aufbau der Arbeit.....	5
4. Formatierungsvorgaben	6
5. Literaturverzeichnis & Zitiertechnik	8
6. Muster: Titelblatt einer Abschlussarbeit	9
7. Muster: Titelblatt einer Seminararbeit.....	10
8. Muster: ehrenwörtliche Versicherung	11

1. Vorbemerkung

2. Die Gliederung ist das Gerüst der Arbeit und sollte sorgfältig durchdacht und ausgearbeitet sein (bevor Sie mit dem Schreiben beginnen). Da die Gliederung vom Leser als erstes betrachtet wird, sollte sie einen Überblick über die behandelte Fragestellung bieten. Die Abschnittsüberschriften sollten sich demnach jeweils auf die Fragestellung beziehen, die Sie behandeln wollen, ohne dabei als Frage formuliert zu sein. Es sollten nicht mehr als drei Gliederungsebenen (mit arabischer Nummerierung) verwendet werden.
2. Vermeiden Sie, Ihre Arbeit auf wenige, immer wieder zitierte Literaturquellen aufzubauen. Auch eine starke Häufung wörtlicher Zitate sollte vermieden werden, da sonst der Eindruck entsteht, dass der Verfasser eigenständige Formulierungen scheut.
2. Achten Sie bei der Auswahl Ihrer Quellen auf deren Qualität; verwenden Sie vorwiegend wissenschaftliche Journale, welche eine gute Bewertung aufweisen.
 - Hinweis: Achten Sie auf den Impact Faktor des Journals und schauen Sie sich ggf. offizielle Journal Rankings an, wie z. B hier aus dem Bereich der Betriebswirtschaftslehre.:
 - a. [VHB Ranking](#)
 - Hier wird eine Zuordnung via Buchstaben vorgenommen: A+ und A sind dabei die qualitativ am höchsten eingestuften Journale.
 - b. [Financial Times](#)
 - Hier werden die besten Journale aus der BWL aufgelistet.
 - c. [UTD Top 100](#)
 - Hier werden ebenfalls die besten Journale aus der BWL vorgestellt, wobei diese Liste etwas restriktiver ist als die der Financial Times.
 - Die Qualität des Journals steht oft im starken Zusammenhang mit den dort veröffentlichten Studien. Dies muss aber nicht so ein, deswegen sollten Sie jede Studie auf Ihre Qualität hin evaluieren.
2. Tabellen und Grafiken sind nur dann in den Text einzubauen, wenn sie entsprechend ausführlich behandelt werden. Sie sind mit einer Überschrift und

Beschriftung zu versehen; die zugehörigen Quellenangaben werden direkt unterhalb der Grafik bzw. Tabelle positioniert. Im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden die durchnummerierten Abbildungen und Tabellen mit Seitenangabe aufgeführt.

2. Die Fußnoten dienen der weiterführenden Darstellung von Sachverhalten, die für das eigentliche Verständnis des Haupttextes nicht notwendig sind. Auch weiterführende Literaturhinweise können in einer Fußnote angemerkt werden.
2. Versuchen Sie, in Ihrer Arbeit die folgenden Fehler zu vermeiden:
 - umständlicher und langatmiger Einstieg in das Thema, insbesondere zu lange und zu wenig themenbezogene Einleitung,
 - zu schmale Literaturbasis, laxer Handhabung der Zitierregeln, zu starke Anlehnung an nur einen Autor bzw. eine Textquelle,
 - schwache Formulierungen: Bemühen Sie sich um eine präzise Verwendung des ökonomischen Vokabulars, vermeiden Sie insbesondere weitschweifige Ausführungen und einen „journalistischen“ Schreibstil.

2. Fundamentalgrundsätze

1. Wissenschaftliche Arbeiten stellen hohe Anforderungen bezüglich Form und Inhalt. Die Einhaltung der folgenden Form- und Zitiervorschriften ist daher eine notwendige Voraussetzung für das Gelingen einer Haus- oder Abschlussarbeit. Eine Nichtbeachtung der Form- und Zitiervorschriften stellt eine wesentliche Beeinträchtigung dar und kann zu einer Bewertung mit der Note „**nicht ausreichend**“ führen. Mangelnde Formeinhaltung ist auch durch eine gute inhaltliche Ausführung nicht heilbar.
2. Prinzipiell unterscheidet sich eine Bachelor-/Masterarbeit von einer Seminararbeit in ihrer formalen Gestaltung lediglich durch ihre Länge, das Vorhandensein oder Fehlen von Deckblättern und einer ehrenwörtlichen Versicherung.
3. Die Form der Einreichung bezüglich Seminar- sowie Bachelor- und Masterarbeiten orientiert sich an den jeweiligen Vorgaben des Prüfungsamtes (ggf. modulabhängig).
4. Die Daten (z. B. Excel-Dateien) und empirischen Analysen (z. B. Do-Files) von eigens durchgeführten Untersuchungen sind in elektronischer Form mit der Arbeit abzugeben (z. B. auf einem USB-Stick).
5. Für Bachelor- und Masterarbeiten sind die Vorschriften der Prüfungsordnung in der jeweils gültigen Fassung zwingend zu beachten. Seminararbeiten sollten sich an diese Vorschriften anlehnen.
6. Sofern die formalen Vorgaben des Prüfungsamtes von den Vorgaben des Lehrstuhls abweichen, so sind die Vorgaben des Prüfungsamtes anzuwenden.
7. Wenn mehrere Möglichkeiten zur Auswahl stehen, ist darauf zu achten, dass eine der Alternativen konsistent durchgeführt wird.
8. Inhalt und Form der Arbeit müssen logisch, d. h. vor allem konsistent und klar sein.
9. Oberster Grundsatz ist die Wahrheit und Ehrlichkeit der Ausführungen. Ordnungsmäßiges Zitieren ist deshalb unabdingbar.
10. Bei der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten sind die aktuellen Vorschriften für Rechtschreibung und Zeichensetzung zu beachten. Soweit die Regeln mehrere Schreibweisen oder Zeichensetzungen zulassen, ist innerhalb der

Arbeit auf Einheitlichkeit zu achten. Ausgenommen von der geänderten Rechtschreibung bleiben selbstverständlich aufgenommene direkte Zitate, die nach den alten Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln erstellt wurden.

11. Bei nicht ausdrücklich geregelten Bereichen (aber nur dann) ist der Lehrende bzw. zuständige Mitarbeiter zu konsultieren.

3. Umfang und Aufbau der Arbeit

1. Bitte beachten Sie hinsichtlich des Umfangs und des Aufbaues die jeweils aktuellen Vorgaben des Prüfungsamtes.
2. Effektive Seitenüberschreitungen oder "Platz-Schinden" - wie beispielsweise durch "kleinere" Schriften, geringere Zeilenabstände oder Seitenränder - führen zu Abzügen in der Benotung.
3. Folgendes **Ordnungsschema** ist der wissenschaftlichen Arbeit zu Grunde zu legen:
 - Deckblatt (siehe Muster)
 - Inhaltsverzeichnis
 - Anhangsverzeichnis (falls erforderlich)
 - Tabellenverzeichnis (falls erforderlich)
 - Abbildungsverzeichnis (falls erforderlich)
 - Abkürzungsverzeichnis (falls erforderlich)
 - Symbolverzeichnis (falls erforderlich)
 - Textteil
 - Literaturverzeichnis
 - Rechtsprechungsverzeichnis (falls erforderlich)
 - Verzeichnis amtlicher Schriften (falls erforderlich)
 - Anhang (Tabellen, Textbeigaben, Exkurse)
 - Ehrenwörtliche Erklärung (nur bei Bachelor-/Masterarbeiten, siehe Muster)
 - Ein Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis ist erforderlich, wenn die Summe der Abbildungen oder Tabellen im Haupttext fünf übersteigt.
4. Das Deckblatt sollte folgende Informationen enthalten (insbesondere gelten die jeweiligen Vorschriften des Prüfungsamtes):
 - Namen der Universität, des Fachbereichs und der Professur
 - Namen der Betreuerin bzw. des Betreuers
 - Titel des bearbeiteten Themas
 - Name, Adresse, Matrikel-Nr. und universitäre E-Mail-Adresse der Bearbeiterin bzw. des Bearbeiters sowie das Abgabedatum

4. Formatierungsvorgaben

1. Seitenränder/Satzspiegel:

Die Seitenformatierung muss auf allen Seiten der Arbeit identisch sein. Dabei ist der seitliche linke Rand auf 3 cm, der rechte Rand auf 2,5 cm, der obere Rand auf 3 cm (inklusive Seitenzahl) und der untere Rand auf 2,5 cm einzustellen. Bei allen Arbeiten ist weißes Papier (DIN A4) zu verwenden, das nur einseitig beschrieben werden darf.

2. Schriftart:

In der gesamten Arbeit ist nur eine Schriftart – Times New Roman – zulässig.

3. Schriftgrad:

Für den Haupttext ist ein Schriftgrad von 12 Punkten, für Fußnoten ein Schriftgrad von 10 Punkten zu verwenden. Für das Titelblatt bestehen Ausnahmen.

4. Zeilenabstand:

Alle Angaben im Haupttext sind 1,5-zeilig, Fußnotentext ist 1-zeilig zu schreiben.

5. Absatzgestaltung:

Absätze zwischen den einzelnen Textpassagen bzw. Kapiteln sind stets durch eine leere Zeile zu verdeutlichen. Achten Sie darauf, dass Sie den Absatzabstand „vor“ und „nach“ auf 0 setzen.

6. Zeilenausrichtung:

Für die Ausrichtung des Haupttextes, der Fußnoten sowie der Quellenverzeichnisse ist Blocksatz anzuwenden.

7. Überschriften:

Überschriften sind in der gleichen Schriftgröße wie der Haupttext zu drucken; sie können durch Fettdruck hervorgehoben werden. Zwischen Überschriften bitte keine Leerzeile.

8. Hervorhebungen:

Begriffe in Fremdsprachen sind durch Kursivdruck hervorzuheben. Unterstreichungen, gesperrte und alle **extravaganten** Formatierungen sowie **Mehrfachformatierungen** sind nicht zulässig.

9. Seitenzahlen/Kopfzeile:

Seitenzahlen sind in die Kopfzeile zu integrieren. Außer dem Titelblatt sind sämtliche Blätter zu nummerieren: Die dem Haupttext vorausgehenden Angaben sind mit römischen Seitenzahlen (Inhaltsverzeichnis, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis), die restlichen Seiten sind mit arabischen Ziffern zu versehen.

10. Silbentrennung:

Die Silbentrennung ist zwingend zu aktivieren. Wörter, die nicht automatisch getrennt werden, sind manuell zu trennen.

11. Gliederung:

Eine Untergliederung muss aus mindestens zwei Punkten bestehen. Zwischen dem Kapitel und dem darauffolgenden Unterkapitel darf kein Text stehen. Überschriften in Metasprache – wie bspw. Allgemeines, Überblick u. ä. sind zu vermeiden (ausgenommen Einleitung/Diskussion/Fazit/etc.)

12. Fußnoten:

Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren (eine seiten- oder kapitelweise Nummerierung ist nicht zulässig).

5. Literaturverzeichnis & Zitiertechnik

1. In der Arbeit wird grundsätzlich die amerikanische Zitierweise, bei der die Quellen im Text werden, präferiert. Alternativ können Sie sich aber auch für die Kurzzitierweise in Fußnoten entscheiden, bei der die verwendete Literatur in einer Fußnote angegeben wird.
2. Bei der Verwendung von direkten sowie paraphrasierten Zitaten im Text sind zwingend Seitenangaben mit aufzunehmen.
3. Grundsätzlich sind die Primärquellen anzugeben, vermeiden Sie also das Zitieren von Sekundärquellen
4. Die Quellen im Literaturverzeichnis sind in alphabetischer (Nachnamen des erstgenannten Autors) und in aufsteigend chronologischer Reihenfolge aufzunehmen.
5. Gelesenes, aber nicht zitiertes Schrifttum ist nicht Gegenstand des Literaturverzeichnisses.
6. Wenn vorhanden (besonders bei Zeitschriftenartikeln), ist der *Digital Object Identifier*, kurz DOI, im Literaturverzeichnis zwingend anzugeben (i. d. R. im Internet auffindbar).
7. Für die Erstellung des Literaturverzeichnisses sowie der Zitation muss einer der folgenden Standards verwendet werden (auf den unten verlinkten Webseiten finden Sie Hilfestellungen sowie konkrete Beispiele):
 - a. [American Psychological Association \(APA\)](#)
 - b. [Chicago Manual of Style](#)
8. Internetquellen sind als zwingend im PDF-Format abzuspeichern und anschließend auf einem elektronischen Speichermedium (/z.B. USB-Stick), zusammen mit der Abschlussarbeit einzureichen.

Abweichungen von den in diesem Dokument genannten Angaben sind grundsätzlich nach Absprache mit Ihrem Lehrenden/Betreuer möglich

6. Muster: Titelblatt einer Abschlussarbeit



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Fakultät Wirtschafts- und
Sozialwissenschaften



Thema der Abschlussarbeit

Vorname Nachname

Straße, PLZ Ort

[Studiengang]

Matrikelnummer: [...]

Universitäre E-Mail [...]

[Abgabesemester = WS, SS + Jahr]

Erstprüfer: [...]

Zweitprüfer: [...]

Hamburg [Abgabedatum]

7. Muster: Titelblatt einer Seminararbeit



Fakultät Wirtschafts- und
Sozialwissenschaften



Bezeichnung des Seminars

Thema der Seminararbeit

vorgelegt von:

Vorname Nachname	Vorname Nachname	Vorname Nachname
Straße, PLZ Ort	Straße, PLZ Ort	Straße, PLZ Ort
Matrikelnummer: [...]	Matrikelnummer: [...]	Matrikelnummer: [...]
Universitäre E-Mail [...]	Universitäre E-Mail [...]	Universitäre E-Mail [...]

Erstprüfer: [...]

Zweitprüfer: [...]

Hamburg [Abgabedatum]

8. Muster: ehrenwörtliche Versicherung

Ehrenwörtliche Versicherung

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur unter Benutzung der angegebenen Literatur und Hilfsmittel angefertigt habe. – Wörtlich übernommene Sätze oder Satzteile sind als Zitat belegt, andere Anlehnung hinsichtlich Aussage und Umfang unter Quellenangabe kenntlich gemacht. – Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen und ist nicht veröffentlicht.

Hamburg, [Abgabedatum]

[Unterschrift]

Statutory declaration

I hereby declare that I have developed and written the enclosed thesis completely by myself and have not used sources or means without declaration in the text. Any thoughts from others or literal quotations are clearly marked. The thesis was not used in the same or in a similar version to achieve an academic grading or is being published elsewhere.

Hamburg, [Abgabedatum]

[Unterschrift]