



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Fakultät Wirtschafts- und
Sozialwissenschaften



Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Professuren für Betriebswirtschaftslehre, insb.:

Kapitalmärkte & Unternehmensführung

Accounting, Auditing and Sustainability

Prof. Dr. Alexander Bassen

Prof. Dr. Kerstin Lopatta

E-Mail: alexander.bassen@uni-hamburg.de

E-Mail: kerstin.lopatta@uni-hamburg.de

Inhalt

1. Vorbemerkung.....	3
2. Allgemeine Hinweise	4
3. Fundamentalgrundsätze.....	5
4. Umfang und Aufbau der Arbeit	6
5. Formatierungsvorgaben.....	8
6. Problemstellung und thesenförmige Zusammenfassung.....	10
7. Zitiertechnik	11
8. Literaturverzeichnis.....	13
9. Rechtsprechungsverzeichnis	15
10. Verzeichnis amtlicher Schriften	16
11. Hinweise zum Stil der Arbeit	17
12. Muster: Titelblatt einer Abschlussarbeit	18
12. Muster: Titelblatt einer Seminararbeit	19
13. Muster: ehrenwörtliche Versicherung	20

1. Vorbemerkung

1. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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. Allgemeine Hinweise

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.
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. Seminararbeiten sind jeweils einmal in gedruckter Form und in elektronischer Form (PDF-Dokument) via E-Mail fristgerecht am Lehrstuhl einzureichen.
4. Bachelor-/Masterarbeiten sind in gedruckter zweifacher Ausfertigung sowie in elektronischer Form beim Prüfungsamt fristgerecht einzureichen. Darüber hinaus ist eine Ausfertigung in elektronischer Form fristgerecht am Lehrstuhl einzureichen.
5. Die Daten (z. B. Excel-Dateien) und empirischen Analysen (z. B. Eviews-Dateien oder Do-Files) von eigens durchgeführten Untersuchungen sind in elektronischer Form mit der Arbeit abzugeben (z. B. auf einem USB-Stick).

3. Fundamentalgrundsätze

1. Für Bachelor- und Masterarbeiten sind die Vorschriften der Prüfungsordnung in der jeweils gültigen Fassung zwingend zu beachten. Seminararbeiten sollten sich an diese Vorschriften anlehnen.
2. Sofern die formalen Vorgaben des Prüfungsamtes von den Vorgaben des Lehrstuhls abweichen, so sind die Vorgaben des Lehrstuhls anzuwenden.
3. Wenn mehrere Möglichkeiten zur Auswahl stehen, ist darauf zu achten, dass eine der Alternativen konsistent durchgeführt wird.
4. Inhalt und Form der Arbeit müssen logisch, d. h. vor allem konsistent und klar sein.
5. In einem wissenschaftlichen Studiengang gehört das Erlernen wissenschaftlicher Arbeitstechniken zum elementaren Pflichtbestandteil der Ausbildung. Mangelnde Formeinhaltung ist auch durch gute inhaltliche Ausführungen nicht heilbar; in wissenschaftlichen Arbeiten bilden Form und Inhalt eine nicht trennbare Einheit.
6. Oberster Grundsatz ist die Wahrheit und Ehrlichkeit der Ausführungen. Ordnungsmäßiges Zitieren ist deshalb unabdingbar, da sonst der Eindruck erweckt wird, die Ausführungen wären originäre, d. h. eigene Gedanken.
7. Bei der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten sind die aktuellen (geänderten) 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.
8. Bei nicht ausdrücklich geregelten Bereichen (aber nur dann) ist der Professor oder der zuständige Mitarbeiter zu konsultieren.

4. Umfang und Aufbau der Arbeit

1. Die Arbeit ist auf DIN A4 Papier zu erstellen. Der Textteil einer kleinen Hausarbeit darf einen Umfang von 12 Seiten, der einer großen 20 Seiten aufweisen (wenn der Modulverantwortliche einen anderen Seitenumfang vorgibt, ist dieser bindend). Bei Gruppenarbeiten darf die Hausarbeit einen Umfang von 10 Seiten pro Person aufweisen. Bachelorarbeiten dürfen 30 Textseiten umfassen, Diplomarbeiten und Masterarbeiten i. d. R. 60 Seiten (es gelten die Vorschriften der jeweiligen Prüfungsordnung). Von diesen Vorgaben darf maximal $\pm 10\%$ abgewichen werden.
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
 - Webseitenverzeichnis
 - Rechtsprechungsverzeichnis (falls erforderlich)
 - Verzeichnis amtlicher Schriften (falls erforderlich)
 - Anhang (Tabellen, Textbeigaben, Exkurse)
 - Ehrenwörtliche Erklärung (nur bei Bachelor-/Masterarbeiten, siehe Muster)
4. Ein Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis ist erforderlich, wenn die Summe der Abbildungen oder Tabellen im Haupttext fünf übersteigt.

5. 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 E-Mail-Adresse der Bearbeiterin bzw. des Bearbeiters
- Abgabedatum

5. Formatierungsvorgaben

1. Seitenränder/Satzspiegel:

Die Seitenformatierung muss auf allen Seiten der Arbeit identisch sein. Dabei ist der seitliche linke Rand auf 5 cm, der rechte Rand auf 1,5 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 Leerzeile zu verdeutlichen; ein Einschub in der Anfangszeile reicht nicht aus.

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.

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. Bindungen:

Bachelor- und Masterarbeiten sind zu binden und mit einer transparenten Deckfolie zu versehen. Spiralbindungen sind nicht zulässig. Seminararbeiten sind in einer Klemmmappe mit transparentem Vorderdeckel zu heften.

12. 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.

13. Fußnoten:

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

6. Problemstellung und thesenförmige Zusammenfassung

Erfahrungsgemäß wird auf „Problemstellung“ und „Thesenförmige Zusammenfassung“ im Verhältnis zu den Hauptteilen der Arbeit zu wenig Wert gelegt. In der Problemstellung sind die zu behandelnden Probleme als solche zu benennen und in ihrer Bedeutung und ihrem Umfang verständlich zu machen. Es ist die Aufmerksamkeit auf Abhängigkeiten mit anderen wichtigen, aber nicht oder nur am Rande behandelten, Themen zu lenken. Die Zerlegung eines Problembündels in Teilprobleme und der Hinweis darauf, wie diese Teilprobleme am geschicktesten diskutiert werden können, damit sie einer Lösung nähergebracht werden können, gehören ebenfalls hierher. Hingegen sollten keine Arbeitsergebnisse vorweggenommen werden. Ferner ist eine Problemstellung kein Gang der Untersuchung; die Gliederung der Arbeit lässt sich dem Inhaltsverzeichnis entnehmen und muss nicht nochmals langatmig umschrieben werden.

In der thesenförmigen Zusammenfassung sind die eingangs erörterten Probleme nochmals aufzugreifen. Es folgen die in den Hauptteilen erarbeiteten Ergebnisse, wobei weniger auf deren Vollständigkeit als auf deren Gewicht Wert zu legen ist. Die Ergebnisse können auch in anderer Reihenfolge als im Text der Hauptteile präsentiert werden, sofern dadurch die Diskussion der Thesen erleichtert wird. Die Thesen sind durch Absätze voneinander zu trennen. Problemstellung und Thesenförmige Zusammenfassung sollen es einem mit dem Thema vertrauten Leser erlauben, den Inhalt der Arbeit und deren wichtigste Ergebnisse zu erkennen.

7. Zitiertechnik

1. Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt und Ehrlichkeit. Übernommenes, fremdes Gedankengut ist als solches zu kennzeichnen, gleichgültig ob direkt oder indirekt zitiert wird. Generell gilt, dass jedes Zitat mit Hilfe des Literaturverzeichnisses nachprüfbar sein muss. Wissenschaftliches Arbeiten besteht nicht darin, möglichst viele wörtliche Zitate lückenlos aneinander zu reihen. Sinngemäße Zitate sind die Regel.
2. In der Arbeit kann gewählt werden zwischen:
 - der Kurzzitierweise in Fußnoten, bei der die verwendete Literatur in einer Fußnote angegeben wird und
 - der sog. amerikanischen Zitierweise, bei der die Quelle im Text und nicht in einer Fußnote genannt wird.
3. Bei allen Zitaten ist die gesamte Seitenangabe erforderlich. Werden z. B. mehrere Seiten zitiert, so ist ein Zitat „S. 15 ff.“ nicht erlaubt, da unklar ist, ob z. B. die S. 15-17 oder die S. 15-25 gemeint sind. Gestattet ist die einheitliche Verwendung „S. 15 f.“ für das Zitieren zweier aufeinander folgender Seiten. Nur wenn ein Zitat den übergeordneten Gedanken eines wissenschaftlichen Zeitschriftenartikels widerspiegelt, kann auf die Seitenzahl verzichtet werden.
4. Kein Zitat darf aus seinem Zusammenhang gerissen werden. Sinnentstellende Auslassungen sind unzulässig.
5. Speziell für die Kurzzitierweise in den Fußnoten gilt: Wird ein Autor paraphrasiert, wird vor die Quellenangabe ein Vgl. – für Vergleiche – gesetzt.
6. Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren und nicht nach der Sekundärliteratur. Nur wenn das Original (trotz großer Bemühungen) unzugänglich ist, darf nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Nach Angabe der Originalquelle wird dann die Sekundärquelle mit „zit. nach ...“ oder „cit. op. ...“
7. Um Verwechslungen zu vermeiden, wird bei mehreren Quellen, die der Verfasser in einem Jahr veröffentlicht hat, ein kleiner lateinischer Buchstabe hinter der Jahreszahl angeführt. Beispiel: Sharpe (1964a) oder Sharpe (1964b).
8. Bei Internetquellen ist das Erstellungsjahr anzugeben. Sofern Keins angegeben, wird das Zugriffsjahr verwendet.
9. Alle Internetquellen müssen zusätzlich als PDF gespeichert werden und auf Anfrage des Betreuers unverzüglich herausgegeben werden.

10. Beispiele:

- Kurzzitierweise in Fußnoten:

Fama und French zeigen die Bewertungsrelevanz von Faktoren wie Marktkapitalisierung und Buch-Marktwert-Verhältnis.¹ Die „ökonomische Erklärung der Faktoren SMB und HML ist allerdings umstritten.“²

- amerikanische Zitierweise:

Fama und French (1992) zeigen die Bewertungsrelevanz von Faktoren wie Marktkapitalisierung und Buch-Marktwert-Verhältnis. Die „ökonomische Erklärung der Faktoren SMB und HML ist allerdings umstritten“ (Cochrane, 1999, S. 10).

11. Anzahl der Autoren

- Beispiele für das Zitieren im Text:

- Ein Autor: (Brooks, 2008, S. 10)
- Zwei Autoren: (Solnik & McLeavey, 2009, S. 22)
- Ab drei Autoren: (Campbell et al., 1997, S. 15-17.)
- Angabe einer Internetseite (Effizienz-Agentur NRW, 2019)
- Sollten Sie den Autor Solnik und McLeavey im Satz schon verwenden, so wird z. B. aus (Solnik und McLeavey, 2009, S. 22) dann Solnik und McLeavey (2009, S. 22).

- Beispiele für das Zitieren in der Fußnote:

- Ein Autor: Vgl. Brooks (2008), S. 10.
- Zwei Autoren: Solnik & McLeavey (2009), S. 22.
- Ab drei Autoren: Vgl. Campbell et al. (1997), S. 15-17.
- Angabe einer Internetseite Effizienz-Agentur NRW (2018).

¹ Vgl. Fama & French (1992).

² Cochrane (1999), S. 10.

8. Literaturverzeichnis

1. Alle Quellen sind in alphabetischer und in aufsteigend chronologischer Reihenfolge aufzunehmen.
2. Gelesenes, aber nicht zitiertes Schrifttum ist nicht Gegenstand des Literaturverzeichnisses.
3. Zwischen den einzelnen Literaturhinweisen ist eine Leerzeile einzufügen.
4. Wenn vorhanden (besonders bei Zeitschriftenartikeln), ist der *Digital Object Identifier*, kurz DOI, im Literaturverzeichnis zwingend anzugeben (i. d. R. im Internet auffindbar).
5. Für die Erstellung des Literaturverzeichnisses kann einer der folgenden Standards verwendet werden:
 - American Psychological Association (APA)
 - Chicago Manual of Style
6. Alternativ werden hier Beispiele für Angaben im Literaturverzeichnis aufgeführt:

Monographien

- Brooks, C. (2008): *Introductory econometrics for finance*, 2. Aufl., Cambridge University Press, Cambridge.
- Solnik, B. & McLeavey, D. (2009): *Global investments*, Pearson Education, Boston.
- Campbell, J.Y., Lo, A.W., & MacKinlay, A.C. (1997): *The econometrics of financial markets*, Princeton University Press, Princeton, New Jersey.

Beiträge in Sammelbänden, Handwörterbüchern und Festschriften

- Koch, H. (1989): *Techniken zur Handhabung von Unsicherheit*, in: Szyperski, N. (Hrsg.): *Handwörterbuch der Planung*, Poeschel-Verlag, Stuttgart, S. 2060-2073.
- Rudolph, B. (1994): *Ökonomische Theorie und Insiderrecht*, in: Ballwieser, W. et al. (Hrsg.): *Bilanzrecht und Kapitalmarkt*, Festschrift zum 65. Geburtstag von Adolf Moxter, IDW-Verlag, Düsseldorf, S. 1335-1349.

Beiträge in Zeitschriften

- Sharpe, W.F. (1964): Capital asset prices: A theory of market equilibrium under conditions of risk, *Journal of Finance*, 19(3), S. 425-442.
- Modigliani, F. & Miller, M. (1958): The cost of capital, corporation finance and the theory of investment, *American Economic Review*, 48(3), S. 261-297.
- Hansen, L.P., Heaton, J., & Luttmer, E. (1995): Econometric evaluation of asset pricing models, *Review of Financial Studies*, 8(2), S. 237-274.

Arbeitspapiere (Working Papers)

- Kern, M. & Rudolph, B. (2001): Comparative analysis of alternative credit risk models – An application on German middle market loan portfolios, CFS Working Paper, Nr. 2001/03.

Institution, Organisation oder Unternehmen als Herausgeber

- Deutsche Bundesbank (1994a): Geschäftsbericht der Deutschen Bundesbank 1993.
- Deutsche Bundesbank (1994b): Die Fünfte Novelle des Kreditwesengesetzes, in: Monatsberichte der Deutschen Bundesbank, 46. Jg., Nr. 11, S. 59-67.

Webseiten:

- CDP, Carbon Disclosure Project: <http://www.cdproject.net> (Zugriff am 2.5.2013).
- Effizienz-Agentur NRW: <http://www.efanrw.de> (Zugriff am 2.5.2013).

7. Gesetze, Verordnungen, Richtlinien:

- Gesetze, Verordnungen und amtliche Richtlinien werden im Literaturverzeichnis hinter den anderen Quellen unter einer eigenen Überschrift aufgeführt.
- Beispiele für das Zitieren im Text oder Fußnote:
 - § 8 Abs. 1 Satz 1 GwG.
 - § 5 GmbHG.
- Beispiele für Angabe im Literaturverzeichnis:
 - Gesetz über das Aufspüren von Gewinnen aus schweren Straftaten (Geldwäschegesetz -GwG) vom 25.10.1983.
 - Gesetz betreffend die Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbH-Gesetz) vom 20.04.1892, Stand 28.10.1994.

9. Rechtsprechungsverzeichnis

Gerichtsurteile sind mit dem Urteilsdatum, dem Aktenzeichen und dem vollständigen Seitenbeleg anzugeben. Dabei sollte jeweils die amtliche Quelle zugrunde gelegt werden. Bei Gerichtsurteilen des BFH ist dies die Sammlung der Entscheidungen des Bundesfinanzhofs (BFHE) oder das Bundessteuerblatt (BStBl.), bei Gerichtsurteilen des BGH sind dies die Entscheidungen des Bundesgerichtshofs in Zivilsachen (BGHZ) bzw. Strafsachen (BGHSt.) und bei Gerichtsurteilen des BVerfG sind dies die Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts (BVerfGE).

Gericht	Aktenzeichen	Fundstelle
BFH, Urteil vom 19.5.1987	VIII R 327/83	BStBl. II 1987, S. 848–850.
BGH, Urteil vom 1.7.2002	II ZR 380/00	BGHZ, 151. Bd. (2003), S. 204–209.

Eine weitere Fundstelle (Der Betrieb, Betriebs-Berater o. ä.) kann zusätzlich, aber nicht ausschließlich angegeben werden. Nicht amtlich veröffentlichte Urteile werden durch Angabe der Ersatzquelle zitiert.

Gericht	Aktenzeichen	Fundstelle
FG Münster, Urteil vom 12.6.1990	X 5791/89 G	Betriebs-Berater, 45. Jg. (1990), S. 1806–1807.

10. Verzeichnis amtlicher Schriften

Amtliche Drucksachen werden grundsätzlich in ein separates Verzeichnis aufgenommen. Der Literaturhinweis sollte mit Angabe der Nummer der Drucksache, des Erscheinungsdatums, der amtlichen Bezeichnung und der Seite(n) erfolgen.

Beispiel:

BT Drucksache 13/7141:

Drucksache des Deutschen Bundestages 13/7141 vom 06.03.1997: Entwurf eines Gesetzes zur Verbesserung der Wettbewerbsfähigkeit deutscher Konzerne an internationalen Kapitalmärkten und zur Erleichterung der Aufnahme von Gesellschafterdarlehen (Kapitalaufnahmeerleichterungsgesetz – KapAEG), S. 1–14.

11. Hinweise zum Stil der Arbeit

Da Stil, Rechtschreibung, Zeichensetzung, Satzbau und Schriftbild in ihrer Bedeutung oft unterschätzt werden, hier einige zusätzliche Punkte, die beachtet werden sollten:

1. Hauptgedanken sollten im Hauptsatz, weniger wichtige Gedanken im Nebensatz stehen.
2. Lange Schachtelsätze sollten vermieden werden.
3. In der Regel kann ein einziger Satz keinen eigenen Absatz rechtfertigen.
4. Nichtssagende Ausdrücke (z. B. man, ungeheuer, ungemain ...), Füllwörter (z. B. so, also), Breiwörter (ungenau Be- bzw. Umschreibungen) und Wortverdoppelungen (z. B. ab diskontieren, weibliche Beamtin ...) sind zu vermeiden.
5. Fremdwörter und Abkürzungen sollten sparsam verwendet werden.
6. Komparative (Vergleiche) ohne Vergleichsgröße sind sinnlos.
7. Für viele überflüssig, aber nicht zu vergessen: Schreib-, Druck- und Interpunktionsfehler sind zu vermeiden. Neuerdings beliebte Trennungen, wie z. B. Erneuer-ung, sind falsch (Tipp: Kontrolle der automatischen Silbentrennung in der Endfassung).
8. Eigene Bequemlichkeitsabkürzungen sind generell unzulässig.

12. 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: [...]

[Abgabesemester = WS, SS + Jahr]

Erstprüfer: [...]

Zweitprüfer: [...]

Hamburg [Abgabedatum]

12. Muster: Titelblatt einer Seminararbeit



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Fakultät Wirtschafts- und
Sozialwissenschaften



Bezeichnung des Seminars

Thema der Seminararbeit

vorgelegt von:

Vorname Nachname
Straße, PLZ Ort
Matrikelnummer: [...]

Vorname Nachname
Straße, PLZ Ort
Matrikelnummer: [...]

Vorname Nachname
Straße, PLZ Ort
Matrikelnummer: [...]

Erstprüfer: [...]
Zweitprüfer: [...]

Hamburg [Abgabedatum]

13. 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 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]