

Hinweise

für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

(Seminararbeiten, Bachelorarbeiten, Masterarbeiten)

16. Aufl., Mai 2019

Inhaltsverzeichnis

Seite

Abkürzungsverzeichnis	II
1 Vorbemerkungen	1
2 Inhaltliche Anforderungen	1
2.1 Auswahl des Darzustellenden	1
2.2 Begriffsbestimmung	2
2.3 Gliederung	2
2.4 Einleitung, Hauptteil und Schluss.....	3
2.5 Fußnoten.....	4
2.6 Zitate und Quellennachweise	5
2.7 Literaturrecherche.....	7
3 Formale Anforderungen	8
3.1 Schreibvorschrift und Reihenfolge	8
3.2 Titelseite.....	11
3.3 Inhaltsverzeichnis und Formatierung von Überschriften	11
3.4 Tabellen und Abbildungen	12
3.5 Abkürzungen.....	13
3.6 Literaturverzeichnis	13
3.7 Wissenschaftliche Ausdrucksweise.....	19
3.8 Anhang.....	19
3.9 Präsentationen bei Seminararbeiten	19
4 Schlussbetrachtung	19
Anhangsverzeichnis	21

Abkürzungsverzeichnis

ÄApprO	Approbationsordnung für Ärzte
Abs.	Absatz
AktG	Aktiengesetz
Anm. d. Verf.	Anmerkung des Verfassers
Aufl.	Auflage
Bd.	Band
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGBI	Bundesgesetzblatt
BGH	Bundesgerichtshof
Bgr.	Begründer
bzw.	beziehungsweise
cm	Zentimeter
d. h.	das heißt
et al.	et alia (und andere)
etc.	et cetera
e. V.	eingetragener Verein
ff.	fort folgend
GDV	Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft e. V.
ggf.	gegebenenfalls
HdV	Handwörterbuch der Versicherung
HGB	Handelsgesetzbuch
Hrsg.	Herausgeber
Jg.	Jahrgang
o. J.	ohne Jahresangabe
o. O.	ohne Ort
o. V.	ohne Verfasser
PDF	Portable Document Format
Rdn.	Randnummer
S.	Seite
URL	Uniform Resource Locators
usw.	und so weiter

1 Vorbemerkungen

Im Folgenden wird dargestellt, wie wissenschaftliche schriftliche Prüfungsleistungen (Seminararbeiten, Bachelorarbeiten, Masterarbeiten) anzufertigen und welche inhaltlichen und formalen Grundsätze dabei zu beachten sind. Diese Standards und deren Einhaltung beeinflussen in einem hohen Maße die Beurteilung wissenschaftlicher Arbeiten. Dabei fassen die vorliegenden Hinweise die wichtigsten Grundregeln für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten zusammen und sollten demnach für die Erstellung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit am Institut für Versicherungsbetriebslehre der Leibniz Universität Hannover verwendet werden. Die hier vorgestellten Aspekte sind ab dem Wintersemester 2013/2014 als verbindliche Mindestanforderungen für die Erstellung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten zu verstehen. Bitte bedenken Sie, dass die Nichteinhaltung der nachfolgenden Regelungen sich negativ auf die Benotung Ihrer Arbeit auswirkt. Alle hier nicht behandelten Formatierungsfragen liegen im freien Ermessen des Bearbeiters der Seminar-, Bachelor- und Masterarbeit, es sollte jedoch auf Stringenz innerhalb der Arbeit geachtet werden.

2 Inhaltliche Anforderungen

2.1 Auswahl des Darzustellenden

In der Planungsphase einer schriftlichen Arbeit ist zunächst in Absprache mit dem Betreuer / der Betreuerin das Thema festzulegen. In diesem Fall wird es sich bei dem Thema um eine wirtschaftswissenschaftliche Problemstellung handeln. Bei einer ersten Literatursichtung können verschiedene Schwerpunkte der Problemstellung erkannt werden. Da jedoch eine schriftliche Arbeit einen bestimmten vorgegebenen Umfang nicht überschreiten sollte, ist es notwendig, sich bei der Ausarbeitung auf die themenrelevanten Schwerpunkte der Problemstellung zu beschränken. Innerhalb des gestellten Themas ist ein spezielles Problem herauszugreifen.

In wissenschaftlichen Arbeiten sollen die themenrelevanten Informationen bewertet und in einen neuen Zusammenhang gebracht werden. Dabei ist es nicht notwendig, die Informationen selbst zu erzeugen; vielmehr müssen die bereits

vorliegenden, relevanten Faktoren ermittelt, objektiv bewertet und dem Thema entsprechende Schlüsse gezogen werden. Daraus folgt, dass die reine Wiedergabe von passender Fachliteratur unzureichend ist. Wichtig ist zudem das durchgängige Bemühen um wissenschaftliche Objektivität der Arbeit. Die zentrale Fragestellung soll sich als roter Faden durch die gesamte Arbeit ziehen. Hierbei ist eine reine Aneinanderreihung von Literaturstellen zu vermeiden. Alle Übernahmen aus der Literatur sind in den eigenen Gedankengang einzuarbeiten.

2.2 Begriffsbestimmung

Zur Abgrenzung des Themas und seiner Problemstellung gehört die Begriffsbildung. Bei der Einführung eines Begriffs muss dieser kurz aber umfassend definiert werden. Der Begriff und damit seine Definition müssen sich logisch in die Arbeit einfügen und bei der Problemstellung von Nutzen sein. Liegen für den verwendeten Begriff verschiedene Definitionen vor, so ist auf deren Herkunft zu verweisen. In diesem Fall ist es notwendig, sich mit einer Begründung für eine Definition zu entscheiden. Unter Umständen kann es aber auch erforderlich sein, eine eigene Arbeitsdefinition zu entwickeln. Ist eine Entscheidung für eine Definition getroffen worden, sollte diese Definition in der gesamten Arbeit beibehalten werden. Keinesfalls darf ein Sachverhalt in der Arbeit unterschiedlich definiert werden.

2.3 Gliederung

Dem eigentlichen Text ist eine Gliederung, die gleichzeitig auch als Inhaltsverzeichnis dient, voranzustellen. Anhand der Gliederung soll der Leser erkennen, welche Schwerpunkte bei der Bearbeitung eines Themas gesetzt wurden. Somit muss eine Gliederung in der Gedankenführung folgerichtig und geschlossen aufgebaut sein.

Zu Beginn der Gliederung sind, sofern vorhanden, ein Tabellen-, ein Abbildungs- sowie ein Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Darauf folgen die Überschriften und die Bezeichnungen der einzelnen Kapitel der Arbeit. Es schließt sich ein Anhangsverzeichnis (ab zwei Anhängen), der Anhang (ggf.) sowie das Literaturverzeichnis an. Das im Rahmen von Masterarbeiten anzufertigende Abstract ist nicht in der Gliederung aufzunehmen.

In den Arbeiten ist die Dezimalgliederung zu verwenden. Dabei ist zu beachten, dass nach der letzten Zahl des Gliederungspunktes kein Punkt folgt (nicht 4.2.2. sondern 4.2.2).

Positionen, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und eindeutig von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen (d. h. die Punkte 2.1.1-2.1.4 klären alle Probleme, die den Problemkreis 2.1 betreffen). Die Punkte sollten untereinander, aber auch im Vergleich mit anderen Gliederungspunkten (z. B. 4.2.1-4.2.4) von gleichem Gewicht sein. Ferner sollte einem Unterpunkt 1.1 auch ein Unterpunkt 1.2 folgen. Nach Möglichkeit sollte in den Unterpunkten eine wortgetreue Wiederholung des Oberpunktes vermieden werden (z. B. 4.2 Allokative und distributive Auswirkungen, 4.2.1 Allokative Auswirkungen, 4.2.2 Distributive Auswirkungen). Die Verwendung von Zwischentexten ist erlaubt, es ist jedoch auf eine stringente Handhabung im gesamten Text zu achten.

2.4 Einleitung, Hauptteil und Schluss

In der Einleitung einer Arbeit soll die Problemstellung, d. h. die Fragestellung der Arbeit herausgestellt sowie die Vorgehensweise bei der Problemlösung erläutert werden. Zu erörtern ist, warum diese Fragestellung oder dieses Problem besonders interessant ist. Gegebenenfalls kann auch die Aktualität, die wissenschaftliche Bedeutung des Themas oder seine Einordnung in die Betriebswirtschaftslehre bzw. Volkswirtschaftslehre hervorgehoben werden. Darauf aufbauend wird der eigene Lösungsweg dargestellt, indem der Aufbau der Arbeit kurz erläutert wird. Eine reine Wiedergabe der Gliederung sollte jedoch vermieden werden. Schlussfolgerungen gehören nicht in eine Einleitung.

Der Hauptteil besteht in der Regel aus mehreren Kapiteln, wobei generell auf eine ausgewogene Gliederung geachtet werden sollte. Formale Ausgewogenheit bedeutet in diesem Fall, dass die Punkte des Hauptteils in möglichst gleichmäßig viele Unterpunkte gegliedert sein sollten. Weiterhin ist darauf zu achten, dass die einzelnen Kapitel inhaltlich in etwa gleich stark gewichtet sind. Die Ausführungen zu jedem einzelnen Gliederungspunkt sollten als Minimum eine halbe Textseite umfassen.

Die Zusammenfassung enthält die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit und eventuell Hinweise auf weitere Verwendungsmöglichkeiten dieser oder sich anschließender Forschungsaufgaben. Das Schlusskapitel sollte auch einen Ausblick auf noch zu lösende Probleme auch andere weitere Aspekte des Themas enthalten. Grundsätzlich bezieht sich das Schlusskapitel auf die Problemstellung der Einleitung. Im Schlussteil können auch die Ergebnisse der Arbeit nochmals thesenartig zusammengefasst werden.

Generell sind Widmungen, Danksagungen, Vorwörter und Geleitwörter bei Prüfungsleistungen nicht üblich. Ausnahmen von dieser Regelung bilden Sperrvermerke, welche aus Datenschutzgründen durch Unternehmen gefordert werden.

2.5 Fußnoten

Es ist häufig angebracht, den fortlaufenden Text durch Übersetzungen, Erläuterungen und Anmerkungen zu ergänzen. In der Regel handelt es sich dabei um Ausführungen, die dem Leser zusätzliche Informationen geben, für den fortlaufenden Text jedoch nicht relevant sind und unter Umständen sogar die Argumentationslinie stören würden. Beispielsweise kann in einer Fußnote zusätzlich auf eine grundlegende, hinter dem entsprechenden Sachverhalt stehende, Theorie verwiesen werden. Diese Ergänzungen werden, ebenso wie Quellenangaben, in Fußnoten an das Ende der Seite gesetzt. Die Nummerierung und Kennzeichnung im Text erfolgt durch hochgestellte Ziffern.¹ Fußnoten werden in Satzform mit einem Punkt am Ende formuliert. Sie werden im einzeiligen Abstand mit Schriftgrad 10 (Arial) geschrieben. Vom Textteil sind die Fußnoten durch einen waagerechten Strich abzusetzen. Längere Ausführungen mit Fußnotencharakter gehören in den Anhang. Die Quelle muss jeweils in der beschriebenen Kurzzitierweise benannt werden (siehe 2.6) – dies gilt auch für Internetquellen. In den Fußnoten werden demnach keine ULR aufgeführt.

Sollte eine Quelle mit unterschiedlichen Seiten direkt aufeinander folgen, muss der Autor nochmals genannt werden (nicht „ebenda“ oder „derselbe“ etc.). Falls

¹ Dies ist eine Fußnote.

ein Fußnotentext länger als eine Zeile ist, ist der Text ab der zweiten Zeile entsprechend einzurücken.

2.6 Zitate und Quellennachweise

Jedes Zitat muss nachprüfbar sein. Ein einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt. Übernommenes fremdes Gedankengut ist als solches kenntlich zu machen. Wörtlich übernommene Zitate (direkte Zitate) werden durch Anführungsstriche begonnen und beendet. Sie müssen originalgetreu wiedergegeben werden; Abweichungen sind deutlich zu kennzeichnen. Auslassungen eines Wortes werden durch zwei Punkte angezeigt, sofern mehr als ein Wort ausgelassen wird, sind drei Punkte zu markieren. Hinzufügungen sind in runden Klammern in das Zitat einzusetzen. Unter Umständen müssen Zitate durch Erläuterungen des Verfassers ergänzt werden, wobei diese in eckige Klammern zu setzen sind und mit dem Zusatz „Anm. d. Verf.“ Gekennzeichnet werden. Die Auslassung oder Hinzufügung von Sperrungen oder anderen Hervorhebungen ist in einer Fußnote anzuzeigen.

Zitate in Fremdsprachen werden im fortlaufenden Text übersetzt, der Originaltext ist in der Fußnote wiederzugeben. Eine Ausnahme bilden Zitate in englischer Sprache. Sie werden im Originaltext zitiert. Ein direktes Zitat wird mit einer Fußnote versehen, die Angaben über den Namen des Verfassers, Vorname (abgekürzt) (bei mehr als drei Verfassern nur die ersten drei erwähnen und Zusatz „et al.“ verwenden) das Erscheinungsjahr der Quelle sowie genaue Seitenzahl(en) (nicht S. 144 ff., sondern z. B. S. 146-147 oder S. 146-150) der Fundstelle enthalten muss.² Dies gilt auch bei sinngemäßen Zitaten (indirekte Zitate). Jedoch wird hier der Literaturhinweis mit dem Zusatz „Vgl.“ (vergleiche) versehen.³ Falls sich eine Passage im Text auf mehrere Quellen bezieht, werden diese in der Fußnote durch ein Semikolon getrennt (siehe z. B. Fußnote 3). (Die Zitierweise von Gesetzen und juristischen Kommentaren ist in Abschnitt 3.6 erläutert.)

² Beispiel: von der Schulenburg, J.-M. / Mittendorf, T. / Volmer, T. et al. (2005), S. 79.

³ Beispiel: Vgl. von der Schulenburg, J.-M. / Mittendorf, T. / Volmer, T. et al. (2005), S. 77-79; von der Schulenburg, J.-M. / Greiner, W. (2007), S. 16.

Hat der Autor in einem Jahr mehrere Werke verfasst, ist dem Erscheinungsjahr sowohl in der Fußnote als auch im Literaturverzeichnis ein Buchstabe zur Kennzeichnung hinzuzufügen.⁴ Innerhalb der Fußnoten ist mit dem Buchstaben „a“ zu beginnen. Das Werk des Autors aus demselben Jahr, welches als nächstes in der Arbeit erwähnt wird, erhält ein „b“ usw.⁵ Entsprechend ist im Literaturverzeichnis nach dem Namen des Verfassers vor dem Titel das Erscheinungsjahr anzugeben, damit ein eindeutiger Zugriff von der Fußnote auf das Literaturverzeichnis möglich ist (siehe auch 3.6).

Die Fußnote steht dabei grundsätzlich nach dem Satzendezeichen, sofern sich die Quelle auf den gesamten Satz bezieht.⁶ Sind mehrere Sätze oder gar Absätze einer Quelle zuzuordnen, wird dies bereits nach dem ersten Satz in Form von „Vergleiche zu diesem Absatz ...“ in einer Fußnote gekennzeichnet. Eine Quellengabe erst am Ende der gesamten Passage ist nicht ausreichend.

Alle zitierten Veröffentlichungen, und nur solche, sind in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Grundsätzlich wird nach dem Originaltext zitiert. Lediglich wenn dieser nicht zugänglich ist, darf nach Sekundärliteratur zitiert werden. In diesem Fall ist die Originalfundstelle anzugeben und mit dem Zusatz „zit. n.“ (zitiert nach) unter Angabe der tatsächlichen Fundstelle zu ergänzen.⁷ Generell sollte nur aus der aktuellsten Auflage eines Buches zitiert werden.

Ergebnisse aus Gesprächen, z. B. Interviews mit Versicherungspraktikern, müssen mit Hilfe eines Protokolls dokumentiert und im Anhang der Arbeit beigelegt werden. Entsprechende Fußnoten verweisen im Text auf das jeweilige Ergebnisprotokoll. Ein Beispiel für ein Ergebnisprotokoll befindet sich im Anhang dieser Übersicht (Anhang 3).

WICHTIG!

Die Abgabe einer Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit gänzlich oder auch nur in Teilen als Plagiat ist kein Kavaliersdelikt und stellt generell einen Verstoß

⁴ Beispiel: Vgl. Meyer, D. (1990a), S. 65.

⁵ Beispiel: Vgl. Meyer, D. (1990b), S. 7.

⁶ Beispiel: Vgl. zu diesem Absatz Baule, R. (2019), S. 15.

⁷ Beispiel: Vgl. Haferkorn, P. (1998), S. 17; zit. n. Müller, H. (2010), S.43.

gegen die Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens dar. Direktes absatzweises Kopieren von Literaturquellen bzw. aus dem Internet ohne korrekte Kennzeichnung als Zitat mit Quellenangabe, aber auch die sinngemäße Übernahme von Textpassagen, Formulierungen oder Argumenten ohne diese als Zitat zu kennzeichnen und die Quellen im Einzelnen anzugeben, gelten als Täuschungsversuch nach der geltenden Prüfungsordnung und werden mit der Note 5 bewertet. Zusätzlich erscheint im Bachelor- bzw. Masterzeugnis der Hinweis „Täuschungsversuch“. Alle am Institut für Versicherungsbetriebslehre eingereichten Arbeiten werden diesbezüglich überprüft.

2.7 Literaturrecherche

Der theoretische Teil der Arbeit erörtert Informationen, die aus der relevanten Fachliteratur stammen. Dabei sollte das Studium der Fachliteratur Bücher, Zeitschriften und Zeitungen aber auch Internetquellen beinhalten. Es ist nicht ausreichend, nur auf Standardwerke des jeweiligen Fachgebiets zurückzugreifen.

Ein breites Spektrum an versicherungsspezifischer sowie gesundheitsökonomischer Fachliteratur ist auch in der Bibliothek des Instituts für Versicherungsbetriebslehre vorhanden. Dabei ist jedoch zu beachten, dass es sich um eine Präsenzbibliothek handelt und die Bücher und Zeitschriften nicht ausleihbar sind. In kleinerem Umfang können jedoch Kopien gemacht werden.

Eine Vielzahl von Informationen ist auch im Internet vorzufinden. Durch die vermehrte Verfügbarkeit von Informationen aus elektronischen Quellen entsteht ein Anreiz und oftmals auch die Notwendigkeit, diese in wissenschaftlichen Arbeiten zu verwenden. Generell müssen bei der Verwendung elektronischer Quellenangaben folgende Aspekte beachtet werden:

- Lebenszeit von Fundstellen
Es ist nicht vorherzusagen, wie lange Internetseiten (unverändert) im Netz auffindbar sind. Sie unterliegen einer hohen Dynamik. Aktualisierungen sind häufiger als bei schriftlichen Publikationen und die alten Versionen sind dann nicht mehr verfügbar und somit nicht mehr nachprüfbar. Um daher die Eindeutigkeit und Nachprüfbarkeit von Internetquellen zu

gewährleisten, ist dem Betreuer / der Betreuerin nach Rücksprache zusätzlich ein Ausdruck aller zitierten Internetseiten bei der Abgabe der wissenschaftlichen Arbeit zur Verfügung zu stellen.

- **Qualität von Fundstellen**

Die Qualität von Zitaten aus dem Internet kann von zweifelhafter Natur sein. Internetseiten können ohne ein Review-Verfahren, wie z. B. bei wissenschaftlichen Fachzeitschriften üblich, veröffentlicht werden. Das Niveau von Internetseiten ist daher teilweise mit dem Niveau von Publikumszeitschriften vergleichbar.

- Zitierwürdige Internetseiten: z. B. Statistisches Bundesamt, Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft e. V. (GDV)
- Nicht zitierwürdige Internetseiten: z. B. Wikipedia, Gabler Wirtschaftslexikon / Versicherungslexikon, Duden

Mitunter ist zu beobachten, dass das Literaturstudium vernachlässigt wird und infolgedessen der zu behandelnde Sachverhalt nicht in seiner ganzen Breite und Tiefe erfasst wird. Insbesondere sollten Fachzeitschriften in erheblichem Umfang berücksichtigt werden. Auf der anderen Seite sollte eine reine Aneinanderreihung von Zitaten vermieden werden, ohne durch die Erörterung der Zusammenhänge das Verständnis des Inhalts und die Fähigkeit zum selbstständigen wissenschaftlichen Arbeiten zu zeigen.

3 Formale Anforderungen

3.1 Schreibvorschrift und Reihenfolge

Wissenschaftliche Arbeiten werden grundsätzlich mit einem Textverarbeitungsprogramm auf einem Computer in Schriftart Arial, Schriftgrad 12 sowie 1,5-zeiligem Abstand und Blocksatz geschrieben. Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben, es sind weiße DIN-A4 Blätter zu verwenden. Links ist ein Rand von 4 cm Breite freizuhalten, auf der rechten Seite ein solcher von 2 cm. Der obere Rand beträgt 2,5 cm und der untere Rand 2 cm. Überschriften sollten Schriftgröße 16 (ebenfalls Arial) nicht überschreiten. Optische Hervorhebungen (fett, kursiv, etc.) sind sehr sparsam zu verwenden.

Einzelne Gedankengänge sind durch Absätze (eine komplette Leerzeile) voneinander zu trennen. Keinesfalls sollte ein einzelner Satz einen ganzen Absatz darstellen. Eine Silbentrennung ist im gesamten Text durchzuführen. Besonders im Literaturverzeichnis ist auf eine sinnvolle Trennung zu achten. Bei Aufzählungen notwendige Einrückungen werden nicht mit Leerzeichen, sondern mit Tabulatoren erzeugt. Die Trennung einer Zahl von ihrer Einheit durch den Zeilenumbruch oder die Trennung einer Abkürzung wie „z. B.“, kann mit geschützten Leerzeichen („Strg“ + „Shift“ + „Leertaste“) verhindert werden. Die Zahlen von eins bis zwölf werden, außer in Verbindung mit Maßeinheiten, als Zahlwort ausgeschrieben. Die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung und Grammatik sind zu beachten.

Der Umfang einer Seminararbeit beträgt 18 bis 22 Textseiten inkl. Abbildungen, der einer Bachelorarbeit 20 bis 30 Textseiten inkl. Abbildungen und der einer Masterarbeit 80 bis 100 Textseiten inkl. Abbildungen (ohne Verzeichnisse, Anhänge und Literaturquellen). Es sind zwei Exemplare (Kopien) abzugeben. Seminararbeiten werden gelocht mit Heftstreifen akzeptiert (keine Spiralbindung o. ä.) und müssen termingerecht beim Sekretariat des Lehrstuhls oder bei dem entsprechenden Betreuer / der Betreuerin abgegeben werden. Bachelor- und Masterarbeiten werden gebunden und mit einem festen Umschlag (keine Spiralbindung) versehen und termingerecht direkt beim Studiendekanat abgegeben (Öffnungszeiten beachten). Detaillierte Informationen zur Abgabe Ihrer Bachelor- bzw. Masterarbeit werden Ihnen zudem in einer Email vom Studiendekanat nach erfolgter Anmeldung Ihrer Arbeit mitgeteilt. Die Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit ist zusätzlich im Wordformat per Email oder auf einer CD-Rom beim Institut bzw. Betreuer / bei der Betreuerin einzureichen. Formal gliedert sich eine Arbeit in folgende Teile (bitte nachstehende Reihenfolge einhalten):

- Leeres Blatt (nur bei Bachelor- und Masterarbeiten)
- Titelblatt
- Kurzzusammenfassung (nur bei Masterarbeiten)
- Inhaltsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis (ggf.)
- Abbildungsverzeichnis (ggf.)
- Abkürzungsverzeichnis

- Text
- Anhangsverzeichnis (ggf.) (ab zwei Anhängen)
- Anhang (ggf.)
- Literaturverzeichnis
- Ehrenwörtliche Erklärung (nur bei Bachelor- und Masterarbeiten und nicht im Inhaltsverzeichnis aufzuführen)
- Leeres Blatt (nur bei Bachelor- und Masterarbeiten)

Eine Vorlage für das Titelblatt für Seminararbeiten ist dem Anhang zu entnehmen. Bei Master- und Bachelorarbeiten sind sowohl das Titelblatt und die „Ehrenwörtliche Erklärung“ entsprechend der Richtlinien des Prüfungsamtes der wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät anzufertigen.

Nach dem Titelblatt muss nur im Rahmen einer Masterarbeit eine Kurzzusammenfassung (Abstract) erstellt werden. Dieses wird dem Inhaltsverzeichnis vorangestellt. Diese Kurzzusammenfassung sollte höchstens 200 Wörter beinhalten und in die folgenden Bereiche gegliedert werden:

- Hintergrund
- Ziel
- Methode
- Ergebnisse
- Diskussion und Schlussfolgerungen

Eine Kurzzusammenfassung dient dazu, die Kernelemente der Masterarbeit auf einem Blick darzustellen.

Außer den leeren Deckblättern, dem Titelblatt und der Ehrenwörtlichen Erklärung sind sämtliche Blätter zu nummerieren. Die Nummerierung erfolgt auf den vorangestellten Verzeichnissen mit römischen Ziffern, ab der ersten Textseite (Einleitung) beginnt die Nummerierung neu bei „1“ mit arabischen Ziffern bis zur letzten Seite des Literaturverzeichnisses. Die Seitenzahlen (Arial, Schriftgrad 12) werden in der Fußzeile rechts positioniert. Das Textverarbeitungsprogramm ist so einzustellen, dass nicht die letzte Zeile eines Absatzes allein auf der neuen Seite bzw. die erste Zeile des neuen Absatzes nicht allein auf der alten Seite

steht. Es ist auch weiterhin darauf zu achten, dass keine Seite mit einer Überschrift endet.

3.2 Titelseite

Die Titelseiten von Seminararbeiten müssen entsprechend dem Muster in Anhang 1 angefertigt werden. Die Gestaltung des Titelblattes einer Bachelor- und Masterarbeit wird vom Prüfungsamt der wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät vorgegeben.

3.3 Inhaltsverzeichnis und Formatierung von Überschriften

Die Gliederung der Arbeit dient als Inhaltsverzeichnis. Es spiegelt die Gliederung der Arbeit wider und enthält wörtlich alle Abschnittsnummern und Abschnittsüberschriften mit den jeweiligen Seitenangaben. Das Inhaltsverzeichnis ist mithilfe des Textverarbeitungsprogramms automatisch zu erstellen. Dem Wort „Inhaltsverzeichnis“ folgen die Hinweise auf weitere Verzeichnisse, die einzelnen Kapitel- und Abschnittsüberschriften sowie schließlich der Hinweis auf das Anhangsverzeichnis (ab zwei Anhängen) bzw. Anhang und das Literaturverzeichnis, jeweils mit rechts herausgestellter Seitenangabe. Durch Einrücken der Unterpunkte lässt sich die Struktur der Arbeit optisch besser darstellen. Diese Einrückungen sind nicht durch Leerzeichen, sondern durch Tabulatoren zu erzeugen. Vom Inhaltsverzeichnis an werden die Seiten bis zum Beginn des Textes mit römischen Zahlen nummeriert. Die Verwendung von Artikeln in Überschriften ist erlaubt, jedoch sollte auf Stringenz innerhalb der Arbeit geachtet werden. Das Inhaltsverzeichnis dieses Dokumentes dient als Beispiel für die Gestaltung.

Im Fließtext bietet sich folgende Formatierung der Überschriften an:

1 1. Ebene – Schriftgrad 14 (fett)

1.1 2. Ebene – Schriftgrad 12 (fett)

1.1.1 3. Ebene – Schriftgrad 12 (kursiv)

In einer möglicherweise folgenden 4. Ebene kann mit Schriftgröße 12 (nicht fett, nicht kursiv) fortgefahren werden. Insgesamt soll die Gestaltung der Überschriften der Anzahl der Gliederungsebenen angepasst werden. So bietet es sich beispielsweise bei mehr als vier Gliederungsebenen an, mit Schriftgrad 16 zu beginnen. Insgesamt soll der Schriftgrad „16“ nicht über- und der Schriftgrad „12“ nicht unterschritten werden. Der Abstand zwischen der Gliederungszahl und Überschrift ist abhängig von der Anzahl der Ebenen.

3.4 Tabellen und Abbildungen

Im Text verwendete Tabellen und Abbildungen sind selbst zu erstellen (bitte keine gescannten Abbildungen verwenden) und werden fortlaufend innerhalb der gesamten Arbeit nummeriert. Tabellen und Abbildungen sollen als Überschrift eine knappe genaue Angabe ihres Inhalts tragen; die Bezeichnung von Spalten und Zeilen sowie der Achsen in einem Koordinatensystem und der einzelnen Kurven ist selbstverständlich. Der Titel der Abbildung bzw. Tabelle ist oberhalb der Darstellung zu setzen (Schriftgröße 10, fett). Bereits vorhandene oder vom Verfasser hinzugefügte Anmerkungen sowie die Quellenangabe(n) sind unmittelbar unter die Tabellen bzw. Schaubilder und nicht in eine Fußnote zu setzen (Schriftgröße 10, nicht fett). Wenn in der Literatur vorhandene Abbildungen oder Tabellen vom Verfasser modifiziert wurden, muss dies vermerkt werden (Quelle: In Anlehnung an Mustermann, M. (2006), S. 23.). Werden Tabellen oder Abbildungen wörtlich übernommen wird dies ebenfalls gekennzeichnet (Quelle: Mustermann, M. (2006), S. 23.). Es sollte jedoch immer versucht werden die Tabellen und Abbildungen nachzubauen. Falls der Verfasser die Abbildung komplett selbst erstellt hat, wird die Formulierung „Eigene Darstellung“ genutzt (Quelle: Eigene Darstellung.). Wenn Daten, beispielsweise des Statistischen Bundesamtes, genutzt werden, um eine Abbildung oder Tabelle zu erstellen, wird folgendermaßen zitiert: Quelle: Eigene Darstellung, Rohdaten entnommen aus Statistisches Bundesamt (Hrsg.) (2010), S. 12. Es ist darauf zu achten, dass die Tabellen und Schaubilder in knapper und übersichtlicher Form den fortlaufenden Text ergänzen. Dies bedeutet, dass die Tabellen und Schaubilder, die zur Unterstützung der Argumentation verwendet werden, nicht selbsterklärend sind und dementsprechend im Text erläutert werden müssen. Glaubt der Verfasser, auf umfangreiches Material nicht verzichten zu können, oder nehmen die Tabellen

oder Schaubilder einen im Vergleich zum Text und zu ihrer Bedeutung für die Arbeit unverhältnismäßig großen Umfang an, dann empfiehlt es sich, diese als Anhang an die Arbeit anzuführen. Dasselbe gilt für ausführliche Dokumentationen, wie z. B. längere Gesetzestexte oder Fotokopien. Alle in der Arbeit enthaltenen Abbildungen sind in einem Verzeichnis aufzunehmen. Tabellen und Abbildungen sollten in getrennte Verzeichnisse (Tabellenverzeichnis und Abbildungsverzeichnis) aufgenommen werden. Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse sind mithilfe des Textprogramms automatisch zu erstellen (siehe Beispiel für ein Abbildungsverzeichnis im Anhang 2).

3.5 Abkürzungen

Geläufige Abkürzungen wie beispielsweise „usw.“, „etc.“, „z. B.“ (vgl. Duden) und solche für Währungen, Maße und Gewichte können verwendet werden. Darüber hinaus sind Abkürzungen für Institutionen (z. B. BGH) und Gesetze (z. B. BGB, HGB) sowie Symbole für mathematische Größen und Begriffe möglich. Mathematische Symbole sind im Text zu erläutern. In der Arbeit ist eine einheitliche Symbolik einzuhalten. Alle (und nur diese) im Text verwendeten Abkürzungen sind in einem, dem eigentlichen Text vorangestellten, Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Abkürzungen aus Bequemlichkeit (Volksw.) und eigene ansonsten ungebräuchliche Abkürzungen sind nicht statthaft. Ein Beispiel für ein Abkürzungsverzeichnis ist zu Beginn dieser Arbeit aufgeführt.

3.6 Literaturverzeichnis

Grundsätzlich gehören in das Literaturverzeichnis alle vom Verfasser in Fußnoten oder im fortlaufenden Text (z. B. Quellenangaben von Abbildungen) zitierten Werke. Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was vom Leser nachvollzogen und überprüft werden kann. Dies ist bei veröffentlichten Werken der Fall. Bücher, Aufsätze und Artikel werden nicht getrennt, sie müssen in alphabetischer Reihenfolge unter Voranstellung des Autor-Nachnamens aufgeführt werden. Daraus folgt, dass es ein einheitliches Literaturverzeichnis gibt, welches von A-Z gegliedert ist. Dieses gilt auch für Artikel ohne Verfasser (o. V.). Hinter jeder Quelle im Verzeichnis muss eine Leerzeile eingefügt werden.

Für Quellenangaben gilt im Allgemeinen:

- Bei mehr als drei Verfassern oder Herausgebern werden nur die ersten drei erwähnt, darauf folgt der Zusatz „et al.“.
- Vornamen der Verfasser / Herausgeber werden abgekürzt.
- Falls der Erscheinungsort angegeben werden soll, werden bei mehr als drei Orten ebenfalls nur die ersten drei mit dem Zusatz „et al.“ erwähnt.
- Englische Literatur wird mit deutschen Angaben (Hrsg., S., Aufl., etc.) zitiert (dies gilt auch für die Fußnoten). Selbstverständlich werden die Titel der Bücher / Zeitschriften etc. in der Originalsprache belassen.
- Alle Quellenangaben enden mit einem Punkt.

Die Quellenangaben im Literaturverzeichnis müssen folgende Angaben enthalten und je nach Art des zitierten Werks die in den Beispielen dargestellte Form haben (bitte auch die Formatierungen beachten!):

a) Monographien (selbstständige Werke)

Name des Autors bzw. Namen der Autoren, Vorname(n) (abgekürzt), Erscheinungsjahr in Klammern (falls nicht ersichtlich: „o. J.“), Absatz, Titel des Werks, Nummer der Auflage (entfällt bei Erstauflagen), Erscheinungsort(e) (falls Ort nicht ersichtlich: „o. O.“).

Beispiel: **von der Schulenburg, J.-M. / Greiner, W. (2007):**
Gesundheitsökonomik, 2. Aufl., Tübingen.

Bei Monographien in einer Reihe werden zusätzlich angegeben: „in:“ Name(n) des (der) Herausgeber(s), Vorname(n) (abgekürzt), (Hrsg.), Titel der Reihe und Nummer des Werks der Reihe, Erscheinungsort(e).

Beispiel: **Zeidler, J (2012):**
Sekundärdatenanalysen, in: Schöffski, O. / von der Schulenburg, J.-M. (Hrsg.), Gesundheitsökonomische Evaluationen, 4. Auflage, Heidelberg.

b) Beiträge in Sammelwerken

Name des Autors bzw. Namen der Autoren, Vorname(n) (abgekürzt), Erscheinungsjahr in Klammern (falls nicht ersichtlich: „o. J.“), Absatz, Titel des Beitrages, „in:“, Name(n) des (der) Herausgeber(s), Vorname(n) (abgekürzt), (Hrsg.), Titel des Sammelwerks, Nummer der Auflage (entfällt bei Erstauflagen), Erscheinungsort(e), Seitenzahlen des gesamten Artikels im Sammelwerk.

Beispiel: **Wahl, J. E. / Broll, U. (2000):**

Financial Hedging and Banks' Assets and Liabilities Management, in: Frenkel, M. / Hommel, U. / Rudolf, M. (Hrsg.), Risk Management, Berlin, Heidelberg, New York, S. 213-227.

c) Artikel aus Handwörterbüchern, Enzyklopädien usw.

Name des Autors bzw. Namen der Autoren, Vorname(n) (abgekürzt), Erscheinungsjahr in Klammern (falls nicht ersichtlich: „o. J.“), Absatz, Titel des Beitrags, „in:“, Name(n) des (der) Herausgeber(s), Vorname(n) (abgekürzt), (Hrsg.), Bezeichnung des Handwörterbuchs, Nummer der Auflage (entfällt bei Erstauflagen), ggf. Band, Erscheinungsort(e), Seiten- bzw. Spaltenzahl(en) des gesamten Artikels.

Beispiel: **von der Schulenburg, J.-M. (1988):**

Versicherung und Wirtschaftsordnung, in: Farny, D. / Helten, E. / Koch, P. et al. (Hrsg.), Handwörterbuch der Versicherung (HdV), Karlsruhe, S. 1269-1274.

d) Zeitschriftenaufsätze

Name des Autors bzw. Namen der Autoren, Vorname(n) (abgekürzt), Erscheinungsjahr in Klammern, Absatz, Titel des Aufsatzes, „in:“, Name der Zeitschrift, Jahrgang und Heftnummer der Zeitschrift, Seitenzahl(en) des gesamten Artikels.

Beispiel: **Lesch, T. (2005):**

Entwicklungen des Rückversicherungsmarktes für Naturgefahrendeckungen, in: Versicherungswirtschaft, 60. Jg., Heft 19, S. 1450-1453.

Beispiel: **von der Schulenburg, J.-M. / Greiner, W. / Jost, F. et al. (2008):**
German Recommendations on Health Economic Evaluation: Third and Updated Version of the Hanover Consensus, in: Value in Health, 11. Jg., Heft 4, S. 539-544.

e) Zeitungsartikel

Name des Autors bzw. Namen der Autoren (wenn genannt, sonst „o. V.“), Vorname(n) (abgekürzt), Erscheinungsjahr in Klammern (falls nicht ersichtlich: „o. J.“), Absatz, Titel des Artikels, „in:“, Name der Zeitung, Ausgabe und Seitenzahl(en) des gesamten Artikels.

Beispiel: **Schettler, G. (1988):**
Die Utopie des Wohlstands ohne Risiko, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, 12.11.1988, S. 14.

Beispiel: **o. V. (1988):**
35 Stunden auch im Handwerk, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, 28.11.1988, S. 1.

f) Statistische Handwörterbücher, Jahrbücher usw.

Herausgeber (Hrsg.), Erscheinungsjahr, Absatz, Titel des Handbuchs, ggf. Band bzw. Jahrgang, Erscheinungsort(e).

Beispiel: **Statistisches Bundesamt (Hrsg.) (2006):**
Statistisches Jahrbuch für die Bundesrepublik Deutschland 2006, Wiesbaden.

g) Gesetzestexte und juristische Kommentare

Bei Gesetzestexten gibt es grundsätzlich keine Autoren. Deshalb wird das Gesetzbuch (z. B. Sozialgesetzbuch VI) oder – wenn z. B. nur im Bundesanzeiger veröffentlicht – das konkrete Gesetz (z. B. Gesetz zur Stärkung des Wettbewerbs in der gesetzlichen Krankenversicherung) anstelle des Autors erwähnt. Gesetze müssen grundsätzlich nach der aktuellen Fassung zitiert werden. Tipp: Auf einer

offiziellen Seite des Bundesjustizministeriums (www.gesetze-im-internet.de) können Gesetze kostenfrei eingesehen und herunter geladen werden. Bei den PDF-Versionen dieser Gesetze sind zu Beginn Zitierhinweise aufgeführt, die hier im Folgenden weitestgehend übernommen werden.

Beispiel: **Bürgerliches Gesetzbuch (2007):**

In der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Januar 2002 (BGBl. I S. 42, 2909; 2003 I S. 738), zuletzt geändert durch Artikel 2 Abs. 16 des Gesetzes vom 19. Februar 2007 (BGBl. I S. 122).

Im Fließtext wird dann auf einen bestimmten Paragraphen verwiesen.⁸

Beispiel: **Approbationsordnung für Ärzte (2007):**

Vom 27. Juni 2002 (BGBl. I S. 2405), zuletzt geändert durch Artikel 3 Abs. 3 des Gesetzes vom 19. Februar 2007 (BGBl. I S. 122).

Im Fließtext wird dann auf einen bestimmten Paragraphen verwiesen.⁹

Wenn Gesetze direkt aus dem Bundesanzeiger angeführt werden, z. B. um Veränderungen zu verdeutlichen, dann wird wie folgt zitiert:

Beispiel: **Gesetz zur Stärkung des Wettbewerbs in der gesetzlichen Krankenversicherung (2007):**

Vom 26. März 2007 (BGBl. I S. 378) ausgegeben zu Bonn am 30. März 2007.

Im Fließtext wird dann auf einen bestimmten Artikel verwiesen.¹⁰

Bei juristischen Kommentaren ist zu beachten, dass neben Bearbeiter (hier: Präve) und Herausgeber(n) (hier: Kollhosser) ggf. noch der Begründer (Bgr.) (hier: Prölss) zu erwähnen ist.

⁸ Vgl. Bürgerliches Gesetzbuch (2007), § 823 Abs. 1 BGB.

⁹ Vgl. Approbationsordnung für Ärzte (2007), § 2 Abs. 1 Satz 1 ÄApprO.

¹⁰ Vgl. Gesetz zur Stärkung des Wettbewerbs in der gesetzlichen Krankenversicherung (2007), Artikel 1 Nr. 8b.

Beispiel: **Präve, P. (2007):**

§§ 1-14a, in: Prölss, E. R. (Bgr.), Kollhosser, H. (Hrsg.),
Versicherungsaufsichtsgesetz, 12. Aufl., München.

Im Fließtext wird dann auf einen bestimmten Paragraphen mit Angabe der
Randnummer (Rdn.) verwiesen.¹¹

Falls der Kommentar aus Einzellieferungen besteht, sind diese ebenfalls
aufzuführen.

Beispiel: **Kort, M. (2005):**

§ 117, in: Gadow, W. / Heinichen, E. (Bgr.), Hopt, K. J. /
Wiedemann, H. (Hrsg.), AktG Großkommentar, 4. Aufl., 24.
Lieferung, §§ 95-117, München.

Im Fließtext wird dann auf einen bestimmten Paragraphen mit Angabe der
Randnummer (Rdn.) verwiesen.¹²

h) Internet-Quellen

Liegt eine elektronische Fundstelle auch als schriftliche Publikation vor, ist
letztere Quelle zu zitieren. Ist die Verwendung elektronischer Fundstellen
unumgänglich, ist unter Angabe des Uniform Resource Locators (URL) wie folgt
zu zitieren:

Beispiel: **Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft
(Hrsg.) (2008):**

Typklassen in der Autoversicherung: Weniger Umstufungen, URL:
[http://www.gdv.de/Presse/Pressemeldungen_2008_
Uebersichtsseite/inhaltsseite22917.html](http://www.gdv.de/Presse/Pressemeldungen_2008_Uebersichtsseite/inhaltsseite22917.html) [Stand 16.09.2008].

! Bitte beachten: die URL soll weder farbig markiert noch unterstrichen sein !

¹¹ Vgl. Präve, P. (2007), § 14a Rdn. 3.

¹² Vgl. Kort, M. (2005), § 117 Rdn. 1.

3.7 Wissenschaftliche Ausdrucksweise

Die Nutzung umgangssprachlicher Formulierungen ist in einer wissenschaftlichen Arbeit zu vermeiden. Dazu gehören Ausdrücke wie „man“, „leider“, „bedauerlicherweise“, „hervorragend“, „erstaunlich“ etc. Der Verfasser bzw. die Verfasserin sollte in der Arbeit zudem keinen Bezug auf sich selber nehmen. Ausdrücke wie „ich“ oder „meiner Meinung nach“ sind daher nicht zu verwenden. Bei der Nutzung von Fachwörtern ist genau zu prüfen, ob der Begriff passend bzw. „richtig“ eingesetzt wird. Ständige Wortwiederholungen im Text sind zu vermeiden.

3.8 Anhang

Im Anhang können große Tabellen und Abbildungen oder auch Abdrucke schwer zugänglicher Quellen angefügt werden. Mehrere Anhänge werden durchnummeriert. Der Anhang enthält keine weiteren Erläuterungen. Auf die Bestandteile des Anhangs muss, wie bei jeder anderen Tabelle und Abbildung auch, im Text verwiesen werden (direkt im Fließtext oder per Fußnote). Ab zwei Anhängen wird nach dem Text und vor dem Anhang ein Anhangsverzeichnis eingefügt. Im normalen Inhaltsverzeichnis muss dann nur das Anhangsverzeichnis aufgeführt werden.

3.9 Präsentationen bei Seminararbeiten

Seminararbeiten werden in der Regel in Seminaren als Referate präsentiert. Es wird vom Referenten erwartet, dass er sich eingehende Gedanken bezüglich der didaktischen Präsentation seines Vortrags macht. Der Vortrag ist durch eine Powerpoint-Präsentation zu unterstützen. Hinweise zum Aufbau und zur Gestaltung von Referaten werden in der Veranstaltung „Einführung in wissenschaftliches Arbeiten“, welche jedem Seminar vorangestellt ist, gegeben. Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist verbindlich und Voraussetzung für das erfolgreiche Absolvieren einer Seminarleistung.

4 Schlussbetrachtung

Für jede Arbeit steht am Institut für Versicherungsbetriebslehre ein Betreuer / eine Betreuerin als Gesprächspartner zur Verfügung. Es ist jedoch nicht Aufgabe

der Betreuung, Gliederungen durchzusprechen und „abzusegnen“. Der Betreuer / die Betreuerin wird die Themenstellung erläutern, ggf. Hinweise auf einschlägige Literatur geben und zu Sachfragen Stellung beziehen.

Der vorliegende Text ist als Anleitung für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten aufzufassen. Er enthält die wesentlichen Punkte, die hierbei zu beachten sind. Es wird mit diesem Text jedoch kein Anspruch auf vollständige Information erhoben.

Anhangsverzeichnis

	Seite
Anhang 1: Titelblatt einer Seminararbeit (Muster)	22
Anhang 2: Abbildungsverzeichnis (Muster).....	23
Anhang 3: Protokollvorlage (Muster)	24

Anhang 1: Titelblatt einer Seminararbeit (Muster)

Leibniz Universität Hannover
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Institut für Versicherungsbetriebslehre
Prof. Dr. J.-M. Graf von der Schulenburg
Betreuerin: z. B. Dr. Ute Lohse

Seminararbeit
im Rahmen des
(Titel der Veranstaltung)

(Thema der Seminararbeit)

Max Mustermann
Matr.-Nr. 1234567
Teststr. 1
30000 Hannover
Telefon:
Email:
vorgelegt am: (Datum)

Anhang 2: Abbildungsverzeichnis (Muster)

	Seite
Abbildung 1: Sozialbudget 2010 nach Funktionen	12
Abbildung 2: Gesundheitsausgaben 2009 in Mio. Euro	17
Abbildung 3: Entwicklung der Beitragssätze in Prozent	19

Anhang 3: Protokollvorlage (Muster)

Ergebnisprotokoll

Namen des Gesprächspartners:
(ggf. Funktion im Unternehmen)

Versammlungsort:

Datum und Dauer:

Protokollführer:

(Ergebnisse als Fließtext formuliert.)

Hinweis: Protokoll ggf. vom Gesprächspartner mit Unterschrift bestätigen lassen.