



**Formale Anforderungen und Hinweise für die Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten (Master- und Bachelorarbeiten) am Institut für betriebliche Altersversorgung und Steuern**

Stand: Februar 2015

## 1. Ziel der Richtlinien

Der vorliegende Leitfaden soll gewährleisten, dass am Arbeitsbereich vergebene Seminar- und Abschlussarbeiten (Bachelor-, und Masterarbeiten) nach einheitlichen formalen Kriterien erstellt werden. In keinem Fall handelt es sich jedoch um eine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten. Im Rahmen der Hinweise nicht angesprochene Darstellungsfragen können eigenständig, müssen aber vor allem stringent und in Übereinstimmung mit allgemein gültigen Regeln, beantwortet werden.

## 2. Äußere Form der Arbeit

Hinweis für Bachelorarbeiten/ Masterarbeiten: Die Anforderungen an die Formalia der Bachelorarbeit (Masterarbeit), die im vom Studienbüro BWL veröffentlichten „Merkblatt Informationen zur Bachelorarbeit (Masterarbeit)“ enthalten sind, gehen den nachfolgenden Angaben (soweit abweichend) vor!

### 2.1. Seitenumfang

Es gelten folgende grundsätzliche Richtwerte (jeweils +/- 10 %):

- Seminararbeiten: 15 Seiten
- Diplomarbeiten: 80 Seiten
- Masterarbeiten: 60 Seiten
- Bachelorarbeiten: 30 Seiten

Im Text enthaltene Abbildungen und Tabellen werden bei der Berechnung des Seitenumfanges nicht berücksichtigt. Bitte beachten Sie, dass im Einzelfall von dem Seminarleiter bzw. dem Betreuer der Abschlussarbeit eine abweichende Seitenzahl festgelegt werden kann.

### 2.2. Seitenlayout

Der Seitenrand beträgt

- links: 4,0 cm
- rechts: 2,0 cm
- oben: 2,0 cm
- unten: 2,0 cm

Inhalts-, Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, Anhang, Literaturverzeichnis und Eigenständigkeitserklärung sind mit römischen, der Hauptteil fortlaufend mit arabischen Seitenzahlen zu nummerieren. Es darf nur eine Seite der Blätter beschrieben werden

### 2.3. Textlayout

Als Schriftart für den laufenden Fließtext ist entweder Arial oder Times New Roman zu verwenden. Als Schriftgröße sind 12 Punkte für den laufenden Text und 10 Punkte für die Fußnoten zu wählen. Der Fließtext ist mit automatischer Silbentrennung und in Blocksatz zu verfassen. Überschriften sind fett zu formatieren, Hervorhebungen im laufenden Text können durch kursive Formatierung vorgenommen werden.

Der Zeilenabstand beträgt für den laufenden Fließtext

- im Text: 1,5 Zeilen
- in den Fußnoten: 1 Zeile

Zwischen Absätzen sollte jeweils ein Abstand etwa im Umfang einer halben Zeile eingehalten werden, vor Überschriften ein Abstand in Höhe einer ganzen Schrifthöhe.

### 2.4. Bindung

Bei Seminararbeiten ist lediglich eine einfache Heftung vorzunehmen. Bei Abschlussarbeiten wird eine feste Bindung (keine Spiralbindung!) verlangt.

## 3. Titelblatt

### 3.1. Titelblattgestaltung bei Seminararbeiten

Das Titelblatt einer Seminararbeit muss folgende Angaben enthalten:

- die Bezeichnung „Seminararbeit“;
- die Bezeichnung der Veranstaltung (Generalthema);
- das laufende Semester;
- den Namen des Seminarleiters;
- das Thema und die dazugehörige Nummer;
- Daten der Verfasserin / des Verfassers: Name, Anschrift, Matrikelnummer, Fachrichtung/Studiengang, Studiensemester, Telefonnummer, E-Mail-Adresse.

### 3.2. Titelblattgestaltung bei Abschlussarbeiten

Die erste Seite der Abschlussarbeit muss *unbeschrieben* sein.

Das Titelblatt einer Abschlussarbeit muss folgende Angaben enthalten:

- die Bezeichnung „Masterarbeit“/„Bachelorarbeit“;
- den Titel der Arbeit (muss der ausgegebenen Themenstellung exakt entsprechen);
- Name des Prüfers/Erstgutachters;
- den Vermerk: „vorgelegt der Fakultät für Betriebswirtschaft der Universität Hamburg von“;
- Name, Anschrift, Matrikelnummer und Studiengang der Verfasserin / des Verfassers;

- das bei Einreichung der Abschlussarbeit laufende Semester sowie das Studiensemester der Kandidatin / des Kandidaten (z. B. "Sommersemester 2014, 8. Studiensemester");
- jenes Semester, in dem die Kandidatin / der Kandidat ihr/sein Studium voraussichtlich abschließt (z. B. "voraussichtlicher Studienabschluss: Sommersemester 2015");
- das bei der Zulassung genehmigte Abgabedatum.

## **4. Wissenschaftliche Arbeitsweise**

### **4.1. Gliederung**

#### **4.1.1. Grundsätzliches**

Die Arbeiten sind dekadisch (1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1 usw.) zu gliedern. Mehr als fünf Untergliederungsstufen sind zu vermeiden. Laufender Text steht grundsätzlich nur in der untersten Gliederungsebene. Auf jeder Ebene sind mindestens zwei Gliederungspunkte aufzuführen.

#### **4.1.2. Aufbau der Arbeiten**

Grundsätzlich ist folgendes Schema für den Aufbau aller Arbeiten einzuhalten:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Symbolverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Hauptteil
- Anhang
- Literaturverzeichnis
- Eigenständigkeitserklärung

### **4.2. Verzeichnisse und Anhänge**

Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse sind erst ab einem Umfang von jeweils drei Elementen zu erstellen. Im Abkürzungsverzeichnis sind *sämtliche* im Text und Literaturverzeichnis verwendeten Abkürzungen zu erläutern (dazu gehören auch z. B. abgekürzte Zeitschriftennamen). Nicht gewöhnliche Abkürzungen sind bei erstmaliger Verwendung als Klammerzusatz zu dem ausgeschriebenen Wort zu nennen (z. B. „Arbeitgeber (ArbG)").

### 4.3. Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind zu nummerieren und mit Titel und Quellenangabe (bei selbst erstellten Abbildungen/Tabellen lautet diese „Eigene Darstellung“) zu versehen.

Umfangreiche Abbildungen/Tabellen sollten im Anhang abgedruckt werden, wobei Fußnoten im Text auf sie zu verweisen haben. Übersichtliche Abbildungen und Tabellen können auch in den laufenden Text integriert werden.

In jedem Fall sind die Abbildungen und Tabellen im Text zu interpretieren. Werden sie dagegen nicht ausgewertet, sind sie nicht in die Arbeit (auch nicht in den Anhang) aufzunehmen

### 4.4. Literaturverzeichnis und Verzeichnisse weiterer Quellen

In der Arbeit verwendete Quellen sind nach folgender Untergliederung aufzuführen:

Literaturverzeichnis

- Monographien
- Beiträge in Sammelwerken
- Zeitschriftenaufsätze

Rechtsquellenverzeichnis

- Gerichtsentscheidungen
- Richtlinien und Verwaltungsanweisungen
- Gesetze und gesetzesähnliche Vorschriften

Sonstige Quellen

#### Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist zweiseitig anzulegen. In der linken Spalte sind die in den Fußnoten verwendeten Kurzverweise (Name des Autors, Erscheinungsjahr, ggf. zusätzliche Kennzeichnung mit Buchstaben, falls mehrere Werke desselben Autors im selben Jahr) aufzuführen. In der rechten Spalte sind die Quellenangaben, dem folgenden Muster entsprechend, aufzuführen:

- Monographien:

Name, Vorname (kann abgekürzt werden): Titel des Werkes (inkl. Untertitel), Band, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

*Beispiel:*

JACOBS 2011

JACOBS, OTTO H.: Internationale Unternehmensbesteuerung – Deutsche Investitionen im Ausland; ausländische Investitionen im Inland, 7. Aufl., München 2011.

- Beiträge in Sammelwerken:

Name, Vorname (kann abgekürzt werden): Titel des Beitrags, *in*: Titel des Werkes (inkl. Untertitel), *hrsg. von* Herausgeber, [Auflage], Erscheinungsort Erscheinungsjahr/Stand [Nr. der letzten Ergänzungslieferung, Datum], erste – letzte Seite des Beitrages oder Randnummer bzw. Teilziffer.

*Beispiel:*

WASSERMEYER 2011      WASSERMEYER, FRANZ: OECD-MA Art. 7, in:  
Doppelbesteuerung, hrsg. von HELMUT DEBATIN / FRANZ  
WASSERMEYER, München 2011 (120. EL, Oktober 2012), Rn.  
2.

- Zeitschriftenaufsätze:

Name, Vorname (kann abgekürzt werden): Titel des Beitrags, Titel der Zeitschrift (abgekürzt) Erscheinungsjahr, Seitenangabe.

*Beispiel:*

WASSERMEYER 2003      WASSERMEYER, FRANZ: Zur Bewertung von  
Nutzungsentnahmen und Leistungsentnahmen, DB 2003, S.  
2616–2623.

### Rechtsquellenverzeichnis

Die Quellenangaben sind dem folgenden Muster entsprechend zweispaltig (vgl. Literaturverzeichnis) aufzuführen:

- Gerichtsentscheidungen:

Name des Gerichts (abgekürzt)-Urteil vom Datum der Urteilsverkündung, Aktenzeichen, Fundstelle, Seitenangabe.

*Beispiel:*

EuGH vom 31.3.2011      EuGH-Urteil vom 31.3.2011, C-450/09, IStR 2011, S. 301–304.

- Richtlinien und Verwaltungsanweisungen:

Erlassende Behörde vom Datum des Erlasses: Titel, Aktenzeichen, Fundstelle, Seitenangabe.

*Beispiel:*

BMF vom 26.1.2010      BMF vom 26.1.2010: Schreiben betr. betriebliche  
Altersversorgung; Bildung von Pensionsrückstellungen nach §  
6a EStG bei Erbringung der Versorgungsleistungen durch

externe Versorgungsträger im sog. Umlageverfahren,  
BMF IV C 6 – S 2176/07/10005, BStBl. I 2010, S. 138.

- Gesetze und gesetzesähnliche Vorschriften (eine zweispaltige Darstellung ist nicht notwendig):

Name des Gesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom Datum der Verkündung (Fundstelle), zuletzt geändert durch Artikel des Änderungsgesetzes vom Datum der Verkündung (Fundstelle).

*Beispiel:*

Körperschaftsteuergesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. Oktober 2002 (BGBl. I S. 4144), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 8. Dezember 2010 (BGBl. I S. 1768).

Hinweis: Internetlinks sind *keine* Fundstellen i. S. d. Rechtsquellenverzeichnisses.

### Sonstige Quellen

Die Quellenangaben sind dem folgenden Muster entsprechend aufzuführen:

Bezeichnung der Quelle, Fundstelle, Datum der Veröffentlichung, ggf. Seitenangabe.

Weitere Hinweise:

- Bei mehr als drei Verfassern ist die Nennung des ersten Verfassers mit dem Vermerk „u. a.“ zulässig.
- Dissertationen sowie Habilitationen sind als solche zu kennzeichnen („Diss.“ bzw. „Habil.“).
- Kann kein Verfasser angegeben werden, so beginnt die Zitation mit o. V. (= ohne Verfasser) (Einordnung im Literaturverzeichnis unter „O“).
- Kann kein Erscheinungsort (Erscheinungsjahr) bestimmt werden, ist an dessen Stelle der Hinweis „o. O.“ („o. J.“) einzufügen.
- Internetquellen sind – soweit möglich – analog zu den obigen Ausführungen anzugeben. Dabei ist stets der Link und das Datum des Downloads anzugeben.
- Wikipedia und ähnliche Internetseiten sind in *keinem Fall* eine geeignete Quelle für eine wissenschaftliche Arbeit.

Alle Verzeichnisse sind grundsätzlich alphabetisch – unter Beachtung der o. a. Untergliederung – zu ordnen. Werden von einem Autor mehrere Schriften zitiert, so sind diese nach ihrem Erscheinungsjahr zu sortieren, wobei die älteste Schrift zuerst erwähnt wird. Gesetze sind entsprechend nach dem Datum der Verkündung, Urteile nach dem Datum der Entscheidung zu sortieren.

#### 4.5. Umfang der auszuwertenden Quellen

Grundsätzlich ist der Umfang der in einer Seminar- oder Abschlussarbeit verwendeten Quellen in Abhängigkeit von dem jeweiligen Thema zu bestimmen und ggf. in Abstimmung mit dem Seminarleiter, bzw. dem Betreuer festzulegen.

Als Richtwerte können allerdings grundsätzlich folgende Angaben als Mindestumfang zu Grunde gelegt werden:

- Seminararbeiten: 15 Literaturquellen
- Diplomarbeiten: 100 Literaturquellen
- Masterarbeiten: 75 Literaturquellen
- Bachelorarbeiten: 30 Literaturquellen

Urteile und Verwaltungserlasse zählen nicht zu den Literaturquellen. Sie sind ggf. zusätzlich zum Mindestumfang der auszuwertenden Literaturquellen heranzuziehen.

#### 4.6. Zitationsweise

Alle wörtlich oder sinngemäß aus fremden Werken übernommenen Inhalte sind durch die Nennung der entsprechenden Quelle in einer Fußnote zu belegen. Bei sinngemäßer Übernahme in eigener Formulierung ist dem Quellenbeleg ein "Vgl." (bzw. eine alternative Einleitung mit zusätzlichen Informationen, z. B. „Weiterführend ...“, „Zustimmend ...“, „Einschränkend ...“, „Anderer Meinung ...“, „Ausführlicher ...“) voranzustellen. Fußnoten müssen grundsätzlich auf den Seiten beginnen, zu deren Text sie gehören. Sie sind fortlaufend mit arabischen Zahlen durchzunummerieren. Fußnoten schließen immer mit einem Punkt.

*Beispiel:*

523 Vgl.WELLISCH 2008, S. 1986.

In der Fußnote wird jeweils der Kurzverweis des Literaturverzeichnisses angegeben und, getrennt durch ein Komma, die Seitenzahl(en), bzw. Randziffer(n). Der Zusatz „f.“ umfasst dabei die jeweils folgende, „ff.“ mehrere folgende Seiten. Zwecks höherer Genauigkeit sind bei umfassenderen Verweisen die genauen Bereiche anzugeben. Werden für die gleiche Textstelle mehrere Quellenangaben angeführt, werden die Kurzverweise durch Semikolon voneinander getrennt. Wird in unmittelbar aufeinanderfolgenden Fußnoten dieselbe Quelle und Stelle zitiert, ist abweichend von oben genanntem Grundsatz lediglich der Hinweis „ebd.“ zu verwenden.

*Beispiel:*

523 Vgl.WELLISCH 2008, S. 1986.

524 Vgl. ebd.

Wird in unmittelbar aufeinanderfolgenden Fußnoten dieselbe Quelle jedoch eine andere Stelle zitiert, ist anstatt des Kurzverweises der Hinweis „a. a. O.“ zu verwenden.

*Beispiel:*

523 Vgl. WELLISCH 2008, S. 1986.

524 Vgl. a. a. O., S. 1980.

Fußnoten sollten vorrangig für Quellenbelege genutzt werden. Darüber hinaus können sie jedoch auch Anmerkungen, Definitionen oder Begriffsübersetzungen enthalten, solange diese kurz und prägnant sind und keinen Exkurs darstellen. Auf keinen Fall sollten Fußnoten zur „Auslagerung“ von Inhalten aus dem Fließtext herangezogen werden. Für die Arbeit wichtige Argumentationen, Darstellungen oder Analysen gehören *nie* in eine Fußnote.

Rechtsquellenverweise (z. B. „§ 1 Abs. 1 S. 1 EStG“) sind regelmäßig als Klammerzusatz im Fließtext zu nennen, nicht in einer Fußnote.

## 5. Eigenständigkeitserklärung

Allen Arbeiten ist eine handschriftlich unterzeichnete Eigenständigkeitserklärung beizufügen. Der Text der Eigenständigkeitserklärung ist dem jeweiligen Merkblatt des Studienbüros BWL zu entnehmen. Bei Seminararbeiten ist das „Merkblatt: Information zur Bachelorarbeit“ heranzuziehen.

## 6. Abgabe der Arbeiten

### •Seminararbeiten:

Die Abgabe erfolgt in zweifacher Ausfertigung im Sekretariat des Instituts oder bei dem zuständigen wissenschaftlichen Mitarbeiter. Eine digitale Version der Arbeit (.doc/.docx und .pdf) ist dem zuständigen wissenschaftlichen Mitarbeiter per E-Mail zu übersenden.

### •Abschlussarbeiten:

Master- und Bachelorarbeiten sind fristgerecht in dreifacher Ausfertigung beim Studienbüro BWL einzureichen. Zusammen mit der Arbeit ist eine CD mit der digitalen Version der Arbeit (.doc/.docx und .pdf) sowie ggf. den verwendeten Internetquellen einzureichen. Die CD ist in einer Papiertasche, auf der hinteren Umschlagseite befestigt, beizufügen.