



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

FAKULTÄT
FÜR BETRIEBSWIRTSCHAFT



RICHTLINIEN ZUR ANFERTIGUNG WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN SCHWERPUNKT FINANCE, BANKING & INSURANCE

INHALTSVERZEICHNIS

Vorbemerkung.....	III
1 Wissenschaftliche(s) Arbeiten.....	1
1.1 Betreuung während der Bearbeitungszeit	1
1.2 Die ersten Schritte	1
1.3 Hinweise zur Literaturrecherche	2
2 Allgemeine Anforderungen.....	4
2.1 Anzahl der Exemplare	4
2.2 Bindung und Einband	4
2.3 Umfang der Arbeit	5
3 Struktur und Aufbau.....	5
3.1 Einleitung.....	7
3.2 Hauptteil	7
3.3 Schlussbetrachtung.....	8
3.4 Anhang.....	9
3.5 Sprache und Schreibstil	9
4 Formalien.....	10
4.1 Layout.....	10
4.2 Paginierung	12
4.3 Inhaltsverzeichnis und Gliederungsebenen.....	12
4.4 Abkürzungen	12
4.5 Abbildungen und Tabellen	13
4.6 Fußnoten	14
4.7 Eidesstattliche Erklärung	15
5 Quellenangaben und Literaturverzeichnis.....	15
5.1 Direkte Zitate	16
5.2 Indirekte Zitate	17
5.3 Literaturverzeichnis	19
5.4 Abkürzungen im Literaturverzeichnis.....	21

VORBEMERKUNG

Wissenschaftliches Arbeiten zeichnet sich u. a. durch die einwandfreie Umsetzung von Richtlinien und Vorgaben zur formalen Gestaltung der Arbeit, der Zitierweise und der Gestaltung des Literatur- und anderer Verzeichnisse aus. Im Sinne einer Entlastung durch Regeln und Routinen möchten wir durch die nachfolgenden Richtlinien Unsicherheit reduzieren und Ihnen die Anfertigung der Arbeit erleichtern.

Die folgenden Richtlinien haben **verbindlichen** Charakter für die Anfertigung von Abschluss- und Seminararbeiten im Schwerpunkt Finance, Banking & Insurance. Die Umsetzung der formalen Vorgaben fließt in die Bewertung der Arbeit ein. Die Nichteinhaltung der Richtlinien, insbesondere falsches Zitierverhalten, führt zu Abzügen bei der Bewertung der Arbeit. In extremen Fällen kann dies dazu führen, dass die Arbeit mit „*nicht ausreichend*“ bewertet werden muss. Bei Fragen zur Umsetzung der Richtlinien wenden Sie sich bitte an den/die jeweilige/n Betreuer/in.

Zusätzlich zu diesen Richtlinien gelten die vom Studienbüro BWL (bzw. des für Sie zuständigen Studienbüros/Prüfungsamts) gemachten Vorschriften hinsichtlich der Anfertigung von Bachelor- und Masterarbeiten als verbindlich. An den Stellen, an denen sich die gemachten Angaben unterscheiden, ist explizit den Richtlinien des Schwerpunkts zu folgen.

Es handelt sich bei diesem Leitfaden um ein „lebendes“ Dokument – bitte teilen Sie uns mit, falls Sie auf Fehler oder Unklarheiten stoßen. Bitte beachten Sie, dass jeweils die zu Beginn Ihrer Bearbeitungszeit gültige Version des Richtlinienkatalogs für Sie verbindlich ist.

1 WISSENSCHAFTLICHE(S) ARBEITEN

Mit der Bachelorarbeit/Masterarbeit soll der/die Studierende laut Prüfungsordnung den Nachweis erbringen, dass er/sie in der Lage ist, ein Problem aus dem jeweiligen Fach, innerhalb einer vorgegebenen Frist, selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Dabei wird nicht zwingend erwartet, dass die Arbeit aus wissenschaftlicher Sicht einen Neuwert bietet. Vielmehr ist entscheidend, dass die Arbeit nach wissenschaftlichen Grundsätzen angefertigt wird und sowohl inhaltlich als auch formal den im Folgenden dargestellten Anforderungen entspricht. Über allem sollte dabei stets eine strukturierte und problemorientierte Vorgehensweise stehen, die in einer klaren und für den Leser nachvollziehbaren Darstellung der wesentlichen Aspekte des Themas resultiert. Dies gilt in gleicher Weise für Seminararbeiten.

1.1 BETREUUNG WÄHREND DER BEARBEITUNGSZEIT

Während der Anfertigung der Arbeit, unabhängig davon, ob es sich um eine Arbeit auf Bachelor- oder Masterebene handelt, steht Ihnen ein/e wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in zur Verfügung. Diese/r ist für formale und inhaltliche Fragen Ihr/e Ansprechpartner/in. Bitte beachten Sie jedoch, dass die Erstellung der Arbeit selbstständig geschehen soll. Daher sollten Sie immer zuerst versuchen, die Fragen eigenständig zu lösen, bevor Sie sich an Ihre/n Betreuer/in wenden. Im Idealfall haben Sie mögliche Lösungen zu der Frage erarbeitet und können diese Lösungsvorschläge diskutieren.

1.2 DIE ERSTEN SCHRITTE

Nach Erhalt des Themas sollten Sie sich einen Überblick über die relevante Literatur verschaffen. Dabei sollten Sie beachten, dass die als Einstiegsliteratur angegebenen Artikel nicht zwangsläufig die zentralen Veröffentlichungen auf dem jeweiligen Gebiet darstellen. Sie bieten jedoch einen guten ersten Einblick in das Thema und können als Ausgangspunkt für eine ausführliche Literaturrecherche betrachtet werden. Nachdem Sie sich einen guten Überblick zu Ihrem Thema verschafft haben (und wirklich sicher sind, einen Großteil der relevanten Veröffentlichungen zu Ihrem Thema gelesen zu haben), sollten Sie folgende Fragen klären:

- Was sind die zentralen Aspekte des Themas?
- Was sind die zentralen Positionen in der bestehenden Literatur?

- Besteht empirische Evidenz für die entsprechenden Positionen?
- In welcher Form lässt sich das Bestehende in Ihrer Arbeit darstellen?
- Wo bietet es sich an, Schwerpunkte zu setzen?

Wenn Sie diese Fragen für sich beantwortet haben, bietet es sich an, einen ersten Gliederungsversuch zu wagen und diesen mit Ihrem/Ihrer Betreuer/in zu besprechen. Diese Gliederung wird sicher nicht der finalen Gliederung entsprechen und sich über die Bearbeitungszeit öfter im Detail ändern. Dennoch gibt Sie Ihnen die grobe Richtung Ihrer Bemühungen vor und hilft Ihnen, das Thema für sich zu strukturieren. Es ist nicht wichtig, dass Ihre Gliederung an diesem Punkt bereits fest definierte Gliederungspunkte beinhaltet, vielmehr sollte Sie den „roten Faden“, also die inhaltliche Gliederung Ihrer Arbeit, möglichst präzise wiedergeben. Speziell diese inhaltliche Ausrichtung wird Ihr/e Betreuer/in mit Ihnen diskutieren.

Wenn Sie die inhaltliche Gliederung mit Ihrem/Ihrer Betreuer/in abgestimmt haben, sollten Sie versuchen, so früh wie möglich einen ersten textlichen Entwurf Ihrer Arbeit zu produzieren. Dieser bietet Ihnen die Möglichkeit, eventuelle Schwachstellen inhaltlicher Art oder in der Argumentationskette frühzeitig zu identifizieren und zu beheben und die Arbeit so in einem iterativen Überarbeitungsprozess in die gewünschte Endfassung zu bringen. Es hat sich häufig gezeigt, dass es Studierenden leichter fällt, auf einer frühen Rohversion aufzubauen, als bis kurz vor Ende der Bearbeitungszeit an einer finalen, möglichst feinen Gliederung zu arbeiten und dann alles „in einem Guss“ herunterzuschreiben. Unabhängig von der von Ihnen gewählten Vorgehensweise sollte Ihr Augenmerk jedoch immer auf einer strukturierten, nachvollziehbaren und möglichst transparenten Vorgehens- und Darstellungsweise liegen. Die Selbstkontrolle diesbezüglich wird es Ihnen erleichtern, den eigenen Arbeitsprozess zu strukturieren und das Endprodukt zu optimieren.

1.3 HINWEISE ZUR LITERATURRECHERCHE

Grundsätzlich bietet es sich an, die Literatursuche zu einem Themengebiet mit Übersichtsaufsätzen, einschlägigen Textbüchern oder Aufsätzen in referierten Fachzeitschriften bzw. Arbeitspapieren zu beginnen, die jüngerem Datums sind. Anhand der Literaturverzeichnisse entsprechender Publikationen lassen sich, i. d. R. recht problemlos, weitere relevante und zuvor veröffentlichte Arbeiten zu dem jeweiligen Thema identifizieren. Für den Einstieg in die

Literatursuche eignet sich beispielsweise Google Scholar. Je nach Art der Veröffentlichung bietet es sich an, im Rahmen der Literatursuche auf unterschiedliche Fachdatenbanken zuzugreifen. Einige besonders empfehlenswerte Kataloge und Datenbanken sind nachfolgend aufgelistet.

Für die Suche nach ausgewählten **Textbüchern und Sammelbänden** bieten sich der Campus-Katalog der Fachbibliothek Wirtschaftswissenschaften und der Online-Katalog ECONIS der deutschen Zentralbibliothek Wirtschaftswissenschaften an.

Der Zugriff auf **referierte Fachzeitschriften (Zeitschriftenaufsätze)** sollte optimalerweise über eine Sammeldatenbank erfolgen. Die Fachbibliothek Wirtschaftswissenschaften hält Lizenzen für die beiden führenden Produkte Business Source Complete (via EBSCO) und ABI/INFORM (via ProQuest). Beide Datenbanken sind gleichermaßen empfehlenswert. Darüber hinaus ist die Suche nach Artikeln über Google Scholar zu empfehlen. Sofern Sie mit dem Universitätsnetz verbunden sind, können Sie in vielen Fällen direkt auf die entsprechenden Artikel zugreifen. Google Scholar erkennt automatisch, ob Sie bzw. die UHH über Zugriffsrechte für den Artikel verfügen.

Neben bereits publizierten Zeitschriftenaufsätzen und Textbüchern sollten Sie sich in Ihrer Arbeit auch auf aktuelle **Arbeitspapiere** beziehen. Da sich der Veröffentlichungsprozess teilweise über mehrere Jahre zieht, können Sie nur so sicherstellen, dass Ihre Ausführungen die nötige Aktualität aufweisen und sich auf dem neuesten Stand der Literatur befinden. Die zentrale Datenbank für noch unveröffentlichte Arbeitspapiere ist SSRN (Social Science Research Network).

Eine Übersicht und detaillierte Benutzerinformationen zu den von der Universität Hamburg lizenzierten Datenbanken finden Sie auf der Internetseite der SUB bzw. auf der Internetseite der Fachbibliothek Wirtschaftswissenschaften. An gleicher Stelle sind darüber hinaus auch Informationen zum Schulungsangebot der Bibliothek verfügbar. Studierenden, die noch keine Vorkenntnisse hinsichtlich der Literaturrecherche besitzen, wird empfohlen, an einer Rechenschulung der SUB teilzunehmen.

Um entsprechende Zugriffsrechte auf die einzelnen Datenbanken zu erhalten, müssen Sie über eine IP-Adresse der Universität eingeloggt sein. Hierzu können Sie entweder einen der Computerarbeitsplätze aufsuchen, sich mit Ihrem eigenen Rechner ins Universitätsnetz einwählen oder sich per VPN-Tunnel von außerhalb, über das Netzwerk der Universität, mit dem Internet

verbinden. In allen Fällen erkennt der entsprechende Anbieter automatisch, dass Sie als Mitglied der Universität Hamburg für den Zugriff autorisiert sind (i. d. R. wird dies auch durch das Logo der Universität oder Ähnliches auf der jeweiligen Seite kenntlich gemacht).

2 ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN

In diesem Kapitel wird erläutert, in welcher Form und wo die Seminar- und Abschlussarbeiten einzureichen sind. Darüber hinaus enthält es Vorgaben zum maximalen Umfang der Arbeiten.

2.1 ANZAHL DER EXEMPLARE

Abschlussarbeiten sind in dreifacher schriftlicher Ausfertigung an das zuständige Studienbüro abzugeben. Statten Sie bitte jede gedruckte Version mit je einem elektronischen Datenträger (z. B. CD oder USB-Stick) aus, welcher ein ZIP-Dateiarchiv enthält. Das Dateiarchiv muss neben einer vollständigen elektronischen Version eine anonyme Version Ihrer Arbeit (ohne Deckblatt bzw. sonstige Nennung Ihres Namens), die verwendeten Internetquellen als PDF-Dateien, sowie bei empirischen Arbeiten die Codes und Datensätze enthalten. Bitte senden Sie darüber hinaus eine vollständige elektronische Version ihrer Arbeit (PDF) per E-Mail an den/die jeweilige/n Betreuer/in. Ihre Arbeit benennen Sie bitte im folgenden Format: BA_Name_Vorname_Matrikelnummer.pdf (MA_Name_Vorname_Matrikelnummer.pdf) sowie BA_anonyme-Version_Matrikelnummer.pdf (MA_anonyme-Version_Matrikelnummer.pdf). Zudem sollten auch die Internetquellen im ZIP-Dateiarchiv so benannt werden, dass eine schnelle und einwandfreie Zuordnung möglich ist.

Seminararbeiten sind in elektronischer Form (PDF) per E-Mail an den/die jeweilige/n Betreuer/in zu richten. Bitte erstellen Sie hier ebenfalls ein ZIP-Dateiarchiv mit den o. g. Dateien, das Sie per E-Mail an den/die jeweilige/n Betreuer/in schicken. Die Dateien sind nach dem gleichen Schema wie bei Abschlussarbeiten zu benennen.

2.2 BINDUNG UND EINBAND

Abschlussarbeiten sind fest zu binden. Wir bitten Sie, Ihre Bachelorarbeit mit einer Heißeimbindung zu versehen (schwarze Rückwand sowie ein transparentes Deckblatt). Masterarbeiten sollten mit einer schwarzen Hardcover-Bindung versehen werden. Eine Prägung ist nicht notwendig.

Seminararbeiten sind nicht in Papierform einzureichen. Bitte senden Sie Ihre Seminararbeit als PDF-Datei inkl. der unter 2.1 beschriebenen ZIP-Datei innerhalb der Frist an den/die für das Seminar zuständige/n wissenschaftliche/n Mitarbeiter/in.

2.3 UMFANG DER ARBEIT

Der Umfang der Arbeit hängt von der jeweiligen Themen- und Fragestellung ab. Unabhängig von der jeweilig bearbeiteten Fragestellung gelten im Schwerpunkt Finance, Banking & Insurance jedoch die in Tabelle 1 festgehaltenen **Obergrenzen** für die zulässige Wortanzahl bei wissenschaftlichen Arbeiten. Die Angaben für die maximal zulässige Wortanzahl beziehen sich auf den reinen Textteil inkl. Fußnoten (ohne Gliederung, Verzeichnisse, Tabellen, Abbildungen, Tabellen- bzw. Abbildungsbeschriftungen und Anhang):

Art der Arbeit	Maximal erlaubte Wortanzahl
Bachelorseminar	4.000 Wörter ¹
Bachelorarbeit (WiMa/Wilnf)	7.000 (7.500/14.000) Wörter
Masterseminar	5.000 Wörter
Masterarbeit	15.000 Wörter

Tabelle 1: Erlaubte Wortanzahl je Art der anzufertigenden Arbeit

3 STRUKTUR UND AUFBAU

Der logische Aufbau der Arbeit sollte bereits in der Gliederung klar erkennbar sein und wie ein roter Faden durch den ganzen Text führen. Die Gedanken des Verfassers bzw. der Verfasserin müssen für den/die Leser/in jederzeit nachvollziehbar sein. Der nachfolgende Abschnitt ergibt sich jeweils logisch aus dem vorhergehenden. Bei der Gestaltung einer Abschluss- oder Seminararbeit sollte die folgende Reihenfolge der einzelnen Textteile beachtet werden:²

- Leere Seite (nur bei Bachelor- und Masterabschlussarbeiten)
- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis

¹ Dies entspricht ca. 10 Seiten Standardtext (ohne Abbildungen oder Tabellen im Text).

² Die mit * versehenen Verzeichnisse sind nicht zwingend erforderlich, wenn das Verzeichnis weniger als zwei Punkte aufführt.

- Abbildungsverzeichnis*
- Abkürzungsverzeichnis*
- Symbolverzeichnis*
- Tabellenverzeichnis*
- Einleitung
- Hauptteil (dieser ist untergliedert und trägt nicht die Überschrift „Hauptteil“)
- Schlussbetrachtung
- Literaturverzeichnis
- Anhang
- Signierte eidesstattliche Erklärung (nur bei Bachelor- und Masterabschlussarbeiten)³

Eine gute Arbeit weist einen klar erkennbaren „roten Faden“ auf, der sich, ausgehend von der in der Einleitung begründeten Frage- oder Problemstellung, durch die gesamte Arbeit zieht. Gerade in diesem Punkt unterscheiden sich in der Regel die eher durchschnittlichen von den guten bis sehr guten Seminar- und Abschlussarbeiten.

Der inhaltliche rote Faden einer Arbeit sollte sich immer ausschließlich an der konkreten Zielsetzung der Arbeit orientieren und entsprechend die wichtigen Eckpunkte des Themas aufgreifen. Um die Nachvollziehbarkeit der eigenen Ausführungen zu wahren, ist es wichtig, dass der/die Autor/in dem/der Leser/in in jedem Abschnitt der Arbeit die relevanten inhaltlichen Zusammenhänge verdeutlicht und es vermeidet, sich in unwichtigen Details zu verlieren. Von dem/der Autor/in werden fehlende Passagen oder unklare Zusammenhänge häufig intuitiv mitgedacht bzw. der/die Autor/in setzt diese voraus und versäumt es so, den/die Leser/in in seiner Argumentation „mitzunehmen“. Dies ist in jedem Fall zu vermeiden.

Eine Möglichkeit, die innere Verbundenheit des Textes zu erhöhen, ist das Einfügen kurzer Zusammenfassungen, insbesondere zu Beginn eines neuen Abschnitts oder Kapitels (z. B. „Bis hierher zielte die Analyse auf ...“ oder „Nun soll sich im folgenden Abschnitt auf ... fokussiert werden ...“). Durch solche leserfreundlichen einleitenden Erläuterungen und Begründungen des folgenden Analyseschritts kann dem/der Leser/in der rote Faden immer wieder aufgezeigt werden.

³ Die eidesstattliche Erklärung der Fakultät für Betriebswirtschaftslehre finden Sie in Kapitel 4.7.

Sie sollten den „roten Faden“ grundsätzlich als kürzeste Route zwischen der aufgeworfenen Fragestellung und deren abschließenden Beantwortung betrachten. Es muss in jedem Fall sichergestellt sein, dass dem/der Leser/in in jedem Abschnitt der Arbeit deutlich wird, auf welchem Teilstück dieser Route er/sie sich gerade befindet und wie dieses Teilstück mit dem Vorherigen und ggf. dem Nachfolgenden zusammenhängt. Darüber hinaus ist es wichtig, dass alle in der Einleitung aufgeworfenen Fragen innerhalb der Arbeit beantwortet werden und die Arbeit somit in sich geschlossen ist.

3.1 EINLEITUNG

Die Einleitung erläutert die Problemstellung und die Zielsetzung der Arbeit. Dies beinhaltet eine eindeutige Formulierung und die Nennung der Fragestellung. Es sollte insbesondere auf die Relevanz der Fragestellung im wissenschaftlichen Diskurs eingegangen und der aktuelle Forschungsstand diskutiert werden. Ordnen Sie Ihr Thema in einen größeren Zusammenhang ein und grenzen Sie es gegenüber verwandten Problemstellungen ab. Anschließend wird die aus der Problemstellung resultierende Zielsetzung für die eigene Arbeit formuliert. Falls notwendig, kann auf besondere Schwierigkeiten bei der Bearbeitung der Fragestellung hingewiesen werden (bspw. limitierte Datenverfügbarkeit, die die Nutzung alternativer empirische Ansätze ausschließt). Abschließend wird die Gliederung der Arbeit skizziert und begründet. Bei Masterarbeiten umfasst die Einleitung ca. zwei bis drei Seiten. Bei Seminar- und Bachelorarbeiten sollten ein bis zwei Seiten angesetzt werden. Die Einleitung ist nicht zu untergliedern. Beispiele für eine gut strukturierte Einleitung bieten Zeitschriftenartikel, die in referierten Fachzeitschriften erschienen sind (bspw. im Journal of Finance).

Hinweis:

Die Einleitung ist erfahrungsgemäß einer der am schwierigsten zu formulierenden Abschnitte einer Arbeit. Es ist daher ratsam, die Einleitung erst dann zu schreiben, wenn die übrigen Teile der Arbeit weitestgehend fertiggestellt sind und eine konkrete Vorstellung über die endgültige Fassung der Arbeit existiert.

3.2 HAUPTTEIL

Der Hauptteil bildet den Kern der Arbeit. Hier erfolgt die eigentliche Erörterung der Frage- und Problemstellung. Soweit nicht in der Einleitung geschehen, wird zu Beginn des Hauptteils die

Ausgangssituation skizziert. Eine gelungene Arbeit zeichnet sich durch Thementreue, überzeugende Logik der Argumente, richtige Anwendung von Methoden und Schlüssigkeit der Folgerungen aus. Eine sprunghafte Gedankenführung ist zu vermeiden. Die Systematik im Erfassen und Analysieren des Problems sowie das Festhalten an einmal gewählten Definitionen müssen erkennbar sein. In der ganzen Arbeit gilt allgemein und in diesem Teil besonders, dass Wertung und Darstellung sauber voneinander zu trennen sind, um dem Anspruch der Wissenschaftlichkeit zu genügen.

Bei einer **Literaturarbeit** ist es wichtig, alle für das Thema relevanten Arbeiten zu erfassen und diese in einer sinnvollen Struktur zu analysieren. Daher wird die Struktur einer Literaturarbeit meist davon vorgegeben, wie das Thema in der Literatur behandelt wird: Bei einem kontrovers diskutierten Thema bietet es sich in der Regel an, zuerst die Meinungen der beiden Gruppen darzustellen, um anschließend eine Diskussion der beiden Standpunkte durchzuführen. Ist sich die Literatur in der Auffassung des Themas einig, ist es meistens notwendig, die Struktur auf Basis anderer Faktoren zu erstellen.

Bei **empirischen Arbeiten** ist die Struktur des Hauptteils in der Regel gleich. Der erste Teil des Hauptteils beschreibt die Literatur und entwickelt die Hypothesen. Anschließend folgt in der Regel die Beschreibung der Erhebung der verwendeten Daten. Daran schließt sich meist die Datenbeschreibung (deskriptive Statistik) und die Auswertung der Daten, zuerst meist univariat und anschließend multivariat, an. In einer Diskussion werden die Ergebnisse in die bisherigen Forschungsergebnisse eingeordnet und ggf. entwickelte Hypothesen werden auf ihre Erfüllung hin diskutiert.

3.3 SCHLUSSBETRACHTUNG

Die Schlussbetrachtung umfasst die Diskussion und Kritik der Fragestellung sowie des gewählten Vorgehens und enthält eine Zusammenfassung der Ergebnisse. Meist ist es lohnenswert, zuerst die in der Einleitung aufgeworfene Fragestellung erneut zu nennen. Bei Literaturarbeiten wird meist der Konsens (bzw. der Diskurs) der Literatur erläutert, während bei empirischen Arbeiten in der Regel das Vorgehen der Arbeit und die Ergebnisse kurz zusammengefasst werden. Ganz zum Schluss wird in der Regel die in der Einleitung aufgeworfene Fragestellung ins Verhältnis zu den in der Arbeit gewonnenen Ergebnissen gesetzt. Es wird auf die eventuellen

Limitationen der Arbeit und der Ergebnisse hingewiesen und ein Ausblick auf ergänzenden Forschungsbedarf gegeben.

3.4 ANHANG

Im Anhang werden Informationen dargestellt, die benötigt werden, um alle Behauptungen einer Arbeit zu überprüfen oder um eine Replikation der Untersuchung durchzuführen, die aber zu umfangreich sind, um sie im Textfluss darzustellen (z. B. Versuchsmaterialien, Rohdaten, methodische Hinweise etc.). Anhänge dürfen nicht redundant sein, d. h., sie sollten keine Informationen enthalten, die bereits im Text genannt wurden, sondern die Ausführungen des Textes ergänzen und vertiefen. Alle Anhänge müssen im Text erwähnt werden und werden chronologisch nach den jeweiligen Textverweisen aufgeführt und jeweils mit Großbuchstaben durchnummeriert (Anhang A, Anhang B usw.).

3.5 SPRACHE UND SCHREIBSTIL

Auch die Sprache und der Schreibstil spielen in einer wissenschaftlichen Arbeit eine wichtige Rolle. Grundsätzlich gilt, dass Arbeiten sowohl in deutscher Sprache als auch in englischer Sprache geschrieben werden können (es gelten konkrete Regelungen für die Sprachwahl bei Abschlussarbeiten im Schwerpunkt Finance, Banking & Insurance; siehe Internetseite des Schwerpunkts). Die Wahl der Bearbeitungssprache hat entscheidende Implikationen für die Erstellung der Arbeit.

Konkret bedeutet dies, dass in deutscher Sprache verfasste Arbeiten in der unpersönlichen Form geschrieben werden (statt „Im Folgenden werde ich die Fragestellung erörtern ...“ sollten Sie schreiben „Im Folgenden wird die Fragestellung erörtert ...“). Bei Ihrer Literaturrecherche wird Ihnen auffallen, dass für englischsprachige Literatur das Gegenteil der Fall ist. Dies ist natürlich für Sie von Bedeutung, wenn Sie Ihre Seminar- oder Abschlussarbeit auf Englisch verfassen, denn im Englischen ist es kein formaler Fehler zu schreiben „In the following, I will ...“.

Es ist selbstverständlich, dass die Arbeit weder Rechtschreib-, noch Zeichensetzungs- oder Ausdrucksfehler enthalten sollte. Die Erfahrung hat gezeigt, dass drei Mittel hier einen großen Mehrwert bringen und die Anzahl der Fehler deutlich verringern. Die in Microsoft Word und anderen Textverarbeitungsprogrammen integrierte Rechtschreibkorrekturhilfe arbeitet inzwischen auf

einem Niveau, so dass Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler in der Regel erkannt werden. Machen Sie daher von dieser einfachen, aber effektiven Hilfe Gebrauch. Zweitens hat sich gezeigt, dass die meisten Textpassagen durch mehrfaches Korrekturlesen deutlich verbessert werden können, vor allem im Hinblick auf Ausdruck und Rechtschreibung. Drittens ist es nicht verboten, Verwandten oder Mitstudierenden die Arbeit mit der Bitte um Korrektur hinsichtlich möglicher sprachlicher Defizite zu geben. Dies ist meistens sehr hilfreich, da der/die nicht mit der Arbeit vertraute Leser/in, neben der Korrektur von Rechtschreibfehlern, auch auf unverständliche Abschnitte hinweisen kann.

Mit Hinblick auf den zu wählenden Stil beachten Sie bitte, dass es sich bei der von Ihnen angefertigten Arbeit um eine wissenschaftliche Arbeit handelt. Nutzen Sie daher einen wissenschaftlichen Sprachstil. Wir machen regelmäßig die Erfahrung, dass sich sehr gute Arbeiten dadurch auszeichnen, dass die Sätze und Worte präzise gewählt sind und keine Füllwörter enthalten, die die getroffenen Aussagen relativieren oder ungenau erscheinen lassen. Zu den Füllwörtern zählen unter anderem Wörter wie also, auch, so, quasi, sowieso, womöglich, aber, wohl, ungefähr, nun, mal und man.

4 FORMALIEN

Es ist empfehlenswert, bereits zu Beginn der Bearbeitungszeit eine entsprechende Formatvorlage anzufertigen, welche die vorgeschriebenen formalen Anforderungen des Schwerpunkts Finance, Banking & Insurance umsetzt und diese konsequent zu nutzen. Die nachfolgend aufgelisteten formalen Anforderungen sind, unabhängig von Ihrer persönlichen Herangehensweise und dem von Ihnen verwendeten Textsatzprogramm, zwingend einzuhalten.

4.1 LAYOUT

Das erste Blatt der Bachelor- bzw. Masterarbeit muss eine leere Seite sein. Die Gestaltung des darauffolgenden Deckblatts muss folgende Angaben enthalten:

- Titel der Bachelor- bzw. Masterarbeit
- Name, Adresse der Verfasserin bzw. des Verfassers
- Matrikelnummer und Studiengang der Verfasserin bzw. des Verfassers
- Name des Prüfers/Erstgutachters bzw. der Prüferin/Erstgutachterin

- das genehmigte Abgabedatum

Der auf dem Deckblatt angegebene Titel der Seminar- und Abschlussarbeit muss exakt mit dem an Sie ausgegebenen Thema übereinstimmen. Änderungen am Titel werden als Verstoß gegen die Formalien geahndet. Um die Erstellung des Deckblatts zu erleichtern, stehen auf der Internetseite des Schwerpunkts Vorlagen für die Deckblätter von Bachelor- und Masterarbeiten zum Download zur Verfügung.

Für das übrige Dokument gelten die nachfolgenden Formatvorgaben. Die gemachten Angaben beziehen sich, falls nicht ausdrücklich anders vermerkt, auf den gesamten Text. Bitte beachten Sie, dass die Seitenabstände ebenfalls auf dem Deckblatt einzuhalten sind.

- DIN A4 Papier hochkant verwenden⁴
- Seitenabstand von den Papierrändern:
 - oben/unten: 2 cm
 - links: 4 cm
 - rechts: 2 cm
- Einseitige Beschriftung des Papiers
- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgröße: 12 pt
- Schriftfarbe: Schwarz
- 1,5-zeiliger Abstand im Text und bei Verzeichnissen
- 1-zeiliger Abstand in Tabellen und Fußnoten
- Blocksatz
- Hängender Einzug bei Verzeichnissen, d. h. die zweite Zeile eines Eintrags wird eingerückt
- Im Literaturverzeichnis zusätzlich nach jedem Absatz (jeder Quelle) ein Abstand von 12 pt
- Fußnoten: 10 pt, 1-zeiliger Abstand, bündig eingerückt (s. Beispiele im Richtlinienkatalog)
- Tabellen- und Abbildungsbeschriftungen: 10 pt, 1-zeiliger Abstand
- Silbentrennung
- Überschriften: 14 pt (1. Ebene) bzw. 12 pt (2. und 3. Ebene)

⁴ Für den Fall, dass Sie bei empirischen Arbeiten großformatige Tabellen in die Arbeit einfügen möchten, drehen Sie die Tabelle, nicht die Seite.

4.2 PAGINIERUNG

Die Paginierung befindet sich in der Mitte am unteren Rand auf jeder (beschriebenen) Seite. Bei Bedarf kann im Seitenkopf linksbündig die Überschrift des Abschnitts hinzugefügt werden. Alle Seiten sind fortlaufend durchnummerieren. Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sowie Sonstiges vor dem Text werden römisch nummeriert, beginnend mit I (I, II, ...). Das Deckblatt wird dabei gezählt, die Seitenzahl jedoch nicht angezeigt. Der Text, das Literaturverzeichnis und der Anhang werden arabisch nummeriert, beginnend mit 1 (1, 2, ...).

4.3 INHALTSVERZEICHNIS UND GLIEDERUNGSEBENEN

Das Inhaltsverzeichnis setzt den/die Leser/in über die Vorgehensweise des Bearbeiters bzw. der Bearbeiterin in Kenntnis und sollte daher eine konsistente Gedankenführung erkennen lassen. In Verbindung mit den Seitenangaben und Kapitelüberschriften sollten die thematischen Schwerpunkte eindeutig ersichtlich werden.

Idealerweise sollten maximal zwei, bei Masterarbeiten maximal drei Ebenen von Überschriften verwendet werden. Die Nummerierung der Überschriften endet nicht mit einem Punkt. Weitere, strukturierende Überschriften, die nicht im Inhaltsverzeichnis erscheinen, sollten nicht verwendet werden. Die Verzeichnisse (mit Ausnahme des Inhaltsverzeichnisses) und der Anhang erscheinen im Inhaltsverzeichnis, erhalten aber keine eigenen Kapitelnummern.

Für alle nummerierten Kapitel gilt: Zu jeder Überschrift sollte auch Fließtext verfasst sein, d. h., es folgen niemals zwei Überschriften direkt nacheinander, ohne dass zwischendurch Fließtext erscheint. Bei der Einführung von Unterpunkten in einem Kapitel sollte es nie nur eine Überschrift auf dieser Ebene geben.

4.4 ABKÜRZUNGEN

Abkürzungen sollten sparsam und wohlüberlegt verwendet werden. Der Einsatz von Abkürzungen bietet sich insbesondere dann an, wenn der Gebrauch der Abkürzung allgemein üblich ist, der Platzgewinn beträchtlich ist und schwerfällige Wiederholungen vermieden werden.

In einer wissenschaftlichen Arbeit sind grundsätzlich nur die im Duden als allgemeinverständlich angeführten Abkürzungen zulässig (z. B., usw., bzw., etc.). Abkürzungen, die im Duden

verzeichnet sind, können ohne Erläuterung verwendet werden und müssen nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

Sämtliche anderen themen- und fachspezifischen Abkürzungen müssen ausnahmslos in einem Abkürzungsverzeichnis erläutert werden und sind wie folgt einzuführen: Der abzukürzende Ausdruck muss im vollen Wortlaut angeführt werden, unmittelbar danach wird die Abkürzung angegeben. Diese ist in runde Klammern einzuschließen. In der Folge soll allein die Abkürzung im Text verwendet werden.

Abkürzungen, die im vollen Wortlaut gesprochen werden, werden mit einem Punkt abgeschlossen (z. B., usw.). Abkürzungen, die als selbständige Wörter gesprochen werden (EKG, IQ), Abkürzungen von Maßeinheiten (cm, kg, min) und Abkürzungen, die speziell im Rahmen der Arbeit eingeführt wurden (PC), erfordern keinen Punkt. Für eine detaillierte Ausführung zur Verwendung von Punkten nach Abkürzungen sei auf den Duden verwiesen.

4.5 ABBILDUNGEN UND TABELLEN

Tabellen dienen dazu, Material (meist numerische, teilweise auch verbale Information wie bspw. Teile aus einem Fragebogen) übersichtlich und komprimiert darzustellen. Jede Tabelle ist zwar ein Bestandteil des Textes, soll jedoch auch für sich allein verständlich sein. Alle anderen Arten der grafischen Darstellung von Inhalten werden unter dem Begriff Abbildung zusammengefasst (z. B. Grafiken, Diagramme, Schemata etc.).

Tabellen und Abbildungen sind getrennt und fortlaufend in der Reihenfolge mit arabischen Ziffern zu nummerieren, in der im Text auf sie Bezug genommen wird (Abbildung 1, Abbildung 2, Tabelle 1). Im Fließtext sollte immer ein eindeutiger Verweis auf die entsprechende Nummerierung gegeben werden (vgl. Tabelle 1) und eine Erklärung der Darstellung erfolgen. Neben der formalen Nummerierung muss eine verbale Bezeichnung der Tabelle bzw. Abbildung sowie, in Klammern gesetzt, deren Quelle angegeben werden. Hinsichtlich der Bezeichnung der Quelle können die folgenden Varianten unterschieden werden:

- Bei selbsterstellten Abbildungen, d. h. Abbildungen, bei denen weder die Abbildungsinhalte noch die grafische Form einer fremden Quelle entnommen wurden, wird die Quelle mit „Eigene Darstellung“ angegeben.

Beispiel: (Quelle: Eigene Darstellung)

- Wurde die Abbildung selbst angefertigt, die Inhalte jedoch einer fremden Quelle entnommen, so ist die Quelle entsprechend einem indirekten Zitat anzugeben (Autor, Jahr, Seite). Vor die Quelle wird der Ausdruck „Eigene Darstellung nach ...“ gestellt.

Beispiel: (Quelle: Eigene Darstellung nach Tversky und Kahnemann, 1991, S. 1040)

- Wurde die Abbildung weitgehend einer fremden Quelle entnommen, in Teilen jedoch inhaltlich oder grafisch abgeändert, so ist die Quelle mit „In Anlehnung an ...“ anzugeben.

Beispiel: (Quelle: In Anlehnung an Tversky und Kahnemann, 1991, S. 1040)

- Wurde die Abbildung sowohl inhaltlich als auch grafisch vollständig (1:1) einer fremden Quelle entnommen, so ist die Quelle gemäß einem wörtlichen Zitat zu kennzeichnen.

Beispiel: (Quelle: Tversky und Kahnemann, 1991, S. 1040)

Die Nummerierung, Bezeichnung und Quelle sind zentriert unter der jeweiligen Tabelle bzw. Abbildung anzubringen. Das Format von Tabellen und Abbildungen sollte im Verlauf der Arbeit gleich gestaltet sein. Alle Tabellen und Abbildungen sind in der korrekten Reihenfolge mit ihrer Bezeichnung, jedoch ohne Quelle im Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis anzuführen.

4.6 FUßNOTEN

In Fußnoten werden wesentliche ergänzende Informationen dargestellt, die im Text den Fluss der Ausführungen stören würden. Fußnoten werden nicht für reine Literaturangaben verwendet. Fußnoten werden fortlaufend durch hochgestellte arabische Ziffern nummeriert und stehen, durch einen horizontalen Strich getrennt, immer am Ende der Seite, auf der die Fußnote eingefügt wurde. Im Text steht die auf die Fußnote verweisende Ziffer im Regelfall hinter dem Interpunktionszeichen. Lediglich bei Gedankenstrichen steht sie vor dem schließenden Gedankenstrich, ebenso bei Klammern, solange sie sich nur auf den in Klammern gesetzten Inhalt bezieht.

Beispiel: Im ersten Fall steht die Ziffer nach dem Komma,¹ das diesen Satzteil abtrennt. Werden – wie hier² – Gedankenstriche verwendet, steht die Ziffer innerhalb dieser (ebenso bei Klammern, wenn sie sich nur auf diesen Inhalt bezieht³).

4.7 EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG

Bachelor- und Masterarbeiten sind mit einer von dem/der Verfasser/in handschriftlich unterschriebenen eidesstattlichen Erklärung abzuschließen. Für Studierende der Fakultät für Betriebswirtschaft in den Studiengängen BSc. und MSc. gibt das Studienbüro BWL folgende eidesstattliche Erklärung vor.

„Ich versichere an Eides statt, dass ich die vorstehende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und mich anderer als der im beigefügten Verzeichnis angegebenen Hilfsmittel nicht bedient habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen übernommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Alle Internetquellen sind der Arbeit beigefügt. Des Weiteren versichere ich, dass ich die Arbeit vorher nicht in einem anderen Prüfungsverfahren eingereicht habe und dass die eingereichte schriftliche Fassung der auf dem elektronischen Speichermedium entspricht.“

Bitte vergewissern Sie sich, dass die von Ihnen abgegebene eidesstattliche Erklärung den Anforderungen des für Sie zuständigen Studienbüros/Prüfungsamtes entspricht.

5 QUELLENANGABEN UND LITERATURVERZEICHNIS

Durch die Angabe der Quelle wird die Herkunft einer Aussage belegt, die Verwendung fremden geistigen Eigentums kenntlich gemacht und der Bezug zu anderen Forschungsarbeiten hergestellt. Sofern in der Arbeit Ideen, Sachverhalte etc. wörtlich oder sinngemäß von anderer Stelle übernommen werden, sind diese eindeutig als Zitate zu kennzeichnen. Werden diese nicht als solche, sondern als Eigenleistung ausgegeben, liegt ein Plagiat vor. Hierbei handelt es sich um einen Verstoß gegen die Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens. Um transparent zu arbeiten und um alle Arbeiten auf Plagiate zu prüfen, nutzt der Schwerpunkt eine Software, die die Arbeiten in dieser Hinsicht überprüft.

Um fremde Gedanken im Text zu kennzeichnen, gibt es zwei Möglichkeiten. Bei dem direkten Zitat, auch wörtliches Zitat genannt, wird ein Textteil vollständig aus der Originalquelle übernommen. Wenn nur dem Inhalt einer Aussage Bedeutung beigemessen wird, sollte ein indirektes Zitat (oder auch sinngemäßes Zitat) verwendet werden. Bei dieser Art von Zitaten wird eine fremde Aussage sinngemäß wiedergegeben.

Alle Zitate, direkt und indirekt, müssen mit einer Quellenangabe versehen werden. Der Schwerpunkt Finance, Banking & Insurance verwendet die sogenannte Harvard-Zitierweise, bei der die Quellen mit Verfasserangabe und Jahreszahl sowie den entsprechenden Seiten bei Zitaten, die sich auf einzelne Passagen und nicht auf das Gesamtwerk beziehen, in Klammern gesetzt im Text gekennzeichnet werden. Wird die Quelle vor dem Satzzeichen angegeben, bezieht sich diese lediglich auf den entsprechenden Satz bzw. Satzfragment. Hingegen bezieht sich eine Quelle auf den gesamten Absatz, wenn diese nach dem Satzzeichen angeführt wird. Auch eigene Überlegungen zwischen Zitaten müssen eindeutig erkennbar sein. Hierfür können Sie z. B. in geeigneter Weise zusätzliche Absätze einsetzen. Der Zitierstil ist für alle wissenschaftlichen Arbeiten im Schwerpunkt bindend.

5.1 DIREKTE ZITATE

Direkte Zitate sind identisch und wortgetreu übernommene Textteile aus anderen Werken und sollten nur verwendet werden, wenn neben dem Inhalt der Aussage auch der Formulierung eine wichtige Bedeutung beigemessen wird.

Kürzere Zitate bis zu 40 Wörtern werden im Fließtext durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet. Die Quelle des Zitates wird nach dem abschließenden Anführungszeichen mit genauer Angabe der Textstelle angeführt.

Längere Zitate mit mehr als 40 Wörtern sind als eingerückte Blöcke darzustellen (Blockzitat). Blockzitate werden als eigenständiger Absatz mit einer neuen Zeile begonnen, in 1-zeiligem Abstand sowie in Schriftgröße 10 pt geschrieben. Der gesamte Absatz, d. h. jede Zeile, ist links und rechts um einen Standard-Tabstopp (1,25 cm) einzurücken. Der Absatz wird durch doppelte Anführungszeichen eingeschlossen. Nach dem abschließenden Anführungszeichen wird die genaue Quelle angegeben und anschließend der Absatz mit einem Punkt abgeschlossen.

Direkte Zitate müssen nach Wortlaut, Rechtschreibung und Interpunktion exakt mit dem Original übereinstimmen. Auch fremdsprachige Zitate sind stets wörtlich zu übernehmen. Zitate englischsprachiger Quellen müssen nicht übersetzt werden. Bei Zitaten aus anderen Sprachen (außer Englisch) sollte eine Übersetzung des Zitates in einer Fußnote angefügt werden. Im Anschluss an die Übersetzung ist in runden Klammern zudem anzugeben, von wem (Verfasser/in, Name des Übersetzers bzw. der Übersetzerin etc.) die Übersetzung stammt.

Änderungen am Zitat sind wie folgt zu kennzeichnen:

- Auslassungen werden durch drei Auslassungspunkte in runden Klammern gekennzeichnet.
Beispiel: „(...) sind individuelle Risikoeinstellungen (...) von großer Bedeutung.“
- Einfügungen, Ergänzungen, Erläuterungen und Klarstellungen sind in eckige Klammern zu setzen.
Beispiel: „Sie [die individuellen Risikoeinstellungen] haben (...)“
- Hervorhebungen im zitierten Material werden durch kursive Schrift gekennzeichnet; unmittelbar im Anschluss ist in eckigen Klammern der Hinweis „Hervorhebung v. Verf.“ anzubringen.
Beispiel: „(...) eine *besondere* [Hervorhebung v. Verf.] Bedeutung.“
- Falls Fehler des Originals zu Missverständnissen führen könnten, ist das Wort „sic“ kursiv und in eckigen Klammern unmittelbar nach der fehlerhaften Stelle anzubringen.
Beispiel: „(...) der Computer [*sic*] (...)“

Wir haben die Erfahrung gemacht, dass Studierende gerne direkte Zitate verwenden. Der Einsatz vieler direkter Zitate erzeugt jedoch den Eindruck, dass der oder die Studierende zu „faul“ ist, fremde Ideen umzuformulieren und diese in die eigene Argumentationskette einzubauen. Darüber hinaus fällt es vielen Studierenden schwer, ein wörtliches Zitat in einen Satz zu integrieren und gleichzeitig den Satz frei von Grammatikfehlern zu halten.

5.2 INDIREKTE ZITATE

Indirekte Zitate geben eine fremde Aussage sinngemäß wieder.

- Im Fließtext wird der Nachname des Autors/der Autorin genannt und direkt dahinter das Erscheinungsjahr in runden Klammern.
Beispiel: Falk (2007) führt ein Feldexperiment durch, um ...
- Nach einer zu belegenden Aussage wird der Nachname des Autors/der Autorin und das Erscheinungsjahr getrennt durch ein Komma und ein Leerzeichen in runde Klammern gesetzt und falls notwendig, durch die Seitenzahl ergänzt (Nachname, Jahr, Seitenzahl).
Beispiel: Eigennutz und ethische Werte wurden von der traditionellen ökonomischen Literatur meist als diametral betrachtet (Stigler, 1981).

- Mehrere Quellenangaben werden grundsätzlich in alphabetischer Reihenfolge angeführt und jeweils durch ein Semikolon sowie ein Leerzeichen getrennt.
Beispiel: Eigennutz und ethische Werte wurden von der traditionellen ökonomischen Literatur meist als diametral betrachtet (List, 2006; Stigler, 1981).
- Hat ein Werk zwei Autoren/Autorinnen, so werden immer beide Autoren/Autorinnen genannt und durch ein „und“ verbunden. Die Autoren/Autorinnen werden in der Reihenfolge genannt, wie sie in der Publikation angeführt werden.
Beispiel: Benartzi und Thaler (1995) verbinden die verhaltenstheoretischen Ideen von ...
- Bei drei und mehr Autoren/Autorinnen wird nur der Name des Erstautors/der Erstautorin genannt, gefolgt von „et al.“.
Beispiel: Benartzi et al. (2017) vergleichen traditionelle und verhaltensökonomische ...
- Bei mehreren Literaturangaben eines Autors bzw. einer Autorin mit verschiedenen Erscheinungsdaten wird der Name des Autors bzw. der Autorin angegeben und anschließend die Jahreszahlen, getrennt durch ein Komma und ein Leerzeichen.
Beispiel: (Lück, 2010, 2011, 2012).
- Bei mehreren Literaturangaben eines Autors bzw. einer Autorin mit gleichen Erscheinungsdaten werden zur Unterscheidung der Literaturquellen Kleinbuchstaben hinter die Jahreszahlen gesetzt (dies gilt auch für das Literaturverzeichnis).
Beispiel: (Böhme, 2010a, 2010b, 2010c).
- Körperschaftsautoren werden bei der Erstnennung ausgeschrieben, dahinter kann in eckigen Klammern eine Abkürzung eingeführt werden, die dann in den weiteren Bezügen verwendet wird. Im Literaturverzeichnis müssen Körperschaftsautoren immer ausgeschrieben werden.
Beispiel: Erste Zitierung: (Deutscher Gewerkschaftsbund [DGB], 2000, S. 243),
Zweite Zitierung: (DGB, 2000, S. 564).
- Bei Quellenverweisen ohne Autor/Autorin wird der Name des Mediums (z. B. der Zeitschrift) angegeben.
Beispiel: Siemens steuert die Konzerntöchter über Renditevorgaben (Handelsblatt, 2005, S. 34).

- Sekundärzitate, d. h., das Zitieren einer Quelle auf Basis einer anderen Quelle, sollten möglichst vermieden werden. Zuerst werden die Autoren der Originalquelle genannt, ergänzt um den Zusatz „zitiert nach“, gefolgt von den Autoren der Sekundärquelle.

Beispiel: (Stiglitz und Weiss, 1981, zitiert nach Hartmann-Wendels et al., 2019, S. 135).

5.3 LITERATURVERZEICHNIS

Alle im Text genannten Quellen müssen im Literaturverzeichnis nochmals detailliert aufgelistet werden. Die Anordnung im Literaturverzeichnis erfolgt alphabetisch nach dem Nachnamen des/der ersten Autors/Autorin. Enthält das Literaturverzeichnis zwei Quellen des/der gleichen Autors/Autorin bzw. der gleichen Autoren/Autorinnen, so wird nach dem Erscheinungsjahr sortiert. Verwenden Sie mehrere Quellen eines/einer Autors/Autorin bzw. der gleichen Autoren/Autorinnen aus dem gleichen Jahr, werden diese im Text und im Literaturverzeichnis zur Unterscheidung gekennzeichnet, indem das Erscheinungsjahr um eine alphabetische Komponente erweitert wird (beginnend mit a, bspw. 2016a). Bei Quellen aus dem Internet ist zu beachten, dass der relevante Inhalt elektronisch gespeichert (z. B. als PDF-Datei) vorliegt und dem/der Gutachter/in verfügbar gemacht wird (s. auch Abschnitt 2.1). Die Zitierung elektronischer Quellen aus dem Internet orientiert sich an jener von Zeitschriftenbeiträgen oder Arbeitspapieren. Zusätzlich sind die vollständige Adresse sowie das Datum des Zugriffs im Literaturverzeichnis anzugeben. Der Zugriff auf die Quelle sollte in angemessenem Abstand zum Abgabetermin erneut überprüft werden. Kontrollieren Sie vor der Abgabe, ob das Literaturverzeichnis der Arbeit sämtliche (und entsprechend ausschließlich) im Text zitierte Quellen enthält. Gesetzestexte sowie Datenbanken stellen eine Besonderheit dar. Für diese Arten von Quellen ist kein Eintrag im Literaturverzeichnis erforderlich. In der folgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht über die korrekte Kennzeichnung von Quellen im Textteil sowie im Literaturverzeichnis der Arbeit.

Art der Quelle	Kennzeichnung im Text (Fließtext vs. Klammern)	Kennzeichnung im Literaturverzeichnis
Buch	Drobetz et al. (2002) (Drobetz et al., 2002)	Drobetz, W., P. Oertmann und H. Zimmermann, 2002, <i>Global Asset Allocation: New Methods and Applications</i> , John Wiley & Sons, London.

Kapitel aus Sammelband	Bessler et al. (2010) (Bessler et al., 2010)	Bessler, W., W. Drobetz und J. Zimmermann, 2010, Financing Corporate Mergers and Acquisitions, 2010, in K. Baker und J. Martin, Hrsg.: <i>Capital Structure and Corporate Financing</i> , John Wiley & Sons, London.
Zeitungsartikel	Becker (2013) (Becker, 2013)	Becker, W., 2013, Evonik platziert überraschend 10 Prozent privat, <i>Börsen-Zeitung</i> , 22. Februar 2013, S. 9.
Zeitungsartikel (Web)	Odell (2013) (Odell, 2013)	Odell, M., 2013, CMA CGM Finalises Debt Revamp, <i>Financial Times, Online Edition</i> , 12. Februar 2013.
Internetquelle (ohne Autor)	Institut der deutschen Wirtschaft Köln (2014) (Institut der deutschen Wirtschaft Köln, 2014)	Institut der deutschen Wirtschaft Köln, 2014, Altersarmut ist nicht zwangsläufig die Folge, abgerufen am 31. März 2014: http://www.iwkoeln.de/de/info-dienste/iw-nachrichten/beitrag/minijobsaltersarmut-ist-nicht-zwangslaeufig-die-folge-82545?relatedarticles.p=3 .
Journalartikel	Drobetz und Wanzenried (2006) (Drobetz und Wanzenried, 2006)	Drobetz, W. und G. Wanzenried, 2006, What Determines the Speed of Adjustment to the Target Capital Structure?, <i>Applied Financial Economics</i> , 16(13), 941-958.
Journalartikel (im Erscheinen)	Drobetz et al. (2013) (Drobetz et al., 2013)	Drobetz, W., D. Gounopoulos, A. Merikas und H. Schröder, 2013, Capital Structure Decisions of Globally-Listed Shipping Companies, <i>Transportation Research Part E: Logistics and Transportation Review</i> , im Erscheinen.
Working Paper	Bessler et al. (2012) (Bessler et al., 2012)	Bessler, W., W. Drobetz, R. Haller, I. Meier, 2012, The International Zero-Leverage Phenomenon, Working Paper, Universität Hamburg.
Quelle des gleichen Autors aus dem gleichen Jahr	Drobetz und Dichtl (2010a) Drobetz und Dichtl (2010b) (Drobetz und Dichtl, 2010a) (Drobetz und Dichtl, 2010b)	Drobetz, W. und H. Dichtl, 2010a, On the Popularity of the CPPI Strategy: A Behavioral Finance Based Explanation and Design Recommendations, <i>Journal of Wealth Management</i> , 13(2), 41-54. Drobetz, W. und H. Dichtl, 2010b, Dollar Cost Averaging and Prospect Theory Investors: An Explanation for a Popular Investment Strategy, <i>Journal of Behavioral Finance</i> , im Erscheinen.

Tabelle 2: Übersicht über die Zitierweise nach Art der Quelle

5.4 ABKÜRZUNGEN IM LITERATURVERZEICHNIS

Im Literaturverzeichnis können die folgenden Abkürzungen verwendet werden. Bitte achten Sie auf eine konsistente Nutzung von Abkürzungen für alle Einträge des Literaturverzeichnisses. Eine nicht-konsistente Nutzung von Abkürzungen wird als Verstoß gegen die formalen Anforderungen gewertet.

Abkürzung	Definition
Aufl.	Auflage
überarb. Aufl.	überarbeitete Auflage
2. Aufl.	zweite Auflage
Hrsg.	Herausgeber/Herausgeberin (sowie Plural)
Übers.	Übersetzer/Übersetzerin
Bd. (Bde.)	Band (Bände)
Suppl.	Beiheft/Supplement
S.	Seite

Tabelle 3: Übersicht von Abkürzungen für das Literaturverzeichnis (deutsch)

Für englischsprachige Werke können folgende Abkürzungen herangezogen werden. Auch bei englischen Abkürzungen ist auf eine konsistente Nutzung zu achten.

Abkürzung	Definition
ed.	edition
rev. ed.	revised edition
2nd ed.	second edition
ed. (eds.)	editor (editors)
vol. (vols.)	volume (volumes)
suppl.	supplement
p.	page

Tabelle 4: Übersicht von Abkürzungen für das Literaturverzeichnis (englisch)