



**Universität Hamburg**  
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

**Leitfaden zum Anfertigen wissenschaftlicher  
Seminar- und Abschlussarbeiten  
am Lehrstuhl Health Care Management (HCM)**

Stand 12.10.2015

## 1. Anmeldung

### Bachelorarbeit

Üblicherweise initiiert der/die Studierende aus eigener Motivation heraus einen Erstkontakt mit den Mitarbeitern des Lehrstuhls. Dabei werden maximal zwei mögliche Themen aus dem Angebot auf der HCM-Webseite (<https://www.bwl.uni-hamburg.de/de/hcm.html>) besprochen. Der/die Studierende muss sich innerhalb der darauffolgenden Woche (also spätestens 7 Tage nach dem ersten Treffen) verbindlich für einen der beiden Themenvorschläge entscheiden und die Entscheidung seiner/m Betreuer/in per E-Mail mitteilen. Nach der verbindlichen Themenwahl hat der/die Studierende 14 Tage Zeit eine Gliederung zu erstellen, die bei einem weiteren Treffen mit seinem Betreuer/in am Lehrstuhl besprochen wird. Nach der Besprechung der Gliederung muss die Bachelorarbeit unverzüglich, spätestens jedoch in der auf die Besprechung folgenden Woche, im zuständigen Studienbüro angemeldet werden. Werden die genannten Fristen nicht eingehalten oder lehnt der/die Studierende beide besprochenen Themenvorschläge ab, ist der/die Studierende von der Möglichkeit, eine Bachelorarbeit am Lehrstuhl Health Care Management zu schreiben, ausgeschlossen.

### Masterarbeit

Üblicherweise initiiert der/die Studierende aus eigener Motivation heraus einen Erstkontakt mit den Mitarbeitern des Lehrstuhls. Dabei werden maximal zwei mögliche Themen aus dem Angebot auf der HCM-Webseite (<https://www.bwl.uni-hamburg.de/de/hcm.html>) besprochen. Der/die Studierende muss sich innerhalb von zwei Wochen (also spätestens 14 Tage nach dem ersten Treffen) verbindlich für einen der beiden Themenvorschläge entscheiden und die Entscheidung seiner/m Betreuer/in per E-Mail mitteilen. Nach der Entscheidung für ein Thema muss die Masterarbeit unverzüglich, spätestens jedoch in der auf die Besprechung folgenden Woche, im zuständigen Studienbüro angemeldet werden. Die Gliederung sollte möglichst in der frühen Phase der Bearbeitungszeit mit dem zuständigen Betreuer besprochen werden. Werden die genannten Fristen nicht eingehalten oder lehnt der/die Studierende beide besprochenen Themenvorschläge ab, ist der/die Studierende von der Möglichkeit, eine Masterarbeit am Lehrstuhl Health Care Management zu schreiben, ausgeschlossen.

### Seminararbeit

Üblicherweise erfolgt die Themenvergabe und Anmeldung zu einem bestimmten Thema im Rahmen der Kickoff-Veranstaltung. Termine und Details zur Betreuung werden dort bekannt gegeben.

## 2. Formale Anforderungen

### Umfang

Für Seminar- und Abschlussarbeiten gelten die unten stehenden Richtlinien. Diese Angaben beziehen sich auf den Textteil. Hinzu kommen noch die entsprechenden Anhänge und Verzeichnisse (Inhalt, Tabellen, Abbildungen, Literatur, usw.). Abweichungen von mehr als  $\pm 10\%$  müssen mit dem jeweiligen Betreuer abgesprochen werden.

Tabellen, Grafiken und sonstige Abbildungen werden pauschal mit jeweils 1.000 Zeichen berechnet.

	Zeichen (inkl. Leerzeichen)	Ungefähre Seitenzahl
Bachelor		
Seminararbeit	40.000	15 Textseiten
Abschlussarbeit	80.000	30 Textseiten
Master		
Seminararbeit	55.000	20 Textseiten
Abschlussarbeit	130.000	50 Textseiten

### Korrekte Form

Wir erwarten von Ihnen eine Arbeit mit korrekter Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik. Dies gilt für die deutsche ebenso wie für die englische Sprache, sofern Sie diese verwenden. Bitte benutzen Sie für Ihre Arbeit die Rechtschreib- und Grammatikprüfung in den gängigen Textverarbeitungsprogrammen. Machen Sie von der Möglichkeit Gebrauch, Ihre Arbeit durch Freunde und/oder Bekannte Korrektur lesen zu lassen.

Bitte verwenden Sie für die gesamte Arbeit eine gut lesbare Schriftart (z.B. Cambria, Times New Roman, Calibri, Arial) in der Größe 12 Punkt, Blocksatzausrichtung mit Silbentrennung und einen Zeilenabstand von 1,5 Zeilen.

Arbeiten Sie mit folgenden Seitenrändern: links 3 cm, rechts 4 cm, oben 2,5 cm, unten 2 cm.

### Sprache

Zu einem guten sprachlichen Stil tragen knappe und neutrale Formulierungen bei. Verwenden Sie Verben an Stelle von Substantiven. Vermeiden Sie Wiederholungen und unnötige Anglizismen. Vermeiden Sie bitte ebenso möglichst Formulierungen mit „können“, „müssen“ oder „sollen“ und Umgangssprache, sowie im „Ich“- oder „Wir“-Stil zu schreiben. Bitte schreiben Sie aktive, positive und kurze Sätze. Vermeiden Sie mediales Passiv („man“) und Konjunktive sowie Verneinungen und doppelte Verneinungen. Bitte verwenden Sie so wenige Füllwörter wie möglich.

### Abkürzungen

Verwenden Sie Abkürzungen bitte erst nachdem Sie die Langform einmal ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern dahinter vermerkt haben. Allgemein übliche Abkürzungen („z.B.“, „usw.“, „etc.“) werden nicht vermerkt.

## Quellenangaben

Üblicherweise entwickeln Sie keine Hypothesen, Definitionen, Theorien und Argumente selbst sondern sammeln diese aus mehreren Quellen. Bitte achten Sie dabei auf die Fundstellenangabe (korrektes Zitieren). Achten Sie darauf, qualitativ hochwertige Literatur zu zitieren denn die Zahl der Quellen allein ist kein Qualitätsmerkmal. Ebenso muss jedes Zitat nachprüfbar sein, daher sind aus jeglichen Quellen wörtliche oder sinngemäß übernommene Textstellen, Tabellen, Grafiken etc. als solche kenntlich zu machen. Beachten Sie, dass in der Wissenschaft bereits von einem Plagiat gesprochen wird, wenn ein Text paraphrasiert oder eine Argumentation übernommen wird, ohne dass eine Quellenangabe erfolgt. Ein Verstoß gegen Zitierregeln kann deshalb zur Nichtanerkennung einer Arbeit führen. Mit Quellenhinweisen sind auch solche Angaben zu versehen, die nicht der Literatur entnommen, sondern z.B. durch persönliche Befragung in Erfahrung gebracht worden sind.

## Korrektes Zitieren

Bitte verwenden Sie zur Angabe einer Quelle Kurzzitate im laufenden Text (sog. *Harvard-Notation*). Verzichten Sie möglichst auf Fußnoten. Kurzzitate erfolgen in Form einer Klammer, in der der Nachname des Verfassers, gefolgt vom Erscheinungsjahr sowie der Seitenangabe, aufgeführt sind. Die Klammer steht im Text an der Stelle, wo ansonsten die hochgestellte Fußnotenziffer zum Beleg stehen würde. Eine am Seiten- bzw. Textende stehende Fuß- bzw. Endnote entfällt bei diesem Verfahren.

- Im laufenden Text: Name (Jahr: Seite/n)
- Zur Untermauerung einer Aussage: (Name Jahr: Seite/n)
- Beispiel: (Müller, 2006: S.35); (Müller & Meier, 2006: S. 17-28); bei 3 und mehr Autoren: (Müller et al., 2006: S.42)

Hat ein Autor mehrere Werke in einem Jahr veröffentlicht, so werden diese durch einen Kleinbuchstaben hinter dem Erscheinungsjahr gekennzeichnet, beginnend alphabetisch mit „a“ usw.

- Beispiel: (Müller, 2006a: S.14-93); (Müller, 2006b: S.304-396)

Diese Zitierweise hat mehrere Konsequenzen. Zum einen spart man wegen des Wegfalls der Fußnoten Platz auf der Seite. Zum anderen liest sich der Text flüssiger, da der Leser die belegten Autoren unmittelbar nachverfolgen kann. Allerdings fehlen die Angaben zum Werk. Diese lassen sich nur im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit finden. Die Erstellung eines differenzierten Literaturverzeichnisses ist bei der amerikanischen Zitierweise unverzichtbar. Achten Sie bitte in Ihrer Arbeit auf ein durchgängig einheitliches Format.

## Literaturverzeichnis

Bitte zitieren Sie im Literaturverzeichnis nach den Richtlinien der *American Psychological Association (APA)*: Nachname, Anfangsbuchstabe Vorname. (Erscheinungsjahr). *Titel des Werkes* (Ausgabe). Erscheinungsort, -land: Verlag.

- a) Buch (Monographie)  
Schweitzer, M. & Küpper, H.U. (2003). *Systeme der Kosten und Erlösrechnung* (3. Auflage). München, Deutschland: Vahlen, S. 46-201 u. S. 723-729.

- b) Buchbeitrag in Buch  
Kehres, E. (2005). Kosten- und Leistungsrechnung im Krankenhaus. In Hentze, J., Huch, B. & Kehres, E. (Hrsg.). *Krankenhaus-Controlling* (S.95-127). Stuttgart, Deutschland: Kohlhammer, S. 95-127.
- c) Beitrag in Zeitschrift  
Leber, W.D. & Malzahn, J. (2003). Die neuen Preise im Echteinatz. *Gesundheit und Gesellschaft* 8(3), S. 23-27.
- d) Internetquellen  
Bohsem, G. (2014). Kassen kritisieren die Krankenhausreform. *Süddeutsche Zeitung*.  
<http://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/umbau-im-gesundheitswesen-kassen-kritisieren-die-krankenhausreform-1.2266618>, letzter Zugriff am 07.02.2014.

Verwendete Internetquellen sollen hinter dem herkömmlichen Literaturverzeichnis in einem separaten Verzeichnis aufgelistet werden. Gesetzestexte sind ggf. gesondert in einem Materialverzeichnis hinter dem Literaturverzeichnis und den Internetquellen anzuführen.

### 3. Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit gliedert sich wie folgt:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis (falls notwendig)
- Tabellenverzeichnis (falls notwendig)
- Abkürzungsverzeichnis (falls notwendig)
- Text der Arbeit (Einleitung, fortlaufende Kapitel, Schlussbetrachtung)
- Literaturverzeichnis
- Anhänge (optional)
- Erklärung der wissenschaftlichen Ehrlichkeit

#### **Titelblatt**

Das Titelblatt weist folgende Elemente auf: Überschrift mit Bezeichnung und Zweck der Arbeit, Titel der Arbeit, Name, Matrikelnummer und Adresse des Verfassers, Name des betreuenden Professors (Themasteller), Ort, Abgabedatum, Zeichenzahl (inkl. Leerzeichen), Studiengang, Fakultät, Universität.

Vorlagen für Deckblätter im UHH-Design finden Sie auf der [Webseite der Universität](#) (um die Vorlagen herunterladen zu können, müssen Sie sich im universitären Netz befinden oder sich über VPN einwählen).

#### **Inhaltsverzeichnis**

Allgemein sind die Verzeichnisse vor dem Hauptteil der Arbeit mit römischen Seitennummern (I, II, III, IV, usw.) zu versehen.

Das Inhaltsverzeichnis umfasst sämtliche Inhalte der Arbeit und sollte dementsprechend übersichtlich gestaltet werden. Für die Gliederung des Textes im Hauptteil ist die Dezimalklassifikation (1, 1.1, 1.2, usw.) zu benutzen. Die Zählung im Textteil beginnt bei Seite 1, wird also nicht über die vorangegangenen Verzeichnisse hinaus fortgesetzt. Damit die Arbeit übersichtlich bleibt, sollten maximal vier Gliederungsebenen (z.B. 2.1.2.2) verwendet werden. Die Seitennummerierung erfolgt einheitlich in der Kopf- oder Fußzeile und rechtsbündig.

#### **Abbildungs- und Tabellenverzeichnis**

Allgemein müssen die Abbildungen und Tabellen im Haupttext der Reihe nach nummeriert werden und eine Quellenangabe besitzen. Die Nummerierung mit Titel befindet sich linksbündig oberhalb, die Quellenangabe linksbündig unterhalb der jeweiligen Abbildung oder Tabelle. Abbildungen und Tabellen sind zudem mit einem Rahmen zu versehen und sollten sowohl gut lesbar als auch gut in das Gesamtbild der Arbeit integriert sein. Darüber hinaus muss im Text auf Tabellen und Abbildungen eingegangen, d.h. diese müssen erläutert werden.

## **Abkürzungsverzeichnis**

Im Abkürzungsverzeichnis sind nur fachspezifische Abkürzungen aufzuführen und zu erklären. Dazu gehören auch die im Literaturverzeichnis verwendeten Abkürzungen. Es sollten nicht zu viele Abkürzungen verwendet werden, damit die Lesbarkeit nicht erschwert wird.

## **Textteil der Arbeit**

Die Einleitung umfasst die Problemstellung und ihre Bestandteile, die Einführung in die Thematik, die Zielsetzung, die Vorgehensweise und den Aufbau der Arbeit. Bei der Vorgehensweise sollte kurz beschrieben werden, wie der/die Autor/in bei der Analyse der Literatur und der Daten, bei Interviews und Befragungen sowie bei Untersuchungen von Firmenunterlagen vorgegangen ist. Ziel der Einleitung ist es, einen Überblick über den Aufbau und die Argumentationsreihenfolge zu schaffen.

Der Hauptteil befasst sich mit dieser Argumentationsfolge. Zu beachten ist, in wie viele Teile/Kapitel oder Abschnitte der Hauptteil aufgeteilt werden soll. Dieses Gerüst der zweckmäßigen Verknüpfung sollte daraufhin überprüft werden, ob die Gedankenabfolge zu den einzelnen Abschnitten nachvollzogen werden kann. Das hier angesprochene systematische Argumentieren ist ein Hauptbestandteil vom wissenschaftlichen Arbeiten (der so genannte „rote Faden“) und sollte gut zu erkennen sein. Je nach Länge des Hauptteils empfiehlt es sich an einer zentralen (passenden) Stelle ein Zwischenfazit einzuarbeiten.

Am Ende des Hauptteils sind die zentralen Aussagen der Arbeit zusammenzufassen und eine persönliche Einschätzung des Verfassers/der Verfasserin bezüglich der Erreichung der gesetzten Ziele vorzunehmen. Ebenfalls ist es wichtig, dass die der Literatur entnommenen Hypothesen und Argumente von den Autoren/Autorinnen aufgegriffen und zusammenfassend untersucht werden.

## **Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis setzt sich aus den Büchern, Fachzeitschriften, ggf. Internetdokumenten und anderen Dokumenten zusammen, mit denen in der wissenschaftlichen Arbeit gearbeitet wurde. Das heißt, hier muss jede im Text zitierte Quelle vollständig angegeben werden (s.o.).

## **Anhang**

Die Anhänge wie z. B. Fragebogen oder Firmenunterlagen, die wichtige Informationen für das Verständnis der Arbeit beinhalten, werden am Schluss der Arbeit angefügt. Die zu Grunde liegenden Quellen für den Anhang sind im Literaturverzeichnis aufzuführen. Auf Informationen, die im Anhang enthalten sind, ist im Text entsprechend hinzuweisen.

## **Erklärung der wissenschaftlichen Ehrlichkeit**

Im Anschluss an das Literaturverzeichnis ist folgende Erklärung fest in die Arbeit einzubinden, mit Orts- und Datumsangabe zu versehen und eigenhändig zu unterzeichnen.

*„Ich versichere, 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.“*

Diese Erklärung wird nicht mit einer Seitenzahl versehen.

## 4. Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten

(nicht abschließend)

- Theisen, M.R. (2011): Wissenschaftliches Arbeiten, 15. Aufl., München:Vahlen.
- Eco, U. (2010): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, 13. Aufl., Heidelberg.
- Krämer, W. (2009). Wie schreibe ich eine Seminar-oder Examensarbeit? 3., überarb. und aktual. Aufl. Frankfurt/Main: Campus.

## 5. Abgabe

### Abschlussarbeiten (Bachelor-/Masterarbeiten)

Abschlussarbeiten sind gemäß den fachspezifischen Bestimmungen bzw. der jeweils geltenden Prüfungsordnung bei der dafür zuständigen Stelle abzugeben (nicht am Lehrstuhl HCM).

### Seminararbeiten

Seminararbeiten (egal ob Bachelor- oder Masterseminare) sind im Sekretariat des Lehrstuhls a) in doppelter schriftlicher Ausfertigung sowie b) auf einem geeigneten Speichermedium wie CD-ROM, USB-Stick oder alternativ per E-Mail an den jeweiligen Betreuer einzureichen. Die Abgabefrist ist unbedingt einzuhalten, da die Arbeit sonst als nicht bestanden gewertet werden muss.

## 6. Abschließende Anmerkung

Da dieser Leitfaden mehrere Studiengänge betrifft, möchten wir darauf hinweisen, dass bei Widersprüchen zwischen dem Leitfaden und der jeweils geltenden Prüfungsordnung immer letztere anzuwenden ist. Die Prüfungs- und Studienordnungen der UHH finden Sie im Internet unter <http://www.uni-hamburg.de/campuscenter/studienorganisation/ordnungen-satzungen.html>.