



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

Management im  
Gesundheitswesen



## **Leitfaden zum Anfertigen wissenschaftlicher Seminar- und Abschlussarbeiten**

an der

Professur für Management im Gesundheitswesen und  
der Juniorprofessur für Management im Gesundheitswesen

Stand 30.09.2022

## 1. Anmeldung und Betreuung

**Master- und Bachelorarbeiten:** Üblicherweise initiieren die Studierenden aus eigener Motivation heraus einen Erstkontakt mit der Ansprechperson für Abschlussarbeiten und bewerben sich daraufhin mit einem Notenauszug und einem Exposé auf ein Thema von der Webseite der Professuren für Management im Gesundheitswesen (MiG). Das Exposé umfasst dabei eine Motivation des präferierten Themas, eine Kurzbeschreibung des geplanten Vorgehens, eine erste Gliederung und fünf Literaturquellen (insgesamt ca. 2 Seiten). Das Einreichen eines eigenen Themenvorschlags mit oder ohne Praxiskooperation ist ebenfalls möglich. In diesem Fall muss im Exposé zusätzlich eine Forschungsfrage definiert werden.

Nach der Prüfung des Exposés wird den Studierenden eine Ansprechperson für die Betreuung genannt. Bei erfolgreicher Bewertung des Exposés, erfolgt ein Terminvorschlag für ein Erstgespräch. Das Erstgespräch dient zur Beantwortung von Fragen zur Eingrenzung und Definition des Themas sowie zur Besprechung des weiteren Vorgehens. Spätestens zwei Wochen nach dem Erstgespräch muss eine offizielle Anmeldung beim Studienbüro erfolgen. Wird diese Frist nicht eingehalten, sind die Studierenden von der Möglichkeit, eine Abschlussarbeit an den Professuren für Management im Gesundheitswesen zu schreiben, ausgeschlossen. Es ist vorgesehen, dass je nach Bedarf und Thema ca. drei Zwischenevaluationsgespräche bis zur Abgabe der Arbeit geführt werden können. Abweichungen von dieser Vorgehensweise können mit der betreuenden Person der Abschlussarbeit individuell vereinbart werden.

**Kleine Hausarbeiten (EBF):** Die Themenvergabe erfolgt per OpenOlat Dokument. Es findet zuvor ein gruppenspezifischer Kick-off statt. Des Weiteren besteht die Möglichkeit an den wöchentlichen Fragestunden teil-zunehmen. Termine und Details werden im Kick-off bekannt gegeben. Eine Anmeldung zum Modul EBF sowie der zugehörigen Prüfungsleistung ist ausreichend (Stine).

**Seminararbeiten:** Üblicherweise findet die Vorstellung der Themen im Rahmen der Kick-off Veranstaltung statt. Die Themenanmeldung und -vergabe erfolgt dann im Nachgang zur Kick-off Veranstaltung per E-Mail.

## 2. Formale Anforderungen

### Umfang

Für Seminar- und Abschlussarbeiten gelten die untenstehenden 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 der jeweiligen betreuenden Person abgesprochen werden und können ansonsten zu Punktabzügen führen. Tabellen, Grafiken und sonstige Abbildungen werden pauschal jeweils mit 1.000 Zeichen berechnet. Der Umfang für die kleine Hausarbeit (EBF) wird in der Kick-off-Veranstaltung bekannt gegeben.

Bachelor	Zeichen (inkl. Leerzeichen)	Ungefähre Seitenzahl
Seminararbeit	40.000	15 Seiten
Abschlussarbeit	80.000	30 Seiten

<b>Master</b>		
Seminararbeit	55.000	20 Seiten
Abschlussarbeit	95.000	35 Seiten

Je nach gewählter Schriftart entsprechen als Orientierungswert ca. 2400 – 2800 Zeichen inkl. Leerzeichen einer Seite, wobei für die finale Arbeit ausschließlich die Zeichenanzahl (inkl. Leerzeichen) ausschlaggebend ist.

### **Korrekte Form**

Die Einhaltung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik sollte selbstverständlich sein. Dies gilt analog auch für Arbeiten in englischer Sprache. Bitte benutzen Sie für Ihre Arbeit die Rechtschreib- und Grammatikprüfung in den gängigen Textverarbeitungsprogrammen und lassen Sie Freund:innen/Bekannte Korrektur lesen.

Bitte verwenden Sie für die gesamte Arbeit eine gut lesbare Schriftart (z.B. Times New Roman, Calibri, Cambria) in der Größe 12 Punkt, Blocksatzausrichtung und einen Zeilenabstand von 1,5 Zeilen. Arbeiten Sie mit folgenden Seitenrändern: links 3,5 cm / rechts 2,5 cm / oben 2,5 cm / unten 2 cm.

### **Sprache**

Vermeiden Sie bitte möglichst „können“, „müssen“, „sollen“ und Umgangssprache, sowie Äußerungen in der ersten Person (Singular und Plural). 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.

Die Universität Hamburg empfiehlt geschlechtergerecht zu schreiben und zu sprechen. Für den Sprachgebrauch werden insbesondere der Gender-Doppelpunkt wie in Professor:innen oder neutrale Formulierungen wie Angestellte oder Studierende empfohlen. Die Empfehlungen und Leitfäden finden Sie unter <https://www.uni-hamburg.de/gleichstellung/gender/geschlechtergerechte-sprache.html>.

### **Abkürzungen**

Verwenden Sie Abkürzungen bitte erst nachdem Sie die Langform einmal geschrieben haben und die Abkürzung in Klammern dahinter vermerkt haben. Allgemein übliche Abkürzungen („z.B.“, „usw.“, „etc.“) werden weder eingeführt noch im Abkürzungsverzeichnis vermerkt.

### **Quellenangaben**

Üblicherweise entwickeln Sie keine Hypothesen, Definitionen, Theorien und Argumente selbst, sondern sammeln sie aus mehreren qualitativ hochwertigen Quellen zusammen. Bitte achten Sie dabei auf die Fundstellenangabe (korrektes Zitieren). Je mehr Fundstellenangaben Sie in Ihrer Arbeit haben, desto besser ist Ihre Arbeit recherchiert – achten Sie jedoch darauf, qualitativ hochwertige Literatur zu zitieren. Die Zahl der Quellen allein ist kein Qualitätsmerkmal.

### **Korrektes Zitieren**

Bitte verwenden Sie Kurzzitate im laufenden Text (Harvard-Notation) und verzichten Sie möglichst auf Fußnoten. Über die sogenannte „amerikanische Zitierweise“ werden Einschübe zum Beleg unmittelbar im Text vorgenommen. Dies geschieht in Form einer Klammer, in der die Nachnamen der Autor:innen, gefolgt vom Erscheinungsjahr, aufgeführt sind. Die Klammer steht im Text an der Stelle, an welcher ansonsten die hochgestellte Fußnotenziffer zum Beleg stehen würde. Eine am Seiten- bzw. Textende stehende Fuß- bzw. Endnote entfällt bei diesem Verfahren. Sie können sich an der nachfolgenden Auflistung orientieren (wird empfohlen). Wichtig ist jedoch vor allem, dass Sie einen einheitlichen Zitierstil im Harvard-Stil verwenden. Bei vielen Zitationsprogrammen (z.B. Citavi, Endnote oder Zotero) kann man zwischen verschiedenen Zitastilen wählen (z.B. nach den Richtlinien der American Psychological Association (APA)).

- Im laufenden Text: Name (Jahr)
- Zur Untermauerung einer Aussage: (Name, Jahr)
- **Beispiele:** (Müller, 2006); (Müller & Meier, 2006); bei 3 und mehr Autor:innen: (Müller et al., 2006)

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

- **Beispiele:** (Müller, 2006a); (Müller, 2006b)

Bei wörtlichen Zitaten wird zusätzlich zu Name und Jahr die Seitenzahl angegeben, diese steht hinter dem Jahr.

- **Beispiele:** (Müller, 2006, S.35); (Müller & Meier, 2006, S. 17); bei 3 und mehr Autor:innen: (Müller et al., 2006, S.42)

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 die Leser:innen die belegten Autor:innen unmittelbar nachverfolgen können. 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 verwenden Sie für das Literaturverzeichnis eine einheitliche Zitierweise. Dabei können Sie sich bspw. An den Richtlinien der American Psychological Association (APA) orientieren: Nachname, Anfangsbuchstabe Vorname. (Erscheinungsjahr). *Titel des Werkes* (Ausgabe). Erscheinungsort, -land: Verlag.

- **Buch (Monographie)**  
Schweitzer, M. & Küpper, H.U. (2003). *Systeme der Kosten und Erlösrechnung* (3. Auflage). München, Deutschland: Vahlen.

- **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.
- **Beitrag in Zeitschrift**  
Leber, W.D. & Malzahn, J. (2003). Die neuen Preise im Echteinatz. *Gesundheit und Gesellschaft* 8(3), S. 23-27.
- **Internetquellen**  
Bohsem, G. (2014). Kassen kritisieren die Krankenhausreform. *Süddeutsche Zeitung*.  
<http://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/umbau-im-gesundheitswesen-kassen-kritisieren-die-krankenhausreform-1.2266618>.

### **Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit**

Eine wissenschaftliche Arbeit gliedert sich wie folgt:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis (falls notwendig)
- Tabellenverzeichnis (falls notwendig)
- Abkürzungsverzeichnis (falls notwendig)
- Hauptteil der Arbeit
- Literaturverzeichnis
- Anhang (falls notwendig)
- 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 der verfassenden Person, Name der betreuenden Professur (Erstprüfer:in), Ort, Abgabedatum, Zeichenzahl (inkl. Leerzeichen), Studiengang, Fakultät, Universität.

### **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.

### **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 gut in das Gesamtbild der Arbeit integriert sein. Darüber hinaus muss im Text auf Tabellen und Abbildungen eingegangen, d.h. sie sollten erläutert werden.

### **Abkürzungsverzeichnis**

Im Abkürzungsverzeichnis sind nur fachspezifische Abkürzungen aufgeführt und erklärt. Dazu gehören auch die im Literaturverzeichnis verwendeten Abkürzungen. Es sollten nicht zu viele Abkürzungen verwendet werden, damit das Durchlesen nicht erschwert wird.

### **Hauptteil 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 das Vorgehen bei der Analyse der Literatur und der Daten, bei Interviews und Befragungen sowie bei Untersuchungen von Firmenunterlagen 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. Das Gerüst der Gliederung sollte daraufhin überprüft werden, ob die Gedankenabfolge zu den einzelnen Abschnitten nachvollzogen werden kann. Das hier angesprochene systematische Argumentieren ist ein Hauptbestandteil des wissenschaftlichen Arbeitens (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 bezüglich der Erreichung der gesetzten Ziele vorzunehmen. Ebenfalls ist es wichtig, dass die der Literatur entnommenen Hypothesen und Argumente von den Autor:innen aufgegriffen und zusammenfassend untersucht werden.

### **Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis setzt sich aus den Büchern, Fachzeitschriften, 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. Die Einhaltung des korrekten Formats ist hier unbedingt zu beachten.

### **Anhang**

Die Anhänge wie z. B. Fragebögen 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 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.*

Diese Erklärung wird nicht mit einer Seitenzahl versehen.

### 3. Abgabe

Die Abgabefrist ist unbedingt einzuhalten, da gegebenenfalls die Arbeit sonst als nicht bestanden gewertet werden muss.

Die **kleinen Hausarbeiten (EBF)** werden per E-Mail (PDF-Dokument) eingereicht. Bitte senden Sie Ihre Arbeit an das Postfach: [ebf-abgabe.bwl@uni-hamburg.de](mailto:ebf-abgabe.bwl@uni-hamburg.de). Das Postfach dient ausschließlich der Abgabe der Seminararbeit. Die Arbeit muss nicht zusätzlich ausgedruckt werden. Der Abgabetermin wird beim Kick-off kommuniziert. **Seminararbeiten** werden bei der jeweiligen betreuenden Person per E-Mail eingereicht. Bitte kreuzen Sie bei der E-Mail Abgabe "mit Lesebestätigung" an, um eine Empfangsbestätigung zu erhalten. Die Arbeit muss nicht zusätzlich ausgedruckt werden. Der Abgabetermin wird in der Kick-off Veranstaltung kommuniziert. Die Seminararbeit soll als PDF und Word Dokument abgegeben werden, ggf. mit digitalem Anhang. Die kleine Hausarbeit (EBF) soll als PDF Dokument abgegeben werden.

Für **Abschlussarbeiten (Bachelor- und Masterarbeiten)** gelten abweichende Regelungen, hier sind die Vorgaben der BWL- oder WiSo-Fakultät und der entsprechenden Studienbüros zu beachten.