



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Prof. Dr. Malte Fliedner

Fakultät für Betriebswirtschaft
Institut für Operations Management
Von-Melle-Park 5 Raum 2144
Tel. +49 40 42838-9616 malte.fliedner@wiso.uni-hamburg.de
www.bwl.uni-hamburg.de/om

12.03.2014

Richtlinien zur formalen Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten

Allgemeine Hinweise

Vor den Textseiten enthält eine Seminar- oder Abschlussarbeit ein Titelblatt, ein Inhaltsverzeichnis, ggf. ein Abkürzungs-, Symbol- sowie ein Abbildungs- und ein Tabellenverzeichnis. Auf die Textseiten folgt ein Literaturverzeichnis und ggf. ein Anhang. Bei Abschlussarbeiten steht eine eidesstattliche Erklärung verpflichtend am Ende der Arbeit.

Alle Seiten sind im DIN A 4 Format mit einem Rand von oben/ unten jeweils 2 cm, links 4 cm und rechts 2 cm zu beschreiben. Die Arbeit ist in der Schriftart „Times New Roman“ oder „Arial“ zu verfassen. Die Schriftgröße muss im Text und in den Verzeichnissen 12 Punkte bei der Verwendung von Times New Roman bzw. 11 Punkte bei Arial betragen. Die Fußnoten sollen eine Schriftgröße von 10 Punkten aufweisen. In Abbildungen und Tabellen muss die Schriftgröße mindestens 9 Punkte betragen. Die Arbeit ist in 1,5-zeiligem, Fußnoten in einzeiligem Abstand zu schreiben. Bei Verwendung der automatischen Silbentrennung ist die Richtigkeit der Trennung zu überprüfen.

Bei Seminararbeiten ist 1 Exemplar der schriftlichen Ausfertigung einzureichen. Zusätzlich ist eine Ausfertigung als MSWord oder PDF Datei an den jeweiligen Betreuer zu schicken.

Bei Abschlussarbeiten sind 3 Exemplare der schriftlichen und gebundenen Ausfertigung einzureichen. Zusätzlich ist jeweils eine Ausfertigung als MSWord oder PDF Datei auf Diskette oder CD beizulegen. Diese muss die gesamte Arbeit als eine einzige, vollständige Datei sowie sämtliche zitierten Internetquellen enthalten. Die Einreichung erfolgt im Studienbüro.

Titelblatt

Bei Abschlussarbeiten ist vor dem Titelblatt zwingend eine unbeschriebene Seite einzufügen. Dies ist bei Seminararbeiten nicht erforderlich. Die Gestaltung des Titelblattes ist formlos. Es sollte jedoch folgende Angaben enthalten: den Titel der Arbeit, ggf. den Titel des Seminars und Angabe des Semesters in dem das Seminar stattfindet, den Namen, die Adresse, die Matrikelnummer und den Studiengang des Verfassers, den Namen des Prüfers und des Betreuers, sowie das Abgabedatum. Das Titelblatt einer Seminar- bzw. Abschlussarbeit könnte, wie in Abbildung 1 dargestellt aussehen.



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Fakultät für Betriebswirtschaft
Schwerpunkt Operations and Supply Chain Management
Institut für Operations Management

[Art der Arbeit]

[Titel der Arbeit]

Prüfer: [Prüfer der Arbeit]
[ggf. Betreuer: Betreuer der Arbeit]

Vorgelegt von:

[Vorname Nachname, Matrikelnummer]

[ggf. Kontaktdaten wie Adresse, Email, etc]

[ggf. Vorname Nachname, Matrikelnummer]

[ggf. Vorname Nachname, Studiengang]

Abgabe:

Hamburg, [Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben]

Abbildung 1: Beispiel für das Titelblatt einer Seminar- bzw. Abschlussarbeit

Inhaltsverzeichnis

Auf das Titelblatt folgt das Inhaltsverzeichnis. Die Gliederung der Arbeit hat in numerischer Ordnung nach dem Abstufungsprinzip zu erfolgen. Hierbei ist zu beachten, dass jede Untergliederung mindestens zwei Gliederungspunkte aufweist. Die Gliederungstiefe sollte bei Seminararbeiten nicht über 3 und bei Abschlussarbeiten nicht über 4 Ebenen hinausgehen. Das Inhaltsverzeichnis hat alle Gliederungsebenen zu enthalten. Abbildung 2 zeigt ein Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis.

Inhaltsverzeichnis	II
Abkürzungsverzeichnis	III
Abbildungsverzeichnis	IV
Tabellenverzeichnis	V
1. Einleitung	1
2. Konzeptionelle Grundlagen der Untersuchung	3
2.1 Bestandsaufnahme der Literatur	4
2.1.1 Forschungsbereiche im Überblick	4
2.1.2
2.2 Besonderheiten der Planungs- und Entscheidungsmethoden	12
2.2.1 Besonderheiten von Optimierungsmethoden	12
2.2.2
3. Methodische Grundlagen der Untersuchung	24
4.
Literaturverzeichnis	61
Anhang	71

Abbildung 2: Darstellung eines Inhaltsverzeichnisses

In Bezug auf die Seitenzahlen ist folgendes zu beachten: Bis zu den Textseiten ist eine Nummerierung mit römischen Ziffern vorzunehmen, wobei das Titelblatt zwar als erste Seite gezählt, nicht aber mit einer Seitenzahl versehen wird. Die Textseiten sowie alle Folgeseiten sind - wieder beginnend mit eins - mit arabischen Ziffern zu nummerieren.

Abkürzungs- und Symbolverzeichnis

Nach dem Inhaltsverzeichnis ist das Abkürzungsverzeichnis darzustellen. Es enthält ausschließlich alle nicht gängigen Abkürzungen, worunter alle Abkürzungen zu verstehen sind, die nicht in der Duden-Rechtschreibung aufgeführt sind. Eine verwendete Abkürzung ist zudem bei ihrer Erstverwendung im Text der Arbeit zu erläutern.

Bsp.: Das Computer Integrated Manufacturing (CIM) ist ...

Bei Verwendung von Symbolen ist zudem ein Symbolverzeichnis einzufügen. Analog zu den Abkürzungen gilt auch für Symbole: Erläuterung der Symbole bei Erstverwendung im Text.

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Alle Abbildungen und Tabellen einer Seminar- bzw. Abschlussarbeit müssen durchgängig nummeriert sein und eine Bezeichnung haben. Das Abbildungsverzeichnis listet alle Abbildungen, das Tabellenverzeichnis alle Tabellen inkl. ihrer Nummer, Bezeichnung und Seitenzahl auf.

Ferner gilt für Darstellungen: Sie sind in den Text zu integrieren, wenn sie einen Bezug zum Text haben. Umfangreiche Darstellungen, wie Fragebögen, Gesetzestexte etc. sind in den Anhang zu stellen. Alle Darstellungen sind mit Quellenangaben zu versehen. Auch allgemein bekannte Zahlenangaben, wie Einwohnerzahlen sind zu belegen. Die Quellenangaben werden unmittelbar unter die Darstellung gesetzt, wobei das Wort „Quelle“ immer voranzustellen ist. Werden Darstellungen selbst erstellt, so ist die Bezeichnung „Quelle: Eigene Darstellung“, evtl. „in Anlehnung an: ...“ zu verwenden. Werden Zahlen aus mehreren Quellen verarbeitet und neu zusammengestellt, so dass die Zitierung jeder einzelnen Zahl nicht mehr möglich ist, sind zu Beginn des Abschnittes alle Quellen anzugeben und auf die Art der Verarbeitung in einer Fußnote hinzuweisen. Anmerkungen, die sich auf Besonderheiten einzelner Zahlen beziehen werden mit kleinen lateinischen Buchstaben (a, b, c, usw.) bezeichnet und am Ende der noch eingerahmten Darstellung gemacht.

Textseiten

Der Umfang einer Seminararbeit wird in Absprache mit dem Betreuer festgelegt. Der Umfang einer Diplom- bzw. Masterarbeit sollte 60 Textseiten (+/- 6 Seiten), der einer Bachelorarbeit 30 Textseiten (+/- 5 Seiten) betragen. Längere Arbeiten sind nur nach Absprache mit dem Betreuer zugelassen.

Zitation

Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums ist durch genaue Quellenangabe kenntlich zu machen. Bei wörtlicher Wiedergabe dürfen keinerlei Veränderungen vorgenommen werden. Die Auslassung eines Wortes ist durch zwei, die Auslassung von zwei oder mehr Wörtern durch drei Punkte anzudeuten. Ebenso sind vorgenommene oder unterlassene Hervorhebungen (Unterstreichungen, Fettdrucke etc.), Einfügungen und/oder eigene oder fremde Übersetzungen durch entsprechende Anmerkungen kenntlich zu machen. Der wörtlich übernommene Text ist in Anführungsstriche zu setzen. Auch die sinngemäße Wiedergabe fremden geistigen Eigentums ist durch genaue Quellenangabe kenntlich zu machen. Soweit wie möglich sollten Primärquellen herangezogen werden. Nur wenn die Recherche bis zur Primärquelle

unmöglich oder unzumutbar ist, werden Zitate aus zweiter Hand toleriert. In diesen Fällen ist zuerst die Originalquelle zu nennen, und mit dem Vermerk „zitiert bei:“ wird dann die benutzte sekundäre Quelle angegeben.

Quellenangaben sind entweder direkt im Text oder in einer Fußnote zu machen. Es genügt hierbei die Kurzform: Name des Verfassers (Jahreszahl), Seitenzahl.

Bsp.: Selbsterklärende Produkte und Dienstleistungen weisen die größte Eignung für den Vertrieb über das Internet auf (Hansmann, 2001, S. 167).

oder in der Fußnote: Selbsterklärende Produkte und Dienstleistungen weisen die größte Eignung für den Vertrieb über das Internet auf.¹

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle verwendeten Quellen, alphabetisch und chronologisch nach Autoren geordnet, aufzulisten. Bei mehreren Werken eines Autors wird nach dem Erscheinungsjahr beginnend mit dem ältesten Werk geordnet. Bei mehreren Werken eines Autors aus einem Jahr werden hinter der Jahreszahl Kleinbuchstaben beginnend mit „a“ eingeführt. Hat ein Autor in Zusammenarbeit mit mehreren Autoren ein Werk verfasst, so ist dieses im Literaturverzeichnis im Anschluss an seine Einzelveröffentlichungen aufzunehmen. Dabei werden erst die Werke mit einem Co-Autor in alphabetischer und chronologischer Reihenfolge zitiert, dann die mit zwei Co-Autoren usw. Bei mehr als drei Autoren wird nur der erste Autor mit dem Zusatz „et al.“ genannt.

Bsp.: Hansmann, K.-W. (1998a): ...

Hansmann, K.-W. (1998b): ...

Hansmann, K.-W.; Höck, M. (2000): ...

Hansmann, K.-W.; Höck, M. (2001): ...

Hansmann, K.-W.; Ringle, C.; Boysen, N. (2005): ...

Bücher, Zeitschriften, Internetquellen etc. werden nicht getrennt aufgeführt. Folgende Angaben sind jeweils erforderlich:

Bei Büchern: Name des Verfassers (Verlagsjahr; findet sich keine Angabe zum Verlagsjahr, dann „o.J.“ ohne Jahresangabe); Titel des Buches, Auflage (bei mehr als einer Auflage), Verlagsort (bei mehr als einem Ort wird nur der erste Ort mit dem Hinweis „u.a.“ und andere genannt); Dissertationen müssen durch die Bezeichnung „Diss.“ und die Angabe der betreffenden Universität kenntlich gemacht werden.

Bsp.: Hansmann, K.-W. (2001): Industrielles Management, 7. Auflage, München u.a., 2001.

Bei Zeitschriftenaufsätzen: Name des Verfassers (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes, „in:“ Name der Zeitschrift (fachübliche Abkürzungen dürfen verwendet werden, z.B. ZfB), Jahrgang (Jahr), Volume/ Nummer/ Heft, Seiten.

Bsp.: Hansmann, K.-W. (1972): Dynamische Optimierung, in: WISU, 1. (1972) 1, S. 7-12.

¹ Hansmann, (2001), S. 167.

Bei Aufsätzen aus Sammelwerken, Schriftenreihen, Festschriften etc.: Name des Verfassers (Verlagsjahr): Titel des Aufsatzes, „in:“ Name des Herausgebers „(Hrsg.)“, Titel des Sammelwerkes, Auflage des Sammelwerkes (bei mehr als einer Auflage), Verlagsort, Seiten.

Bsp.: Hansmann, K.-W.; Ringle, C. (2004): Erfolgswirkung von Kooperationen kleiner und mittlerer Unternehmen: eine vergleichende Analyse, in: Meyer, J.-A. (Hrsg.): Kooperationen von kleinen und mittleren Unternehmen in Europa : Jahrbuch der KMU-Forschung und –Praxis 2004, Lohmar u.a., 2004, S. 11-29.

Bei Zeitungsartikeln: Name des Verfassers (wird kein Verfasser genannt: „o.V.“), (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels, „in:“ Name der Zeitung, Nummer der Zeitung, Datum der Zeitung, Seiten.

Bsp.: Wörner, A. (2004): Gut gerüstet: die Region in der Offensive, in: Stuttgarter Zeitung, 228, 01.10.2004, S. 19.

Bei Internet-Quellen: Name des Verfassers (Jahr): Titel des Dokuments, „Internet:“ Vollständiger Adresspfad, sofern ersichtlich „Stand:“ Stand des Dokumentes, „Abruf:“ Datum und Uhrzeit des Abrufs.

Bsp.: Statistisches Bundesamt (2004): Bevölkerungsentwicklung Deutschlands bis zum Jahr 2050, Internet: <http://www.destatis.de/presse/deutsch/pm2003/p2300022.htm>, Abruf: 29.09.2004, 11.42.

Eidesstattliche Erklärung

Im Falle einer Abschlussarbeit (Bachelor/Diplom/Master) muss die Arbeit folgende eidesstattliche Erklärung am Ende der Arbeit enthalten und vom Verfasser der Arbeit unter Angabe von Ort und Datum in allen Exemplaren unterzeichnet werden.

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.

Ort, Datum

Unterschrift