

Richtlinie zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten an der Professur für Finanzierung und Finanzwirtschaft der Leuphana Universität Lüneburg (Stand Juli 2014)

1 Formale Anforderungen:

Umfang des Textes:

- **Seminararbeit** 12-15 Seiten
- **Bachelorarbeit** 30 Seiten (+/- 10%)
- **Masterarbeit** 60 Seiten (+/- 10%)
- Seitenzahlen: berechnet von der Einleitung bis einschließlich der Zusammenfassung, ohne eingebettete Abbildungen und Tabellen

Textteil:

- Schrifttyp Arial Größe 11,
- Zeilenabstand 1,5-zeilig,
- Blocksatz mit Silbentrennung,
- Ränder 4 cm links, 2 cm rechts, jeweils 3 cm oben und unten,
- vor neuen Gliederungspunkten und vor neuen Absätzen jeweils 6p Abstand
- fehlerfreie Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion,
- Seitennummerierung in arabischen Ziffern beginnend mit 1, am oberen Seitenrand und zentriert,
- Wichtige Abbildungen gehören in den Textteil und werden bei den Seiten mitgezählt.
- Absätze haben mindestens eine Länge von 5 Zeilen, höchstens eine halbe Seite.

Verzeichnisse:

Vor dem Textteil stehen:

- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Symbolverzeichnis

Nach dem Textteil stehen:

- Literaturverzeichnis
- ggf. separat Internetquellenverzeichnis
- ggf. separat Rechtsquellenverzeichnis
- ggf. Anhangverzeichnis
- ggf. Gesprächsverzeichnis
- Eidesstattliche Versicherung

Seitennummerierung der Verzeichnisse: mit römischen Ziffern I, II,;

Abkürzungsverzeichnisse enthalten nur übliche Abkürzungen, die nicht in Standardwörterbüchern enthalten sind, unübliche Abkürzungen (z.B. KI für Kreditinstitut) sind unzulässig.

Inhalts- und Literaturverzeichnis gehören in jede Arbeit, die übrigen Verzeichnisse werden nur beigelegt, wenn mehr als 3 Angaben gemacht werden.

Fußnoten:

Schrifttyp Arial (Größe 9), Zeilenabstand 1-zeilig, Ränder wie Textteil

Abbildungen und Tabellen:

werden fortlaufend nummeriert, Beschriftung unter der Abbildung/Tabelle, mit Quellenangabe („eigene Darstellung“, „in Anlehnung an...“, „entnommen aus...“)

Weiteres:

Deckblatt, wenn nötig Anhänge, eidesstattliche Versicherung

Zusammen mit der gedruckten und gebundenen Arbeit ist ein Datenträger abzugeben, auf dem eine digitale Fassung der Arbeit zu finden ist (pdf und docx bzw. odt). Internetquellen sind ggf. zu ergänzen. In diesem Fall sollte eine angemessene Ordnerstruktur angelegt werden.

2 Inhaltliche Anforderungen:

- Einleitung: Faustregel 3-5% der Seitenzahl, bestehend aus Problemstellung, Zielsetzung der Arbeit/Forschungsfrage und methodischem Vorgehen.
- Hauptteil: behandelt das Thema der Arbeit, Konzentration auf wesentliche Punkte, möglichst keine allgemeinen Vorbemerkungen, nur soweit wie für das Verständnis der Arbeit unbedingt nötig; nur notwendige Definitionen; die Basisrecherchen zur Einarbeitung gehören nicht in die Arbeit!
- Zusammenfassung: ca. 3-5% der Seitenzahl; die Zusammenfassung enthält keine neuen Aussagen!
- Allgemein: Der Text sollte sprachlich ansprechend, sachlich-präzise, kritisch reflektierend, gut argumentierend, widerspruchs- und wiederholungsfrei (ggf. Einbindung wichtiger Abbildungen) gestaltet werden.

3 Anforderungen an die Dokumentation von Gesprächen:

- Gespräche sind wörtlich (als Abschrift, besser) oder inhaltlich (mit Vermerk, wenn es nicht anders geht) zu dokumentieren und der Arbeit beizufügen (Anhang).
- Bei vereinbarter Vertraulichkeit werden alle Hinweise auf Firmen oder Namen anonymisiert; Datum und Dauer des Gesprächs werden angegeben.
- Dokumentierte Gespräche können in Fußnoten zitiert werden:
Vgl. Bank_1, Anhang S. XXII.

4 Gliederung:

- Bis zu 3 Gliederungsebenen sind bei 60 Seiten sinnvoll;
- in numerischer Darstellung 1 und 1.1 und 1.1.1;
- Trennung der Gliederungspunkte durch einen Punkt;
- hinter der letzten Ziffer steht kein Punkt;
- Untergliederungen enthalten mindestens 2 Abschnitte: keine Gliederungspunkte 1.1 ohne 1.2;
- Vorbemerkungen vor einer Kapitelüberschrift enthalten keine inhaltlichen Aussagen, allenfalls Inhaltsangaben.
- Ein Kapitel soll mindestens eine Seite lang sein!

Die Gliederung gibt einen Überblick, wie ein Gesamtthema in Teilthemen unterteilt wird, wie wichtig die einzelnen Teile sind, in welches Verhältnis die übergeordneten bzw. gleichgeordneten Teilthemen zueinander gestellt werden und in welcher Reihenfolge die Themen behandelt werden („Roter Faden“).

Bei der Gliederungslogik sollten die folgenden Punkte beachtet werden:

- Jeder Gliederungspunkt sollte einen deutlichen Bezug zum Thema aufweisen.
- Überschriften in den Gliederungspunkten sollten sich vom Thema und anderen Gliederungspunkten unterscheiden.
- Gliederungspunkte, die in der Gliederung auf der gleichen Ebene stehen, sollten auch inhaltlich auf der gleichen Analyseebene angesiedelt sein und damit logisch den gleichen Rang einnehmen.
- Zusammengehörige Problemkreise sollten gemeinsam behandelt werden.

Inhaltsverzeichnis	
Inhaltsverzeichnis.....	II
Abbildungsverzeichnis	III
.....	
Tabellenverzeichnis	IV
Abkürzungsverzeichnis	V
1 Einleitung	1
2 z.B. Begriffliche Grundlagen oder Theoretische Grundlagen	3
2.1 Unterabschnitt (thematisch konkretisieren).....	3
2.2 ...	
3 Hauptteil Textabschnitt I (thematisch konkretisieren)	11
3.1 Hauptteil Textabschnitt 1 Unterabschnitt 1	11
3.2 ...	
...	
4 Zusammenfassung	28
Anhang.....	VI
Literaturverzeichnis.....	VIII
.....	
Gesprächsverzeichnis	XV
Eidesstattliche Versicherung	XVII

Abbildung 1: Beispiel Inhaltsverzeichnis

5 Fußnoten:

- Immer am Seitenende anzufügen, durchlaufend nummeriert.
- Zitate müssen dem Satz oder dem Absatz eindeutig zugeordnet werden.

Kurzzitat: In den Fußnoten sind Kurzzitate zu nutzen und durchgängig anzuwenden!

Beispiele:

- indirektes Zitat (sinngemäße Wiedergabe): Vgl. Degenhart/Holstenkamp (2010) S. 41; bei mehr als zwei Autoren: Vgl. Degenhart u.a. (2013) S. 74-75; bei mehreren Artikeln pro Jahr Unterscheidung mit kleinen Buchstaben: Vgl. Degenhart/Holstenkamp (2012a) S. 27
- Internetquelle – kein Verfasser und keine Seitenzahl ersichtlich: Vgl. o.V. (2014f) Internetquelle (*siehe auch Punkt 7*).
- Rechtsquellen: z.B.: im Text § 14 KrW/AbfG dazu dann im Rechtsquellenverzeichnis vollständig: Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz vom 27.09.1994 (BGBl. I S. 2705), zuletzt geändert durch Gesetz vom 19.07.2007 (BGBl. I S. 1462)
- wörtliches Zitat: ohne „Vgl.“ in der Fußnote, zitierter Text stets in Anführungszeichen
- juristische Lehrbücher und Kommentare: an die Stelle von Seitenzahlen treten Paragraphen und Randnummern: Vgl. Schomerus (2013) § 4 Rn. 12-14.
- Fußnoten enden mit einem Punkt.
- Mehr als zwei Quellen werden durch Semikolon voneinander getrennt (kein „und“): Vgl. Degenhart/Holstenkamp (2010) S. 41; Degenhart u.a. (2013) S. 74-76; Reihenfolge: alphabetisch nach Verfassern, bei identischem Verfasser chro-

nologisch; sollte eine Quelle besonders relevant/wichtig sein: zuerst diese, dann weiter mit „Vgl. auch“.

- kein Zusatz „und folgende“ bzw. „ff.“, sondern Angabe der Anfangs- und Endseite des Abschnitts, auf den verwiesen wird: Vgl. Schomerus (2013) § 4 Rn. 12-14.

Sekundärquellen:

- Grundsätzlich sollte immer die Originalquelle überprüft und zitiert werden!
- Falls die Originalquelle nicht verfügbar ist, sind die Regeln für das Rezitieren anzuwenden: Vgl. Krümmel (1959) S. 27, zitiert bei Degenhart (1987) S. 200.

Wörtliche Zitate:

- sollten eher selten vorkommen.
- Sie werden in Anführungszeichen gesetzt.
- Weggelassene Worte werden durch Punkte markiert.
- Hinzugesetzte Worte kommen in eckige Klammern mit Hinweis [xxx, Anm. des Verf.].

6 Literaturverzeichnis:

- Alle Literaturquellen, die im Textteil oder im Anhang verwendet wurden
- Literaturquellen, die nicht im Textteil oder im Anhang verwendet wurden, gehören nicht in das Literaturverzeichnis.
- Alle Angaben erfolgen in der Langform.
- Erste Auflagen werden nicht angegeben.
- Bei Zeitschriften werden der Name der Zeitschrift und der Jahrgang, dann die Heftnummer, dann die Seitenzahlen genannt.
- Bei englischsprachigen Zeitschriften können statt „Nr.“ und „S.“ die englischen Abkürzungen „No.“ und „pp.“ stehen.
- Aufsätze aus Fachzeitschriften, die über Online-Datenbanken abgerufen werden, sind als normale Aufsätze mit Seitenangaben zu zitieren.
- Verfasser werden mit Namen, Vornamen aufgeführt, wenn es keinen Verfasser gibt, dann o.V., Herausgeber werden als solche bezeichnet (Hg.).
- Es werden alle Verfasser namentlich angegeben, auch bei mehr als zwei Verfassern.
- Bei Artikeln sind die Seitenzahlen zu nennen.
- Bei Büchern wird der Verlagsort genannt, aber nicht der Verlag.

Beispiele:

- Armstrong, Mark/Sappington, David E.M. (2006): Regulation, Competition and Liberalization, in: Journal of Economic Literature 44, No. 2, pp. 325-366
- Degenhart, Heinrich/Holstenkamp, Lars (2010): Genossenschaftliche Beteiligungsfinanzierung von Investitionen für die Erzeugung und Verteilung erneuerbarer Energien, in: George, Wolfgang/Bonow, Martin (Hg.): Regionales Zukunftsmanagement. Band 4: Kommunale Kooperation, Lengerich, S. 86-110
- Eisenhardt, Ulrich (2009): Gesellschaftsrecht, 14. Aufl., München
- Lang/Weidmüller (2006): Genossenschaftsgesetz. Mit Erläuterungen zum Umwandlungsgesetz, Kommentar, bearbeitet von Schaffland, Hans-Jürgen/Cario, Daniela/Schulte, Günther/Korte, Otto/Lehnhoff, Dirk, 35. Aufl., Berlin

7 Internetquellenverzeichnis

- Internetquellen müssen so zitiert werden, dass sie überprüft werden können.
- Die Angabe der URL und das Datum der Einsichtnahme sind erforderlich.
- Vorsichtshalber sollten die Internetquellen der Arbeit auf einem Datenträger beigelegt werden (nach Möglichkeit in pdf drucken).

- Beispiel:
 - Gipe, Paul (1996): Community-Owned Wind Development in Germany, Denmark, and the Netherlands; [http://www.wind-works.org/cms/index.php?id=61&tx_ttnews\[tt_news\]=506&cHash=fcb13537bd5b8ec990858ce72560f0e2](http://www.wind-works.org/cms/index.php?id=61&tx_ttnews[tt_news]=506&cHash=fcb13537bd5b8ec990858ce72560f0e2) (31.01.2012)

8 Zitierfähigkeit

- Nicht alle Quellen sind zitierfähig!
- Ggf. muss eine bessere (hochrangigere) Quelle gesucht werden.
 - Es gibt Rangfolgen: z.B. bei juristischen Quellen: Gesetz, Urteile nach Rang des Gerichts, Kommentarliteratur, Lehrbücher, Fachaufsätze;
- (Tages-)Zeitungen sind nur ausnahmsweise, z.B. bei aktuellen Aussagen oder Themen (v. a. in der Einleitung), bei denen es keine „besseren“ Quellen gibt, zitierfähig.
- Gleiches gilt für Internetquellen, insb. wenn kein Verfasser angegeben ist.
- Nicht als Buch oder Aufsatz veröffentlichte Diplom-, Bachelor-, Master- oder Seminararbeiten sind nicht zitierfähig! Veröffentlichungen in „Diplomica“ oder als „Book on Demand“ sind aber auch kein Qualitätsmerkmal!

9 Ergänzende Literaturhinweise

- Balzert, Helmut, Christian Schäfer, Marion Schröder, Uwe Kern, Wissenschaftliches Arbeiten - Wissenschaft, Quellen, Artefakte, Organisation, Präsentation, 2. Aufl. Herdecke 2011
- Theisen, Manuel R., Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik - Form, 15 Aufl., München 2011