

**Form- und Zitiervorschriften
für wissenschaftliche Arbeiten**

**Professur für Versicherungswirtschaft
an der Universität der Bundeswehr München**

März 2013

Universität der Bundeswehr München
Fakultät für Wirtschafts- und Organisationswissenschaften (WOW)

Professur für Versicherungswirtschaft
Prof. Dr. Thomas Hartung
Werner-Heisenberg-Weg 39
85577 Neubiberg

Tel.: 089 / 6004 - 4655
Fax: 089 / 6004 - 4228
thomas.hartung@unibw.de
<http://www.unibw.de/insurance>

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	4
2	Anwendungsbereich	4
3	Umfang, Bestandteile und formale Grundanforderungen	4
3.1	Umfang	4
3.2	Bestandteile	5
3.3	Formale Grundanforderungen	6
4	Verzeichnisse	7
4.1	Gliederung und Inhaltsverzeichnis	7
4.1.1	Aufgaben der Gliederung	7
4.1.2	Logischer Aufbau der Gliederung	8
4.1.3	Formaler Aufbau der Gliederung	8
4.1.4	Inhaltsverzeichnis	9
4.2	Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis	10
4.3	Abkürzungsverzeichnis und Symbolverzeichnis	10
4.4	Literaturverzeichnis	11
4.4.1	Grundsätzliche Anforderungen	11
4.4.2	Monographien	11
4.4.3	Beiträge in Sammelwerken	12
4.4.4	Beiträge in Zeitschriften und Zeitungen	13
4.4.5	Gesetzestexte und Rechtsprechung	14
4.4.6	Sonstige Quellen	14
4.4.7	Elektronische Medien / Internet	15
4.5	Gesprächsverzeichnis	15
5	Textteil	15
5.1	Aufbau	15
5.2	Stil	16
5.3	Abbildungen und Tabellen	17
5.4	Mathematische Formeln	17
5.5	Fußnoten	18
5.6	Anhang	19
6	Zitierweise	20
6.1	Zitierfähigkeit und Zitierpflicht	20
6.2	Zitate	20
6.2.1	Wörtliche Zitate	20
6.2.2	Sinngemäße Zitate	22
6.2.3	Sekundärzitate	23
6.2.4	Zitate aus fremdsprachigen Quellen	23
6.3	Quellennachweis	24
6.3.1	Formale Gestaltung	24
6.3.2	Besonderheiten	24
6.3.3	Elektronische Publikationen	25

6.3.4 Interviews.....	25
6.4 Inhaltlich korrektes Zitieren	25
7 Praktische Tips und Hinweise.....	26
8 Literaturhinweise	26
Anhang.....	27

1 Vorbemerkung

Das Anfertigen schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten zählt zu den wesentlichen Bestandteilen der während des wirtschaftswissenschaftlichen Studiums zu erbringenden Prüfungsleistungen. Gekennzeichnet sind wissenschaftliche Arbeiten vor allem durch bestimmte Anforderungen bezüglich Form und Inhalt. Die Beachtung der nachfolgenden Form- und Zitiervorschriften ist daher eine notwendige, jedoch nicht hinreichende Voraussetzung, um eine an der Professur für Versicherungswirtschaft vergebene wissenschaftliche Arbeit Erfolg versprechend anzufertigen.

Die Nichteinhaltung der Formvorschriften sowie die Verletzung der Zitierregeln führen zu Abzügen bei der Benotung der Arbeit. Extreme Fälle werden mit "nicht ausreichend" bewertet!

Abweichungen von den nachfolgend aufgeführten Regelungen sind in begründeten Fällen möglich, bedürfen jedoch **zwingend der vorherigen Absprache** mit dem/der betreuenden Assistenten/-in! Ebenso ist bei nachfolgend nicht behandelten Spezialfällen **Rücksprache** mit dem/der betreuenden Assistenten/-in zu halten.

2 Anwendungsbereich

Sofern nicht besonders darauf hingewiesen wird, beziehen sich die nachfolgenden Hinweise grundsätzlich auf alle an der Professur für Versicherungswirtschaft zu erstellenden Haus-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten. Regelungen, die nur einen bestimmten Typ von Arbeit betreffen, sind als solche kenntlich gemacht.

3 Umfang, Bestandteile und formale Grundanforderungen

3.1 Umfang

Der für die jeweilige Arbeit vorgeschriebene Umfang ist unbedingt einzuhalten, wobei sich die nachfolgend angegebenen Seitenzahlen auf den Textteil einschließlich Abbildungen, Tabellen und Grafiken beziehen.

Der vorgeschriebene Umfang beträgt für

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Hausarbeiten: 5 Seiten, +/- ½ Seite• Seminararbeiten: 15 Seiten, +/- 1 Seite• Bachelorarbeiten: 30 Seiten, +/- 3 Seiten• Masterarbeiten: 50 Seiten, +/- 5 Seiten |
|---|

Die verständliche Bearbeitung des gestellten Themas im Rahmen der vorgeschriebenen Seitenzahl geht als bewertungsrelevante Teilleistung in die Benotung der Arbeit ein. Drastische Unter- oder Überschreitungen der vorgeschriebenen Seitenzahl führen zu Abzügen bei der Benotung!

Haus- und Seminararbeiten sind in **zweifacher** Ausfertigung bis zum festgelegten Abgabetermin der Professur für Versicherungswirtschaft zuzuleiten. Diese Arbeiten werden nicht gebunden, sondern zweckmäßigerweise getackert oder in Schnellheftern abgegeben. *Bachelor- und Masterarbeiten* (Abschlussarbeiten) sind zu binden und in **vierfacher** Ausfertigung beim Prüfungsamt zu den dort vorgesehenen Zeiten abzugeben. Für alle Arbeiten ist dem/der Betreuer/-in zudem eine elektronische Kopie per E-Mail oder auf CD-ROM (Format: *.doc oder *.tex und *.pdf) zuzuleiten.

Abgabetermine sind – vor allem bei Abschlussarbeiten - zwingend einzuhalten. Werden sie unentschuldigt versäumt, muss die Arbeit mit der Note „nicht ausreichend“ bewertet werden.

3.2 Bestandteile

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus den folgenden Bestandteilen, deren Reihenfolge obligatorisch ist:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- ggfs. Anhangsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- ggfs. Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- ggfs. Symbolverzeichnis

- Textteil
- ggfs. Anhang
- Literaturverzeichnis
- ggfs. Verzeichnis der verwendeten Rechtsquellen
- ggfs. Gesprächsverzeichnis
- (Lebenslauf)
- (Ehrenwörtliche Erklärung)

Aus dem *Titelblatt* einer *Haus-* bzw. *Seminararbeit* muss hervorgehen (vgl. Anhang 1)

- ♦ von welchem Lehrstuhl,
- ♦ im Rahmen welcher Lehrveranstaltung und
- ♦ für welches Trimester die Arbeit vergeben worden ist.

Weiterhin müssen

- ♦ das Thema sowie
- ♦ Name, Anschrift, Telefonnummer, Matrikelnummer, Studiengang und Semesterzahl des Bearbeiters sowie das
- ♦ Abgabedatum angegeben werden.

Für *Abschlussarbeiten* gelten die Vorgaben des Prüfungsamtes (vgl. Anhang 2).

Bei einer *Haus-* bzw. *Seminararbeit* kann ggfs. auf Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs- sowie Symbolverzeichnis verzichtet werden. Gleiches gilt bei allen wissenschaftlichen Arbeiten für den Anhang.

Lebenslauf und ehrenwörtliche Erklärung sind nur für *Abschlussarbeiten* von Bedeutung. Für die ehrenwörtliche Erklärung gelten die Vorgaben des Prüfungsamtes (vgl. Anhang 3). Lebenslauf und ehrenwörtliche Erklärung werden nach den Quellenverzeichnissen eingefügt, jedoch nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

3.3 Formale Grundanforderungen

Wissenschaftliche Arbeiten sind auf einheitlichem, einseitig beschriebenen, weißem Papier der Größe DIN A 4 anzufertigen. Als Schriftart ist der Schrifttyp „Times New Roman“ mit Schriftgrad 12 pt und Standard-Laufweite oder alternativ der Schrifttyp „Arial“ mit Schriftgrad 11 pt und Standard-Laufweite zu verwenden. Eine Verwendung anderweitiger Schriftarten bedarf zwingend der vorherigen Absprache mit dem Betreu-

er. Der Zeilenabstand ist 1½-zeilig zu wählen. Die Formatierung im Blocksatz (+ Anwendung von Silbentrennung!) wird empfohlen.

Für die Seitenränder gelten folgende Maße:

linker Rand: 4 cm
rechter Rand: 2 cm
oberer Rand: 3 cm bis zum Text (Seitenzahlen sollen höher stehen)
unterer Rand 2 cm

Versuche, durch Wahl einer kleineren Schriftart, eines geringeren Zeilenabstands oder weiteren Seitenrändern den maximal zulässigen Umfang auszudehnen, führen zu Abzügen in der Benotung!

Alle Seiten der Arbeit, angefangen mit dem Titelblatt bis hin zum Literaturverzeichnis sowie eventuelle Leerseiten, werden durchgehend gezählt. Die Seitenzahl steht – in arabischen Ziffern – oben in der Mitte über dem Schriftspiegel, idealerweise zwischen zwei, jeweils durch ein Leerzeichen von der Zahl getrennten Gedankenstrichen. Eine Ausnahme bildet das Deckblatt; diese Seite wird zwar mitgezählt, beinhaltet aber keine Seitenzahl.

In einer wissenschaftlichen Arbeit sind selbstredend die Regeln der Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung zu beachten. Vor allem ist auch auf die Vollständigkeit der Sätze zu achten! Die Rechtschreibung sollte sich nach den neuen amtlichen Rechtschreibregeln richten.

4 Verzeichnisse

4.1 Gliederung und Inhaltsverzeichnis

4.1.1 Aufgaben der Gliederung

Die in einer wissenschaftlichen Arbeit im Rahmen des Inhaltsverzeichnisses dokumentierte Gliederung soll den logischen Aufbau und gleichzeitig die wesentlichsten Inhalte der Arbeit widerspiegeln. Das setzt voraus, dass die Überschriften der Gliederungspunkte treffend und vor allem auch aussagekräftig, aber dennoch prägnant formuliert werden.

Zuweilen wird es als Hauptaufgabe von wissenschaftlichen Arbeiten angesehen, den darzustellenden Stoff in eine zweckmäßige Ordnung zu bringen bzw. für das zu erörternde Problem eine logische, problemadäquate und zielführende Gedankenfolge festzulegen; besonders dann kommt der Gliederung eine wesentliche Bedeutung als Bewertungskriterium zu.

4.1.2 Logischer Aufbau der Gliederung

Die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit gliedert den nachfolgenden Text in einzelne Teile, die in unterschiedlichen Beziehungen zueinander stehen. Die einzelnen Teile und ihre Beziehungen zueinander sollen in der Gliederung deutlich werden.

Alle auf der gleichen Stufe stehenden Teile – also die einzelnen Kapitel, die Abschnitte eines Kapitels oder die Unterpunkte in einem Abschnitt – sollten inhaltlich und auch dem Umfang nach etwa gleichgewichtig sein. Das bedeutet nicht, dass die betreffenden Teile unbedingt gleich lang sein müssen. So wird die Einleitung zu einer Arbeit erheblich kürzer ausfallen als der oder die Hauptteile. Ist aber zum Beispiel von vier Unterpunkten der erste länger als die drei übrigen zusammen, sollte ein anderes Gliederungsschema gefunden werden.

Weiterhin ist zu beachten, dass der in der Überschrift eines Kapitels genannte Sachverhalt durch die einzelnen Abschnitte und Unterpunkte hinreichend erläutert wird, und dass die einzelnen Abschnitte und Unterpunkte alle unter die gemeinsame Kapitelüberschrift passend unterzuordnen sind.

4.1.3 Formaler Aufbau der Gliederung

Eine wissenschaftliche Arbeit sollte nach dem Dezimalsystem gegliedert werden. Hierbei werden den einzelnen Kapiteln der Arbeit arabische Ziffern zugeordnet. Die darunter folgenden Abschnitte werden wiederum mit arabischen Ziffern – getrennt durch einen Punkt – versehen, von denen die erste das Kapitel der Arbeit und die zweite den Abschnitt des Kapitels kennzeichnen; analog wird für alle weiteren Unterpunkte verfahren (Hinweis: Unterpunkte der Dezimalgliederung weisen keine Schlusspunkte auf).

Beispiel: 1. Einleitung
 1.1 Problemstellung
 1.2 Zielsetzung der Arbeit
 1.3 Gang der Untersuchung
 2. ...

Die numerische Ordnung bietet den Vorteil, aus der Bezeichnung eines Abschnitts sofort seine Stellung im Gliederungsgefüge der Arbeit entnehmen zu können. Außerdem sind bei diesem System der Tiefe der Gliederung keine Grenzen gesetzt, wobei aber zu bemerken ist, dass die Tiefe einer Gliederung immer zum Umfang der betreffenden Arbeit im Verhältnis stehen muss. Generell gibt es für die Tiefe der Untergliederung keine allgemeingültigen Regelungen. Prinzipiell ist zwischen einer kurzen, wenig detaillierten und aussagekräftigen, dafür aber übersichtlichen Gliederung und einer tief gestaffelten, dabei jedoch unübersichtlichen Gliederung abzuwägen. Insgesamt bleibt jedoch festzuhalten, dass auf ein ausgewogenes Verhältnis von Kapiteln, Haupt- und Unterabschnitten zu achten ist.

Auf jeden Fall ist zu beachten, dass untergliederte Punkte mindestens zwei Unterpunkte enthalten müssen (kein 1.1 ohne 1.2)!

Die Überschriften der einzelnen Kapitel, Abschnitte und Unterpunkte sollen möglichst kurz sein; ganze Sätze in den Überschriften sind zu vermeiden, ebenso – soweit nicht unbedingt erforderlich – die Verwendung bestimmter Artikel vor Substantiven zu Beginn der Überschrift. Plakative und reißerische Überschriften sind zu vermeiden!

Zwischen den Überschriften von Kapiteln und Abschnitten bzw. zwischen den Überschriften von Abschnitten und Unterpunkten steht kein Text; der zu dem jeweiligen Kapitel bzw. Abschnitt gehörende Text folgt erst nach der Überschrift des jeweils „niederrangigsten“ Unterpunktes. Die Überschrift eines Gliederungspunktes darf nicht so formuliert werden, dass sie gleichzeitig Bestandteil eines Unterpunktes oder des ersten Satzes des nachfolgenden Textes ist.

4.1.4 Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis wird das Thema der Arbeit nicht nochmals wiederholt. Es hat ansonsten alle Bestandteile und Gliederungspunkte der Arbeit mit der Angabe der entsprechenden Seitenzahlen zu enthalten (Ausnahme: Lebenslauf und ehrenwörtliche Erklärung bei Abschlussarbeiten). Eine übersichtliche Gestaltung, z. B. durch Einrücken untergeordneter Gliederungspunkte, erleichtert den Überblick und ist daher zu empfehlen. Die einzelnen im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Gliederungspunkte sind einschließlich der Einordnungsbezeichnung (z. B. 1. Einleitung) wörtlich im Textteil an der entsprechenden Stelle zu übernehmen. Sämtliche in der Arbeit erforderlichen Verzeichnisse (z. B. Abbildungsverzeichnis) sind ebenfalls mit ihren Seitenzahlen im In-

haltsverzeichnis aufzuführen; sie stellen jedoch keine eigenständigen Gliederungspunkte dar und erhalten folglich keine Nummerierung.

Besteht der Anhang aus mehreren Teilen, so sind die einzelnen Teile mit einem Titel zu versehen und zu nummerieren. Für jeden Teil ist die Anfangsseite im Inhaltsverzeichnis anzugeben. Bei umfangreichen Anhängen empfiehlt sich gegebenenfalls die Erstellung eines separaten Anhangsverzeichnisses.

Das Inhaltsverzeichnis selbst wird ebenfalls in die fortlaufende Seitennummerierung der Arbeit einbezogen, jedoch nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

4.2 *Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis*

Werden in der Arbeit Abbildungen oder Tabellen verwendet, so ist ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis zu erstellen. In diesen werden die Nummern, Titel und Seitenzahlen der Abbildungen bzw. Tabellen aufgeführt.

4.3 *Abkürzungsverzeichnis und Symbolverzeichnis*

Das Abkürzungsverzeichnis listet die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge auf.

Außer allgemein geläufigen Abkürzungen (wie bzw., usw., z. B.; siehe auch Duden) sollten möglichst keine Abkürzungen benutzt werden. Alle Abkürzungen sind zwingend im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen!

Nicht gestattet sind Abkürzungen aus reiner Bequemlichkeit oder um Platz zu sparen (vers´tec., W´keitsvert.).

Im Fachgebiet gängige Abkürzungen sachlicher Natur (VAG etc.) können verwendet werden, sind jedoch im Abkürzungsverzeichnis zu dokumentieren. Dasselbe gilt auch für abgekürzte Namen bzw. Kurznamen von Institutionen, Organisationen oder Unternehmen (z. B. BaFin, DGVM, AMB, WWK). Erscheint es zweckmäßig, für einen bestimmten Ausdruck, der in der Arbeit sehr häufig vorkommt, eine Abkürzung zu verwenden, so muss das dem Leser entsprechend kenntlich gemacht werden. Das geschieht in der Weise, dass bei der ersten Verwendung des Ausdrucks dieser zunächst ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern unmittelbar dahinter gesetzt wird,

beispielsweise Versicherungsunternehmen (VU); von da an wird dann nur noch die Abkürzung benutzt.

Bei Quellenangaben im Literaturverzeichnis ist die Abkürzung von Zeitschriftennamen (z. B. ZfB, ZVersWiss, ZfV) üblich. Diese sind ebenfalls im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Allerdings sollten lediglich die jeweils gängigen Abkürzungen verwendet werden, eigene „Erfindungen“ sind zu unterlassen.

Werden in der Arbeit Formeln verwendet, so ist das Abkürzungsverzeichnis um ein alphabetisch sortiertes Symbolverzeichnis zu ergänzen bzw. ein eigenständiges Symbolverzeichnis anzulegen.

4.4 Literaturverzeichnis

4.4.1 Grundsätzliche Anforderungen

Das Literaturverzeichnis (Quellenverzeichnis) stellt die vollständige Zusammenstellung der gesamten in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendeten Quellen dar, die nachweislich im Text, in Fußnoten, in Abbildungen, in Tabellen oder im Anhang berücksichtigt wurden. Das Literaturverzeichnis beschließt die Arbeit. Die Literaturquellen werden in alphabetischer Reihenfolge nach dem Namen des Verfassers bzw. bei mehreren Werken eines Verfassers nach dem Erscheinungszeitpunkt geordnet. Arbeiten eines Verfassers mit einem oder mehreren Koautoren erscheinen im Literaturverzeichnis im Anschluss an die von ihm alleine verfassten Schriften. Grundsätzlich ist zu beachten, dass anhand der im Literaturverzeichnis angegebenen Quellenbezeichnungen eine eindeutige Identifikation der herangezogenen Literatur möglich sein muss.

4.4.2 Monographien

Ein bibliographisch richtiger Hinweis auf ein Buch besteht grundsätzlich aus den folgenden Angaben (in der angegebenen Reihenfolge und Schreibweise):

Name des Verfassers, (ausgeschriebene/r) Vorname/n des Verfassers: Titel des Werkes: Untertitel, Erscheinungsort/e (bei mehr als zwei Erscheinungsorten ersetzt der Zusatz „u. a.“ bzw. „et al.“ nach dem ersten Ort die Aufführung aller Erscheinungsorte) und Erscheinungsjahr.

Beispiel: Gross, Herbert: Die Zukunft des Risikos: Gedanken über die Sicherheit in der industriellen Welt, Düsseldorf u. a. 1968.

Maßgebend für diese Angaben ist nicht der Umschlag oder der Buchdeckel, sondern das ausführliche Titelblatt am Anfang des Buches; ergänzend kann die Titelblattrückseite, insbesondere die CIP-Kurztitelaufnahme der Deutschen Bibliothek zur Information herangezogen werden. Wenn der Verfasser keine natürliche Person ist, sondern eine Körperschaft (z. B. ein Institut, ein Unternehmen oder ein Verband), so wird diese als Verfasser aufgeführt.

Ist eine Auflage angegeben so ist diese Angabe vor dem Erscheinungsort des Buches zu vermerken, allerdings ohne Zusätze wie „erweiterte“ oder „völlig neubearbeitete“.

Beispiel: Bamberg, Günter / [oder ;] Coenenberg, Adolf Gerhard: Betriebswirtschaftliche Entscheidungslehre, 10. Auflage, München 2000.

Besteht ein Werk aus mehreren Bänden, so ist jeder Band, soweit er in der Arbeit verwendet worden ist, als einzelnes Buch aufzuführen. Hierbei ist nach dem Titel des gesamten Werkes die Nummer und der Titel des Bandes aufzuführen.

Beispiel: Gutenberg, Erich: Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre, Band 2: Der Absatz, 17. Auflage, Berlin et al. 1984.

Bei einer Dissertation, die nicht in einem Verlag erschienen ist, steht an der Stelle eines Erscheinungsortes der Name und der Ort der betreffenden Hochschule mit dem Zusatz „Diss.“.

Beispiel: Weiler, Wolfgang: Grundprobleme einer Finanzierungstheorie der Versicherungsaktiengesellschaft, Diss., Universität zu Köln, Köln 1980.

Bei angewandter Kurzzitierweise in den Fußnoten (vgl. 6.3) ist – je nach gewählter Variante – in den entsprechenden bibliographischen Daten im Literaturverzeichnis nach der Angabe des Zu- und Vornamens in runden Klammern der Kurztitel oder das Stichwort sowie das Jahr anzugeben.

Beispiel: Heinen, Edmund (Grundlagen, 1976): Grundlagen betriebswirtschaftlicher Entscheidungen: Das Zielsystem der Unternehmung, 3. Auflage, Wiesbaden 1976.

oder Heinen, Edmund (1976): Grundlagen betriebswirtschaftlicher Entscheidungen: Das Zielsystem der Unternehmung, 3. Auflage, Wiesbaden 1976.

4.4.3 Beiträge in Sammelwerken

Wird ein Aufsatz aus einem Sammelband bzw. einer Festschrift zitiert, so folgt nach dem Namen des Verfassers und dem Titel des Aufsatzes der Zusatz „in:“ und dahinter

die vollständige bibliographische Angabe des Buches sowie die Seitenangabe von Anfang bis Ende des Beitrags.

Bei Sammelbänden wird der Name des Herausgebers entweder vor dem Titel des Sammelbandes mit dem Zusatz „(Hrsg.)“ oder alternativ nach dem Titel des Sammelbandes mit dem Zusatz „hrsg. v.“ angegeben.

Beispiel: Hartung, Thomas: Überprüfungsverfahren und Marktdisziplin als Instrument der Versicherungsaufsicht, in: Gründl, Helmut / Perlet, Helmut (Hrsg.): Solvency II & Risikomanagement: Umbruch in der Versicherungswirtschaft, Wiesbaden 2005, S. 53-70.

Bei Festschriften ist zu beachten, dass nach dem Titel ein entsprechender Zusatz folgt.

Beispiel: Richter, Andreas: Gleichgewichte bei adverser Selektion auf Versicherungsmärkten, in: Hesberg, Dieter, Nell, Martin, Schott, Winfried, (Hrsg.): Risiko - Versicherung - Markt, Festschrift für Walter Karten zur Vollendung des 60. Lebensjahres, Karlsruhe 1994, S. 197-219.

4.4.4 Beiträge in Zeitschriften und Zeitungen

Aufsätze in Zeitschriften werden ähnlich behandelt wie solche in Sammelwerken. Allerdings werden Herausgeber und Erscheinungsort grundsätzlich nicht aufgeführt; es genügt hier der Titel der Zeitschrift, die Jahrgangs- bzw. Bandangabe, die Heftnummer und das Erscheinungsjahr. Bei allgemein bekannten Zeitschriften können deren übliche Abkürzungen benutzt werden, die in der Regel in der Zeitschrift selbst angegeben sind (z. B. ZfB, ZVersWiss, ZfV). Diese Abkürzungen sind jedoch zwingend in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

Beispiel: Hartung, Thomas / Rockel, Werner / Sauer, Roman: Bewertungsreserven bei deutschen Lebensversicherern: Eine Analyse der Entwicklung im Kapitalanlagebereich seit 1997, in: Zeitschrift für Versicherungswesen, 53. Jg., Nr. 4, S. 113-120.

oder Hartung, Thomas / Rockel, Werner / Sauer, Roman: Bewertungsreserven bei deutschen Lebensversicherern: Eine Analyse der Entwicklung im Kapitalanlagebereich seit 1997, in: ZfV, 53. Jg., Nr. 4, S. 113-120.

Für Artikel in Zeitungen gilt die eben genannte Regelung im Wesentlichen analog.

Beispiel: Kümmerli, Bernard C.: Vom Finanzinvestor zum Unternehmer auf Zeit: Neue Spielregeln für die Akteure im Private-Equity-Markt, in: Neue Zürcher Zeitung, Nr. 246 vom 22.10.1999.

Ist eine Quelle, beispielsweise in einer Zeitschrift oder Zeitung, ohne Nennung eines Verfassers oder nur mit einem Namenskürzel (das nicht im Impressum o. ä. erklärt ist) versehen, so ist statt des Verfassernamens „o. V.“ anzugeben. Analoge Regelungen gelten für fehlende Orts- („o. O.“) und Jahresangaben („o. J.“).

4.4.5 Gesetzestexte und Rechtsprechung

Gesetze, Verordnungen, amtliche Bekanntmachungen etc. sind am Ende des Literaturverzeichnisses unter Angabe ihrer Bekanntmachung und ihrer Nummer in dem betreffenden Bekanntmachungsblatt aufzuführen.

Beispiel: Gesetz über die Beaufsichtigung der Versicherungsunternehmen (Versicherungsaufsichtsgesetz - VAG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 17. Dezember 1992, BGBl. 1993 I S. 2.

oder Verordnung über die Rechnungslegung von Versicherungsunternehmen (RechVersV) vom 8. November 1994, BGBl. I S. 3378, zuletzt geändert durch Art. 8 Abs. 11 Nr. 2 des Gesetzes vom 4. Dezember 2004, BGBl. I S. 3166.

Urteile von Gerichten etc. sind ebenfalls am Ende des Literaturverzeichnisses mit Bezeichnung des Gerichts, Aktenzeichen und evtl. Datum der Entscheidung anzuführen.

Beispiel: BGH IV ZR 174/89

Wird das Urteil in einem Buch oder einer (Fach-)Zeitschrift genannt bzw. besprochen, kann das betreffende Urteil auch unter Nennung dieses Fundorts nachgewiesen werden.

Beispiel: BFH IV R 81/84 vom 05.02.1987, in: BStBl. II 1987, S. 846.

Werden viele Rechtsvorschriften bzw. Urteile in einer Arbeit verwendet (Richtgröße: mehr als fünf), ist es sinnvoll, ein „Verzeichnis der verwendeten Rechtsvorschriften“ bzw. ein „Urteilsregister“ an das Literaturverzeichnis anzuschließen. In diesem Fall sind auch diese Verzeichnisse im Inhaltsverzeichnis aufzuführen.

4.4.6 Sonstige Quellen

In manchen Fällen werden Aussagen aus sog. Arbeitspapieren (Working Papers) übernommen. Diese sind so im Literaturverzeichnis anzugeben, dass die zitierte Quelle beschafft werden kann.

Beispiel: Babbel, David F. / Merrill, Craig: Economic Valuation Models for Insurers, Working Paper No. 97-44, Financial Institution Center, Wharton School, University of Pennsylvania, Philadelphia 1997.

Grundsätzlich ist darauf zu achten, Working Papers nur dann zu zitieren, wenn noch keine Veröffentlichung erfolgt ist. Ist dies der Fall, ist ausschließlich auf die publizierte Quelle zu verweisen!

4.4.7 Elektronische Medien / Internet

Bei Elektronischen Quellen (Hypertextseiten) ist die Angabe des Weges, auf dem die Quelle in einem Kommunikationsnetz erschlossen werden kann, zwar in der Regel eindeutig, bspw. im Internet durch die Angabe des Uniform Resource Locator (URL), bestimmt. Elektronische Quellen aus Kommunikationsnetzen sind jedoch häufig nicht beständig bzw. dauerhaft verfügbar. Der Informationsanbieter kann den Zugriff jederzeit verweigern, den Zugriffsweg ändern oder das Informationsangebot löschen. Die Angabe des Zugriffsweges allein ist daher nicht ausreichend, um die Nachprüfbarkeit zu gewährleisten. Daher sind herangezogene Beiträge oder Informationen aus Kommunikationsnetzen, wie z. B. dem Internet, als Ausdruck in den Anhang einzustellen oder zweckmäßigerweise auf eine der Arbeit beigefügten CD-ROM zu sichern und dort eindeutig zu benennen.

Beispiel: GDV: Discussion paper for a Solvency II compatible standard approach (Pillar I), http://www.gdv.de/Downloads/English/Documentation_Sol_II.pdf, Stand 4.01.2007

4.5 Gesprächsverzeichnis

Sollen Gespräche oder Interviews zitiert werden, so sind zwingend entsprechende Gesprächsprotokolle anzufertigen und dem Anhang der Arbeit beizufügen. Die Protokolle haben den Namen und die Funktion des Gesprächspartners, das Datum des Gesprächs und die wichtigsten Ergebnisse zu beinhalten. Werden mehrere Gesprächsprotokolle verfasst, so sollte ein eigenständiges Gesprächsverzeichnis angefertigt werden.

5 Textteil

5.1 Aufbau

Der Textteil beginnt prinzipiell auf einer neuen Seite mit der Überschrift des ersten Kapitels. Allgemein besteht die logische Struktur des Textteils aus drei Teilen: Einer Einleitung, einem Hauptteil und einer Schlussbetrachtung bzw. eines Fazits oder Ausblicks.

In der Einleitung ist die Themen- bzw. Problemstellung zu motivieren, die Zielsetzung bzw. die Zielgruppe der Arbeit darzulegen und der Gang der Untersuchung zu erläutern.

tern und zu begründen. Zur Motivation der Problemstellung bietet es sich beispielsweise an, auf aktuelle Trends und Tendenzen zu verweisen, aus deren Existenz sich die behandelte Thematik ableitet. (Allerdings ist nicht jeder Sachverhalt Ausfluss der Globalisierung!) Auch ist es sinnvoll, den bisherigen Stand der Forschung mit den wichtigsten Ergebnissen zum gewählten Thema zu dokumentieren und auf bestehende Forschungslücken hinzuweisen. Zudem sind in diesem Teil der Arbeit – wenn notwendig – bereits übergreifende Themenein- und -abgrenzungen vorzunehmen.

Innerhalb des Hauptteils wird die Themenstellung entsprechend der im Inhaltsverzeichnis vorgegebenen Gliederung abgehandelt. Dabei sollte auf „Lesbarkeit“ in dem Sinn geachtet werden, dass eine Strukturierung innerhalb der Kapitel durch die Verwendung von Absätzen erfolgt.

Im Schlussteil (Zusammenfassung, Resümee, Fazit, Ausblick) sollten die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit, abgestimmt auf die Zielsetzungen der Arbeit in der Einleitung, zusammengefasst werden. Dabei ist insbesondere die in der Einleitung getroffene Zielsetzung der Arbeit nochmals aufzugreifen und auf deren Erfüllung einzugehen. Ferner können noch offen gebliebene Fragestellungen angerissen oder Konsequenzen aus den eigenen Ergebnissen dargelegt werden.

5.2 Stil

Die Arbeit muss sprachlich selbständig, d. h. mit eigenen Worten formuliert sein, und keine Ansammlung von Zitaten aus fremden Quellen sein. Der sprachliche Stil sollte dem einer wissenschaftlichen Arbeit entsprechen. Hierzu gehört die Vermeidung von populärwissenschaftlichen bzw. plakativen Aussagen („Journalismus-Stil“) ebenso wie die Unterlassung der übertriebenen Verwendung von Fremdwörtern sowie emotionaler Gewichtungen von Aussagen. Qualitativ hochwertige Aussagen lassen sich eher durch klare, eindeutige Formulierungen denn durch unnötige Komplexität im Satzbau treffen.

Inhaltliche Widersprüche, Scheinkausalitäten und Tautologien sind auf jeden Fall zu vermeiden! Zu Beginn der Arbeit definierte Begriffe müssen auch an späteren Stellen dieser Definition entsprechend verwendet werden. Selbstbezüge („ich“) sollten vermieden werden; keinesfalls darf der pluralis majestatis („wir“) angewendet werden!

Wird der Autor eines Buches etc. im Text namentlich erwähnt, so soll das durch das Schreiben des Nachnamens in Großbuchstaben oder Kapitalchen besonders hervorgehoben werden; Vornamen, akademische Grade, Titel etc. werden nicht erwähnt.

5.3 Abbildungen und Tabellen

Für das Verständnis des Textteils wichtige Abbildungen und Tabellen sind in den Textteil zu integrieren. Abbildungen und Tabellen sind gesondert fortlaufend zu nummerieren und müssen eine präzise Angabe ihres Inhaltes als Untertitel tragen. Jede Abbildung bzw. Tabelle (auch Abbildungen und Tabellen im Anhang) muss im Textteil erwähnt und idealerweise auch erläutert werden.

Zu jeder Abbildung und/oder Tabelle ist eine genaue Quelle anzugeben, bspw. in einer Fußnote. Bei selbst erstellten Abbildungen erfolgt der Hinweis „Eigene Darstellung“ oder „Eigene Darstellung in Anlehnung an ...“.

Sollen einzelne Inhalte einer Tabelle zusätzlich erläutert werden, so kann dies durch Anbringen von Fußnotenzeichen an den entsprechenden Stellen erfolgen, wobei die Fußnoten nicht in die durchgehende Fußnoten-Nummerierung des fortlaufenden Textes einbezogen werden. Diese Fußnoten werden dann unmittelbar unterhalb des Titels der Tabelle (d. h. nicht unter dem Fußnotenstrich) erläutert.

5.4 Mathematische Formeln

Werden mathematische Symbole in der Arbeit verwendet, so sind sie bei erstmaliger Verwendung im Text zu erläutern (Bsp.: „Die Nettorisikoprämie π ...“). Taucht ein Symbol nur sehr selten auf, so bietet sich an, an jeder Stelle die ausgeschriebene Bezeichnung mit anzugeben. Alle in der Arbeit verwendeten Symbole müssen jedoch mindestens einmal exakt bezeichnet bzw. erläutert werden. Doppelbelegungen von Symbolen sind, auch kapitelübergreifend, zu vermeiden. Zu empfehlen ist grundsätzlich die in der Literatur übliche Symbolverwendung (z. B. μ = Erwartungswert, σ = Standardabweichung).

Werden mathematische Formeln im Text verwendet, so sind die darin enthaltenen Symbole zu bezeichnen.

Beispiel: $\Phi = \mu + \sigma$
 Φ = Präferenzfunktional
 μ = Erwartungswert
 σ = Standardabweichung

Idealerweise werden sowohl Formeln als auch deren Bezeichnungen so in den fortlaufenden Text integriert, dass der Textfluss beibehalten werden kann. Soll auf wichtige Formeln an späteren Stellen Bezug genommen werden, so sind diese fortlaufend zu nummerieren.

5.5 Fußnoten

Bei Fußnoten wird allgemein zwischen zwei Arten unterschieden: Zitaten und Textfußnoten. In Zitaten werden die Fundstellen fremder Gedanken und Ausführungen wiedergegeben, die als Grundlage eigener Ausführungen herangezogen werden (vgl. Kapitel 6). Textfußnoten beinhalten ergänzende sachbezogene Anmerkungen des Verfassers und Informationen, die inhaltlich den fortlaufenden Text ergänzen, jedoch den gedanklichen Ablauf im Text stören und den Lesefluss beeinträchtigen können. Im einzelnen kann es sich dabei um für das Verständnis des Textes nicht notwendige, aber u. U. interessante Zusatzinformationen, Definitionen, Erklärungen, Beispiele, Hinweise auf konträre Meinungen und Querverweise handeln. Textfußnoten sollten, soweit nicht lediglich auf weiterführende Literatur hingewiesen wird, entsprechend als vollständige Sätze formuliert werden. Textfußnoten dienen jedoch keinesfalls der Platz sparenden Wiedergabe von wesentlichen Inhalten! Versuche, die vorgegebene Seitenbeschränkung durch massives „Ausweichen“ in Fußnoten zu umgehen, werden mit Abzügen bei der Benotung geahndet!

Als Fußnotenzeichen im Text wird eine hochgestellte Ziffer (ohne Klammer) verwendet. Steht das Fußnotenzeichen hinter dem Schlusspunkt des Satzes (bzw. nach dem Komma eines Teilsatzes), so bezieht sich die Quellenangabe auf den gesamten Satz. Ein Fußnotenzeichen vor dem Schlusspunkt bezieht sich nur auf das letzte Wort bzw. die unmittelbar vorangehende Wortgruppe! In Überschriften dürfen keine Fußnoten gesetzt werden.

Die Fußnoten werden im unteren Teil der Seite platziert und vom Textteil durch einen waagerechten (etwa 4 cm langen) Strich getrennt; normalerweise wird dieser Strich von Textverarbeitungsprogrammen automatisch eingefügt. Die Schriftgröße innerhalb einer Fußnote kann bis zu 2 pt kleiner als die Schriftgröße im Text sein. Im Fußnoten-

bereich ist der Zeilenabstand 1-zeilig; zwischen zwei Fußnoten ist ein deutlich erkennbarer Abstand, idealerweise 1 ½-zeilig, einzuhalten. Die Nummerierung kann derart erfolgen, dass die Zählung auf jeder Seite wieder bei „1“ beginnt, oder, wie meist üblich, dass die Fußnoten in der gesamten Arbeit durchlaufend nummeriert werden. Eine durchlaufende Nummerierung erleichtert im übrigen das Verweisen auf andere Fußnoten. Jede Fußnote muss auf derjenigen Seite stehen, zu deren Text sie gehört. Die Weiterführung auf der folgenden Seite sollte nach Möglichkeit vermieden werden.

Eine Fußnote ist, wie ein neuer Satz, mit Großschreibung zu beginnen und mit einem Schlusspunkt zu beenden.

5.6 Anhang

Unter Umständen kann ein Anhang erforderlich sein, in dem Schaubilder, Statistiken, Auswertungen, umfangreiche Ableitungen mathematischer Zusammenhänge, Gesprächsprotokolle, aktuelle Gesetzesauszüge bzw. -vorlagen etc. enthalten sind. Auch nicht allgemein zugängliche bzw. unveröffentlichte Quellen, wie interne Unterlagen, empirische Belege, müssen (als Kopie) in den Anhang eingestellt werden, um sie im Text zitieren zu können. Ebenso sind Beiträge aus Kommunikationsnetzen (wie z. B. dem Internet) in gedruckter oder kopierter Form in den Anhang aufzunehmen.

Der Anhang ist unmittelbar nach dem Textteil zu platzieren. Der Anhang dient jedoch grundsätzlich der Dokumentation, nicht der Argumentation! Versuche, die Umfangsbegrenzung durch den Anhang zu unterlaufen, sind zu unterlassen. In den Anhang sollen lediglich Materialien eingestellt werden, auf die im Text der Arbeit Bezug genommen wird. Im übrigen gelten für den Anhang hinsichtlich Formatierungen und Zitieren die selben Vorschriften wie für den Textteil.

Sofern umfangreiche Materialien herangezogen wurden, ist es möglich, diese als (lose) Anlagen mit der Arbeit einzureichen (z. B. bei umfangreichen Internetausdrucken). In die Arbeit ist dann ein Verzeichnis der Anlagen aufzunehmen.

6 Zitierweise

6.1 Zitierfähigkeit und Zitierpflicht

Zitate sind wörtlich oder sinngemäß übernommene Gedanken anderer Autoren, die in der eigenen Arbeit verwendet werden. Als *Quelle* wird der Fundort eines Zitates bezeichnet.

Werden Gedanken anderer Autoren wörtlich oder sinngemäß übernommen, so besteht die Pflicht, dies durch Zitate ersichtlich zu machen. Ein Verstoß gegen diese Zitierpflicht wird als schwerwiegend angesehen und führt im Extremfall – selbst bei ansonsten zufrieden stellender Bearbeitung des Themas – zur Bewertung der Arbeit mit „nicht ausreichend“! Eine Befreiung von der Zitierpflicht besteht allenfalls dann, wenn es sich bei den übernommenen Gedanken um wissenschaftliches Allgemeingut handelt (z. B. „Der Gewinn entspricht der Differenz aus Erlösen und Kosten.“)

Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was vom Leser (insbesondere bei der Korrektur) nachvollzogen und überprüft werden kann. Dies ist bei Veröffentlichungen der Fall. Die Herkunft der Quelle muss anhand des Belegs in der Fußnote und anhand des Literaturverzeichnisses vom Leser eindeutig nachvollzogen werden können.

Unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen (z.B. statistisches Material einer Unternehmung) sind dem Anhang beizufügen oder als Anlagen zusammen mit der wissenschaftlichen Arbeit einzureichen und dann ebenfalls zitierfähig. Vor der Verwendung derartiger Quellen ist allerdings die Genehmigung des Urhebers einzuholen. Die Verwendung unveröffentlichter Materialien sollte jedoch eher als Ausnahme betrachtet werden!

Nicht zitierfähig sind z.B. Repetitorien, Vorlesungsskripte und selbst angefertigte oder von Arbeitsgruppen verfasste Manuskripte.

6.2 Zitate

6.2.1 Wörtliche Zitate

Werden in der Arbeit ein Teil eines Satzes, ein ganzer Satz oder mehrere Sätze wörtlich aus einer Textquelle entnommen, so ist dieser Teil am Anfang und am Ende mit

Anführungszeichen zu kennzeichnen und mit einem Fußnotenzeichen zu versehen. In der Fußnote ist die exakte Fundstelle des Zitats (ohne ergänzenden Zusatz wie „vgl.“ o. ä.) anzugeben. Wörtliche Zitate sind nur dann anzubringen, wenn es auf den exakten Wortlaut des Textes, so z. B. bei Definitionen, ankommt. Dabei ist vor allem darauf zu achten, dass das Zitat – aus dem Zusammenhang gerissen – nicht missverstanden werden kann.

Wörtliche Zitate müssen grundsätzlich originalgetreu wiedergegeben werden, also vollkommen mit dem Originaltext übereinstimmen! Ausnahmen sind nur in eingeschränktem Umfang zulässig:

- Unterbrechungen bzw. Auslassungen in einem wörtlichen Zitat werden, wenn es sich nur um eine Wort handelt durch zwei Punkte („[.]“ oder „.“), sonst durch drei Punkte („[...]" oder „...“) angedeutet. Bei Auslassungen zu Beginn bzw. am Ende eines wörtlichen Zitats stehen keine Auslassungspunkte; dies gilt auch, soweit ein Zitat unmittelbar in den eigenen Text eingebaut wird und dabei Anfang bzw. Ende des zitierten Satzes weggelassen werden. Innerhalb eines mehrere Sätze umfassenden wörtlichen Zitats müssen allerdings Kürzungen zu Satzbeginn bzw. –ende entsprechend gekennzeichnet werden.
- Soweit durch den eigenen Satzbau bedingt grammatikalische Änderungen im Zitat vorgenommen werden müssen, stehen diese Änderungen in eckigen Klammern. Selbiges gilt auch für Erweiterungen des Zitats, die zudem mit dem Vermerk „Anm. d. Verf.“ zu kennzeichnen sind.
- Am Anfang und am Ende eines wörtlichen Zitats können die Groß- und Kleinschreibung und die Interpunktion dem eigenen Text angepasst werden. Alle anderen Änderungen, z. B. in der Zeichensetzung, Korrekturen veralteter Schreibweisen oder Rechtschreibfehler sind bei wörtlichen Zitaten unzulässig! Solche Eigentümlichkeiten bzw. Fehler im Originaltext können mit einem „[sic!]“ oder „[!]“ kenntlich gemacht werden. Selbstverständlich darf durch Auslassungen in wörtlichen Zitaten der Sinn dieser Zitate nicht verfälscht bzw. der Gedankengang des Verfassers entstellt werden.
- Hervorhebungen im zitierten Text sind grundsätzlich zu übernehmen. Bei eigenen Hervorhebungen ist die Fußnote mit dem Zusatz „Hervorh. d. Verf.“ zu versehen.

Umfasst ein wörtliches Zitat einen oder mehrere vollständige Sätze, gehört der den (letzten) Satz abschließende Punkt oder Strichpunkt zum Zitat, d. h. die Anführungszeichen stehen nach dem abschließenden Satzzeichen. In allen anderen Fällen gehört das Satzzeichen zum laufenden Text der Arbeit, d. h. das Anführungszeichen steht vor dem abschließenden Satzzeichen. In beiden Fällen steht ein Fußnotenzeichen als letztes Zeichen vor Beginn des nächsten Satzes.

6.2.2 Sinngemäße Zitate

Durch ein sinngemäßes Zitat (indirektes Zitat) erfolgt keine wörtliche, sondern nur eine inhaltliche Wiedergabe der zitierten Textstelle. Jede Form einer textlichen Anlehnung, sinngemäßen Wiedergabe oder auch nur stützende Argumentationshilfe unter Verwendung fremder Gedanken und Ausführungen erfüllt (in unterschiedlichem Maße) den Tatbestand eines indirekten (sinngemäßen) Zitats. Ein sinngemäßes Zitat ist ebenfalls durch eine Quellenangabe kenntlich zu machen; das Zitat wird jedoch nicht in Anführungszeichen gesetzt. Da der Text eigenständig formuliert werden soll, ist das sinngemäßes Zitat der Normalfall.

Werden längere Passagen oder ganze Abschnitte einer oder mehrerer Quellen sinngemäß übernommen, so sollten diese mit Formulierungen wie „HARTUNG führt hierzu aus ...“ oder „FARNY vertritt die Auffassung, dass ...“ oder „§ 5 VAG regelt den Sachverhalt ...“ eingeleitet werden. In jedem Fall müssen für den Leser Anfang und Ende eines sinngemäßen Zitats eindeutig erkennbar sein. Das Fußnotenzeichen im Text steht daher immer am Ende der jeweiligen Ausführung nach dem schließenden Satzzeichen, nicht bei der Überschrift oder der Namensnennung.

Wenn sich der Zitathinweis auf ein einzelnes Wort, eine Wortgruppe oder Zahlenwerte bezieht, steht das Fußnotenzeichen unmittelbar hinter diesen Ausführungen.

In der Fußnote selbst wird vor der bibliographischen Angabe ein „Vgl.“ gesetzt. Wird im Text nur auf Gedanken in anderen Werken hingewiesen, ohne diese wörtlich oder sinngemäß zu wiederholen, so wird in der Fußnote der Zusatz „Siehe“ oder „Siehe hierzu“ der bibliographischen Angabe vorangestellt. Sollen zu einem sinngemäßen Zitat weitere Fundstellen angeführt werden, so bleibt es bei einem Fußnotenzeichen im Text; in den entsprechenden Fußnoten sind die Quellen in einer chronologischen Reihenfolge der Veröffentlichungsjahre oder in einer alphabetischen Reihenfolge der Autoren anzugeben.

6.2.3 Sekundärzitate

Von Sekundärziten wird gesprochen, wenn wörtlich oder sinngemäß nicht aus dem Originaltext eines Verfassers A zitiert wird, sondern aus einer Sekundärquelle, d. h. dem Text eines Verfassers B, der wiederum selbst Verfasser A zitiert hat.

Grundsätzlich ist dies nicht gestattet. Das wissenschaftlich abgesicherte Zitat hat nur eine Fundstelle: den Originaltext bzw. die Originalquelle! Nur in Ausnahmefällen ist ein Sekundärzitat zulässig! Bei der Verwendung von Sekundärquellen besteht die Gefahr, dass Zitate aus dem Zusammenhang gerissen oder falsch wiedergegeben wurden usw. Von diesem Grundsatz darf nur dann abgewichen werden, wenn das Original nicht oder nicht mit vertretbarem Aufwand beschafft werden kann. Sekundärzitate müssen dann durch den Hinweis „zit. nach“ in der Fußnote kenntlich gemacht werden.

Beispiel: Vgl. Mahr, Werner (Probleme, 1955), S. 214, zit. nach Müller, Andreas (Erklärung, 1998), S. 1.

6.2.4 Zitate aus fremdsprachigen Quellen

Textstellen aus fremdsprachigen Quellen können sowohl sinngemäß als auch wörtlich zitiert werden. Bei sinngemäßen Zitaten ergeben sich keine Besonderheiten. Für wörtliche Zitate sind die folgenden Regelungen zu beachten:

- Wörtliche Zitate aus Quellen in englischer Sprache können übersetzt oder im Originalwortlaut angegeben werden. Die Technik des Zitierens (Anführungszeichen, Quellenangabe in einer Fußnote am Ende der Seite) unterscheidet sich nicht von Zitaten aus deutschsprachiger Literatur.
- Wörtliche Zitate aus Quellen in fremder, aber nicht englischer Sprache sind zu übersetzen; der Übersetzer ist anzugeben. Auch in diesem Fall wird die gleiche Zitierungstechnik angewandt wie bei wörtlichen Zitaten aus Quellen in deutscher Sprache. Hierbei ist allerdings der fremdsprachige Originaltext in einer Fußnote anzugeben. Er ist dabei in Klammern und in Anführungszeichen zu setzen.

Beispiel (FN): Name d. Verf. (Kurztitel, Jahr) Seitenangabe, („Originaltext in fremder Sprache“); eigene Übersetzung.

6.3 Quellennachweis

6.3.1 Formale Gestaltung

Anhand des Quellennachweises muss es für den Leser der Arbeit möglich sein, die Herkunft der Quelle eindeutig nachvollziehen zu können. In allen wissenschaftlichen Arbeiten an der Professur für Versicherungswirtschaft sollte die Kurzzitierweise verwendet werden. Dabei wird die Quelle in der Fußnote wie folgt aufgeführt:

Name des Verfassers, Vorname/n des Verfassers (Kurztitel bzw. Stichwort, Jahr), Seitenzahl bzw. Zitatstelle *oder alternativ* Name des Verfassers, Jahr, Seitenzahl. Die einmal gewählte Variante ist dann für die gesamte Arbeit bindend.

Beispiel: Hartung, Thomas (Eigenkapitalregulierung, 2006), S. 48.

oder: Hartung, 2006, S. 48.

6.3.2 Besonderheiten

Rechtsvorschriften (Gesetzestexte etc.) werden mit ihren Paragraphen, Artikeln, Abschnitten, Sätzen, Halbsätzen, Nummern, Ziffern oder Buchstaben angegeben. Jeder einer solchen Angabe muss mindestens die Kurzbezeichnung der jeweiligen Rechtsvorschrift folgen.

Beispiel: § 51 VAG; §§ 1 ff. VAG

Urteile von Gerichten sind mit der Bezeichnung des Gerichts, dem Aktenzeichen und - soweit vorhanden – dem Datum der Entscheidung anzuführen; wenn ein Urteil außerdem in einem anderen Werk besprochen bzw. zitiert wurde, kann das betreffende Urteil auch unter Nennung dieses Fundorts nachgewiesen werden.

Beispiel: Vgl. BFH IV R 81/84 vom 05.02.1987, in: BStBl. II 1987, S. 846.

Bei unveröffentlichten Quellen (z. B. Eigendrucke) müssen Autor bzw. Herausgeber, Titel der Quelle sowie Fundort genannt werden.

Beispiel: Helten, Elmar: Smallest Sellable Unit als Problem der Risikokalkulation, Vortrag gehalten am 25.3.1998 anlässlich des 8. AMC-Meetings zum Thema „Innovation“ in Köln, unveröffentlichtes Manuskript, S. 11.

Filme, Radio- und Fernsehsendungen etc. werden wie folgt zitiert:

Beispiel: WiSo-Tip zur Kraftfahrt-Haftpflichtversicherung, in: WiSo – Wirtschaft und Soziales, ZDF, 23. 11. 1999, 21.15-21.45 Uhr.

6.3.3 Elektronische Publikationen

Elektronische Publikationen (z. B. Bücher oder Lexika auf CD-ROM) sind meist durch die gleichen bibliographischen Angaben wie Bücher oder Zeitschriften gekennzeichnet. Die Zitation und Quellenangabe erfolgt hier analog. Es ist jedoch auf die genaue Auflagen- bzw. Versionsnummer zu achten!

6.3.4 Interviews

Mündliche oder schriftliche Auskünfte von Personen oder Institutionen an den Verfasser sind als solche in der Arbeit kenntlich zu machen.

Beispiel: Auskunft der Firma XY an den Verfasser.

Bei schriftlichen Auskünften sind Briefe oder E-Mails dem Anhang der Arbeit beizufügen. Mündliche Aussagen sind nur auf der Grundlage von Gesprächsprotokollen zitierfähig, die ebenfalls im Anhang auszuweisen sind. Aus Vereinfachungsgründen genügen hier die Angabe von Gesprächsdatum und -partner sowie eine stichpunktartige Darstellung der wichtigsten Inhalte des Gesprächs.

6.4 **Inhaltlich korrektes Zitieren**

Sowohl wörtliche als auch sinngemäße Zitate müssen die Meinung des zitierten Autors zutreffend zum Ausdruck bringen und im richtigen Zusammenhang stehen. Es gilt als grober Verstoß gegen die Regeln sorgfältigen wissenschaftlichen Arbeitens, wenn eine aus dem Zusammenhang gerissene Formulierung eines Autors als Beleg für eine von diesem nicht vertretene Meinung verwendet wird.

7 Praktische Tipps und Hinweise

- Da die Einleitung erfahrungsgemäß einen der am schwierigsten zu formulierenden Abschnitte der Arbeit darstellt, bietet es sich an, diesen Teil erst anzugehen, wenn bereits ein großer Bereich des Textteils verfasst ist und eine Vorstellung über die endgültige Fassung der Arbeit besteht.
- Grundsätzlich wird bei Erstellung der Arbeit mit gängigen Textverarbeitungsprogrammen die Verwendung von Formatvorlagen (so z. B. für Text, Abbildungen, Tabellen, etc.) dringend empfohlen. So können erforderliche Änderungen im Layout schnell und weitestgehend automatisiert bewerkstelligt werden, ohne dass ein systematisches „Durchforsten“ der gesamten Arbeit auf Passagen mit Änderungsbedarf hin notwendig wird. Ebenso kann die Verwendung der Gliederungsansicht für das Erstellen der Gliederung empfohlen werden.
- Grundsätzlich sollte in regelmäßigen Abständen eine oder mehrere Sicherungskopie(n) angefertigt werden. Prinzipiell trägt die Gefahren des Einsatzes von Datenverarbeitungstechnik bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit ausschließlich der Verfasser. Folglich sind der „Festplattencrash“ oder auftretende „Druckerprobleme“ keine ausreichende Entschuldigung bei Versäumnis der Abgabefrist!
- Ausdrücklich soll darauf hingewiesen werden, dass bei auftretenden Problemen aller Art, die eine fristgerechte Einreichung der Arbeit gefährden können, rechtzeitig, d. h. vor dem Abgabetermin, Kontakt mit dem Betreuer aufgenommen werden sollte! Häufig können dann Probleme noch rechtzeitig gelöst werden.

8 Literaturhinweise

- Bänsch, Axel: Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten, 8. Auflage, München / Wien 2003.
- Krämer, Walter: Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?, Frankfurt / New York 1999.
- Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten, 12. Auflage, München 2004.

Anhang

Anhang 1: Titelblatt für eine Haus- oder Seminararbeit

Titel der Hausarbeit / Seminararbeit

Hausarbeit (Seminararbeit) an der Professur für Versicherungswirtschaft
Universität der Bundeswehr München

im Herbst- / Winter- / Frühjahrstrimester

Betreuende(r) Assistent(in):

Vorname und Name

Adresse

Postleitzahl und Ort

Telefonnummer

Studiengang

Semesterzahl

Matrikel-Nr.

Abgabedatum

Anhang 2: Titelblatt für eine Bachelorarbeit

Titel der Bachelorarbeit

Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des Grades
Bachelor of Science (UniBwM)
an der Fakultät für Wirtschafts- und Organisationswissenschaften (WOW)
der Universität der Bundeswehr München

Eingereicht von
.....

Erstkorrektor:
Prof. Dr. Thomas Hartung

Zweitkorrektor:
.....

Neubiberg, den

Anhang 2: Titelblatt für eine Masterarbeit

Titel der Masterarbeit

Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des Grades
Master of Science (UniBwM)
an der Fakultät für Wirtschafts- und Organisationswissenschaften (WOW)
der Universität der Bundeswehr München

Eingereicht von
.....

Erstgutachter:
Prof. Dr. Thomas Hartung

Zweitgutachter:
.....

Neubiberg, den

Anhang 3: Ehrenwörtliche Erklärung

Ehrenwörtliche Erklärung

Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig angefertigt habe; die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

Ferner habe ich vom Merkblatt über die Verwendung von Abschlussarbeiten Kenntnis genommen und räume der Universität der Bundeswehr das einfache Nutzungsrecht ein / nicht ein.

Neubiberg, den

.....

(Unterschrift)