

Universität Leipzig
Institut für Versicherungswissenschaften

Lehrstuhl für Versicherungsbetriebslehre

Prof. Dr. Fred Wagner

Professur für Versicherungsinformatik

Prof. Dr. Gottfried Koch

Hinweise zur Abfassung von Haus- und Diplomarbeiten

(Stand vom 05.09.2003)

Gottschedstraße 12

(3. Etage)

04109 Leipzig

Tel.: +49-341-124 55-60

Fax.: +49-341-124 55-69

Inhalt

Inhalt	1
1 Aufbau und Umfang.....	3
1.1 Überblick über die Elemente der Arbeit	3
1.2 Titelblatt	3
1.3 Inhaltsübersicht und Inhaltsverzeichnis	3
1.4 Abkürzungsverzeichnis.....	4
1.5 Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis.....	5
1.6 Textteil.....	5
1.7 Anhang	5
1.8 Literaturverzeichnis	5
1.9 Lebenslauf und Eidesstattlichen Erklärung	5
2 Formelle Aspekte.....	6
2.1 Kopf- und Fußzeile sowie Seitennummerierung	6
2.2 Schriftart, --größe und –ausrichtung	6
2.3 Überschriften.....	6
2.4 Abstände	7
2.5 Seitenformat.....	7
2.6 Sprache	7
2.7 Stil	7

3	Bibliographische Angaben im Literaturverzeichnis	9
3.1	Allgemeines	9
3.2	Monographien	9
3.3	Mehrbändige Werke	10
3.4	Habilitationsschriften, Dissertationen und Diplomarbeiten	11
3.5	Beiträge aus Sammelwerken.....	11
3.6	Aufsätze aus Zeitschriften.....	12
3.7	Internetquellen	12
4	Gestaltung der Fußnoten	14
4.1	Allgemeines	14
4.2	Zitierweise.....	14
4.3	Fußnotenbeispiele	16
5	Abgabe der Arbeiten (Termin und Umfang).....	17
6	Vortrag (nur Hauptseminar).....	18
6.1	Hilfsmittel.....	18
6.2	Dauer und Vortragsweise.....	18
6.3	Präsentation	18
6.4	Diskussion.....	19
7	Anhang.....	20
7.1	Verzeichnis üblicher Abkürzungen	20
7.2	Häufig auftretende Fehler	22
7.2.1	Fehler inhaltlicher Art	22
7.2.2	Fehler bei Rechtschreibung/Grammatik	22
7.2.3	Formale Fehler / Unzureichender Stil	23
7.3	Deckblätter für Haus- und Diplomarbeiten.....	24

1 Aufbau und Umfang

1.1 Überblick über die Elemente der Arbeit

Eine Haus- bzw. Diplomarbeit enthält folgende Elemente (in der angegebenen Reihenfolge):

1. Titelblatt
2. Inhaltsübersicht (nur wenn das Inhaltsverzeichnis mehr als drei oder mehr Seiten umfasst)
3. Inhaltsverzeichnis
4. ggf. Abkürzungsverzeichnis (wenn Abkürzungen verwendet wurden)
5. ggf. Abbildungsverzeichnis (bei drei und mehr Abbildungen)
6. ggf. Tabellenverzeichnis (bei drei und mehr Tabellen)
7. Textteil
8. ggf. Anhang
9. Literaturverzeichnis
10. Lebenslauf (nur bei Diplomarbeiten)
11. Eidesstattliche Erklärung (nur bei Diplomarbeiten)

1.2 Titelblatt

Vorlagen für das Deckblatt von Haus- bzw. Diplomarbeiten sind im Anhang dieses Dokumentes zu finden.

1.3 Inhaltsübersicht und Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt die der Arbeit zu Grunde liegende Gliederung wieder. Dabei wird das Thema nicht als Überschrift wiederholt. Die Inhaltsübersicht gibt auf genau einer Seite die erste(n) Ebene(n) der Gliederung wieder. Die Gliederung soll mit Dezimalklassifikation in der folgenden Form vorgenommen werden:

1 Ebene 1	1
1.1 Ebene 2	2
1.1.1 Ebene 3	3
1.1.1.1 Ebene 4	4
1.1.1.1.1 Ebene 5	5

Überschriften der ersten Ebene können aus Gründen der Übersichtlichkeit im Fettdruck dargestellt werden.

Wird eine neue untergeordnete Gliederungsebene begonnen, so muss diese mindestens zwei Punkte umfassen. So ist es beispielsweise unzulässig, einen Punkt 1.1 anzuführen, wenn nicht auch einen Punkt 1.2 existiert.

Falsch: 1 Überschrift Eins

1.1 Überschrift Eins-Eins

Text...

2 Überschrift Zwei

Text zu einer Überschrift ist nur zulässig, wenn zu dieser keine untergeordnete Gliederungsebene existiert. Folgt der Überschrift 1.1 unmittelbar ein Text, so darf also kein Unterpunkt 1.1.1 existieren.

Falsch: 1 Überschrift Eins

Text...

1.1 Überschrift Eins-Eins

Die Anzahl und der Umfang einzelner Gliederungspunkte sollte sinnvoll gewählt werden. In der Regel wird es nicht als sinnvoll angesehen, wenn einem Gliederungspunkt lediglich einzelne Zeilen Text zugeordnet werden. Zweistellige Gliederungszahlen sind möglichst zu vermeiden.

1.4 Abkürzungsverzeichnis

Generell sind Abkürzungen möglichst zu vermeiden. Für folgende zulässige Abkürzungen ist (beginnend auf einer neuen Seite) ein Verzeichnis zu erstellen:

1. Die in der Anlage aufgeführten "allgemeinen Abkürzungen" können verwendet werden.
2. Nach **Vereinbarung mit dem Betreuer** können zentrale Begriffe aus dem Thema der Arbeit abgekürzt werden.
3. **Zitierabkürzungen für Zeitschriften und Sammelwerke sind erwünscht**, soweit sie in der Anlage angegeben oder in den betreffenden Werken selbst vorgesehen sind.
4. In Abbildungen können zur Platzersparnis Abkürzungen verwendet werden.

Weitere Ausnahmen sind im Einzelfall mit dem Betreuer zu vereinbaren.

1.5 **Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis**

Werden mehrere (drei oder mehr) Abbildungen, Tabellen, Übersichten oder ähnliches verwendet, so ist (beginnend auf einer neuen Seite) ein entsprechender Nachweis zu führen. Die Verzeichnisse beinhalten auch Elemente des Anhangs und sind fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Seitenzahlen sind anzugeben.

1.6 **Textteil**

Der Textteil beginnt auf einer neuen Seite mit der Überschrift des ersten Abschnitts. Für die **Länge des Textteils** gelten die folgenden Regelungen: Bei **Hausarbeiten** umfasst der Textteil **zwölf Seiten**, bei **Diplomarbeiten** maximal **siebzig Seiten**. Abweichungen davon sind nur in Ausnahmefällen und dann auch nur in Absprache mit dem Betreuer möglich. Über diese Grenzen hinausgehende Textteile werden nicht in die Bewertung einbezogen.

1.7 **Anhang**

Enthalten Abbildungen, Tabellen und Übersichten, Auszüge aus Gesetzestexten, Gesprächsprotokolle und dergleichen eigene Aussagen und sind sie deshalb für das Verständnis der Arbeit unentbehrlich, so sind sie in den Textteil einzufügen. Haben diese Objekte nur ergänzenden Charakter, so können sie auch im Anhang aufgeführt werden. Sie sind in jedem Falle mit arabischen Ziffern fortlaufend zu nummerieren.

1.8 **Literaturverzeichnis**

In dem auf einer neuen Seite beginnenden Literaturverzeichnis ist (ausschließlich) die in der Arbeit verwendete Literatur alphabetisch nach dem Namen des Verfassers aufzuführen. Werden Quellen aus dem Internet in der Arbeit verwendet, so werden diese ebenso wie die klassischen Literaturquellen ins Literaturverzeichnis eingefügt. Eine Einteilung des Literaturverzeichnisses in Monographien, Dissertationen, Beiträge in Zeitschriften und Sammelwerken und Internetquellen ist unzweckmäßig. (Nähere Informationen zu Literaturangaben sind in Punkt 3 zu finden.)

1.9 **Lebenslauf und Eidesstattliche Erklärung**

Bei Diplomarbeiten schließt die Arbeit mit einem Lebenslauf und einer eidesstattlichen Erklärung des Verfassers. Nähere Hinweise dazu sind der Prüfungsordnung zu entnehmen oder beim Prüfungsamt zu erfragen.

2 Formelle Aspekte

2.1 Kopf- und Fußzeile sowie Seitennummerierung

Mit der Inhaltübersicht bzw. dem Inhaltsverzeichnis beginnt die **Seitennummerierung**, die **rechtsbündig** in der **Fußzeile** auszurichten ist. Die Seitennummerierung erfolgt **fortlaufend** unter Verwendung von **römischen Ziffern** bis einschließlich zum Literaturverzeichnis. Dabei ist der **Textteil und der Anhang** auszuschließen und stattdessen eine eigenständige (mit der Ziffer „1“ beginnende) Nummerierung in **arabischen Ziffern** anzuwenden.¹

Bei Diplomarbeiten soll in der **Kopfzeile** die Überschrift des jeweiligen Hauptkapitels (1. Ebene) ersichtlich sein. Diese ist unterhalb durch eine waagerechte Linie über die gesamte Breite des Haupttextes von diesem abzugrenzen.

Es wird die gleiche Schriftart wie im Haupttext, jedoch in der Schriftgröße 10 für die Kopfzeile bzw. in der Schriftgröße 12 für die Seitenzahlen verwendet.

2.2 Schriftart, –größe und –ausrichtung

Es ist die Schriftart **Arial** in der Schriftgröße **12** zu verwenden (Fußnoten und Kopfzeile: Schriftgröße 10).

Die Seiten werden mit **Blocksatz** beschrieben, eine **Silbentrennung** ist durchzuführen. In Verzeichnissen, Aufzählungen, usw. ist Blocksatz nicht angebracht. Stattdessen sollte linksbündig formatiert werden.

Hervorhebungen sollten **möglichst sparsam** verwendet werden. Wenn sie nicht zu vermeiden sind, sollten sie unbedingt einem System folgen. Beispielsweise kann *Kursivschrift* für wichtige Eigennamen oder Bezeichnungen verwendet werden, während **Fettdruck** für besonders hervorzuhebende Tatsachen reserviert wird. Unterstreichungen sind zu unterlassen.

2.3 Überschriften

Überschriften im **Textteil** werden generell **nicht eingerückt**.

¹ Es ist zu beachten, dass die römische Nummerierung „fortlaufend“ ist, d.h. die Seitenzahlen ab dem Literaturverzeichnis stellen eine Fortführung der Seitenzählung bis zum Tabellenverzeichnis dar.

Schriftart und Schriftgröße gleichen dem normalen Text. Überschriften sollten im **Fettdruck** dargestellt werden.

Sie sind von dem darauffolgenden Text oder Unterpunkt nicht durch einen Seitenumbruch zu trennen. Bei einer Diplomarbeit sollte mit neuen Hauptpunkten (1. Ebene) auch jeweils eine neue Seite begonnen werden.

2.4 Abstände

Der Zeilenabstand ist 1,5-fach (Fußnoten und Kopfzeile: einfach). Vor einem Absatz sind 12pt (etwa eine ganze Zeile), vor einer Überschrift 18pt (etwa 1,5 Zeilen) Abstand einzufügen.

2.5 Seitenformat

Die DIN A4 Seite ist so einzurichten, dass linksseitig ein **Rand** von 4 cm, rechtsseitig von 2,5 cm, oben von 2,5 cm und unten von 2 cm eingehalten wird.

Die Blätter sind **einseitig** zu bedrucken.

2.6 Sprache

Der Text ist in Deutscher Sprache unter Einhaltung der **Neuen Deutschen Rechtschreibung** einzureichen. Abweichend von dieser Regelung sind in Zitaten der originale Wortlaut und die originale Rechtschreibung zu verwenden. Die Verwendung anderer Sprachen ist nur in Einzelfällen erlaubt und in jedem Falle mit dem Betreuer abzusprechen.

2.7 Stil

Eine Hausarbeit ist eine wissenschaftliche Arbeit. Dementsprechend ist beim Ausdruck weder die sogenannte „Ich-Form“ noch die „Man-Form“ zu verwenden. Umgangssprachliche Wendungen sind zu vermeiden.

Bei Währungsangaben ist vorzugsweise „Euro“ (bzw. „€“) zu verwenden. Ist die Verwendung einer anderen Währung zwingend notwendig – z.B. im internationalen Kontext – so sollte eine **relevante** Währung gewählt werden.

Ganze Zahlen bis einschließlich „zwölf“ werden in der Regel als Text ausgeschrieben. Größere Zahlen werden als Ziffern geschrieben. Von dieser Regel kann abgewichen werden, wenn es der Kontext erfordert. Unabhängig davon sollten Seitenzah-

len, Band-Angaben, Nummerierungen von Abbildungen und Tabellen, Fußnotenzählungen, Paragraphen von Gesetzen und Ähnliches grundsätzlich mittels Ziffern angegeben werden.

Nach Satzzeichen, Semikolon, Doppelpunkten und Kommata ist jeweils **ein** Leerzeichen zu setzen, bevor ein neues Wort beginnt. Zwischen Klammern und dem eingeschlossenen Text ist **kein** Leerzeichen frei zu lassen.

Falsch: Es ist unstrittig ,dass diese Aussage(nicht) richtig ist .

Richtig: Es ist unstrittig, dass diese Aussage (nicht) richtig ist.

3 Bibliographische Angaben im Literaturverzeichnis

3.1 Allgemeines

Kann zwischen mehreren Möglichkeiten der Art und Weise von Literaturangaben gewählt werden, so ist die gewählte Alternative **in der gesamten Arbeit einheitlich** anzuwenden.

Im Literaturverzeichnis wird die gesamte im Textteil zitierte Literatur (und nur diese) **alphabetisch nach dem (Nach-)Namen des (ersten) Verfassers** geordnet aufgeführt. Titel, wie z.B. „Dr.“ oder „Prof.“, sind nicht anzugeben. Werke **ohne Verfasser** sind unter dem Herausgeber oder (wenn auch dieser nicht bekannt ist) unter dem Kürzel „o.V.“ einzuordnen.

Werden mehrere Werke eines Verfassers in der Arbeit verwendet, so sind diese in alphabetischer Reihenfolge ihres Titels unter dem Namen des Verfassers aufzuführen. Für die alphabetische Einordnung ist das erste Wort des Titels ausschlaggebend. Dabei werden bestimmte und unbestimmte Artikel als erstes Wort im Titel (der, die, das, ein, eine, usw.) nicht berücksichtigt; in diesen Fällen erfolgt die Einordnung dementsprechend nach dem zweiten Wort.

3.2 Monographien

Eine bibliographisch richtige Angabe über eine Monographie besteht aus folgenden Elementen (in der angegebenen Reihenfolge):

Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers (Abkürzung mit Initial zulässig): Titel des Werks, (evtl. Verlag:) Erscheinungsort(e), Erscheinungsjahr.

Maßgebend für diese Angaben ist nicht der Umschlag oder Buchdeckel, sondern das ausführliche Titelblatt am Anfang des Buches. Die vollständige Angabe des Vornamens oder die Abkürzung des Vornamens mit dem Initial ist bei allen Angaben einheitlich anzuwenden.

Beispiel:

Wagner, Fred: Solvabilitätspolitik als Unternehmenspolitik von Kompositversicherungsunternehmen, Berlin, 1992.

Ist in der Quelle eine **Auflage** angegeben, so ist diese hinter dem Titel des Buches zu vermerken, allerdings **ohne Zusätze** wie "erweiterte" oder "überarbeitete".

Beispiel:

Frese, Erich: Organisationstheorie, 2. Aufl., Wiesbaden, 1992.

Die erste Auflage ist nicht zu vermerken. Es soll grundsätzlich nach der neuesten Auflage zitiert werden, es sei denn die Verwendung älterer Auflagen ist inhaltlich zwingend notwendig.

Hat ein Buch **mehr als drei Verfasser**, so wird nur der erste mit dem Zusatz "u.a." aufgeführt.

Beispiel:

Hesse, Detlef u.a.: *Controlling* im Versicherungsunternehmen, Karlsruhe, 1993.

Bücher, die **keine Verfasser**, sondern nur einen **Herausgeber** angeben, werden unter ihrem Herausgeber aufgeführt. Hinter dem Herausgeber folgt der Zusatz "(Hrsg.)". Bei **mehr als drei Herausgebern** wird nur der erste mit dem Zusatz „u.a.“ genannt.

Beispiele:

Gesamtverband der deutschen Versicherungswirtschaft (Hrsg.): Demographischer Wandel und Versicherungswirtschaft, Karlsruhe, 1990.

Fenyves, Attila u.a. (Hrsg.): Die Haftung des Versicherungsmaklers, Wien, 1993.

Ist auch kein Herausgeber benannt, so wird das Werk unter dem Kürzel „o.V.“ (ohne Verfasserangabe) eingeordnet.

3.3 Mehrbändige Werke

Besteht ein Werk aus mehreren Bänden, so ist jeder Band, soweit er verwendet worden ist, als einzelnes Buch aufzuführen. Hinter dem Titel des gesamten Werkes sind Nummer und Titel des Bandes aufzuführen.

Beispiel:

Gerathewohl, Klaus u.a.: *Rückversicherung*, Grundlagen und Praxis, Bd. 2, Karlsruhe, 1979.

3.4 Habilitationsschriften, Dissertationen und Diplomarbeiten

Bei einer Dissertation, die nicht in einem Verlag erschienen ist, steht anstelle eines Erscheinungsortes der Ort der betreffenden Hochschule und deren Bezeichnung mit dem Zusatz "Diss.".

Beispiel:

Weiler, Wolfgang: Grundprobleme einer *Finanzierungstheorie* der Versicherungsaktiengesellschaft, Köln, Univ., Diss., 1980.

Analog wird bei Diplomarbeiten und Habilitationsschriften verfahren (Zusatz: „Diplomarbeit“ bzw. „Habil.“).

3.5 Beiträge aus Sammelwerken

Wird ein Aufsatz aus einem Sammelwerk oder einer Festschrift zitiert, so folgt hinter dem Titel des Aufsatzes durch Komma getrennt der Zusatz „in:“ und dahinter die vollständige bibliographische Angabe des Buches. Der/die Herausgeber sind mit dem Zusatz „hrsg. v.“ oder „(Hrsg.)“, ebenso wie die **Seitenzahlen innerhalb des Sammelwerkes** anzugeben. Bei den Vornamen der Herausgeber sind ebenfalls Abkürzungen mit Initial zulässig. Die vollständige Angabe des Vornamens oder die Abkürzung des Vornamens mit dem Initial ist bei allen Angaben einheitlich anzuwenden.

Beispiel für Sammelwerke:

Haasen, Uwe: *Der US-Lebensversicherungsmarkt - Struktur und Wettbewerb*, in: *Versicherungsmärkte im Wandel*, hrsg. v. Wolf-Rüdiger Heilmann u.a., Karlsruhe, 1987, S. 77-85.

Beispiel für Festschriften:

Wagner, Fred: *Liquiditätsmanagement im Versicherungsunternehmen*, in: *Festschrift für Dieter Farny zur Vollendung seines 60. Lebensjahres von seinen Schülern*, hrsg. v. H.-P. Mehring und V. Wolff, Karlsruhe, 1994, S. 145-160.

3.6 Aufsätze aus Zeitschriften

Aufsätze aus Zeitschriften werden wie solche aus Sammelwerken behandelt. Allerdings genügen der Titel der Zeitschrift, Bandzählung bzw. Jahrgang, die Jahreszahl und die **Seitenzahlen für Anfang und Ende** des Beitrags, wobei die bei bekannten Zeitschriften gängigen Abkürzungen verwendet werden sollten. Zusätzlich kann die Nr. des Heftes angegeben werden

Beispiel:²

Wagner, Fred: *Internationalisierung* und Internationalisierungsstrategien in der deutschen Versicherungswirtschaft, in: VW, (49) 1994, S. 348-355, 414-420, 514-519.

Schröder, Kathleen: Die demografische Entwicklung gefährdet die Versorgungssysteme, in: VW, H. 5 (58) 2003, S. 330-332.

Bei Zeitschriften, deren **einzelne Hefte jeweils eine eigene Seitenzählung** haben, **muss** die Heft-Nr. angegeben werden.

Beispiel:

Meis, V.: Integrierte *EDV-Ressourcen-Planung* in Versicherungsunternehmen, in: Versicherungsbetriebe, 1985, H. 6, S. 6-10.

3.7 Internetquellen

Sind Werke zusätzlich zu ihrer Veröffentlichung im Internet auch in gedruckter Form (Papier) erschienen, so ist die Angabe des gedruckten Werkes als Literaturquelle vorzuziehen.

Quellen aus dem Internet sind in alphabetischer Reihenfolge der Verfasser bzw. Herausgeber analog der bisherigen Richtlinien aufzuführen. Dabei sind folgende Besonderheiten zu beachten (siehe auch Fußnotenbeispiel 7):

Zunächst ist (wie bei traditionellen Quellen auch) der Autor anzugeben. Sofern kein Autor erkennbar ist, wird mit "Hrsg." das Unternehmen, das Institut oder der Träger des Servers genannt bzw. ist das Kürzel "o.V." zu schreiben, wenn auch der Heraus-

² Bei dem ersten als Beispiel angegebenen Artikel von Wagner in der Zeitschrift Versicherungswirtschaft (VW) handelt es sich um einen dreiteiligen Artikel, wie unschwer an den Seitenzahlen zu erkennen ist.

geber unbekannt ist. Besitzen die Internetdokumente einen Titel, so ist dieser anzugeben.³ Anschließend folgt das Kürzel "URL:", nach welchem (getrennt durch ein Leerzeichen) der *Uniform Resource Locator* (d.h. die Internetadresse) mit seinen drei Bestandteilen, dem Protokoll⁴, der Serveradresse⁵ und dem Adresspfad innerhalb des Servers⁶ anzugeben ist. Der Internetadresse kann ein entsprechender Link hinterlegt werden (Microsoft Word macht das automatisch, sobald unmittelbar nach der Adresse die Leertaste gedrückt wird). Nur dann ist die Adresse zu unterstreichen. Eine mit Link hinterlegte Adresse kann auch in blauer Schrift geschrieben sein. (In diesem Fall ist beim Ausdruck auf gute Lesbarkeit zu achten.)⁷

Geschlossene Themenkomplexe werden im Internet häufig mit einem "Inhaltsverzeichnis" eingeleitet, von dem auf andere Seiten geblättert werden kann. Soll der gesamte Komplex (das "Kapitel") zitiert werden, braucht nur die Adresse des "Inhaltsverzeichnisses" angegeben zu werden. Eine Geltung für **alle inhaltlich folgenden Seiten**⁸ ist mit "ff" zu kennzeichnen, wobei "ff" in Klammern zu setzen ist und durch ein Leerzeichen eindeutig von der Adresse zu trennen ist.

Schließlich sind das Datum der letzten Aktualisierung der Seite („Stand:“) und in jedem Falle das Datum des Zugriffs auf die Seite („Abruf:“) anzugeben.

Internetadressen sind möglichst nicht zu trennen. Ist ein Trennung unumgänglich, so ist möglichst vor einem „/“ oder einem „.“ zu trennen, sodass der nachfolgende Teil erkennbar noch zur Adresse gehört.

Beispiel:

Maas High Tech Software GmbH: Case Study: Direkte Leben der Stuttgarter Versicherungsgruppe, URL: http://www.maas.de/de/projects/casestudies/sv-01/Case-Study_SV_final.pdf, (Stand: 17.06.2002, Abruf: 15.04.2003)

³ Der Titel einer Internetseite ist in der Titelzeile des Browsers (nach dessen Namen) ersichtlich.

⁴ Beim Protokoll handelt es sich meist um „http“ (HyperText Transfer Protocol).

⁵ Die Serveradresse hat oftmals die Form: „www.firmenname.de“

⁶ Der Adresspfad besteht i.A. aus den Verzeichnisnamen und dem Dokumentnamen. Beispiel: „/Verzeichnis/dokument.typ“. Meist endet letzterer mit einem Kürzel (z.B. „.html“, „.pdf“, „.php“ oder „.asp“), welches den Dokumententyp bezeichnet.

⁷ Die URL sieht insgesamt also beispielweise so aus: <http://www.firmenname.de/verzeichnis/dokument.html>.

⁸ D.h. für alle durch (Hyper-)Links erreichbaren Unterseiten, die inhaltlich zum gleichen Themenkomplex gehören.

4 Gestaltung der Fußnoten

4.1 Allgemeines

Fußnoten sind im laufenden Text durch hochgestellte Zahlen (ohne Klammern)⁹ **an den entsprechenden Stellen** kenntlich zu machen.

Die Nummerierung der Fußnoten erfolgt **durchgehend** und mittels arabischer Ziffern.

Die Fußnoten folgen im Text unmittelbar auf das Wort oder die Wortgruppe, auf die sie sich beziehen. Soll ein ganzer Satz mit einer Fußnote versehen werden, so ist die Ziffer unmittelbar nach dem Satzzeichen zu setzen.

Das für die Fußnoten vorgesehene Stichwort im Titel der Literaturquelle kann durch Hervorhebung (z.B. kursiv) entsprechend kenntlich gemacht werden.

Fußnoten werden mit **einfachem Zeilenabstand** und in **Schriftgröße 10** geschrieben; die maximale Breite entspricht der des Textteils. Es ist **Silbentrennung** anzuwenden und **linksbündig** zu formatieren.

Die Fußnoten werden vom Textteil durch einen waagerechten Strich von ca. fünf cm Länge getrennt und sollten einen Mindestabstand vom Text von mind. 1 cm besitzen. (Das entspricht in etwa den Standardeinstellungen von *Microsoft Word*).

4.2 Zitierweise

Wird im Text ein Satz oder der Teil eines Satzes **wörtlich** aus einem Buch oder Aufsatz **übernommen** (Zitat), so ist dieser Teil durch An- („) und Abführungszeichen (“) im Text kenntlich zu machen und mittels einer Fußnote mit der Quellenangabe zu versehen. Dazu wird **unmittelbar hinter dem Abführungszeichen** eine hochgestellte Zahl geschrieben, die am unteren Rand der Seite wiederholt wird. Dahinter folgt **ohne** jeden Zusatz (wie z.B. „vgl.“) die bibliographische Angabe der Quelle mit der **Seitenzahl**, ggf. ergänzt durch die Zusätze „f.“ oder „ff.“ (Fußnotebeispiele 1 und 2).

Innerhalb von Zitaten dürfen einzelne Worte zum Zwecke besserer Verständlichkeit hinzugefügt oder Auslassungen für eine bessere Übersicht gemacht werden (wobei

⁹ In der Fußnote kann die Nummerierung je nach Fähigkeit des benutzten Textverarbeitungsprogramms ebenfalls hochgestellt werden oder als normale Ziffer erscheinen.

letztere mit drei Punkten gekennzeichnet werden). Beides ist in eckige Klammern zu setzen und darf den Sinn des zitierten Textes keinesfalls verfälschen.

Wird ein Gedanke nur **sinngemäß übernommen**, so wird der Zusatz "Vgl." vor die bibliographische Angabe gesetzt (Fußnotenbeispiele 3 - 5).

Achtung! Das Verändern von nur einem oder wenigen Worten des Zitates bzw. das bloße Umstellen des Satzbaus rechtfertigen noch nicht, von sinngemäß übernommenen Gedanken zu sprechen. Ein Zitieren des originalen Textes (einschließlich Quellenangabe) ist dann zweckmäßiger.

Wird im Text nur auf Gedanken in anderen Werken **hingewiesen**, ohne diese wörtlich oder sinngemäß zu wiederholen, oder werden weiterführende Hinweise gegeben, so wird der Zusatz "Siehe" oder "Siehe auch" an den Anfang der Fußnote gesetzt (Fußnotenbeispiel 6).

Erstreckt sich der Verweis auf **zwei oder mehrere Seiten** in der Quelle, so ist hinter die Seitenzahl, auf der das Zitat oder der Gedanke in der Quelle beginnt, ein "f.", bzw. bei mehr als zwei Seiten ein "ff." zu setzen (Fußnotenbeispiele 2 und 4).

Wird eine Quelle **erstmalig** in einer Fußnote genannt, so müssen **alle bibliographischen Angaben vollständig** (d.h. entsprechend den Angaben im Literaturverzeichnis) gemacht werden. Hinzu kommt die Angabe der Seitenzahl der Seite, auf die sich bezogen wird, ggf. mit dem Zusatz "f." bzw. "ff.". Damit entfällt die Angabe der ersten und letzten Seite eines Aufsatzes aus einem Sammelwerk bzw. einer Zeitschrift (Fußnotenbeispiel 1).

Bei einer **späteren Nennung** kann mit dem Namen des Verfassers, einem das Werk eindeutig identifizierenden Stichwort aus dem Titel und dem Hinweis "a.a.O." zitiert werden. (Fußnotenbeispiel 3)

Wird in zwei aufeinanderfolgenden Fußnoten **dasselbe Werk** erwähnt, so genügt die Angabe "ebenda" mit der Seitenzahl (und ggf. "f.", "ff."). (Fußnotenbeispiel 5)

Werden zwei Werke **desselben Autors** auf der gleichen Seite in unmittelbar aufeinanderfolgenden Fußnoten genannt, so kann an Stelle des Verfassernamens auch "derselbe" stehen. (Fußnotenbeispiel 4)

Zur Platzersparnis können auch in den Fußnoten Zitierabkürzungen verwendet werden. Es gelten die gleichen Regelungen wie für die Verwendung von Zitierabkürzungen im Literaturverzeichnis.

Wird innerhalb einer Fußnote auf mehrere Quellen verwiesen, so sind diese alphabetisch nach dem Namen des (ersten) Verfassers zu sortieren.

Für Internetquellen gelten dieselben Regeln wie für das Literaturverzeichnis. (siehe Punkt 3.7)

4.3 Fußnotenbeispiele

¹ Farny, Dieter: Versicherungsbetriebslehre, 3. Aufl., Karlsruhe 2000, S. 12.

² Frese, Erich: Organisationstheorie. Historische Entwicklung - Ansätze - Perspektiven., 2. Aufl., Wiesbaden 1992, S. 30 f.

³ Gerathewohl, Klaus: Rückversicherung, a.a.O., S. 13.

⁴ Vgl. derselbe: Kreditwirtschaftliche Aspekte, in: VW, (34) 1979, S. 601 ff.

⁵ Vgl. ebenda, S. 602.

⁶ Siehe hierzu Farny, Dieter: Buchführung, a.a.O., S. 35.

⁷ Universität Leipzig (Hrsg.): Streit um die Universität 2009, URL: http://www.uni-leipzig.de/presse2003/uni_2009.html, (Stand: 02.04.2003; Abruf: 15.04.2003).

5 Abgabe der Arbeiten (Termin und Umfang)

Hausarbeiten sollen zum angegebenen Termin bis spätestens 12:00 Uhr am Lehrstuhl abgegeben werden.¹⁰

Es sind zwei Ausfertigungen auf Papier und zwei Kopien in elektronischer Form abzugeben. Letztere sollten als jeweils **eine** Datei in den Formaten "Adobe Acrobat" („.pdf“) und „Microsoft Word“ („.doc“ in den Versionen 97, 2000 oder XP; oder alternativ als „.rtf“) eingereicht werden. Der Lehrstuhl hat die Möglichkeit, die Datei auf 3,5“ Diskette, ZIP-Diskette, CD-ROM, USB-Speichermedium oder per E-Mail anzunehmen.

Die Ausfertigungen auf Papier sollten in guter Druckqualität (möglichst Laser-Drucker) vorliegen und in **Klemmheftern** abgegeben werden. Dabei sollen die Seiten **nicht** geklammert oder gebunden werden.

Gleiches gilt für **Diplomarbeiten**, sofern in den einschlägigen Bestimmungen der Prüfungsordnungen nicht Anderes gefordert wird. So sind z.B. Diplomarbeiten in gebundener Form einzureichen, der Abgabetermin wird hier durch das Prüfungsamt festgelegt und die Abgabe der beiden Ausfertigungen auf Papier erfolgt ebenfalls im Prüfungsamt.

¹⁰ Die jeweiligen Abgabetermine sind beim Betreuer zu erfragen.

6 Vortrag (nur Hauptseminar)

6.1 Hilfsmittel

Der Vortrag soll durch eine elektronische Präsentation unterstützt werden.

Laptop und Projektor („Beamer“) werden bei Bedarf vom Institut zur Verfügung gestellt. Sollte der Laptop des Instituts genutzt werden, so ist die Präsentation im Format Microsoft Powerpoint in der Version 97, 2000 oder XP auf einem Datenträger mitzubringen (zu den möglichen Datenträgern siehe Punkt 5).¹¹

Als weitere Hilfsmittel stehen Flipchart (inkl. entsprechenden Stiften) und Overhead-Projektor (inkl. Folien und Stiften) zur Verfügung.

6.2 Dauer und Vortragsweise

Der Vortrag sollte sich auf ca. 15 Minuten erstrecken, auf keinen Fall jedoch länger als 20 Minuten andauern. Abweichungen davon sind vorab mit dem Betreuer zu vereinbaren.

Der Vortrag sollte möglichst frei gehalten werden (nicht ablesen).

Tragen mehrere Studierende zum gleichen Thema vor, wird die Einteilung in der Vorbesprechung geklärt.

Die Referenten sollten dem Anlass entsprechend gekleidet sein (Jeans sind eher unpassend).

6.3 Präsentation

Auf den jeweiligen Internetseiten wird eine Vorlage (Powerpoint) zur Verfügung gestellt, welche für die Präsentation benutzt werden soll. Unabhängig davon sollte die Schriftgröße keinesfalls weniger als 18pt betragen (besser ist ein **Minimum von 24pt**). Folien sollten nicht überfüllt sein und ihre Anzahl sollte auch nicht zu groß für die eingeräumte Redezeit sein (Als **grober** Anhaltspunkt gilt: Eine Folie je Minute). Insgesamt sollte auf ein ansprechendes Layout der Folien geachtet werden.

¹¹ Es ist **sehr empfehlenswert**, einen **zweiten Datenträger** mit einer weiteren Kopie der Präsentation mitzubringen, da die Erfahrung belegt, dass auch Defekte auftreten können.

6.4 Diskussion

Von allen Teilnehmern des Seminars wird eine rege Diskussion erwartet, insbesondere von den jeweiligen Referenten. Die studentischen Bearbeiter des betreffenden Hauptseminarthemas „dürfen“ die ersten Fragen in der Diskussion stellen. Auch die Beteiligung an der Diskussion (nicht nur des eigenen Themas) kann in die Bewertung einfließen.

7 Anhang

7.1 Verzeichnis allgemeiner Abkürzungen

Abb.	Abbildung
AG	Aktiengesellschaft
BaFin	Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht
BAV	Bundesaufsichtsamt für das Versicherungswesen (veraltet, jetzt: Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht -Bereich Versicherungen-, siehe auch „BaFin“)
bspw.	beispielsweise
bzw.	beziehungsweise
d.h.	das heißt
DM	Deutsche Mark
ECU	European Currency Unit
EG	Europäische Gemeinschaft
einschl.	einschließlich
etc.	et cetera
EUR	Euro
evtl.	eventuell
feR	für eigene Rechnung
ggf.	gegebenenfalls
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
GoB	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
i.e.S.	im engeren Sinne
i.w.S.	im weiteren Sinne
Mio.	Millionen
Mrd.	Milliarden
Nr.	Nummer
p.a.	per annum
Tab.	Tabelle
vgl.	vergleiche
VVaG	Versicherungsverein(e) auf Gegenseitigkeit
z.B.	zum Beispiel

7.2 Verzeichnis von Zitlerabkürzungen

a.a.O.	am angegebenen Ort
Art.	Artikel
Aufl.	Auflage
AVB	Allgemeine Versicherungsbedingungen
Bd.	Band
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
Diss.	Dissertation
EStG	Einkommensteuergesetz
GG	Grundgesetz
H.	Heft
HGB	Handelsgesetzbuch
Hrsg.	Herausgeber
hrsg. v.	herausgegeben von
Jg.	Jahrgang
o.J.	ohne Jahresangabe
o.O.	ohne Ortsangabe
o.V.	ohne Verfasserangabe
RechVersV	Verordnung über die Rechnungslegung von Versicherungsunternehmen
S.	Seite
SGB	Sozialgesetzbuch
Sp.	Spalte
vb	versicherungsbetriebe
VersR	Versicherungsrecht
VersVerm	Versicherungsvermittlung
vk	Versicherungskaufmann
VP	Die Versicherungspraxis
VRundschau	Die Versicherungsrundschau
VVG	Versicherungsvertragsgesetz
VW	Versicherungswirtschaft
ZfV	Zeitschrift für Versicherungswesen
ZVersWiss	Zeitschrift für die gesamte Versicherungswissenschaft

7.3 Häufig auftretende Fehler

7.3.1 Fehler inhaltlicher Art

1. Nicht-Kennzeichnen von Zitaten. (Achtung: werden mehrere Texte oder sogar ganze Textpassagen zitiert und nicht als Zitat gekennzeichnet, so wird ein Betrugsversuch mit den entsprechenden Konsequenzen unterstellt.)
2. Ignorieren von wesentlichen Bestandteilen des Themas (Insbesondere weisen die Themen nahezu immer einen Versicherungsbezug auf.)
3. Verwenden inhaltlich „unpassender“ Quellen oder das Setzen von Fußnoten an ungeeigneten Stellen (z.B. am Absatzende für den 1. Gedanken im Absatz)
4. Ein Kapitel hat den Gesamttitel der Hausarbeit als Überschrift (In dem Falle wären alle anderen Kapitel überflüssig.)
5. Zitieren von veralteten Ausgaben (z.B. Farny: Versicherungsbetriebslehre in der 2. Aufl., anstatt in der aktuellsten)
6. Bezüge von Wörtern wie „diese“, „er“, „sie“, „es“ etc. sind nicht eindeutig.
7. Fehlende oder falsche Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis, bei Quellenangaben oder auch im Literaturverzeichnis (dort insbesondere bei Artikeln aus Zeitschriften und Beiträgen aus Sammelwerken) oder fehlende Angaben beim Verweisen auf Internetquellen. (z.B. „Abruf“)

7.3.2 Grammatikalische und orthografische Fehler

8. Anwenden alter Rechtschreibregeln (z.B. „daß“ anstatt „dass“), Vermischen alter und neuer Regeln oder „Überanwenden“ neuer Regeln („anschließend“ wird auch nach neuer Rechtschreibung mit „ß“ geschrieben); Achtung: Elektronische Rechtschreibprüfungen sind nur ein Hilfsmittel, aber keine Garantie für richtige Rechtschreibung. **Relevant ist der Duden, nicht die Firma Microsoft.**
9. Verben oder Adjektive passen hinsichtlich Kasus und Numerus nicht zum zugehörigen Substantiv.
10. Willkürliche Verwendung („Verwechseln“?) von „das“ und „dass“
11. Fehlerhafter Satzbau
12. Falsche Zeichensetzung (insbesondere Kommata)

7.3.3 Formale Fehler / Unzureichender Stil

13. Umgangssprachlicher Schreibstil, wie z.B.: „ich“, „wir“, „man“, „enorm“, „wahnsinnig“, „im Eimer sein“, „auf die Folter spannen“, „die gleiche Wellenlänge haben“ etc.
14. Seitenumbrüche direkt nach Überschriften
15. Einleitende Texte vor Unterpunkten (siehe auch Kapitel 1.5 dieses Dokuments)
16. Angabe von Titeln wie „Prof.“ oder „Dr.“ in der Bibliografie
17. Angabe der Heftnummer einer Zeitschrift in Klammern; Richtig ist es, die laufende Nummer **des Jahrgangs** in Klammern anzugeben!
18. Verwenden von unzulässigen Abkürzungen
19. Nichteinhalten der Vorgaben für Zeilenabstand, Schriftgröße, Ränder und sonstige Abstände (die Seitenanzahl wird erst nach entsprechendem Umformatieren des elektronischen Dokumentes bewertet)
20. Überschriften, Deckblatt, Literaturverzeichnis, Seitennummerierung und/oder Fußnoten sind in anderen Schriftarten als Arial formatiert (insbesondere in Times New Roman)
21. Kein Blocksatz für den Haupttext; das gilt insbesondere für die letzte Zeile einer Seite (Für Überschriften, Verzeichnisse, Fußnoten, etc. ist Blocksatz jedoch unzumutbar.)
22. Keine Silbentrennung
23. Falsche Setzung von Klammern, bzw. Anführungszeichen; richtig: vor der öffnenden Klammer oder den unteren einleitenden Anführungszeichen kommt ein Leerzeichen, nicht danach; bei schließenden Klammern oder Abführungszeichen ist das genau umgekehrt (siehe auch Kapitel 2.7 dieses Dokuments)
24. Punkt nach der Gliederungsnummerierung (falsch: „2.1.2.“; richtig: „2.1.2“)

7.4 Deckblätter für Haus- und Diplomarbeiten

Siehe dazu die nachfolgenden Muster. Die Daten sind natürlich entsprechend anzupassen. Als Datum soll das Abgabedatum verwendet werden.

Universität Leipzig
Institut für Versicherungswissenschaften
Lehrstuhl für Versicherungsbetriebslehre
Prof. Dr. Fred Wagner

Hausarbeit

Hauptseminar „Aktuelle Fragen der Versicherungswirtschaft“
im Sommersemester 2003

Thema:

**Hier erscheint der genaue Wortlaut des Themas
ggf. mit Untertitel
(im Fettdruck)**

Markus Mustermann

Musterstraße 7

01234 Musterstadt

11. Fachsemester VWL

Matr.-Nr.: 12 34 567

Leipzig, den 05.09.2003

Universität Leipzig
Institut für Versicherungswissenschaften
Professur für Versicherungsinformatik
Prof. Dr. Gottfried Koch

Diplomarbeit
zur Erlangung des akademischen Grades
„Diplom-Wirtschaftsinformatiker“

Thema:

**Hier erscheint der genaue Wortlaut des Themas
ggf. mit Untertitel
(im Fettdruck)**

Marianne Musterfrau
Musterstraße 7
01234 Musterstadt
9. Fachsemester Wirtschaftsinformatik
Matr-Nr.: 76 54 321

Leipzig, den 05.09.2003