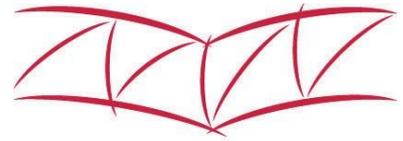




INTERNATIONALE  
FINANZIERUNG



HELMUT SCHMIDT  
UNIVERSITÄT

Universität der Bundeswehr Hamburg

**Professur für ABWL und  
Internationale Finanzierung**

# **Richtlinien für Seminararbeiten**

**Univ.-Prof. Dr. rer. pol.  
M. D. Mayer-Fiedrich**

**März 2023**



## Einführung

Vor der Bearbeitung einer Seminararbeit empfiehlt es sich die Folien des Kolloquiums „Wissenschaftliches Arbeiten“ durchzulesen. Es handelt sich um eine Zusammenfassung allgemeingültiger Regeln und Ratschläge für die Erstellung wissenschaftlicher Texte auf Basis der Bücher von Bänsch, Kornmeier und Theisen. Die PDF-Datei liegt zum Download auf der Institutsseite der Professur für ABWL und Internationale Finanzierung<sup>1</sup> bereit. Mit Hilfe dieser Zusammenfassung können viele Fragen bezüglich formaler und inhaltlicher Anforderungen geklärt werden – es wird jedoch ausdrücklich empfohlen, für weitergehende und umfassende Informationen sowie für Beispiele die in Kapitel 6 empfohlenen Bücher heranzuziehen. Des Weiteren wird darauf hingewiesen, dass die dort empfohlenen Richtlinien keinesfalls denen der zuständigen Professur entsprechen müssen. Von Lehrstühlen herausgegebene Richtlinien sind unter allen Umständen zu befolgen. Nachstehend werden die Richtlinien der Professur für ABWL und Internationale Finanzierung der Helmut-Schmidt-Universität vorgestellt.

## Inhalt

### Seminararbeiten

- 1. Ordnungsschema einer Seminararbeit ..... 3
- 2. Form der Reinschrift einer Seminararbeit ..... 3

### Allgemeines

- 3. Gliederung ..... 4
- 4. Zitierweise ..... 4
- 5. Fußnoten ..... 5
- 6. Literaturverzeichnis ..... 6
- 7. Beispiele ..... 7

---

<sup>1</sup> [http://ww.hsu-hh.de/infi/index\\_ELqb2MALh0cs6SJZ.html](http://ww.hsu-hh.de/infi/index_ELqb2MALh0cs6SJZ.html)

# Seminararbeiten

## 1. Ordnungsschema einer Seminararbeit

Eine Seminararbeit sollte folgende Rahmenteile in der angegebenen Reihenfolge beinhalten:

1. Titelblatt bzw. Deckblatt (siehe IX. und X.)
2. Gliederung mit Angabe der Seitenzahlen (Seitenzahl römisch, mit „II“ beginnend)
3. Evtl. Abbildungsverzeichnis (Seitenzahl römisch) , Evtl. Tabellenverzeichnis
4. Evtl. Abkürzungsverzeichnis (Seitenzahl römisch) und Symbolverzeichnis
5. Textteil der Arbeit (Seitenzahlen arabisch, mit „1“ beginnend)
6. Evtl. Anhang (Seitenzahlen römisch oder arabisch)
7. Literaturverzeichnis (Seitenzahlen römisch oder arabisch)

## 2. Form der Reinschrift einer Seminararbeit

Die Arbeit ist in **1½-zeiliger** Maschinenschrift mit **Schriftgrad 11** zu schreiben. Fußnoten müssen mit einfachem Zeilenabstand mit Schriftgrad 10 geschrieben werden. Als Schriftart sind ausschließlich **Times New Roman** und **Arial** zulässig. Der **Seitenrand** misst oben 2,5 und unten 2 cm, der linke Rand 3,5 cm, der rechte Rand 2,5 cm

Es ist sowohl **Blocksatz**, als auch (die automatische) **Silbentrennung**<sup>1</sup> zu benutzen. Zur besseren Übersicht sollte der Fließtext in **Absätze** unterteilt werden. Jede Gedankeneinheit bildet auch optisch einen Abschnitt. Hierbei ist darauf zu achten, dass auch der Zeilenabstand<sup>2</sup> erhöht oder die nächste Zeile eingerückt wird (nicht nur Zeilenumbruch).

Die einzelnen Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Der Textteil ist mit arabischen Ziffern zu versehen. Alle Seiten vor dem Textteil sollten römische Ziffern enthalten. Das Deckblatt besitzt die Seitenzahl I, es wird jedoch nicht mit dieser gekennzeichnet. Der Umfang der **Seminararbeiten** beschränkt sich auf **9 Seiten ± 1** im o.g. Format. Es wird dringend empfohlen die Arbeit auf diesen Umfang zu beschränken! Die über den vorgegebenen Umfang hinausgehenden Ausführungen finden keine Berücksichtigung bei der Bewertung!

Die Arbeit ist fristgerecht zum jeweiligen Termin in **einfacher, ungebundener Ausführung** (Papierform) **und als Datei**<sup>3</sup> im Institut einzureichen. Die elektronische Version übermitteln Sie bitte per E-Mail an Frau Prof.´in Mayer-Fiedrich und ihre/n wissenschaftliche/n Mitarbeiter/in. Die Papierform geben Sie bitte direkt am Lehrstuhl (Gebäude H1, Raum 2207) ab. Sollten Sie am Lehrstuhl niemanden antreffen, können Sie die Postkästen in der Nähe der Kopierer (H1, zweiter Stock, am roten Platz) nutzen.

---

<sup>1</sup> Bei Nutzung von Microsoft Word® beispielsweise unter *Extras* → *Sprache* → *Silbentrennung...* zu finden.

<sup>2</sup> Bei Nutzung von Microsoft Word® beispielsweise unter *Format* → *Absatz (Abstand vor)* zu finden.

<sup>3</sup> Im PDF-Format.

# Allgemeines

## 3. Gliederung

Eine übersichtliche Gestaltung der Gliederung lässt sich auf verschiedene Weise erreichen. Es empfiehlt sich eine **numerische Gliederung** mit begrenzter Tiefe (max. 3, besser 2 Ebenen). Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Abschnittsnummern übersichtlich und leicht zitierbar bleiben. Eine Faustregel besagt, dass ein Gliederungspunkt nicht weniger als eine halbe und nicht mehr als zwei Textseiten beinhalten sollte. Die einzelnen Abschnitte der Arbeit sind - den Gliederungspunkten entsprechend - mit Überschriften zu versehen. Die Gliederung sowie der Überschriftentext muss dem des Inhaltsverzeichnisses identisch sein. Auf Gliederungsüberschriften wie „Einleitung“, „Schlussbetrachtung“ und andere Stichworte ist zu verzichten – besser sind inhaltsbezogene Überschriften.

## 4. Zitierweise

Sämtliche Entnahmen und Anlehnungen sind durch Quellenangaben kenntlich zu machen. **Wörtliche Übernahmen** sind in Anführungszeichen zu setzen. Änderungen des Textes sind in diesem Falle nicht erlaubt. Sind im Zitat bereits Anführungszeichen verwendet worden, so werden diese durch einfache Anführungsstriche (‘...’) ersetzt. Bei Hervorhebungen ist anzugeben, ob sie bereits im Original vorhanden sind oder vom Verfasser nachträglich vorgenommen wurden. Zusätzliche Ergänzungen oder Erklärungen im Zitat durch den Verfasser sind in runde Klammern (...; der Verf.) oder ohne den Zusatz „der Verf.“ in eckige Klammern zu setzen [...]. Die Auslassung eines Wortes ist durch zwei Punkte, die mehrerer Worte durch drei Punkte anzudeuten. Wörtliche Zitate sollten nur in Ausnahmefällen sinngemäßen vorgezogen werden.

**Sinngemäße Anlehnungen** haben so zu erfolgen, dass der Umfang der jeweiligen Übernahme eindeutig erkennbar ist. Sie bilden gegenüber der wörtlichen Entnahme den Regelfall. Zitate aus der **Sekundärliteratur** sind nur in Ausnahmefällen (z.B. Originalquelle nicht beschaffbar) zulässig und entsprechend zu kennzeichnen. Zudem sollte ausschließlich aus der aktuellsten Auflage zitiert werden. Die Übersetzung **fremdsprachiger Texte** kann zu wörtlichen Zitaten oder sinngemäßen Ent- und Anlehnungen führen. Wörtlich darf nur deutsch und englisch zitiert werden. Seitenlange Übernahmen sind grundsätzlich zu vermeiden. Sollten diese doch erfolgen, führen sie zu einer Verschlechterung der Bewertung. Übernahmen, egal aus welcher Quelle, die nicht als solche gekennzeichnet sind, führen grundsätzlich zum Nichtbestehen der Leistung!

## 5. Fußnoten

In Fußnoten gehören Quellenhinweise, Textergänzungen und Texterläuterungen. Das Ende eines wörtlichen Zitats bzw. einer sinngemäßen Übernahme und die entsprechenden Fußnoten sind durch Zahlen zu kennzeichnen. Die Fußnoten sind auf der entsprechenden Seite anzuführen und jeweils mit einem Punkt abzuschließen. Die Zahl am Ende des Zitats soll hochgestellt werden.

In den Fußnoten sind **abgekürzte Quellenangaben** (Kurzbeleg-Zitierung) zu verwenden.

Anzugeben sind:

Familiennamen, Jahreszahl (in Klammern) und Seitenzahl

z.B.: <sup>1</sup> Vgl. Jokisch/ Mayer (2002), S.138-143.

<sup>2</sup> ebenda, S. 196 ff.

<sup>3</sup> Vgl. Mintzberg u.a. (1975), S. 50 f. und Scott (1963b), S. 267.

Die Fußnoten müssen eine eindeutige Zuordnung zu den im Literaturverzeichnis ausführlich beschriebenen Quellennachweisen erlauben. Bei Verwechslungsmöglichkeiten mit anderen Autoren gleichen Familiennamens ist der Vorname (abgekürzt) anzugeben. Bei zwei Verfassern sind beide Familiennamen in der in der Literaturstelle angeführten Reihenfolge zu erwähnen. Gibt es mehr als zwei Verfasser, so ist nur der erste Name zu nennen und mit u.a. zu ergänzen.

Beziehen sich Ent- und Anlehnungen auf mehrere aufeinanderfolgende Seiten einer Quelle, so ist eine genaue Angabe der entsprechenden Seitenzahl, auf zwei Seiten durch Angabe der ersten Seite und eines f. (für „folgend“), auf mehreren exakt einschränkbar Seiten durch eine genaue Angabe des Seitenbereichs vorzunehmen. Ist keine genaue Eingrenzung eines entlehnten Gedankens möglich, ist die erste berührte Seite zu nennen und danach der Vermerk ff. (für „fortfolgend“) anzubringen. Sind mehrere Veröffentlichungen desselben Autors im selben Jahr erschienen, so werden sie durch den Zusatz „a, b, c ...“ gekennzeichnet. Dieser Zusatz erfolgt unmittelbar nach der Jahreszahl in der Klammer. Verweise auf Verfasser, deren Meinung im Text nicht wörtlich wiedergegeben wird, sind mit „Vgl.“ kenntlich zu machen. Weiterführende Literatur erhält die Kennzeichnung „S.“.

## 6. Literaturverzeichnis

Die Kriterien eines guten Literaturverzeichnisses sind: Richtigkeit (fehlerfreie Angaben), Vollständigkeit (alle Angaben, die zum Wiederauffinden benötigt werden), Einheitlichkeit und Übersichtlichkeit (alphabetische Reihenfolge).

Es ist eine durchgehende **alphabetische Auflistung** der zitierten Werke vorzunehmen. Jede Literaturangabe ist mit einem Punkt abzuschließen. In den Fußnoten verwendete Jahreszahlen sind im Literaturverzeichnis zusätzlich in Klammern anzugeben. Es muss darauf geachtet werden, dass jeder Titel der Literaturliste im Textteil zitiert wird und jede Fußnote (Quellennachweis) im Literaturverzeichnis aufgeführt wird.

Anzugeben sind:

Bei Büchern und Schriften:

- Name und Vorname des Autors – bei Herausgebern zusätzlich der Hinweis: (Hrsg.).
- Jahreszahl in Klammern.
- Vollständiger Buchtitel, falls nicht die erste Auflage: Nr. der Auflage.
- Erscheinungsort, Erscheinungsjahr.

Bei Aufsätzen in Zeitschriften, Sammelbänden und Nachschlagewerken:

- Name und Vorname des Autors – bei Herausgebern zusätzlich der Hinweis: (Hrsg.).
- Jahreszahl in Klammern.
- Vollständiger Titel des Aufsatzes.
- Name der Zeitschrift, Jahrgang, Jahr, ggf. Nummer des Heftes genaue Seitenzahl (erste und letzte Seite) bzw. bei Sammelbänden den Namen des Herausgebers, Kurztitel bzw. Jahreszahl (in Klammern) und genaue Seitenzahl (erste und letzte Seite).

Bei Dissertationen und Habilitationen:

- Name und Vorname des Autors.
- Jahreszahl in Klammern.
- Vollständiger Titel.
- Zusatz: Dissertation („Diss.“) bzw. Habilitationsschrift („Habil.-Schr.“) und Universität.
- Erscheinungsorte und Erscheinungsjahr.

Internetquellen sind grundsätzlich zitierfähig – es ist darauf zu achten, dass sowohl der Ort (Internet-Adresse), als auch der Zeitpunkt des Zugriffs angegeben wird. Internetrecherchen bieten sich für aktuelle und noch nicht in Papierform erschienene Aufsätze an. Wissenschaftliche Grundlagen sind nur aus originären Quellen zu zitieren (nicht Internet).

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Kolloquium zum wissenschaftlichen Arbeiten oder den folgenden Büchern.

BÄNSCH, A. (2008): *Wissenschaftliches Arbeiten*. 9. Aufl. München : Oldenbourg, 2008.

KORNMEIER, M. (2009): *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht : für Bachelor, Master und Dissertation*. 2. Aufl. Bern u.a. : Haupt 2009.

THEISEN, M. (2008): *Wissenschaftliches Arbeiten*. 14. Aufl. München : Vahlen 2008.

## 7. Vorlagen/Beispiele

Es folgt eine Auswahl an Vorlagen und Beispielen:

- ① Beispiel: Eidesstattliche Erklärung (Seminararbeit)
- ② Beispiel: Literaturverzeichnis
- ③ Vorlage: Deckblatt Seminararbeit

①

### EIDESSTÄTLICHE ERKLÄRUNG

Hiermit erkläre ich, dass ich die Arbeit selbständig verfasst, keine anderen Hilfsmittel als die im Quellen- und Literaturverzeichnis genannten, insbesondere nicht die als Hilfsmittel ausgeschlossene generative KI (z. B. ChatGPT) benutzt und alle aus Quellen und Literatur wörtlich oder sinngemäß entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht und einzeln auch die Fundstellen nachgewiesen habe. Darüber hinaus versichere ich, dass die eingereichte elektronische Fassung mit den gedruckten Exemplaren identisch ist.

Ich stimme der Nutzung meiner Arbeit, ihrer Verarbeitung, Speicherung und Übermittlung (auch an Dritte) zum Zweck der Plagiatsprüfung – auch als Referenzmaterial für zukünftige Prüfungen – zu.“

Hamburg, den

(Unterschrift)

②

### Literaturverzeichnis

AHLERT, D.; SCHRÖDER, H. (1989): *Rechtliche Grundlagen des Marketings*, Stuttgart u.a. 1989.

BÄNSCH, A. (1989): Produktmanagement zwischen ökologischen Forderungen und ökonomischen Zielen, in: Jokisch, Jens u.a. (Hrsg.), *Finanz-, Bank- und Kooperationsmanagement*, Festschrift zum 65. Geburtstag von Helmut Lipfert, Frankfurt/M. 1989, S. 15-28.

BÄNSCH, A. (1996a): *Käuferverhalten*, 7. Aufl., München 1996.

BÄNSCH, A. (1996b): *Verkaufpsychologie und Verkaufstechnik*, 6. Aufl., München 1996.

HAAS, H.-L. (1976): *Ein Dyopolmodell mit Gleichgewichtslösungen*, Wiesbaden 1976.

KIESER, A. (1973): *Einflussgrößen der Unternehmensorganisation. Der Stand der empirischen Forschung und Ergebnisse einer eigenen Erhebung*, Habilitationsschrift an der Universität zu Köln, Köln 1973.

MEFFERT, H. (1986): *Marketing*, 7. Aufl., Wiesbaden 1986.

MINTZBERG, H. (1975): *The Managers Job: Folklore and Fact*, in: *Havard Business Review*, 53. Jg., 1975, Heft 4, S. 49-61.

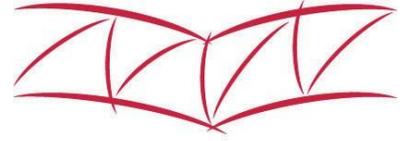
O.V.(2001): *Verkaufsgesprächsführung*, 3. Aufl., Hamburg 2001.

RAY, M. L.; WILKIE W. L. (1970): *Fear: The Potential of an Appeal Neglected by Marketing*, in: *Journal of Marketing*, Vol. 34 (Jan. 1970), S. 54-62.

③



INTERNATIONALE  
FINANZIERUNG



HELMUT SCHMIDT  
UNIVERSITÄT

Universität der Bundeswehr Hamburg

Seminararbeit

**Manni Mustermann**

**Matr.-Nr.: 77 77 777, Jahrgang 2019**

# **The Capital Asset Pricing Model: A ‚Multi-Beta‘ Interpretation**

**Professur für ABWL und  
Internationale Finanzierung**

Abgabe: 77.77.2023

Thema 7