

## **Hinweise für die Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit am Lehrstuhl für Finanzierung von Prof. Dr. Heiko Jacobs (Stand: März 2019)**

### **1 Grundsätzliches**

#### **1.1 Allgemeine Hinweise**

Die Neufassung der Hinweise für die Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit ist für Seminararbeiten / Bachelorarbeiten / Masterarbeiten, die nach dem 04. Februar 2019 angemeldet werden, verbindlich.

Die Seminararbeit / Bachelorarbeit / Masterarbeit soll zeigen, dass die Kandidatin/der Kandidat befähigt ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisorientierte oder theorieorientierte Aufgabe in ihrem/seinem Fachgebiet sowohl in ihren fachlichen Einzelheiten als auch in den fachübergreifenden Zusammenhängen nach wissenschaftlichen und anwendungsorientierten Methoden selbstständig zu bearbeiten.

Es wird deshalb empfohlen sich vorzeitig mit der Methodik des wissenschaftlichen Arbeitens auseinanderzusetzen und sich entsprechende Kenntnisse zur Literaturrecherche anzueignen. Die Universitätsbibliothek bietet hierzu Einführungskurse zum Umgang mit den relevanten Recherchekanälen (UB-Katalog Primo, Zeitschriftendatenbanken, Fernleihe, Google Scholar) an. Zur Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten eignet sich bspw. Theisen, M. (2017): *Wissenschaftliches Arbeiten*, 17. Auflage, München.

#### **1.2 Seitenformat**

- DIN A4, Hochformat, einseitig beschrieben
- Ränder: 3 cm oben / 2 cm unten / 5 cm links / 1 cm rechts
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig im laufenden Text / einzeilig in den Fußnoten
- Schrift: Times New Roman in Schriftgröße 12 / Arial in Schriftgröße 11,5
- Fußnote: Schriftform dem Text entsprechend in Schriftgröße 10
- Blocksatz und Silbentrennung sind durchgängig anzuwenden.
- Seitenzahlen sind ab der ersten Seite des Inhaltsverzeichnisses mit römischen Ziffern (II) und ab der ersten Seite des Textes bis zum Ende der wissenschaftlichen Arbeit mit arabischen Ziffern fortlaufend zu nummerieren. Das Titelblatt erhält keine Seitenzahl.

### 1.3 Umfang der Arbeit

- Seminararbeit: 15 Seiten
- Bachelorarbeit: 30-40 Seiten
- Masterarbeit: 60-70 Seiten

Diese Angaben beziehen sich auf den Textteil inklusive Abbildung, jedoch ohne Titelblatt, Verzeichnisse und ggf. Anhang.

### 1.4 Abzugebende Exemplare

Bachelor- und Masterarbeiten sind entsprechend den geltenden Vorgaben der Prüfungsordnung in gebundener und elektronischer Form fristgerecht beim Prüfungsamt einzureichen.

Seminararbeiten sind fristgerecht während der Öffnungszeiten des Lehrstuhl Sekretariats in zweifacher gebundener und einfacher elektronischer Form (CD/USB-Stick) einzureichen. Um ein mögliches Verlorengehen der Datenträger beim Transport zu verhindern, ist in einem Exemplar der Arbeit auf der Innenseite des hinteren Einbands eine Papiertasche zu kleben, die die elektronische Version enthält. Die Abgabe einer Seminararbeit bei einem wissenschaftlichen Mitarbeiter ist nach vorheriger Terminabsprache ebenfalls möglich.

### 1.5 Rangfolge der Manuskriptteile

Die Arbeit sollte der folgenden Rangfolge entsprechen:

- Deckblatt (s. Anlage 1 und 2)
- Inhaltsverzeichnis (s. Anlage 3)
- Evtl. Abbildungsverzeichnis
- Evtl. Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis (s. Anlage 4)
- Evtl. Symbolverzeichnis
- Textteil
- Evtl. Anhang
- Literaturverzeichnis
- Evtl. Rechtsprechungsverzeichnis
- Eidesstattliche Versicherung (bei Seminararbeiten nicht erforderlich)

## 2 Aufbau der Arbeit

### 2.1 Deckblatt

Das Deckblatt sollte unter anderem enthalten:

- den Titel der Arbeit
- den Namen der Universität sowie die vollständige Fakultäts- und Lehrstuhlangebe
- die Bezeichnung der Arbeit (Masterarbeit, Bachelorarbeit, Seminararbeit)
- den Vor- und Zunamen, Adresse, das Fachsemester und die Matrikel-Nr. des Bearbeiters
- das Semester der Abgabe und das Abgabedatum

Ein beispielhaftes Deckblatt können Sie der Anlage 1 für Seminararbeiten und der Anlage 2 für Bachelor- bzw. Masterarbeiten entnehmen.

### 2.1 Inhaltsverzeichnis / Gliederung

Die Gliederung soll zeigen, in welcher Weise die gestellte Aufgabe verstanden und bearbeitet wurde. Sie muss die Entwicklung des Themas und den Aufbau der Arbeit nachvollziehbar darstellen. Dabei sollte die Arbeit generell in vier bis fünf Kapitel gegliedert werden: *Einleitung – zwei bis drei Hauptkapitel – Fazit*.

Die für die einzelnen Teile der Arbeit (Gliederungspunkte) verwendeten Überschriften müssen den Inhalt der entsprechenden Teile knapp, aber zutreffend umreißen. Die den einzelnen Gliederungspunkten entsprechenden Seiten sind im Inhaltsverzeichnis anzugeben. Im Allgemeinen ist die numerische Gliederung zu verwenden. Neben den Textabschnitten sind im Inhaltsverzeichnis alle erstellten Verzeichnisse (inkl. des Inhaltsverzeichnisses), der Anhang und die eidesstattliche Versicherung mit Seitangabe aufzuführen.

#### Numerische Gliederung:

1 .....	
1.1 .....	
1.1.1 .....	
1.1.2 .....	
1.2 .....	
1.2.1 .....	
1.2.2 .....	
2 .....	

**ACHTUNG:** Zu keinem Gliederungspunkt darf nur ein einziger Unterpunkt existieren.

## 2.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildungen und Tabellen sind separat zu nummerieren und der Reihenfolge nach im jeweiligen Verzeichnis aufzulisten. Anzugeben sind deren fortlaufende Nummer, eine passende Überschrift und die entsprechende Seitenzahl. Sind keine Abbildungen oder Tabellen enthalten kann die Erstellung des Verzeichnisses entfallen.

## 2.3 Abkürzungsverzeichnis

In der Gliederung und im laufenden Text sind Abkürzungen möglichst zu vermeiden. Zulässig sind gebräuchliche Abkürzungen wie *usw.*, *etc.*, *z. B.*

Für Quellangaben und Verweise können allgemein übliche Abkürzungen (vgl.; gl.A.; a.A.) verwendet werden. Alle Abkürzungen sind in einem dem eigentlichen Text vorangestellten Abkürzungsverzeichnis, alphabetisch geordnet, zu erläutern (s. Anlage 4).

## 2.4 Anhang

Im Anhang sind längere Statistiken, Daten und ergänzende Abbildungen, die sonst im Textteil die Übersichtlichkeit stören würden und nicht von essenzieller Bedeutung für das Verständnis sind, aufzuführen. In diesem Fall muss im Textteil auf die entsprechenden Anhänge Bezug genommen werden.

## 3 Text der wissenschaftlichen Arbeit

### 3.1 Stil

Der Text muss stilistisch und grammatikalisch einwandfrei formuliert sein. Die Regeln der deutschen Rechtschreibung und Zeichensetzung sind zu beachten. Der Ich- oder Wir-Stil sowie persönliche Bezüge („Meines Erachtens...“, „Ich glaube...“, etc.) sind in der Bachelorarbeit/Masterarbeit zu vermeiden.

Der Text ist durch Absätze und Leerzeilen übersichtlich zu gliedern wobei gesonderte Gestaltungsmittel (z.B. Fett- oder Kursivdruck) nur sparsam und stets einheitlich zu verwenden sind.

Die Überschriften im Textteil müssen mit denen in der Gliederung übereinstimmen. Einer nachgeordneten Überschrift folgt hierbei eine übergeordnete Überschrift unmittelbar ohne Zwischentext.

### 3.2 Zitate

Jedes Zitat muss nachprüfbar sein. Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Ehrlichkeit. Wörtliche (direkt) oder sinngemäß (indirekt) übernommene Gedanken sind als solche kenntlich zu machen. Die Nichtangabe von benutzten Quellen führt zu erheblichen Abzügen bei der Benotung bis hin zu einer Benotung mit „nicht ausreichend“.

Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Sie müssen originalgetreu wiedergegeben werden. Sie sollen aber nur dann verwendet werden, wenn ihr genauer Wortlaut besonders wichtig ist. Für die Verwendung wörtlicher Zitate gilt der Grundsatz äußerster Sparsamkeit!

Die Quellenangaben für sinngemäße (indirekte) Zitate beginnen mit „vgl.“ (vergleiche). Für wörtliche (direkte) Zitate erfolgt die Quellenangabe **ohne** einen solchen Zusatz.

Auch sämtliche fremdbezogene Abbildungen und Tabellen sind mit einer entsprechenden Quellenangabe in der Fußnote („In Anlehnung an...“ oder „Entnommen aus...“) zu versehen. Selbsterstellte Abbildungen oder Tabellen sind stets mit der Fußnotenangabe „Eigene Darstellung“ zu versehen.

### 3.3 Fußnoten

Fußnoten dienen in erster Linie zur Angabe von Fundstellen der im Text verarbeiteten Literatur sowie ergänzender Quellenhinweise. Kann keine genaue Seitenangabe gemacht werden endet die Fußnote stattdessen mit der Abkürzung „o. S.“ (ohne Seitenangabe). Vereinzelt sind auch Erklärungen oder Zusatzinformationen in Fußnoten erlaubt. Fußnoten sind als abgekürzte Sätze zu interpretieren und beginnen folglich mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Beim Verweis auf mehrere Quellen in einer Fußnote sind die Autoren durch ein Semikolon voneinander zu trennen. Fußnoten sind vom Textteil durch einen Strich abzugrenzen und fortlaufend zu nummerieren. Im Text sind Fußnoten durch hochgestellte Zahlen kenntlich zu machen. Wenn Bezug auf ein einzelnes Wort genommen wird, ist die Fußnotenzahl am Wortende zu platzieren. Wenn Bezug auf einen Satz genommen wird, ist die Fußnotenzahl hinter dem Satzzeichen zu platzieren. Wenn Bezug auf einen Absatz genommen wird, ist die Fußnotenzahl hinter dem Absatzende zu platzieren. Wenn Bezug auf eine Abbildung genommen wird, ist die Fußnote hinter dem Abbildungstitel zu platzieren. Die Fußnote ist stets auf der Seite zu erfassen, auf der sich die zugehörige Fußnotenzahl befindet. In den Fußnoten sind stets die im folgenden Abschnitt dargestellten Kurzbelege zu verwenden.

### 3.4 Zitiertechnik

Übliche Zitiertechniken sind der Vollbeleg sowie verschiedene Formen des Kurzbelegs. Sofern sich der zitierte Abschnitt über mehr als zwei Seiten erstreckt, sind die Seitenzahlen anzugeben (z.B. S. 34-51). Befindet sich der zitierte Abschnitt auf zwei aufeinander folgenden Seiten, so ist die erste Seitenzahl mit dem Hinweis „f.“ (folgende) anzugeben (z.B. S. 34 f.).

Es sollte grundsätzlich die Primärquelle (Originalquelle) zitiert werden. Ist diese nicht verfügbar, ist es gestattet auf die Originalquelle unter Zuhilfenahme einer anderen Quelle (Sekundärquelle) Bezug zu nehmen.

Werden verschiedene Publikationen eines Autors aus dem gleichen Erscheinungsjahr zitiert, so wird der Jahreszahl ein kleiner Buchstabe hinzugefügt.

Bei Quellen mit 4 oder mehr Autoren kann nach der Nennung des ersten Autors mit „et al.“ (et alii) abgekürzt werden.

Beispielhaft dargestellt sei hier nur eine besonders effektive Form des Kurzbelegs in der Fußnote:

*Name, Vorname (Erscheinungsjahr), Zitatstelle.*

Bsp.: <sup>1</sup> Vgl. Rudolph, B. (1979a), S. 1037-1039.

<sup>2</sup> Vgl. Rudolph, B. (1979b), S. 25 f.

Literaturverzeichnis:

**Rudolph, Bernd (1979a):** Zur Theorie des Kapitalmarktes – Grundlagen, Erweiterungen und Anwendungsbeispiele des 'Capital Asset Pricing Model (CAPM)', in: ZfB, 49. Jg., Nr. 7, S. 1037-1067.

**Rudolph, Bernd (1979b):** Kapitalkosten bei unsicheren Erwartungen, Berlin u.a.

## 4 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind sämtliche im Text verwendeten Quellen, die entweder im Text selbst oder in Fußnoten genannt sind, in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassern anzugeben. Bei mehreren Quellen eines Verfassers ist chronologisch zu sortieren. Umgekehrt ist die Aufnahme nicht zitierter Literatur nicht erlaubt. Die erforderlichen Literaturangaben differenzieren je nach Quellenart, wobei im Literaturverzeichnis stets die Vollzitierweise (Vollbeleg) anzuwenden ist:

- Bücher:

- Name(n) des/der Verfasser(s)
- Erscheinungsjahr in Klammern; ggf. mit Zusatzbuchstaben
- Titel – Untertitel
- ggf. Band („Bd.“), Titel des Bandes
- ggf. Auflage („Aufl.“) / Edition („Ed.“)
- Erscheinungsort

Bsp.:

**Busse v. Colbe, Walther/Laßmann, Gert (1986):** Betriebswirtschaftslehre, Bd.3, Investitionstheorie, 2. Aufl., Berlin u.a.

**Zacks, Leonard (2011):** The handbook of equity market anomalies - Translating market inefficiencies into effective investment strategies, Hoboken, N.J.

- Aufsätze/Artikel in Sammelwerken:

Zusätzlich zu den o.a. Punkten sind nach dem Titel und ggf. Untertitel folgende Angaben:

- das Wort „in“
- Vorname(n) Name(n) des/der Herausgeber(s)
- das Wort „Herausgeber“/ „Editor“, abgekürzt und in Klammern „(Hrsg.)“/ „(Ed.)“
- Titel – Untertitel des Sammelwerks
- ggf. Band (bei Handwörterbüchern)
- ggf. die Worte „Festschrift...“ (bei Festschriften)
- Erscheinungsort
- erste und letzte Seite („S.“; „p.“) des Aufsatzes bzw. Artikels

Bsp.:

**Adelberger, Otto L. (1981):** Das 'Capital Asset Pricing Model' – Eine Lösung des Kalkulationszinsfußproblems für die betriebliche Praxis?, in: **Rühli, Edwin/Thommen, Jean-Paul (Hrsg.)**, Unternehmensführung aus finanz- und bankwirtschaftlicher Sicht, Stuttgart, S. 99-119.

**Barber, Brad M./Odean, Terrance (2013):** The Behavior of Individual Investors, in: **Könstantinidēs, Giorgos/Harris, Milton/Stulz, René M. (Ed.)**, Handbook of the economics of finance - 2B: Financial markets and asset pricing, Amsterdam et al., p. 1533-1570.

- Zeitschriftenaufsätze/Journals:

- Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s)
- Erscheinungsjahr in Klammern, ggf. mit Zusatzbuchstaben
- Titel – Untertitel
- das Wort „in“
- Name der Zeitschrift (Abkürzung, falls üblich)
- ggf. Jahrgang (Volume)
- ggf. Heftnummer
- erste und letzte Seite („S.“; „p.“) des Artikels

Bsp.:

**Black, Fischer/Scholes, Myron (1973):** The Pricing of Options and Corporate Liabilities, in: The Journal of Political Economy, 81 Jg., Nr. 3, S. 637-654.

**Jacobs, Heiko/Hillert, Alexander (2016):** Alphabetic Bias, Investor Recognition, and Trading Behavior, in: Review of Finance, Vol. 20, No. 2, p. 693-723.

- Zeitungsartikel:

- Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s)
- Erscheinungsjahr in Klammern, ggf. mit Zusatzbuchstaben
- Titel – Untertitel
- das Wort „in“
- Name der Zeitung (Abkürzung, falls üblich)
- Nummer und Datum der Zeitung („Nr. ... vom ...“)
- Seite(n) des Artikels

Bsp.:

**Köhler, Peter/Landgraf, Robert (2019):** Börsenkandidaten zögern – Wegen der weltpolitischen Turbulenzen überdenken etliche Firmen ihre Pläne, in: Handelsblatt, Nr. 17 vom 24.01.2019, S. 28-29.

- Internetquellen:

Aufgrund der schnellen Verfügbarkeit von Informationen aus dem Internet bietet sich auch eine themenrelevante Online-Recherche an. Dennoch sollte sich diese Recherchen auf die Internetseiten bekannter Autoren, Unternehmen, Organisationen oder Institutionen beschränken, deren Seriosität bzw. Zitierfähigkeit und –würdigkeit vorher geprüft wurde. Darüber hinaus muss sichergestellt werden, dass keine über den Verlagsweg vertriebene gedruckte Version der Quelle verfügbar ist, andernfalls ist die Druckversion zu zitieren. Für die Zitierweise gelten die zuvor beschriebenen Vorgaben.



Zusätzlich ist der genaue Link oder die DOI wie auch das Datum des Abrufes anzugeben. Dies betrifft insbesondere Working Paper von anerkannten Autoren und Forthcomings in gerankten Journals.

Sofern bei einer Internetquelle kein Autor festgestellt werden kann ist die Abkürzung „o. V.“ (ohne Verfasser) stattdessen anzugeben. Ist der Verfasser eine Institution kann diese anstelle des Autors gesetzt werden.

Bsp.:

**Jacobs, Heiko/Müller, Sebastian (2018a):**...And Nothing Else Matters? On the Dimensionality and Predictability of International Stock Returns, Working Paper, URL: [https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract\\_id=2845306](https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2845306), (28.01.2019).

**Jacobs, Heiko/Müller, Sebastian (2018b):** Anomalies Across the Globe: Once Public, No Longer Existent?, in: Journal of Financial Economics, forthcoming (2018), URL: <https://dx.doi.org/10.2139/ssrn.2816490>, (28.01.2019).

**Smith, Noah (2018):** The Myth That Markets Get Prices Right Won't Die, URL: <https://www.bloomberg.com/opinion/articles/2018-04-26/the-myth-that-markets-get-prices-right-won-t-die>, (28.01.2019).

## 5 Literaturverwaltung/Zitieren mit Citavi und Endnote

Der Lehrstuhl stellt für die Erstellung von Kurz- und Vollbelgen über die Literaturverwaltungsprogramme Citavi (Windows) und Endnote (MacOS) jeweils einen eigens erstellten Zitationsstil zur Verfügung. Bei der Anfertigung der Arbeit in Microsoft Word mit dem jeweiligen Plug-In erfolgt so die Erstellung der Fußnoten und des Literaturverzeichnisses automatisch gemäß den Vorgaben des Lehrstuhls. Die Zitationsstildateien und ein Beispiel Word Dokument werden auf Anfrage zur Verfügung gestellt. Die Universitätsbibliothek bietet für beide Programme Schulungen für Studierende an. Die Nutzung der Programme ist für Studierende über eine Campuslizenz kostenlos möglich.

## 6 Eidesstattliche Versicherung

Die Bachelorarbeit /Masterarbeit schließt mit folgender Versicherung:

*„Ich versichere an Eides statt durch meine Unterschrift, dass ich die vorstehende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und alle Stellen, die ich wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen habe, als solche kenntlich gemacht habe, mich auch keiner anderen als der angegebenen Literatur oder sonstiger Hilfsmittel bedient habe. Die Arbeit hat in dieser oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.“*

## **7 Abschließende Bemerkung**

Diese Hinweise dienen lediglich als Richtlinie zur Ausgestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit und erheben keinen Anspruch auf vollständige Erfassung aller denkbaren formellen Fragestellungen. Bestehen im Einzelfall keine konkreten Angaben, so ist Ihnen die Darstellung freigestellt bzw. kann mit Ihrem Betreuer abgestimmt werden. In jedem Fall ist in solchen Fällen die Einheitlichkeit der getroffenen Wahl zu beachten.

## Anlage 1

### Deckblatt Seminararbeit (Beispiel)

UNIVERSITÄT  
**D U I S B U R G  
E S S E N**

*Offen im Denken*

**UNIVERSITÄT DUISBURG-ESSEN; CAMPUS ESSEN**

Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Fachseminar Finanzierung

Lehrstuhl für Finanzierung

Prof. Dr. Heiko Jacobs

Wintersemester 20XX/20XX

**Titel der Seminararbeit**

---

Vorname Name

Matrikel-Nr.: XXXXXXXX

Straße

X. Fachsemester

Wohnort

Abgabedatum: TT.MM.JJJJ

## Anlage 2

### Deckblatt Bachelor-/Masterarbeit (Beispiel)

#### **Titel der Bachelor-/Masterarbeit**

Bachelor-/Masterarbeit im  
Winter-/Sommersemester 20JJ/20JJ

UNIVERSITÄT  
**D U I S B U R G  
E S S E N**

*Offen im Denken*

Vorgelegt der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften  
der Universität Duisburg-Essen; Campus Essen

Lehrstuhl für Finanzierung  
Prof. Dr. Heiko Jacobs

Von:  
Vorname Name  
Straße  
Wohnort  
Matrikel-Nr.: XXXXXXXX  
X. Fachsemester

Gutachter:  
Prof. Dr. Heiko Jacobs  
Prof. Dr. XXX (2. Gutachter)

Abgabedatum: TT.MM.JJJJ

## Anlage 3

### Muster eines Inhaltsverzeichnisses

	II
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
Inhaltsverzeichnis .....	II
Tabellenverzeichnis (ggf.) .....	III
Abbildungsverzeichnis (ggf.) .....	IV
Abkürzungsverzeichnis.....	V
1 Überschrift .....	1
1.1 Unterüberschrift .....	1
1.2 Unterüberschrift .....	6
2 Überschrift .....	9
2.1 Unterüberschrift .....	9
2.1.1 Unterüberschrift .....	9
2.1.2 Unterüberschrift .....	12
2.2 Unterüberschrift .....	17
2.2.1 Unterüberschrift .....	17
2.2.2 Unterüberschrift .....	20
3 Überschrift .....	26
3.1 Unterüberschrift .....	26
3.2 Unterüberschrift .....	29
Anhang (ggf.).....	32
Literaturverzeichnis .....	35
Eidesstattliche Erklärung.....	43

## Anlage 4

### Muster eines Abkürzungsverzeichnisses

#### Abkürzungsverzeichnis

a. a. O.	am angeführten Ort
Aufl.	Auflage
Bd.	Band
Diss.	Dissertation
Dok.	Dokument
f.	(die) folgende
H.	Heft
hj.	halbjährlich
Hrsg.	Herausgeber
Jg.	Jahrgang
jhrl.	jährlich
mtl.	monatlich
N.F.	Neue Folge
o. J.	ohne Jahresangabe
o. V.	ohne Verfasserangabe
S.	Seite
s.	siehe
Verf.	Verfasser
Verl.	Verlag
vgl.	vergleiche