

Formatierungsrichtlinien Bachelor- und Masterarbeiten am Institut für Controlling und Unternehmensrechnung (ICU) der Helmut-Schmidt-Universität Hamburg

Text

Schriftart und -größe: Times New Roman 12, Arial 11 oder Calibri 11

Zeilenabstand: 1,5

Abstand vor und nach Fließtext: 0 pt, Abstand vor und nach Überschriften: 6 pt

Ränder: Oben: 2,5 cm, Unten: 2 cm, Links: 3 cm, Rechts: 2,5 cm

Seitenzahlen bitte nicht vergessen.

Absatz-, zeilen- oder zeichenbezogene Formatierungen (z. B. wechselnde Schriftarten) sollen im Text nicht verwendet werden.

Hervorhebungen sollten im Text ausschließlich durch kursive Formatierung oder allenfalls durch **Fettdruck** der hervorzuhebenden Textteile vorgenommen werden. Unterstreichungen sollten generell vermieden werden.

Überschriften

1. Gliederungsebene: Fett 16 pt, 2. Gliederungsebene: 14 pt, 3. Gliederungsebene: kursiv; keine weiteren Gliederungsebenen vorgesehen. Leerzeilen vor und nach Überschriften außer zu Seitenanfang.

Im Fließtext Blocksatz mit Silbentrennung

Titel der Arbeit Zentriert, alle weiteren Überschriften linksbündig

Zitierweise

APA 6th styleguide (zitierweise in Klammern, ähnlich Harvard Style)

Einsehbar in der Bibliothek im Buch: American Psychological Association (2009). Publication manual of the American Psychological Association (6th editon, 3. printing). Washington, DC: American Psychological Association. (oder spätere printings)

Oder online unter: <http://www.apastyle.org/index.aspx> (The Basics of APA Style ist als kostenloses Tutorial einsehbar)

Kürzere Zitate sollten, durch öffnende und schließende Anführungsstriche kenntlich gemacht, prinzipiell im Fließtext eingebunden werden.

Bei längeren Zitaten können diese als eigene Absätze mit Einzug (gleichmäßig rechts/links) und in kleinerem Schrifttyp formatiert werden.

Fußnoten

max 12 pt (besser: 10pt), Blocksatz, einzeilig, Fußnotenziffern hochgestellt

Fußnoten, die über das ganze Manuskript durchnummeriert und am Ende der jeweiligen Seite angeordnet sein sollten, sollten nur im Ausnahmefall (z.B. für umfassendere Kommentierungen) verwendet werden. Fußnotenzählung automatisch vom Programm durchführen lassen (keine direkte Eingabe von Fußnotenzeichen).

Titelseite

Titel max 24 pt, sonstige Angaben 14 pt, zentriert

Gestaltung je nach Vorgabe (s. z. B. Diplomprüfungsordnung). Mindestens Titel, Autor(en), Datum, Ort [bei Hausarbeiten jedenfalls Matrikel-Nummer, Fach und Titel der LV, LV-Leiter, sowie bei geteilter Erarbeitung Angabe, wer welchen Teil erstellt hat]

Abbildungen und Tabellen

... sollten eine Beschriftung und eine laufende Nummer erhalten, auf die im Text, sowie im Abbildungsverzeichnis verwiesen werden kann (z.B.: "Gemäß Abb. 3 ist ...").

Textgliederung / Reihenfolge der einzelnen Elemente

Textelement	Seitennummerierung
<i>Deckblatt</i> – gemäß Diplomprüfungsordnung oder sonstigen Vorgaben	römisch, fortlaufend (I-)
[<i>Trailer bzw. Widmung</i>] – beginnend auf ungerader (rechter) Seite	
[<i>Vorwort; falls gewünscht</i>] – hier, falls es nicht direkt vor dem Texthauptteil erscheint; – beginnend auf ungerader (rechter) Seite	

<p><i>Inhaltsverzeichnis</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – beginnend auf ungerader Seite – enthält alle Überschriften, auch die des arabisch durchnummerierten Textteils. 	
<p>[<i>Abbildungsverzeichnis; falls erforderlich</i>]</p> <ul style="list-style-type: none"> – beginnend auf ungerader (rechter) Seite 	
<p>[<i>Abkürzungsverzeichnis; falls erforderlich</i>]</p> <ul style="list-style-type: none"> – beginnend auf ungerader (rechter) Seite 	
<p><i>Texthauptteil</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Bei längeren Texten mit den Hauptüberschriften (Kapitel; "Überschrift 1") beginnend auf ungerader Seite 	
<p><i>Literaturverzeichnis</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Überschrift: 'Literatur' oder 'Literaturverzeichnis' – Sofern anderes als 'normale' Literatur verwendet wird, heißt das Literaturverzeichnis z. B. 'Verzeichnis der verwendeten Literatur und Materialien' oder 'Quellenverzeichnis' und ist mit Überschriften in Abschnitte zu untergliedern (z. B. 'Literatur', 'Internet-Materialien', 'Historisches Quellenmaterial', 'AV-Materialien' etc.) 	arabisch, fortlaufend (1-)
<p>[Anhänge]</p>	arabisch (in Fortsetzung des Texthauptteils) oder mit Alphabetischer Vornumerierung der einzelnen Teile des Anhangs (A-1..., B-1...)