



Leitfaden für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

Univ.-Prof. Dr. Jürgen Wasem
Lehrstuhl für Medizinmanagement

Universität Duisburg-Essen, Campus Essen
Fakultät für Wirtschaftswissenschaften
Weststadt-Carree
Thea-Leymann-Straße 9
D-45127 Essen
Tel.: 0201/183-4072
Fax: 0201/183-4073
E-Mail: medizin-management@uni-due.de
<http://www.mm.wiwi.uni-due.de/>

Essen, Juli 2025
Version 10



Inhaltsverzeichnis

1. Formale Vorgaben	1
1.1 Layout der Arbeit.....	1
1.2 Bearbeitungszeit und Umfang von Abschlussarbeiten	2
1.3 Bearbeitungszeit und Umfang von Seminararbeiten	3
1.4 Abgabe der wissenschaftlichen Arbeiten.....	3
2. Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit.....	5
2.1 Titelblatt.....	5
2.2 Inhaltsverzeichnis.....	6
2.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....	8
2.4 Abkürzungs- und Akronymverzeichnis	10
2.5 Textteil.....	11
2.5.1 Formales	11
2.5.2 Inhaltliches	11
2.5.3 Zitierweise	13
2.6 Literaturverzeichnis	17
2.7 Verzeichnis von Rechtsnormen und Rechtsprechung.....	20
2.8 Eidesstattliche Erklärung.....	24
2.9 Sperrvermerk	24



1. Formale Vorgaben

1.1 Layout der Arbeit

Schriftart

Als Schriftart sind die Proportionalschriften Arial bzw. Times New Roman vorgeschrieben.

Schriftgröße

- Textteil: Arial (11 pt), Times New Roman (12 pt)
- Quellenangaben von Abbildungen und Tabellen: 10 pt
- Inhaltsbezeichnung von Abbildungen und Tabellen: 10 pt
- Fußnoten: 8 pt

Abstände

- Textteil, Überschriften und Verzeichnisse: 1,5 zeilig
- Fußnotentext und Abbildungs- bzw. Tabellenunterschriften: 1 zeilig
- Um thematische Absätze kenntlich zu machen, sollten Abstände zwischen diesen eingefügt werden (z.B. 3 pt).
- Außerdem sollte der Abstand zwischen Kopfzeile und Textteil ausreichend groß sein. Dafür muss im Reiter Kopf- und Fußzeilen z.B. 1 cm als Abstand bei „Kopfzeile von oben“ angenommen werden.

Textausrichtung

- Der Textteil soll als Blocksatz verfasst werden.
- Außerdem soll eine automatische Silbentrennung genutzt werden, um zu große Abstände zwischen den Wörtern zu vermeiden.

Rand

Bei der gesamten Arbeit sind folgende Ränder einzuhalten:

- linke Seite: 2,5 cm
- rechte Seite: 5,0 cm
- oben: 2,5 cm
- unten: 2,0 cm



Seitenzahlen

- Die Seitenzahlen sind zu nummerieren und oben rechts auf dem Blatt zu positionieren (vgl. dieses Dokument).
- Außer dem Titelblatt sind sämtliche Blätter fortlaufend zu nummerieren. Dabei ist zu beachten:
 - Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis sind mit römischen Zahlen (I, II, III usw.) zu versehen.
 - Alle nachfolgenden Seiten, beginnend mit der ersten Seite des Textteils und mit der eidesstattlichen Erklärung endend, sind mit arabischen Ziffern (1, 2, 3, 4 usw.) zu nummerieren.

1.2 Bearbeitungszeit und Umfang von Abschlussarbeiten

- Bachelor BWL (PO 2013):
12 Wochen; 30 – 50 Seiten
- Bachelor VWL (PO 2013):
12 Woche; 30 – 50 Seiten
- Bachelor Lehramt (GrbFR/KlbFR BK Ba) (PO 2013):
8 Wochen; höchstens 25 Seiten
- Master Medizinmanagement für Wirtschaftswissenschaftler
PO 2014
26 Wochen; mind. 60 Seiten
- Master Medizinmanagement für Mediziner und Gesundheitswissenschaftler
PO 2014
26 Wochen; mind. 60 Seiten
- Auch ohne Seitenbegrenzung ist zu beachten, dass nur die für die Beantwortung der Forschungsfrage wesentlichen Inhalte dargestellt werden sollten. Eine Konzentration auf das Wesentliche kann die Qualität der Arbeit positiv beeinflussen (Qualität vor Quantität). Für die Masterstudiengänge Medizinmanagement wird empfohlen, bei relevanten Abweichungen der Seitenzahl nach oben Rücksprache mit dem Betreuenden zu halten.

**Zu beachten:**

- Die aktuellen Prüfungsordnungen finden Sie unter: <https://www.wiwi.uni-due.de/studium/>
- Bei Überschreitung der in der Prüfungsordnung vorgegebenen Seitenzahlen ist dies mit dem Betreuer der Arbeit abzustimmen.

1.3 Bearbeitungszeit und Umfang von Seminararbeiten

Die Regelungen zur Bearbeitungszeit und zum Seitenumfang von Seminararbeiten entnehmen Sie bitte dem jeweils gültigen Modulhandbuch Ihres Studiengangs: <https://www.wiwi.uni-due.de/studium/>

Bei Überschreitung der in den Modulhandbüchern vorgegebenen Seitenzahlen ist dies mit dem Betreuer der Arbeit abzustimmen.

1.4 Abgabe der wissenschaftlichen Arbeiten

- Bachelor- oder Masterarbeiten sind vorbehaltlich anderer Regelungen des jeweiligen Prüfungsamtes in dreifacher Ausfertigung beim Zentralen Prüfungsamt (ZPA) in gedruckter und gebundener Form (Achtung: Ringbindung nicht erlaubt) abzugeben. In jedem Exemplar muss ein Datenträger (z.B. CD-ROM, USB-Stick) mit dem PDF- Dokument der Arbeit (hinten eingeklebt) abgegeben werden. Alle Regelungen finden Sie auf der Seite des Bereichs Prüfungswesen unter dem Punkt: „Abschlussarbeiten“: https://www.uni-due.de/verwaltung/pruefungswesen/e_medizin_management_startseite.php . Die zusätzliche Zusendung einer PDF-Version der Arbeit an den Betreuenden per E-Mail ist ausdrücklich erwünscht.
- Mit allen schriftlichen Arbeiten ist auf Verlangen des Prüfers zusätzlich ein Datenträger (z.B. CD-ROM, USB-Stick) im Lehrstuhlbüro des Lehrstuhls für Medizinmanagement (WSC-O-1.35) während der Öffnungszeiten (nach Vereinbarung) einzureichen, auf der eine Word-Version und eine PDF-Version sowie ggf. alle referenzierten Internet-Quellen im Original – entweder als HTML-Dateien oder besser als PDF-Dateien – enthalten sind. Außerdem sollte der Datenträger auf Verlangen des Prüfers nicht öffentlich zugängliche Literatur (z.B. Dokumente von kooperierenden Unternehmen) enthalten.



- Bei längeren Anhängen sollte vorab mit dem Betreuenden besprochen werden, was in den gedruckten Anhang aufgenommen werden sollte und was ausschließlich auf dem Datenträger enthalten sein kann (z.B. Transkripte).
- Bei Seminararbeiten wird die Arbeit als PDF- und Word-Version per E-Mail an den Betreuenden und an den/die Seminarleiter:in versendet. Die E-Mail muss am Abgabetermin bis 12.00 Uhr eingegangen sein. Die Termine entnehmen Sie bitte der Homepage.



2. Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit setzt sich aus nachfolgenden Bestandteilen zusammen, die in den weiterführenden Kapiteln beispielhaft ausgeführt werden:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Abbildungsverzeichnis
4. Tabellenverzeichnis
5. Abkürzungs- und Akronymverzeichnis
6. Textteil
7. Literaturverzeichnis
8. Verzeichnis von Rechtsnormen und Rechtsprechung
9. Anhang (fakultativ)
10. Eidesstattliche Erklärung¹

Zu beachten:

Sämtliche Verzeichnisse sind auf getrennten Seiten anzuführen, auch wenn sie sehr kurz sind.

2.1 Titelblatt

- Dem folgenden Link können Sie die Regelungen der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften zu den notwendigen Angaben auf dem Titelblatt von Abschlussarbeiten entnehmen:
<https://www.wiwi.uni-due.de/studium/studienorganisation/abschlussarbeiten/>
- Bitten nutzen Sie diese Regelungen analog für Seminararbeiten.

¹ Im Rahmen von Seminararbeiten sind keine eidesstattlichen Erklärungen erforderlich.



2.2 Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis stellt die gesamte Arbeit mit Seitenzahlen im Überblick dar (zur Nummerierung vgl. Abschnitt 1.1).
- Für die Gliederung des Textteils gilt:
 - Sie soll so systematisch strukturiert und so aussagefähig formuliert sein, dass aus ihr der Gedankengang der Arbeit ersichtlich wird.
 - Sie hat den Aufbau der Arbeit widerzuspiegeln.
 - Sie soll übersichtlich, logisch, überschneidungsfrei und numerisch aufgebaut sein.
 - Die Problemstellung ist in Hauptaspekte (=Oberpunkte) zu unterteilen, die eine systematische Bearbeitung erlauben.
 - Punkte, die in inhaltlicher Bearbeitung logisch (gleichgewichtet) auf einer Ebene stehen, müssen auch in der Gliederung auf der gleichen systematischen Ebene stehen.
 - Unterpunkte müssen streng unter ihre Oberpunkte subsumierbar sein.
 - Werden Oberpunkte untergliedert, müssen mindestens zwei Unterpunkte zu jedem Oberpunkt aufgeführt werden. Prüfen Sie bei einer großen Zahl von Unterpunkten bitte, ob eine Unterteilung in mehrere Oberpunkte oder eine Zusammenfassung dieser Unterpunkte zu weniger Punkten möglich ist.
 - Einrückungen der Gliederungsstufen dienen der Übersichtlichkeit und sollten vorgenommen werden.
 - Ganze Sätze als Überschriften sind auf jeden Fall zu vermeiden.
 - Hauptüberschriften dürfen keine identische oder fast identische Wiederholung des Themas der Arbeit sein.
 - Unterüberschriften dürfen keine wortgetreue Wiederholung von Hauptüberschriften sein.
 - Es ist darauf zu achten, dass Gliederungspunkte und die entsprechenden Kapitelüberschriften im Textteil vollkommen übereinstimmen.
 - Neben der im Beispiel dargestellten Gliederung in die Abschnitte Einleitung, Methode, Ergebnisse, Diskussion und Zusammenfassung sind



alternative Gliederungen insbesondere der Ergebnisse ebenfalls denkbar, sollten aber in jedem Fall mit dem Betreuenden besprochen werden.

Zu beachten:

Ein Inhaltsverzeichnis ist automatisch zu generieren, sodass eine Verlinkung der einzelnen Kapitel im Inhaltsverzeichnis mit den Überschriften im Textteil gewährleistet ist.

Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis:

Inhaltsverzeichnis	
Abbildungsverzeichnis	II
Tabellenverzeichnis	III
Abkürzungs- und Akronymverzeichnis.....	IV
1. Einleitung	1
1.1 Hintergrund und Zielsetzung	1
1.2 Aufbau der Arbeit	2
2. Methode	3
2.1 Literaturrecherche	3
2.2 Experteninterviews.....	3
3. Ergebnisse	7
3.1 Möglichkeiten der Eigenkapitalfinanzierung	7
3.1.1 Privatisierung	8
3.1.2 Private Equity	12
3.2 Möglichkeiten der Fremdkapitalfinanzierung	16
3.2.1 Kreditfinanzierung.....	20
3.2.2 Leasing	22
4 Diskussion	28
4.1 Methodische Limitationen der Untersuchung	28
4.2 Diskussion der Ergebnisse.....	29
5 Zusammenfassung	35
Literaturverzeichnis	37
Verzeichnis von Rechtsnormen und Rechtsprechung	42
Anhang	44
A 1 Suchstrings der systematischen Literaturrecherche	45
A 2 Interviewleitfaden	46
Eidesstattliche Erklärung	47



2.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

- Abbildungen und Tabellen müssen eine klare Inhaltsbezeichnung bzw. Beschriftung tragen, die unterhalb der Abbildung bzw. Tabelle aufzuführen ist.
- Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend über die gesamte Arbeit zu nummerieren. Dabei sind Abbildungen und Tabellen getrennt zu nummerieren, da sie auch in zwei unabhängigen Verzeichnissen aufgeführt werden.
- Abbildungen und Tabellen sind in den laufenden Text zu integrieren und nicht im Anhang zu sammeln. Dabei soll auf die angesprochene Abbildung bzw. Tabelle mit einem Hinweis aufmerksam gemacht werden (zum Beispiel „vgl. Abb. 1“).
- Abbildungen und Tabellen sind mit entsprechender Seitenangabe in einem separaten Verzeichnis anzugeben. D. h. beide Verzeichnisse sollen auf einer separaten Seite abgebildet werden.
- Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse sind automatisch zu generieren, sodass eine Verlinkung der einzelnen Abbildungen/Tabellen im jeweiligen Verzeichnis gewährleistet ist.

Beispiele:

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Gesundheitspolitische Akteure in Deutschland	13
Abb. 2: Übersicht der Krankenkassenarten	27

Tabellenverzeichnis

Tab. 1: Vor- und Nachteile eines MVZ.....	7
Tab. 2: Gegenüberstellung von Gesundheitssystemen	17

- Der Quellenhinweis erfolgt in Klammern direkt unterhalb der Inhaltsbezeichnung / Beschriftung der Abbildung bzw. Tabelle. Quellenhinweise gehören jedoch nicht in das automatisch zu generierende Verzeichnis.
- Abhängig von der Eigenarbeit des Verfassers der Arbeit unterscheidet sich die Angabe der Quelle:
 - Der Verfasser der Arbeit hat eine bereits vorhandene Abbildung bzw. Tabelle ohne Veränderungen übernommen. → Dann ist die Abbildung

bzw. Tabelle mit dem Hinweis „Quelle: ...“ zu versehen.

Beispiel:



- Der Verfasser der Arbeit hat eine literarische Quelle als Vorlage genommen und mit eigenen Ideen erweitert. → Dann ist die Abbildung bzw. Tabelle mit dem Hinweis „Quelle: in Anlehnung an ...“ zu versehen.

Beispiel:

Krankenkassen	Berufsgenossenschaften
<ul style="list-style-type: none"> - Angebote zur Gesundheitsförderung - Veranstalten von Infoveranstaltungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung der Einhaltung der Arbeitsschutzgesetze - Einziehung der Genossenschaftsbeiträge

Tab. 1: Aufgaben der Krankenkassen und der Berufsgenossenschaften
(Quelle: in Anlehnung an Schulte (2003), S. 45 ff)

- Der Verfasser der Arbeit hat eine Abbildung bzw. Tabelle selbstständig erstellt. → Dann ist die Abbildung bzw. Tabelle mit dem Hinweis „Quelle: eigene Darstellung“ zu versehen.

Beispiel:

	Kosten	Nutzen	Kosten-Nutzen-Verhältnis
Maßnahme A	10.000 €	15.000 €	1 : 1,5
Maßnahme B	5.000 €	8.000 €	1 : 1,6

Tab. 2: Berechnung von Kosten-Nutzen-Verhältnissen
(Quelle: eigene Darstellung)

- Der Verfasser der Arbeit hat eine Abbildung bzw. Tabelle aus dem Englischen ins Deutsche übersetzt. → Dann ist die Abbildung bzw. Tabelle mit dem Hinweis „Quelle: aus dem Englischen nach Müller (2006), S. 127“ zu versehen.

Beispiel:

Quelle: aus dem Englischen nach Müller (2006), S. 127

2.4 Abkürzungs- und Akronymverzeichnis

- Abkürzungen haben einen Punkt (Beispiel: S.).
- Akronyme haben keinen Punkt (Beispiel: GmbH).
- Bei erstmaliger Nennung wird der Begriff voll ausgeschrieben und das Akronym in Klammern dahinter gesetzt (Beispiel: „Medizinisches Versorgungszentrum (MVZ)“). Danach wird das Akronym durchgängig benutzt; dies gilt nicht, wenn der Begriff voll ausgeschrieben in einem wörtlichen Zitat verwendet wird.
- Abkürzungen hingegen werden nicht eingeführt, sondern durchgängig in ihrer abgekürzten Form verwendet.
- Alle verwendeten Abkürzungen und Akronyme sind alphabetisch aufzulisten und zu definieren.
- Auch Abkürzungen und Akronyme im Fußnotenteil, im Literaturverzeichnis und allen anderen Verzeichnissen sind aufzuführen.

Beispiel für ein Abkürzungs- und Akronymverzeichnis:**Abkürzungs- und Akronymverzeichnis**

Abb.	Abbildung
BMBF	Bundesministerium für Bildung und Forschung
bspw.	beispielsweise
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
MVZ	Medizinisches Versorgungszentrum
s.	siehe
S.	Seite
vgl.	vergleiche
z. B.	zum Beispiel



2.5 Textteil

2.5.1 Formales

- Alle Gliederungspunkte werden im laufenden Text als Kapitelüberschriften in identischer Schreibweise wiederholt.
- Dabei kann eine übersichtliche und systematische Strukturierung der Arbeit durch entsprechende Absätze im laufenden Text kenntlich gemacht werden.
- In der Regel soll der Text zu einem Gliederungspunkt nicht kürzer als 1/3 Seite sein.
- Falls den Unterpunkten Einleitungssätze vorangestellt werden, sollte dies einheitlich in der gesamten Arbeit umgesetzt werden.
- Die Ausgestaltung einer geschlechtergerechten Sprache ist mit dem Betreuenden zu besprechen. In jedem Fall muss im Rahmen einer Arbeit konsistent vorgegangen werden. Empfehlungen der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften können dem Gleichstellungsplan 2025-2028 entnommen werden.

2.5.2 Inhaltliches

In der Regel sollte sich eine wissenschaftliche Arbeit in die Bestandteile Einleitung/Hintergrund, Methodik, Ergebnisse, Diskussion und Fazit untergliedern. Das individuelle Thema einer Arbeit kann eine Abweichung von diesem Muster jedoch rechtfertigen. So unterscheiden sich die Inhalte der Kapitel beispielsweise je nach verwendeter Methode. Entsprechende Statements/Guidelines können bei der Orientierung helfen. So empfiehlt sich bei einer Literaturrecherche etwa die Nutzung des (zutreffenden) PRISMA-Statements (Preferred Reporting Items for Systematic Reviews and Meta-Analyses).

1) Einleitung/Hintergrund

- Die Einleitung soll keine Inhaltsangabe der Arbeit sein, sondern verdeutlichen, mit welchem spezifischen Problem sich die Arbeit befassen wird und dieses in einen größeren Zusammenhang (Hintergrund) einordnen.
- Sofern das Thema mehrere Arbeitsschwerpunkte zulässt, die den vor-



gegebenen Seitenumfang übersteigen würden, sind die Problemstellungen einzugrenzen, denen der Verfasser nachgehen will. Diese Problemstellungen sind zu begründen.

- Eine Untergliederung der Einleitung ist zulässig, wenn es inhaltlich sinnvoll ist (Vgl. Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis, S. 6.).
- Insgesamt soll die Einleitung folgende Fragen beantworten:
 - Wie wird das Thema eingeordnet?
 - Welche Relevanz hat das Thema?
 - Wie werden Problemstellungen eingegrenzt?
 - Welche Fragestellung soll beantwortet werden?
 - Wie will der Verfasser in seiner Arbeit vorgehen?

2) Methodisches Vorgehen

- In diesem Abschnitt wird detailliert auf das methodische Vorgehen eingegangen, das in der Arbeit genutzt wird, um die in der Einleitung angeführten Problemstellungen zu behandeln.

3) Ergebnisse

- In diesem Abschnitt werden die Ergebnisse dargelegt, die durch die Anwendung der zuvor beschriebenen Methodik erzielt wurden.
- Es ist bei der Darstellung sämtlicher Ergebnisse nach dem Zusammenhang mit dem anstehenden Problem zu fragen und die Erkenntnisse sind objektiv darzustellen.

4) Diskussion

- Die Arbeit soll eine Diskussion der methodischen Limitationen sowie der Ergebnisse der Arbeit beinhalten. Dabei sollen die Ergebnisse auch vor dem aktuellen Stand der wissenschaftlichen Forschung zu diesem Thema diskutiert werden.
- Es ist entsprechend zu beachten, dass eine Diskussion über eine Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse hinausgehen sollte.

5) Fazit und ggf. Ausblick

- Abschließend erfolgt ein Fazit im Hinblick auf die in der Einleitung formulierten Problemstellungen.



- Im Ausblick hat der Verfasser die Möglichkeit, offene Forschungsfragen zu formulieren und Forschungsfragen aufzugreifen, denen er in seiner Arbeit nicht nachgehen konnte.

2.5.3 Zitierweise

- Inhaltliche als auch wörtliche Übernahme von Gedanken Dritter (= sinngemäße und wörtliche Zitate) sind zu kennzeichnen.
- Zitate können entweder aus Primär- oder Sekundärquellen stammen. Eine sekundäre Quelle entsteht dadurch, dass ein Autor eine andere Quelle zitiert. Der Sachverhalt, der zitiert werden soll, findet sich ursprünglich in der vom Autor zitierten Quelle. Grundsätzlich ist immer die primäre Quelle zu verwenden und zu zitieren. Nur wenn diese nicht zugänglich ist, darf die primäre Quelle gemäß den Angaben in der sekundären Quelle zitiert werden. In diesem Fall sind beide Quellen anzugeben. Zitiert wird in diesem Fall mit der Kennzeichnung „zitiert nach“.

Beispiel:

[Primärquelle] zitiert nach [Sekundärquelle]

- Bei selbst durchgeführten Interviews sind die referenzierten Aussagen im Text ebenfalls mit einer Quellenangabe zu versehen. Dafür ist das Interview-Transkript mit Zeilennummern zu versehen, die dann für den Verweis genutzt werden können (z.B. bei einem sinngemäßen Zitat „Vgl. Befragte/r-01, Z. 5-8.“).
- Zitate sind im laufenden Text durch ein hochgestelltes Fußnotenzeichen zu kennzeichnen. In der entsprechenden Fußnote ist auf die Quelle zu verweisen, aus welcher der Gedanke übernommen wurde.

Beispiel:

Die Einführung des Gesundheitsfonds ist zum 1. Januar 2009 geplant.²

- Als Fußnotenzeichen werden arabische Zahlen verwendet.
- Die Nummerierung der Fußnotenzeichen erfolgt fortlaufend über die gesamte Arbeit (kein Neubeginn je Kapitel).

² Vgl. Bundesministerium für Gesundheit (2008), S. 17.



- Gewöhnlich steht ein Fußnotenzeichen hinter demjenigen Begriff oder Begriffskomplex, der auf Gedanken Dritter verweist.

Beispiel:

Der morbiditätsorientierte Risikostrukturausgleich³ ...

- Beruht ein vollständiger Satz auf Gedanken Dritter, so wird das Fußnotenzeichen hinter den satzabschließenden Punkt gesetzt.

Beispiel:

Das Krankenhausneuordnungsgesetz hat die Investitionsfinanzierung von Krankenhäusern vollständig in die Verantwortung der Länder übergeben.⁴

- In Fußnoten können neben Quellenbelegen auch sachliche Anmerkungen des Verfassers der Arbeit aufgenommen werden.

Beispiel:

Salutogene Faktoren⁵ ...

- Fußnoten sollten der Übersichtlichkeit halber vom laufenden Text durch einen kurzen horizontalen Strich abgetrennt werden (s. unten).
- Die Fußnote mit der Quellenangabe, die mit einem Punkt abzuschließen ist, gehört auf die Textseite, auf der aus der Quelle zitiert wird.
- Seitenumbrüche innerhalb einer Fußnote sollen sofern möglich vermieden werden.
- Sinngemäße und wörtliche Zitate sind unterschiedlich zu behandeln.
- Für **wörtliche Zitate** gilt:
 - Sie sind nur dann zu verwenden, wenn eigene Formulierungen den Kern der Aussage nur unzureichend treffen würden.
 - Es ist streng darauf achten, dass die Textstellen vollkommen identisch wiedergegeben werden.
 - Im laufenden Text ist der wörtlich übernommene Gedanke in Anführungszeichen („...“) einzuschließen.
 - In der zugehörigen Fußnote ist auf das einleitende „Vgl.“ zu verzichten.
 - Um direkte Zitate besser in den eignen Textfluss einzubetten, besteht

³ Vgl. Bundesministerium für Gesundheit (2019), o. S.

⁴ Vgl. Krankenhaus-Neuordnungsgesetz, BGBl 1984 I S. 1716.

⁵ Unter salutogenen Faktoren sind gesundheitsförderliche Faktoren zu verstehen.



die Möglichkeit, Wörter auszulassen oder hinzuzufügen. Diese textlichen Veränderungen müssen kenntlich gemacht werden:

- Auslassungen: drei Punkte in eckigen Klammern („[...]“)
- Einfügungen: Wort in eckigen Klammern („[ist es]“)

Beispiel für ein wörtliches Zitat und die zugehörige Fußnote:

„Die gesetzlichen Krankenkassen sind Körperschaften des öffentlichen Rechtes, d.h., sie haben sowohl eine eigene Rechtspersönlichkeit (im Gegensatz z. B. zu Behörden) als auch hoheitliche Rechte (im Gegensatz zu privaten Unternehmen).“⁶

- Für **sinngemäße Zitate** gilt:
 - Zweck: Aufzeigen der Gedanken des Autors
 - Anführungszeichen im laufenden Text entfallen
 - in der zugehörigen Fußnote ist der Zusatz „Vgl.“ einzusetzen

Beispiel für ein sinngemäßes Zitat und die zugehörige Fußnote:

Nach Bähr zeichnet sich eine materielle Privatisierung dadurch aus, dass sich die öffentliche Hand aus der Aufgabenerfüllung zurückzieht und das Eigentum am Krankenhaus vollständig oder teilweise an den privaten Träger übergeht.⁷

- In der Fußnote genügt die Kurzform der Quellenangabe mit Autor, Erscheinungsjahr und Seitenzahl.

Beispiel:

Meier (2006), S. 15.

- Treten bei einer Quelle mehr als drei Autoren auf, ist der erstgenannte Autor zu nennen, unter welchem auch die Quelle im Literaturverzeichnis alphabetisch einsortiert ist. Die Ko-Autoren werden in der Fußnote durch „et al.“ angegeben, im Literaturverzeichnis müssen alle Ko-Autoren dann namentlich aufgeführt werden.

Beispiel:

Schmitz et al. (2003), S. 27.

- Eine exakte Quellenangabe umfasst in einer Fußnote sowohl die Anfangs- als auch die Endseite derjenigen Quellenpassage, aus der ein Gedanke

⁶ Fleßa (2007), S. 47.

⁷ Vgl. Bähr (2008), S.16.



Dritter übernommen wurde.

- a. Wenn die Quellenpassage über eine Seite geht, dann genau diese Seite angeben.

Beispiel:

Graf (2007), S. 34.

- b. Wenn die Quellenpassage über zwei Seiten geht, dann wird die erste Seite und ein nachgestelltes „f.“ (für „und folgende Seite“) angegeben.

Beispiel:

Hohmann (2007), S. 86 f.

- c. Wenn die Quellenpassage über mehr als zwei Seiten geht, dann wird die erste Seite und ein nachgestelltes „ff.“ (für „und folgende Seiten“) angegeben.

Beispiel:

Wendel (2007), S. 189 ff.

Zitation mit Literaturverwaltungsprogrammen (Beispiel EndNote Version 21)

- Über die sogenannte Cite While You Write-Funktion können Fußnoten und ein Literaturverzeichnis direkt in ein Word-Dokument aus einer EndNote-Literaturdatenbank eingefügt werden.
- Um bei diesem automatischen Verfahren Mehrarbeit zu vermeiden, kann der Zitationsstil des Lehrstuhls für Medizinmanagement, wie in diesem Dokument beschrieben, unter folgendem Link heruntergeladen werden und in EndNote gespeichert werden:
<https://www.uni-due.de/ub/abisz/endnote.php>
- Alternativ steht der Zitationsstil auch für Citavi unter folgendem Link zur Verfügung: <https://www.uni-due.de/ub/abisz/citavi.php>

Zu beachten:

Dieses Verfahren gibt keine Garantie für vollständig richtiges Zitieren. Deswegen sollten auch die automatisch erzeugten Zitate sowie das Literaturverzeichnis stets überprüft werden.



2.6 Literaturverzeichnis

- Sämtliche zitierte Quellen (sinngemäße und wörtlich zitierte Quellen) sind in einem Literaturverzeichnis aufzuführen.
- Die Quellen sind alphabetisch nach den Verfasseramen zu sortieren.
- Auch wenn die Funktion „Cite while you write“ nicht genutzt wurde, kann die Erstellung des Literaturverzeichnisses aus einem Literaturverwaltungsprogramm (etwa EndNote oder CITAVI) erfolgen. Voraussetzung ist, dass zuvor sämtliche verwendete Quellen eingefügt wurden. Dabei ist die Verwendung des passenden Outputstyles sicherzustellen (s.o.).

Beispiel:

Engelke, U. (2009): Schriften zur Gesundheitsökonomie. Regulierung der Arzneimittelversorgung in der gesetzlichen Krankenversicherung. Verlag P.C.O., Bayreuth

Hutzschenreuter, T. (2013): Allgemeine Betriebswirtschaftslehre. Grundlagen mit zahlreichen Praxisbeispielen. 5. Auflage. Springer Gabler, Wiesbaden

Rosenbrock, R./Gerlinger, T. (2014): Gesundheitspolitik. Eine systematische Einführung. 3. vollständig überarbeitete Auflage. Verlag Hans Huber, Bern

Wasem, J./Staudt, S./Matusiewicz, D. (2013): Medizinmanagement. Grundlagen und Praxis. Medizinisch wissenschaftliche Verlagsgesellschaft, Berlin

- Eine Untergliederung in einzelne Rubriken (Monographien, Zeitschriften, Internetquellen, ...) erfolgt nicht.
- Kommen in der Arbeit mehrere Quellen eines Autors vor, so werden diese chronologisch aufgenommen.

Beispiel:

Wasem, J. (2015): Kopfpauschale beerdigt. In: Wirtschaftsdienst, Jahrgang 95, Heft 2, S. 85-86

Wasem, J. (2016): Gesetzliche Krankenversicherung: Parität – mehr Symbol als Wirkung. In: Wirtschaftsdienst, Jahrgang 96, Heft 9, S. 630



- Kommen in der Arbeit mehrere Texte eines Autors vor, die aus dem gleichen Jahr stammen, werden diese durch Hinzufügen von Kleinbuchstaben hinter die Jahresangabe in alphabetischer Reihenfolge unterschieden.

Dies gilt analog für die Fußnoten im Fließtext, sodass jeder Fußnote die richtige Literaturangabe zugeordnet werden kann.

Beispiel:

Wasem, J. (2015a): GKV-Finanzarchitektur als Eckpfeiler der Wettbewerbsordnung: Stand und Weiterentwicklung. In: Gesundheits- und Sozialpolitik, Jahrgang 69, Heft 3-4, S. 28-33

Wasem, J. (2015b): Kopfpauschale beerdigt. In: Wirtschaftsdienst, Jahrgang 95, Heft 2, S. 85-86

- Die Quellenangaben sollen grundsätzlich so umfassend wie möglich sein, um dem Leser im Zweifelsfall zwecks Überprüfung eine Beschaffung der angegebenen Quelle so weit wie möglich zu erleichtern.
- Wenn für Quellen die Autoren nicht bekannt sind, kann die Abkürzung „o. V.“ (ohne Verfasser) verwendet werden, wenn die Jahreszahl nicht bekannt ist, schreibt man gewöhnlich „o. J.“, wenn die Ortsangabe nicht bekannt ist, schreibt man gewöhnlich „o. O.“.

- **Quellenangabe bei Büchern (Monografien):**

- Angabe aller Autoren
- Angabe des Jahres der Veröffentlichung
- vollständige Angabe des Buchtitels
- Angabe der Auflage des Buches
- Angabe von Verlagsnamen und Verlagsort(en)

Beispiel:

Hutzschenreuter, T. (2013): Allgemeine Betriebswirtschaftslehre. Grundlagen mit zahlreichen Praxisbeispielen. 5. Auflage. Springer Gabler, Wiesbaden

- **Quellenangabe bei Beiträgen aus Sammelwerken (Multigrafien):**

- Angabe aller Autoren des Beitrags
- Angabe des Jahres, in dem das Sammelwerk publiziert wurde
- Angabe des vollständigen Titels des Beitrags



- Zusatz „in“ oder „In“ (ob nach Nennung des Beitragstitels mit einem Punkt, einem Semikolon oder einem Komma abgeschlossen wird, ist unerheblich; allerdings sollte durchgängig nur eine dieser Zitierweisen verwendet werden; außerdem ist auf korrekte Großschreibung (nach dem Punkt) oder Kleinschreibung (nach Semikolon oder Komma) zu achten)
- Angabe aller Herausgeber des Sammelwerkes (inkl. Zusatz „Hrsg.“)
- Angabe des Titels des Sammelwerkes
- Angabe der Auflage des Sammelwerkes
- Angabe von Verlagsname und/oder Verlagsstandort(en)
- Angabe der Anfangs- und der Endseite des Beitrags im Sammelwerk

Beispiel:

Wasem, J./Vincenti, A. (1999): Monistische Krankenhausfinanzierung. Vorstellungen des Gesetzgebers, Konsequenzen. In: Arnold, M./Litsch, M./Schwartz, F. W. (Hrsg.): Krankenhaus-Report '99. Schattauer, Stuttgart, S. 231-244

• **Quellenangabe bei Beiträgen in einer Zeitschrift:**

- Angabe aller Autoren des Beitrags
- Angabe des Jahres, in dem der Beitrag in der Zeitschrift erschienen ist
- Angabe des vollständigen Titels des Beitrags
- Zusatz „in“ oder „In“
- Angabe des Titels der Zeitschrift (niemals abkürzen)
- Sofern verfügbar: Angabe des Jahrgangs (oder Volumen), in dem der Beitrag in der Zeitschrift erschienen ist
- Sofern verfügbar: Angabe des Hefts (oder Issue) der Zeitschrift, in dem der betroffene Beitrag erschienen ist
- Sofern verfügbar: DOI-Nummer (Digital Object Identifier)
- Angabe der Anfangs- und Endseite des Beitrags

Beispiel:

Wasem, J./Jacobs, K./Reschke, P. (1998): Abgrenzung von Beitrags-satzregionen und die Wettbewerbsordnung in der gesetzlichen Krankenversicherung. In: Gesundheitsökonomie & Qualitätsmanagement, Jahrgang 3, Heft 4, S. 35-45



- **Quellenangabe bei Internetdokumenten:**

- Angabe aller Autoren
- Angabe des Jahres, in dem der Beitrag veröffentlicht wurde
- Angabe des Titels
- Zusätzlich sollte – sofern verfügbar – die DOI-Nummer (Digital Object Identifier) angegeben werden.
- Falls keine DOI-Nummer angegeben ist, wird der Zusatz „URL [...]“ oder „im Internet unter [...]“ angeführt. Dabei ist immer eine Datumsangabe erforderlich („(Zugriff am [Datum])“).
- Die Internetadresse muss so aufgeführt sein, dass eine Verlinkung möglich ist.

Beispiel:

Bruckenberg, E. (o. J.): Wie wäre es mit einer dualistischen Monistik? Länderranking 2006. Im Internet unter: http://www.bruckenberg.de/pdf/08_ranking2006.pdf
(Zugriff am 30.07.2008)

2.7 Verzeichnis von Rechtsnormen und Rechtsprechung

- Neben der bereits angeführten Literatur, sind insbesondere auch Rechtsnormen und Rechtsprechungen für Seminar- und Abschlussarbeiten relevant. Das Bundesjustizministerium (BMJ) hat in einem Handbuch der Rechtsförmlichkeit Richtlinien für das Zitieren von Rechtsvorschriften herausgegeben.⁸
- Ab drei Rechtsnormen werden diese in einem eigenen Verzeichnis von Rechtsnormen und Rechtsprechung aufgeführt und nicht mit im Literaturverzeichnis aufgenommen.
- Zu den Rechtsquellen, die in diesem separaten Verzeichnis aufgenommen werden müssen, gehören u. A. Gesetzesbücher, Entscheidungen der Gerichte und Verwaltungsanweisungen.
- Gesetzeskommentare sind im Literaturverzeichnis, nicht im Rechtsnormenverzeichnis aufzuführen.

⁸ Vgl. Bundesjustizministerium (2008), S. 63 ff.



- Die Rechtsquellen sind nach der Normenhierarchie zu sortieren. Dies wird zuerst nach dem Regelungsgebiet (Gesetzgebungsebene) und danach nach Art der Rechtsnorm gegliedert. Innerhalb einer hierarchischen Ebene sollte zudem alphabetisch sortiert werden.
- Rechtsprechung (Urteile) schließen das Rechtsnormenverzeichnis ab. Innerhalb der einzelnen Gerichte werden die Urteile chronologisch sortiert.

Gesetzgebungsebene	Normenhierarchie
EU-Recht	<ol style="list-style-type: none"> 1. Europäische Verträge (AEUV, EUV) 2. Richtlinien 3. Verordnungen
Nationales Recht	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grundgesetz 2. formelle-materielle Bundesgesetze (z.B. SGB V) 3. Änderungsgesetze 4. Rechtsverordnungen 5. Vereinbarungen 6. Satzungen
Landesrecht	<ol style="list-style-type: none"> 1. formelle-materielle Landesgesetze (z. B. KHG NRW) 2. Änderungsgesetze 3. Rechtsverordnungen 4. Vereinbarungen 5. Satzungen
Rechtsprechung	

- Gesetze und Rechtsverordnungen müssen mit der Angabe des Tages der Ausfertigung und der letzten bzw. verwendeten Fassung im Rechtsquellenverzeichnis zitiert werden.

Beispiel:

Das Fünfte Buch Sozialgesetzbuch – Gesetzliche Krankenversicherung (Artikel 1 des Gesetzes vom 20. Dezember 1988, BGBl. I S. 2477, 2482), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 22. März 2019 (BGBl. I S. 350) geändert worden ist

- Änderungsgesetze sollten wie folgt zitiert werden:

Beispiel:

Gesetz zur Beschleunigung der Digitalisierung des Gesundheitswesens (Digital-Gesetz — DigiG) vom 22. März 2024 / veröffentlicht im Bundesgesetzblatt Teil 1 Nr. 101 am 26. März 2024

- **Angabe von Rechtsnormen in der Fußnote**

- Die genaue Fundstelle wird analog zur bereits angeführten Literatur in einer Fußnote vermerkt.
- Dafür sollen die folgenden Abkürzungen verwendet werden:

	Schreibweise gem. BMJ
Paragraf (Sg.) / (Pl.)	§ / §§
Artikel	Artikel
Absatz	Abs.
Satz	Satz
Nummer	Nr.
Buchstabe	Buchstabe

Beispiel:**Wörtlich:**

§ 5 Abs. 1 Nr. 1 SGB V.

Sinngemäß:

Vgl. § 5 Abs. 1 Nr. 1 SGB V.

- Änderungsgesetze, die Änderungen bestehender Gesetze beinhalten, werden wie folgt zitiert:

Beispiel:**Wörtlich:**

Krankenhaus-Neuordnungsgesetz, BGBl 1984 I S. 1716.

Sinngemäß:

Vgl. Krankenhaus-Neuordnungsgesetz, BGBl 1984 I S. 1716.



- Neben der Quellenangabe in einer Fußnote kann dies auch im Fließtext erfolgen. In diesem Fall erfolgt jedoch kein zusätzlicher Fußnotenverweis.

Beispiel:

Das Fünfte Sozialgesetzbuch (SGB V) stellt in § 5 Abs. 1 Nr. 1 Beschäftigte als einen Personenkreis heraus, der der Versicherungspflicht in der GKV unterliegt.

- Werden alte Fassungen genutzt, ist darauf in der Fußnote aufmerksam zu machen. Es ist der Zusatz „a. F.“ und das Datum der letzten Änderung zu ergänzen.

Beispiel:

Wörtlich:

§ 7 SGB IX (a. F. vom 31.12.2017).

Sinngemäß:

Vgl. § 7 SGB IX (a. F. vom 31.12.2017).



2.8 Eidesstattliche Erklärung

- Eine wissenschaftliche Abschlussarbeit (Master- oder Bachelorarbeit)⁹ ist mit einer eidesstattlichen Erklärung gemäß nachfolgendem Format abzuschließen s. II. <https://www.wiwi.uni-due.de/studium/studienorganisation/abschlussarbeiten/> .

2.9 Sperrvermerk

- Eine wissenschaftliche Arbeit kann mit einem Sperrvermerk versehen werden. Dies betrifft insbesondere Arbeiten, die vertrauliche Daten von Firmen beinhalten.
- Der Sperrvermerk soll an die **erste Seite** des Dokumentes gestellt werden, sodass auch eine unbewusste Einsicht Unbefugter verhindert wird.
- Der Sperrvermerk wird nicht mit einer Seitenzahl versehen, da er kein inhaltlicher Bestandteil der Arbeit ist, sondern lediglich dem Schutz vor einer unbefugten Einsichtnahme dient. Insofern ist er auch nicht in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.

„Diese Arbeit basiert auf internen und vertraulichen Daten des Unternehmens XY. Diese Arbeit darf Dritten, mit Ausnahme der betreuenden Dozenten und befugten Mitgliedern des Prüfungsausschusses ohne ausdrückliche Zustimmung des Unternehmens und des Verfassers nicht zugänglich gemacht werden. Eine Vervielfältigung und Veröffentlichung dieser Arbeit ohne ausdrückliche Genehmigung – auch in Auszügen – ist nicht erlaubt.“

⁹ Im Rahmen von Seminararbeiten sind keine eidesstattlichen Erklärungen erforderlich.