

LEITFADEN ZUM SCHREIBEN WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN am Institut für Verkehrsplanung und Logistik

1	Vorbemerkung	1
2	Ein Thema finden, Anmeldung und Abgabe der Arbeit.....	1
2.1	Hinweise zum Exposé.....	1
2.2	Anmeldung.....	2
2.3	Umfang der Arbeit.....	2
2.4	Abgabe	3
2.5	Mündliche Prüfung / Kolloquium	3
3	Hinweise zum Aufbau und Schreiben der Arbeit	4
4	Sprachliche Hinweise und Gendern	5
5	Formale Hinweise.....	6
5.1	Layout und Schrift	6
5.2	Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen.....	6
5.3	Abkürzungen.....	6
5.4	Anordnung von Verzeichnissen, Text und Anhang.....	7
5.5	Gliederung.....	7
5.6	Aufbau des Titelblatts	8
5.7	Eidesstattliche Erklärung	8
6	Abbildungen, Karten und Tabellen	8
7	Verwendung von Künstlicher Intelligenz (KI)	9

8	Verwendung von Quellen und Zitaten.....	10
8.1	Umgang mit wörtlichen und sinngemäßen Zitaten sowie Abbildungen und Tabellen	10
8.2	Zitierweisen im Textcorpus	11
8.3	FGSV-Richtlinien und Handbuch der kommunalen Verkehrsplanung	12
8.4	Literaturverzeichnis	13
8.5	Literaturdatenbanken zur Organisation von Quellen	13
8.6	Beispiele für die Zitation von gängigen Veröffentlichungstypen.....	13
8.6.1	Allgemeine Hinweise	14
8.6.2	Eigenständige Bücher und Schriften (Monographien)	14
8.6.3	Beiträge in Sammelwerken.....	15
8.6.4	Artikel in (referierten) wissenschaftlichen Zeitschriften oder Fachzeitschriften	15
8.6.5	Graue Literatur	15
8.6.6	Artikel aus der (Tages)Presse.....	16
8.6.7	Internetquellen.....	16
8.6.8	Interviews, persönliche Gespräche	17
9	Tipps und Anlaufstellen	18
10	Anhang.....	19
10.1	Beispiel-Titelblatt	19
10.2	Vorlage Eidesstattliche Erklärung	19

Stand: April 2026

1 Vorbemerkung

Die folgenden Hinweise beziehen sich auf alle Arten von schriftlichen Arbeiten, die unter Betreuung von Mitarbeiter*innen des Instituts für Verkehrsplanung und Logistik (VPL) an der Technischen Universität Hamburg (TUHH) verfasst werden. Die Handreichung soll dazu dienen, Ihnen die Anforderungen zu erläutern, die wir an solche Arbeiten stellen, da wir die Erfahrung gemacht haben, dass die diesbezüglichen Standards sehr unterschiedlich sein können. Bitte lesen Sie die folgenden Erläuterungen daher aufmerksam durch und **halten Sie bei Unklarheiten Rücksprache mit den Betreuenden**. Das sollten Sie auch tun, wenn Sie aus gutem Grund von den hier definierten Vorgaben abweichen möchten. Außerdem sollten Sie zusätzliche Hinweise beachten, die für spezifische Arbeiten (z. B. Gruppenprojekte) ausgegeben werden.

Natürlich gibt es auch umfangreiche Fachliteratur, die Sie konsultieren können, sowohl zum formalen Vorgehen als auch zu den intellektuell-analytischen Aspekten des wissenschaftlichen Arbeitens. Zudem kann es sehr hilfreich sein, sich (gute) Vergleichstexte anzusehen, etwa in Fachbüchern und Fachzeitschriften. Sie können uns auch ansprechen, wenn Sie eine bei uns verfasste Bachelor- oder Masterarbeit einsehen wollen.

2 Ein Thema finden, Anmeldung und Abgabe der Arbeit

In Ihrer Studien- oder Abschlussarbeit beschäftigen Sie sich über Monate mit einem Thema. Wählen Sie deshalb ein Thema, das Sie interessiert. Welche Themen fanden Sie in Ihrem Studium spannend? Welche Problemstellung aus Ihrem Studium oder in Ihrem (Arbeits-)Alltag sollte sich mal genauer angesehen werden? Was fasziniert Sie?

Anregungen finden Sie zum Beispiel in unserer Ideenbörse¹ oder auf den Seiten unserer Forschungsprojekte. Wir empfehlen Ihnen ausdrücklich, ein eigenes Thema zu wählen, und freuen uns darauf!

Machen Sie sich schon konkrete Gedanken (siehe Abschnitt 2.1) und stellen dann **Ihre Anfrage zur Betreuung bitte ausschließlich über unsere Ideenbörse**¹. Wenn wir Ihre Betreuung gewährleisten können, findet ein Erstgespräch und später das Anmeldegespräch statt.

2.1 Hinweise zum Exposé

Wenn Sie sich dafür entscheiden, bei uns am Institut Ihre Studien-, Bachelor- oder Masterarbeit zu schreiben, erwarten wir von Ihnen die Anfertigung eines Exposés. Ein wichtiger Teil des Lernprozesses ist es, ein eigenes Thema und eine Fragestellung zu entwickeln und das Thema klar abzugrenzen.

¹ <https://www.tuhh.de/vpl/studium/studentische-arbeit-schreiben-und-ideenboerse> (letzter Zugriff: 08.04.2026)

Das Exposé sollte 1,5 bis 3 Seiten Fließtext haben sowie eine erste Gliederung enthalten, also eine Art Inhaltsverzeichnis der geplanten Arbeit. Für die Anfertigung Ihres Exposés sichten Sie erste Quellen. Das Exposé selbst enthält eine kurze Problemdarstellung und ein oder zwei mögliche Forschungsfrage(n). Sie überlegen sich, wie Sie diese Fragestellungen methodisch bearbeiten könnten (Methodik) und stellen einen ersten Zeitplan auf. Das Exposé ist ein erster Entwurf und wird sich noch verändern, dient aber sowohl Ihnen als auch uns als gute Basis für unsere Gespräche und hilft Ihnen bei der Strukturierung Ihrer Ausarbeitung.

Ausführliche Hilfestellung und Erläuterungen finden Sie in den tub.tutorials der TUHH².

2.2 Anmeldung

Abschlussarbeiten:

Voraussetzung für die Anmeldung der Abschlussarbeit ist eine bestimmte Anzahl von Creditpoints (gemäß ASPO; TUHH: Bachelor 126 CP, Master 60 CP; HCU: Bachelor 130 CP, Master 70 CP). TUHH-Student*innen melden Ihre Abschlussprüfung über TUNE an³. Das Prüfungsamt muss Ihnen bestätigen, dass Sie die Voraussetzungen zur Anmeldung erfüllen. Planen Sie dafür genügend Zeit ein. Zum Anmeldegespräch bringen Sie das vom Prüfungsamt unterschriebene Formular mit. Für HCU-Student*innen⁴ ist immer auch das Formular der externen Prüfer*in erforderlich. Nach Ausfüllen des Formulars übermitteln wir das Formular an das Prüfungsamt.

Studienarbeiten:

Bei Studienarbeiten wird durch das Institut ein Laufzettel ausgefüllt, Ausgabe und Frist wird mit Ihnen vereinbart und nach Abschluss der Bearbeitungsfrist und des Kolloquiums wird die Note eingetragen und das Formular durch uns an das Prüfungsamt übermittelt.

2.3 Umfang der Arbeit

Seitenumfang bzw. Anzahl der Wörter hängen im Wesentlichen von Art und Thema der Arbeit ab. Ihre Arbeit ist so lang wie nötig, damit Sie Ihr Vorgehen und Ihre Ergebnisse nachvollziehbar darstellen können. Hierzu, so relevant, beachten Sie bitte auch spezifische Hinweise bei der Aufgabenstellung. Für Studien-, Bachelor- und Masterarbeiten gibt es keine Mindest- oder Maximalvorgaben.

² Hagen, Florian (18.01.2020): Kurz erklärt – Was ist eigentlich ein Exposé? <https://www.tub.tuhh.de/tutorials/2020/01/18/kurz-erklart-was-ist-eigentlich-ein-expose/> (letzter Zugriff: 08.04.2026).

³ TUHH (o. J.): Rund um die Abschlussarbeit. <https://www.tuhh.de/tuhh/studium/im-studium/pruefungen-termine-module-etc/pruefungsamt/rund-um-die-abschlussarbeit> (letzter Zugriff: 08.04.2026)

TUHH (o. J.): Formulare des Prüfungsamtes: <https://www.tuhh.de/tuhh/studium/im-studium/pruefungen-termine-module-etc/pruefungsamt/formulare-des-pruefungsamts> (letzter Zugriff: 08.04.2026)

⁴ HCU (o. J.): Thesisprüfung. <https://www.hcu-hamburg.de/studierendenservices/pruefungsamt/thesispruefung> (letzter Zugriff: 08.04.2026)

Bachelorarbeiten befinden sich üblicherweise in einem Bereich von 30 bis 60 Seiten Fließtext, Masterarbeiten in einem Bereich von 40 bis 80 Seiten Textkörper bei in Kapitel 4.1 beschriebenem Layout. Unterschiede zwischen Bachelor- und Masterarbeit bestehen zudem vor allem in der Qualität, also den Erwartungen an Methodik, Literaturrecherche und Interpretation.

2.4 Abgabe

I. d. R. müssen Abgaben elektronisch und gedruckt abgegeben werden. Beachten Sie dazu die Aufgabenstellung bzw. bei Bachelor- und Masterarbeiten beachten Sie bitte die für Sie geltenden Vorgaben Ihrer Uni.

TUHH: Bei Bachelor- und Masterarbeiten an der TUHH gilt, dass zwei Exemplare in gedruckter und gebundener Form (Leimbindung) fristgerecht beim Prüfungsamt abgegeben werden müssen. Darüber hinaus muss die Arbeit in elektronischer Form auf einem elektronischen Speichermedium (z. B. CD, USB-Stick) beigefügt sein. Die Arbeiten werden durch das Prüfungsamt an uns weitergeleitet. Beachten Sie die Hinweise des Prüfungsamtes⁵ sowie die gültige ASPO (Allgemeine Studien- und Prüfungsordnung). Zusätzlich bitten wir Sie um Zusendung der Arbeit als pdf sowie einer Kopie der auf dem Speichermedium eingereichten Dateien per Mail oder den Downloadlink per Mail (z. B. via TU Cloud oder Upload-Dienst der TUHH <https://upload.tuhh.de/>). Bei Studienarbeiten sind zwei gedruckte Exemplare bei uns am Institut/bei der betreuenden Person abzugeben.

HCU: Bachelor- und Masterarbeiten an der HCU müssen gemäß Prüfungsordnung nur in digitaler Form beim Prüfungsamt eingereicht werden. Die Datei wird uns durch das Prüfungsamt zur Verfügung gestellt. Dennoch bitten wir Sie, Ihre Abschlussarbeit gedruckt und gebunden abzugeben, wenn sie durch unser Institut betreut wird: Je Prüfer*in, der*die von unserem Institut ist, geben Sie ein gedrucktes und gebundenes Exemplar ab (idealerweise Leimbindung). Beachten Sie die Hinweise des Prüfungsamtes⁶ sowie die gültige ASPO.

2.5 Mündliche Prüfung / Kolloquium

Teil der Studien- und Abschlussarbeit ist eine Präsentation sowie ein mündliches Prüfungsgespräch zu Ihrer Arbeit. Die Präsentation dauert max. 30 Minuten, danach folgen Fragen. Den Termin legen wir mit Ihnen gemeinsam fest, nachdem Sie abgegeben haben.

⁵ TUHH (o. J.): Rund um die Abschlussarbeit. <https://www.tuhh.de/tuhh/studium/im-studium/pruefungen-termine-module-etc/pruefungsamt/rund-um-die-abschlussarbeit> (letzter Zugriff: 08.04.2026).

⁶ HCU (o. J.): Thesisprüfung. <https://www.hcu-hamburg.de/studierendenservices/pruefungsamt/thesispruefung> (letzter Zugriff: 08.04.2026).

3 Hinweise zum Aufbau und Schreiben der Arbeit

Ihre Arbeit ist so aufgebaut, dass Sie vom breiten Kontext (z. B. „Klimawandel“) zu Ihrem Themenfeld (z. B. „Mobilitätswende“) hin zu Ihrem Thema (z. B. „Carsharing“) überleiten und dann zum Detail kommen: zu Ihrer Fragestellung, zu Ihrer Methodik und zu Ihren Ergebnissen. Danach weiten Sie die Arbeit wieder auf, indem Sie Ihre Ergebnisse in die zuvor beschriebenen Aspekte des Themas, des Themenfelds und des Kontexts einordnen und interpretieren. Sie schließen Ihre Arbeit mit einer Zusammenfassung. Es ist erforderlich, dass Sie Ihr Thema sinnvoll eingrenzen. Achten Sie darauf, dass Sie den*die Leser*in mitnehmen, indem ein roter Faden klar erkennbar ist.

Erläutern Sie Ihr Vorgehen und Ihre Entscheidungen.

Zentral ist, dass Sie Ihre Vorgehensweise und Gedanken nachvollziehbar und plausibel darstellen. Schreiben Sie so, dass auch eine fachfremde Person Ihrem Text folgen kann, also eine Person, die die Gedanken in Ihrem Kopf nicht kennt. Erläutern Sie Entscheidungen, die Sie treffen, z. B. warum und anhand welcher Kriterien Sie welche Standorte für eine Analyse auswählen oder weglassen. Belegen Sie diese Entscheidungen nach Möglichkeit mit Literatur, z. B. warum Sie an welchen Wochentagen eine Erhebung durchführen.

Argumentieren Sie logisch und nachvollziehbar.

Die Logik Ihrer Argumentation muss klar nachvollziehbar sein und Ihre Behauptungen und Ergebnisse müssen in die Erkenntnisse und Sichtweisen anderer, wissenschaftlicher Beiträge zum Thema eingebettet werden. Inwiefern stimmen Ihre Ergebnisse, Interpretationen und Behauptungen mit denen der Fachliteratur überein? Falls größere Diskrepanzen auftreten, wie lassen sich diese erklären? Ihre Aufgabe ist es, nachvollziehbar einzuordnen und zu argumentieren.

Belegen Sie Ihre Behauptungen.

Generell gilt, dass Sie Zahlen, Argumentationen und Gedanken, die nicht Ihre sind, mit Literatur belegen müssen. Als Daumenregel bedarf es pro Absatz mindestens einer Quelle, oft jedoch mehr. Keine Quellen sind notwendig, wenn Sie bspw. eine eigene Erhebung durchführen und diese Ergebnisse in einem Kapitel beschreiben. Interpretieren Sie jedoch die Daten im Anschluss und ordnen Sie diese in den Kontext ein, bedarf es wiederum der Literaturbelege.

Formulieren Sie verständlich und wissenschaftlich angemessen.

Verwenden Sie die passenden Fachbegriffe und erläutern Sie diese kurz, wenn Sie sie das erste Mal verwenden⁷. Verzichten Sie aber auf Fremdwörter, Substantivierungen⁸ und verschachtelte Sätze und achten Sie darauf, dass Ihre Sätze gut verständlich sind.

Stellen Sie sich vor, eine fachfremde Person soll Ihre Arbeit lesen.

Sie können prüfen, ob Ihre Arbeit verständlich und nachvollziehbar ist, wenn Sie sich die Frage stellen, ob eine fachfremde Person (z. B. ein*e Nachbar*in) Ihre Arbeit gut verstehen könnte: „Habe ich meiner*m Leser*in ausreichende und gute Gründe geliefert, meinen Behauptungen zu folgen?“

Ziehen Sie gerne weitere Ratgeberliteratur und Leitfäden zum Thema wissenschaftlich Schreiben und logisch Argumentieren hinzu. Viele Anregungen und Beispiele finden Sie auch frei zugänglich per Online-Suche oder in der Bibliothek der TUHH.

4 Sprachliche Hinweise und Gendern

Zwar kommt es bei Ihrer Arbeit vorwiegend auf deren Inhalt an, aber die Sprache, die Sie verwenden, ist das Vehikel, mit dem Sie diesen Inhalt transportieren. Verwenden Sie daher bitte einen angemessenen Schreibstil. Dieser muss nicht übertrieben formal sein, sollte aber umgangssprachliche Formulierungen vermeiden und Wert auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik legen. Vermeiden Sie Formulierungen mit „ich“, „wir“ und „man“, eine Ausnahme kann das Reflektionskapitel sein.

Der Akademische Senat der TU Hamburg empfiehlt das aktive Gendern mit Genderstern (z. B. der*die Ingenieur*in, die Wähler*innen, der*die Kolleg*innen) und hat dafür einen Leitfaden⁹ veröffentlicht. Der Genderstern wird auch in diesem Text genutzt.

Sollten Sie sich, zum Beispiel im Interesse der Lesbarkeit, für die Verwendung einer generischen Geschlechtsform, also der männlichen grammatischen Form, entscheiden, vermerken Sie dies bitte zu Beginn Ihrer Arbeit. Ansonsten sind laut Duden folgende Varianten gebräuchlich, um anzuzeigen, dass beide Geschlechter gemeint sind: z. B. Ingenieur/-in, Wähler/-innen, Kollegen/Kolleginnen. Die Forschungsgesellschaft für Straßen- und Verkehrswesen (FGSV) hat ebenfalls einen Gender-Leitfaden erarbeitet, der bei Bedarf auf Anfrage durch unser Institut zur Verfügung gestellt werden kann.

⁷ An dieser Stelle sei auf die Begriffsbestimmungen der Forschungsgesellschaft für Straßen- und Verkehrswesen (FGSV) hingewiesen: FGSV (2020). Begriffsbestimmungen für das Straßen- und Verkehrswesen (BBSV), https://www.fgsv.de/fileadmin/Gremien/QA_1/Begriffsbestimmungen-fuer-das-Strassen-und-Verkehrswesen-Ausgabe-2020.pdf (letzter Zugriff: 08.04.2026).

⁸ Dieser Satz würde mit Substantivierungen so lauten: „Der Verzicht auf Fremdwörter, Substantivierungen und verschachtelte Sätze wird empfohlen sowie eine gute Verständlichkeit Ihrer Sätze.“

⁹ TUHH (2022): Leitfaden zu gendergerechter Sprache an der TU Hamburg, https://www.tuhh.de/t3resources/tuhh/user_upload/TUHH_Leitfaden_Gendergerechte_Sprache.pdf (letzter Zugriff: 08.04.2026).

5 Formale Hinweise

Bitte beachten Sie die nachfolgenden formalen Hinweise.

5.1 Layout und Schrift

- gut lesbarer Schrifttyp, z. B. Arial, Times oder Aptos
- Schriftgröße 11 oder 12 Punkt, Fußnoten um 2 Punkt kleiner
- typographische Hierarchie der Überschriften für verschiedene Gliederungsebenen
- Zeilenabstand 1,3 (so wie dieses Dokument), möglich sind 1,1 bis 1,5-facher Abstand
- Standardrand (oben, unten, links und rechts jeweils 2,5 cm)
- Blocksatz mit automatischer Silbentrennung
- A4, Hochformat (einzelne Seiten im Querformat falls wegen Art oder Inhalt sinnvoll)
- aktuelle deutsche Rechtschreibung
- sinnvolle Absatzlänge (ein Satz reicht nicht für einen Absatz und keine Seite ohne Absatz)

Orientieren Sie sich gern an der Formatierung vergleichbarer Dokumente, beispielsweise auch an diesem hier.

5.2 Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen

Mit Ausnahme des Titelblatts sind alle Seiten in der Fußzeile zu nummerieren, das Titelblatt hat keine Seitenzahl, die Nummerierung beginnt danach also bei 1. Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis sowie Glossar mit römischen (I, II, III, ...). Text, Literaturverzeichnis und Anhang werden mit arabischen Ziffern (1, 2, 3, ...) versehen. Denken Sie daran, dass Sie die Arbeit drucken werden, weshalb wir Ihnen zentrierte Seitenzahlen empfehlen. Die Kopfzeile können Sie ebenfalls nutzen, hier können Sie bspw. den Titel des jeweiligen Kapitels hinzufügen.

5.3 Abkürzungen

Abkürzungen wie auch Akronyme müssen in ein Abkürzungsverzeichnis aufgenommen und bei der ersten Verwendung ausgeschreiben eingeführt werden (Beispiel: „*Die Freie und Hansestadt Hamburg (FHH)*...“). Nicht ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden gebräuchliche Abkürzungen (z. B., etc., usw., cm, ...) und solche, die für Quellenangaben üblich sind (ebd., f., ff., vgl., S.). Generell sollten Sie Abkürzungen im Lauftext so verwenden, dass sie zwar der Sprachökonomie dienen, jedoch nicht das Textverständnis beeinträchtigen.

5.4 Anordnung von Verzeichnissen, Text und Anhang

- a. Titelblatt
- b. Eidesstattliche Erklärung (siehe Abschnitt 5.7)
- c. Inhaltsverzeichnis
- d. Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis (letzteres ggf. integriert im Glossar)
- e. Textcorpus
- f. Literaturverzeichnis
- g. ggf. Anhang

5.5 Gliederung

Die Gliederung soll die folgerichtige und in sich geschlossene Argumentationslinie der Arbeit wiedergeben. Sie ermöglicht es Leser*innen nachzuvollziehen, wie die Themenstellung konkretisiert und bearbeitet wurde. Bei Untergliederungen sollten Sie auf Folgendes achten:

- Ihre Überschriften haben einen klaren Bezug zum Inhalt des Kapitels bzw. Abschnitts. Sie beginnen im Regelfall mit einem Großbuchstaben.
- Nach jeder Abschnittsüberschrift folgt zunächst Text (und nicht bspw. eine Abbildung oder die nächste Kapitelüberschrift).
- Wenn Sie ein Kapitel untergliedern, so muss es mindestens zwei Unterpunkte geben (1.1 ohne 1.2 ist unzulässig).
- Jede Untergliederung muss aus einem nachvollziehbaren Grund erfolgen.
- Ihre Arbeit ist max. drei Ebenen tief untergliedert (1, 1.1, 1.1.1). Die Tiefe ist abhängig von der Länge Ihrer Arbeit. In Ausnahmefällen ist eine vierte Ebene möglich, i. d. R. ist dies jedoch nicht sinnvoll.

Alle Abschnittsüberschriften sind im Inhaltsverzeichnis mit der entsprechenden Seitenzahl zu versehen und sollten den vollen Wortlaut der Überschrift im Textcorpus wiedergeben. Bei einer hohen Anzahl von Gliederungsebenen kann im Inhaltsverzeichnis die unterste Ebene ggf. weggelassen werden. Die gebräuchlichste Form der Untergliederung ist die dekadische Klassifikation:

1.
 - 1.1
 - 1.2
 - 1.2.1
 - 1.2.2
2.
 - 2.2
 - usw.

5.6 Aufbau des Titelblatts

Im Anhang finden Sie ein beispielhaftes Titelblatt. Folgende Informationen müssen auf Ihrem Titelblatt enthalten sein:

1. Technische Universität Hamburg, wahlweise als Logo¹⁰
2. Institut W-8 Verkehrsplanung und Logistik, wahlweise als Logo¹¹
3. Titel der Arbeit und ggf. Untertitel
4. Art der Arbeit, z. B. „Studienarbeit“, „Bachelorarbeit“ oder „Masterarbeit“
5. ggf. Titel der Veranstaltung (bei Hausarbeiten, etc.)
6. Erstellt von: Name(n), Matrikelnummer(n), Studiengang
7. Ort und Datum
8. Name(n) der Erst- und Zweitprüfer*in (und ggf. der Betreuer*in)
bzw. Dozent*innen (bei textlichen Abgaben in Modulen)
ggf. mit Namen der Hochschule, falls nicht TUHH
9. Vermerk, falls die Arbeit, ganz oder in Teilen, nicht für Dritte zugänglich gemacht werden soll. Sonst wird sie im Regelfall in unsere digital-interne und physische Institutsbibliothek aufgenommen und kann vor Ort von Dritten eingesehen werden.

5.7 Eidesstattliche Erklärung

Bitte fügen Sie Ihrer Arbeit eine im Original unterschriebene, eidesstattliche Erklärung bei. Sie finden ein Beispiel mit dem geforderten Wortlaut im Anhang.

6 Abbildungen, Karten und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind zu nummerieren und mit einem Titel zu versehen, unter dem sie auch im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis geführt werden. Dort geben Sie auch die Seitenzahlen an, unter denen die Abbildung/Tabelle im Text zu finden ist. Jede Darstellung muss im jeweiligen Titel auch eine Quelle enthalten (falls selbst erstellt: „eigene Darstellung“). Im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden die Quellenangaben jedoch nicht erwähnt. Außerdem müssen Sie in Ihrem Textcorpus auf jede Abbildung bzw. Tabelle Bezug nehmen (mit Verweis auf die entsprechende Nummer) und diese ggf. näher erläutern.

Bei eigenen Darstellungen auf der Basis von fremden Daten ist die Grundlage der Abbildung/Tabelle zu nennen (z. B. „eigene Darstellung; Daten: Statistisches Landesamt (2014)“ oder „eigene Bearbeitung

¹⁰ TUHH (o. J.): TUHH-Logo. <https://intranet.tuhh.de/allgemein/material/logo/index.php> (letzter Zugriff: 08.04.2026)

¹¹ Das Logo des Instituts können Sie als .zip-Datei hier herunterladen: <https://www.tuhh.de/t3resources/vpl/lay-out2021/pdf/studium/W-8-Logos.zip>

nach Albers (1992, S. 10)“). Sollten Sie Abbildungen oder Tabellen direkt aus anderen Werken kopieren, ist auch hier eine Quellenangabe zwingend erforderlich. Die angegebenen Grundlagen/Quellen müssen sich auch im Literaturverzeichnis wiederfinden. Wenn Sie Karten erstellen, denken Sie an die formellen Anforderungen (Nordpfeil, Legende, Lesbarkeit, Quellenangaben von Daten und Kartengrundlage, Titel, Beschreibung).

7 Verwendung von Künstlicher Intelligenz (KI)¹²

Nutzen Sie KI nur für Tätigkeiten, die Sie selbst erledigen können und in denen Sie sich selbst sicher in der Umsetzung fühlen. Nur dann können Sie beurteilen, ob das, was die KI Ihnen vorschlägt, belastbar und richtig ist.

Ein Beispiel: Sie haben Daten erhoben und lassen die KI ein Balkendiagramm erstellen. Sie haben die Daten vorher selbst analysiert, verschiedene Diagramme selbst erstellt, Sie kennen die Daten. Sie werden stutzig, denn der eine Balken erscheint Ihnen zu hoch. Sie prüfen nach und stellen fest, dass die KI eine falsche Stichprobe n zugrunde gelegt hat und für den Balken nicht-existente Antworten hinzugerechnet hat. Wenn Sie sich selbst nicht vorher mit den Daten beschäftigt hätten, hätten Sie den Fehler nicht festgestellt.

Von einer KI generierte Inhalte sind sorgfältig zu überprüfen. Texte mögen zwar überzeugend klingen, können jedoch sachlich falsch, unvollständig, verallgemeinernd oder voreingenommen sein. Es kommt nicht selten vor, dass die KI Quellen erfindet. Sie als Autor*in sind immer selbst für den Inhalt Ihrer Arbeit verantwortlich und rechenschaftspflichtig. Sie sind auch dafür verantwortlich, dass Ihre Arbeit ein eigenständiges Werk darstellt, das nicht gegen Rechte Dritter verstößt (indem Sie bspw. Textbausteine von einer KI übernehmen, deren jeweilige Quellen nicht dokumentiert sind). Zudem sind Sie dafür verantwortlich, dass der Datenschutz zu jeder Zeit eingehalten wird, wenn Sie mit KI arbeiten.

Zum Einsatz von KI und KI-gestützten Technologien für Arbeiten, die an unserem Institut betreut werden, gelten folgende Anforderungen: Wenn Sie KI und KI-gestützte Technologien für Ihren Text nutzen, müssen Sie sie offenlegen und klar dokumentieren, für welche Aufgaben eine KI verwendet wurde. Sie dürfen die KI jedoch nur für bestimmte Aufgaben verwenden:

¹² Abschnitt 7 basiert auf den entsprechenden Richtlinien des Elsevier Verlags. Diese wurden mit der kostenlosen Version von www.DeepL.com/Translator übersetzt und dann inhaltlich und sprachlich überarbeitet.
Quelle des Artikels: Elsevier (o. J.) Generative AI policies for journals. <https://www.elsevier.com/about/policies-and-standards/generative-ai-policies-for-journals> (letzter Zugriff: 08.04.2026).

- Unterstützung bei der Datenaufbereitung (Hinweis notwendig, also KI-Modell, Version, Nutzungsdatum)
- Unterstützung bei der Erstellung von Diagrammen und Grafiken (Hinweis notwendig)
- Verbesserung der sprachlichen Qualität Ihrer selbstgeschriebenen Texte (Hinweis notwendig)
- Übersetzung von Texten (kein Hinweis nötig)

KI darf nicht für originäre Aufgaben von Forscher*innen genutzt werden, wie z. B. um Ihre Daten zu analysieren und zu interpretieren, wissenschaftliche Erkenntnisse zu gewinnen oder Schlussfolgerungen zu ziehen.

KI und KI-gestützte Technologien werden nicht als Autorin oder Mitautorin aufgeführt oder als Autorin zitiert. Autor*innenschaft impliziert Verantwortlichkeiten und Aufgaben, die nur von Menschen wahrgenommen werden können. Aus KI-Tools generierte Textpassagen werden als wörtliche Zitate zitiert und mit einer Quellenangabe versehen (bspw. ChatGPT, Version, Datum der Nutzung). Beachten Sie auch die Handreichung der TUHH zur Nutzung von KI im Studium¹³, insbesondere S. 14 ist relevant.

8 Verwendung von Quellen und Zitaten

Gedanken und Informationen, die aus fremden Quellen übernommen wurden, müssen mit einer Quellenangabe inklusive der Seitenzahl versehen werden. Das gilt sowohl bei einer direkten (wörtlichen) als auch bei einer indirekten (sinngemäßen) Übernahme. Diese Anforderung gilt auch für Fakten wie Bevölkerungszahlen oder übernommene und nicht auf eigener Forschung oder Recherche basierende Bewertungen (z. B.: „*XY ist der bedeutendste Industriestandort Norddeutschlands*“, „*Radfahren ist das Individualverkehrsmittel der Zukunft*“).

Bitte beachten Sie, dass die Verwendung von fremdem Gedankengut ohne Angabe der Quelle als Plagiat gilt und gegebenenfalls ein ‚*nicht bestanden*‘ zur Folge haben kann, unabhängig von der sonstigen Qualität Ihrer Arbeit. Damit meinen wir nicht die eine Quellenangabe, die Ihnen beim Umstellen eines Absatzes aus Versehen verloren gegangen ist, sondern das wiederholte, fahrlässige oder absichtsvolle Darstellen der Gedanken oder Ergebnisse anderer ohne Quellenangabe.

8.1 Umgang mit wörtlichen und sinngemäßen Zitaten sowie Abbildungen und Tabellen

Wörtliche Zitate werden mit Anführungszeichen begonnen und beendet und erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit, die auch Hervorhebungen im Text (Fettdruck, Unterstreichungen etc.) miteinschließt. Abweichungen vom Original sind deshalb mit einem deutlichen Hinweis in eckigen

¹³ Baumhauer et al. (2024). KI-Tools in Studium und Lehre: Handreichung der TU Hamburg.
<https://hdl.handle.net/11420/49272> (zuletzt abgerufen: 08.04.2026).

Klammern zu kennzeichnen. Beispiele sind [Anmerkung der Verfasserin] oder [Hervorhebung durch den Verfasser]. Auslassungen innerhalb eines Zitattextes werden durch fortlaufende Punkte in eckigen Klammern [...] angezeigt. Gleiches gilt für veränderte Groß- oder Kleinschreibung, wenn Sie beispielsweise ein Satzelement direkt in Ihren Fließtext integrieren. Für wörtliche Zitate ist zudem die Seitenzahl aus dem Originalwerk hinzuzufügen. Sollten Sie aus einem Text ohne Seitenangaben zitieren, vermerken Sie in der Quellenangabe „o. S.“ (ohne Seite). Wenn Sie umfangreiche wörtliche Zitate verwenden (wofür es gute Gründe bedarf, denn primär sollte es in Ihrem Text um die Entwicklung und Darlegung eigener Überlegungen gehen), empfiehlt es sich um der besseren Lesbarkeit Willen, diese kursiv zu setzen und/oder eingerückte Absätze zu verwenden.

Indirekte Zitate bzw. sinngemäß übernommene Gedanken oder Informationen müssen in ihrem vollen Umfang als solche zu erkennen sein. In den Ingenieurwissenschaften sind Paraphrasen, also indirekte Zitate stets zu bevorzugen. Bei größeren Umfängen bietet sich häufig das Voranstellen eines einleitenden Satzes an. Zudem muss eindeutig sein, welche Inhalte übernommen sind und was in Eigenleistung gefolgert oder auf den konkreten Fall bezogen wird.

Als Faustregel gilt, dass jeder Absatz in einem Text, in dem nicht ausschließlich Ihre eigenen Überlegungen oder Daten dargestellt sind, mit mindestens einer Quellenangabe versehen sein muss (und natürlich mehr, falls Sie mehr als eine Quelle verwenden). Diese sollten nicht alle am Ende des Absatzes stehen, sondern dort im Text, wo Sie die entsprechenden Inhalte verwenden. Es muss für die Leser*innen erkennbar sein, welcher Teil des Textes auf welcher Quelle basiert. Seitenzahlen müssen bei solchen Quellenangaben mit angegeben werden – gerade auch, wenn Ihre Bezugnahme auf Schlussfolgerungen oder Untersuchungsergebnisse sich nicht nur auf eine bestimmte Textstelle bezieht. Gemäß dem Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit ist die Dichte der Quellenangaben eingangs höher und nimmt über die Arbeit hinweg ab. Im Fazit werden keine neuen Quellen eingeführt, hier greifen Sie nur auf das zurück, was Sie bereits geschrieben haben.

Für Abbildungen und Tabellen: siehe Abschnitt 6

8.2 Zitierweisen im Textcorpus

Die Quellenangabe wird als Fußnote oder im Fließtext angegeben. Am Institut wird jedoch nicht mit Fußnoten gearbeitet, sondern die Quellenangabe als Kurzbeleg im Fließtext angegeben. Dafür wird der Harvard-Beleg bevorzugt, der auch in den Natur- und Ingenieurwissenschaften sehr weit verbreitet ist. Setzen Sie die Belege präzise an die Sätze, die Sie belegen wollen. Verzichteten Sie auf Absatzzitate, also auf die Quellenangabe hinter dem letzten Punkt eines Absatzes.

Der Quellenverweis im Text besteht aus Nachnamen der Autor*innen, dem Jahr der Veröffentlichung sowie der Seitenzahl. Diese wird so genau wie möglich angegeben. Geht die Originalaussage über

mehr als eine Seite, sind alle anzugeben z. B. S. 110-111. Die Angabe *ff.* wird auf Grund ihrer Uneindeutigkeit nicht genutzt. Nur in Ausnahmefällen, beispielsweise wenn Sie sich auf eine übergeordnete Grundaussage eines Werks beziehen oder ein Werk als Ganzes als Beispiel für ein Thema herangezogen wird, können Sie auf eine Seitenangabe verzichten. Jede zitierte Quelle muss im Literaturverzeichnis aufgeführt sein, wo weitere Informationen zu den Quellen angegeben werden.

Beispiel zum Harvard-Beleg im Text:

Schwerdtfeger (1976, S. 140) führt an, dass bereits in den frühen amerikanischen Studien umfangreiche Erhebungen zum Lkw-Verkehr durchgeführt wurden, dass jedoch nur ein Bruchteil dieser Daten in die konkreten Planungen einbezogen wurden.

In den frühen amerikanischen Studien wurden umfangreiche Erhebungen zum Lkw-Verkehr durchgeführt, wobei jedoch nur ein Bruchteil dieser Daten in die konkreten Planungen einbezogen wurde (Schwerdtfeger 1976, S. 140).

Bei bis zu zwei Autor*innen werden alle Namen genannt.

(Bündchen & Brady 2014) oder (Brady und Belichick 2015)

Bei drei oder mehr Autor*innen folgt auf den erstgenannten Namen ein *et al.* (lat. *et alii* = ‚und andere‘) oder *u. a.*

(Curie et al. 1920) oder (Curie u. a. 1920)

Wenn die Quelle keine Angaben zu den Autor*innen enthält – was bei der sogenannten grauen Literatur relativ häufig vorkommt – verwendet man den Namen der Herausgeber*innen. Hierbei kann es sich oft um eine Organisation oder Körperschaft handeln. Gibt es keine Jahresangabe, verwendet man stattdessen „o. J.“ (ohne Jahr‘).

Viele weiterführende Hinweise zu Detailfragen lassen sich auch über Online-Suchen finden. Bei nicht eigenständig auflösbaren Unklarheiten zur Zitation unkonventioneller Dokumente, wenden Sie sich an Ihre Betreuungsperson.

8.3 FGSV-Richtlinien und Handbuch der kommunalen Verkehrsplanung

Der Zugang zu FGSV-Richtlinien ist auch für Student*innen sehr eingeschränkt. Über einen Rechner in unserer institutsinternen Bibliothek können Sie den FGSV-Reader nutzen, sprechen Sie uns bei Bedarf an.

Zudem besteht über eine Einzelplatzlizenz an unserem Institut Zugang zum Handbuch der kommunalen Verkehrsplanung.

8.4 Literaturverzeichnis

Jede genutzte Quelle muss im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Sie werden dort in alphabetischer Reihenfolge nach Autor*innen geordnet aufgeführt. Bei mehreren Autor*innen wird die Quelle unter dem Namen des*der erstgenannten Autor*in eingeordnet. Ist dagegen nur ein*e Herausgeber*in bekannt, so wird die Quelle unter diesem Namen geführt und um den Zusatz '(Hrsg.)' erweitert. Sollten Sie mehrere Quellen von denselben Autor*innen aus demselben Jahr verwenden, so kennzeichnen Sie diese im Text und im Literaturverzeichnis zusätzlich zur Jahreszahl alphabetisch konsekutiv mit kleinen Buchstaben, also 2004a, 2004b, etc. Im folgenden Abschnitt finden Sie Beispiele für die Zitation der gängigsten Veröffentlichungstypen im Harvard-Stil.

Grundsätzlich ist die Literaturliste so vollständig anzulegen, dass die verwendeten Quellen bei Bedarf von Dritten wiedergefunden werden können. Ist der Quelle eine DOI (Digital Object Identifier) oder eine ISBN (International Standard Book Number) zugeordnet sollte diese stets zur eindeutigen Auffindbarkeit angegeben werden.

8.5 Literaturdatenbanken zur Organisation von Quellen

Generell kann die Verwendung von Literaturverwaltungsprogrammen wie Citavi, Mendeley oder Zotero sehr hilfreich sein, besonders wenn Sie eine längere Arbeit verfassen oder viele Quellen verwenden. Das Programm Zotero ist lizenzfrei im Internet verfügbar und die Software Citavi ist über eine TU Campus Lizenz kostenfrei erhältlich. Beide Programme bieten auch Plugins z. B. für Microsoft Word an. Die Bibliothek der TUHH bietet Tutorials sowie Schulungen und Hilfestellungen.¹⁴

Es gibt mittlerweile auch zahlreiche elektronische Stilvorlagen, die in die Literaturverwaltungsprogramme importiert werden können. Es kann der Standard DIN ISO 690 verwendet werden. In Citavi finden Sie den Stil unter „DIN ISO 690:2013-10 (Author-Date, German)“, in Zotero unter „DIN ISO 690 (author-date, Deutsch)“.

Viele Verlage bzw. Zeitschriften verlangen auch die Verwendung eines hauseigenen Stils. Wenn Sie also für eine solche Publikation schreiben, sollten Sie sich danach erkundigen.

8.6 Beispiele für die Zitation von gängigen Veröffentlichungstypen

Für die Detailausführung der vollständigen Quellenangaben in einem Literaturverzeichnis gibt es viele unterschiedliche Varianten. So können die Vornamen der Autor*innen ausgeschrieben oder abgekürzt werden, Werktitel fett oder kursiv gesetzt sein und der Verlag vor dem Verlagsort genannt werden oder umgekehrt. Auch werden zum Beispiel die verschiedenen Elemente einer Quellenan-

¹⁴ TUB-Tutorial Zotero: <https://www.tub.tuhh.de/publizieren/literaturverwaltung/zotero/> (letzter Zugriff: 08.04.2026)
TUB-Tutorial Citavi: <https://www.tub.tuhh.de/publizieren/literaturverwaltung/citavi/> (letzter Zugriff: 08.04.2026)

gabe mal durch Punkte, mal durch Kommata und mal durch Semikolons voneinander getrennt. Diesbezüglich gibt es kein absolutes Richtig oder Falsch. Sie finden im Folgenden Beispiele für die gängigsten Arten von Literaturquellen im von uns empfohlenen Stil. Wenn Sie in Detailfragen hiervon abweichen wollen, ist das durchaus zulässig – wichtig ist lediglich, dass Sie die einmal gewählte Variante konsequent durchführen.

Weitere hilfreiche Hinweise zu Sinn und Zweck des Zitierens und zu den formalen Aspekten von Quellenangaben finden Sie zum Beispiel in Kapitel *Auf den Schultern der Riesen: Zitate und Zitieren* des folgenden Buchs, das aus dem Intranet der TU als E-Book frei abrufbar ist:

Kremer, Bruno P. (2023): *Vom Referat bis zur Examensarbeit: Naturwissenschaftliche Texte perfekt produzieren, präsentieren und publizieren*. 6., überarb. u. erw. Aufl. Berlin, Heidelberg: Springer Spektrum. <https://doi.org/10.1007/978-3-662-65972-4>.

Beachten Sie allerdings, dass dieses Buch – wie der Titel schon sagt – hauptsächlich für die Naturwissenschaften verfasst wurde und die sogenannte graue Literatur kaum behandelt, die für planerische oder wirtschaftswissenschaftliche Arbeiten von großer Bedeutung sein kann (z. B. Veröffentlichungen von Verbänden, Behörden oder Ministerien, Jahresberichte von Unternehmen, etc.). Für Quellen dieser Art finden Sie daher im Folgenden auch einige Beispiele.

8.6.1 Allgemeine Hinweise

Vornamen von Autor*innen können ausgeschrieben oder als Initialen abgekürzt werden

Bei mehreren Autor*innen wird dem letztgenannten Namen ein kaufmännisches ‚&‘ oder das Wort ‚und‘ vorangestellt.

Generell wird der Titel des Hauptwerks hervorgehoben (Kursivsetzung, fett gesetzter Schrifttyp oder Ähnliches), nicht der des Beitrags. Dies gilt z. B. bei Kapiteln in Sammelwerken oder Artikeln in Zeitschriften.

8.6.2 Eigenständige Bücher und Schriften (Monographien)

- Autor*innen (Jahr): *Titel* ggf. Studien- oder Schriftenreihe, Band. ggf. Auflage od. Version. Verlagsort: Verlag.

Beispiele:

Burwitz, Hiltrud; Koch, Henning & Krämer-Badoni, Thomas (1992): *Leben ohne Auto - neue Perspektiven für eine menschliche Stadt*. Hamburg: rororo aktuell.

Forschungsgesellschaft für Straßen- und Verkehrswesen, Arbeitsgruppe Verkehrsplanung (2012): *Empfehlungen für Verkehrserhebungen - EVE R2*. Ausgabe 2012. Köln: FGSV Verlag.

8.6.3 Beiträge in Sammelwerken

Bei Beiträgen in Sammelwerken sind zusätzliche Angaben zu Herausgeber*innen und Titel des Sammelbands sowie die Seitenangaben des betreffenden Artikels bzw. Kapitels erforderlich.

Beispiele:

Götz, Konrad (2011): Nachhaltige Mobilität. In: Groß, Matthias (Hrsg.): *Handbuch Umweltsoziologie*. S. 325–347. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Kohlhuber, Martina; Schenk, Tilman & Weiland, Ulrike (2012): Verkehrsbezogene Luftschadstoffe und Lärm. In: Bolte, Gabriele; Bunge, Christiane; Hornberg, Claudia; Köckler, Heike & Mielck, Andreas (Hrsg.): *Umweltgerechtigkeit: Chancengleichheit bei Umwelt und Gesundheit: Konzepte, Datenlage und Handlungsperspektiven*, S. 87–98. Bern: H. Huber.

8.6.4 Artikel in (referierten) wissenschaftlichen Zeitschriften oder Fachzeitschriften

- Autor*innen (Jahr): Titel *Zeitschrift* Jahrgang (Nummer), Seitenangabe.

Chang, Yen-Chiang; Wang, Nannan & Durak, Onur Sabri (2010): Ship recycling and marine pollution. *Marine Pollution Bulletin* 60 (9), S. 1390–1396.

Haase, Ralf (2009): Friedrich List - Wegbereiter eines europäischen Verkehrssystems: Vor 175 Jahren erschien in Leipzig die weltweit erste Verkehrszeitung. *Internationales Verkehrswesen* 61 (12), S. 480–485.

8.6.5 Graue Literatur

Graue Literatur wird so behandelt wie Monographien oder Sammelwerke. Allerdings kann es häufiger vorkommen, dass Angaben zu Autor*innen und/oder einem Verlag nicht vorhanden sind. In beiden Fällen kann ersatzweise die herausgebende Körperschaft angegeben werden, wobei sie nur einmal, und zwar als Herausgeberin an Stelle von Autor*innen genannt wird. Bei Werken, die ausschließlich elektronisch verfügbar gemacht werden, sollten Sie eine URL (*uniform resource locator*; diese dann mit dem Datum des letzten Zugriffs), eine urn (*uniform resource name*) oder eine DOI (*digital object identifier*) angeben.

Beispiele:

Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung, Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung (Hrsg.) (2007): *Nachhaltiger Stadtverkehr und benachteiligte Stadtquartiere: Gute Praxisbeispiele für Europa*. BBR-Online-Publikationen. Bonn. urn:nbn:de:0093-ON1107R147

European Environment Agency (Hrsg.) (2026): *Sustainability of Europe's mobility systems 2025*. <https://www.eea.europa.eu/en/analysis/publications/sustainability-of-europes-mobility-systems-2025> (letzter Zugriff: 08.04.2026). DOI: 10.2800/4890019. ISBN: 978-92-9480-763-2.

Laußmann, Detlef; Haftenberger, Marjolein; Lampert, Thomas & Scheidt-Nave, Christa (2013): Soziale Ungleichheit von Lärmbelästigung und Straßenverkehrsbelastung: Ergebnisse der Studie zur Gesundheit Erwachsener in Deutschland (DEGS1). In: *Bundesgesundheitsblatt, Gesundheitsforschung, Gesundheitsschutz* 56 (5-6), S. 822–831. DOI: 10.1007/s00103-013-1668-7.

8.6.6 Artikel aus der (Tages)Presse

Presseartikel werden nach Autor*in und Jahr in das Literaturverzeichnis eingereiht. Wenn ein Artikel keine Seitenzahl hat, wie dies i. d. R. bei Internetquellen der Fall ist, wird die Seitenangabe durch den Vermerk ‚o. S.‘ ersetzt und im Literaturverzeichnis um die Angabe der URL und des Datums des letzten Zugriffs ergänzt. Ist kein*e Autor*in genannt, wird der Beitrag unter der veröffentlichenden Organisation aufgenommen und eingeordnet.

- Autor*innen (Datum): Titel. Zeitung/Zeitschrift. Seitenangabe bzw. Online: URL (letzter Zugriff: Datum).

Beispiele:

Evers, Michael (14./15.02.2015): Nicht in meinem Landkreis. *taz.am* wochenende, S. 42.

Vogelsang, Leonie (29.04.2024): Studie über Kosten des ÖPNV: Geld sparen mit der Verkehrswege. *taz*. Online: <https://taz.de/Studie-ueber-Kosten-des-OePNV/!6005052/> (letzter Zugriff: 08.04.2026).

8.6.7 Internetquellen

Zusätzlich zu den über das Internet verfügbaren Publikationen ist es durchaus auch möglich, Webseiten direkt als Quelle zu verwenden. Hier sollten Sie aber sehr genau darauf achten, zu welchem Zweck die Quelle zitiert wird. Geht es zum Beispiel um die Aussage einer politischen Partei zu einem bestimmten Thema oder allein die Tatsache, dass ein Thema auf einer bestimmten Webseite Erwähnung gefunden hat, so ist das Medium – trotz seiner potentiellen Flüchtigkeit und oft nicht vorhandener wissenschaftlicher oder redaktioneller Qualitätskontrolle – eine zulässige Quelle. Das ist oft nicht der Fall, wenn es darum geht, überprüfbare und verlässliche Fakten zu zitieren. Wenn Sie eine Webseite zitieren wollen, sollten Sie im Literaturverzeichnis idealerweise die folgenden Angaben machen:

- Autor*innen (Datum der Erstellung bzw. der letzten Aktualisierung der Seite): *Titel*. URL (letzter Zugriff: ...).

Beispiel:

Sepe, Tiziana (06.01.2023): *Die Harvard Zitierweise: wie eine Schablone*. <https://www.uni-cum.de/zitieren/harvard-zitierweise> (letzter Zugriff: 08.04.2026).

Angaben zu Autor*innen fehlen allerdings oft. Stattdessen kann also auch der Name von Körperschaften oder Organisationen angegeben werden. Wenn jedoch nicht einmal ersichtlich ist, wer sich für einen bestimmten Webinhalt verantwortlich zeichnet, handelt es sich in aller Regel nicht um eine zitierfähige Quelle und Sie sollten auf diese Quelle verzichten. So ist Wikipedia bspw. keine zitierfähige Quelle.

8.6.8 Interviews, persönliche Gespräche

Bei mündlichen Befragungen wie z. B. Expert*inneninterviews ist darauf zu achten, dass wörtliche Zitate autorisiert sein müssen bzw. dass die Gesprächspartner*innen eingewilligt haben müssen, dass Sie sie namentlich erwähnen und zitieren dürfen. Interviews werden nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt, sondern die transkribierte Form des Interviews befindet sich im Anhang. Wird kein Transkript angehängt, handelt es sich um ‚persönliche Mitteilung‘. Im Text wird wie folgt zitiert:

- (Name, pers. Interview, ggf. Unternehmen/Organisation, Datum, Anhang Nr.)
- (Name, pers. Mitt., ggf. Unternehmen/Organisation, Ort, Datum)

Beispiele:

(Marina Muster, pers. Interview, Musterunternehmen GmbH, 08.04.2026, Anhang 1)

(Marina Muster, pers. Mitt., Musterunternehmen GmbH, Hamburg, 08.04.2026)

9 Tipps und Anlaufstellen

Nehmen Sie die Angebote der Studierendenberatung und der Universitätsbibliotheken wahr. So bietet bspw. die TUHH eine Schreibberatung für Abschlussarbeiten an und hat Leitfäden veröffentlicht. Eine Videoreihe zum wissenschaftlichen Arbeiten gibt eine Einführung. Die Universitätsbibliotheken können Ihnen dabei helfen, Literatur zu finden, richtig zu zitieren und bieten bspw. Workshops zu Literaturverwaltungsprogrammen an.

Videoreihe zum wissenschaftlichen Arbeiten

<https://www.tuhh.de/vpl/studium/studentische-arbeit-schreiben-und-ideenboerse> (letzter Zugriff: 08.04.2026)

TUHH-Leitfaden für Abschlussarbeiten

<https://www.tuhh.de/tuhh/studium/im-studium/zentrale-studienberatung/schreibberatung-1/tipps-zum-wissenschaftlichen-schreiben> (letzter Zugriff: 08.04.2026)

Seminare, Workshops und Beratung zum Recherchieren und Schreiben

Technische Universität Hamburg

- Seminare der Bibliothek: <https://www.tub.tuhh.de/lernen/wissenschaftlich-arbeiten/> (letzter Zugriff 08.04.2026)
- Beratung der Bibliothek: <https://www.tub.tuhh.de/lernen/> (letzter Zugriff: 08.04.2026)
- Schreibberatung der Studienberatung: <https://www.tuhh.de/tuhh/studium/im-studium/zentrale-studienberatung/schreibberatung-1> (letzter Zugriff: 08.04.2026)
- Workshops und Vorträge der TUHH-Studienberatung: <https://www.tuhh.de/tuhh/studium/im-studium/zentrale-studienberatung/workshops-und-vortraege> (letzter Zugriff: 08.04.2026)

HafenCity Universität

- Beratung der Bibliothek: <https://www.hcu-hamburg.de/bibliothek/beratung-veranstaltungen/beratungsangebote> (letzter Zugriff: 08.04.2026)

Universität Hamburg

- Schulungen der Bibliothek: <https://www.sub.uni-hamburg.de/service/fuehrungen-schulungen.html> (letzter Zugriff: 08.04.2026)

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Anfertigen Ihrer Arbeit!

10 Anhang

10.1 Beispiel-Titelblatt

Siehe folgende Seiten.

10.2 Vorlage Eidesstattliche Erklärung

Siehe folgende Seiten.



HIER STEHT IHR TITEL

Hier steht Ihr Untertitel (falls zutreffend)

STUDIENARBEIT ODER BACHELORARBEIT ODER MASTERARBEIT
ODER andere Angaben wie z.B. Gruppennummer

Erstellt von: Vorname Nachname

Matrikelnummer: 00000000

Studiengang: Beispielstudiengang

Studienrichtung: Beispielstudienrichtung (falls zutreffend)

Erstprüfer*in: Prof. Dr.-Ing. Carsten Gertz **ODER** Prof. Dr.-Ing. Heike Flämig

Zweitprüfer*in: Vorname Nachname (ggf. mit Titel davor oder Masterabschluss danach)
ggf. Institut, Universität (falls nicht unser Institut)

ODER

Modul: Beispielmodul

Semester: Wintersemester **oder** Sommersemester Jahr

Dozent*in: Vorname Nachname (ggf. mit Titel)

Hamburg, Tag Monat Jahr

Eidesstattliche Erklärung¹⁵

Name: Vorname Nachname
Matrikelnummer: 00000000
Studiengang: Beispielstudiengang
Titel der Arbeit: Titel mit ggf. Untertitel

Ich erkläre hiermit an Eides Statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig sowie ohne unzulässige Hilfe Dritter und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus anderen Quellen direkt oder indirekt übernommenen Daten und Konzepte sind unter Angabe der Quelle gekennzeichnet.

Ich versichere, dass ich mich KI-Tools lediglich als Hilfsmittel bedient habe und in der vorliegenden Arbeit mein gestalterischer Einfluss überwiegt. Ich bin mir bewusst, dass die Nutzung maschinell generierter Texte keine Garantie für die Qualität von Inhalten und Text gewährleistet. Ich verantworte die Übernahme jeglicher von mir verwendeter maschinell generierter Textpassagen vollumfänglich selbst.

Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.

Im Falle einer Gruppenarbeit bezieht sich die Erklärung auf den von mir erarbeiteten Teil der Thesis.

Ort, Datum

Unterschrift

¹⁵ Bei Abschlussarbeiten ist eine Eidesstattliche Erklärung vorgeschrieben. Für andere Arbeiten reicht eine Ehrenwörtliche Erklärung. Das ist entsprechend im Titel und im ersten Satz der Erklärung anzupassen.