

Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

- Stand: 1. Oktober 2017 –

Inhaltsverzeichnis

I	Allgemeine Hinweise	2
II	Richtlinien und Formatierungsvorgaben	4
1	Fundamentalgrundsätze.....	4
2	Formatierungsvorgaben.....	5
3	Gliederung der Arbeit	6
4	Einleitung, Haupt- und Schlussteil.....	7
5	Hinweise zur Zitiertechnik	7
6	Zitierfähigkeit des Internets	9
7	Bemerkungen zum Stil der Arbeit.....	10
III	Empfehlungen und Anwendungsbeispiele	11
1	Fußnoten.....	11
2	Literaturverzeichnis.....	12
2.1	Gegenstand und Inhalt	12
2.2	Monographien.....	13
2.3	Beiträge in Sammelwerken, Kommentaren und Loseblattsammlungen	13
2.4	Beiträge in Zeitschriften	14
2.5	Beiträge in Zeitungen.....	14
2.6	Internetquellen	15
2.7	Beiträge in Arbeitsberichten (Working/Research Papers)	15
2.8	Geltende Gesetze	16
2.9	Verlautbarungen von Standardisierungsgremien	16
3	Rechtsprechungsverzeichnis	16
4	Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis	17
5	Verzeichnis amtlicher Schriften	19
IV	Anlagen.....	20
1	Muster für ein Titelblatt einer Bachelor- bzw. Masterarbeit	20
2	Muster für ein Titelblatt einer Seminararbeit im Bachelor- bzw. Master-Studium.....	21
3	Muster für ein Inhaltsverzeichnis	22
4	Muster für eine ehrenwörtliche Erklärung	23

I Allgemeine Hinweise

Die in Abschnitt II folgenden Richtlinien und Formatierungsvorgaben **sind** bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten **verbindlich** anzuwenden. Maßgeblich ist die zum Abgabzeitpunkt der jeweiligen Arbeit im Internet veröffentlichte Fassung. Eine Nichtbeachtung der Richtlinien und Formatierungsvorgaben stellt eine wesentliche Beeinträchtigung dar und kann zu einer Bewertung mit der Note „**nicht ausreichend**“ führen.

Zur Gestaltung von Fußnoten und Verzeichnissen werden in Abschnitt III **Empfehlungen** und **Anwendungsbeispiele** gegeben, die als Hilfestellung dienen sollen. Überdies sind in der Anlage (Abschnitt IV) einige **Mustergestaltungen** wiedergegeben. Ein Abweichen von den Gestaltungsempfehlungen des Abschnitts III ist grundsätzlich möglich. Die jeweils gewählte Vorgehensweise muss allerdings konsistent, d.h. einheitlich, angewandt werden und wissenschaftlichen Anforderungen genügen. Letzteres gilt vor allem hinsichtlich der eindeutigen Identifizierbarkeit von Quellenangaben. Werden diese beiden Voraussetzungen nicht erfüllt, können die selbst gewählten Gestaltungen ebenfalls zu einer Bewertung mit der Note „**nicht ausreichend**“ führen.

Prinzipiell unterscheidet sich eine Magister-, Master- oder Bachelorarbeit¹ von einer Seminararbeit und grundsätzlich auch von einer Projektarbeit in ihrer formalen Gestaltung lediglich durch ihre Länge sowie durch das Vorhandensein oder Fehlen von Deckblättern, einer ehrenwörtlichen Erklärung und einem Einband.

Hilfestellung zur Umsetzung der hier geforderten Form- und Formatierungsvorgaben in MS Word bieten einschlägige Publikationen, wie z.B. das für verschiedene Word-Versionen erhältliche Buch „Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2010“ von Natascha Nicol und Ralf Albrecht (7. Aufl., München et al. 2010).

Unerlässlich für die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine eigenständige, aktive Literaturrecherche. Hierfür stehen im Universitätsnetz über die Homepage der Universitätsbibliothek zahlreiche frei zugängliche Literaturdatenbanken zur Verfügung, die insbesondere für Zeitschriftenaufsätze oftmals sogar einen Volltextzugriff ermöglichen. Eine Recherche über allgemeine Internet-Suchmaschinen (z.B. Google etc.) ist lediglich für den ersten Einstieg in das Thema einer wissenschaftlichen Arbeit zu empfehlen.

Die erforderlichen Exemplare von Magister-, Master- und Bachelorarbeiten sind fristgerecht im Prüfungsamt einzureichen, es gelten die Vorgaben des Prüfungsamt bzw. die Regelungen der

¹ Im Folgenden werden an einigen Stellen aus Vereinfachungsgründen nur noch Bachelor- und Masterarbeiten angesprochen. Die Regelungen schließen jedoch Magisterarbeiten mit ein.

Prüfungsordnung, die diesen Erläuterungen stets vorrangig sind. Seminar- und Projektarbeiten sind als Ausdruck (ein Exemplar DIN A4 einseitig bedruckt und ungebunden) an der Professur einzureichen. Bitte heften Sie Ihre Seminararbeit oben links zusammen. Jede wissenschaftliche Arbeit ist dem Betreuer zusätzlich fristgerecht in elektronischer Form (PDF-Dokument **und** Quelldatei, i.d.R. MS Word-Dokument) via E-Mail zukommen zu lassen. Für die elektronische Abgabe ist die Datei im folgender Form zu benennen: Nachname_Titel der Arbeit. Zur Überprüfung der regelkonformen Zitierweise setzt die Professur eine Plagiatssoftware ein.

Bei Master- und Bachelorarbeiten sind die zitierten Literaturquellen in einem Ordner (ggf. auch in mehreren Ordnern) an der Professur einzureichen; es sei denn es bestehen andere Absprachen mit dem Betreuer. Darin sind zitierte Working Paper sowie Einzelbeiträge aus Zeitschriften, Sammelbänden oder ähnlichen Quellen jeweils vollständig zu erfassen und bei Zitaten aus Monographien der jeweilige Abschnitt inklusive des Titelblatts und der bibliografischen Informationen (i.d.R. die Seite nach dem Titelblatt) der Monographie abzuheften. Bereits in elektronischer Form vorliegende Quellen (z.B. E-Books, Geschäftsberichte, Verlautbarungen von Standard Settern etc.) sind in elektronischer Form auf einer CD/DVD bzw. USB-Stick zu speichern und dem Literaturordner beizufügen. Auch HTML-Dokumente und andere Internetquellen sind als Ausdruck oder in elektronischer Form (PDF-Datei) einzureichen. Die Angabe eines Internetlinks reicht nicht aus. Die einzelnen Beiträge sind alphabetisch nach Autoren zu sortieren und in ein Trennregister einzuordnen. Ggf. können mit dem Betreuer abweichende Vereinbarungen getroffen werden.

Es ist zu beachten, dass sich die Formvorschriften der einzelnen Professuren untereinander (ggf. auch nur im Detail) unterscheiden können.

II Richtlinien und Formatierungsvorgaben

1 Fundamentalgrundsätze

- Für Magister-, Master- und Bachelorarbeiten sind die Vorschriften der Prüfungsordnung in der jeweils gültigen Fassung zwingend zu beachten. Seminar- und Projektarbeiten sollten sich an diese Vorschriften anlehnen.
- Inhalt und Form der Arbeit müssen logisch, d.h. vor allem konsistent und klar, sein.
- In einem wissenschaftlichen Studiengang ist das Erlernen wissenschaftlicher Arbeitstechniken ein Pflichtbestandteil der Ausbildung. Mangelnde Formeinhaltung ist auch durch gute inhaltliche Ausführungen nicht heilbar; in wissenschaftlichen Arbeiten bilden Form und Inhalt eine **nicht trennbare Einheit**.
- Oberster Grundsatz ist die Wahrheit und Ehrlichkeit der Ausführungen. Ordnungsmäßiges Zitieren ist deshalb unabdingbar, da sonst der Eindruck erweckt wird, die Ausführungen wären originäre, d.h. eigene, Gedanken.
- Bei der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten sind die aktuellen Vorschriften für Rechtschreibung und Zeichensetzung zu beachten. Soweit die Regeln mehrere Schreibweisen oder Zeichensetzungen zulassen, ist innerhalb der Arbeit auf Einheitlichkeit zu achten. Ausgenommen von der geänderten Rechtschreibung bleiben selbstverständlich aufgenommene direkte Zitate, die nach den alten Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln erstellt wurden.
- Bei nicht ausdrücklich geregelten Bereichen (**aber nur dann**) sind die Ausführungen in „Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten“ in der neuesten Auflage heranzuziehen. Wenn weder in diesen Richtlinien noch in der Fachliteratur eine Regelung zu finden ist, kann an der Professur um Rat gefragt werden. Bieten sich mehrere Alternativen an, so ist auf Konsistenz, d.h. einheitliches Durchführen der einmal gewählten Alternative, zu achten.
- Folgendes **Ordnungsschema** ist der wissenschaftlichen Arbeit zu Grunde zu legen:
 - 1 leeres Deckblatt (nur bei Magister-/Master-/Bachelorarbeiten)
 - 2 Titelblatt [siehe Anlage 1 bzw. 2]
 - 3 Inhaltsverzeichnis [siehe Anlage 3]
 - 4 Abbildungsverzeichnis (falls erforderlich)
 - 5 Tabellenverzeichnis (falls erforderlich)
 - 6 Verzeichnis der verwendeten Symbole (falls erforderlich)
 - 7 Abkürzungsverzeichnis (falls erforderlich)
 - 8 Textteil, d.h. die Ausführungen zum Thema mit vorangehender „Einleitung“ und Schlussteil („Thesenförmige Zusammenfassung“)
 - 9 Anhang (Tabellen, Textbeigaben, Exkurse) (falls erforderlich)

10 Literaturverzeichnis

11 Rechtsprechungsverzeichnis (falls erforderlich)

12 Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis (falls erforderlich)

13 Verzeichnis amtlicher Schriften (falls erforderlich)

14 Ehrenwörtliche Erklärung (nur bei Magister-/Master-/Bachelorarbeiten)
[siehe Anlage 4]

15 leeres Blatt (nur bei Magister-/Master-/Bachelorarbeiten)

- Bezüglich des Seitenumfangs wissenschaftlicher Arbeiten gelten folgende Vorgaben, in einzelnen Veranstaltungen können jedoch abweichende Vorgaben gelten: Der Textteil („Einleitung“ bis einschließlich „Thesenförmige Zusammenfassung“) von Referaten und Hausarbeiten in Master-Seminaren soll einen Umfang von 20 Seiten nicht überschreiten. Für Referate in Bachelor-Seminaren gelten 15 Seiten grundsätzlich als Höchstgrenze für den Textteil. Bei Masterarbeiten beträgt der Umfang des Textteils grundsätzlich höchstens 60 Seiten, bei Bachelorarbeiten 30 Seiten. Wesentliche Abweichungen sind mit dem Betreuer abzustimmen.

2 Formatierungsvorgaben

- Seitenränder/Satzspiegel:

Die Seitenformatierung muss auf allen Seiten der Arbeit identisch sein. Dabei ist der seitliche linke Rand auf 3,5 cm, der rechte Rand auf 1,5 cm, der obere Rand auf 2,5 cm und der untere Rand auf 2 cm einzustellen (ausgenommen Titelblatt, siehe Muster). Bei allen Arbeiten ist weißes Papier (DIN A4) zu verwenden, das nur einseitig beschrieben werden darf.

- Schriftart:

In der gesamten Arbeit ist **nur die Schriftart** Times New Roman zulässig.

- Schriftgrad:

Für den Haupttext ist ein Schriftgrad von 12 Punkten, für Fußnoten ein Schriftgrad von 10 Punkten zu verwenden. Nur für das Titelblatt [siehe Anlage 1 bzw. 2] bestehen Ausnahmen.

- Zeilenabstand:

Alle Angaben im Haupttext sind 1,5-zeilig, Fußnotentext ist 1-zeilig zu schreiben.

- Absatzgestaltung:

Um die Absätze zwischen den einzelnen Textpassagen bzw. Kapiteln zu verdeutlichen, sind diese mit einem Abstand (vor oder nach) von mindestens 6 Punkten zu versehen; ein Einschub in der Anfangszeile reicht nicht aus.

- Zeilenausrichtung:

Für die Ausrichtung des Haupttextes, der Fußnoten sowie der Quellenverzeichnisse ist **Blocksatz** anzuwenden.

- **Überschriften:**
Überschriften sind in der gleichen Schriftgröße wie der Haupttext zu drucken; sie können durch Fett- oder Kursivdruck hervorgehoben werden. Es soll **keine Leerzeile** zwischen einer Überschrift und dem folgenden Haupttext eingefügt werden. Es genügt, einen kleineren Abstand in die Formatvorlage einzugeben.
- **Hervorhebungen:**
Begriffe in Fremdsprachen sind durch Kursivdruck hervorzuheben. Unterstreichungen, gesperrte und alle **extravaganten** Formatierungen sowie **Mehrfachformatierungen** sind zu vermeiden.
- **Seitenzahlen/Kopfzeile:**
Seitenzahlen sind in die Kopfzeile mittig zu integrieren. Außer den leeren Deckblättern und dem Titelblatt sind sämtliche Blätter zu nummerieren: Die dem Textteil vorausgehenden Angaben sind mit römischen Seitenzahlen (Inhalts-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis etc.), die restlichen Seiten sind mit arabischen Ziffern zu versehen.
- **Silbentrennung:**
Um bei der geforderten Formatierung im Blocksatz evtl. entstehende und die Lesbarkeit des Textes erschwerende Freiräume zwischen den einzelnen Wörtern zu vermeiden, ist am Zeilenende ggf. eine Silbentrennung vorzunehmen. Sofern hierfür die automatische Silbentrennung (in MS Word) verwendet wird, sollten die einzelnen Trennungen noch einmal manuell auf ihre Richtigkeit geprüft werden.
- **Bindungen:**
Magister-, Master- und Bachelorarbeiten sind zu binden und mit einem kartonierten Umschlag zu versehen. Seminararbeiten sind an der linken oberen Ecke zu heften.

3 Gliederung der Arbeit

Wesentlicher Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine Gliederung (siehe Anlage 3). Der „rote Faden“ der Arbeit muss bereits durch die Gliederung deutlich werden. Grundsätzlich ist das Gliederungsprinzip „vom Allgemeinen zum Speziellen“ zu wählen. Im Interesse der Übersichtlichkeit wird vor zu tiefer Untergliederung gewarnt. Im Rahmen einer Masterarbeit sollte i.d.R. eine vier- bis fünfstellige Gliederung genügen. Gliederungshauptpunkte sollten ein gleiches hierarchisches Niveau haben. Sowohl numerische Klassifikationen als auch alphanumerische Klassifikationen mit römischen Zahlen, arabischen Zahlen und Groß- und Kleinbuchstaben sind möglich.

4 Einleitung, Haupt- und Schlussteil

Erfahrungsgemäß wird auf die Einleitung und den Schlussteil („Schlussbetrachtung“ oder „Thesenförmige Zusammenfassung“) im Verhältnis zu den Hauptteilen der Arbeit zu wenig Wert gelegt. Auf das Kapitel „Einleitung“ ist im Rahmen von wissenschaftlichen Arbeiten grundsätzlich zu verzichten. Stattdessen beginnt die Gliederung i.d.R. mit dem Gliederungspunkt 1 „Problemstellung“. In der Problemstellung sind nach einer kurzen Hinführung zum Thema und ggf. einer kurzen Darstellung der Ausgangssituation die zu behandelnden Probleme zu skizzieren und in ihrer Bedeutung und ihrem Umfang verständlich zu machen. Ggf. ist auch auf die Verbindung zu anderen wichtigen, aber im Rahmen der Arbeit nicht oder nur am Rande behandelten Themen hinzuweisen. Die Zerlegung eines Problembündels in Teilprobleme und der Hinweis darauf, wie diese Teilprobleme am geschicktesten diskutiert werden können, um sie einer Lösung näher zu bringen, gehören ebenfalls hierher. Dementsprechend ist auch die angewandte Methodik darzulegen. Hingegen sollten keine Arbeitsergebnisse vorweggenommen werden. Schließlich ist in der Problemstellung noch die Zielsetzung der Arbeit zu nennen. Der Gang der Untersuchung ist sehr knapp zu halten und soll dem Leser die gewählte Vorgehensweise zur Lösung der behandelten Problematik aufzeigen.

Im Hauptteil der Arbeit, der i.d.R. aus zwei oder mehr Kapiteln besteht, soll dann eine Lösung für das zugrunde liegende Problem erarbeitet werden. Dabei ist sowohl bei der Gliederung des Hauptteils als auch bei der Textstrukturierung innerhalb der einzelnen Gliederungspunkte bzw. Absätze auf eine stringente Argumentation (roter Faden!) zu achten.

Im Schlussteil sind die in der Arbeit behandelten Probleme nochmals kurz aufzugreifen und die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit in prägnanter Weise zu präsentieren, wobei weniger auf deren Vollständigkeit als auf deren Gewicht Wert zu legen ist. Der Schlussteil ist als „Thesenförmige Zusammenfassung“ auszugestalten. Bei der Erstellung einer „Thesenförmigen Zusammenfassung“ sind die einzelnen Thesen durch Absätze voneinander zu trennen. Im Grundsatz sollten für eine 60-seitige Masterarbeit zehn Thesen nicht überschritten werden; für kürzere wissenschaftliche Arbeiten entsprechend weniger. Insgesamt sollen es Einleitung (Problemstellung) und Schlussteil (Thesenförmige Zusammenfassung) einem mit dem Thema vertrauten Leser erlauben, den Inhalt der Arbeit und deren wichtigste Ergebnisse zu erkennen.

5 Hinweise zur Zitiertechnik

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt und Ehrlichkeit. Übernommenes, fremdes Gedankengut ist als solches zu kennzeichnen, gleichgültig ob direkt oder indirekt

zitiert wird. Generell gilt, dass jedes Zitat mit Hilfe des Literaturverzeichnisses nachprüfbar sein muss. Wissenschaftliches Arbeiten besteht nicht darin, möglichst viele direkte (wörtliche) Zitate lückenlos aneinander zu reihen. Indirekte (sinngemäße) Zitate sind die Regel.

Direkte Zitate beginnen und enden mit Anführungszeichen. Sie erfordern buchstäbliche Genauigkeit. Anmerkungen des Verfassers oder optische Veränderungen sind kenntlich zu machen (z.B. innerhalb des direkten Zitats: [Anm. d. Verf.], in der Fußnote: [Hervorhebung nicht im Original]). Hervorhebungen im Original sind im Zitat wiederzugeben und durch Erläuterungen zu verdeutlichen (z.B. in der Fußnote: [i.O. teilweise hervorgehoben]). Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte [...] gekennzeichnet. Zitate in einem direkten Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph ('...') versehen. Der Quellenhinweis (in der Fußnote) bei direkten Zitaten erfolgt ohne „Vgl. ...“. Enthält ein direktes Zitat ein Wort nach der alten Rechtschreibung, einen Rechtschreibfehler oder einen inhaltlichen Widerspruch so ist darauf hinzuweisen, dass die fehlerhafte Stelle korrekt zitiert wurde. Dies erfolgt durch die buchstäbliche Übernahme des Fehlers und dem Hinweis [sic] im unmittelbaren Anschluss an den Fehler. Folgendes Beispiel soll als Veranschaulichung dienen: Sie weist in ihrem Geschäftsbericht explizit darauf hin, dass „der Betrag [Goodwill, Anm. d. Verf.] sowohl in Relation zur Bilanzsumme als auch zur Summe der Immateriellen [sic] Vermögenswerte nicht wesentlich ist“. **Indirekte Zitate** liegen bei der sinngemäßen Übernahme von Gedanken eines anderen Autors vor. Der Umfang des Zitats muss eindeutig erkennbar sein. Der Quellenhinweis (in der Fußnote) bei indirekten Zitaten beginnt mit „Vgl. ...“.

Bei sonstigen Quellen, wie z.B. Tabellen, Abbildungen etc., beginnt der Quellenhinweis mit „Quelle: ...“. Wird eine Tabelle, Abbildung etc. im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit geändert bzw. angepasst, ist der Quellenhinweis zu ergänzen mit „Quelle: In Anlehnung an ...“.

Das Ende eines Zitats ist durch eine hochgestellte Zahl (...¹⁸) zu kennzeichnen. Bezieht sich das übernommene Gedankengut auf den ganzen Satz (Halbsatz), muss diese Fußnotenzahl grundsätzlich nach dem Punkt (Komma, Semikolon) gesetzt werden. Bei direkten Zitaten ist die Fußnotenzahl stets nach dem Ende des Zitats, d.h. unmittelbar nach dem zweiten Anführungszeichen, zu setzen. Besteht das direkte Zitat nur aus einzelnen Satzteilen, kann die Fußnotenzahl auch vor dem Punkt stehen. Gleiches gilt, wenn lediglich ein einzelner Begriff übernommen wird. Auch in diesem Fall muss die Fußnotenzahl direkt (ohne Leerzeichen) folgen.

Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren, d.h. eine seiten- oder kapitelweise Nummerierung ist nicht zulässig. Diese Zahlen sind in die Fußnoten aufzunehmen. Die Fußnoten sind vom Textteil

mit einem Strich deutlich abzugrenzen. Sie sind auf der Seite wiederzugeben, auf der im Haupttext zitiert wird. Ein Umbruch des Fußnotentextes auf die nächste Seite ist nicht zulässig. Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren und nicht nach der Sekundärliteratur. Nur wenn das Original (trotz großer Bemühungen) unzugänglich ist, darf nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Nach Angabe der Originalquelle wird dann die Sekundärquelle mit „zit. nach ...“ oder „cit. op. ...“ im Literaturverzeichnis aufgenommen. In den Fußnoten ist entsprechend zu verfahren.

Die Vorgabe, die Originalquelle zu zitieren, gilt auch bzw. insbesondere für die Wiedergabe von Regelungen aus Rechnungslegungsstandards. Sofern im Text beispielsweise die Vorschriften zur Ausbuchung finanzieller Vermögenswerte nach IFRS/IAS dargestellt werden, sind nicht Zeitschriftenaufsätze oder Lehrbücher über die Bilanzierung von Finanzinstrumenten als Quelle zu zitieren, sondern die entsprechenden Textstellen in IAS 39 – und zwar absatzgenau (z.B. IAS 39.16(a)(ii)).

Kein Zitat darf aus seinem Zusammenhang gerissen werden. Sinnentstellende Auslassungen sind unzulässig. Bei allen Zitaten ist die Angabe von Anfangs- und Endseite erforderlich. Werden z.B. mehrere Seiten zitiert, so ist ein Zitat „S. 15 ff.“ nicht erlaubt, da unklar ist, ob z.B. die S. 15-17 oder die S. 15-25 gemeint sind. Gestattet ist die einheitliche Verwendung „S. 15 f.“ für das Zitieren zweier aufeinander folgender Seiten. Entsprechend ist bei Fundstellenangaben aus Gesetzen oder Rechnungslegungsstandards zu verfahren (z.B. IAS 39.15-37).

6 Zitierfähigkeit des Internets

Die wissenschaftliche Zitierfähigkeit des Internets ist strittig. Da jedoch viele Informationen aus unterschiedlichen Gründen nahezu ausschließlich im Internet bereitgestellt werden (z.B. Arbeitsberichte, Working Papers), bedarf es der Hinzuziehung dieses Mediums. Da grundsätzlich nur Informationsgehalt und nicht das Medium entscheidend sind, gelten bis auf weiteres folgende Richtlinien, die sich insbesondere aus dem Problem der Überprüfbarkeit der Zitate ergeben:

- Auf Informationen aus dem Internet ist **nur dann** zurückzugreifen, wenn sie (noch) nicht in zitierfähig gedruckter Form (Bücher, Zeitschriften etc.) vorliegen oder diese Informationen nur sehr schwer zu beschaffen sind.
- Quellenbelege sollen **eindeutig identifizierbar** sein.
- Die zitierten Quellen aus dem Internet sind der Master-, Bachelor- bzw. Seminararbeit als Ausdruck in einem gesonderten Ordner bzw. Hefter beizufügen oder als elektronische Datei abzugeben. Ggf. sind Absprachen mit dem Betreuer zu treffen.

7 Bemerkungen zum Stil der Arbeit

Da Stil, Rechtschreibung, Zeichensetzung, Satzbau und Schriftbild in ihrer Bedeutung oft unterschätzt werden, hier einige zusätzliche Punkte, die zu beachten sind:

- Hauptgedanken sollten im Hauptsatz, weniger wichtige Gedanken im Nebensatz stehen.
- Lange Schachtelsätze sollten vermieden werden.
- In der Regel kann ein einziger Satz **keinen** eigenen Absatz rechtfertigen.
- Nichtssagende Ausdrücke (z.B. man, ungeheuer, ungemain ...), „Ich/man/wir-Formulierungen“, Füllwörter (z.B. so, also), Breiwörter (ungenau Be- bzw. Umschreibungen) und Wortverdoppelungen (z.B. abdiskontieren, weibliche Beamtin ...) sind zu vermeiden.
- Fremdwörter und Abkürzungen sollten sparsam verwendet werden.
- Komparative (Vergleiche) ohne Vergleichsgröße sind sinnlos.
- Für viele überflüssig, aber nicht zu vergessen: Schreib-, Druck- und Interpunktionsfehler sind zu vermeiden. Neuerdings „beliebte“ und von älteren MS Word-Versionen unterstützte Trennungen, wie z.B. Erneuerung, sind falsch (Tipp: Kontrolle der automatischen Silbentrennung in der Endfassung).
- Eigene Bequemlichkeitsabkürzungen sind unzulässig.

III Empfehlungen und Anwendungsbeispiele

1 Fußnoten

Die Gestaltung der Fußnoten sollte einheitlich erfolgen. Zwischen Fußnotenziffer und -text ist die Verwendung eines Tabulators hilfreich, um eine gleiche Ausrichtung zu gewährleisten. Im Fußnotentext sollte auf eine Kurzzitierweise (Kurzbeleg) zurückgegriffen werden. Hierbei sind bei jedem Zitat lediglich der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr (in Klammern) und die Seitenzahl(en) der Fundstelle anzugeben. Erst im Literaturverzeichnis muss die Quelle vollständig angegeben werden. Jede Fußnote ist mit einem Punkt abzuschließen.

Ist eine Publikation von mehr als drei Autoren verfasst worden, ist es ausreichend, lediglich den ersten Autor aufzuführen und mit dem Zusatz „u.a.“ oder „et al.“ (et alii) zu versehen. Werden mehrere Quellen von einem Autor bzw. von einer Autorengemeinschaft aus demselben Jahr zitiert, so ist dies durch Anhängen von Buchstaben an das Erscheinungsjahr kenntlich zu machen.

⁹ Vgl. Pellens u.a. (2008), S. 123.

¹⁰ Vgl. Pellens u.a. (2008a), S. 279.

Der Buchstabenzusatz muss auch in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

Pellens, Bernhard u.a. (2008): Internationale Rechnungslegung, 7. Aufl., Stuttgart 2008.

Pellens, Bernhard u.a. (2008a): Fair Value-Bilanzierung und Ergebnisspaltung, in: Wagner, Franz W./Schildbach, Thomas/Schneider, Dieter (Hrsg.): Private und öffentliche Rechnungslegung, Festschrift für Hannes Streim, Wiesbaden 2008, S. 279-295.

Für die unterschiedlichen Quellentypen sollte in den Fußnoten wie folgt verfahren werden:

Literaturquellen:	Vgl. Wagenhofer/Ewert (2007), S. 125-126.
Rechtsquellen:	Vgl. BGH vom 15.04.1987, VIII ZR 97/86, S. 353.
Verlautbarungen von Standardisierungsgremien	Vgl. IAS 39.16(a)(ii). Vgl. IDW RS HFA 22, Tz. 14. Vgl. ED/2010/9.28.
Kommentare:	Vgl. Hommel (2002), § 249 HGB, Rz. 201-226. Vgl. Adler/Düring/Schmaltz (1998), § 249 HGB, Rz. 27-41.
Amtliche Schrif-	Vgl. BT-Drucksache 13/7141, S. 10-11.

Internetquellen:	Vgl. Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (2005), S. 2-10.
------------------	---

2 Literaturverzeichnis

2.1 Gegenstand und Inhalt

In das Literaturverzeichnis sind alle Quellen, die im Textteil direkt oder indirekt zitiert wurden, in alphabetischer und in aufsteigend chronologischer Reihenfolge aufzunehmen. Gelesenes, aber nicht zitiertes Schrifttum ist **nicht** Gegenstand des Literaturverzeichnisses. Zwischen den einzelnen Literaturhinweisen ist eine Leerzeile einzufügen. Alternativ können die einzelnen Literaturhinweise auch mit einem Abstand (vor oder nach) von mindestens 6 Punkten versehen werden.

Für Kommentare und Zeitschriften gibt es übliche und empfohlene Abkürzungen, wie z.B. JoF für The Journal of Finance, DStR für Deutsches Steuerrecht oder Beck-HdR für Beck'sches Handbuch der Rechnungslegung. Auf diese Abkürzungen kann zurückgegriffen werden, wenn sie zusätzlich im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt sind.

Baetge, Jörg (2002): Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung, in: Küpper, Hans-Ulrich/Wagenhofer, Alfred (Hrsg.): HWU, Band 3, 4. Aufl., Stuttgart 2002, Sp. 635-647.

Gebhardt, Günther (2008): Kapitalflussrechnungen, in: Castan, Edgar u.a. (Hrsg.): Beck-HdR, München: Loseblattsammlung, Stand: Mai 2008, C 620.

Löw, Edgar/Blaschke, Silke (2005): Verabschiedung des Amendment zu IAS 39 Financial Instruments: Recognition and Measurement – The Fair Value Option, in: BB, 60. Jg. (2005), S. 1727-1736.

Potthoff, Erich/Trescher, Karl/Theisen, Manuel René (2003): Das Aufsichtsratsmitglied: Ein Handbuch für seine Aufgaben, Rechte und Pflichten, 6. Aufl., Stuttgart 2003.

2.2 Monographien

Name, Vorname (des Verfassers, keine Nennung akademischer Grade) (Erscheinungsjahr): Vollständige Titelangabe des Werkes, Auflage (die 1. Auflage wird nicht genannt), Verlagsort (gibt es mehr als zwei, so reicht es aus, nur den ersten mit einem „u.a.“ anzugeben) mit Erscheinungsjahr. Ist das Werk Bestandteil einer festen Reihe, so ist diese **nicht** anzugeben.

Coenenberg, Adolf Gerhard (2005): Jahresabschluss und Jahresabschlussanalyse, 20. Aufl., Landsberg am Lech 2005.

2.3 Beiträge in Sammelwerken, Kommentaren und Loseblattsammlungen

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes, in: Name, Vorname des Herausgebers (gibt es mehr als drei, so reicht es aus, nur den ersten mit einem „u.a.“ anzugeben) (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, Band, Auflage, Verlagsort mit Erscheinungsjahr, erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl.

Böcking, Hans-Joachim (1994): Anpassungsverpflichtungen und Rückstellungsbildung, in: Herzig, Norbert (Hrsg.): Bilanzierung von Umweltlasten und Umweltschutzverpflichtungen, Köln 1994, S. 124-146.

Die Zitierweise bei Kommentaren bzw. Handbüchern entspricht grundsätzlich der Zitierweise von Sammelwerken. Es ist jedoch zusätzlich zu unterscheiden, ob die Verfasser zu erkennen sind. Sind die Verfasser nicht erkennbar, sollte folgender Belegstil zugrunde gelegt werden:

Adler, Hans/Düring, Walther/Schmaltz, Kurt (1995): Rechnungslegung und Prüfung der Unternehmen. Kommentar zum HGB, AktG, GmbHG, PubliG nach den Vorschriften des Bilanzrichtlinien-Gesetzes, Teilband 1, 6. Aufl., Stuttgart 1995.

Sind die Verfasser erkennbar, sollte folgender Belegstil zugrunde gelegt werden:

Winkeljohann, Norbert/Taetzner, Tobias (2006): Kommentar zu § 280 HGB, in: Ellrott, Helmut u.a. (Hrsg.): Beck'scher Bilanz-Kommentar, 6. Aufl., München 2006.

Erfolgt innerhalb der Kommentierung zu einem bestimmten Paragraphen erkennbar ein Wechsel der Verfasser, sind zusätzlich die entsprechenden Randziffern anzugeben.

Gleiches gilt für Loseblattsammlungen. Eine Loseblattsammlung muss allerdings im Literaturverzeichnis besonders kenntlich gemacht und um den Stand (Stand: Monat Jahr) ergänzt werden. Sofern ersichtlich ist auch der Stand des zitierten Beitrags anzugeben.

Adler, Hans/Düring, Walther/Schmaltz, Kurt (2006): Rechnungslegung nach Internationalen Standards, Kommentar, bearb. von Hans-Friedrich Gelhausen u.a., Stuttgart: Loseblattsammlung, Stand: Dezember 2006, Abschnitt 5: Währungsumrechnung.

Baetge, Jörg/Hayn, Sven/Ströher, Thomas (2006): IFRS 3: Unternehmenszusammenschlüsse (Business Combinations) (Stand: 30.09.2006), in: Baetge, Jörg u.a. (Hrsg.): Rechnungslegung nach IFRS, Kommentar auf der Grundlage des deutschen Bilanzrechts, 2. Aufl., Stuttgart: Loseblattsammlung, Stand: Juni 2007.

2.4 Beiträge in Zeitschriften

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift, Jahrgangs- bzw. Bandnummer (Erscheinungsjahr), Heft-Nr. (nur wenn die Seiten eines Bandes nicht fortlaufend nummeriert sind), erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl des Aufsatzes.

Demski, Joel S. (1973): The General Impossibility of Normative Accounting Standards, in: The Accounting Review, Vol. 48 (1973), S. 718-723.

Laux, Helmut (1972): Anreizsysteme bei unsicheren Erwartungen, in: Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung, 24. Jg. (1972), S. 784-803.

2.5 Beiträge in Zeitungen

Das Zitieren von Beiträgen aus Zeitungen kann im Einzelfall angebracht sein, sollte indes auf das notwendige Minimum beschränkt werden.

Lück, Wolfgang (2002): Corporate Governance und Aufsichtsrat, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung vom 21.10.2002, Nr. 244, S. 24.

Gerade bei Beiträgen aus Zeitungen lässt sich oftmals der Verfasser nicht ermitteln. In diesen Fällen ist das Kürzel „o.V.“ (ohne Verfasser) zu verwenden.

o.V. (2004): VW Bank belebt deutschen True-Sale-Verbriefungsmarkt, in: Börsen-Zeitung vom 16.11.2004, Nr. 222, S. 3.

2.6 Internetquellen

Name, Vorname (Jahr): Titel, Internet: <http://Internet-Protokoll-Teile/Pfad>, Stand: [dd.mm.jjjj], Abfrage: [dd.mm.jjjj], ggf. erste und letzte Seitenzahl.

Um unangemessen große Lücken im Schriftbild zu vermeiden, sollten Internetpfade manuell an geeigneter Stelle und ohne Trennungsstrich unterbrochen und in der nächsten Zeile fortgeführt werden. Entsprechendes gilt für Internetpfade, die über das Zeilenende hinausreichen.

Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (2004): Entwurf des Emittentenleitfadens der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin), Internet: <http://www.bafin.de/sonstiges/emittenten.pdf>, Stand: 22.12.2004, Abfrage: 14.07.2005, S. 1-97.

2.7 Beiträge in Arbeitsberichten (Working/Research Papers)

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrages (inklusive Untertitel), in: Name des Herausgebers bzw. der Institution (Hrsg.): Titel der Arbeitsberichtsreihe, Nr., Stand/Erscheinungsdatum/-jahr.

Leuz, Christian (2000): IAS versus US GAAP: A "New Market" Based Comparison, in: Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt/Fachbereich Wirtschaftswissenschaften (Hrsg.): Working Paper Series: Finance and Accounting, Nr. 48, Stand: Januar 2000.

Ist das zitierte Arbeitspapier ausschließlich im Internet verfügbar, so ist zusätzlich wie unter Gliederungspunkt 2.6 ausgeführt, der Link, unter dem das entsprechende Dokument eingesehen werden kann, anzugeben.

Richter, Frank/Herrmann, Volker (2002): Pricing with Performance-Controlled Multiples, Institute for Mergers & Acquisitions, University Witten/Herdecke, Draft Version, April 2001, Internet: <http://www.beispiel.de/beispiel.pdf>, Abfrage: 10.01.2002.

2.8 Geltende Gesetze

Geltende Gesetze werden grundsätzlich nicht in den Fußnoten als Quelle zitiert, sondern im Text selbst aufgeführt. Sie werden jedoch in das Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis (vgl. Abschnitt 4) und, falls abgekürzt, in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

2.9 Verlautbarungen von Standardisierungsgremien

Verlautbarungen von Standardisierungsgremien (z.B. IASB, FASB, DSR, IDW) werden i.d.R. im Haupttext unter Nennung der zugehörigen Textziffern (z.B. IAS 18.5, IDW PS 200.5-10) zitiert. Gerade bei längeren Ausführungen, die sich auf mehrere Textziffern, Paragraphen oder Absätze einer Verlautbarung beziehen, ist es aber üblich und zulässig, die Verlautbarungen unter Nennung der zugehörigen Textziffern in den Fußnoten als Quelle zu zitieren (vgl. zur Darstellung in den Fußnoten die Beispiele in Abschnitt 1).

In jedem Fall sind die Verlautbarungen im Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis (vgl. Abschnitt 4) oder ggf. in einem gesonderten Verzeichnis (z.B. Verlautbarungen der Standardsetter) aufzuführen. Dabei dürfen die Verlautbarungen nicht aus einer Internetquelle angegeben werden, wenn sie in einer publizierten Fassung vorliegen.

3 Rechtsprechungsverzeichnis

Gerichtsurteile sind mit dem Urteilsdatum, dem Aktenzeichen und der Anfangsseite anzugeben. Dabei sollte jeweils die amtliche Quelle zugrunde gelegt werden. Bei Gerichtsurteilen des BFH sind dies die Sammlung der Entscheidungen des Bundesfinanzhofs (BFHE) oder das Bundessteuerblatt (BStBl.), bei Gerichtsurteilen des BGH sind dies die Entscheidungen des Bundesgerichtshofs in Zivilsachen (BGHZ) bzw. Strafsachen (BGHSt.) und bei Gerichtsurteilen des BVerfG sind dies die Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts (BVerfGE).

Gericht	Aktenzeichen	Fundstelle
BFH, Urteil vom 19.05.1987	VIII R 327/83	BStBl. II 1987, S. 848
BGH, Urteil vom 01.07.2002	II ZR 380/00	BGHZ, 151. Bd., S. 204

Insbesondere bei aktuellen Entscheidungen, die noch nicht abgedruckt wurden, ist auch ein Beleg mittels einer Datenbankangabe (z.B. Beck-Online) zweckmäßig. Der Beleg muss eine eindeutige Wiederauffindbarkeit gewährleisten.

Gericht	Aktenzeichen	Fundstelle
BFH, Urteil vom 26.06.2007	IV R 58/06	BeckRS 2007 24003013

Eine weitere Fundstelle (Der Betrieb, Betriebs-Berater o.ä.) kann zusätzlich, aber nicht ausschließlich angegeben werden. Nicht amtlich veröffentlichte Urteile werden durch Angabe der Ersatzquelle zitiert.

Gericht	Aktenzeichen	Fundstelle
FG Münster, Urteil vom 02.03.2007	9 K 5772/03 (G)	Der Konzern, 5. Jg. (2007), S. 699

4 Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis

Alle genutzten Gesetze sowie Verlautbarungen von Standardisierungsgremien (z.B. DSR, FASB, IASB, IDW) sind in ein Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis aufzunehmen.

WpHG (2008): Gesetz über den Wertpapierhandel (Wertpapierhandelsgesetz – WpHG) vom 09.09.1998 (BGBl. I S. 2708), zuletzt geändert durch Art. 35 JahressteuerG 2009 vom 19.12.2008 (BGBl. I S. 2794).

Alternativ kann für die Verlautbarungen von Standardisierungsgremien auch ein gesondertes Verzeichnis erstellt werden. Dies empfiehlt sich insbesondere dann, wenn neben bereits verabschiedeten Standards auch Entwürfe und sonstige Veröffentlichungen der Gremien (z.B. Projektbeschreibungen, Diskussionspapiere etc.) zitiert wurden.

Bei den Verlautbarungen von Standardisierungsgremien sollte dabei stets auf die offizielle Sammlung des Standardisierungsgremiums abgestellt werden. Handelt es sich hierbei um eine sog. Loseblattsammlung, muss dies aus der Fundstellenangabe hervorgehen. Auf die Angabe der jeweiligen Ergänzungslieferung kann hierbei verzichtet werden; es genügt, den Monat und das Jahr der letzten Ergänzungslieferung aufzuführen.

IASB: International Financial Reporting Standards (IFRS) including International Accounting Standards (IAS) and Interpretations as at 1 January 2008, London 2008.

IDW: IDW-Prüfungsstandards, IDW Stellungnahmen zur Rechnungslegung, Band I, Düsseldorf: Loseblattsammlung (Stand: März 2007).

Alternativ ist auch eine Einzelaufzählung der verwendeten Verlautbarungen zulässig. Dies empfiehlt sich insbesondere dann, wenn ein gesondertes Verzeichnis für Verlautbarungen von Standardisierungsgremien angelegt und neben Standards noch weitere Verlautbarungen der Gremien zitiert wurden. Dabei muss auch hier der aktuelle Stand der verwendeten Verlautbarungen erkennbar sein.

IASB (2008): International Accounting Standard 39: Financial Instruments: Recognition and Measurement, London (Stand: Januar 2008).

IASB (2002): Exposure Draft of Proposed Amendments to IAS 39 Financial Instruments: Recognition and Measurement, London (Juni 2002).

FASB (2009): Accounting Standards Codification 860: Transfers and Servicing, Norwalk (Stand: Accounting Standards Update No. 2009-16 vom 23.12.2009).

IDW (2008): IDW Stellungnahme zur Rechnungslegung: Zur einheitlichen oder getrennten handelsrechtlichen Bilanzierung strukturierter Finanzinstrumente (IDW RS HFA 22), Stand: 02.09.2008, in: IDW Fachnachrichten, o.J. (2008), S. 455-459.

5 Verzeichnis amtlicher Schriften

Amtliche Drucksachen werden grundsätzlich in ein separates Verzeichnis aufgenommen. Aus Vereinfachungsgründen kann bei wenigen Quellen jedoch auch eine Integration in das Literaturverzeichnis erfolgen. Der Literaturhinweis sollte in beiden Fällen mit Angabe der Nummer der Drucksache, des Erscheinungsdatums, der amtlichen Bezeichnung und der Seite(n) erfolgen.

BT Drucksache 13/7141: Drucksache des Deutschen Bundestages 13/7141 vom 06.03.1997: Entwurf eines Gesetzes zur Verbesserung der Wettbewerbsfähigkeit deutscher Konzerne an internationalen Kapitalmärkten und zur Erleichterung der Aufnahme von Gesellschafterdarlehen (Kapitalaufnahmeerleichterungsgesetz – KapAEG), S. 1-14.

Europäische Union: Verordnung (EG) Nr. 1606/2002 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 19. Juli 2002 betreffend die Anwendung internationaler Rechnungslegungsstandards (IAS-Verordnung), in: Abl EG, Nr. L 243 vom 11.09.2002, S. 1-4.

Europäische Union: Richtlinie 2003/51/EG des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 18. Juni 2003 zur Änderung der Richtlinien 78/660/EWG, 83/349/EWG und 91/674/EWG über den Jahresabschluss und den konsolidierten Abschluss von Gesellschaften bestimmter Rechtsformen, von Banken und anderen Finanzinstituten sowie von Versicherungsunternehmen (Modernisierungsrichtlinie), in: Abl EG, Nr. L 178 vom 17.07.2003, S. 16-22.

EU-Kommission: Mitteilung der Kommission über ein vereinfachtes Unternehmensumfeld in den Bereichen Gesellschaftsrecht, Rechnungslegung und Abschlussprüfung, KOM(2007) 394 endgültig vom 10.07.2007.

IV Anlagen

1 Muster für ein Titelblatt einer Bachelor- bzw. Masterarbeit

[Thema der Arbeit]

Masterarbeit (bzw. Bachelorarbeit)

Themensteller:

Prof. Dr. Marius Gros
Professur für Betriebswirtschaftslehre,
insbesondere Finanz- und Rechnungswesen
Universität Bremen

vorgelegt von:

Erika Mustermann
Musterstraße 9
60123 Beispielstadt
Telefon: 0123 / 456789
E-Mail: mustermann@uni-bremen.de
Studienabschluss: Master of Science in BWL
4. Fachsemester
Matrikelnummer: 1234567

Bremen, [Abgabedatum]

2 Muster für ein Titelblatt einer Seminararbeit im Bachelor- bzw. Master-Studium

[Thema der Arbeit]

Seminararbeit

Themensteller:

Prof. Dr. Marius Gros
Professur für Betriebswirtschaftslehre,
insbesondere Finanz- und Rechnungswesen
Universität Bremen

vorgelegt von:

Erika Mustermann
Musterstraße 9
60123 Beispielstadt
Telefon: 0123 / 456789
E-Mail: mustermann@uni-bremen.de
Studienabschluss: Bachelor of Science in BWL
6. Fachsemester
Matrikelnummer: 1234567

Bremen, [Abgabedatum]

3 Muster für ein Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis zum Thema: „Die Bestimmung von Anschaffungs- und Herstellungskosten“

I

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	II
Tabellenverzeichnis	III
Verzeichnis der verwendeten Symbole	IV
Abkürzungsverzeichnis	V
1 Problemstellung.....	1
2 Funktionen der Anschaffungs- und Herstellungskosten.....	3
3 Anschaffungskosten.....	5
3.1 Anschaffungskostengrundbetrag nach dem Gesetzeswortlaut	5
3.2 Anschaffungsnebenkosten	5
3.3 Sonderfälle	6
3.3.1 Unentgeltlicher Erwerb.....	6
3.3.2 Aktivierung von entgeltlich erworbenen immateriellen Anlagewerten.....	8
3.3.3 Tausch	9
3.4 Anschaffungskosten „gleichartiger“ Gegenstände	9
4 Herstellungskosten	10
4.1 Herstellungskosten nach dem Gesetzeswortlaut	10
4.2 Sonderfälle	11
4.2.1 Fremdkapitalkosten	11
4.2.2 Entwicklungskosten.....	13
4.2.3 Abgrenzung von Vertriebskosten	14
5 Thesenförmige Zusammenfassung	15
Anhang.....	16
Literaturverzeichnis	18
Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis.....	27
Verzeichnis amtlicher Schriften	29

4 Muster für eine ehrenwörtliche Erklärung (Vorgaben und Regelungen der Prüfungsordnung/des Prüfungsamtes sind vorrangig!)

Ehrenwörtliche Erklärung

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel verfasst habe. Wörtlich übernommene Sätze oder Satzteile sind als Zitat belegt, andere Anlehnungen, hinsichtlich Aussage und Umfang, unter Quellenangabe kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen und ist nicht veröffentlicht. Sie wurde nicht, auch nicht auszugsweise, für eine andere Prüfungs- oder Studienleistung verwendet.

Bremen, [Abgabedatum]

[Unterschrift]