

**Lehrstuhl für Allgemeine Betriebswirtschaftslehre,
Unternehmensrechnung und Controlling**

Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Stand: 25.02.2008

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis.....	II
1 Vorbemerkung	1
2 Allgemeine Anforderungen.....	1
2.1 Rechtschreibung und Zeichensetzung	1
2.2 Formale Bedingungen.....	2
2.3 Ordnungsschema.....	3
3 Aufbau und Durchführung der Arbeit	4
3.1 Gliederung	4
3.2 Stil der Arbeit.....	6
3.3 Einleitung.....	7
3.4 Quellen.....	8
3.5 Zitierweise	8
3.6 Zusammenfassung	12
3.7 Literaturverzeichnis	12
3.8 Abkürzungen.....	17
4 Hinweise zur Präsentation von Seminararbeiten	17
4.1 Arten von Präsentationen.....	17
4.2 Mindestanforderungen für Präsentationen.....	19
5 Muster und Beispiele	20
5.1 Muster für das Titelblatt einer Haus- oder Seminararbeit	20
5.2 Muster für das Titelblatt einer Diplomarbeit	21
5.3 Muster der ehrenwörtlichen Erklärung	22

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Bibliografische Angaben zu <i>Wissenschaftliches Arbeiten</i>	1
Abbildung 2: Bibliografische Angaben zu <i>Deutsche Rechtschreibung</i>	1
Abbildung 3: Mustergliederung.....	4
Abbildung 4: Untergliederung	5
Abbildung 5: Unzureichende Untergliederung.....	5
Abbildung 6: Fußnotengestaltung.....	9
Abbildung 7: Indirektes Zitieren.....	10
Abbildung 8: Zitieren von Rechtsquellen.....	11
Abbildung 9: Zitieren aus Kommentaren und Handwörterbüchern	11
Abbildung 10: Zitieren einer Internetquelle	11
Abbildung 11: Beschriftung von Abbildungen und Tabellen.....	12
Abbildung 12: Einträge im Literaturverzeichnis	13
Abbildung 13: Aufführung von Monographien im Literaturverzeichnis	14
Abbildung 14: Aufführung von Beiträgen aus Sammelwerken im Literaturverzeichnis	14
Abbildung 15: Aufführung von Kommentaren im Literaturverzeichnis	15
Abbildung 16: Aufführung von Beiträgen in Handwörterbüchern im Literaturverzeichnis	15
Abbildung 17: Aufführung von Beiträgen in Zeitschriften im Literaturverzeichnis.....	16
Abbildung 18: Aufführung von Dokumenten aus dem Internet im Literaturverzeichnis.....	16
Abbildung 19: Aufführung von Webseiten im Literaturverzeichnis	17
Abbildung 20: Verwendung von Abkürzungen.....	17

1 Vorbemerkung

Die vorliegenden Richtlinien sollen allen Studierenden, die am Lehrstuhl für Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, Unternehmensrechnung und Controlling eine wissenschaftliche Arbeit (Haus-, Seminar-, Bachelor- oder Diplomarbeit) anfertigen, als Rahmen zur ordnungsgemäßen formalen Gestaltung unter der Zielsetzung der exakten Informationsvermittlung dienen.

Zwar erheben diese Richtlinien keinen Anspruch auf Vollständigkeit, aus Gründen der Vergleichbarkeit der am Lehrstuhl zu bewertenden Arbeiten sind sie jedoch als unbedingt einzuhaltende **Mindestanforderungen** zu betrachten. Sind im konkreten Fall keine ausdrücklichen Regeln in diesen Richtlinien enthalten (**aber nur dann!**), gelten die Ausführungen in:

Theisen, Manuel René (2005): *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form*, 12. Aufl., München: Vahlen 2005.

Abbildung 1: Bibliografische Angaben zu *Wissenschaftliches Arbeiten*

(Quelle: eigene Darstellung)

Sind weder in diesen Richtlinien noch im Buch von Theisen entsprechende Regelungen zu finden, wird der jeweilige **Betreuer** Auskunft geben. Für Zwecke der Planung und Durchführung einer wissenschaftlichen Arbeit ist das Buch von Theisen besonders zu empfehlen, denn hier werden konkrete Hinweise zur Vorgehensweise bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten vorgegeben.

2 Allgemeine Anforderungen

2.1 Rechtschreibung und Zeichensetzung

Es gelten die Regeln der deutschen Rechtschreibung in ihrer überarbeiteten Fassung vom Februar 2006, veröffentlicht in:

Rat für deutsche Rechtschreibung (2006): *Deutsche Rechtschreibung: Regeln und Wörterverzeichnis: Amtliche Regelung*, Tübingen: Narr 2006. Auch online im Internet: http://rechtschreibrat.ids-mannheim.de/doku/teil1_regeln2006.pdf, Stand: Februar 2006, Abfrage: 01.08.2006, 14:37 Uhr.

Abbildung 2: Bibliografische Angaben zu *Deutsche Rechtschreibung*

(Quelle: eigene Darstellung)

Lässt die neue Rechtschreibung mehrere Schreibweisen oder Zeichensetzungen zu, muss auf Einheitlichkeit geachtet werden. Von der neuen Rechtschreibung ausgenommen sind wörtliche Zitate aus Werken, die noch nach alten Rechtschreibregeln verfasst worden sind.

2.2 Formale Bedingungen

Haus- und Seminararbeiten sind in **doppelter** Ausfertigung zu erstellen, für Diplom- und Bachelorarbeiten sind die jeweils gültigen Vorgaben der Prüfungsordnung relevant. Dabei sind Diplom- und Bachelorarbeiten zu binden; die übrigen Arbeiten sind entweder zu binden, oder in einer **Klemmappe** abzugeben. Des Weiteren ist eine **elektronische Version** (im Microsoft-Word bzw. einem anderen, gängigen Textverarbeitungsprogramm-Format, **nicht** jedoch z.B. im pdf-Format!) dem jeweiligen Betreuer bis zum Abgabetag per E-Mail zuzuschicken.

Es gelten folgende grundlegende formale Anforderungen, von denen **keinesfalls abzuweichen ist**:

- Es ist **weißes Papier** im Format DIN A 4 zu verwenden. Dieses darf nur einseitig beschrieben werden.
- Im **Text** beträgt der Zeilenabstand 1½ Zeilen, als Schriftart ist Times New Roman, Schriftgröße 12, in Blocksatz mit Silbentrennung zu verwenden.
- **Seitenränder**: Auf der linken Seite des Blattes beträgt der Rand 3,5 cm, auf der rechten Seite 1,5 cm. Der obere Seitenrand beträgt 2,5 cm, der untere 2 cm.
- **Seitenzahlen** werden ebenfalls in Times New Roman, Schriftgröße 12 am oberen Rand zentriert eingefügt.
- **Fußnoten** sind zu nummerieren und in Times New Roman, Schriftgröße 10 mit einfachem Zeilenabstand und Blocksatz mit Silbentrennung zu erstellen.
- **Überschriften** sind bei gleichbleibender Schriftgröße sowie gleichbleibender Schriftart fett hervorzuheben. Sie werden linksbündig, jedoch mit lexikalischer Silbentrennung (etwa: „Kosten-rechnung“, aber nicht „Kos-ten-rech-nung“) ausgeführt. Die Gliederungsebenen sind eindeutig mit arabischen Ziffern zu nummerieren, wobei der Textteil der Überschriften im gleichen Abstand vom linken Seitenrand einzurücken ist. Der Zeilenabstand zwischen Überschriften beträgt ebenfalls 1 ½ Zeilen, der Abstand vor und nach einer Überschrift beträgt 0 pt.
- **Absätze** im Text werden durch den Einschub einer Leerzeile getrennt. Auch wird so ein neuer Gliederungspunkt abgesetzt.

- Das **Inhaltsverzeichnis** umfasst alle Gliederungspunkte der Arbeit. Die formalen Anforderungen korrespondieren mit denen des restlichen Textes (Zeilenabstand 1½ Zeilen, Times New Roman, Schriftgröße 12, Blocksatz).

Grundsätzlich ist der Umfang wissenschaftlicher Arbeiten auf das Minimum dessen zu reduzieren, was einer schlüssigen und stringenten Argumentationskette zur Lösung des Problems dient. Die **Seitenanzahl** von Haus- und Seminararbeiten soll, wenn nichts anderes angegeben wurde, **25** Seiten, von Bachelorarbeiten **30** Seiten und von Diplomarbeiten **60** Seiten (jeweils ohne Anhang) umfassen. Wesentliche Abweichungen bedürfen einer ausdrücklichen Zustimmung des jeweiligen Betreuers.

2.3 Ordnungsschema

Die folgende Gliederungsreihenfolge ist für Bachelor- und Diplomarbeiten bindend, **für andere Arbeiten ist auf die leeren Blätter, das Vorwort und die ehrenwörtliche Erklärung zu verzichten**. Generell sind den Abschnitten aussagekräftige Überschriften voranzustellen.

Ein Vorwort kann Bemerkungen über eventuelle Schwierigkeiten bei Erstellung der Arbeit oder Beschaffung der notwendigen Quellen enthalten. Gruß- und Dankeswendungen sollten jedoch erst in umfangreicheren wissenschaftlichen Arbeiten verfasst werden. Des Weiteren sind sämtliche Seiten, außer den Deckblättern, zu nummerieren. Dabei sind die Seiten von Inhalts-, Abkürzungs-, Tabellen-, Abbildungsverzeichnis in **römischen** Ziffern zu nummerieren, beginnend mit I auf der ersten bedruckten Seite nach dem Titelblatt. Alle weiteren Teile der Arbeit werden mit fortlaufenden **arabischen** Ziffern versehen, beginnend mit 1 auf der ersten Seite des Textteils. Die leeren Seiten sowie die ehrenwörtliche Erklärung erhalten keine Nummerierung.

evtl. leeres Deckblatt
Titelblatt
evtl. Vorwort
Inhaltsverzeichnis
evtl. Abkürzungs-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis
1 [Einleitung]
2 [Hauptteil]
3 [Zusammenfassung]
Literaturverzeichnis
evtl. Ehrenwörtliche Erklärung
evtl. leeres Blatt
Lose Anlagen, wie zum Beispiel Ausdrucke der verwendeten Internetquellen sind der Arbeit gesondert beizulegen.

Abbildung 3: Mustergliederung

(Quelle: eigene Darstellung)

3 Aufbau und Durchführung der Arbeit

3.1 Gliederung

Ziel der Gliederung ist, dem Leser die Gedankenführung des Autors knapp nahe zu bringen und den logischen Aufbau der Arbeit wiederzugeben. Die Gliederung soll erkennen lassen, dass der Bearbeiter das Thema aufbereitet und durchdrungen hat. Die eigenständige Leistung einer wissenschaftlichen Arbeit soll auch dadurch erkennbar werden, dass sich die Gliederung von der durchgearbeiteten Literatur abhebt und dadurch die individuelle Schwerpunktsetzung erkennen lässt. Eine Gliederung soll das Ergebnis des kritischen Auseinandersetzens mit der vorgegebenen Themenstellung sein und zeigt, ob der Bearbeiter das Thema verstanden hat. Die Qualität der Gliederung ist daher ein wichtiges Kriterium für die Bewertung der Arbeit.

Die Gliederungspunkte stimmen mit den Überschriften überein und geben eine **kurze und zutreffende** Beschreibung des folgenden Abschnittsinhalts. Überschriften sind keine vollständi-

gen Sätze und erhalten kein Satzzeichen an ihrem Ende. Zwischen einem Oberpunkt und einem Unterpunkt dürfen **keine** einleitenden Worte für das folgende Kapitel eingefügt werden.

3 Anschaffungskosten

- 3.1 Anschaffungskosten nach dem Gesetzeswortlaut
- 3.2 Anschaffungsnebenkosten
- 3.3 Sonderfälle

Zwischen den Gliederungspunkten 3 und 3.1 steht *kein* Text!

Abbildung 4: Untergliederung

(Quelle: eigene Darstellung)

Eine Gliederung zerlegt den Text in einzelne Teile, die in Beziehung zueinander stehen. Die Gliederung verdeutlicht diese Beziehungen. Daher sollten Abschnitte, die inhaltlich derselben Rangstufe angehören, auch auf derselben Gliederungsebene stehen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen.

Zur Erläuterung: Die Unterpunkte 3.1 bis 3.3 tragen alle zur Problemlösung des Unterpunktes 3 bei und sollten sich daher vom Umfang und von der Bedeutung her annähernd gleichen. Ist dies nicht der Fall, so sollte gegebenenfalls eine Neugliederung vorgenommen werden. Zudem ist darauf zu achten, dass **kein** Gliederungspunkt einer Ebene alleine steht, wie auch eine wörtliche Wiederholung des Oberpunktes in den nachgeordneten Überschriften soweit wie möglich vermieden werden sollte.

3 Anschaffungskosten

- 3.1 Anschaffungskosten nach dem Gesetzeswortlaut

4 Herstellungskosten

Falsch!

Eine Gliederungsebene darf niemals alleine stehen.

Abbildung 5: Unzureichende Untergliederung

(Quelle: eigene Darstellung)

Eine zu starke Untergliederung des Textes ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Eine sinnvolle inhaltliche Untergliederung innerhalb der einzelnen Abschnitte erleichtert die Lektüre eher als eine zu detaillierte, durch Überschriften und Absätze vorgenommene Feingliederung. Das Inhaltsverzeichnis ist zweckmäßigerweise numerisch aufgebaut.

Der **Anhang** dient zur Aufnahme von Informationen, die aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht im Text angeführt werden. Dazu können Auswertungstabellen, Abbildungen und Herleitungen von im Text verwendeten Formeln zählen. Als Abgrenzungskriterium für die Entscheidung, ob Teile der Arbeit im Anhang stehen, ist zu überlegen, ob die gegebene Information der Bearbeitung des Themas inhaltlich dient oder ob es sich um dem Verständnis dienende Zusatzinformationen handelt, die unter der vorgegebenen Themenstellung nicht ausgelassen, jedoch im Text nicht aufgeführt werden sollten. Auf keinen Fall dürfen Teile der Arbeit aus Platzmangel in den Anhang verlagert werden. Es ist vielmehr darauf zu achten, themenrelevante Informationen und Ergebnisse knapp und ohne Abschweifungen zu präsentieren.

3.2 Stil der Arbeit

Häufig in ihrer Bedeutung unterschätzt, ist die korrekte Verwendung der deutschen Sprache nach ihren jeweils gültigen Regeln Ausdruck von Sorgfalt und wissenschaftlicher Gründlichkeit. Eine methodisch einwandfreie Arbeit wirkt, wenn die Regeln zur Interpunktion oder zur Rechtschreibung nicht eingehalten werden, wenig überzeugend. Des Weiteren sollte auf Folgendes geachtet werden:

- Paraphrasen sind in der Regel zu vermeiden. Kurze Sätze erleichtern die Lektüre und helfen, Überlegungen zu strukturieren.
- Pleonasmen (zum Beispiel: „weißer Schimmel“, „abdiskontieren“) und umgangssprachliche Ausdrücke (zum Beispiel: „ungeheuer“, „ungemein“) sind ebenso wie die Verwendung von Füllwörtern (zum Beispiel: „...wie Kosiol ja bereits ausgeführt hat...“) zu vermeiden.
- Der verschwenderische Umgang mit Fremdwörtern ist kein Zeichen wissenschaftlichen Arbeitens. Als weiterführende Literatur sei hier verwiesen auf: **Dichtl, Erwin (1995): *Deutsch für Ökonomen: Lehrbeispiele für Sprachbeflissene*, München: Vahlen 1995.**
- Auf die „Ich“-Form ist ebenso wie auf den pluralis modestiae sowie auf die „man“-Form zu verzichten. Unaufdringlicher wirkt der Verzicht auf jegliches Personalpronomen (zum Beispiel: „... hier ist hinzuzufügen, dass ...“; „... des Weiteren ist zu beachten ...“; „... hier kann widersprochen werden ...“).

- Die Verwendung von Superlativen und verstärkenden Adjektiven tragen nicht zwangsläufig zur Verbesserung der Qualität von Aussagen und Ergebnissen bei.
- Es ist auf eine konsistente Schreibweise englischsprachiger Begriffe zu achten. An dieser Stelle soll keine verbindliche Regelung vorgegeben werden, da sich die Verwendung solcher Termini nach den Erfordernissen des bearbeiteten Themas richtet. Als generelle Empfehlung gilt:
 - Ausdrücke, die sich bereits in der deutschen wirtschaftswissenschaftlichen Fachsprache etabliert haben, werden von ihrer Schreibweise wie deutsche Wörter behandelt: „Werden Principal-Agent-Modelle verwendet, ...“; „Der Corporate-Governance-Kodex regelt ...“.
 - Ausdrücke, die nur in der englischen Fachsprache geläufig sind, werden zusätzlich kursiv geschrieben: „..., diese Regelung entspricht dem *Asset Liability Approach*.“; „..., was häufig mit einer abnehmenden *Value Relevance* von Jahresabschlüssen begründet wird.“
 - Die nötige **Konsistenz** wird in jedem Fall dadurch erreicht, dass die Schreibweise für einen Ausdruck über die gesamte Arbeit hinweg beibehalten wird. Insbesondere ist auf Hervorhebungen durch Anführungszeichen zu verzichten.

3.3 Einleitung

Die Einleitung einer wissenschaftlichen Arbeit beginnt mit einer Beschreibung der Problemstellung. In der Problemstellung sind die bearbeiteten Probleme der Arbeit zu benennen und sowohl in ihrer Bedeutung als auch in ihrem Umfang kenntlich zu machen. Hierbei soll auch der Problembereich strukturiert werden, in den das Thema der Ausarbeitung einzuordnen ist. Ferner ist die Aufmerksamkeit auf Verbindungen mit anderen wichtigen, aber nicht oder nur am Rande behandelten Themen zu lenken. Hier gilt es, das Interesse des Adressaten zu wecken, indem beispielsweise auf Besonderheiten des Untersuchungsfeldes oder der eigenen Arbeit hingewiesen wird. Ergebnis ist die eindeutige Formulierung eines Untersuchungsziels. Umfangreichere Arbeiten werden darüber hinaus mit einem Gang der Untersuchung versehen. Mit wenigen Sätzen wird dort dargelegt, welche Problemfelder in den jeweiligen Oberkapiteln erörtert werden. Hierbei sind nicht die Gliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses zu wiederholen, sondern es soll dem Leser vielmehr ein Überblick über die Zusammenhänge der Arbeit (roter Faden) gegeben werden.

3.4 Quellen

Qualität und Eigenleistung einer wissenschaftlichen Arbeit können zu einem Teil anhand der Qualität und der Quantität der verwendeten Quellen erkannt werden. Die Aufarbeitung eines Themas erfordert es, den Meinungsbildungsprozess und die Diskussion in der einschlägigen wissenschaftlichen Literatur nachzuvollziehen. Hierbei ist zu beachten, dass internationale Themen auch einer internationalen Literaturlauswahl bedürfen. In der Regel finden sich aktuelle Beiträge in Fachzeitschriften, wobei in *referierte* und *nicht referierte* Journale unterschieden werden kann. In ersteren wird ein Artikel vor Publikation von einem oder mehreren Gutachtern auf Aktualität und Nachvollziehbarkeit geprüft. Nach landläufiger Meinung sind solche Zeitschriften von einer hohen Qualität. Nicht referierte Journale erscheinen im Allgemeinen häufig, veröffentlichen viele Beiträge und widmen sich praxisnahen Fragestellungen. Die Eignung als Quelle von Dissertationen, Lehrbüchern und Arbeitspapieren ist in jedem Falle zu prüfen. Insbesondere bei letzteren ist ein Begutachtungsverfahren durch Dritte normalerweise nicht vorgesehen.

Vorsicht ist geboten bei der Verwendung von Internetquellen. Sie können zwar auf einfachem Wege recherchiert werden, ihre Qualität ist aber in den meisten Fällen zweifelhaft. Da oftmals weder ein Autor angegeben wird noch eine fachlich-inhaltliche Kontrolle gewährleistet wird, sind die wesentlichen Prinzipien der wissenschaftlichen Publikation durchbrochen. Von ihrer Benutzung ist schließlich abzuraten – auch, weil so möglicherweise ein Plagiat aus einer fragwürdigen Quelle übernommen wird. Weiterhin sollten Tageszeitungen oder journalistische Wochenzeitschriften nicht als Grundlage für wissenschaftliche Arbeiten herangezogen werden, da in ihnen ebenfalls keine Diskussion wissenschaftlicher Fragestellungen stattfindet.

3.5 Zitierweise

Es ist Ausdruck wissenschaftlich korrekten Arbeitens, einwandfrei zu zitieren und übernommenes Gedankengut kenntlich zu machen. Zu zitieren ist dabei sämtliche verwendete Literatur. Grundsätzlich ist der Originaltext und nicht die Sekundärliteratur zu zitieren. Aus Sekundärliteratur darf **nur dann** zitiert werden, wenn in Ausnahmefällen die Beschaffung der Primärquelle mit unzumutbaren Schwierigkeiten verbunden ist. Dies kann z.B. dann der Fall sein, wenn sich das betreffende Werk insbesondere auf Grund seines Alters oder seiner Herkunft nicht durch eine deutsche Bibliothek beschaffen lässt oder die Beschaffung im zeitlichen Rahmen der Arbeitserstellung offenkundig unmöglich ist. Die Sekundärquelle wird nach

Angabe der Originalquelle mit „zitiert nach [*Nachname des Autors*]...“ im Literaturverzeichnis aufgenommen. In den Fußnoten ist ebenso zu verfahren.

Ein Zitat ist mit einer Fußnote zu versehen, die im Text mit einer hochgestellten arabischen Ziffer versehen wird. In der Fußnote wird unterhalb des Textes, durch eine Trennlinie separiert, die referenzierte Quelle angegeben. Eine in Klammern in den Text eingefügte Quellenangabe ist nicht zulässig. Grundsätzlich ist jede Fußnote als ein **vollständiger** Satz auszuführen. Bei inhaltlich übernommenen Gedanken beginnt die Fußnote mit „Vgl.“. Dabei ist die **Kurzzitierweise** zu wählen. Bei jedem Zitat werden lediglich Autor, Erscheinungsjahr (in Klammern) und Seitenzahl(en) der Fundstelle genannt. Haben mehr als drei Autoren an einer Quelle mitgewirkt, so ist nur der erstgenannte Nachname gefolgt von einem „et al.“ aufzuführen. Erst im Literaturverzeichnis wird eine Quelle vollständig angegeben. Werden mehrere Quellen eines Autors aus demselben Jahr zitiert, so ist dieses durch Anhängen von Buchstaben an das Erscheinungsjahr **in alphabetischer Reihenfolge der Titel** kenntlich zu machen. Der Zusatz zur Jahreszahl muss auch im **Literaturverzeichnis** aufgenommen werden. Bei allen Zitaten ist die **gesamte** Seitenangabe erforderlich. Sollten mehrere Seiten zitiert werden, so sind die **erste** und die **letzte** Seite des Zitats anzuführen.

⁶ Vgl. Zimmermann/Goncharov/Werner (2006), S. 439.

⁸ Vgl. La Porta et al. (1998), S. 1117-1118.

¹⁰ Vgl. Schneider (1994a), S. 150.

¹¹ Vgl. Schneider (1994b), S. 124-126.

Hinweis: Die häufige Verwendung indirekter Zitate kann den Lesefluss stören.

Abbildung 6: Fußnotengestaltung

(Quelle: eigene Darstellung)

Bei mehreren Auflagen ist immer die **neueste** anzugeben. Einzig zulässige Ausnahme des Zitierens aus einer früheren Auflage ist ein dort enthaltener Gedankengang, der nicht bzw. nur noch in abgeänderter Form in der aktuellen Auflage vorhanden ist. Dieser Umstand ist in der Arbeit kenntlich zu machen. Werden mehrere Quellen in einer Fußnote verwendet, so ist die älteste Quelle zuerst, die aktuellste Quelle zuletzt anzugeben, um eventuelle Verbindungen zwischen den ausgewerteten Literaturbeiträgen erkennen zu können.

Wörtliche Zitate sind nur in Ausnahmefällen zu verwenden. Sie sind wortgetreu zu übernehmen und durch Anführungszeichen kenntlich zu machen. Dabei sind Abweichungen vom Originaltext durch Klammersetzung [Anmerkung des Verfassers] kenntlich zu machen. Auslassungen und Hervorhebungen sind ebenfalls als solche kenntlich zu machen. Wird ein Wort ausgelassen, so sind **zwei** Punkte „...“, bei mehreren Worten **drei** Punkte „...“ zu setzen. Fremdsprachliche Zitate müssen nicht übersetzt werden, solange sie aus englischen Quellen stammen. Andere Quellen sind unter Angabe des Übersetzers in die deutsche Sprache zu übertragen.

Werden Aussagen mit Bezug auf eine bestimmte Arbeit getätigt, so sind stets die Autoren mit dem Jahr der betreffenden Quelle anzugeben (zum Beispiel: „Untersuchungen, die das Modell von Basu (1997b) zu Grunde legen, ...“). Das gilt auch für die Fälle, in denen kein direktes oder indirektes Zitat vorgenommen wird.

Fußnoten beziehen sich – sofern nicht ausdrücklich anders kenntlich gemacht – nur auf den ihnen unmittelbar vorangehenden Text (**d.h. maximal auf die Länge des vorangestellten Satzes!**). Beziehen sich mehrere aufeinander folgende Sätze einer Ausarbeitung auf eine Quelle, so ist auch hier der Umfang des indirekten Zitats eindeutig kenntlich zu machen. In einem solchen Fall sind im ersten Satz des Zitats Autor und Jahr der Arbeit zu benennen, aus der die nachfolgenden Gedanken übernommen werden. Nach dem letzten Satz des indirekten Zitats ist eine Fußnote mit entsprechenden Angaben zu Autor, Jahr und Seitenzahl der Fundstelle zu setzen. Dabei kann wie folgt verfahren werden:

<p>Holthausen/Watts (2001) weisen nach ...[mehrere Sätze] ... ¹</p> <p>Ball/Robin/Sadka (2005) stellen in ihrem Vergleich dar ... [mehrere Sätze] ... ²</p>

Abbildung 7: Indirektes Zitieren

(Quelle: eigene Darstellung)

Für **Rechtsquellen** oder für Quellen mit ähnlich bindendem Charakter, wie für Standards, Gesetze und Urteile, ist bei erstmaligem Zitieren die Fundstelle im Amts- oder Gesetzblatt beziehungsweise das Datum des Rechtsstands in einer Fußnote kenntlich zu machen. Generell gilt, dass Verweise auf derartige Quellen stets direkt im Text erfolgen.

<p>Bei erstmaligem Zitat</p> <p>Im Text: Nach IAS 39.55 wird ...¹⁴</p> <p>In den Fußnoten: ¹⁴ Vgl. IAS 39, vom 01.01.2005.</p> <p>Bei nachfolgendem Zitat: IAS 39.58 regelt ...</p>

Abbildung 8: Zitieren von Rechtsquellen

(Quelle: eigene Darstellung)

Bei Zitaten aus **Kommentaren** sind als Autoren die Gesamtherausgeber und als Fundstellen die betreffenden Randnummern der kommentierten Paragraphen anzugeben. Wird ein Beitrag aus einem **Handwörterbuch**, Kompendium oder wissenschaftlichen Lexikon herangezogen, so werden die zitierten Spalten unter Angabe des Verfassers angeführt.

<p>²⁴ Vgl. Ellrott et al. (2006), § 252, Rn. 29.</p> <p>²⁵ Vgl. Chmielewicz (1970), Sp. 1945.</p>

Abbildung 9: Zitieren aus Kommentaren und Handwörterbüchern

(Quelle: eigene Darstellung)

Einen Sonderfall stellt das Zitieren aus dem **Internet** dar. Handelt es sich bei einer solchen Quelle um ein Dokument (zum Beispiel im pdf-, rtf- oder doc-Format), so ist die übliche Kurzzitierweise unter Angabe von Autor, Jahr und Seitenzahl zu wählen. Wird hingegen direkt auf eine Internetseite Bezug genommen, so ist statt der Seitenzahl der vollständige, stabile Link in der Fußnote anzugeben.

<p>²⁶ Vgl. FASB (2000), http://www.rutgers.edu/Accounting/raw/fasb/public/index.html.</p>

Abbildung 10: Zitieren einer Internetquelle

(Quelle: eigene Darstellung)

Abbildungen und **Tabellen** werden (fettgedruckt) fortlaufend nummeriert und mit einem Titel samt Quellennachweis (in runden Klammern, Schriftgröße 10 und einfachem Zeilenabstand) direkt unterhalb der Grafik oder der Tabelle versehen.

[Abbildung]

Abbildung 7: Impairment-Test gemäß SFAS 144

(Quelle: eigene Darstellung)

[Tabelle]

Tabelle 12: Struktur des Intangible Assets Monitor nach Sveiby

(Quelle: entnommen aus Sveiby (2001c), <http://www.sveiby.com/articles/CompanyMonitor.html>)

[Abbildung]

Abbildung 22: Bestandteile des Goodwill nach Johnson/Petrone

(Quelle: in Anlehnung an Johnson/Petrone (1998), S. 295)

Abbildung 11: Beschriftung von Abbildungen und Tabellen

(Quelle: eigene Darstellung)

3.6 Zusammenfassung

In der Zusammenfassung werden die in der Einleitung angesprochenen Elemente nochmals aufgegriffen. Es folgen die in der Arbeit herausgearbeiteten Ergebnisse, wobei nicht auf Vollständigkeit oder Reihenfolge Wert zu legen ist, sondern vielmehr auf deren **Bedeutung**. Einleitung und Zusammenfassung sollten einem mit dem Themengebiet vertrauten Leser ermöglichen, den Inhalt sowie die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit zu erkennen.

3.7 Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis werden sämtliche Quellen aufgenommen, die im Text direkt oder indirekt zitiert sind. Rechtsquellen sind nicht im Literaturverzeichnis aufzuführen. Die Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge und dann aufsteigend chronologisch wiederzugeben. Es erfolgt **keine Untergliederung** nach den jeweiligen Publikationsformen. Zwischen den Quellen ist eine Leerzeile einzufügen.

Bestehen Zweifel oder Unklarheiten zu bibliografischen Daten, so sind die Angaben aus dem Katalog der verleihenden Bibliothek zu verwenden. Titel werden ungekürzt mit Untertitel in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Die Trennung zwischen Titel und Untertitel hat durch einen Doppelpunkt zu erfolgen, es sei denn, in dem betreffenden Werk wird die Trennung durch Spiegelstrich vorgenommen. In diesem Fall ist der Spiegelstrich zu übernehmen. Im Gegensatz zur Kurzzitierweise werden im Literaturverzeichnis alle Autoren und Herausgeber mit vollem Zu- und Vornamen benannt, mehrere Autoren werden hierbei durch Semikola abgetrennt. Ist die Angabe von Seitenzahlen erforderlich, erfolgt sie **ohne** ein vorangestelltes „S.“.

Haller, Axel (1994): *Die Grundlagen der externen Rechnungslegung in den USA: unter besonderer Berücksichtigung der rechtlichen, institutionellen und theoretischen Rahmenbedingungen*, 4. Aufl., Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

Kuhn, Steffen; Scharpf, Paul (2003): Finanzinstrumente: Neue Vorschläge zum Portfolio Hedging zinstragender Positionen nach IAS 39 – Überwindung „tradiertter Abbildungsregeln“ oder lediglich Reparatur?, in: *Der Betrieb*, 56:43, 2293-2299.

Abbildung 12: Einträge im Literaturverzeichnis

(Quelle: eigene Darstellung)

Die zitierten Quellen sind im Literaturverzeichnis nach folgenden Grundsätzen aufzuführen:

- **Aus Monographien:**

Name, Vorname des Autors (Jahr): *Titel des Buches, Band: Titel des Bandes*, Auflage, Verlagsort: Verlag.

Die Angabe der Auflage entfällt, sofern es sich um die erste Auflage des Buches handelt. Werden mehrere Verlagsorte angegeben, so ist nur der erste, gefolgt von einem „u. a.“, zu nennen. Handelt es sich um einen unveränderten Nachdruck, so ist das unter Angabe des Jahrs der Neuveröffentlichung zusätzlich kenntlich zu machen.

Schneider, Dieter (1997): *Betriebswirtschaftslehre, Band 2: Rechnungswesen*, 2. Aufl., München u. a.: Oldenbourg.

Arrow, Kenneth Joseph (1970): *Social Choice and Individual Values*, 2. Aufl., New Haven u. a.: Yale University Press.

Condorcet, Marie Jean (1785): *Essai sur l'application de l'analyse à la probabilité des décisions rendues à la pluralité des voix*, New York: Chelsea, unveränderter Nachdruck 1972.

Abbildung 13: Aufführung von Monographien im Literaturverzeichnis

(Quelle: eigene Darstellung)

- **Aus Sammelwerken:**

Name, Vorname des Autors (Jahr): Titel des Aufsatzes, in: Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.): *Titel des Sammelwerks, Band: Titel des Bandes*, Auflage, Verlagsort: Verlag, erste und letzte Seitenzahl des Aufsatzes.

Ludewig, Rainer (1998): Überlegungen zur Bewertung einer Forderung bei wechselnder Bonität, in: Meffert, Heribert; Krawitz, Norbert (Hrsg.): *Unternehmensrechnung und -besteuerung: Grundfragen und Entwicklungen: Festschrift für Dietrich Börner zum 65. Geburtstag*, Wiesbaden: Gabler, 66-67.

Abbildung 14: Aufführung von Beiträgen aus Sammelwerken im Literaturverzeichnis

(Quelle: eigene Darstellung)

- **Aus Kommentaren:**

Name, Vorname des Autors bzw. des Herausgebers (Jahr): *Titel des Kommentars, Band: Titel des Bandes*, bearbeitet von: Nachname, Vorname des Bearbeiters, Auflage, Verlagsort: Verlag.

Adler, Hans; Duering, Walther; Schmaltz, Kurt (1995): *Rechnungslegung und Prüfung der Unternehmen: Kommentar zum HGB, AktG, GmbHG, PubliG nach den Vorschriften des Bilanzrichtlinien-Gesetzes*, Teilband 1, bearbeitet von Forster, Karl Heinz et al., 6. Aufl., Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

Abbildung 15: Aufführung von Kommentaren im Literaturverzeichnis

(Quelle: eigene Darstellung)

- **Aus Handwörterbüchern, Kompendien und wissenschaftlichen Lexika:**

Name, Vorname des Autors (Jahr): Titel des Beitrags, in: Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.): *Titel des Handwörterbuchs*, Band: *Titel des Bandes*, Auflage, Verlagsort: Verlag, erste und letzte Spalte des Beitrags.

Chmielewicz, Klaus (1970): Wirtschaftsgut, in: Kosiol, Erich (Hrsg.): *Enzyklopädie der Betriebswirtschaftslehre, Band 3: Handwörterbuch des Rechnungswesens*, Stuttgart: Schäffer-Poeschel, Sp. 1943-1952.

Abbildung 16: Aufführung von Beiträgen in Handwörterbüchern im Literaturverzeichnis

(Quelle: eigene Darstellung)

- **Aus Zeitschriften und häufig erscheinenden Sammelwerken:**

Name, Vorname des Autors (Jahr):

Titel des Aufsatzes, in: *Titel der Zeitschrift*, Jahrgang:Heftnummer, erste und letzte Seitenzahl des Aufsatzes.

Der Titel der Zeitschrift wird generell in voller Länge ausgeschrieben, Abkürzungen sind nicht zu verwenden. Handelt es sich um ein Sonderheft zu einer regelmäßig erscheinenden Zeitschrift, entfällt die Angabe „:Heftnummer“ und wird durch „(Sonderheft)“ beziehungsweise „(Supplement)“ ersetzt.

Diese Zitierweisen gelten auch für Zeitschriften, deren Beiträge **in elektronischer Form** vorliegen, und beispielsweise über eine Datenbank abgerufen wurden.

Zimmermann, Jochen (1994): Kostenzuordnung im deterministischen und stochastischen Fall: Eine Extension des Riebelschen Identitätsprinzips, in: *Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung*, 46:4, 320-340.

Ball, Ray; Brown, Philip (1968): An Empirical Evaluation of Accounting Income Numbers, in: *Journal of Accounting Research*, 6:2, 159-178.

McNichols, Maureen; Wilson, G. Peter (1988): Evidence of Earnings Management from the Provision for Bad Debts, in: *Journal of Accounting Research*, 26 (Supplement), 1-31.

Abbildung 17: Aufführung von Beiträgen in Zeitschriften im Literaturverzeichnis

(Quelle: eigene Darstellung)

- **Aus Dokumenten aus dem Internet:**

Name, Vorname des Autors (Jahr): Titel des Aufsatzes, online im Internet: stabiler Link, Stand: [dd.mm.jjjj], Abfrage: [dd.mm.jjjj], [hh:mm] Uhr.

Zeitschriftenbeiträge, die im Internet verfügbar sind, fallen nicht in diese Kategorie. Sie werden vielmehr wie gedruckte Artikel behandelt. Bei Dokumenten aus dem Internet handelt es sich hauptsächlich um wissenschaftliche Arbeitspapiere (Working Paper), was unter Angabe der Universität zu vermerken ist:

Name, Vorname des Autors (Jahr): Titel des Aufsatzes, „Working Paper:“ Universität, online im Internet: stabiler Link, Stand: [dd.mm.jjjj], Abfrage: [dd.mm.jjjj], [hh:mm] Uhr.

Ball, Ray; Robin, Ashok; Sadka, Gil (2005): *Is Accounting Conservatism Due to Debt or Share Markets?: A Test of „Contracting“ Versus „Value Relevance“ Theories of Accounting*, Working Paper: University of Chicago/Rochester Institute of Technology, online im Internet: <http://gsbwww.uchicago.edu/fac/ray.ball/research/Papers/Is%20Conservatism%20Due%20to%20Debt%20or%20Equity%20Markets%202005-02-27.pdf>, Stand: 27.02.2005, Abfrage: 20.10.2005, 12:44 Uhr.

Abbildung 18: Aufführung von Dokumenten aus dem Internet im Literaturverzeichnis

(Quelle: eigene Darstellung)

- **Aus Webseiten:**

Sofern es sich nicht um Dokumente aus Zeitschriften- oder Bilanzdatenbanken handelt, sind im Literaturverzeichnis zusätzlich zu den üblichen Angaben die vollständige Adresse (URL) und das Datum des Abrufs der Quelle anzugeben. Außerdem ist eine Version der Quelle entweder als Ausdruck oder in Dateiform mit der Arbeit abzugeben, um sicherzustellen, dass auch bei Änderung der Webseiten die ursprüngliche Quelle nachvollzogen werden kann.

Name des Verfassers (Jahr): *Titel der Internetseite*, online im Internet: stabiler Link, Stand: [dd.mm.jjjj], Abfrage: [dd.mm.jjjj], [hh:mm] Uhr.

Financial Accounting Standards Board (2003a): *Project Updates, Disclosures About Intangible Assets*, online im Internet: <http://www.fasb.org/project/intangibles.shtml>, Stand: 09.01.2003, Abfrage: 06.02.2003, 22:51 Uhr.

Abbildung 19: Aufführung von Webseiten im Literaturverzeichnis

(Quelle: eigene Darstellung)

3.8 Abkürzungen

Grundsätzlich sind Abkürzungen im Text aus Bequemlichkeit zu vermeiden. Zulässig sind insbesondere Abkürzungen, in der Betriebswirtschaftslehre gebräuchlich sind, wie die von Gesetzen, Standards und Institutionen. **Nicht** im Duden stehende Abkürzungen, die im Text verwendet werden, müssen vor ihrer erstmaligen Verwendung **in runden Klammern** definiert werden; sie sind außerdem **im Abkürzungsverzeichnis** aufzuführen.

Das Financial Accounting Standards Board (FASB) ... das FASB ...

Abbildung 20: Verwendung von Abkürzungen

(Quelle: eigene Darstellung)

4 Hinweise zur Präsentation von Seminararbeiten

4.1 Arten von Präsentationen

Die Präsentation der Ergebnisse einer wissenschaftlichen Ausarbeitung zählt genauso zum wissenschaftlichen Arbeiten wie das Verfassen des eigentlichen Textes. Generell können zwei Arten von Präsentationen unterschieden werden: einerseits der Vortrag der eigenen Arbeit und andererseits die Darstellung der Arbeit eines anderen Bearbeiters im Rahmen eines Co-

Referats. Wird die eigene Arbeit präsentiert, so besteht die Hauptaufgabe darin, das Detail- und Fachwissen in gebotener Kürze und Nachvollziehbarkeit darzustellen.

Idee eines Co-Referats ist hingegen, dass die Arbeit des anderen Bearbeiters so wiedergegeben wird, wie sie vom Co-Referenten verstanden wurde. Gleichzeitig ist zu dem kritisch Stellung zu nehmen, was nach der eigenen Ansicht unzutreffend, fehlend oder ungenau dargestellt ist. Es soll sich dabei um sachlich-konstruktive Kritik handeln, so als ob dem jeweils anderen Bearbeiter, nach einer Zusammenfassung seiner Arbeit, Denkanstöße für eine weitere Überarbeitung gegeben würden, die natürlich auch auf den eigenen Erkenntnissen zum Thema beruhen. Ein Co-Referat gliedert sich typischerweise in vier Abschnitte, die im Folgenden benannt und beschrieben werden sollen.

1. Einleitende Rekonstruktion: Das Co-Referat sollte einleitend stichpunktartig die zentrale Argumentation der Arbeit wiedergeben, um deutlich zu machen, wie der Co-Referent den Text gelesen bzw. verstanden hat. Gegebenenfalls ist hier auch auf die Relevanz der Fragestellung (bzw. Aktualität) einzugehen und der theoretische Hintergrund der Bearbeitung zu beleuchten.
2. Kurze Benennung der Stärken: Das Beginnen mit den Stärken und Leistungen des Textes soll verdeutlichen, dass der Co-Referent mit Wohlwollen an den Text herangegangen ist.
3. Konkrete Kritik – mit Verbesserungsvorschlägen: Dieser Abschnitt sollte bei der Besprechung längerer Arbeiten unterteilt werden in *größere Kritikpunkte* und *kleinere Kommentare*. Der Co-Referent sollte sich bei seiner Kritik auf die Fragestellung und Argumentation des zu diskutierenden Textes einlassen; Fundamentalkritik ist nur dann sinnvoll, wenn der zu begutachtende Text zentrale Schwächen bei Prämissen und grundlegender Fragestellung aufweist. Ziel der Kritik sollte stets sein, dem Autor des besprochenen Textes Hinweise auf eine Verbesserung zu geben.
4. Abschließende Würdigung: Abschließend sollte eine Gesamtwürdigung des zu diskutierenden Textes vorgenommen werden. In Seminaren kann sich hier auch eine Präsentation diskussionswürdiger Thesen oder offener Fragen anschließen.

4.2 Mindestanforderungen für Präsentationen

Als Hilfestellung für das Auditorium eines wissenschaftlichen Vortrags sind ein Foliensatz und ein Folien-Handout erforderlich. Grundsätzlich gelten hierbei folgende Mindestanforderungen:

- Folien sind mit geeigneter Software für Präsentationen, wie Microsoft PowerPoint, zu erstellen, jedoch nicht mit einem Textverarbeitungsprogramm.
- Folien sind im Querformat anzufertigen. Es sind gut lesbare Schriftgrößen zu verwenden; 16 pt sind üblicherweise das Minimum. Darüber hinaus ist eine Präsentation mit einem zurückhaltenden Design zu verwenden. Alle Folien sind **fortlaufend zu nummerieren**.
- Auf Animationen zwischen Folien oder im Text ist zu verzichten, da ansonsten ein späteres Zurückblättern auf eine Folie zu aufwendig wird.
- Die vorgegebene Zeit ist unbedingt einzuhalten. Hierzu sollte der Vortrag vorher geübt werden, um ein Gefühl dafür zu bekommen, wie viel zu einer Folie angeführt werden kann. Auf keinen Fall sind zu viele Folien zu verwenden – ein Richtwert für eine 15-minütige Präsentation sind 10 Folien.
- Genauso wie für die Ausarbeitung gilt auch für den Foliensatz, dass dieser auf orthografische und sprachliche Richtigkeit zu überprüfen ist.
- Zur Erstellung des Handouts sollte auf die automatische Funktion der Software zurückgegriffen werden. Auf einer Seite haben vier bis sechs Folien Platz. Es ist eine ausreichende Menge des Handouts für Auditorium und Prüfer vorzuhalten.

5 Muster und Beispiele

5.1 Muster für das Titelblatt einer Haus- oder Seminararbeit

Thema der Arbeit

Hausarbeit [oder Seminararbeit]

im Rahmen der Veranstaltung

„Titel des Vertiefungskurses“

Wintersemester 2006/2007

vorgelegt am

Lehrstuhl für Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, Unternehmensrechnung
und Controlling

Prof. Dr. Jochen Zimmermann

Universität Bremen

Bremen, [tt.mm.jjjj]

von

[Name]

[Matrikelnummer]

5.2 Muster für das Titelblatt einer Diplomarbeit

Titel der Arbeit

Diplomarbeit

vorgelegt am

Lehrstuhl für Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, Unternehmensrechnung
und Controlling

Prof. Dr. Jochen Zimmermann

Universität Bremen

Bremen, [tt.mm.jjjj]

von

[Name]

[Matrikelnummer]

5.3 Muster der ehrenwörtlichen Erklärung

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur unter Benutzung der angegebenen Literatur und Hilfsmittel angefertigt 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.

Bremen, [dd.mm.jjjj]

[Unterschrift]