



Hinweise zur Anfertigung von Bachelor-, Diplom- und Master-Arbeiten (Stand Oktober 2010)

Diese Hinweise stellen neben der Studien- und Prüfungsordnung wichtige Grundlagen zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten in der Fakultät Wirtschaft dar. Weitere Ausführungen finden Sie in den Literaturhinweisen am Ende dieser Ausführungen. Nachfolgend werden zum Teil alternative Vorgehensweisen zugelassen. Bitte entscheiden Sie sich für eine der genannten („oder“) Alternativen und wenden Sie diese konsequent an.

1. Äußere Form

Die Arbeit ist auf weißem Papier, im Format DIN A4 gebunden (jedoch keine Spiralbindung!), zu erstellen. Abschlussarbeiten sind – soweit die Prüfungsordnung nichts anderes vorschreibt – in zweifacher Ausfertigung bei dem Betreuer oder im Sekretariat der Fakultät Wirtschaft abzugeben. Ein Exemplar sollte dabei möglichst mit einer repräsentativen festen Buchbindung und Kurz-Beschriftung (zumindest) auf dem Buchrücken versehen sein. Neben der Papierform wird die Abgabe in Dateiform (möglichst MS Office-Software wie Word) auf CD-ROM bzw. DVD dringend gewünscht (inkl. Anlagen und zitierten Internetseiten und –dokumenten).

2. Bestandteile der Arbeit

- Deckblatt
- evtl. Vorwort
- Inhaltsverzeichnis
- evtl. weitere Verzeichnisse (z. B. Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis)
- Text (inkl. Zusammenfassung)
- evtl. Anhang
- Literaturverzeichnis
- Ehrenwörtliche Erklärung (siehe Prüfungsordnung)
- evtl. zusätzlich ein Thesenpapier

3. Formatierung

Der Zeilenabstand beträgt 1,25 - 1,5 Zeilen, die Schrift ist in üblicher Größe zu halten (11 - 12 Punkte; Fußnoten ca. 8 - 10 Punkte). Fließtext und Abbildungen sind in einheitlicher Schrift (Arial, Univers oder Times New Roman) zu halten.

Die Seiten sind einseitig zu beschreiben; dabei sind folgende Mindestränder zu beachten: oben: 2 cm, unten: 2 cm, rechts: 2,5 cm, links: 3 cm (Raum für Bindung)

Die Diplom- und Master-Arbeit sollte einen Umfang von **60 – ca. 80 Seiten Text haben**; die Bachelor-Arbeit einen Umfang von **40 – ca. 60 Seiten Text**. Abweichungen davon sind in Absprache mit der betreuenden Professorin oder dem jeweiligen Professor möglich. Dabei werden Deckblatt, Verzeichnisse und Anhang *nicht* mitgezählt.

Das Deckblatt wird nicht paginiert. Die Paginierung beginnt römisch mit I auf der ersten Seite des Inhaltsverzeichnisses und endet römisch auf der Seite vor dem eigentlichen Text. Im Inhaltsverzeichnis selbst wird jedoch die Durchnummerierung mit arabischen Ziffern präferiert. Ab der 1. Textseite erfolgt dann bis zum Ende der Arbeit die Paginierung mit arabischen Zahlen.

4. Fußnoten und Zitierweise

Wörtliche (direkte) Zitate sind im Text in Anführungszeichen zu setzen und in der Fußnote nur durch den Namen des jeweiligen Urhebers zu benennen. Sinngemäß übernommene Gedanken sind durch den Zusatz „Vgl.“ in der Fußnote zu kennzeichnen. Auf weiterführende Literatur wird mit „Siehe“ hingewiesen.

Quellenangaben und Anmerkungen des Bearbeiters werden in die Fußnote aufgenommen. Diese sind fortlaufend entweder über die Seite oder über den gesamten Textteil der Arbeit zu nummerieren. Sie werden einzeilig (also engerer Zeilenabstand als im Text) geschrieben und vom Textteil durch einen Strich deutlich abgegrenzt. Im Text verweist die hochgestellte Nummer auf die entsprechende Fußnote am Ende der Seite. Auch Fußnotentexte stellen Sätze dar. Sie beginnen mit großem Buchstaben und enden mit einem Satzzeichen.

Verkürzte Zitierweise in Fußnoten

Die Bestandteile im Rahmen der Kurzzitierweise sind:

a) Autor(en)

Als erstes Ordnungsmerkmal einer zitierten Quelle ist der Nachname des Autors zu nennen. Die Namen mehrerer Autoren werden durch Schrägstrich getrennt. Bei mehr als drei Autoren ist nur der erstgenannte Autor aufzuführen; die Übrigen werden durch die Abkürzung „et al.“ für et alii (lateinisch für „und andere“) oder „u. a.“ angedeutet.

b) Jahresangabe

Nach dem Autoren-Namen erscheint das Jahr der Veröffentlichung und ggf. (optional => also keine Pflicht) der Titel des Lehrbuches, Aufsatzes etc. evtl. in verkürzter Fassung. Die Kurzfassung des Titels ist dann notwendig, wenn Sie von einem Autor mehrere Werke zitieren und sonst keine eindeutige Zuordnung zur ausführlichen Quellenangabe im Literaturverzeichnis möglich wäre.

c) Stellenangabe

Anschließend wird die zitierte Stelle genannt, auf die der Text der Arbeit Bezug nimmt. Beispiel: Vgl. *BAETGE/KIRSCH/THIELE*, 2004, S. 34.

Grundsätzlich ist die Originalquelle zu zitieren. Nur wenn das Originalwerk objektiv nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. In diesem Fall ist in der Fußnote die Originalquelle vollständig zu nennen, außerdem ist mit dem Vermerk „zitiert nach“ auch die Sekundärquelle anzugeben. Für Publikationen, die sowohl im Internet als auch in gedruckter Form veröffentlicht sind, gilt: Zitiere die gedruckte Form! Die elektronischen Quellen (Internet...) bitte in Dateiform unter entsprechendem Ordner-Namen auf der z.B. CD-ROM zur schriftlichen Arbeit beifügen.

5. Abbildungen

In den Text eingefügte Abbildungen (Tabellen, Graphiken etc.) sind entweder unter Einbezug zur Kapitel-Nr. oder - ohne Rücksicht auf unterschiedliche Kapitel - fortlaufend zu nummerieren. Jede Abbildung besitzt eine aussagekräftige Bezeichnung, die unter der Abbildung eingefügt wird. Direkt dahinter bzw. darunter in Fußnotenschriftgröße oder im Fußnotenbereich muss auf die Literaturquelle hingewiesen werden, falls die Abbildung unverändert oder in Anlehnung von anderen Autoren übernommen wurde. Wichtige Abbildungen sollten an der entsprechenden Stelle möglichst im Text integriert werden und nur im Ausnahmefall (aus Platzgründen) in den Anhang ausgelagert werden; schließlich dienen sie zur Veranschaulichung von im Text dargestellten Zusammenhängen.

6. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind sämtliche zitierten literarischen Materialien und Quellen anzugeben. Diese sind in der ersten Gliederungsebene alphabetisch (nach dem Nachnamen des – ersten – Autors) oder gegebenenfalls unter „o. V.“ (für „ohne Verfasser“) einzuordnen und in der zweiten Gliederungsebene chronologisch zu ordnen (Maier 1977 vor Maier 1989) – unabhängig davon, ob es sich um Monographien, Beiträge aus wissenschaftli-

chen Zeitschriften oder aus Handwörterbüchern bzw. Sammelbänden handelt. Anschließend wird das Erscheinungsjahr und ggf. der (beim Zitieren verwendete) Kurztitel in Klammern sowie danach der vollständige Titel der Quelle genannt.

Beim Zitieren von Büchern ist vor allem die Nennung der zitierten Auflage wichtig (bei der 1. Auflage entfällt die Angabe), weniger jedoch Auflagedetails, wie „vollständig überarbeitet“, „erweitert“ usw. Falls vorhanden, kann erwähnt werden: Band, Titel des Bandes, Sonderausgabe. Ebenfalls nicht zwingend ist die Angabe von: Name der Reihe (außer bei Arbeitspapieren, Diskussionsbeiträgen u. ä.) und des Verlages, Ausstattung, Seitenzahl (außer bei Zeitschriftenartikeln und Sammelbandsbeiträgen, wo die Seiten von – bis immer anzugeben sind), ISBN-Nummer usw.

Beispiele für Quellenangaben:

Monographien/Sammelwerke

BAETGE, J./KIRSCH, H.-J./THIELE, S.: Konzernbilanzen. 7. Aufl., Düsseldorf 2004.

Beiträge in Sammelwerken

VARAIN, Th. C.: International Financial Reporting Standards (IFRS) im Versicherungsunternehmen, in: ROMEIKE, F./MÜLLER-REICHART, M. (Hrsg.): Risikomanagement in Versicherungsunternehmen, Weinheim 2004, S. 167–184.

Zeitschriftenaufsätze

WITT, F.-J.: Controlling in New-Economy-Unternehmen, in: Controller Magazin, 26. Jg. (2001), H. 2, S. 112-125.

Zeitungsartikel

HUSSLA, G. A.: Neue Bilanzregeln ändern oft den Gewinn, in: Handelsblatt, Nr. 1 vom 03.01.2005, S. 25.

Internetquellen

ROMEIKE, F.: BaFin bringt MaRisk auf den Weg, 2005, veröffentlicht im Internet, URL: [http://www.risknet.de/index.php?id=94&tx_ttnews\[tt_news\]=103](http://www.risknet.de/index.php?id=94&tx_ttnews[tt_news]=103) (Stand: 03.02.2005, Abfrage: 03.02.2007, 14.34 Uhr).

[Die Internetquellen sind der Arbeit in digitaler Form beizufügen].

7. Vorwort, Einleitung und Zusammenfassung

Ein Vorwort - mit ausschließlich persönlichen Bemerkungen der Verfasserin bzw. des Verfassers - kann der Arbeit vorangestellt werden, wenn z. B. eine Danksagung für Hilfen (beispielsweise bei einer empirischen Arbeit) notwendig ist.

Sachliche Bemerkungen zu Gegenstand, Ziel und methodischem Aufbau sowie eventuell erste Begriffserklärungen sollten im ersten Gliederungspunkt behandelt werden. Hier sind die Interpretation des Themas vorzunehmen, spezifische inhaltliche Eingrenzungen zu begründen, die besondere Relevanz der Untersuchung aufzuzeigen, der Gang der Arbeit gegebenenfalls zu skizzieren und die Thematik in einen größeren Rahmen einzuordnen. Die abschließenden Gedanken einer Arbeit sind am Ende des Textbereiches festzuhalten. Sie stellen eine Zusammenfassung der Ergebnisse unter Berücksichtigung der explizit formulierten Zielsetzung dar.

Weitere Information zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten finden Sie u. a. in:

ROSSIG, W. E./PRÄTSCH, J.: Wissenschaftliche Arbeiten, 7. Aufl., ISBN: 978-3888087028, Hamburg 2008 (oder neuere Auflage)

THEISEN, M. R.: Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik - Form, 14. Aufl., ISBN-13: 978-3800635962, München 2008 (oder neuere Auflage)