



Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

- Stand: Dezember 2022-

Inhaltsverzeichnis

I	Allgemeine Hinweise.....	2
II	Richtlinien und Formatierungsvorgaben.....	3
1	Fundamentalgrundsätze.....	3
2	Formatierungsvorgaben.....	4
3	Gliederung der Arbeit.....	5
4	Problemstellung und thesenförmige Zusammenfassung.....	5
5	Hinweise zur Zitiertechnik.....	6
6	Zitierfähigkeit des Internets.....	7
7	Bemerkungen zum Stil der Arbeit.....	8
III	Gestaltungsvorgaben.....	9
1	Fußnoten.....	9
2	Literaturverzeichnis.....	10
2.1	Gegenstand und Inhalt.....	10
2.2	Monographien.....	11
2.3	Beiträge in Sammelwerken und Kommentaren.....	11
2.4	Beiträge in Zeitschriften.....	12
2.5	Beiträge in Zeitungen.....	12
2.6	Internetquellen.....	12
2.7	Beiträge in Arbeitsberichten (Working/Research Papers).....	13
2.8	Geltende Gesetze.....	13
2.9	Verlautbarungen von Standardisierungsgremien und Loseblattsammlungen.....	13
3	Rechtsprechungsverzeichnis.....	14
4	Verzeichnis amtlicher Schriften.....	14
5	Alternative Zitierstile.....	14
IV	Anlagen.....	15
1	Muster für ein Titelblatt einer Bachelor-/Masterarbeit.....	15
2	Muster für ein Titelblatt einer Seminararbeit.....	16
3	Muster für ein Inhaltsverzeichnis.....	17
4	Muster für eine ehrenwörtliche Versicherung.....	18

I Allgemeine Hinweise

Die in den Abschnitten II und III folgenden Richtlinien und Formatierungsvorgaben **sind** bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten **verbindlich** anzuwenden. Maßgeblich ist die zum Abgabezeitpunkt 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. In der Anlage (Abschnitt IV) sind einige Mustergestaltungen wiedergegeben.

Prinzipiell unterscheidet sich eine Bachelor-/Masterarbeit von einer Seminararbeit in ihrer formalen Gestaltung lediglich durch ihre Länge, das Vorhandensein oder Fehlen von Deckblättern, einer ehrenwörtlichen Versicherung und einem Einband.

Seminararbeiten sind jeweils einmal in gedruckter Form und in elektronischer Form (Word-Dokument) via E-Mail oder gesondertem Datenträger fristgerecht am Lehrstuhl einzureichen.

Bitte informieren Sie sich auf den Seiten des Prüfungsamtes, in welcher Form die Abgabe Ihrer **Bachelor-/Masterarbeit** erfolgen muss. Darüber hinaus ist eine Ausfertigung in elektronischer Form fristgerecht am Lehrstuhl einzureichen (idealerweise per Email als pdf-Datei). Eine Einreichung ausgedruckter Exemplare am Lehrstuhl ist nicht notwendig.

II Richtlinien und Formatierungsvorgaben

1 Fundamentalgrundsätze

- Für Bachelor- und Masterarbeiten sind die Vorschriften der Prüfungsordnung in der jeweils gültigen Fassung zwingend zu beachten. Seminararbeiten sollten sich an diese Vorschriften anlehnen.
- Sofern die formalen Vorgaben des Prüfungsamtes von den Vorgaben des Lehrstuhls abweichen so sind die Vorgaben des Lehrstuhls anzuwenden.
- Inhalt und Form der Arbeit müssen logisch, d.h. vor allem konsistent und klar sein.
- In einem wissenschaftlichen Studiengang gehört das Erlernen wissenschaftlicher Arbeitstechniken zum elementaren 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.
- Folgendes **Ordnungsschema** ist der wissenschaftlichen Arbeit zu Grunde zu legen:
 - 1 Titelblatt [siehe Anlage 1 bzw. 2]
 - 2 Inhaltsverzeichnis [siehe Anlage 3]
 - 3 Abbildungsverzeichnis (falls erforderlich)
 - 4 Tabellenverzeichnis (falls erforderlich)
 - 5 Verzeichnis der verwendeten Symbole (falls erforderlich)
 - 6 Abkürzungsverzeichnis (falls erforderlich)
 - 7 Ausführungen zum Thema (mit vorangehender Problemstellung und abschließender Thesenförmiger Zusammenfassung)
 - 8 Anhang (Tabellen, Textbeigaben, Exkurse)
 - 9 Literaturverzeichnis
 - 10 Rechtsprechungsverzeichnis (falls erforderlich)
 - 11 Verzeichnis amtlicher Schriften (falls erforderlich)
 - 12 Ehrenwörtliche Versicherung (nur bei Bachelor-/Masterarbeiten) [s. Anlage 4]
 - 13 leeres Blatt (nur bei Bachelor-/Masterarbeiten)

Ein Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis ist erforderlich, wenn die Summe der Abbildungen oder Tabellen im Haupttext fünf übersteigt.

- Bei der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten sind die aktuellen (geänderten) Vorschriften für Rechtschreibung und Zeichensetzung zu beachten. Soweit die Regeln mehre-

re 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 Ausführungen in anderen Anleitungen für wissenschaftliches Arbeiten 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.

2 Formatierungsvorgaben

- **Seitenumfang:**
Seminararbeiten dürfen einschließlich „Problemstellung“ und „Thesenförmige Zusammenfassung“, jedoch ausschließlich Gliederung, Literaturverzeichnis und Anhang, einen Textumfang von 12 Seiten bzw. bei Gruppenanfertigung von 20 Seiten nicht überschreiten. Bei Bachelorarbeiten beträgt der Umfang der wissenschaftlichen Arbeit grundsätzlich 25 Seiten, bei Masterarbeiten 50 Seiten. Von diesen Vorgaben darf max. (+/- 10%) abgewichen werden.
- **Seitenränder/Satzspiegel:**
Die Seitenformatierung muss auf allen Seiten der Arbeit identisch sein. Dabei ist der seitliche linke Rand auf 5 cm, der rechte Rand auf 1,5 cm, der obere Rand auf 3 cm (inklusive Seitenzahl) und der untere Rand auf 2,5 cm einzustellen. Bei allen Arbeiten ist weißes Papier (DIN A4) zu verwenden, das nur einseitig beschrieben werden darf.
- **Schriftart:**
In der gesamten Arbeit ist nur eine Schriftart – Times New Roman – zulässig.
- **Schriftgrad:**
Für den Haupttext ist ein Schriftgrad von 12 Punkt, für Fußnoten ein Schriftgrad von 10 Punkt zu verwenden. 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:**
Absätze zwischen den einzelnen Textpassagen bzw. Kapiteln sind stets durch eine Leerzeile zu verdeutlichen; 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.
- **Hervorhebungen:**
Begriffe in Fremdsprachen sind durch Kursivdruck hervorzuheben. Unterstreichungen, gesperrte und alle **extravaganten** Formatierungen sowie **Mehrfachformatierungen** sind nicht zulässig.
- **Seitenzahlen/Kopfzeile:**
Seitenzahlen sind in die Fußzeile zu integrieren. Außer den leeren Deckblättern und dem Titelblatt sind sämtliche Blätter zu nummerieren: Die dem Haupttext vorausgehenden Angaben sind mit römischen Seitenzahlen (Inhaltsverzeichnis, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis), die restlichen Seiten sind mit arabischen Ziffern zu versehen.
- **Silbentrennung:**
Die Silbentrennung ist zwingend zu aktivieren. Wörter, die nicht automatisch getrennt werden, sind manuell zu trennen.
- **Bindungen:**
Bachelor- und Masterarbeiten sind zu binden und mit einer transparenten Deckfolie zu versehen. Spiralbindungen sind nicht zulässig. Seminararbeiten sind in einer Klemmappe mit transparentem Vorderdeckel zu heften.

3 Gliederung der Arbeit

Wesentlicher Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine Gliederung, wie sie beispielhaft der Anlage 3 zu entnehmen ist. 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. Eine Untergliederung muss mindestens aus zwei Punkten bestehen. Im Rahmen einer Bachelor- oder Masterarbeit sollten drei bis vier Gliederungsebenen genügen. Gliederungshauptpunkte sollten ein gleiches hierarchisches Niveau haben. Numerische Klassifikationen oder alphanumerische Klassifikationen mit römischen Zahlen, arabischen Zahlen und Groß- und Kleinbuchstaben sind ebenfalls möglich. Zwischen einem Kapitel und dem darauf folgenden ersten Unterkapitel darf **kein** Text stehen. Bei Bachelor- oder Masterarbeiten ist nach dem Ende eines Kapitels ein Seitenumbruch einzufügen. Überschriften in Metasprache -wie bspw. Allgemeines, Überblick u. ä.- sind zu vermeiden.

4 Problemstellung und theseenförmige Zusammenfassung

Erfahrungsgemäß wird auf „Problemstellung“ und „Thesenförmige Zusammenfassung“ im Verhältnis zu den Hauptteilen der Arbeit zu wenig Wert gelegt. In der Problemstellung sind die

zu behandelnden Probleme als solche zu benennen und in ihrer Bedeutung und ihrem Umfang verständlich zu machen. Es ist die Aufmerksamkeit auf Abhängigkeiten mit anderen wichtigen, aber nicht oder nur am Rande behandelten, Themen zu lenken. Die Zerlegung eines Problembündels in Teilprobleme und der Hinweis darauf, wie diese Teilprobleme am geschicktesten diskutiert werden können, damit sie einer Lösung nähergebracht werden können, gehören ebenfalls hierher. Hingegen sollten keine Arbeitsergebnisse vorweggenommen werden. Ferner ist eine Problemstellung kein Gang der Untersuchung; die Gliederung der Arbeit lässt sich dem Inhaltsverzeichnis entnehmen und muss nicht nochmals langatmig umschrieben werden.

In der thesenförmigen Zusammenfassung sind die eingangs erörterten Probleme nochmals aufzugreifen. Es folgen die in den Hauptteilen erarbeiteten Ergebnisse, wobei weniger auf deren Vollständigkeit als auf deren Gewicht Wert zu legen ist. Die Ergebnisse können auch in anderer Reihenfolge als im Text der Hauptteile präsentiert werden, sofern dadurch die Diskussion der Thesen erleichtert wird. Die Thesen sind durch Absätze voneinander zu trennen. Problemstellung und Thesenförmige Zusammenfassung sollen es 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 wörtliche Zitate lückenlos aneinander zu reihen. 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 bzw. 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. ...“.

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: „[Autor (Jahr), S.]““. Ist eine Abbildung von einem anderen Autor übernommen und modifiziert worden, so ist der Zusatz „in Anlehnung an [Autor (Jahr), S. ..]“ einzufügen.

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.

Kein Zitat darf aus seinem Zusammenhang gerissen werden. Sinnentstellende Auslassungen sind unzulässig. Bei allen Zitaten ist die gesamte Seitenangabe 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.

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 usw.) vorliegen oder diese Informationen nur sehr schwer zu beschaffen sind.

- Quellenbelege sollen **eindeutig identifizierbar** sein.
- Die zitierten Quellen aus dem Internet sind grundsätzlich als Datei auf einem gesonderten Datenträger beizufügen.

7 Bemerkungen zum Stil der Arbeit

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

- 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, ungemein ...), 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 Trennungen, wie z.B. Erneuer-ung, sind falsch (Tipp: Kontrolle der automatischen Silbentrennung in der Endfassung).
- Eigene Bequemlichkeitsabkürzungen sind generell unzulässig.

III Gestaltungsvorgaben

1 Fußnoten

Die Gestaltung der Fußnoten muss zwingend einheitlich erfolgen. Zwischen Fußnotenziffer und -text ist die Verwendung eines Tabulators hilfreich, um eine gleiche Ausrichtung zu gewährleisten. Im Fußnotentext muss 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. Werden mehrere Quellen von einem Autor aus demselben Jahr zitiert, so ist dieses durch Anhängen von Buchstaben an das Erscheinungsjahr kenntlich zu machen. Haben mehrere Autoren den gleichen Namen, so sind die Anfangsbuchstaben der Vornamen dieser mit anzugeben. Hat eine Quelle zwei Autoren, so sind beide im Fußnotentext zu nennen und durch einen Schrägstrich zu trennen. Bei mehr als zwei Autoren ist unter Angabe des Erstgenannten Autors der Zusatz et al. zu verwenden. Haben zwei aufeinanderfolgende Zitationen dieselbe Quelle, so kann ab der zweiten Fußnote der Ausdruck ebenda bzw. ebd. oder a.a.O. (am angegebenen Ort) verwendet werden. Jede Fußnote ist mit einem Punkt abzuschließen.

Zwei verschiedene Quellen eines Autors aus dem selben Jahr.	9 Vgl. Brösel (2010), S. 115. 10 Vgl. Brösel (2010a), S. 92.
Zwei verschiedene Autoren mit gleichem Namen.	11 Vgl. Meier, S. (2010), S. 92. 12 Vgl. Meier, H. (2010), S. 15.
Eine Quelle mit zwei Autoren.	13 Vgl. Müller/Heiser (2010), S. 200.
Eine Quelle mit mehr als zwei Autoren.	14 Vgl. Janssen et al. (2010), S. 92.
Zwei aufeinanderfolgende gleiche Fußnoten.	14 Vgl. Schmidt (2010), S. 92. 15 Vgl. ebenda. oder 15 Vgl. ebd. oder 15 Vgl. a. a. O.
Zwei aufeinanderfolgende gleiche Quellen mit unterschiedlichen Seitenzahlen.	14 Vgl. Schmidt (2010), S. 92. 15 Vgl. ebenda., S. 99. oder 15 Vgl. ebd., S. 99. oder 15 Vgl. a. a. O., S. 99.

Der Buchstabenzusatz muss auch in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

<p>Brösel, Gerrit (2010a): Bilanzanalyse, Unternehmensbeurteilung auf der Basis von HGB- und IFRS-Abschlüssen, 13. neu bearbeitete und erweiterte Aufl. Berlin 2010.</p>

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

Literaturquellen:	Vgl. Brösel (2010), S. 125–126.
Rechtsquellen:	Vgl. BGH II ZR 82/93 vom 21.7.1994, S. 1675.
Amtliche Schriften:	Vgl. BT-Drucksache 17/2249, S. 4–5.
Internetquellen:	Vgl. Institut der Wirtschaftsprüfer (2008), S. 5–7.

Abkürzungen in Fußnoten sind erlaubt, sofern diese im Abkürzungsverzeichnis erwähnt werden.

2 Literaturverzeichnis

2.1 Gegenstand und Inhalt

In das Literaturverzeichnis sind alle Quellen in alphabetischer und in aufsteigend chronologischer Reihenfolge aufzunehmen, die im Textteil direkt oder indirekt zitiert sind. Gelesenes, aber nicht zitiertes Schrifttum ist **nicht** Gegenstand des Literaturverzeichnisses. Zwischen den einzelnen Literaturhinweisen ist eine Leerzeile einzufügen. Für Kommentare und Zeitschriften gibt es übliche und empfohlene Abkürzungen, wie z.B. DB für Der Betrieb, KoR für Zeitschrift für internationale und kapitalmarktorientierte Rechnungslegung oder BFuP für Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis. Auf diese Abkürzungen kann zurückgegriffen werden, wenn sie zusätzlich im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt sind.

Kirsch, Hanno (2001):

Segmentberichterstattung nach IAS 14 als Basis eines kennzahlengestützten Unternehmenscontrolling, in: DB 2001, S. 1513-1518.

Küting, Karlheinz/Zwirner, Christian (2003):

Latente Steuern in der Unternehmenspraxis: Bedeutung für Bilanzpolitik und Unternehmensanalyse – Grundlagen sowie empirischer Befund in 300 Konzernabschlüssen von in Deutschland börsennotierten Unternehmen, in: WPg 2003, S. 301-316.

Reichmann, Thomas/Lachnit, Laurenz (1978):

Das Rechnungswesen als Management-Informationssystem zur Krisenerkennung und Krisenüberwindung, in: BFuP 1978, S. 203-219.

Wulf, Inge (2009):

Bilanzierung des Goodwill nach IFRS 3 und IAS 36, in: KoR 2009, S. 729-736.

2.2 Monographien

Name, Vorname (des Verfassers, keine Nennung akademischer Grade): Vollständige Titelan-
gabe des Werkes (inklusive Untertitel), 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 Er-
scheinungsjahr.

Brösel, Gerrit (2010a):

Bilanzanalyse, Unternehmensbeurteilung auf der Basis von HGB- und IFRS-Abschlüssen, 13. neu bearbeitete
und erweiterte Aufl. Berlin 2010.

Ist das Werk Bestandteil einer festen Reihe, so ist diese **nicht** anzugeben. Bei nicht im Buch-
handel erschienenen Dissertations- und Habilitationsschriften ist wie mit Monographien zu ver-
fahren. Zusätzlich muss jedoch die Quelle den Dissertations- bzw. Habilitationsort und das Ab-
schlussjahr enthalten.

Neubauer, Daniel (2009):

Die strategische Zusammensetzung von Aufsichtsrat und Vorstand professioneller Fußballvereine in
Deutschland, Diss. St. Gallen 2009.

Müller, Stefan (2003):

Management-Rechnungswesen – Ausgestaltung des externen und internen Rechnungswesens unter
Konvergenzgesichtspunkten, Habil. Oldenburg 2003.

2.3 Beiträge in Sammelwerken und Kommentaren

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes (inklusive Untertitel), in: Name, Vor-
name des Herausgebers (gibt es mehr als zwei, 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.

Bamberg, Günter (2002):

Unsicherheitstheorie, in: Küpper, Hans-Ulrich/Wagenhofer, Alfred (Hrsg.): Handbuch Unternehmensrech-
nung und Controlling, 4. Aufl., Stuttgart 2002, Sp. 1997-2006.

Hansmann, Karl-Werner (2007):

Prognoseverfahren, in: Köhler, Richard u.a. (Hrsg.): Handwörterbuch der Betriebswirtschaft, Band 1, 6. Aufl.,
Stuttgart 2007, Sp. 1481-1490.

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, PublG nach den Vorschriften des Bilanzrichtlinien-Gesetzes, Teilband 1, 6. Aufl., Stuttgart 1995.

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

Lüdenbach, Norbert (2009):

Kommentar zu § 28 Finanzinstrumente, in: Lüdenbach, Norbert/Hoffmann, Wolf-Dieter (Hrsg.): Haufe IFRS-Kommentar, 7. Aufl., Freiburg.

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

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.

Wulf, Inge (2009):

Bilanzierung des Goodwill nach IFRS 3 und IAS 36, in: KoR 2009, S. 729-736.

2.5 Beiträge in Zeitungen

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

Baltzer, Sebastian (2010):

Corporate Governance. Der Wert der Werte, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung vom 24.08.2010, Nr. 203, S. 26.

2.6 Internetquellen

Name, Vorname (Jahr): Titel, Internet: Schema://Internet-Protokoll-Teile/Pfad (ggf. Link bei cgi-Skript), Stand: [dd.mm.jjjj], Abfrage: [dd.mm.jjjj], [hh.mm] Uhr, ggf. erste und letzte Seitenzahl.

Institut der Wirtschaftsprüfer (2008):

Entwurf einer Neufassung des IDW Prüfungsstandards: Beurteilung eingetretener oder drohender Zahlungsunfähigkeit bei Unternehmen (IDW EPS 800 n. f.), Internet:
<http://www.idw.de/idw/download/426072.pdf?id=426072> Stand; 22.02.2008, Abfrage: 26.12.2010, 19.50 Uhr.

Besondere Vorsicht gilt bei pdf-Dateien aus dem Internet. Artikel aus Fachzeitschriften (Journals) sind zwar online als pdf vorhanden, diese werden aber nicht als Internetquelle deklariert.

Gleiches gilt für für Veröffentlichungen von Bundesministerien (Wirtschaftsberichte u. ä.) und Gesetzeskommentare, die im Internet verfügbar sind.

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 Arbeitsberichtreihe, Nr., Stand/Erscheinungsdatum/-jahr.

Weißberger, Barbara/Blome, Marcus (2005):

Ermittlung wertorientierter Kennzahlen unter IFRS, Working Paper 2/2005, Gießen.

Ist das zitierte Arbeitspapier ausschließlich im Internet verfügbar, so ist zusätzlich wie unter Gliederungspunkt 3.6 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: www.beispiel.de/beispiel.pdf, Abfrage: 01.01.2002, 10.15 Uhr, S. 1–35.

Stehen einzelne Angaben nicht zur Verfügung, ist eine Rücksprache mit dem jeweiligen Betreuer erforderlich.

2.8 Geltende Gesetze

Geltende Gesetze werden nicht in Fußnoten als Quelle zitiert bzw. in das Literaturverzeichnis aufgenommen, wohl aber, falls abgekürzt, in das Abkürzungsverzeichnis.

2.9 Verlautbarungen von Standardisierungsgremien und Loseblattsammlungen

Verlautbarungen von Standardisierungsgremien werden lediglich im Haupttext unter Nennung der zugehörigen Textziffern (z.B. IAS 18.5, IDW PS 200.5–.10) und im Literaturverzeichnis angeführt, jedoch nicht in Fußnoten als Quelle zitiert.

Bei den Verlautbarungen sollte stets auf die offizielle Sammlung des Standardisierungsgremiums abgestellt werden. Handelt es sich hierbei um eine sog. Loseblattsammlung, ist zusätzlich zum Stand auch die jeweilige Ergänzungslieferung anzugeben. Diese Vorgehensweise sollte auch bei anderen Loseblattsammlungen (z.B. Kommentare oder Handbücher) genutzt werden.

IDW PS 200:

Ziele und allgemeine Grundsätze der Durchführung von Abschlussprüfungen (IDW PS 200, Stand: 28.6.2000), in: IDW (Hrsg.): IDW-Prüfungsstandards, IDW Stellungnahmen zur Rechnungslegung, IDW Standards, Düsseldorf 2002 (Stand: 7. Ergänzungslieferung, Februar 2002).

3 Rechtsprechungsverzeichnis

Gerichtsurteile sind mit dem Urteilsdatum, dem Aktenzeichen und dem vollständigen Seitenbeleg anzugeben. Dabei sollte jeweils die amtliche Quelle zugrunde gelegt werden. Bei Gerichtsurteilen des BFH ist 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 19.5.1987	VIII R 327/83	BStBl. II 1987, S. 848–850.
BGH, Urteil vom 1.7.2002	II ZR 380/00	BGHZ, 151. Bd. (2003), S. 204–209.

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 12.6.1990	X 5791/89 G	Betriebs-Berater, 45. Jg. (1990), S. 1806–1807.

4 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.
--

5 Alternative Zitierstile

Abweichend von der in dieser Richtlinie genannten Zitierweise dürfen auch die folgenden Stile verwendet werden:

- American Psychological Association 6th edition
- Chicago Manual of Style 16th edition

IV Anlagen

1 Muster für ein Titelblatt einer Bachelor-/Masterarbeit

Carl von Ossietzky

Universität Oldenburg

Studiengang

(bspw. Wirtschafts- und Rechtswissenschaften)

BACHELOR- oder MASTERARBEIT

Titel

„...“

vorgelegt von:

[Name]

[Straße], [Ort]

Matrikelnummer: [0815]

Betreuende/r Gutachter/in:

Zweite/r Gutachter/in:

Oldenburg, [Abgabedatum]

2 Muster für ein Titelblatt einer Seminararbeit

Carl von Ossietzky

Universität Oldenburg

Studiengang

(bspw. Betriebswirtschaftslehre mit juristischem Schwerpunkt oder Wirtschafts- und Rechtswissenschaften)

[Rahmenthema des Seminars]

Titel der Seminararbeit

„...“

vorgelegt von:

[Name]

[Straße], [Ort]

Matrikelnummer: [0815]

[Name]

[Straße], [Ort]

Matrikelnummer: [0815]

[Name]

[Straße], [Ort]

Matrikelnummer: [0815]

Betreuende/r Gutachter/in:

Zweite/r Gutachter/in:

Oldenburg, [Abgabedatum]

3 Muster für ein Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	II
Tabellenverzeichnis.....	III
Symbolverzeichnis	IV
Abkürzungsverzeichnis	V
1 Einleitung.....	1
2 Eingrenzung und Forschungsgrundlage.....	2
2.1 Literaturüberblick	2
2.2 Hypothesenbildung.....	2
3 Methodik.....	3
3.1 Datenerhebung.....	3
3.2 Angewandte Methodik	3
4 Ergebnisse.....	4
4.1 Deskriptive Statistik	4
4.2 Resultate	4
5 Diskussion und Schlussfolgerung.....	5
Anhang	6
Literaturverzeichnis.....	7
Rechtsprechungsverzeichnis	8
Verzeichnis amtlicher Schriften	9

4 Muster für eine ehrenwörtliche Versicherung

Ehrenwörtliche Versicherung

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 Anlehnung hinsichtlich Aussage und Umfang unter Quellenangabe kenntlich gemacht. – Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen und ist nicht veröffentlicht.

Oldenburg, [Abgabedatum]

[Unterschrift]