



Hinweise zur Anfertigung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten am Lehrstuhl Controlling

Das Wichtigste in Kürze

Seminar- und Abschlussarbeiten sollen die Fähigkeit zum wissenschaftlichen Arbeiten belegen. Wissenschaftliches Arbeiten setzt sprachliche und inhaltliche Genauigkeit und Sorgfalt voraus. Beachten Sie die Regeln der deutschen Rechtschreibung und Grammatik. So selbstverständlich dies klingen mag, unsere Erfahrung zeigt leider, dass hier oft Probleme bestehen. Ziehen Sie im Zweifel entsprechende Nachschlagewerke (Duden) zu Rate. Formulieren Sie präzise: Überprüfen Sie Ihren Text auf unnötige Verschachtelungen der Satzstruktur, Verschnörkelungen und ungenaue oder missverständliche Ausführungen (s. a. Hinweise zum Inhalt).

Eine (sehr) gute wissenschaftliche Arbeit wird Ihnen einiges an Engagement abverlangen. Essentieller Bestandteil hiervon ist das (zeit-)intensive Bemühen um das Verständnis der Literatur. Es ist durchaus normal und auch wünschenswert, sich mit schwierigen Artikeln mehrere Stunden oder Tage auseinanderzusetzen – eben so lange, bis Sie den Inhalt durchdrungen haben.

Bedenken Sie, dass Sie nach Abschluss Ihrer Arbeit diese nochmals sorgfältig lesen und auch ggf. von Dritten (z. B. Kommilitonen) lesen lassen. Planen Sie hierfür genügend Zeit ein. Im Rahmen einer solchen abschließenden Kontrolle sollten Sie sowohl den Inhalt als auch die Einhaltung der formalen Anforderungen überprüfen. Inhaltliche Ungenauigkeiten, fehlerhafte sowie lückenhafte Darstellungen, Rechtschreibfehler und falsche Zeichensetzung schmälern die Qualität Ihrer Arbeit.

Die nachfolgenden Hinweise sollen als erste Hilfestellung dienen, die grundsätzlichen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit zu erfüllen. Im Bedarfsfall sind gängige Werke zum wissenschaftlichen Arbeiten heranzuziehen.

Inhalt

| | |
|---|----|
| Inhalt | 1 |
| 1 Betreuung durch den Lehrstuhl | 2 |
| 2 Formale Anforderungen | 2 |
| 3 Hinweise zum Inhalt | 6 |
| 4 Zitation und Quellennachweis | 6 |
| 5 Literaturverzeichnis | 9 |
| Anlage: Layoutvorschlag für das Deckblatt einer Seminararbeit | 12 |
| Anlage: Erklärung zur Nutzung von KI | 13 |

1 Betreuung durch den Lehrstuhl

1.1 Themenstellung

Seminarthemen werden durch den Lehrstuhl bestimmt und spätestens zu Semesterbeginn an die Teilnehmenden des Seminars vergeben.

Mögliche Themen für Bachelorarbeiten werden vom Lehrstuhl auf der Homepage veröffentlicht. Es kann auch ein eigener Themenvorschlag unterbreitet werden.

Themen für Masterarbeiten sind von den Studierenden vorzuschlagen. Einen inhaltlichen Rahmen dafür bieten die Themengebiete der Masterveranstaltungen; die Inhalte der Masterarbeit müssen jedoch über die Vorlesungsinhalte hinausgehen. Hilfreiche Anhaltspunkte für die Themenfindung sind aktuelle Forschungsarbeiten (Zeitschriftenbeiträge, Dissertationen) sowie die Seminarthemen der Masterveranstaltungen.

1.2 Betreuung von Seminararbeiten

Nach der Themenzusage kann mit der Themenbearbeitung begonnen werden. Soweit als Einstieg in die Thematik eine kurze Beschreibung und eine einführende Quelle angegeben ist, sollten Sie diese für die weitergehende Literaturrecherche und die Erstellung einer Gliederung nutzen. Keinesfalls darf sich die Themenbearbeitung auf die vom Lehrstuhl gegebenen Einstiegsliteratur beschränken.

Ihre Gliederung sollten Sie mit Ihrer jeweiligen Betreuerin abstimmen. Auch für weitere Fragen können Sie sich an Ihre Betreuerin wenden.

1.3 Anmeldung und Betreuung von Abschlussarbeiten

Bei Interesse an der Betreuung einer Abschlussarbeit ist das auf der Institutshomepage verfügbare Formblatt auszufüllen und am Lehrstuhl abzugeben. In jedem Semester wird eine Frist für das Einreichen des Formblatts gesetzt und bekanntgegeben. Eine finale Zu- oder Absage der Betreuung erfolgt nach Ablauf der Fristsetzung.

Vor der Anmeldung einer Abschlussarbeit beim Studienbüro wird in der Regel ein Exposé zur Themenstellung erstellt und mit dem Lehrstuhl abgestimmt. Das Exposé beinhaltet die behandelte Forschungsfrage, eine Darstellung der methodischen Herangehensweise, eine Arbeitsgliederung sowie eine Auflistung der bereits gesichteten Literatur. Der Zeitraum zwischen der Betreuungszusage und der offiziellen Anmeldung der Abschlussarbeit sollte 8 Wochen nicht überschreiten.

2 Formale Anforderungen

2.1 Allgemeines

Der Textteil von Seminararbeiten soll 12 Seiten umfassen. Seminararbeiten sind i. d. R. oben links zu heften; bei Arbeiten mit größerem Umfang ist eine einfache Bindung (etwa Broschur) vorzuziehen. Seminararbeiten müssen in zweifacher Ausfertigung abgegeben sowie elektronisch an die Betreuerin übermittelt werden, sofern keine andere Vereinbarung getroffen wurde. Eine elektronische Übermittlung der Präsentation ist ausreichend. Die Abgabetermine für die Seminararbeit und die Präsentation sind dem Ablaufplan im Moodlekurs zu entnehmen.

Die Bachelorarbeit soll die Fähigkeit zu wissenschaftlichem Arbeiten belegen. Ihre formale Gestaltung muss daher wissenschaftlichen Gepflogenheiten entsprechen. Der Textteil soll 30 Seiten umfassen, eine Über- oder Unterschreitung um eine Seite wird toleriert. Für die Abgabe der Bachelorarbeit gelten die Vorgaben der Prüfungsordnung und des Studienbüros.

Die Masterarbeit soll die Fähigkeit belegen, sich mit aktuellen Fragestellungen der wissenschaftlichen Forschung auseinandersetzen zu können. Ihre formale Gestaltung muss daher wissenschaftlichen Gepflogenheiten entsprechen. Der Textteil soll 60 Seiten umfassen, eine Über- oder Unterschreitung um zwei Seiten

wird toleriert. Für die Abgabe der Masterarbeit gelten die Vorgaben der Prüfungsordnung und des Studienbüros.

2.2 Aufbau

Die Arbeit besteht aus folgenden Teilen:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Anlagenverzeichnis (nach Bedarf)
- Abkürzungsverzeichnis (nach Bedarf)
- Symbolverzeichnis (nach Bedarf)
- Abbildungsverzeichnis (nach Bedarf)
- Tabellenverzeichnis (nach Bedarf)
- Text
- Anlagen (nach Bedarf)
- Literaturverzeichnis
- Erklärung zur Nutzung von KI
- Selbstständigkeitserklärung (bei Abschlussarbeiten)

2.3 Layout

Für das Layout sollten in Word folgende Vorgaben genutzt werden. Bei Nutzung anderer Software ist das Layout entsprechend anzupassen.

Seitenformatierung:

- DIN A4 Hochformat
- einseitig beschriftet
- Seitenränder:

| | |
|---------------|--------|
| Linker Rand: | 2,5 cm |
| Rechter Rand: | 2,5 cm |
| Oberer Rand: | 2,5 cm |
| Unterer Rand: | 2 cm |

Absatzformatierung:

- Abstand am Absatzende: 6 pt
- Abstand nach Überschrift: 6 pt zum Text
- Abstand vor Überschrift: 12 pt zum Text
- Zeilenabstand: Text: 1,5-zeilig
Fußnoten: einzeilig
- Größere Abstände zwischen Gliederungspunkten oder Absätzen sind auch bei einem Seitenwechsel zu vermeiden.
- Ausrichtung: Blocksatz
Silbentrennung
- Einzug: Text: erste Zeile 12 pt bzw. 0,6 cm
Fußnoten: ohne Einzug der ersten Zeile, hängend ausgerichtet
Überschriften: ohne Einzug

Zeichenformatierung:

- Schriftart: Times New Roman
Schriftweite Standard
Überschriften fett und/oder unterstrichen
- Schriftgröße: Überschriften und Fließtext 12 pt
Fußnoten 11 pt

Die Teile 1 bis 10 (vgl. Abschnitt 2.2) werden jeweils fortlaufend in römischen Ziffern (Teile 1 bis 7) bzw. in arabischen Ziffern (Teile 8 bis 10) paginiert. Das Deckblatt erhält keine Seitenzahl, auf den übrigen Seiten stehen die Seitenzahlen zentriert in der Kopfzeile.

2.4 Deckblatt

Das Deckblatt einer Seminararbeit (siehe Anlage) muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Universität, Fakultät, Professur, Themensteller
- Thema der Arbeit
- Seminar, zu dem die Seminararbeit angefertigt wird
- Semesterangabe, Jahr
- Name, Adresse, Telefonnummer, Mailadresse
- Ort und Datum der Einreichung

Für das Deckblatt einer Abschlussarbeit sind die Formvorschriften der Prüfungsordnung oder des Studienbüros in jedem Fall zu beachten.

2.5 Inhaltsverzeichnis

Wissenschaftliche Arbeiten sind sorgfältig in Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte zu gliedern. Die Gliederung verleiht der Arbeit ihre Struktur und sollte eine in sich schlüssige Argumentation innerhalb der Arbeit ermöglichen. Sie sollte daher gut durchdacht sein.

Ein untergliederter übergeordneter Gliederungspunkt zerfällt in mindestens zwei untergeordnete Gliederungspunkte (nach Unterpunkt 1 folgt immer auch Unterpunkt 2). Die untergeordneten Gliederungspunkte decken den übergeordneten Gliederungspunkt vollständig ab. Jede Textpassage ist einem Unterpunkt zugeordnet. Es gibt also keine sogenannten Vorstrukturierungen, nach der Überschrift des übergeordneten Gliederungspunktes folgt demnach kein Text. Gleichgeordnete Gliederungspunkte weisen keine inhaltlichen Überschneidungen auf.

Die Gliederung sollte ausgewogen sein. Das ist z. B. nicht der Fall, wenn ein Kapitel in mehrere Abschnitte mit Unterabschnitten gegliedert ist, andere Kapitel aber überhaupt nicht untergliedert sind, oder wenn der Seitenumfang der Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte stark differiert. Übermäßige Untergliederung – auf eine Überschrift folgen nur wenige Zeilen Text – ist zu vermeiden. In der Regel sollte ein Untergliederungspunkt mindestens eine halbe Seite und höchstens drei bis vier Seiten Text umfassen.

Der Titel der Arbeit darf nicht zur Bezeichnung eines Kapitels verwendet werden. Untergeordnete Gliederungspunkte dürfen keine Überschrift tragen, die mit derjenigen des übergeordneten Gliederungspunktes übereinstimmt. Überschriften sind kurz und treffend zu formulieren. Überschriften sind keine vollständigen Sätze: Sie enthalten kein Verb und am Ende einer Überschrift steht kein Satzzeichen.

Die Gliederung sollte der Dezimalordnung folgen und übersichtlich sein. Im Inhaltsverzeichnis kann letzteres durch Einrückungen, im Textteil durch Hervorhebungen (Fettdruck, Unterstreichung) der Überschriften erreicht werden. Die Überschriften und Seitenangaben im Inhaltsverzeichnis müssen mit denen im Text übereinstimmen. Deckblatt und Selbstständigkeitserklärung sowie das Inhaltsverzeichnis werden im Inhaltsverzeichnis nicht aufgeführt.

Beispiel:

| <u>Inhaltsverzeichnis</u> | Seite |
|-----------------------------------|-------|
| Abkürzungsverzeichnis | III |
| 1 Einleitung | 1 |
| 2 Erstes Kapitel | 2 |
| 2.1 Erster Abschnitt | 2 |
| 2.1.1 Erster Unterabschnitt..... | 2 |
| 2.1.2 Zweiter Unterabschnitt..... | 3 |
| 2.2 Zweiter Abschnitt | 5 |
| ... | |
| Anlage 1 | 21 |
| Anlage 2..... | 23 |
| Literaturverzeichnis | 24 |

2.6 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungen sind so weit wie möglich zu vermeiden; sie dürfen keinesfalls aus Bequemlichkeit oder aus Platzgründen verwendet werden. Es müssen alle verwendeten Abkürzungen in einem alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis aufgeführt und erläutert werden. Der abgekürzte Begriff ist bei erstmaliger Verwendung im Text auszuschreiben, es sei denn es handelt sich um eine geläufige Abkürzung wie „z. B.“ oder „etc.“. Die Abkürzung folgt direkt danach in Klammern.

Werden weniger als sechs erläuterungsbedürftige Abkürzungen verwendet, entfällt das Abkürzungsverzeichnis und die Abkürzungen werden im Text erläutert.

Beispiel: „Der Betriebsabrechnungsbogen (kurz: BAB) ist ...“

2.7 Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Alle in der Arbeit verwendeten Symbole sind im Text zu erläutern. Bei mehr als sechs verwendeten Symbolen muss ein Symbolverzeichnis erstellt werden, in dem die verwendeten Symbole in alphabetischer Ordnung zusammengestellt und erläutert werden. Bei Seminararbeiten empfiehlt es sich, die im Modul ggf. bereits eingeführten Symbole zu verwenden.

Werden mehr als drei Abbildungen in den Textteil aufgenommen, so sind diese mit arabischen Ziffern zu nummerieren und in einem Abbildungsverzeichnis zusammenzustellen. Bei weniger als vier Abbildungen unterbleibt die Nummerierung; ein Abbildungsverzeichnis wird nicht erstellt. Im Abbildungsverzeichnis werden die Abbildungsbezeichnungen (Beispiel „Abb. 2: Indifferenzkurven“) und die betreffenden Seiten angegeben. Im Text werden die Abbildungsbezeichnungen zentriert unter die Abbildung gesetzt. Die Abbildungsbezeichnungen und Seitenangaben im Abbildungsverzeichnis müssen mit denen im Text übereinstimmen.

Werden mehr als drei Tabellen in den Textteil aufgenommen, so sind diese mit arabischen Ziffern zu nummerieren und in einem Tabellenverzeichnis zusammenzustellen. Bei weniger als vier Tabellen unterbleibt die Nummerierung; ein Tabellenverzeichnis wird nicht erstellt. Im Tabellenverzeichnis werden die Tabellenbezeichnungen (Beispiel: „Tab. 3: Materialaufwand der Jahre 2015 bis 2017“) und die betreffenden Seiten angegeben. Im Text werden die Tabellenbezeichnungen zentriert unter die Tabelle gesetzt. Die Tabellenbezeichnungen und Seitenangaben im Tabellenverzeichnis müssen mit denen im Text übereinstimmen.

2.8 Anlagen

Umfangreiche Materialien, wie z. B. graphische Darstellungen, mathematische Beweise, spezielle Statistiken, alte Textquellen, Übersetzungen, Formularemuster, Fragebögen oder ganzseitige Abbildungen bzw. Abbildungen, die die Größe einer Seite überschreiten, sind ggf. in Anlagen zur Arbeit beizufügen. Anlagen werden – sofern nicht nur eine Anlage vorhanden ist – mit einer fortlaufenden Nummer versehen und erhalten eine Überschrift (Beispiel: „Anlage 3: Entwicklung der Gesamtleistung im Zeitraum 2010 bis 2017“). Alle Anlagen werden mit ihren Überschriften und der jeweiligen Seitenzahl im Inhaltsverzeichnis angegeben. Bei mehr als sechs Anlagen ist ein gesondertes Anlagenverzeichnis zu führen. Die Auflistung der Anlagen im Inhaltsverzeichnis entfällt. Das Anlagenverzeichnis ist unabhängig von Abbildungs- und Tabellenverzeichnis zu erstellen; d. h. falls eine Anlage eine Tabelle ist, dann ist diese als Anlage und nicht als Tabelle zu kennzeichnen und folglich auch nicht in das Tabellen-, sondern in das Anlagenverzeichnis aufzunehmen.

2.9 Erklärung zur Nutzung von KI

Seminar- und Abschlussarbeiten sind mit einer Erklärung zur Nutzung von KI zu versehen. Diese ist nach dem Literaturverzeichnis in die Arbeit einzubinden und zu unterschreiben. In der Anlage (S. 13) finden sich die beiden Formulierungsoptionen. Bitte beachten Sie bei Nutzung von KI die in der Erklärung geforderte Dokumentationspflicht.

2.10 Selbstständigkeitserklärung

Bachelor- und Masterarbeiten sind laut Prüfungsordnung mit einer Selbstständigkeitserklärung zu versehen. Die Erklärung ist als letztes Blatt in die Arbeit einzubinden und zu unterschreiben. Sie sollte den Anforderungen des Studienbüros entsprechend gestaltet werden.

3 Hinweise zum Inhalt

Zerlegen Sie Ihre Ausführungen in nicht zu lange (weniger als eine Seite) und nicht zu kurze (mindestens zwei Sätze) Absätze. Jeder Absatz sollte idealtypisch einen Gedanken behandeln, den Zusammenhang mit den voranstehenden Ausführungen deutlich machen und die nachfolgenden Ausführungen vorbereiten. Schreiben Sie so einfach und so prägnant wie möglich; gestelzte Ausdrücke, komplizierte Formulierungen und entbehrliche Fremdwörter sind zu vermeiden. Ebenso ist auf die Ich-Form zu verzichten.

Kontrollieren Sie jeden Satz darauf, ob er eine Aussage enthält, die Sie vertreten können und die es wert ist, mitgeteilt zu werden. Überprüfen Sie zudem, ob der Satz auch die Aussage enthält, die Sie vermitteln wollen. So kann eine abgewandelte Formulierung einen gänzlich anderen Sinn ergeben. Wörter wie „aber“, „auch“, „deshalb“ oder „demnach“ stellen einen logischen Zusammenhang her und sind nur zu diesem Zweck und nicht als bloße Füllwörter zu gebrauchen. Feilen Sie so lange an Ihren Formulierungen, bis diese aus Ihrer Sicht nicht mehr verbessert werden können.

In der Einleitung ist das Thema abzugrenzen, die Problemstellung zu formulieren und die Vorgehensweise zu erläutern; an die Stelle der Überschrift „Einleitung“ kann eine themenspezifische Überschrift treten. Die Gestaltung des Hauptteils ergibt sich aus den bisherigen und den nachfolgenden Hinweisen zu Argumentation, Absatzgestaltung etc. Achten Sie hier insbesondere auf einen konstanten Themenbezug und stellen Sie die inhaltlichen Punkte dar, die zur Beantwortung der eingangs formulierten Problemstellung dienen. In der Schlussbetrachtung (Zusammenfassung, Fazit, Ausblick) können z. B. die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst, noch ungelöste Probleme aufgezeigt oder mögliche künftige Entwicklungen skizziert werden.

Die Arbeit ist in der Regel in deutscher Sprache anzufertigen; Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik müssen selbstverständlich fehlerfrei sein. Gewöhnen Sie sich daran, in Zweifelsfragen den Duden zu Rate zu ziehen. Lassen Sie Ihre Arbeit von Personen in Ihrem Umfeld lesen.

4 Zitation und Quellennachweis

4.1 Allgemeines

Fremdes Gedankengut muss, sofern es nicht zum Allgemeinwissen oder zum Grundwissen der Betriebswirtschaftslehre gehört, als solches kenntlich gemacht und durch Angabe der Quelle belegt werden. Es kommt auf die Quelle an, in der der wiedergegebene Gedanke erstmalig aufgetaucht ist (Originalquelle). Andere Quellen können zur Untermuerung in chronologischer Reihenfolge angegeben werden. Es ist aber im Allgemeinen nicht sinnvoll, mehr als vier Quellen anzuführen; die Auswahl sollte sich an der Bedeutung der Quelle für die wissenschaftliche Diskussion orientieren. Beachten Sie auch die Qualität Ihrer Quellen. Seminar- oder Abschlussarbeiten enthalten in der Regel kein oder kaum neues Gedankengut, sondern greifen lediglich auf andere Literatur zurück und eignen sich daher nicht als Quelle. Ebenfalls ungeeignet sind bestimmte Internetquellen wie z. B. Wikipedia.

Zu zitieren ist – außer bei literaturhistorischen Arbeiten – die neueste Auflage. Nur wenn diese trotz intensiver Bemühungen nicht innerhalb der Bearbeitungsfrist beschafft werden kann bzw. die Aussage in der neueren Auflage nicht mehr enthalten ist, darf ausnahmsweise eine frühere Auflage zitiert werden. In diesem Fall muss die Fußnote den Hinweis enthalten, dass die Aussage in der neueren Auflage nicht mehr enthalten ist.

4.2 Wörtliches Zitieren

Der Text der Quelle sollte nur dann wörtlich wiedergegeben werden (wörtliches Zitieren), wenn es auf den genauen Wortlaut ankommt oder wenn es sich um eine besonders gelungene Formulierung handelt.

Ansonsten ist der Zusammenhang sinngemäß wiederzugeben (sinngemäßes Zitieren); dies gilt besonders für längere Textpassagen. Wörtliche Zitate dürfen im eigenen Text keinen anderen Sinn ergeben als in ihrem ursprünglichen Kontext. Einzelne Wörter sind in der Regel nicht wörtlich zu zitieren.

Ein wörtliches Zitat ist in doppelte Anführungsstriche zu setzen. Direkt nach dem Zitat ist ein hochgestelltes Fußnotenzeichen anzubringen, das auf die Quellenangabe in der Fußnote verweist. Wörtliche Zitate sind ohne jede Veränderung zu übernehmen. Veränderungen dürfen auch dann nicht vorgenommen werden, wenn die Schreibweise nach heutigen Gesichtspunkten veraltet oder fehlerhaft ist. Die Auslassung eines Wortes ist durch zwei Punkte, die Auslassung mehrerer Wörter durch drei Punkte zu kennzeichnen.

Wird der ursprüngliche Text durch eigene Einschübe ergänzt, so sind diese in Klammern zu setzen und durch einen Hinweis kenntlich zu machen.

Beispiel: Im Juli stand „... die Entwicklung der Bankenliquidität ... unter dem Einfluss des (bis dahin, der Verf.) stärksten Devisenzustroms“.

Werden Hervorhebungen aus dem Original nicht übernommen, so muss dies durch einen Hinweis, z. B. "(im Original kursiv)", vermerkt werden. Eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz "(Hervorhebung im Original nicht vorhanden)" zu kennzeichnen.

Beispiel: Im Juli stand „... die Entwicklung der *Bankenliquidität* (Hervorhebung im Original nicht vorhanden) ... unter dem Einfluss des stärksten Devisenzustroms“.

Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit einfachen Anführungsstrichen versehen.

Bei fremdsprachigen (nicht bei englischen) Zitaten wird in die Fußnote eine Übersetzung aufgenommen. Die Übersetzung kann aus einer anderen Veröffentlichung (diese ist dann in der Fußnote anzugeben) oder vom Verfasser selbst stammen (in diesem Fall ist der Zusatz "(Übersetzung vom Verfasser)" erforderlich).

4.3 Sinngemäßes Zitieren

Beim sinngemäßen Zitieren ist der zu zitierende Gedanke eigenständig zu formulieren; Ziel ist eine möglichst prägnante Wiedergabe ohne inhaltliche Verfälschung. Ein bloßes Ändern der Satzstruktur oder einzelner Wörter ist für wissenschaftliche Arbeiten nicht ausreichend. Auch sollten Sie darauf achten, dass Sie nicht über mehrere Absätze und Seiten hinweg lediglich eine Quelle heranziehen.

Beispiel: Original: Beim sinngemäßen Zitieren ist der zu zitierende Gedanke eigenständig zu formulieren; Ziel ist eine möglichst prägnante Wiedergabe ohne inhaltliche Verfälschung.

nicht ausreichend verändert: Beim sinngemäßen Zitieren ist der wiedergegebene Gedanke eigenständig zu formulieren mit dem Ziel einer möglichst präzisen Wiedergabe ohne eine Verfälschung des Inhalts.

ausreichend verändert: Soll der Gedanke einer Quelle sinngemäß zitiert werden, dann muss dieser mit eigenen Worten umschrieben werden. Dabei sollte ein sinngemäßes Zitat den Inhalt der Originalquelle möglichst präzise darstellen ohne die ursprüngliche Aussage zu verändern.

Sinngemäßes Zitieren wird nicht durch Anführungsstriche, sondern nur durch das hochgestellte Fußnotenzeichen vor oder hinter der gedanklichen Entnahme kenntlich gemacht. Handelt es sich um einen Absatz oder um mehrere Sätze, so steht das Fußnotenzeichen entweder nach einem einleitenden, den Inhalt des Zitats ankündigenden Satz oder nach dem Punkt, der den letzten Satz des Zitats abschließt. Bei einem einzelnen Satz steht das Fußnotenzeichen nach dem abschließenden Punkt. Bei einem Halbsatz steht es vor dem Satzzeichen, das den Halbsatz abschließt, also z. B. vor dem Semikolon, Komma oder Punkt.

4.4 Quellenangabe

Die Quellenangabe erfolgt in Fußnoten am Seitenende. Fußnoten sollten fortlaufend nummeriert werden. Das im Text verwendete hochgestellte Fußnotenzeichen wird zu Beginn der Fußnote wiederholt. Auch in Fußnoten ist auf Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung zu achten.

Die zum wörtlichen Zitat gehörige Quellenangabe in der Fußnote beginnt direkt hinter dem Fußnotenzeichen; ein einleitender Zusatz unterbleibt. Beim sinngemäßen Zitat wird in der Fußnote vor der Quellenangabe der Zusatz „Vgl.“ oder „Siehe“ eingefügt. Es sind aber auch andere Zusätze möglich wie etwa „Vgl. dazu ebenso“ oder „Vgl. dazu ausführlich“. Welcher Zusatz verwendet wird, richtet sich nach der Funktion des Zitats. Der Zusatz „Vgl.“ ist heranzuziehen, wenn sich die Aussage sinngemäß in der betreffenden Quelle wiederfindet. Durch den Zusatz „Vgl. dazu auch“ wird darauf hingewiesen, dass sich auch andere Autoren zu dem betreffenden Thema geäußert haben. Der Zusatz „Siehe“ verweist auf Quellen, die noch weitergehende Ausführungen zu dem Thema enthalten.

Die Quellenangabe selbst ist wie folgt aufgebaut:

Autor(en) (Erscheinungsjahr), Seite(n).

Mehrere Autorennamen werden durch Schrägstrich getrennt. Bei mehr als drei Autoren wird nur der Erstgenannte aufgeführt und der Zusatz „u. a.“ (und andere) angebracht. Verschiedene Arbeiten eines Autors mit gleichem Erscheinungsjahr werden durch nachgestellte Buchstaben unterschieden:

Beispiele: ¹ Vgl. Böttcher/Homann (1982), S. 23–24.
² Vgl. Busse von Colbe u. a. (1986), S. 75.
³ Schmidt (1989a), S. 35.

Bei Anführung mehrerer Quellen werden die einzelnen Quellen durch ein Semikolon getrennt; Zusätze (z. B. „vgl. dazu auch“) sind erlaubt. Nach der letzten Quelle folgt ein Punkt.

Bei Quellen ohne Verfasserangabe, jedoch mit erkennbarem Herausgeber, tritt der Herausgeber an die Stelle des Verfassers. Bei Quellen ohne Verfasserangabe und ohne erkennbaren Herausgeber kommt der Hinweis „o. V.“ (ohne Verfasserangabe) zur Anwendung.

Bei Quellen ohne Erscheinungsjahr ist der Hinweis „o. J.“ (ohne Jahresangabe) zu verwenden.

Beispiele: ¹ Vgl. Tversky/Kahnemann (1981), S. 453; Kahnemann/Tversky (1984), S. 343.
² o. V. (1991), S. 8.
³ Vgl. IBM-Deutschland GmbH (o. J.), S. 9.

Die Angabe der Seiten sollte exakt erfolgen; Angaben wie f. oder ff. sind zu vermeiden. In der Fußnote werden nur die Seiten angegeben, auf die sich das Zitat bezieht. Im Literaturverzeichnis erfolgt hingegen die Angabe des kompletten Seitenumfangs der Quelle (siehe dazu Kapitel 5).

Die Quellenangabe zu Abbildungen oder Tabellen erfolgt ebenfalls in Fußnoten. Das Fußnotenzeichen steht am Ende der Abbildungs- bzw. Tabellenbezeichnung unter der Abbildung bzw. Tabelle. Die Quellenangabe wird mit dem Zusatz: „Enthalten in: ...“ eingeleitet, wenn die Abbildung unverändert übernommen wurde. Ansonsten lautet der Zusatz: „Mit Änderungen entnommen aus: ...“. Auch bei einer bloßen Übernahme sollte die Abbildung möglichst selbst erstellt und nicht lediglich als unscharfe Kopie eingefügt werden.

Beispiele: ¹ Enthalten in: Schmidt (1989a), S. 189.
² Mit Änderungen entnommen aus: Schmidt (1989a), S. 189.

Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsanweisungen sind in folgender Weise zu zitieren:

Gericht vom Tag.Monat.Jahr, Aktenzeichen, Seite(n).

bzw. *Behörde, Anweisung vom Tag.Monat.Jahr, Aktenzeichen, Seite(n).*

Beispiele: ¹ Vgl. BFH vom 17.12.1986, VII R 34/86, S. 123.
² BMF, Schreiben vom 11.7.1974, IV C 1 - S 1340-32/74, S. 444.

4.5 Zitieren von Sekundärliteratur

Sollte die Originalquelle trotz intensiver Bemühungen nicht zugänglich gemacht werden können, darf (und muss) eine andere Quelle zitiert werden, die auf die Originalquelle verweist. Dies sollte jedoch nur in Ausnahmefällen nötig sein. Die Quellenangabe in der Fußnote enthält dann die Originalquelle mit allen

dazugehörigen Angaben und den Zusatz „zit. nach“ sowie die Quelle, die auf die Originalquelle weist.

Beispiel: Vgl. Müller (2000), S. 3, zitiert nach Schmidt (2020), S. 556.

In diesem Fall ist Müller (2000) die Originalquelle und Schmidt (2020) die Sekundärquelle, die Sie eingesehen haben. Beide Quellen müssen in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

5 Literaturverzeichnis

5.1 Allgemeines

Zweck des Literaturverzeichnisses ist die Bereitstellung von Informationen, anhand derer die verwendeten Quellen aufgefunden werden können. Zu diesem Zweck werden die in der Arbeit zitierten Quellen – und nur diese – in alphabetischer Reihenfolge (Ordnungskriterium ist der Nachname des (erstgenannten) Verfassers oder Herausgebers) aufgelistet. Vornamen werden abgekürzt; akademische Titel nicht angegeben.

Bei Quellen mit zwei oder drei Verfassern werden die Verfasser durch Semikolon getrennt. Bei mehr als drei Verfassern wird nur der erstgenannte Verfasser aufgeführt und die Existenz weiterer Verfasser durch den Zusatz „u. a.“ (und andere) deutlich gemacht.

Bei Quellen ohne Verfasserangabe, jedoch mit erkennbarem Herausgeber, tritt der Herausgeber mit dem Zusatz „(Hrsg.)“ an die Stelle des Verfassers; bei mehreren Herausgebern gelten die Regelungen für mehrere Verfasser analog. Bei Quellen ohne Verfasserangabe und ohne erkennbaren Herausgeber beginnt die Quellenangabe mit dem Hinweis „o. V.“ (ohne Verfasserangabe). Mehrere verschiedene Arbeiten eines Verfassers mit dem gleichen Erscheinungsjahr werden wie in den Fußnoten durch Buchstaben hinter dem Erscheinungsjahr unterschieden. Erscheinungsjahr und ggf. Buchstabe stehen in Klammern hinter dem Verfassernamen. Die Auflage ist nur dann anzugeben, wenn es sich nicht um die erste handelt. Zusätze wie z. B. „komplett überarbeitet“ sind nicht notwendig.

Bei Quellen ohne Angabe des Erscheinungsortes tritt der Hinweis „o. O.“ (ohne Ortsangabe) an die Stelle des Erscheinungsortes. Bei mehreren Erscheinungsorten bleibt zwischen den einzelnen Ortsangaben ein Freizeichen; bei mehr als drei Erscheinungsorten werden der erste Erscheinungsort und der Hinweis „u. a.“ (und andere) angegeben. Bei Quellen ohne Erscheinungsjahr ist der Hinweis „o. J.“ (ohne Jahresangabe) zu verwenden.

Die Seitenangaben im Literaturverzeichnis bei z. B. Aufsätzen erstrecken sich über den gesamten Seitenumfang der betreffenden Quelle und nicht lediglich auf die im Text zitierten Seiten. Die Angabe der Seiten ist exakt vorzunehmen. Die Angabe „ff.“ ist nicht ausreichend.

Der Umfang und die Reihenfolge der Angaben im Einzelnen hängen davon ab, welcher Art die Quelle ist. Genauereres ergibt sich aus den folgenden Ausführungen.

5.2 Selbstständige Bücher und Schriften

Nachname, Vorn. (Erscheinungsjahr): Titel der Arbeit. ggf. Untertitel, ggf. Band, ggf. Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Beispiele: Bodem, H. u. a. (1984): Kommunikationstechnik und Wirtschaftlichkeit. Forschungsprojekt Bürokommunikation, Band 5, München 1984.

Hahn, D.; Taylor, B. (Hrsg.) (1986a): Strategische Unternehmensplanung. Stand und Entwicklungstendenzen, 4. Auflage, Heidelberg Wien 1986.

5.3 Aufsätze in Zeitschriften

Nachname, Vorn. (Erscheinungsjahr): Aufsatztitel. ggf. Untertitel, in: Zeitschriftentitel, Jahrgang, Erscheinungsjahr, Seite(n).

Beispiel: Eichhorn, S. (1991b): Krankenhausmanagement. Gegenwärtige Situation und Perspektiven, in: Die Betriebswirtschaft, 51. Jg., 1991, S. 455–465.

5.4 Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken

Nachname, Vorn. (Erscheinungsjahr): Titel. ggf. Untertitel, in: Sammelwerk, hrsg. von Vorn. Nachname, ggf. Band, ggf. Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seite(n).

Beispiel: Hoffmann, F. (1980): Organisation, in: Handwörterbuch der Organisation, hrsg. von E. Grochla, 2. Auflage, Stuttgart 1980, S. 1425–1431.

5.5 Dissertationen und Habilitationen

Nachname, Vorn. (Erscheinungsjahr): Titel der Arbeit. ggf. Untertitel, "Diss." bzw. "Hab.", Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Beispiel: Hoffmann, M. (1975): Gestaltungsparameter und Vorgehensweise bei der Systemkonzeption komplexer betrieblicher Datenverarbeitung, Diss., Berlin 1975.

5.6 Arbeitspapiere

Nachname, Vorn. (Erscheinungsjahr): Titel, Institution bzw. Universität, an der das Arbeitspapier verfasst wurde (zzgl. Nr. des Arbeitspapiers), Fakultät, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Beispiel: Dierkes, S. (2000): Marktwert, Kapitalkosten und Betafaktoren bei wertabhängiger Finanzierung, Diskussionsbeiträge der Universität Leipzig Nr. 21, Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Leipzig 2000.

5.7 Zeitungsartikel

Nachname, Vorn. (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels. ggf. Untertitel, in: Zeitung Nr. vom Tag. Monat Jahr, Seite(n).

Beispiel: Dahrendorf, R. (1975): Sollen die Briten von uns lernen?, in: Die Zeit Nr. 39 vom 19.09.1975, S. 9.

5.8 Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsanweisungen

Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsanweisungen sind gesondert am Ende des Literaturverzeichnisses aufzuführen. Zusätzlich zu den Angaben in der Fußnote ist die Fundstelle anzugeben:

Gericht vom Tag. Monat.Jahr, Aktenzeichen, Fundstelle, Seite(n).

bzw. *Behörde, Anweisung vom Tag. Monat.Jahr, Aktenzeichen, Fundstelle, Seite(n).*

Beispiele: BFH vom 17.12.1986, VII R 34/86, BStBl II, 1986, S. 123.

BMF, Schreiben vom 11.7.1974, IV C 1 - S 1340-32/74, BStBl I, 1974, S. 442–492.

5.9 Webseiten

Der Titel der Webseite wird bei den meisten Browsern in der Titelleiste angezeigt:

Autor/Institution (Erscheinungsjahr): Titel der Webseite, unter: Internetadresse, eingesehen am Tag.Monat.Jahr.

Beispiel: Deutsches Rechnungslegungs Standards Committee (2016): DRSC Jahresbericht 2016, unter: https://www.drsc.de/app/uploads/2017/04/DRSC-Jahresbericht2016_final.pdf, eingesehen am 19.06.2019.

5.10 Sonstige Quellen

Die o. g. Richtlinien zum Umfang und zur Reihenfolge der Angaben gelten sinngemäß.

Beispiele: o. V. (1989): Siemens - Erfolgsbilanz, in: Siemens-Berater-Brief, Dezember, München 1989, S. 6.

Meixner, B. (1994): Interview/Gespräch mit dem Verfasser am 12.04.1994 in Firma Computerservice, Stuttgart.

Anlage: Layoutvorschlag für das Deckblatt einer Seminararbeit

Universität Leipzig
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Professur für Betriebswirtschaftslehre, insb.
Controlling und interne Unternehmensrechnung
Univ.-Prof. Dr. Ralf Diedrich

Thema der Arbeit

Seminararbeit im Modul „Seminar zum Controlling“
Studiengang Master Betriebswirtschaftslehre
Semesterangabe Jahr

Eingereicht von:

Vorname Name

Adresse

Telefon

Mailadresse

Matrikelnummer

Ort, Datum der Einreichung

Anlage: Erklärung zur Nutzung von KIOption 1:

Ich bin mir bewusst, dass die Nutzung maschinell generierter Texte keine Garantie für die Präzision, Richtigkeit und Vollständigkeit von Inhalten, Texten und Quellenangaben bietet. Außerdem bin ich mir im Klaren darüber, dass KI-generierte Textpassagen Plagiate beinhalten können, die mir zur Last gelegt werden. Ich versichere, dass ich KI-Tools ausschließlich zur Textverbesserung (Schreibstil, Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung) genutzt habe und in der vorliegenden Arbeit mein gestalterischer Einfluss überwiegt. Sollte es Klärungsbedarf geben, verpflichte ich mich, entsprechende Unterlagen (z. B. Chatprotokolle) zur Nutzung von KI-basierten Hilfsmitteln bereitzustellen. Ich willige ein, dass meine Arbeit mittels einer Software auf KI-generierten Text überprüft werden darf.

Datum, Unterschrift: _____

Option 2:

Ich habe keine textgenerierenden KI-Tools genutzt. Ich willige ein, dass meine Arbeit mittels einer Software auf KI-generierten Text überprüft werden darf.

Datum, Unterschrift: _____