

Empfehlungen zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Ein Leitfaden für Seminar- und Abschlussarbeiten

Universität Bayreuth

Lehrstuhl für Internationale Rechnungslegung

Stand: Juni 2022

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Tabellenverzeichnis	3
1 Vorbemerkungen	4
2 Allgemeine Empfehlungen	4
2.1 Umfang, Form und Abgabe	4
2.2 Seitengestaltung	5
2.3 Ordnungsschema.....	6
2.4 Sprache und Rechtschreibung.....	7
3 Struktur	7
3.1 Allgemeine Anforderungen	7
3.2 Gliederungshierarchie.....	8
3.3 Einleitung und Schlusswort	9
4 Zitieren fremder Quellen	9
4.1 Allgemeine Anforderungen	9
4.2 Fußnoten und Verweise im laufenden Text.....	11
4.3 Zitierweise in Fußnoten	12
5 Quellenverzeichnisse	14
5.1 Literaturverzeichnis	14
5.2 Rechtsquellenverzeichnis.....	16
5.3 Sonstige Quellen	17
6 Abbildungen und Tabellen	18
7 Ehrenwörtliche Erklärung	19
8 Deckblattmuster	19

Tabellenverzeichnis

Tab. 1: Bearbeitungszeit, Umfang und Anzahl einzureichender Exemplare.....	4
---	---

1 Vorbemerkungen

Die folgenden Empfehlungen geben Hinweise für das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten (Seminararbeiten, Bachelor- und Masterarbeiten, WiWiZ-Arbeiten, im Folgenden nur noch als wissenschaftliche Arbeiten bezeichnet). Ihre sinngemäße Beachtung erfüllt die an wissenschaftliche Arbeiten zu stellenden Anforderungen nach ordnungsgemäßer formaler Gestaltung. Bitte beachten Sie, dass die äußere Form ein wesentliches Gütekriterium wissenschaftlicher Arbeiten darstellt. Eventuelle Unklarheiten bei der Anwendung dieser Hinweise können durch Rücksprache mit den Mitarbeitern des Lehrstuhls geklärt werden.

2 Allgemeine Empfehlungen

2.1 Umfang, Form und Abgabe

Bearbeitungszeit, Seitenumfang sowie die Anzahl der einzureichenden gebundenen Exemplare können folgender Tabelle entnommen werden:

Art	Bearbeitungszeit	Seitenumfang	Exemplare
Seminararbeit	Nach Ankündigung	12 Seiten	1
Bachelorthesis	9 oder 12 Wochen ¹	ca. 40 Seiten	1
Masterthesis	24 Wochen	ca. 60 Seiten	1
Abschlussarbeit WiWiZ	6 Wochen	ca. 35 Seiten	1

Tab. 1: Bearbeitungszeit, Umfang und Anzahl einzureichender Exemplare

Quelle: Eigene Darstellung.

Wissenschaftliche Arbeiten sind grundsätzlich zu binden (Heißleimklebebindung; keine Spiralbindung o. Ä.) und mit einem Umschlag zu versehen. Eine Ausnahme besteht für Seminararbeiten, die lediglich mit einem Heftstreifen zu versehen sind. Bitte achten Sie darauf, dass dessen Lochung nach außen zeigt, sodass das direkte Abheften möglich ist.

Das gedruckte Exemplar der Arbeit ist spätestens am festgelegten Abgabetermin bis 12:00 Uhr beim Prüfungsamt (außer Seminararbeiten und Abschlussarbeiten WiWiZ) einzureichen. Bei postalischem Versand gilt das Datum des Poststempels. Bitte WiWiZ Abschlussarbeiten direkt im Sekretariat des Lehrstuhls bis 12.00 Uhr einreichen. Dazu bitte rechtzeitig vorher einen Termin vereinbaren.

¹ Die Bearbeitungszeit variiert in Abhängigkeit der jeweils anzuwendenden Prüfungsordnung.

Zusätzlich ist die Arbeit in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen. Je nach Art der Arbeit gilt dabei Folgendes:

- **Seminararbeit**

Die Arbeit ist als ungeschützte PDF-Datei im E-Learning-Kursbereich per Upload einzureichen. Hierzu wird zu gegebener Zeit eine entsprechende Aufgabe freigeschaltet. Die Datei ist dabei wie folgt zu benennen:

<Themennr.>_<Nachname>_<Vorname>.pdf, also z. B. 07_Duck_Donald.pdf.

Auf dem Deckblatt der elektronischen Version sollten außer dem Namen alle weiteren persönlichen Daten (Adresse, Matrikelnr., etc.) entfernt oder unkenntlich gemacht werden.

- **Bachelor-/Masterthesis, Abschlussarbeit WiWiZ**

Die Arbeit ist als ungeschützte PDF-Datei als zip-Emailanhang oder bei zu großen Dateisammlungen durch das GigaMove-Tool GigaMove 2.0 ans Prüfungsamt sowie direkt an den Lehrstuhl zu senden. Hier müssen zusätzlich alle erhobenen Daten (z.B. Auswertungen, Datentableaus) und alle elektronisch verfügbaren Quellen (z. B. Geschäftsberichte, Volltextartikel) enthalten sein.

2.2 Seitengestaltung

Wissenschaftliche Arbeiten sind auf weißem Papier des Formats DIN A4 maschinenschriftlich zu erstellen. Die Blätter sind dabei jeweils einseitig zu beschreiben. Auf der linken Seite des Blattes ist ein Rand von 2 cm, auf der rechten Seite von 3,5 cm Breite frei zu lassen. Oberer und unterer Seitenabstand betragen jeweils 2 cm.

Der Text ist im Blocksatz bei aktivierter Silbentrennung in Times New Roman, Schriftgröße 12 pt mit 1,5-zeiligem Abstand zu verfassen. Überschriften sollten im Text ihrer Bedeutung entsprechend hervorgehoben werden. Nach Überschriften ist ein Absatzabstand von 6 pt einzufügen. Zu viele unterschiedliche Schriftarten, Schriftgrade und Einrückungen sollten im Interesse der Übersichtlichkeit vermieden werden.

Fußnotentext sowie Beschriftungen von Abbildungen und Tabellen sind in Schriftgröße 10 pt und einfachem Zeilenabstand zu formatieren. Bei den Fußnoten ist auf einheitliche Einzüge zu achten.

Die Standardeinstellungen des verwendeten Textverarbeitungsprogrammes bezüglich des Textsatzes sind beizubehalten. Veränderungen des Textsatzes, die offensichtlich darauf abzielen, die geforderte Seitenzahl einzuhalten, werden als Formfehler gewertet.

Zusammenfassend ergeben sich die Anforderungen zum Layout somit wie folgt:

Schrifttyp:	Times New Roman
Schriftgrad:	12 pt (Text)/10 pt (Fußnoten, Beschriftungen)
Zeilenabstand:	1,5-zeilig (Text)/1-zeilig (Fußnoten, Beschriftungen)
Absatzabstand:	vor: 0 pt nach: 6 pt
Ausrichtung:	Blocksatz mit aktivierter Silbentrennung
Seitenränder:	links, oben und unten jeweils 2 cm, rechts 3,5 cm

2.3 Ordnungsschema

Wir empfehlen wissenschaftliche Arbeiten wie folgt aufzubauen:

- 1 Titelblatt
- 2 Inhaltsverzeichnis
- 3 Abkürzungsverzeichnis
- 4 Symbolverzeichnis
- 5 Abbildungsverzeichnis
- 6 Tabellenverzeichnis
- 7 Haupttext
- 8 Anhang mit Anhangverzeichnis
- 9 Quellenverzeichnisse
- 10 Ehrenwörtliche Erklärung

Inhalts-, Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sind mit fortlaufenden römischen Zahlen zu nummerieren, wobei das Titelblatt mitgezählt, selbst jedoch nicht beschriftet wird. Im laufenden Text werden die Seiten mit fortlaufenden arabischen Zahlen nummeriert. Diese Nummerierung wird bis zur ehrenwörtlichen Erklärung beibehalten.

Das Titelblatt wissenschaftlicher Arbeiten sollte den am Ende dieser Empfehlungen gezeigten Mustern entsprechen. Wird ein Anhang in die wissenschaftliche Arbeit aufgenommen,

so ist diesem Anhang ein eigenes Anhangverzeichnis voranzustellen. Anhangbestandteile sind z. B. mit Anhang 1 usw. zu überschreiben.

2.4 Sprache und Rechtschreibung

Wissenschaftliche Arbeiten können in deutscher oder, nach vorheriger Rücksprache mit dem Betreuer, in englischer Sprache verfasst werden. Rechtschreibung und Grammatik orientieren sich dabei an der jeweils aktuellen Ausgabe des Dudens oder des Oxford Dictionary.

Beim Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten ist auf klare Satzkonstruktionen und einen wissenschaftlichen Anforderungen entsprechenden Sprachduktus zu achten. Dies bedeutet auch, dass kein personalisierter oder journalistischer Schreibstil mit Schlagworten oder undifferenzierten Übertreibungen und Vereinfachungen zu verwenden ist.

Im laufenden Text sind Abkürzungen weitgehend zu vermeiden. Anerkannt sind nur geläufige, im Duden erfasste Abkürzungen wie etwa „etc.“, „usw.“, „vgl.“ oder „z.B.“. Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie etwa „int. Unt.“ für „internationale Unternehmen“, sind hingegen unzulässig. Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen (z.B. IFRS) dürfen verwendet werden und sind in einem alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Der Begriff ist bei erster Nennung stets auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern „(...)“ nachzustellen. Abkürzungen für Zeitschriften (z.B. PiR, KoR etc.) sind stets in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Im Duden genannte Abkürzungen müssen nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

Wissenschaftliche Arbeiten haben sich einer einheitlichen Symbolik (z.B. mathematische Symbole) zu bedienen. Werden Symbole aus fremden Quellen herangezogen, so sind diese den in der Arbeit verwendeten anzupassen. Ausgenommen hiervon sind jedoch wörtliche Zitate. Bei Arbeiten mit umfangreichen mathematischen Symbolen ist ein Symbolverzeichnis anzufertigen, in das alle verwendeten Symbole aufzunehmen sind.

3 Struktur

3.1 Allgemeine Anforderungen

Die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie hat deshalb den logischen Aufbau der Arbeit widerzuspiegeln („roter Faden“) und muss einen zutreffenden Überblick über den Inhalt der Arbeit geben.

Gliederungspunkte sind mit prägnanten Überschriften zu betiteln, die die Inhalte im Text knapp und präzise kennzeichnen. In die Gliederung sind alle im Text durch Überschriften gebildeten Abschnitte aufzunehmen. Dabei müssen die Gliederungspunkte identisch mit den entsprechenden Überschriften der Abschnitte im Text sein und mit den dazugehörigen Seitenzahlen versehen werden.

Im laufenden Text sollte grundsätzlich auf eine angemessene quantitative Verteilung der einzelnen Gliederungspunkte geachtet werden. So kann als Faustregel für Seminararbeiten gelten, dass einem Gliederungspunkt mindestens eine halbe Seite, höchstens jedoch zwei bis drei Seiten Text zugeordnet werden sollten. Der Umfang von Gliederungspunkten einer Ebene sollte in einem ausgewogenen Verhältnis zueinander stehen (siehe 3.2).

3.2 Gliederungshierarchie

Eine in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich bereits in einer formallogisch einwandfreien Gliederungshierarchie. Zur Klassifizierung der Gliederungspunkte empfehlen wir grundsätzlich die **dekadische Gliederung**:

- 1 ...
 - 1.1 ...
 - 1.1.1 ...
 - 1.1.2 ...
 - 1.1.2.1 ...
 - 1.1.2.2 ...
 - 1.2 ...
- 2 ...
- usw.

Positionen, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, sollten inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen. So sollten z.B. die Punkte 1.1 und 1.2 allesamt den übergeordneten Problemkreis 1 klären. Weiterhin sollten diese Punkte soweit wie möglich sowohl untereinander als auch im Vergleich mit Punkten der gleichen Gliederungsebene von gleichem Gewicht sein.

Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass einem Unterpunkt noch wenigstens ein zweiter Unterpunkt folgen muss. In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass sog. „blinde Absätze“ oder auch „Vorreiter“ zu vermeiden sind. So ist z.B. kein fortlaufender Text nach 1.1 erlaubt, wenn dieser Punkt noch weiter untergliedert ist (z. B. in 1.1.1 und 1.1.2).

Eine übersichtliche Anordnung der Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis durch Einzüge erleichtert den Überblick. Zu tiefe Untergliederungen sind im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden.

3.3 Einleitung und Schlusswort

Aus der Einleitung sollen inhaltliche Anmerkungen zu Problemstellung, Zielsetzung und Aufbau der Arbeit hervorgehen. Sie muss dabei nicht zwangsweise mit „Einleitung“ betitelt werden. Es empfiehlt sich, die Einleitung in die Unterabschnitte „Problemstellung und Zielsetzung“ und „Gang der Untersuchung“ zu untergliedern. Bei Seminararbeiten kann diese Untergliederung mit Blick auf den geringeren Umfang der Arbeit unterbleiben.

Der Abschluss der Arbeit ist mit einer sachlichen Überschrift zu versehen, die erkennen lässt, ob der Verfasser etwa eine Zusammenfassung seiner Ergebnisse, eine knappe Darstellung seiner Thesen oder einen Ausblick auf noch ungelöste Probleme zu geben beabsichtigt. Das Schlusskapitel sollte dabei keine wesentlichen neuen Erkenntnisse vermitteln, sondern dient der Abrundung der in der Arbeit gefassten Gedanken.

4 Zitieren fremder Quellen

4.1 Allgemeine Anforderungen

Erarbeitung und Lösung einer in einer wissenschaftlichen Arbeit aufgeworfenen Problemstellung setzen in der Regel die Nutzung und Wiedergabe vorhandenen Wissens voraus. Demnach basiert jede wissenschaftliche Arbeit in Teilen auch auf fremdem geistigen Eigentum, welches zwingend und vollständig als solches zu kennzeichnen ist (Zitation). Formal und sachlich einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt und damit ein wesentliches Beurteilungskriterium der Arbeit. Bitte beachten Sie, dass Quellenangaben bei der Korrektur der Arbeit sorgfältig geprüft werden. Die Übernahme von Teilen aus anderen wissenschaftlichen Arbeiten, die nicht als fremdes Gedankengut gekennzeichnet wurden, wird als Plagiat gewertet und prüfungsrechtlich geahndet. Dies gilt insbesondere auch für die Übernahme von Texten, die aus dem Internet bezogen wurden.

Jede Verwendung fremden Gedankenguts ist durch eine genaue Quellenangabe nach dem jeweiligen Sinnabschnitt kenntlich zu machen. Diese Angabe sollte durch eine Fußnote (hochgestellte Zahl) am Ende des indirekten oder wörtlichen Zitates erfolgen. Endet die direkte oder indirekte Übernahme fremden Gedankengutes am Ende eines Satzes, so steht die Fußnote nach dem Satzzeichen. Die Fußnote wird unterhalb des Textes der betreffenden Seite wiederholt und mit einer Quellenangabe versehen (siehe 4.2).

Grundsätzlich ist immer nach dem Originaltext zu zitieren. Nur wenn das Original nicht zugänglich sein sollte, kann im Ausnahmefall Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis gibt in diesem Fall mit dem Hinweis „Zitiert nach ...“ auch die Sekundärliteratur an. Allerdings sollten Sekundärzitate (Rezitate) wegen der Gefahr von Verfälschungen vermieden werden. Jedes Zitat muss deshalb stets überprüft werden, ob es nicht – aus dem Zusammenhang gerissen – einen anderen als den ihm vom Autor gegebenen Sinn ergibt.

Beim Zitieren ist zwischen indirekten (sinngemäßen) und direkten (wörtlichen) Zitaten zu unterscheiden:

- **Indirekte Zitate** liegen bei der Übernahme von Gedanken oder bei Anlehnung an einen anderen Autor vor, ohne dass eine wörtliche Übernahme des Gedankengutes erfolgt. Der Quellenhinweis beginnt bei sinngemäßen Zitaten mit dem Hinweis „Vgl.“. Der Umfang einer sinngemäßen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein. Sollte sich das indirekte Zitat auf mehr als einen Absatz beziehen, ist dies entsprechend kenntlich zu machen. Hierfür kann dem Zitat beispielsweise ein einleitender Satz vorangestellt werden (z. B.: „Die folgende Darstellung lehnt sich an KUSCHEL (2015) an.“).
- **Direkte Zitate** sollten im Interesse einer stilistisch geschlossenen Argumentation sparsam eingesetzt werden. Bei ihrer Verwendung ist darauf zu achten, dass die Übernahme auch grammatikalisch korrekt erfolgt und insbesondere nicht den Gedankengang der Quelle verzerrt.

Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet („...“). Sie erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit, womit auch etwaige orthographische oder anderweitige Fehler getreu zu übernehmen sind. Diese werden durch „[!]“ oder „[sic]“ angezeigt.

Beispiel:

„Der Hunt[!] bellte laut.“ oder „Der Hunt[sic] bellte laut.“

Eckige Klammern können ebenfalls dazu dienen, Ergänzungen oder Abweichungen zum Original zu kennzeichnen. Handelt es sich um inhaltliche Zusätze, so ist der Hinweis “[Anm. d. Verf.]“ einzufügen:

„Ein Labradoodle [Hunderasse; Anm. d. Verf.] haart für gewöhnlich nicht.“

Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden. Eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „[Herv. durch den Verf.]“ zu kennzeichnen. Auslassungen, z.B. eines für den Sinn nicht relevanten Nebensatzes, werden durch fortlaufende Punkte in einer runden Klammer „(...)“ angezeigt. Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph („...‘) versehen.

Ein wörtliches Zitat sollte im Allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Erscheinen längere Zitate unvermeidlich, so sind sie im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben. Aneinanderreihungen wörtlicher Zitate sind im Interesse der Lesbarkeit und Verständlichkeit der Arbeit zu vermeiden.

- **Fremdsprachige direkte Zitate** müssen nicht übersetzt werden, sofern sie aus dem Englischen stammen. Zitate in anderen Fremdsprachen erfordern eine Übersetzung unter Angabe des Übersetzers.

4.2 Fußnoten und Verweise im laufenden Text

Quellenangaben sind grundsätzlich in Fußnoten aufzunehmen. Diese dürfen neben Quellenangaben auch knappe sachliche Randbemerkungen des Verfassers enthalten. Die Fußnoten sind vom Textteil der Seite durch einen kurzen Strich abzugrenzen und werden mit 10 pt Schriftgröße und einfachem Zeilenabstand geführt. Fußnoten sind für den gesamten Text fortlaufend zu nummerieren. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollte ein hängender Einzug eingefügt werden, so dass die Fußnotentexte auch dann bündig stehen, wenn die Fußnotennummer vom ein- in den zwei- bzw. vom zwei- in den dreistelligen Bereich übergeht. Erstreckt sich die zitierte Stelle über die folgende Seite der Originalquelle, ist dies durch den Zusatz „f.“ (= folgende Seite) hinter der Seitenzahl anzugeben, bei mehreren folgenden Seiten durch Angabe von Anfangs- und Endseite. Auf den Zusatz „ff.“ (= fortfolgende Seiten) ist mit Blick auf die erforderliche wissenschaftliche Akkuratess zu verzichten. Jede Fußnote bildet einen geschlossenen Satz, weswegen Fußnoten mit Großbuchstaben beginnen und mit einem Punkt enden.

Wird im laufenden Text auf eine Quelle verwiesen, auf deren Inhalt sich die Ausführungen beziehen (z.B. im Rahmen eines Literaturüberblickes), so folgt die Nennung dieser Quelle dem folgenden Muster:

„Die Ergebnisse von KUSCHEL (2015) deuten darauf hin, dass...“

Am Ende des übernommenen Sinnabschnittes ist eine Fußnote zur Angabe der exakten Fundstelle nach dem gebräuchlichen Vorgehen (vgl. 4.3) einzufügen.

4.3 Zitierweise in Fußnoten

Zur Kennzeichnung von Quellen sind *alle in der einschlägigen Literatur gebräuchlichen Zitierweisen zulässig*, die ein zweifelsfreies Auffinden dieser Quellen erlauben. Eine einmal gewählte Zitierweise ist über die gesamte Arbeit hinweg konsequent beizubehalten. Wir empfehlen grundsätzlich die im Folgenden ausführlich dargestellte Zitierweise. Insbesondere in der englischsprachigen Literatur ist der sog. „Harvard Reference Style“² weit verbreitet, der hier als angemessene Alternative genannt sei und nicht näher dargestellt wird.

Gemäß der grundsätzlich empfohlenen Zitierweise sind beim Zitieren aus **Monographien** anzugeben:

- Familienname des Verfassers, Anfangsbuchstabe des Vornamens. Mehrere Verfasser werden mit einem Schrägstrich „/“ getrennt. Bei mehr als drei Verfassern ist lediglich der erste zu nennen und mit dem Zusatz „et al.“ zu versehen. Ist der Verfasser nicht zu ermitteln, ist die Quelle mit dem Hinweis „O. V.“ zu kennzeichnen.
- Sinnvolle, „sprechende“ Kurzbezeichnung des Titels.
- Erscheinungsjahr der Quelle in runde Klammern gesetzt.
- Seitenangabe(n) der Fundstelle.

Beispiele:

Vgl. Pellens, B. et al., Rechnungslegung (2017), S. 736.

Vgl. Pellens, B. et al., Rechnungslegung (2017), S. 736 f.

Vgl. Pellens, B. et al., Rechnungslegung (2017), S. 736-738.

Beim Zitieren eines Beitrages aus einem **Sammelwerk** oder einer **Festschrift** wird grundsätzlich in gleicher Weise verfahren wie beim Zitieren aus Monographien. Erst im Literaturverzeichnis werden durch den Zusatz „in:“ Herausgeber, Titel und Erscheinungsjahr des Sammelwerks oder der Festschrift angegeben.

Beispiel:

Vgl. Fülbier, R. U., Leasingbilanzreform (2014), S. 151.

Beim Zitieren aus einem **Kommentar** wird anstelle einer Seitenzahl üblicherweise die betreffende Randnummer (Rn.) oder Textziffer (Tz.) angegeben. Analog zu einem Sammelwerk wird die Herausgeberschaft erst im Literaturverzeichnis gekennzeichnet.

² Siehe hierzu ausführlich:
http://www.staffs.ac.uk/support_depts/infoservices/learning_support/refzone/harvard/ (Stand: 6.8.2015)

Beispiel:

Vgl. Fülbier, R. U./Klein, M., Immaterielle Vermögenswerte (2010), Rn. 11.

Die Zitierweise von Aufsätzen in **Zeitschriften** entspricht grundsätzlich der Zitierweise von Monographien. Im Literaturverzeichnis wird zusätzlich die gebräuchliche Kurzbezeichnung der Zeitschrift oder deren vollständiger Titel angegeben.

Beispiel:

Vgl. Bravidor, M./Mehnert, C., Bilanzwahrheit (2014), S. 600.

Beim Zitieren aus **Internetquellen** sollten folgende Aspekte bedacht werden: Internetdokumente sind mit Ausnahme nachhaltig dokumentierter Quellen bisweilen fraglicher Qualität und sollten daher nur sehr sparsam eingesetzt werden. Soweit dem Internetdokument ein publizierter Text einer seriösen Institution (z.B. des IASB) zugrunde liegt (PDF-Format), taucht das Problem der nachhaltigen Dokumentation in der Regel nicht auf. In diesem Fall kann wie bekannt zitiert werden, es ist aber zusätzlich im Literaturverzeichnis die komplette URL anzugeben.

Beispiel:

Vgl. IASB (Hrsg.), Request for Information (2014), S. 4.

Soweit dem Internetdokument kein publizierter Text zugrunde liegt (html-Format), ist meist nicht nur die Qualität problematisch, sondern auch die nachhaltige Dokumentation. Es empfiehlt sich daher die Seite entweder dauerhaft zu speichern oder als Hardcopy aufzubewahren. Derartige Quellen sind möglichst mit der Angabe von Verfasser bzw. Institution und Dokumenttitel zu zitieren. Für die Kurznotation in der Fußnote ist statt der Jahreszahl der Publikation die Abkürzung "URL" anzugeben.

Beispiel:

Vgl. IASB, Work Plan (URL).

Beim Zitieren von Gesetzesquellen oder Standards des IASB ist der entsprechende Paragraph bzw. Standard in der Fußnote anzugeben. Werden Gesetze mit unterschiedlichen Rechtsständen oder historische Standards verwendet, ist durch eine Jahreszahl anzugeben, auf welchen Stand sich die Ausführungen beziehen. Bei Gesetzen ist auch die Angabe „a. F.“ zulässig. Der jeweilige Rechtsstand ist im Rechtsquellenverzeichnis (siehe 5.2) kenntlich zu machen.

Beispiele:

Vgl. § 253 Abs. 1 S. 1 i.V.m. § 255 Abs. 1 S. 1 HGB.

Vgl. § 248 Abs. HGB (a. F.)

Vgl. IAS 38.57.

Vgl. IAS 30.26 (1999).

Vgl. IFRS-SME 18.27.

5 Quellenverzeichnisse

5.1 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden sämtliche Quellen wie Monographien, Beiträge aus Sammelbänden, Festschriften oder Kommentaren, Zeitschriftenaufsätze, Zeitungsartikel und nachhaltig dokumentierte Internetquellen angegeben, aus denen bei der Abfassung der Arbeit zitiert wurde. Die einzelnen Angaben zur Bezeichnung der Quellen in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis sind den Quellen selbst zu entnehmen. Dabei ist stets der Haupttitel, nicht der Einbandtitel, zu nennen.

Die Quellenangaben sind so zu gestalten, dass die verwendete Fundstelle eindeutig identifiziert werden kann. Im Literaturverzeichnis sind alle zitierten Quellen in alphabetischer Reihenfolge der Autoren aufzuführen. Mehrere Werke eines Autors werden nach den Erscheinungsjahren geordnet in absteigender Reihenfolge aufgelistet. Der Übersichtlichkeit wegen sollte das Literaturverzeichnis mit hängenden Einzügen gestaltet werden. Im Einzelnen sind die nachstehend aufgeführten Angaben erforderlich.

Bei **Monographien**:

- Familienname und Anfangsbuchstabe des Vornamens für alle Verfasser. Sofern der Verfasser nicht bekannt ist, tritt an Stelle des Namens die Abkürzung "O. V.". Die Autoren können durch Fett- oder Kursivdruck hervorgehoben werden.
- Der vollständige Titel des Werkes, wobei der in den Fußnoten angegebene Kurztitel kursiv hervorzuheben ist.
- Auflage (nur bei mehreren Auflagen).
- Bandnummer (sofern relevant).
- Verlagsort. Gibt es mehr als einen Verlagsort, so können entweder nur der erste mit dem Zusatz „et al.“ oder alle Verlagsorte angegeben werden. Bei Dissertationen ist stattdessen der Hochschulort anzugeben, z. B. „Diss. Bayreuth“.
- Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Pellens, B./Fülbier, R.U./Gassen, J./Sellhorn, T., *Internationale Rechnungslegung*, 10. Aufl., Stuttgart 2017.

Bei Beiträgen aus **Sammelwerken** oder **Festschriften** muss nach der Angabe des Titels unter Voranstellen des Wortes "in:" der oder die Herausgeber und der Titel des Sammelwerkes bzw. der Festschrift angegeben werden. Als Seitenangabe wird die erste und letzte Seite des zitierten Beitrages angeführt.

Beispiel:

Fülbier, R. U., *IFRS-Leasingbilanzreform – Ende in Sicht?*, in: Küting, P./Pfitzer, N./Weber, C.-P. (Hrsg.), *Rechnungslegung im Spannungsfeld von Kosten-Nutzen-Überlegungen*, Stuttgart 2014, S. 149-167.

Der **Kommentar** ist analog zum Sammelwerk und zur Festschrift in das Literaturverzeichnis aufzunehmen:

Beispiel:

Fülbier, R. U./Klein, M., *Immaterielle Vermögenswerte* mit Ausnahme des Geschäfts- oder Firmenwertes (Intangible Assets other than Goodwill), in: Bruns, H.-G./Eierle, B./Klein, K.-G./Knorr, L./Marten, K.-U. (Hrsg.), *IFRS for SMEs, Kommentar zur Rechnungslegung nach IFRS für nicht kapitalmarktorientierte Unternehmen*, Stuttgart 2010, S. 381-402.

Für **Zeitschriftenaufsätze** gelten dieselben Grundsätze wie für Monographien. Jedoch ist dem Erscheinungsjahr (bei Zeitungsartikeln das genaue Erscheinungsdatum) die gebräuchliche Kurzbezeichnung der Zeitschrift oder deren vollständiger Titel voranzustellen. Zudem kann der Jahrgang sowie die Heftnummer angegeben werden. Der Umfang des Beitrages ist durch das Anführen der ersten und letzten Seite kenntlich zu machen.

Beispiel:

Bravidor, M./Mehnert, C., *Bedeutung der Bilanzwahrheit* in der Rechtsprechung des EuGH: Implikationen für die HGB-Rechnungslegung, in: *Unternehmenssteuern und Bilanzen (StuB)*, 16. Jg., Heft 16, 2014, S. 596-602.

Bei nachhaltig dokumentierten Internetquellen sind im Literaturverzeichnis neben den üblichen Angaben die komplette URL sowie das Datum des letzten Abrufs wie nachstehend anzugeben.

Beispiel:

IASB, *Request for Information – Post-implementation Review: IFRS 3 Business Combinations*, London 2014. URL: http://www.ifrs.org/Current-Projects/IASB-Projects/PIR/PIR-IFRS-3/Request-for-Information-January-2014/Documents/RfI_PIR_IFRS3-Business-Combinations.pdf (20.01.2014).

Soweit dem Internetdokument kein publizierter Text zugrunde liegt (html-Format) oder nicht eindeutig ein Autor zugeordnet werden kann, sind diese in das Verzeichnis “Sonstige Quellen“ aufzunehmen (siehe 5.3).

Beispiel:

IASB, *Work Plan for IFRSs as at 18 December 2014*. URL: <http://www.ifrs.org/Current-Projects/IASB-Projects/Pages/IASB-Work-Plan.aspx> (20.01.2014).

Kann eine Quelle nicht hinreichend genug spezifiziert werden, darf nicht daraus zitiert werden, außer sie wird im Anhang als Kopie angefügt.

5.2 Rechtsquellenverzeichnis

Die in der Arbeit verwendeten und zitierten Rechtsquellen sind in einem eigenen Verzeichnis aufzuführen. Den Rechtsquellen sind nur abschließend verabschiedete (Gesetzes-) Texte zuzuordnen. Discussion Paper, Entwürfe und ähnliche Dokumente sind im Literaturverzeichnis zu erfassen. Für das Rechtsquellenverzeichnis empfiehlt sich eine Untergliederung in folgende Punkte:

- Gesetzesquellen
- Verordnungen
- Standards des IASB
- ggf. weitere Rechtsquellen

Gesetzesquellen sind dabei grundsätzlich in der Fassung des Stammgesetzes unter Angabe des letzten Änderungsgesetzes anzuführen, das den in der Arbeit noch berücksichtigten Rechtsstand markiert. Erscheinungsort ist das Bundesgesetzblatt.

Beispiel:

Handelsgesetzbuch (HGB) vom 10.05.1897, in: RGBl. 1897, S. 219-436, zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 22. Dezember 2014 (BGBl. I S. 2409).

Für Verordnungen gilt analog folgende beispielhafte Zitierweise:

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

Standards und Interpretationen des IASB sind in nachstehender Kurzform mit ihrer genauen Bezeichnung und dem Veröffentlichungsdatum aufzuführen:

IAS 36, Impairment of Assets, Januar 2008.

IFRS-SME 18: Intangible Assets other than Goodwill, Juli 2009.

IFRIC 4: Determining whether an Arrangement contains a Lease, Dezember 2004.

SIC 32: Intangible Assets – Web Site Costs, April 2001.

5.3 Sonstige Quellen

Sämtliche Quellen, die nicht den oben genannten Verzeichnissen zugeordnet werden können, sind unter dem Punkt „Sonstige Quellen“ anzuführen. Dazu zählen z.B. Geschäftsberichte, Verkaufsprospekte, Broschüren oder Gesprächsnotizen.

BMW Group, Geschäftsbericht per 31.12.2014.

Das Verzeichnis „Sonstige Quellen“ enthält üblicherweise auch diejenigen Internetquellen, denen kein publizierter Text zugrunde liegt (html-Format). Bei einer nur geringen Anzahl von Internetquellen dürfen diese auch in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

6 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren und mit einer aussagekräftigen Bezeichnung zu versehen. Daneben erfordert jede Abbildung oder Tabelle einen eigenen Quellennachweis, der beginnend mit „Quelle: ...“ unter der Bezeichnung anzubringen ist. Die Quellenangabe endet immer mit einem Punkt. Abbildungen und Tabellen können selbst erstellt oder aus Quellen übernommen werden. In beiden Fällen sind sie selbst und ggf. nach der entsprechenden Vorlage zu erstellen. Dabei ist auf eine einheitliche Formatierung zu achten. Das Einfügen von Scans, Screenshots o.ä. ist im Sinne der Form und der Lesbarkeit zu unterlassen und darf nur im Ausnahmefall erfolgen.

Ist die **Abbildung** selbst erstellt und sind die Abbildungsinhalte keiner fremden Quelle entnommen, so ist die Quelle mit “Eigene Darstellung.“ zu kennzeichnen.

Beispiel:

Abb. 1: Impairment Test nach IAS 36
Quelle: Eigene Darstellung.

Wurde die Abbildung den Inhalten nach aus einer fremden Quelle unverändert übernommen, so ist die Quelle gemäß der gewählten Zitierweise (siehe 4.2) anzugeben.

Beispiel:

Abb. 2: Verlautbarungen im Regelsystem der IFRS
Quelle: Pellens, B. et al., Rechnungslegung (2014), S. 56.

Wurde die Abbildung weitgehend einer fremden Quelle entnommen, in Teilen jedoch inhaltlich modifiziert, so ist die Quelle mit dem Hinweis “In Anlehnung an ...“ und der Quellenangabe zu kennzeichnen.

Beispiel:

Abb. 3: Konzernverflechtungen und Konsolidierungsmaßnahmen
Quelle: in Anlehnung an Pellens, B. et al., Rechnungslegung (2014), S. 744.

Im Interesse der Lesbarkeit sind gescannte Abbildungen grundsätzlich zu vermeiden. Sollte dies im Einzelfall nicht möglich sein, achten Sie bitte auf eine adäquate Qualität in der gedruckten Fassung.

Die Kennzeichnung von **Tabellen** erfolgt analog zu der Kennzeichnung von Abbildungen:

Tab. 1: Korrelationskoeffizienten der unabhängigen Variablen
Quelle: Eigene Darstellung.

Werden Tabellen auf Basis eigenständig erhobener Daten (z. B. aus Geschäftsberichten) erstellt, so kann die Datenbasis mit dem Zusatz „Aus ...“ und einem oder mehreren Quellenachweisen zusammenfassend angegeben werden.

Tab. 2: Umsatzrendite der BMW Group von 2009 bis 2014

Quelle: Aus BMW Group, Geschäftsberichte per 31.12.2009 bis 31.12.2014.

Sämtliche Abbildungen und Tabellen sind in einem jeweils eigenen Verzeichnis aufzuführen (siehe 2.3).

7 Ehrenwörtliche Erklärung

Seminar- und Abschlussarbeiten sind mit einer ehrenwörtlichen Erklärung abzuschließen, für die sich folgender Wortlaut anbietet:

„Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder unveröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.“

Bayreuth, den . . . “

Die ehrenwörtliche Erklärung ist vom Verfasser handschriftlich zu unterschreiben.

8 Deckblattmuster

Auf den folgenden beiden Seiten finden Sie Muster zur Gestaltung des Deckblattes von Abschluss- und Seminararbeiten.

Universität Bayreuth

Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre X

– Internationale Rechnungslegung –

StB Prof. Dr. Rolf Uwe Fülbier

Bachelorthesis/Masterthesis/Abschlussarbeit

Zur Erlangung des akademischen Grades eines
Bachelor of Science (B.Sc.)/Master of Science (M.Sc.)/im Rahmen der wirtschaftswissenschaftlichen Zusatzausbildung (WiWiZ)

<Thema deutsch>

<Thema englisch>

Vorgelegt von:

Max Mustermann

Richard-Wagner-Straße 123

95447 Bayreuth

Telefon: 0921/ 123 456

E-Mail: max@mustermann.de

Matrikelnr: 1234567

Betriebswirtschaftslehre, 5. Semester

Ausgabedatum: <Datum>

Abgabedatum: <Datum>

Universität Bayreuth

Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre X

– Internationale Rechnungslegung –

StB Prof. Dr. Rolf Uwe Fülbier

Seminararbeit

im Bachelor-/Masterstudiengang Betriebswirtschafts-/Volkswirtschaftslehre/...

Sommer-/Wintersemester 20XX

Thema <Nr.>

<Thema>

Vorgelegt von:

Max Mustermann

Richard-Wagner-Straße 123

95447 Bayreuth

Telefon: 0921/ 123 456

E-Mail: max@mustermann.de

Matrikelnr: 1234567

Betriebswirtschaftslehre, 5. Semester

Abgabedatum: <Datum>