

Prof. Dr. Patrick Dienes

Professur für Controlling, Finanz- und Risikomanagement
Fakultät Betriebswirtschaft, Hochschule Landshut



Vorgaben zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten

Stand 10/2017

(verbindlich für alle Anmeldungen ab WS 2017/18)

Geltungsbereich

Die folgenden *Vorgaben zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten* und der [allgemeine] *Leitfaden Bachelorarbeit* der Fakultät Betriebswirtschaft (unter Link „Downloads“ auf der Homepage der Fakultät) sind strikt einzuhalten bei von mir betreuten Bachelor- und Masterarbeiten. Die Nicht-Einhaltung des *Leitfadens Bachelorarbeit* der Fakultät bzw. der *Vorgaben zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten* wirkt sich negativ auf die Bewertung aus.

Die *Vorgaben zur Anfertigung von Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten* haben stets Vorrang vor dem *Leitfaden Bachelorarbeit*.

Checkliste für Einreichung der Bachelor-/Masterarbeit:

Bei Einreichung der Bachelor-/Masterarbeit sind folgende Unterlagen beizufügen:

- ✓ Unterschriebene *Eidesstaatliche Erklärung*
(Anlage 2, Leitfaden Bachelorarbeit)
- ✓ Ausgefüllte und unterschriebene *Bibliotheks-Erklärung*
(Anlage 3, Leitfaden Bachelorarbeit)
- ✓ Ausgefülltes Formular *Notenfeststellung der Bachelor-/Masterarbeit*
(unter Link „Downloads“ der Fakultät)
- ✓ Formular *Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten*
(unter Link „Studierende -> Bachelor-/Masterarbeiten“ auf der Homepage von Prof. Dr. Dieses)
- ✓ *CD mit digitalisierter Version der Bachelor-/Masterarbeit* inkl. der abgespeicherten Internetquellen
(mit Name und Thema beschriftete CD in einer dünnen Schutzhülle aus Plastik oder Papier, welche auf der Innenseite des Einbandes am Ende der Arbeit befestigt ist)

Hinweis:

Im Dokument wird zwecks besserer Verständlichkeit das generische Maskulinum verwendet.

Sehr geehrte(r) Studierende/Studierender,

ich betreue Sie sehr gerne bei Anfertigung Ihrer Bachelor-/Masterarbeit in meinen Lehrgebieten Controlling, Finanz- und Risikomanagement.

Der Zweck meiner umfassenden Vorgaben zur Anfertigung von Bachelor-/Masterarbeiten ist es, in Ihrem und meinem Interesse eine möglichst effektive und effiziente Betreuung der Bachelor-/Masterarbeiten zu ermöglichen.

Leider musste ich des Öfteren die Erfahrung machen, dass die wertvolle Betreuungszeit schlecht genutzt wird, da (einige) Studierende

- den *Leitfaden Bachelorarbeit* der Fakultät und meine *Vorgaben zur Anfertigung von Vorgaben zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten* nicht (gründlich) studiert haben,
- mit unzureichenden Ausarbeitungen zum Bachelor-/Masterarbeitstermin erschienen sind,
- bei Einreichung der Bachelor-/Masterarbeit nicht alle erforderlichen Unterlagen (bzw. nicht vollständig ausgefüllt) abgegeben haben.

Daher habe ich mit sehr viel Mühe und Zeitaufwand die *Vorgaben zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten* ausgearbeitet und entwickle diese stetig weiter. Entsprechend formuliere ich – für Ihre bestmögliche Betreuung – meine Erwartung an Sie:

Studieren Sie den *Leitfaden Bachelorarbeit der Fakultät* und meine die *Vorgaben zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten* intensiv und halten Sie die Vorgaben strikt (!) ein.

Ich freue mich auf Ihr Thema und wünsche Ihnen viel Spaß und Erfolg bei Ihrer Abschlussarbeit!

Ihr Professor Dr. Patrick Dienes

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	V
Tabellenverzeichnis	VI
Abkürzungsverzeichnis	VII
Symbolverzeichnis	IX
1 Rahmen und Prozess der Betreuung einer Bachelor-/Masterarbeit	1
2 Allgemeine formale Vorgaben	3
3 Inhaltlicher Aufbau und Gliederung des Textteiles	6
4 Verwendung von Tabellen, Abbildungen und Anhang.....	7
5 Zitierregeln und Quellenverzeichnisse.....	10
5.1 Zitate und Fußnoten	10
5.2 Literaturverzeichnis	13
5.3 Rechtsnormen und Rechtsprechung.....	16
6 Hinweise und Tipps.....	17
6.1 Sprachstil und Textfluss.....	17
6.2 Informations- und Materialbeschaffung	18
6.3 Literaturempfehlungen für wissenschaftliches Arbeiten	20
Anhang 1: Muster für Titelblatt.....	22
Anhang 2: Abstract.....	23
Anhang 3: Verzeichnis der Interviewpartner.....	24
Anhang 4: Auswahl wissenschaftlicher Zeitschriften im Bereich Controlling/Finanzen	25
Literaturverzeichnis.....	26
Rechtsnormenverzeichnis.....	30
Rechtsprechungsverzeichnis.....	31

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Prozessablauf der Betreuung.....	1
Abbildung 2: Hedging der Commodity-Preisrisiken bei Energieversorgern.....	8

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Vorgaben für den Seitenumfang der Bachelor-/Masterarbeit.....	4
---------------------------------------------------------------------------------	---

Abkürzungsverzeichnis

ABl. Amtsblatt

Abs. Absatz

AktG Aktiengesetz

BFH Bundesfinanzhof

BStBl. Bundessteuerblatt

EG Europäische Gemeinschaft

et al. et alii

etc. et cetera

ggf. gegebenenfalls

IFRS International Financial Reporting Standards

HGB Handelsgesetzbuch

Jg. Jahrgang

No. Numero

Nr. Nummer

o.J. ohne Jahresangabe

o.O. ohne Ortsangabe

o.V. ohne Verfasserangabe

s. siehe

S. Satz bzw. Seite

u.a. und andere

URL Uniform Resource Locator

vgl. vergleiche

Vol. Volume

Symbolverzeichnis

K_F Fixkosten

k_v variable Stückkosten

p Stückpreis

U_{BEP} Break-even-Umsatz

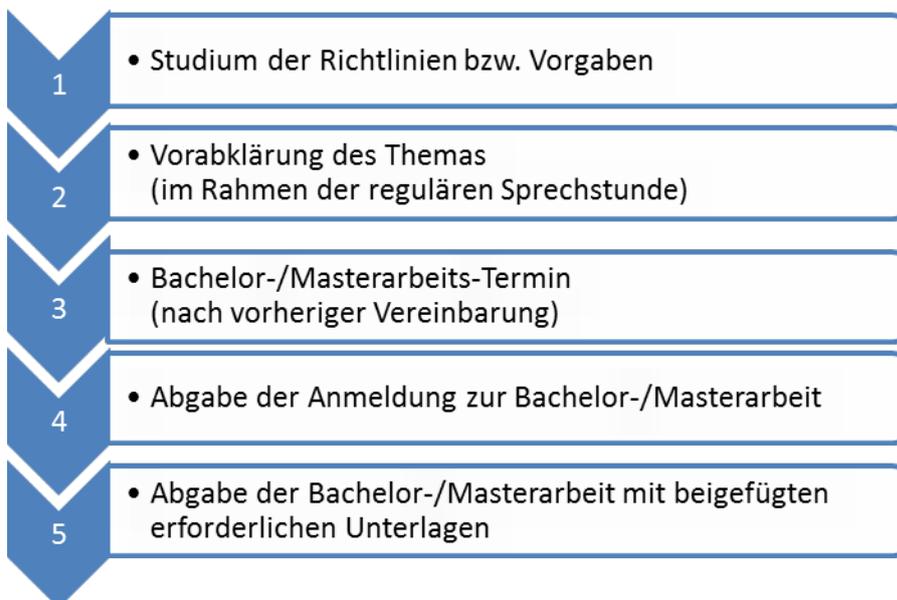
1 Rahmen und Prozess der Betreuung einer Bachelor-/Masterarbeit

Prof. Dr. Dienes betreut Bachelor-/Masterarbeiten in den Lehrgebieten Controlling, Finanz- und Risikomanagement. Sie können sich zwischen einer praxisbezogenen (Abschlussarbeit in Kooperation mit einem von Ihnen gewählten Unternehmen) und einer theoretischen Bachelor-/Masterarbeit entscheiden.

Das Thema einer theoretischen Bachelor-/Masterarbeit ist bei Prof. Dr. Patrick Dienes nicht frei wählbar, sondern wird grundsätzlich vorgegeben! Themen, die bei zur Bearbeitung im Rahmen einer theoretischen Bachelor-/Masterarbeit ausgeschrieben sind, finden Sie als Download auf der Homepage.

Zielsetzung der Bachelor-/Masterarbeit ist es, dass Sie unter Beweis stellen, wie gut Sie eine Aufgabenstellung aus der Praxis oder Theorie eigenständig wissenschaftlich bearbeiten können. Die Bachelor-/Masterarbeit soll also Ihre Leistung (und nicht die des betreuenden Professors) widerspiegeln. Die Betreuung konzentriert sich entsprechend auf die Definition der Aufgabenstellung sowie anfängliche Unterstützung, insbesondere bei der Gliederung. Sie sollen dann möglichst eigenständig die Aufgabenstellung zu lösen.

Abbildung 1: Prozessablauf der Betreuung



Quelle: eigene Darstellung.

Halten Sie sich bitte strikt (!) an den im Folgenden beschriebenen Prozessablauf für die Betreuung Ihrer Bachelor-/Masterarbeit (siehe hierzu Abbildung 1):

- (1) **Durchsicht der Vorgaben:** Lesen Sie verpflichtend vorab den [allgemeinen] *Leitfaden Bachelorarbeit* (als Download auf der Homepage der Fakultät verfügbar) und die hier aufgeführten *Vorgaben zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten* genauestens durch. Notieren Sie sich Fragen bei Unklarheiten für den Besprechungstermin.
- (2) **Vorabklärung des Themas:** Bei theoretischen Bachelor-/Masterarbeiten klären Sie frühzeitig mit Prof. Dr. Dieses ab, ob das Thema noch zu vergeben ist. Bei einer praxisbezogenen Bachelor-/Masterarbeit ist insbesondere zunächst abzuklären, inwieweit das Thema für eine Bachelor-/Masterarbeit als geeignet erachtet und zur Betreuung angenommen wird. Die Vorabklärung soll in der regulären Sprechstunde (ohne Anmeldung in der vorlesungsfreien Zeit) erfolgen.
- (3) **Bachelor-/Masterarbeits-Termin:** Lassen Sie sich einen separaten Termin zur Besprechung und Anmeldung des Themas für die Bachelor-/Masterarbeit geben: entweder bereits in der Vorabklärung oder im Anschluss per E-Mail mit Angabe des Themas für die Bachelor-/Masterarbeit. Zum Bachelor-/Masterarbeits-Termin sind die (mit einem Textverarbeitungsprogramm, nicht handschriftlich) erstellten Ausarbeitungen zu folgenden Punkten zwingend (!) mitzubringen:
 - ✓ Ausformulierter Titel und ggf. Untertitel der Bachelor-/Masterarbeit (ggf. alternative Formulierungen entsprechend der Vorabklärung).
 - ✓ Ausformulierte Zielsetzung der Arbeit sowie Methodik und Vorgehensweise (Aufbau der Arbeit)
 - ✓ Strukturierte Grobgliederung: Diese muss die wichtigsten Punkte enthalten und strukturiert sein (d.h. gemäß Leitfaden Bachelorarbeit dekadisch gegliedert). Eine einfache Bullet-Point-Aufzählung ist nicht akzeptabel.
 - ✓ Literaturverzeichnis: Dieses soll bereits eine erste Auflistung von Quellen enthalten.
 - ✓ Textleseprobe: Es empfiehlt sich, dass Sie eine Textleseprobe im Umfang von zwei bis drei Seiten (bestehend aus Einleitung, Problemstellung, Zielsetzung und Vorgehensweise) mitbringen, um Sprachqualität und -stil besprechen zu können.

- ✓ Ausgefüllter Antrag zur Anmeldung Bachelor-/Masterarbeit (unter Link „Downloads“ der Fakultät)

Kommen Sie zu dem Bachelor-/Masterarbeits-Termin bestens vorbereitet und bringen Sie alle für die Themenbehandlung relevanten Fragen mit.

Beim Bachelor-/ Masterarbeits-Termin sollen grundsätzlich alle Fragen und offenen Punkte geklärt werden, so dass Sie danach die Aufgabenstellung eigenständig bearbeiten und somit auch eine selbständige wissenschaftliche Leistung erbringen!

Bitte fertigen Sie unbedingt während der Besprechung Gesprächsnotizen an, so dass Sie die Vorgaben und Anregungen des Betreuers bestmöglich anschließend umsetzen können!

- (4) Der **Antrag zur Anmeldung der Bachelor-/Masterarbeit** ist zu den veröffentlichten Anmeldeterminen im Dekanatssekretariat abzugeben.
- (5) Die **Abgabe der Bachelor-/Masterarbeit** muss zwingend gemäß den Fristvorgaben erfolgen. Bei der Abgabe sind unbedingt die auf Seite II aufgeführten Unterlagen (Checkliste) beizufügen.

Berücksichtigen Sie bei der Erstellung Ihrer Arbeit unbedingt die Kriterien zur **Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten** (unter Link „Studierende -> Bachelor-/Masterarbeiten“ auf der Homepage von Prof. Dr. Dieses als Download verfügbar).

2 Allgemeine formale Vorgaben

Umfang

Bei der Berechnung des Seitenumfanges wird als erste Seite der Beginn des laufenden Textes und als letzte Seite das Ende des laufenden Textes zu Grund gelegt, d.h. exklusive der Seiten mit römischen Ziffern vor dem laufenden Text und exklusive Anhang und Verzeichnissen nach dem laufenden Text. Es ist für die Berechnung des Seitenumfanges unerheblich, inwieweit innerhalb

des laufenden Textes Abbildungen, Tabellen oder teilweise nicht vollständig beschriebene Seiten enthalten sind. Die Grenzwerte für den Umfang der Arbeit sind **zwingend** einzuhalten! Denn es stellt einen Teil der Leistung dar, die Aufgabenstellung möglichst kompakt und fokussiert auf das Essenzielle zu lösen.

Tabelle 1: Vorgaben für den Seitenumfang der Bachelor-/Masterarbeit

	Bachelorarbeit	Masterarbeit
Seitenumfang (laufender Text)	25	50
maximal zulässige Über- bzw. Unterschreitung	+/- 2 Seiten	+/- 5 Seiten

Quelle: eigene Darstellung.

Bestandteile

Die Studien-/Bachelor-/Masterarbeit muss folgende Bestandteile in genannter Reihenfolge enthalten:

- Titelblatt (siehe Anhang 1)
- Abstract (nur bei Bachelor-/Masterarbeiten, für Vorgaben siehe Anhang 2)
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abbildungs-, Tabellen- und/oder Symbolverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Textteil
- ggf. Anhang (nummeriert und betitelt)
- Literaturverzeichnis,
- ggf. Rechtsnormenverzeichnis sowie Rechtsprechungsverzeichnis
- ggf. Verzeichnis der Interviewpartner
- eidesstattliche Erklärung (nur bei Bachelor-/Masterarbeiten)

Das Inhaltsverzeichnis weist folgende Teile jeweils mit entsprechenden Seitenangaben auf:

- *vor der Gliederung des Textteiles:* ggf. Abbildungs-, Tabellen- und/oder Symbolverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis

- Gliederung des Textteiles (mit den einzelnen Gliederungspunkten)
- *nach der Gliederung des Textteiles*: ggf. Anhang, Literaturverzeichnis, ggf. Rechtsnormenverzeichnis sowie Rechtsprechungsverzeichnis (nicht die eidesstattliche Erklärung).

Anhänge sind zu nummerieren und mit Titel zu versehen.

Paginierung

Die einzelnen Blätter sind fortlaufend zu nummerieren. Die Seiten vor dem Textteil sind mit römischen Ziffern zu nummerieren. Das Titelblatt selbst erhält keine Seitenzahlangabe; dennoch muss es mitgezählt werden, so dass die darauf folgende Seite (i.d.R. das Abstract) mit der römischen Ziffer „II“ paginiert wird. Alle Seiten beginnend mit dem Textteil (auch Anhang, Literaturverzeichnis etc.) sind mit fortlaufenden arabischen Ziffern zu versehen.

Weitere wertvolle Informationen zum Aufbau und Gliederung einer Arbeit bieten die Buchempfehlungen zum wissenschaftlichen Arbeiten (siehe 6.3).

Format

Wie in diesem Dokument beispielhaft angewandt, gelten folgende Vorgaben zu Schrift und Absatz: Es sind DIN-A4-Blätter zu verwenden, die **nur einseitig** beschrieben werden dürfen. Als **Schriftart** ist **ausschließlich Times New Roman** erlaubt.

Die **Schriftgröße** beträgt grundsätzlich **12 pt** (d.h. auch für Überschriften, Titel für Tabellen, Abbildungen und Anhänge sowie für die Gliederung etc.), außer für die Inhalte der Tabellen, Abbildungen oder Anhänge. **Quellenangaben** bspw. zu Tabellen oder Abbildungen sowie **Fußnoten** sind in **Schriftgröße 10 pt**. Die Seiten des laufenden Textes sowie der Verzeichnisse sind **1 ½-zeilig** (d.h. 1,5-facher Zeilenabstand) zu beschreiben, und **nach jedem Absatz im Textteil** ist ein **Abstand von 12 pt** einzufügen (wie in diesem Dokument).

Der Fließtext erfolgt im Blocksatz, wobei unschöne große Lücken zwischen einzelnen Wörtern durch adäquate Silbentrennung zu vermeiden sind. Am Ende des laufenden Textes eines Kapitels bzw. eines (Unter-)Abschnitts ist eine Leerzeile einzufügen (wie in diesem Dokument).

3 Inhaltlicher Aufbau und Gliederung des Textteiles

Der inhaltliche Aufbau des Textes soll der klassischen Dreiteilung folgen:

(1) **Einleitung** [ein bis zwei Kapitel]

- Typischerweise wird nicht unmittelbar in die Problemstellung eingestiegen, sondern zunächst soll das Interesse des Lesers am Thema geweckt und dieser zum Problem hingeführt werden (bspw. Einführung anhand eines aktuellen Ereignisses). Das Thema kann bereits hier in einen übergeordneten Kontext eingeordnet werden, andernfalls sollte dies im Rahmen der Zielsetzung erfolgen.
- Die Zielsetzung der Arbeit ist explizit in Form einer Forschungsfrage, einer Problemstellung oder Hypothese herauszuarbeiten und ggf. ist auch eine Abgrenzung dessen vorzunehmen, was nicht Bestandteil der Arbeit sein soll. **Eine klar formulierte und abgegrenzte Zielsetzung ist unabdingbar für eine erfolgreiche Bachelor-/Masterarbeit!** Die Methodik der Arbeit (z.B. Literaturrecherche, Expertenbefragungen, Datenauswertungen) und die Vorgehensweise (Aufbau der Arbeit) sind zu beschreiben und erläutern. Hierbei soll die Zielgerichtetheit der Vorgehensweise klar ersichtlich sein.

(2) **Hauptteil** [mehrere Kapitel]:

Der Hauptteil ist der Bearbeitung der Fragestellung bzw. Ausarbeitung der Lösung zu widmen und sollte mindestens $\frac{3}{4}$ des laufenden Textes entsprechen. Aufbau und Inhalt sollen der gewählten Argumentationsfolge entsprechen, d.h. Kapitel und Abschnitte sollen in sich logisch aufgebaut sein und logisch aufeinander aufbauen („roter Faden“). Kapitel und Abschnitte sollten zudem durch Übergänge verbunden werden, um eine lückenlose Argumentationsfolge sicherzustellen.

Der Hauptteil soll nicht nur einen deskriptiven, sondern auch einen analytischen Teil enthalten, da eine wissenschaftliche Arbeit einen eigenständigen Erkenntnisgewinn bieten muss. Dies gilt für Masterarbeiten in noch stärkerem Maße als bei Bachelorarbeiten. Der deskriptive Teil soll sich auf die Informationen beschränken, die für die Argumentationsfolge im Hinblick auf die Zielsetzung benötigt werden.

(3) **Schlussteil** [ein Kapitel]

- Einfache Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse mit Rückbezug auf die eingangs formulierte Zielsetzung der Arbeit und damit „Schließung des Kreises“ und/oder
- Fazit/Resümee (d.h. wertende Zusammenfassung mit Schlussfolgerungen) und/oder

- Ausblick auf weiterführende Fragestellungen bzw. Entwicklungen.

Bei der Erstellung der Gliederung sind folgende Punkte zu beachten:

- Jeder Gliederungspunkt soll den Inhalt des betreffenden Abschnitts aussagekräftig wiedergeben (keine inhaltslosen Überschriften wie Einleitung, Hauptteil und Schluss verwenden).
- Inhaltlich gleichgewichtige Punkte sollen den gleichen formalen Rang innerhalb des Ordnungssystems der Gliederung besitzen. Ein weiter untergliederter Punkt muss mindestens zwei Unterpunkte enthalten.
- Für eine Arbeit dieses Umfanges soll die reine Gliederung des Fließtextes maximal 1 Seite (Bachelorarbeit) bzw. 2 Seiten (Masterarbeit) umfassen; es sollen maximal drei Klassifikationsebenen (Ränge) und die dekadische Klassifikation verwendet werden:

1 Überschrift (für Kapitel)

1.1 Unterüberschrift (für Abschnitte)

1.1.1 Unter-Unterüberschrift (für Unterabschnitte)

- Der Mindestumfang der jeweils untersten Klassifikationsebene der Gliederung sollte in der Regel eine Seite nicht unterschreiten, damit es zu keiner *Zergliederung* der Arbeit kommt.

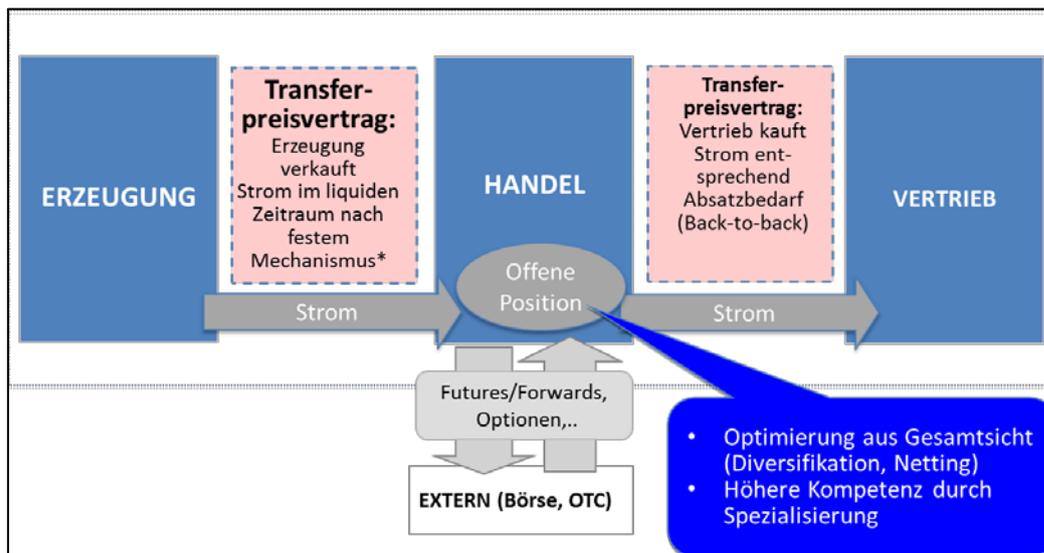
4 Verwendung von Tabellen, Abbildungen und Anhang

Werden innerhalb des Fließtextes zusätzlich Tabellen und Abbildungen eingesetzt, sind dieses stets mit einem Titel oberhalb der Tabelle bzw. Abbildung zu beschriften, zu nummerieren und in das entsprechende Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis aufzunehmen. Unterhalb der Tabelle ist die Quelle mit der Kurzbeleg-Methode anzugeben, z.B. „Quelle: Dieses (2013), S.19.“. Falls die Quelle verändert wiedergegeben wird, so ist dies entsprechend zu vermerken, wie „Quelle: in Anlehnung an Coenenberg/Fischer/Günther (2009), S. 689.“ oder „Quelle: modifiziert nach Coenenberg./Fischer/Günther (2009), S. 689.“. Wird eine Tabelle oder Abbildung aus mehreren verschiedenen Quellen erstellt, so ist dies wie folgt zu vermerken: „Quelle: eigene Zusammenstellung anhand der Angaben von Hoffjan et al. (2012), S. 67; o. V. (1988), S.8; Wustmann/Jordan (2013), S. 19.“

Jede Tabelle oder Abbildung ist mit Quellenangabe zwingend zu versehen (gleiche Schriftgröße wie bei Fußnoten). Sind die Daten für Tabellen selbst erhoben bzw. errechnet oder Abbildungen selbst erstellt worden, so ist dies entsprechend anzugeben: „Quelle: eigene Erhebung.“, „Quelle: eigene Berechnungen.“, „Quelle: eigene Darstellung.“ etc.

Beispiel:

Abbildung 2: Hedging der Commodity-Preisrisiken bei Energieversorgern



Quelle: eigene Darstellung.

In den Anhang können zum einen Daten bzw. Informationen aufgenommen werden, soweit diese für das Verstehen des Textes – im Gegensatz zu Abbildungen und Tabellen – nicht unmittelbar erforderlich sind, sondern eher ergänzenden Charakter haben, z.B. Rohdaten, umfassende Auswertungsdaten, verwendete Fragebögen.

Zum anderen soll der Anhang bestmögliche Transparenz bzgl. nicht im Literaturverzeichnis aufgeführter Quellen bieten. Ihr Gutachter muss klar nachvollziehen können, wann Sie sich auf welche nicht öffentlich zugänglichen Quellen berufen und diese Quellen ggf. überprüfen oder verifizieren können. Entsprechend kann der Anhang folgende Informationen enthalten: firmeninterne Dokumente, Fragebögen, Niederschriften der Interviews, Verzeichnis der Interviewpartner etc. Bei Verzeichnissen hat jeweils eine *alphabetische Sortierung* zu erfolgen.

Der Anhang ist zu nummerieren und mit Titel zu versehen. Auf den Anhang muss im laufenden Text oder in einer Fußnote zwingend Bezug genommen werden.

Firmeninterne Dokumente

Grundsätzlich sollten nur öffentliche zugängliche Dokumente als Literatur verwendet. Insbesondere aber bei praxisbezogenen Bachelor-/Masterarbeiten sind auch firmeninterne Dokumente z.T. unentbehrlich. Es ist aber darauf zu achten, dass firmeninterne Dokumente nur herangezogen und zitiert werden, wo dies erforderlich ist, bspw. als Quelle für firmenbezogene Zahlen, Daten, Fakten und ggf. Einschätzungen, nicht jedoch für Wissen.¹ Firmeninterne Dokumente können und dürfen daher niemals als Substitut für Fachliteratur verwendet werden.

Wenn Sie auf firmeninterne Dokumente Bezug nehmen, so sind diese grundsätzlich als Anhang der Arbeit beizufügen. Jedes Dokument stellt dabei einen separaten Anhang dar, welcher zu nummerieren und zu betiteln ist. Bei längeren firmeninternen Dokumenten ist es ausreichend, wenn nur die relevanten Seiten des Dokuments auszugsweise als Anhang beigefügt werden, z.B. „Anhang 5: Auszug aus dem Planungs- und Controllinghandbuch der Nibay AG“. Belegen Sie die Aspekte, welche aus den firmeninternen Dokumenten stammen, unter Angabe der Anhang-Nr. und Seitenzahl (bezogen auf die Bachelor-/Masterarbeit) in einer entsprechenden Fußnote, wie im Beispiel der Fußnote zum Ende dieses Satzes.² Dies gilt auch, wenn Sie firmeninterne Dokumente als Quelle für Tabellen oder Abbildungen verwenden, z.B. „Quelle: Anhang 5, S. 59.“

Verzeichnis der Interviewpartner

Sie sollten nach Möglichkeit auch alle Interviewpartner, von denen Sie relevante Informationen erhalten haben, im Anhang wie folgt aufführen (siehe hierzu auch Beispiel in Anhang 3), sofern diese mit der Nennung einverstanden sind:

Name, Vorname, ggf. Titel/akademische Grade: Position/Funktion, Unternehmen/Organisation, Stadt.

Bitte machen Sie in einer Fußnote kenntlich, wenn Sie auf Aussagen von Interviewpartnern referenzieren. Es sollte eine Niederschrift des Interviews als Anhang beigefügt werden und darauf

¹Beispiel: In einem firmeninternen Controlling-Handbuch wird die Kapitalkostenermittlung beschrieben. Es ist aber keine geeignete Wissensquelle für eine Bachelor-/Masterarbeit, zur Erläuterung der Theorie des Capital Asset Pricing Models. Hierfür wäre zwingend auf wissenschaftliche Fachliteratur zurückzugreifen.

² Die Prozessbeschreibungen im Folgenden sind entnommen dem Planungs- und Controllinghandbuch der NiBay AG. Siehe hierzu Anhang 5, S. 56.

Bezug genommen werden,³ wenn die Aussagen des Interviewpartners über eine kurze Stellungnahme oder Angabe hinausgehen.

5 Zitierregeln und Quellenverzeichnisse

Es besteht der Grundsatz der Zitierpflicht für wörtliche und sinngemäße Übernahmen aus fremden Werken. Keine Zitierpflicht gibt es für generelles Allgemeinwissen und fachliches Allgemeinwissen der jeweiligen wissenschaftlichen Disziplin, d.h. wirtschaftswissenschaftliches Allgemeinwissen ist hier also nicht zitierpflichtig.

5.1 Zitate und Fußnoten

Fußnoten können für ergänzende Hinweise, Kommentare etc. verwendet werden, soweit diese nicht für das Textverständnis erforderlich sind. Insbesondere dienen Fußnoten als Quellenverweis: hierbei ist in den Fußnoten die Kurzbeleg-Methode zu verwenden. Der Kurzbeleg setzt sich aus

- **Nachnamen** (ohne Vornamen) bzw. Herausgeber (vereinfacht gesprochen der fett markierte Anfangsteil der Quelle im Literaturverzeichnis ohne Vornamen),
- **Jahresangabe** (in Klammern gesetzt) und
- (abgetrennt durch eine Komma) **Seitenzahl** – soweit vorhanden –
- und einem abschließenden **Punkt** „.“ zusammen.

Es sind die genauen Seitenzahlen anzugeben, wie „S. 12“ oder „S. 13–17“. Wird ein Seitenzahlenintervall angegeben, so ist als *Bis-Zeichen* der Gedankenstrich (und nicht der Bindestrich!) zu verwenden, wobei kein Leerzeichen vor oder nach dem Gedankenstrich gesetzt wird. Ungenaue Seitenangaben wie „S. 13 ff.“ [fortfolgende] sind nicht zulässig. Ebenso ist die Abkürzung eines

³ Diese Position legte Prof. Dr. Dieses ausführlich in einem Interview dar. Vgl. hierzu Anhang 7, S. 63.

Quellenverweises in der Fußnote durch „ebenda“ oder „a.a.O.“ [am angegebenen Ort] nicht zulässig.⁴

Fußnoten haben nur einen einfachen Zeilenabstand, und die Schriftgröße der Fußnote beträgt 10 pt (ebenso bei sonstigen Quellenangaben wie bei Tabellen oder Abbildungen).

Sinngemäße Zitate

In der Regel ist *sinngemäß* zu zitieren. Dies wird durch das Wort „Vgl.“ am Anfang zum Ausdruck gebracht.

Beispiel:

Die Umsatzabweichung eines Mehrprodukt-Unternehmens lässt sich zur Analyse in drei Komponenten zerlegen: die Absatzpreis-, die Absatzmix- und die Absatzvolumenabweichung.⁵

Es können mehrere Quellen in einer Fußnote angegeben werden; diese sind dann durch Semikolon(s) bzw. Semikola⁶ voneinander zu trennen und gemäß der Reihenfolge im Literaturverzeichnis zu sortieren, wie beispielhaft in der Fußnote hierzu angegeben.⁷

Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate sind nur ausnahmsweise zu verwenden, wenn es auf den genauen Wortlaut ankommt. Das Zitat ist entsprechend in Anführungszeichen zu setzen. Die Quelle wird ohne das Voranstellen des Wortes „Vgl.“ direkt genannt.

Beispiel:

Entgegen der weit verbreiteten Ansicht ist „[e]ine Unternehmensgründung als Franchisenehmer ... generell keinesfalls weniger risikoreich als die klassische freie Gründung“⁸, wie DIESES in seiner Studie besonders betont.

Werden Verfasser oder Herausgeber im Fließtext genannt, so ist deren Nachname in Großbuchstaben anzugeben, z.B.: Der emeritierte Landshuter Professor Dr. Peter R. PREIBLER schreibt

⁴ Diese nicht erwünschten Abkürzungen sind bewusst nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt, um keine fehlerhafte Verwendung zu fördern.

⁵ Vgl. Coenberg/Fischer/Günther (2009), S. 444.

⁶ Das Wort Semikolon wird auf der vorletzten Silbe betont; das Semikolon besitzt im Deutschen zwei Pluralformen: die Semikolons oder die Semikola.

⁷ Vgl. Diederichs (2012), S. 12–20; Gleißner (2009a), S. 20–21; Hull (2011), S. 16.

⁸ Dieses (2003), S. 224.

über den Begriff Controlling: „Jeder hat seine eigenen Vorstellungen darüber, was Controlling bedeutet oder bedeuten sollte, doch jeder meint etwas anderes, wenn er von Controlling spricht.“⁹

Sekundärzitat

Sekundärzitate sind Zitate, die nicht direkt der Originalquelle (Primärquelle) entnommen worden sind, sondern einer anderen Quelle (Sekundärquelle), die ihrerseits die Originalquelle zitiert hat. Sekundärzitate sind grundsätzlich wegen der Fehlergefahr zu vermeiden (z.B. falsche Wiedergabe oder falsche Interpretation der Originalquelle durch Autor der Sekundärquelle).¹⁰ Die Nutzung ist nur zugelassen, wenn die Originalquelle gar nicht oder nicht zu vertretbarem Aufwand zu beschaffen ist; die Fernleihe ist allerdings ein vertretbarer Aufwand. Sekundärzitate sind lediglich ein wissenschaftlicher Notbehelf.

Es muss im Literaturverzeichnis ersichtlich sein, dass es sich um ein Sekundärzitat handelt und hier die Originalquelle aus Sicht eines Dritten wiedergegeben wird. Beim Sekundärzitat wird zunächst die Originalquelle genannt (und nur diese in der Fußnote beim Kurzbeleg angegeben, sie hierzu Beispiel in der Fußnote¹¹) und die Sekundärquelle wird im Literaturverzeichnis mit „zitiert nach:“ angehängt und angegeben:

Beispiel für das Literaturverzeichnis:

Skaupy, Walther (1995): Franchising. Handbuch für die Betriebs- und Rechtspraxis, 2., neue bearbeitete Auflage, München: Vahlen, zitiert nach: Dieses, Patrick (2004): Zukunft des Franchising in Deutschland. Analyse von Beschäftigungspotenzialen mit Vorschlägen für verbesserte Wachstumsbedingungen, Dissertation, Frankfurt am Main u.a.: Peter Lang Verlag, S.8.

⁹ Preißler (2014), S. 14. Damit beschreibt PREIBLER sehr zugespitzt das Phänomen eines uneinheitlichen Controlling-Verständnisses.

¹⁰ Vgl. hierzu bspw. Dieses (2003), S. 73. Sekundärzitate tragen nicht selten dazu bei, dass sich fehlerhafte Informationen verbreiten. So konnte der Verfasser im Rahmen früherer Forschungstätigkeiten bspw. feststellen, dass zahlreiche Autoren und Studien die hohen Erfolgsquoten bei Unternehmensgründungen als Franchisenehmer hervorhoben und hierfür die frühere Deutsche Ausgleichsbank als Datenquelle angaben. Nach Recherchen stellte sich allerdings heraus, dass die Deutsche Ausgleichsbank keine Überlebensraten differenziert nach freien und Franchise-Gründungen bereitstellt, sondern nur Überlebensraten von geförderten Gründungen insgesamt. Diese Autoren haben folglich nicht aus der Originalquelle zitiert (denn diese differenziert nicht nach freien und Franchise-Gründungen), sondern eine Sekundärquelle verwendet, wo der Autor die Originalquelle (bewusst oder unbewusst) fehlerhaft wiedergibt bzw. interpretiert. Sekundärzitate können so zur Verbreitung von Fehlinformation – neuerdings auch als Fake News bezeichnet – wesentlich beitragen. Daher sind Sekundärzitate in der Wissenschaft soweit möglich zu vermeiden!

¹¹ Skaupy (1995), S. 6–7.

Sekundärzitate können sinngemäße oder wörtliche Zitate sein und sind entsprechend beim Zitieren zu behandeln.

Stellung der Fußnote

Bezieht sich die Fußnote auf einen *ganzen Satz*, steht die Anmerkungsnummer nach dem schließenden Satzzeichen; wenn die Fußnote sich nur auf ein(en) *Wort/Satzteil* bezieht, wird die Anmerkungsnummer unmittelbar im Anschluss an das/den betreffende(n) Wort/Satzteil gesetzt.

Fußnoten für einen *ganzen Absatz* sind an das Ende des ersten Satzes zu setzen, wobei deutlich zu machen ist, dass sie sich auf den ganzen Absatz beziehen.¹² Ein Beispiel hierfür finden Sie entsprechend in der Fußnote am Ende des vorangegangenen Satzes.

Wenn Sie sich über mehrere Absätze auf ein und dieselbe Quelle beziehen (was grundsätzlich zu vermeiden ist, ist aber in Einzelfällen erforderlich sein kann), dann setzen Sie nicht dieselbe Fußnote mehrmals, sondern vermerken dies entsprechend am Ende des ersten auf die Quelle Bezug nehmenden Satzes.¹³ Ein Beispiel hierfür finden Sie entsprechend in der Fußnote am Ende des vorherigen Satzes.

Die Besonderheiten bei der Zitierung von Rechtsnormen und Rechtsprechungen werden in Abschnitt 5.3 erläutert.

5.2 Literaturverzeichnis

Das *Literaturverzeichnis* enthält alle öffentlich zugänglichen und zur Anfertigung der Arbeit herangezogenen und daher zwingend (!) von Ihnen zu zitierenden Quellen. Andernfalls laufen Sie Gefahr, ein Plagiat anzufertigen und die Prüfungsleistung nicht zu erbringen. Es ist jeweils die aktuellste Auflage eines Buches zu verwenden. Falls es sich dabei nicht um die erste Auflage handelt, ist dies in den Literaturangaben vor dem Erscheinungsort zu vermerken.

Wenn Sie auf Rechtsnormen (z.B. Gesetze wie HGB oder AktG, Verordnungen, Verwaltungsanweisungen etc.) oder Rechtsprechungen (Urteile) in Ihrer Arbeit Bezug nehmen, sind diese in

¹² Dies und das Folgende vgl. Gleißner (2009a), S. 18–19.

¹³ Die folgenden Ausführungen zur Erläuterung des Value at Risk sind angelehnt an Hull (2010), S. 187–208.

einem separaten Rechtsnormenverzeichnis bzw. Rechtsprechungsverzeichnis (und nicht im Literaturverzeichnis) aufzuführen (siehe hierzu Abschnitt 5.3).

Bei Arbeiten, die in einem Praxisbetrieb angefertigt werden, werden häufig *firmeninterne Dokumente* (wie Präsentationen, Unternehmenshandbücher, firmeninternes Intranet etc.) genutzt. Solche Unterlagen sind nicht im Literaturverzeichnis aufzunehmen (da nicht öffentlich zugänglich), sondern in den Anhang aufzunehmen (für weiteres siehe hierzu Kapitel 4).

Im Literaturverzeichnis ist der Anfangsteil der Quelle bestehend aus **Verfasser** und das **Jahr der Erscheinung** fett zu markieren, da diese die Abkürzung für den Verweis in der Fußnote darstellen (Kurzbeleg-Methode, siehe hierzu weiter unten im Abschnitt).

Ein beispielhaftes Literaturverzeichnis, das verschiedene Typen von Quellen (Monographien, Sammelwerke, Zeitschriften) enthält, finden Sie am Ende des Dokuments.

Angabe des Verfassers / Herausgebers:

Berufstitel (Professor, Ministerialrat etc.) und akademische Grade (Dr.) werden nicht genannt. Adelstitel (Freiherr, Graf usw.) folgen dem Vornamen. Der Namenszusatz „v.“ wird dem Nachnamen vorangestellt und immer klein geschrieben. Allerdings wird der Name nicht unter „von“, sondern unter dem Anfangsbuchstaben des anderen Nachnamenteils eingeordnet.

Mehrere Autoren bzw. Herausgeber sind durch einen Schrägstrich „/“ (ohne Leerzeichen vor und hinter dem Schrägstrich) zu trennen. Der erste Vorname ist stets auszuschreiben. Sind mehr als drei Namen (als Autoren oder Herausgeber) angegeben, wird nur der erste benannt und die übrigen werden durch „u.a.“ (und andere) oder „et al.“ (et alii = und andere) ersetzt.

Bei Schriften ohne persönlichen Verfasser, die von einer Körperschaft erarbeitet worden sind, nimmt diese den Platz des Verfassers ein, z.B. Europäische Kommission, Bundespresseamt, BASF SE. Wenn es sich um einen Herausgeber handelt, zeigt man dies dadurch an, dass man die Abkürzung „(Hrsg.)“ hinter den oder die Namen stellt.

Titelangaben

Enthält ein Buch neben dem Titel auch einen Untertitel, so sind beide aufzuführen und durch einen Punkt zu trennen.

Beispiel:

Wissenschaftliches Arbeiten [Titel]. Methodenwissen für das Bachelor-, Master- und Promotionsstudium [Untertitel]

Quellen mit fehlenden Angaben

Quellen ohne Angabe des Verlagsortes, des Jahres oder des Verfassers sind zu zitieren:

- ohne Ortsangabe = o. O.

- ohne Jahresangabe = o. J.

- ohne Verfasserangabe = o. V.

Fehlt eine Verfasserangabe, ist die Bezeichnung "o. V." vor den Veröffentlichungstitel zu setzen, es sei denn das konkrete Werk hat einen Herausgeber.

Es sind der Verlagsort und der Verlag anzugeben. Existieren mehr als drei Verlagsorte, so wird analog zur Nennung der Autoren bzw. Herausgeber verfahren.

Internetquellen:

Ein Verweis auf Onlineinhalte sollte **nur dann erfolgen, wenn keine entsprechende gedruckte Veröffentlichung** hierzu vorliegt, z.B. Zeitschriften aus der elektronischen Datenbank und wissenschaftliche E-Books sind meistens auch gedruckt veröffentlicht und sollten entsprechend Ihrer gedruckten Veröffentlichung zitiert werden.

Häufige Fehler bei Verwendung von Internetquellen:

- Skripte sowie Diplom-, Master-, Bachelor-, Studien- oder ähnliche Arbeiten werden zitiert, obwohl sie nicht die Originalquelle (sondern nur Sekundärquellen) sind!
- Zitate werden aus Ihrem Kontext gerissen bzw. „herauskopiert“ und nicht sinngemäß wiedergegeben, sondern verfälscht.
- Absolut nicht akzeptabel sind „<http://books.google.de/>“-Zitate!

Als Herkunftsort einer Internetquelle sind die URL (Uniform Resource Locator) der Quelle und in Klammern dahinter das Datum der Sichtung anzugeben. Bei Angabe der URL ist nach Möglichkeit eine Trennung zu vermeiden und ggf. eine eigene Zeile zu verwenden (ggf. linksbündig statt Blocksatz zur Vermeidung unschöner Lücken).

Alle Internetquellen sind zum Datum der angegebenen Sichtung abzuspeichern (zwecks Überprüfung der Quellen) **und auf die der Arbeit beizufügende CD abzulegen bzw. zu kopieren.**

Sortierung der Quellen

Das Literaturverzeichnis muss alphabetisch nach Verfassern bzw. Herausgebern geordnet sein. Eine Trennung nach der Art der Quellen (z.B. Lehrbücher, Kommentare, Monographien und Aufsätze) oder nach Internetquellen vs. Printmedien ist nicht erwünscht.

Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers werden chronologisch – mit dem ältesten Titel beginnend – aufgeführt. Sind mehrere Werke eines Verfassers mit der gleichen Jahresangabe aufgeführt, so ist die Jahresangabe zusätzlich mit Buchstaben a, b, c, ... zu kennzeichnen.

Weitere Vorgaben zum Literaturverzeichnis

- In englischsprachigen Fachzeitschriften wird die Angabe für den Jahrgang (Jg.) durch „Vol.“ und die Angabe für die Heftnummer (Nr.) durch „No.“ bzw. „Issue“ ersetzt.
- Jede Quellenangabe wird mit einem Punkt beendet. Zwischen den einzelnen Literaturhinweisen ist jeweils eine Leerzeile einzufügen.

5.3 Rechtsnormen und Rechtsprechung

Falls Sie auf Rechtsnormen und Rechtsprechungen Bezug nehmen, sind diese in einem jeweils eigenen Rechtsnormenverzeichnis bzw. Rechtsprechungsverzeichnis analog zu den Sortiervorgaben für das Literaturverzeichnis aufzuführen, d.h. primär alphabetisch und sekundär chronologisch zu sortieren (siehe hierzu die beispielhaften Verzeichnisse).

Rechtsnormen

Die Zitierweise für die Quellenangabe wird für alle aktuellen bundesdeutschen Gesetze auf der Seite des Bundesministeriums der Justiz (URL: <http://bundesrecht.juris.de/aktuell.html>; in der pdf-Version) dargestellt. Ein Querverweis über die Fußnote erfolgt nicht, sondern die Bezugnahme geschieht im laufenden Text (Angabe des Gesetzes als Abkürzung und der Nummer des Paragraphen mit ggf. Absatz, Satz, Ziffer etc.):

Beispiel für sinngemäßen Bezug:

Gemäß § 275 Abs. 1 S. 1 HGB kann die Gewinn- und Verlustrechnung entweder mittels Umsatzkosten- oder Gesamtkostenverfahren erfolgen.

Beispiel für wörtliche Wiedergabe:

§ 275 Abs. 1 S. 1 gibt hierzu vor: „Die Gewinn- und Verlustrechnung ist in Staffelform nach dem Gesamtkostenverfahren oder dem Umsatzkostenverfahren aufzustellen.“

Rechtsprechung

Wenn Sie Bezug auf Urteile nehmen, so geben Sie dies explizit an und führen Sie die Quelle als Kurzbeleg in einer Fußnote auf, z.B.: „Laut einem BFH-Urteil aus dem Jahr 2001 nicht zulässig.¹⁴“

WICHTIG: Halten Sie exakt die beschriebenen Zitierregeln und Vorgaben für die Quellenverzeichnisse ein!

6 Hinweise und Tipps

6.1 Sprachstil und Textfluss

Verwenden Sie exakte und einheitliche Bezeichnungen (die Sie ggf. vorher, wenn nötig, definiert haben). Benutzen Sie Anglizismen nur sehr zurückhaltend, d.h. wenn kein deutscher Begriff dafür existiert oder der englische Begriff üblicherweise verwendet wird.

Allgemein übliche Abkürzungen können Sie verwenden, wenn Sie diese im Abkürzungsverzeichnis aufführen. Nicht allgemein übliche Abkürzungen (z.B. firmeninterne) sind nur äußerst sparsam zu verwenden und müssen bei erstmaliger Verwendung im Text eingeführt werden, in dem die Abkürzung hinter dem Abzukürzenden in Klammern gesetzt wird.

Wenn Sie Symbole wie „p“ für Preis oder „K_f“ für Fixkosten verwenden (gleich ob selbst erstellt oder aus fremden Quellen), z.B. in Formeln, Tabellen und Abbildungen, sind diese ebenfalls bei

¹⁴ Vgl. hierzu BFH (2001), S. 732.

erstmaliger Verwendung einzuführen und in ein Symbolverzeichnis aufzunehmen. Das Symbol soll in einer Arbeit immer die gleiche Bedeutung haben. Falls verwendete fremde Quellen unterschiedliche Symbole mit derselben Bedeutung verwenden, so sind diese zwingend auf einen einheitlichen Standard anzupassen, d.h. für dieselbe Bedeutung darf nur ein Symbol in der Arbeit benutzt werden. Aufgenommene Symbole sind nicht zusätzlich ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

Vermeiden Sie lange Schachtelsätze und formulieren Sie stattdessen die Inhalte in leicht verständlichen Satzstrukturen. Bei indirekten Zitaten ist der Inhalt in möglichst eigenen Worten sinngemäß zu paraphrasieren, anstatt diesen mit nur geringen Änderungen in Wortwahl und Satzbau wiederzugeben.

Gliedern Sie Ihren Text in sinnvolle Absätze; ein Absatz sollte in der Regel mehrere Sätze, jedoch nicht mehr als eine halbe Seite umfassen. Ein Text mit Absätzen – jeweils nach einem fertigen Gedanken – ist besser lesbar und leichter verständlich. Halten Sie die Abstandsvorgaben zwischen Absätzen ein.

Lesen Sie Ihre geschriebenen Textabschnitte mit zeitlichem Abstand (von mindestens drei Tagen) noch einmal kritisch durch, und zwar im Hinblick sowohl auf inhaltliche Verständlichkeit als auch sprachliche Korrektheit.

6.2 Informations- und Materialbeschaffung

Beginnen Sie frühzeitig mit der Literaturrecherche, da insbesondere die Beschaffung mittels Fernleihe Zeit in Anspruch nehmen kann. Nutzen Sie neben dem physischen Literaturbestand auch die hochwertigen elektronischen Quellen der Bibliothek (Link auf der Homepage der Bibliothek), die Sie zudem bequem von zu Hause einsehen können (Hinweis: für externen Zugang – also außerhalb des Campusnetzes – müssen Sie sich mit Ihrem Hochschulaccount anmelden!):

- Elektronische Zeitschriftenbibliothek: Sie umfasst z.Z. fast 70.000 Titel, davon ca. 11.000 reine Online-Zeitschriften, zu allen Fachgebieten. Ca. 38.000 Fachzeitschriften sind im Volltext frei zugänglich.
- Datenbanken für Wirtschaft: WISO, EBSCO, Springer, NWB, ECONBIZ, beck-online und viele mehr.

Bei Fragen zur Literaturbeschaffung wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter der Bibliothek, die Ihnen gerne behilflich sind!

Nutzen Sie vor allem möglichst themenspezifische Literatur zur Bearbeitung Ihrer Aufgabenstellung und weniger Standardwerke wie „Einführung in das Controlling“. Insbesondere sind auch Artikel wissenschaftlicher Zeitschriften zu empfehlen, um Aktualität, Praxisbezug und themenspezifischen Bezug sicherzustellen. Für meinen Lehrbereich Controlling/Finanzen finden Sie im Anhang 4 eine Auswahl wissenschaftlicher Zeitschriften, die physisch in der Bibliothek oder über die elektronische Zeitschriftendatenbank einsehbar sind. Als Fundus für interessante Quellen bieten sich aktuelle Dissertationen mit Themenbezug an.

Im **Internet** kann grundsätzlich jeder veröffentlichen – es gibt keine Qualitätskontrolle. Daher müssen Sie die Zuverlässigkeit und Relevanz der Quellen des Dokuments einschätzen können. Kriterien zur Bewertung einer Quelle sind:

- Wer ist der Autor (Professor, Experte?)
- Wer ist der Serverbetreiber (Hochschule, sonstige wissenschaftliche Einrichtung?)
- Werden Quellen korrekt benannt bzw. benutzt?
- Wie ist die inhaltliche und formale Qualität (richtige Verwendung von Fachtermini, logisch strukturierter Aufbau)?

Hinweise:

- Wissenschaftliche Publikationen (Zeitschriften, Lehrbücher etc.) sind grundsätzlich Wikipedia oder ähnlichen Internetseiten vorzuziehen.
- Internetseiten können insbesondere relevant und angemessen sein, wenn sehr spezifische und/oder aktuelle Informationen benötigt werden.

Wissenschaftliche Arbeiten sind kein „Zusammengooglen“ von diversen Internetseiten. Zudem finden Sie mittels Google nur selten hochwertige, kostenlos verfügbare wissenschaftliche Veröffentlichungen. Nutzen Sie daher unbedingt auch die über die Hochschule zugängliche elektronische Zeitschriftendatenbank!

6.3 Literaturempfehlungen für wissenschaftliches Arbeiten

Es wird Ihnen als Kompakt-Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten folgendes Buch des Ansbacher Kollegen Prof. Dr. Bernd Heesen empfohlen (als Hardcopy in der Hochschulbibliothek sowie als E-Book über den Online-Katalog der Hochschule verfügbar):

***Heesen, Bernd (2014b):** Wissenschaftliches Arbeiten. Methodenwissen für das Bachelor-, Master- und Promotionsstudium, 3., durchgesehene und ergänzte Auflage, Berlin/ Heidelberg: Springer-Verlag.*

Technische Unterstützung für die Anfertigung einer Bachelor-/Masterarbeit mit Word bietet das folgende Buch (als Hardcopy in der Hochschulbibliothek verfügbar):

***Heesen, Bernd (2014a):** Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2013. Unkomplizierte Anleitung zur Word-Vorlage Thesis2013D hilft Studierenden schnell eine wissenschaftliche Arbeit mithilfe von Microsoft Word anzufertigen, Nürnberg: Prescient.*

Auf rund 100 Seiten wird ihnen vorgestellt, wie sie effektiv und zeitsparend eine wissenschaftliche Arbeit mit Word 2013 erstellen können.

Bacheloranden und Masteranden, die an einer stärker vertieften Einarbeitung in das wissenschaftliche Arbeiten interessiert sind, sei das folgende Buch des Münchener Professors Dr. Manuel Theisen empfohlen (in großer Stückzahl in der Hochschulbibliothek vorhanden):

***Theisen, Manuel René (2011):** Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form, 15., aktualisierte und ergänzte Auflage, München: Vahlen Verlag.*

Weitere empfehlenswerte Werke zum wissenschaftlichen Arbeiten:

Karmasin, Matthias/Ribing, Rainer (2014): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen, 8., aktualisierte Auflage, Wien: Facultas Verlags- und Buchhandels AG.

Träger, Thomas (2016): Zitieren 2.0. Elektronische Quellen und Projektmaterialien korrekt zitieren, München: Verlag Franz Vahlen.

Voss, Rödiger (2016): Wissenschaftliches Arbeiten...leicht verständlich, 4., überarbeitete Auflage, Konstanz und München: UVK Verlags-gesellschaft.

Letzter Tipp: Achten Sie stets darauf, dass Sie die im Formular *Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten* genannten Kriterien bestmöglich erfüllen, da diese maßgeblich für die Leistungsbewertung sind.

Anhang 1: Muster für Titelblatt

Hochschule Landshut

Fakultät Betriebswirtschaft

Bachelorarbeit
[bzw. Studien- oder Masterarbeit]

Titel der Arbeit

ggf. Untertitel

Bachelorarbeit *[bzw. Masterarbeit]* zur Erlangung des akademischen Grades:

Bachelor *[bzw. Master]* of Arts Betriebswirtschaft *[bzw. Studiengang]*
an der Hochschule Landshut

Vorgelegt von

Maria Musterfrau
Musterstraße 10
84036 Landshut

Vorgelegt bei

Professor Dr. Patrick Dienes
Professur für Controlling, Finanz- und Risikomanagement

Januar 2010

Anhang 2: Abstract

Abstract

Das Abstract einer Bachelor- oder Masterarbeit stellt eine kurze prägnante Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte der Arbeit dar, so dass bspw. der Leser einzuschätzen vermag, ob und inwieweit die folgende wissenschaftliche Arbeit für ihn von Interesse ist. Das Abstract umfasst $\frac{1}{2}$ bis maximal 1 Seite (keinesfalls darüber!).

Es soll insbesondere Auskunft zu folgenden drei Fragen gegeben:

- Was ist die zentrale Fragestellung/Problemstellung bzw. Zielsetzung der Arbeit?
- Welche Methoden werden angewandt und wie ist die Vorgehensweise (Aufbau der Arbeit)?
- Was sind die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit?

Anhang 3: Verzeichnis der Interviewpartner

Dieses, Patrick, Prof. Dr.: Professor für Controlling, Finanz- und Risikomanagement, Hochschule Landshut, Landshut.

Jung, Sophie, B.A. Betriebswirtschaft: Referentin Energiewirtschaft, Bayerischer Energieverband, München.

Schmitt, Maria, Dipl.-Volkswirtin: Leiterin Controlling NiBay AG, Landshut.

Zeus, Harald, Dipl.-Betriebswirt (FH): Sachbearbeiter Controlling, NiBay AG, Landshut.

Anhang 4: Auswahl wissenschaftlicher Zeitschriften im Bereich Controlling/Finanzen

Betriebs-Berater

Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis (BFuP)

CFO aktuell : Zeitschrift für Finance & Controlling

CFO: The Magazine for Chief Financial Officers

Controller Magazin

Controlling & Management Review

Controlling : Zeitschrift für erfolgsorientierte Unternehmenssteuerung

Corporate Finance

DER BETRIEB

Risk, Compliance & Audit

Risiko Manager

Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung (zbf)

Zeitschrift für Bilanzierung, Rechnungswesen und Controlling

Zeitschrift für Corporate Governance

Zeitschrift für das gesamte Kreditwesen

Zeitschrift für Internationale Rechnungslegung

Literaturverzeichnis

Allianz Global Investors (2009): Schwarzer Schwan, PortfolioPraxis, Ausgabe August 2009, Frankfurt am Main, URL: <http://www.risklab.de/Dokumente/Aufsaeetze/PortfolioPraxis-SchwarzerSchwan.pdf> (11.08.2014). *[Beispiel für Internetquelle bei einer Organisation]*

Burger, Markus/Graeber, Bernhard/Schindlmayr, Gero (2008): Managing energy risk. An integrated view on power and other energy markets, West Sussex/England: John Wiley & Sons *[Beispiel für eine Monographie mit mehreren Autoren]*

Busse, Caspar (2013): Vom Wert einer Firma, in: Süddeutsche Zeitung vom 1. August 2013, S. 20. *[Beispiel für einen Zeitungsartikel mit Verfasserangabe]*

Diederichs, Marc (2012): Risikomanagement und Risikocontrolling, 3., vollständig überarbeitete Auflage, München: Vahlen Verlag. *[Beispiel für eine Monographie]*

Dieses, Patrick (2004): Zukunft des Franchising in Deutschland. Analyse von Beschäftigungspotenzialen mit Vorschlägen für verbesserte Wachstumsbedingungen, Dissertation, Frankfurt am Main u.a.: Peter Lang Verlag. *[Beispiel für eine Monographie bei einer Dissertation]*

E.ON AG (2012): Geschäftsbericht 2011, Düsseldorf. *[Beispiel für einen Unternehmensbericht]*

Ernst & Young (2013): Navigating the choppy waters of international tax. 2013 Global Transfer Pricing Survey, URL: [http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/EY-2013_Global_Transfer_Pricing_Survey/\\$FILE/EY-2013-GTP-Survey.pdf](http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/EY-2013_Global_Transfer_Pricing_Survey/$FILE/EY-2013-GTP-Survey.pdf) (05.08.2013). *[Beispiel für Internetquelle bei einer Organisation]*

Gleißner, Werner (2009a): Parameter- und Modellrisiken in Risikoquantifizierungsmodellen. Metarisiken in der Praxis, in: Risiko Manager, Ausgabe 20/2009, S. 14-22. *[Beispiel für einen Zeitschriftenartikel]*

Gleißner, Werner (2009b): Unternehmensbewertung und wertorientiertes Controlling: Risikoanalyse und Risikodeckungsansatz. Ein Konzept für unvollkommene Kapitalmärkte und auch nicht-börsennotierte Unternehmen, in: Bewertungspraktiker, Ausgabe 4/2009, S. 12-23. *[Beispiel für einen Zeitschriftenartikel]*

Götze, Uwe (2011): Instrumente des Finanz-Controllings. Überblick und mehrperiodige Finanzierungsrechnung, in: Gleich, Ronald/Horváth, Péter/Michel, Uwe (Hrsg.): Finanzcontrolling. Strategische und operative Steuerung der Liquidität, Freiburg/Berlin/München: Haufe, S. 33– 54. *[Beispiel für ein Sammelwerk]*

Heesen, Bernd (2014a): Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2013. Unkomplizierte Anleitung zur Word-Vorlage Thesis2013D hilft Studierenden schnell eine wissenschaftliche Arbeit mithilfe von Microsoft Word anzufertigen, Nürnberg: Prescient. *[Beispiel für eine Monographie]*

Heesen, Bernd (2014b): Wissenschaftliches Arbeiten. Methodenwissen für das Bachelor-, Master- und Promotionsstudium, 3., durchgesehene und ergänzte Auflage, Berlin/Heidelberg: Springer-Verlag. *[Beispiel für eine Monographie]*

Hoffjan, Andreas et al. (2012): International budgeting – challenges for German-French companies, in: Journal of Management Control, Vol. 23, Issue 1, S. 5–25. *[Beispiel für einen Zeitschriftenartikel einer englischsprachigen wissenschaftlichen Zeitschrift]*

Hull, John (2011): Risikomanagement. Banken, Versicherungen und andere Finanzinstitutionen, 2., aktualisierte Auflage, München: Pearson. *[Beispiel für eine Monographie]*

Internationaler Controller Verein (o. J.): Organisationsstruktur, URL: <http://www.controllerverein.com/Organisationsstruktur.74.html> (02.08.2013). *[Beispiel für Internetquelle bei einer Organisation]*

Karmasin, Matthias/Ribing, Rainer (2014): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen, 8., aktualisierte Auflage, Wien: Facultas Verlags- und Buchhandels AG. *[Beispiel für eine Monographie mit mehreren Autoren]*

McKinsey&Company (2005): Projektbericht Perspektive-Deutschland 2004/05. Die größte gesellschaftspolitische Online-Umfrage, Düsseldorf. *[Beispiel für eine Veröffentlichung eines Unternehmens]*

o. V. (1988): Konkurs der Bank kann auf alle 48 Firmen durchschlagen, in: Handelsblatt vom 20.12.1988, S. 6. *[Beispiel für einen Zeitungsartikel ohne Verfasserangabe]*

Preißler, Peter R. (2014): Controlling, 14., vollständig überarbeitete und ergänzte Auflage, München: Oldenbourg Verlag. *[Beispiel für eine Monographie]*

Preißler, Peter R./Stoffel, Karl (2013): Übungs- und Klausurenbuch Controlling. Controlling und Kosten- und Leistungsrechnung, München: Oldenbourg Verlag. *[Beispiel für eine Monographie]*

v. Rechenberg, Wolf (2013): Studie: Controller werden Business Partner, URL:
<http://www.controllingportal.de/News/Studie-Controller-werden-Business-Partner.html>
(02.08.2013). *[Beispiel für einen Verfasser mit Namenszusatz]*

Rothe, Konrad (2007): Der Wertbeitrag des Controllers im Planungsprozess, in: Zeitschrift für Controlling & Management (ZfCM), Sonderheft 2, 2007, S. 44–49. *[Beispiel für einen Zeitschriftenartikel]*

Schindler, Joachim/Rabenhorst, Dirk (1998a): Auswirkungen des KonTraG auf die Abschlußprüfung (Teil I), in: Der Betriebs-Berater, 53. Jg., Heft 37, S. 1886–1893. *[Beispiel für einen Zeitschriftenartikel]*

Schindler, Joachim/Rabenhorst, Dirk (1998b): Auswirkungen des KonTraG auf die Abschlußprüfung (Teil II), in: Der Betriebs-Berater, 53. Jg., Heft 38, S. 1939–1944. *[Beispiel für einen Zeitschriftenartikel]*

Skaupy, Walther (1995): Franchising. Handbuch für die Betriebs- und Rechtspraxis, 2., neue bearbeitete Auflage, München: Vahlen, zitiert nach: Dieses, Patrick (2004): Zukunft des Franchising in Deutschland. Analyse von Beschäftigungspotenzialen mit Vorschlägen für verbesserte Wachstumsbedingungen, Dissertation, Frankfurt am Main u.a.: Peter Lang Verlag, S.8. *[Beispiel für Sekundärliteratur]*

Theisen, Manuel René (2011): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form, 15., aktualisierte und ergänzte Auflage, München: Vahlen Verlag. *[Beispiel für eine Monographie]*

Träger, Thomas (2016): Zitieren 2.0. Elektronische Quellen und Projektmaterialien korrekt zitieren, München: Verlag Franz Vahlen. *[Beispiel für eine Monographie]*

Voss, Rüdiger (2016): Wissenschaftliches Arbeiten...leicht verständlich, 4., überarbeitete Auflage, Konstanz und München: UVK Verlags-gesellschaft. *[Beispiel für eine Monographie]*

Wustmann, Heinz/Jordan, Catharina (2013): Good Governance. Qualifikation eines Aufsichtsrats, in: Risiko Manager, Ausgabe 11/2013, S. 18-20. *[Beispiel für einen Zeitschriftenartikel mit mehreren Verfassern]*

Rechtsnormenverzeichnis

BGB: Bürgerliches Gesetzbuch in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Januar 2002 (BGBl. I S. 42, 2909; 2003 I S. 738), das zuletzt durch Artikel 4 Absatz 5 des Gesetzes vom 1. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3719) geändert worden ist.

HGB: Handelsgesetzbuch in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 4100-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 4. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3746) geändert worden ist.

Richtlinie 2006/43/EG: Richtlinie des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Mai 2006 über Abschlussprüfungen von Jahresabschlüssen und konsolidierten Abschlüssen, zur Änderung der Richtlinien 78/660/EWG und 83/349/EWG des Rates und zur Aufhebung der Richtlinie 84/253/EWG des Rates, in: ABl. L 157 vom 09.06.2006, S. 87–107.

Verordnung (EG) Nr. 2237/2004: Verordnung der Kommission vom 29. Dezember 2004 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 1725/2003 betreffend die Übernahme bestimmter internationaler Rechnungslegungsstandards in Übereinstimmung mit der Verordnung (EG) Nr. 1606/2002 des Europäischen Parlaments und des Rates im Hinblick auf IAS 32 und IFRIC 1, in: ABl. L 393 vom 31.12.2004, S. 1–41.

Verordnung (EG) Nr. 1358/2007: Verordnung der Kommission vom 21. November 2007 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 1725/2003 der Kommission betreffend die Übernahme bestimmter internationaler Rechnungslegungsstandards in Übereinstimmung mit der Verordnung (EG) Nr. 1606/2002 des Europäischen Parlaments und des Rates im Hinblick auf den International Financial Reporting Standard (IFRS) 8, in: ABl. L 304 vom 22.11.2007, S. 9–20.

Rechtsprechungsverzeichnis

BFH (2001): Urteil vom 27.11.2001, VIII R 36/00, BStBl. II 2002, S. 731–733.

BFH (2004a): Urteil vom 04.05.2004, XI R 38/01, BStBl. II 2005, S. 171.

BFH (2004b): Urteil vom 08.07.2004, VII R 24/03, BStBl. II 2004, S. 1034.