

Leitfaden zur Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten

**Stand:
Oktober 2024**

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Anmeldung einer Arbeit	3
2 Umfang, Abgabe und Hinweis auf äußere Form	4
3 Formatierung der Arbeit	5
4 Aufbau der Arbeit	6
4.1 Vorbemerkungen	6
4.2 Gliederung	6
4.3 Inhaltsverzeichnis	7
4.4 Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis	7
4.5 Abkürzungsverzeichnis	7
4.6 Symbolverzeichnis	7
4.7 Textteil	7
4.8 Abbildungen und Tabellen	8
4.9 Quellenverzeichnis	9
4.10 Anhang mit Anhangsverzeichnis	9
5 Hinweise zu Zitationen	10
5.1 Vorbemerkungen	10
5.2 Direktes vs. indirektes Zitat	10
5.3 Primär- und Sekundärquellen	10
5.4 Fußnoten	10
5.5 Quellenverzeichnis	12
6 Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten	15
7 Vor der Abgabe	16
Anhang	III

1 Anmeldung einer Arbeit

Die aktuellsten Infos zur Anmeldung finden Sie hier:

<https://www.sr.rw.fau.de/lehre/abschlussarbeiten/>

Für die Anmeldung einer **Bachelor- oder Masterarbeit** senden Sie bitte eine E-Mail an marvin.nipper@fau.de mit den folgenden Inhalten:

CV

Transcript of records

Themenvorschlag

Ihr Themenvorschlag sollte kurz, aber aussagekräftig ihre Forschungsfrage beschreiben sowie die von Ihnen avisierte empirische Methodik zur Beantwortung der Forschungsfrage erklären.

Abschlussarbeiten können in deutscher oder in englischer Sprache verfasst werden.

Für **Seminararbeiten** beachten Sie bitte die jeweiligen Vorgaben des Seminars.

2 Umfang, Abgabe und Hinweis auf äußere Form

	Bachelorarbeit	Seminararbeit	Masterarbeit
max. Seitenzahl des Textes der Arbeit	Circa 30	15	Circa 60
Abgabeort	Prüfungsamt	Per Mail	Prüfungsamt
Abgabeform	Gebunden, flexibler oder fester Deck- und Rückenkarton	Digital	Gebunden, flexibler oder fester Deck- und Rückenkarton
	Vor der Abgabe ist darauf zu achten, dass eine mangelhafte äußere Form zur Abwertung der Note bis hin zum Nichtbestehen führen kann!		
Zahl der Exemplare	2	1	2
Eidesstaatliche Erklärung	Ja	Nein	Ja
Inhalt digitales Speichermedium	<p>Für <u>Bachelor- und Masterarbeiten</u>: Auf dem Speichermedium (bspw. USB-Stick; muss mit Namen des Prüflings versehen und beim Prüfungsamt mit abgegeben werden) sind stets sämtliche Inhalte der Arbeit sowohl als Word-Dokument als auch in PDF-Form zu speichern.</p> <p>Dies dient der Archivierung in elektronischer Form und der Suche nach textgleichen Arbeiten. Fallweise können zusätzliche Inhalte erforderlich sein, wie z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei Internetquellen die Datei(en) zur verwendeten Quelle oder ein Ausdruck der Seite(n) im PDF-Format • Excel-Modelle • empirische Daten • ausgewertete Jahresabschlüsse 		

3 Formatierung der Arbeit

	Hinweise zur Formatierung
Blätter	nur einseitige Beschriftung
Schriftart	Textteil: Times New Roman, Schriftgrad 12 Punkt, Fußnoten 10 Punkt, Abbildungen/Tabellen in der Regel 10 Punkt (mind. 8 Punkt), Überschrift 1. Ebene 14 Punkt, alle weiteren Ebenen 12 Punkt
Schriftgrad	Überschrift 1. Ebene: 14 Punkt fett Überschrift Folgeebenen: 12 Punkt Textteil: 12 Punkt Fußnoten: 10 Punkt Abbildungen/Tabellen: i.d.R. 10 Punkt (mind. jedoch 8 Punkt) Bezeichnung der Übersichten: 10 Punkt Formeln: 12 Punkt
Abstände	Überschrift 1. Ebene: 18 Punkt vor, 6 Punkt nach; Zeilenabstand: einfach Überschrift Folgeebenen: 6 Punkt vor, 6 Punkte nach; Zeilenabstand: einfach Textteil: 0 Punkt vor, 6 Punkt nach; Zeilenabstand: 1,5 Zeilen Fußnoten: 0 Punkt vor, 0 Punkte nach; Zeilenabstand: einfach Abbildungen/Tabellen: 0 Punkt vor, 0 Punkte nach; Zeilenabstand: einfach Bezeichnung der Übersichten: 0 Punkt vor, 6 Punkte nach; Zeilenabstand: einfach Formeln: 0 Punkt vor, 0 Punkte nach; Zeilenabstand: einfach
Absatzausrichtung	Blocksatz (außer in Abbildungen/Tabellen und Überschriften)
Einzüge	grundsätzlich: Einzug links/rechts 0 cm Aufzählungen/Fußnoten: „Sondereinzug: Hängend“ zum bündigen Abschließen nötig!
Silbentrennung	ja (außer bei Text-/Verzeichnisüberschriften)
Rand	grundsätzlich links 4,0 cm, rechts 2,5 cm, oben 2,5 cm, unten 2,5 cm (außer Deckblatt)
Seitenzählung	Im Textteil arabisch, sonst fortlaufend mit römischen Ziffern. Das Titelblatt wird mitgezählt, aber nicht nummeriert.

4 Aufbau der Arbeit

4.1 Vorbemerkungen

Die Elemente der Arbeit sind in folgender Reihenfolge einzuteilen:

	Bachelor- arbeiten	Seminar- arbeiten	Master- arbeiten	Nummerierung ³
Titelblatt	✓	✓	✓	römisch (ohne Seitenzahl)
Inhaltsverzeichnis	✓	✓	✓	römisch (mit „II“ beginnend)
Abbildungs-/bzw. Tabellenverzeichnis	—	—	—	—
Abkürzungsverzeichnis	—	—	—	—
evtl. (mathematisches) Symbolverzeichnis	✓	✓	✓	römisch (fortlaufend)
Textteil	✓	✓	✓	arabisch (mit „1“ beginnend)
Quellenverzeichnis	✓	✓	✓	römisch (fortlaufend)
evtl. Anhang mit Anhangsverzeichnis	✓	✓	✓	römisch (fortlaufend)
Eidesstattliche Erklärung	✓	—	✓	römisch (fortlaufend)

4.2 Gliederung

Die Arbeit ist wie folgt zu gliedern (alternativ, keine Mischformen):

1		A.	
	1.1		I.
			1.
	1.1.1		a)
			aa)
	1.1.1.1	oder	bb)
	1.1.1.2		b)
	1.1.2		2.
	1.2		II.
2		B.	

³ Vor der ersten Seite des Textteils sollte ein Abschnittsumbruch (fortlaufend) und anschließend ein Seitenumbruch eingefügt werden. Das gleiche gilt vor der ersten Seite des Quellenverzeichnisses. So können die Zahlzeichen der Seitennummerierung (römisch/arabisch/römisch) geändert werden. Gleichzeitig wird so auch der „Abstand vor“ bei den Überschriften auf diesen Seiten unterdrückt, damit diese oben bündig beginnen. Die Unterdrückungsfunktion muss evtl. unter Layoutoptionen (in Word zu finden unter: Datei > Optionen > Erweitert > Layoutoptionen (am unteren Ende)) ausgewählt werden. Die gewünschte Anfangsseitenzahl ist dabei um 1 zu reduzieren (z. B. erste Seite Textteil: Seitenzahl formatieren: Beginnen bei 0; beginnt dann bei 1).

Die Gliederung ist klar und strukturiert zu gestalten. Sie ist wesentlicher Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit. Aus ihr lässt sich der logische Aufbau („rote Faden“) der Arbeit ablesen.

Positionen auf gleicher Ebene innerhalb der Gliederung (z. B. 1.1.1 bis 1.1.4) konkretisieren die übergeordnete Ebene (z. B. 1.1). Sie müssen in einem logischen Zusammenhang stehen, inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von gleichem sachlichem Gewicht sein.

Auf einer Gliederungsebene müssen immer mindestens zwei Gliederungspunkte vorliegen („*Wer A sagt, muss auch B sagen.*“).

4.3 Inhaltsverzeichnis

Unübliche Schriftformatierungen und Abstände sind zu vermeiden. Das Inhaltsverzeichnis beinhaltet das Quellenverzeichnis, aber nicht dessen Bestandteile (z. B. das Literaturverzeichnis).

4.4 Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis

Ein Abbildungsverzeichnis bzw. Tabellenverzeichnis ist nicht notwendig.

4.5 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungen sind grundsätzlich zu vermeiden. Werden diese dennoch verwendet (z. B. für Institutionen), so sind diese grundsätzlich einmal im Textteil zu definieren. Zu beachten sind jedoch **folgende Besonderheiten**:

- Allgemeingültige Abkürzungen (z. B. „Abb.“ für Abbildung, „S.“ für Seite) müssen nicht definiert werden.
- Willkürliche Abkürzungen wie „Wirts.“ für Wirtschaftsprüfer zum „Platz sparen“ sind unzulässig.
- Abkürzungen für Zeitschriftennamen und Gesetze, Verordnungen, etc. sind im Quellenverzeichnis zu definieren (vgl. hierzu auch Abschnitt 5.5).

4.6 Symbolverzeichnis

Werden in der Arbeit Symbole für Variablen (z. B. α_1 , i_{rf} , $\beta^{U1,U2}$) verwendet, empfiehlt sich die Verwendung eines Symbolverzeichnisses.

4.7 Textteil

Die **Einleitung** sollte folgende Bestandteile beinhalten:

- zentrale Frage- bzw. Problemstellungen
- Zielsetzung
- strukturierte Beschreibung der Vorgehensweise
- Abgrenzung des Themas
- ggf. Literaturüberblick

Der **Hauptteil** enthält die inhaltlichen Ausführungen. Diese sind schlüssig zu gliedern, sodass der Gedankengang des Verfassers erkennbar ist. Dabei ist insbesondere auf den Themenbezug sowie die Argumentation zu achten. Tabellen, Abbildungen usw. befinden sich i. d. R. in diesem Teil. Diese sind linksbündig anzuordnen. Fußnoten müssen am Ende der Seite des jeweiligen Verweises erscheinen.

Für den **Schluss** sind in Abhängigkeit des Themas unterschiedliche Ausführungen denkbar, wie z. B.:

- Aufgreifen der in der Einleitung beschriebenen Frage- bzw. Problemstellungen
- Aufzeigen von Lösungsansätzen
- Zusammenfassung der Ergebnisse
- kritisches Fazit
- Ausblick über mögliche zukünftige Entwicklungen

Der Schlussteil beinhaltet, außer im Falle des Ausblicks, keine neuen, in der Arbeit bisher nicht erwähnten Erkenntnisse.

4.8 Abbildungen und Tabellen

Die Einbindung von Abbildungen bzw. Tabellen in den Textteil oder die Aufnahme in den Anhang kann zur Veranschaulichung des Inhalts dienen. Alle Übersichten (auch jene im Anhang) sind als „Tabellen“ oder „Abbildungen“ zu klassifizieren, zu nummerieren und mit einer **Bezeichnung** zu versehen, welche **linksbündig unterhalb** der Tabelle bzw. Abbildung angeordnet werden können. Im Querformat angeordnete Abbildungen bzw. Tabellen sind so einzufügen, dass die Arbeit zum Lesen im Uhrzeigersinn zu drehen ist.

Im Textteil ist auf alle Übersichten (auch auf jene im Anhang) explizit unter Angabe der entsprechenden Klassifizierung und Nummer (z. B. „*Abb. 1 zeigt den Anteil der einzelnen Strukturmaßnahmen an der Grundgesamtheit.*“) hinzuweisen. Wurden Tabellen bzw. Abbildungen in Anlehnung an eine bereits existierende Übersicht erstellt, ist die entsprechende Quellenangabe anzugeben. Hierzu ist eine Fußnote am Ende der Bezeichnung einzufügen.

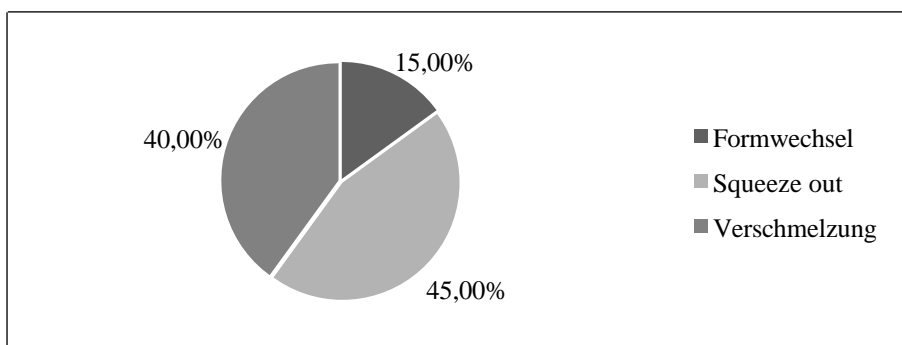


Abbildung 1: Anteil der Strukturmaßnahmen an der Grundgesamtheit

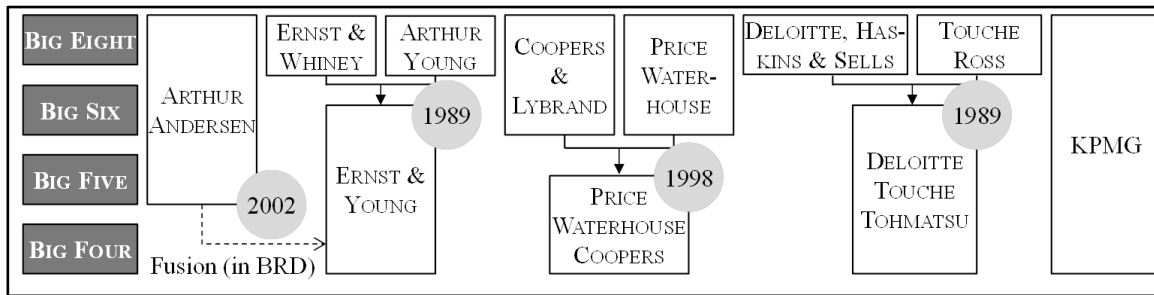


Abbildung 2: Entwicklung der „BIG“-Wirtschaftsprüfungsgesellschaften seit 1989⁵

Aktiva	Bilanz zum 31.12.xx	Passiva	
A. Anlagevermögen	20.000 €	A. Eigenkapital	25.000 €
B. Umlaufvermögen	10.000 €	B. Fremdkapital	5.000 €
	30.000 €		30.000 €

Tabelle 1: Verkürzte Bilanz zum 31.12.xx

4.9 Quellenverzeichnis

Das Quellenverzeichnis ist kein eigenes Verzeichnis, sondern nur der Oberbegriff für die verwendeten Verzeichnisse. Es besteht zumindest aus dem Literaturverzeichnis, in dem alle verwendeten (zitierten) Quellen aufzuführen sind.⁶ Im Quellenverzeichnis sind ggf. zusätzlich aufzunehmen:

- Verzeichnis der verwendeten Gerichtsentscheidungen
- Verzeichnis der Internetquellen
- Verzeichnis der sonstigen Quellen und Hilfsmittel (z. B. Gespräche)

4.10 Anhang mit Anhangsverzeichnis

Der Anhang kann ausnahmsweise Tabellen und Abbildungen (z. B. auch Screenshots, Beispiele, Belege) aufnehmen, wenn diese für das Verständnis des Textes nicht erforderlich sind und viel Platz einnehmen. Im Textteil haben gezielte Hinweise auf die entsprechenden Inhalte im Anhang zu erfolgen. Bei einem umfangreichen Anhang empfiehlt es sich, ein Anhangsverzeichnis voranzustellen.

⁵ In Anlehnung an Kampe, T., Führung, 2011, S. 27.

⁶ Es sei bereits an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass Vorlesungsunterlagen, d. h. vom Lehrstuhl herausgegebene Materialien und Skripte, grundsätzlich nicht zitierfähig sind.

5 Hinweise zu Zitationen

5.1 Vorbemerkungen

Die folgenden Ausführungen zur Zitierweise gelten für deutsch- und grundsätzlich auch für englischsprachige Arbeiten. Der APA-Style kann nach Absprache ebenfalls zur Anwendung kommen.

5.2 Direktes vs. indirektes Zitat

Jede Übernahme fremder Gedanken ist kenntlich zu machen. Der Verweis auf eine Fußnote, ist i. d. R. nach dem Satzzeichen des Absatzes, Satzes, Halbsatzes bzw. Ausdruckes zu setzen. Bei einer Zitierung einzelner Wörter, ist der Verweis direkt an diese anzufügen.

a) Indirektes Zitat

Jede textliche Anlehnung, sinngemäße Wiedergabe oder Argumentation unter Verwendung fremder Gedanken stellt ein indirektes Zitat dar. Es wird durch eine Fußnotenangabe gekennzeichnet, wobei die Fußnote mit einem "Vgl." beginnt.

b) Direktes Zitat

Ein direktes Zitat liegt vor, wenn Ausführungen eines Dritten wörtlich übernommen werden. Direkte Zitate sollen vermieden werden. Sie sind nur im Ausnahmefall zu verwenden. Der übernommene Text muss **buchstaben- und zeichengetreu** wiedergegeben (z. B. veraltete Rechtschreibung, Rechtschreibfehler des Verfassers usw. sind daher zu übernehmen) und in Anführungszeichen gesetzt werden. Auslassungen werden durch drei in runde Klammern gesetzte Punkte angezeigt. Die Fußnotenangabe beginnt mit dem Verfassernamen, d. h. ohne "Vgl.".

5.3 Primär- und Sekundärquellen

Für Zitate sind grundsätzlich die entsprechenden Primärquellen zu verwenden. Sekundärquellen sind nur in begründeten Ausnahmefällen heranzuziehen (Zitierung einer Sekundärquelle bedeutet die Zitierung einer Zitierung).

5.4 Fußnoten

Das Quellenverzeichnis enthält vollständige Angaben zur Quelle. In Fußnoten wird zum Zitieren eine Kurzform verwendet, die **mit einem Punkt** endet:

Name, Vorname (evtl. abgekürzt): Jahr, Zitatstelle.

Die Zitatstelle entspricht regelmäßig der Seitenangabe bzw. Randziffer oder Textnummer. Erstreckt sich die zu zitierende Stelle über mehrere Seiten, wird sie um **f.** (für folgend bei einer weiteren zu zitierenden Seite) bzw. **ff.** (bei mehreren weiteren zu zitierenden Seiten) ohne Leerzeichen ergänzt. Enthält eine Fußnote mehrere Nachweise, so sind diese mit einem Semikolon zu trennen. Der letzte Nachweis in einer Fußnote endet immer nur mit einem Punkt.

⁷ Vgl. hierzu auch American Psychological Association: APA Style.

Beispiele:

a) **Bücher**

Vgl. Henselmann, K.: 2010, S. 136.

b) **Beiträge in Sammelwerken**

Vgl. Henselmann, K.: 2006, S. 330ff.

c) **Kommentare**

Besonderheiten ergeben sich für Kommentare. Bei deren Zitation wird zusätzlich der Bearbeiter genannt und statt der Seitenangabe werden der Paragraph mit Gesetz bzw. die Kapitelüberschrift und die Randziffer/Textnummer angegeben:

Vgl. Rux, H.-J., in: Federmann, R./Kußmaul, H./Müller, S. (Hrsg.): Handbuch der Bilanzierung 2011, Rückstellungen, Rz. 43.

Vgl. Emmerich, V., in: Emmerich, V./Habersack, M. (Hrsg.): Kommentar zum Aktienkonzernrecht 2008, § 300, Rz. 3.

d) **Aufsätze in Zeitschriften bzw. Zeitungen**

Vgl. Freiberg, J.: 2011.

e) **Internetquellen**

Vgl. FASB: 2022.

f) **Verordnungen/Richtlinien/Schreiben**

Bei Verordnungen/Richtlinien/Schreiben ist die Angabe eines Namens, Vornamens sowie einer Seitenzahl regelmäßig nicht erforderlich. Die allgemein gebräuchliche Abkürzung (z. B. VerpackV) oder die vorherrschende Abkürzung (z. B. Achte Umsatzsteuerrichtlinie) ist anstelle eines Namens zu verwenden. Als Zitatstelle ist der entsprechende Paragraph bzw. Artikel zu nennen:

Vgl. VerpackV vom 12. Juni 1991, § 5 Abs. 2.

Vgl. Achte Umsatzsteuerrichtlinie vom 6. Dezember 1979, Art. 7 Abs. 3.

Vgl. IFRS 15.C3 (a).

Hier nicht aufgeführte Beispiele:

Werden Fundstellen zitiert, die sich nicht unter die vorliegenden Beispiele subsumieren lassen, ist die Grundregel (Name, Vorname (evtl. abgekürzt): Jahr, Zitatstelle.) soweit wie möglich zu befolgen. Wichtig ist, dass die Zitierweise einheitlich ist und mit ihrer Hilfe die exakte Fundstelle schnell und ohne größeren Aufwand gefunden werden kann.

5.5 Quellenverzeichnis

5.5.1 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Namen der Verfasser aufzulisten. Mehrere Beiträge eines Verfassers sind chronologisch zu ordnen (ältester Beitrag zuerst). Die Titelangaben sollten ab der zweiten Zeile mit einem Einzug geschrieben werden. Sind mehrere Verfasser vorhanden, werden ab dem vierten Verfasser deren Namen durch ein „et al.“ (ohne Anführungszeichen) ersetzt. Ist die Angabe, trotz intensiver Recherche, von Verfasser, Erscheinungsort bzw. Erscheinungsjahr **nicht möglich**, so sind die Hinweise o. V. (ohne Verfasserangabe), o. O. (ohne Ortsangabe) bzw. o. J. (ohne Jahresangabe) an entsprechender Stelle einzufügen. Die Quellenangaben zu verwendeter Literatur **enden** jeweils **mit einem Punkt**.

a) Bücher

Der Autor ist mit Nach- und Vornamen und dem für die Fußnotenzitation verwendeten Stichwort in Klammern aufzuführen. Der komplette Titel des Werkes, die Auflage (nicht bei 1. Auflage), der Verlag, der Erscheinungsort und das Erscheinungsjahr sind zu nennen:

Henselmann, K. (Jahresabschluss): Jahresabschluss nach IFRS und HGB, 2. Aufl., BoD, Norderstedt 2010.

Henselmann, K. (Unternehmensrechnung): Unternehmensrechnung und Unternehmenswert – Ein situativer Ansatz, Shaker Verlag, Aachen 1999.

Henselmann, K./Kniest, W. (Unternehmensbewertung): Unternehmensbewertung: Praxisfälle mit Lösungen, 4. überarbeitete und erweiterte Aufl., Verlag Neue Wirtschafts-Briefe, Herne/Berlin 2010.

b) Beiträge in Sammelwerken

Der Autor des Beitrags ist mit Nach- und Vornamen aufzuführen, das für die Fußnotenzitation verwendete Stichwort in Klammern, der komplette Titel des Beitrages, der/die Herausgeber mit Nach- und Vornamen, der komplette Titel des Sammelwerkes, die Auflage (nicht bei 1. Auflage), der Verlag, der Erscheinungsort, das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe bzw. Paragraph/Buchstabe und Randziffer oder Textnummer des Beitrages sind zu nennen:

Polster, R. (Wirtschaftsprüfung und Interne Revision): Prüfungsstellen der Sparkassen- und Giroverbände, in: Förtschle, G./Peemöller, V. H. (Hrsg.), Wirtschaftsprüfung und Interne Revision, Heidelberg 2004, S. 104 – 131.

Henselmann, K. (Prüfung): Die Prüfung von bilanziellen Firmenwerten, in: Seicht, G. (Hrsg.), Jahrbuch für Rechnungslegung und Controlling, Wirtschaftsverlag Dr. Anton Orac, Wien 2006, S. 327 – 343.

c) Kommentare

Der/die Herausgeber ist/sind mit Nach- und Vornamen aufzuführen, das für die Fußnotenzitation verwendete Stichwort in Klammern. Der komplette Titel des Kommentars, die Auflage bzw. bei Loseblattsammlungen der Stand, der Verlag, der Erscheinungsort, das Erscheinungsjahr (entfällt bei Loseblattsammlungen) sind zu nennen:

Emmerich, V./Habersack, M. (Hrsg.) (Kommentar zum Aktienkonzernrecht): Aktien- und GmbH-Konzernrecht - Kommentar, 5. Auflage, Verlag C.H. Beck, München 2008.

Federmann, R./Kußmaul, H./Müller, S. (Hrsg.) (Handbuch der Bilanzierung): Handbuch der Bilanzierung: Das gesamte Wissen zur Rechnungslegung nach HGB, EStG und IFRS, Stand 08.2011, Haufe Verlag, Freiburg i. Br.

d) Aufsätze in Zeitschriften bzw. Zeitungen

Der Autor des Aufsatzes ist mit Nach- und Vornamen aufzuführen, der Titel des Aufsatzes, die Zeitschrift (vollständiger Titel und Kurzform), Erscheinungsjahr und Seitenzahl sind zu nennen:

Henselmann, K.: Gründe und Formen typisierender Unternehmensbewertung, in: Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis (BFuP) 2006, S. 144 – 157.

Homburg, C./Lorenz, M./Nasev, J.: Wachstum oder Profitabilität: Welche Strategie maximiert den Unternehmenswert?, in: Der Betrieb (DB) 2011, S. 1067 – 1071.

5.5.2 Verzeichnis der Rechtsquellen

Entscheidungen sind grundsätzlich aus amtlichen Veröffentlichungen (z. B. BStBl., BGBl., BFH/NV, BVerfGE) zu zitieren. Entscheidungen, die nicht in den amtlichen Veröffentlichungen erscheinen, sind meist in den gängigen juristischen Zeitschriften (z. B. NJW, DStR) abgedruckt. Hier ist jedoch zu beachten, dass die Entscheidungen teils nicht vollständig veröffentlicht werden. Sie sind mit Gericht, Entscheidungsform (z. B. Urteil, Beschluss), Datum, Aktenzeichen und Fundstelle (amtliche Veröffentlichung) mit Seitenzahl anzugeben.

BFH: Urteil vom 19.10.1993, VIII R 14/92, in: BStBl. II, 1993, S. 891 – 894.

Die Angabe von **Gesetzen** ist nur dann erforderlich, wenn es sich um ältere oder mehrere Fassungen handelt. Das Gesetz ist dann mit vollständigem Namen, Ersterscheinungsjahr und mit letzter Änderung mit Fundstelle (amtliche Veröffentlichung) anzugeben.

Handelsgesetzbuch vom 10.05.1897, zuletzt geändert durch Gesetz vom 03.08.2005, BGBl. I S. 2267.

Verwendete **Verordnungen/Richtlinien** sind mit vollständigem Namen, dem für die Fußnotenzitation verwendeten Stichwort in Klammern, Ersterscheinungsjahr und mit letzter Änderung mit Fundstelle (amtliche Veröffentlichung) anzugeben:

Verordnung über die Vermeidung von Verpackungsabfällen (VerpackV) vom 12.06.1991, zuletzt geändert am 26.10.1993, BGBl. I S. 1782.

Achte Richtlinie 79/1072/EWG des Rates vom 06.12.1979 zur Harmonisierung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die Umsatzsteuern - Verfahren zur Erstattung der Mehrwertsteuer an nicht im Inland ansässige Steuerpflichtige (Achte Umsatzsteuerrichtlinie), aufgehoben am 12.02.2008 zum 31.12.2009, ABl. L 331, S. 11 – 19.

Rechnungslegungsstandards sind in Kurzform mit ihrer genauen Bezeichnung und dem Veröffentlichungsdatum im Rechtsquellenverzeichnis aufzuführen.

International Financial Reporting Standard 15 (IFRS 15): Erlöse aus Verträgen mit Kunden,
Mai 2014.

Die Quellenangaben zu verwendeten Rechtsquellen **enden** jeweils **mit einem Punkt**.

5.5.3 Verzeichnis der Internetquellen

Internetquellen können zitiert werden, wenn diese nicht in konventioneller Form veröffentlicht wurden. So wird z. B. ein neues Gesetz niemals mit der Internetfundstelle (z. B. www.gesetzeim-internet.de) zitiert, sondern immer mit der entsprechenden Stelle im Bundesgesetzblatt.

Findet sich die Quelle **ausschließlich** im Internet, wird sie mit dem Verfasser/Herausgeber, dem für die Fußnotenzitation verwendeten Stichwort in Klammern, dem Titel der Quelle (Texttitel, Seitenname, etc.), dem vollständigen und genauen Link (der sich evtl. automatisch generierende Hyperlink ist zu entfernen) und das Abrufdatum in Klammern angegeben. Die Quellenangaben zu verwendeten Internetquellen **enden** jeweils **mit einem Punkt**.

FASB (Hrsg.) (SPEs): FASB Proposes Consolidation Principles for SPEs,
<http://www.fasb.org/news/nr070102.shtml> (30.09.2009).

Schulz, B. (Vertrauen schwindet): Vertrauen der Märkte in Politik schwindet,
<http://www.faz.net/aktuell/finanzen/anleihen-zinsen/eurokrise-vertrauen-dermaerkte-in-politik-schwindet-11519799.html> (09.11.2011).

5.5.4 Verzeichnis der sonstigen Quellen und Hilfsmittel

Sonstige Quellen und Hilfsmittel werden je nach Sachlage zitiert. Sie sollten sich in ihrer Zitierweise den anderen Quellenangaben angleichen. Die Angaben zu sonstigen verwendeten Quellen und Hilfsmitteln **enden** jeweils **mit einem Punkt**.

a) Sonstige Quellen

Erhardt + Leimer GmbH (Umwelterklärung): Umwelterklärung nach der EG-Verordnung Nr. 1836/93 mit Ökobilanz 1993, Augsburg 1994.

b) Mündliche Ausführungen

Henselmann, K. (Steuerbilanzpolitik): Steuerbilanzpolitik in Zeiten des Rating?, Vortrag auf der XIII. Sächsischen Steuertagung 2005, Leipzig, 29. und 30 April 2005.

Wurden Interviews geführt, so sind Name und Position des Befragten im Unternehmen sowie Ort und Datum des Interviews aufzuführen.

5.5.5 Hier nicht aufgeführte Quellen

Sollten Quellen verwendet werden, die hier nicht aufgeführt sind, sind diese in dem Verzeichnis mit der größten thematischen Nähe einzuordnen und entsprechend zu zitieren. Wichtig ist, dass die exakte Quelle schnell und ohne größeren Aufwand gefunden werden kann.

6 Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

Diese Hinweise dienen als Ergänzung zu den Hinweisen zur Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit. Sollten Fragen zur formalen Gestaltung offenbleiben, nehmen Sie gerne Kontakt zu uns auf. Neben den inhaltlichen Ausführungen fließen in die **Benotung** auch folgende **Kriterien** ein:

- Formale Gestaltung
- Methodischer Ansatz
- Umfang und Art der eigenständigen Arbeit
- Systematik des Gliederungsaufbaus
- Begründung des Lösungsvorschlags
- Präsentation der Ergebnisse

Zu einer ordentlichen wissenschaftlichen Arbeit gehört eine klare, eindeutige Ausdrucksweise. In wissenschaftlichen Arbeiten ist ein knapper, präziser und eher zurückhaltender Sprachstil zu verwenden. Daneben sollte die Verwendung der „Man-Form“, „Ich-Form“ oder „Wir-Form“ vermieden werden. In Sonderfällen können persönliche Bezüge wie „m. E.“ oder „u. E.“ angebracht sein. Auch die Bezugnahme auf „den Verfasser“ ist selten angebracht. Ausnahme: Die Kennzeichnung von Erläuterungen in direkten Zitaten durch den Bearbeiter erfolgt mit dem Hinweis „Anm. d. Verf.“.

Der Satzbau der Arbeit sollte grundsätzlich einfach und kurz sein, da dies der Klarheit der Ausführungen dient und den Lesefluss nicht hemmt. Die sprachliche Ausarbeitung soll den Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit entsprechen. Die Verwendung umgangssprachlicher (z. B. überschwängliche, überspitzte u. ä.) Formulierungen ist zu vermeiden.

Im Text stehende Zahlen bis zwölf sind auszuschreiben. Werden im Text Begriffe aufgezählt, die im Folgenden erläutert werden, ist auf die Reihenfolge und auf die Vollständigkeit der Erläuterung zu achten. Bindestriche (-) bzw. Gedankenstriche (–)⁸ sind richtig einzusetzen. An manchen Stellen empfiehlt sich der Gebrauch eines geschützten⁹ (statt eines normalen) Leerzeichens, um unschöne Zeilenumbrüche zu verhindern (z. B. zwischen § und Zahl; bei Abkürzungen, die Leerzeichen enthalten). Bedenken Sie bitte auch, dass eine einheitliche Formatierung der Arbeit (ins- besondere Text, Tabellen, Überschriften, Inhaltsverzeichnis) Zeit in Anspruch nimmt.

Hilfe beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit geben außerdem:

American Psychological Association (APA Style): APA Style, <http://www.apastyle.org/> (06.02.2022).

Heesen, B.: Wissenschaftliches Arbeiten – Vorlagen und Techniken für das Bachelor-, Master- und Promotionsstudium, Springer Verlag, Heidelberg 2010.

Gruber, H./Huemer, B./Rheindorf, M.: Wissenschaftliches Schreiben – ein Praxisbuch für Studierende der Geistes- und Sozialwissenschaften, UTB, Wien 2009.

⁸ Vor und nach einem Gedankenstrich befindet sich immer ein Leerzeichen.

⁹ Dieses wird in Word mittels der Tastenkombination „STRG+SHIFT+SPACE“ erzeugt.

Hirschmann, C./Wanner, I.: Wissenschaftliches Schreiben und Publizieren, Erläuterung für Studierende und Doktoranden, BoD, Norderstedt 2011.

Theisen, M. R.: Wissenschaftliches Arbeiten – Technik – Methodik – Form, 15. Aufl., Vahlen Verlag, München 2011.

7 Vor der Abgabe

Es sei nochmals darauf hingewiesen, dass eine mangelhafte äußere Form zur Abwertung der Note bis hin zum Nichtbestehen führen kann.

Erfahrungsgemäß fallen einem Bearbeiter selbst Tippfehler, fehlende Satzzeichen, uneinheitliche Darstellungen, fehlende Wörter, falscher bzw. unverständlicher Satzbau etc. nicht mehr auf („*Gesehen wird das, was man schreiben wollte, und nicht, was tatsächlich dort steht.*“). Aus diesem Grund ist das mehrfache Korrekturlesen der Arbeit vor der Abgabe durch einen oder mehrere Dritte unverzichtbar. Dafür sollte ebenfalls genügend Zeit eingeplant werden.

Anhang

Anhang I: Gestaltungsvorschlag für das Titelblatt einer Bachelor-/Seminararbeit (DE).....	II
Anhang II: Gestaltungsvorschlag für das Titelblatt einer Bachelor-/Seminararbeit (EN)	III
Anhang III: Gestaltungsvorschlag für das Titelblatt einer Masterarbeit (DE).....	IV
Anhang IV: Gestaltungsvorschlag für das Titelblatt einer Masterarbeit (EN).....	V
Anhang V: Schlusserklärung bei Bachelor- und Masterarbeiten (DE).....	VI
Anhang VI: Schlusserklärung bei Bachelor- und Masterarbeiten (EN)	VII

Anhang I:
Gestaltungsvorschlag für das Titelblatt einer Bachelor-/Seminararbeit



Friedrich-Alexander-Universität
Fachbereich Wirtschafts- und
Sozialwissenschaften | WiSo

Juniorprofessur für Sustainability Reporting

Bachelorarbeit/Seminararbeit

SS 202X/WS 202X/202X

**Relevanz der Nachhaltigkeitsberichterstattung für den
Kapitalmarkt**

(Mustertext für Thema)

Bearbeiter: Rudi Redlich/Susi Sorglos
Matrikelnummer: 123456789
Semesterzahl: 5
Betreuer: Prof. Dr. Marvin Nipper
Abgabetermin: 30.09.202X

Anhang II:

Gestaltungsvorschlag für das Titelblatt einer Bachelor-/Seminararbeit (EN)



Friedrich-Alexander-Universität
Fachbereich Wirtschafts- und
Sozialwissenschaften | WiSo

Juniorprofessur für Sustainability Reporting

Bachelor's thesis/Term paper

Summer/winter term 202X

Methodologies in Carbon Accounting

(Sample topic)

Author:	Rudi Redlich/Susi Sorglos
Student id:	123456789
Year:	5
Supervisor:	Prof. Dr. Marvin Nipper
Date of submission:	30 September 202X

Anhang III: Gestaltungsvorschlag für das Titelblatt einer Masterarbeit (DE)



Friedrich-Alexander-Universität
Fachbereich Wirtschafts- und
Sozialwissenschaften | WiSo

Die EU-Taxonomy: Eine kritische Analyse anhand des Reportings der DAX 40

(Mustertext für Thema)

**Freie wissenschaftliche Arbeit zur
Erlangung des akademischen Grades
„Master of Science“**

an der

**Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der
Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg**

Bearbeiter:	Rudi Redlich/Susi Sorglos
Matrikelnummer:	123456789
Semesterzahl:	5
Betreuer:	Prof. Dr. Marvin Nipper
Lehrstuhl:	Juniorprofessur Sustainability Reporting
Abgabetermin:	30.09.202X

Anhang IV: Gestaltungsvorschlag für das Titelblatt einer Masterarbeit (EN)



Friedrich-Alexander-Universität
Fachbereich Wirtschafts- und
Sozialwissenschaften | WiSo

The role of ESG information for M&A's (Sample topic)

A thesis submitted in fulfillment of the
requirements for the academic degree
„Master of Science“

at the
Faculty of Business, Economics, and Law
Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg

Author:	Rudi Redlich/Susi Sorglos
Student id:	123456789
Year:	5
Supervisor:	Prof. Dr. Marvin Nipper
Chair:	Juniorprofessur für Sustainability Reporting
Date of submission:	30 September 202X

Anhang V: Schlusserklärung bei Bachelor- und Masterarbeiten (DE)

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere, dass ich die vorgelegte Arbeit selbstständig und ohne unzulässige Hilfe Dritter sowie ohne die Hinzuziehung nicht offengelegter Quellen und nicht zugelassener Hilfsmittel angefertigt zu haben. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen und wurde auch von keiner anderen Prüfungsbehörde bereits als Teil einer Prüfung angenommen.

Die Stellen der Arbeit, die anderen Quellen im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind durch Angaben der Herkunft kenntlich gemacht. Dies gilt auch für Zeichnungen, Skizzen, bildliche Darstellungen sowie für Quellen aus dem Internet.

Mir ist insbesondere bewusst, dass die Nutzung menschlicher oder virtueller (z.B. ChatGPT) Ghostwriter, die an meiner Stelle Texte verfassen, verboten ist.

Des Weiteren ist mir bekannt, dass die gemeinsame Bearbeitung der Aufgabenstellung mit anderen Personen eine unzulässige Hilfe Dritter im o.g. Sinne darstellt, wenn nicht ausdrücklich Gruppenarbeit vorgesehen ist.

Das Korrekturlesen der Arbeit durch Dritte ist zulässig.

Herkunft und Verarbeitung der verwendeten Daten sind zutreffend und nachvollziehbar dokumentiert.

Verstöße gegen die o.g. Regeln sind als Täuschung bzw. Täuschungsversuch zu qualifizieren und führen zu einer Bewertung der Prüfung mit „nicht bestanden“. Bei mehrfachen oder auch besonders schwerwiegenden Regelverstößen sind weiterführende Sanktionen durch den Prüfungsausschuss möglich.

Nürnberg, den

.....

(Unterschrift)

Anhang VI: Schlusserklärung bei Bachelor- und Masterarbeiten (EN)

Achtung: Zusätzlich zur Eidesstattlichen Erklärung in englischer Sprache ist eine Erklärung in deutscher Sprache als loses Beiblatt beizufügen.

Affidavit

Herewith, I affirm that I completed the submitted work independently and without the unauthorized assistance of third parties and without the use of undisclosed and, in particular, unauthorized aids. This work has not been previously submitted in its current form or in a similar form to any other examination authorities and has not been accepted as part of an examination by any other examination authority.

Where the wording has been taken from other people's work or ideas, this has been properly acknowledged and referenced. This also applies to drawings, sketches, diagrams and sources from the Internet.

In particular, I am aware that the use of human or virtual (e.g. ChatGPT) ghostwriters to write texts in my place is prohibited.

Furthermore, I am aware that working with others represents the unauthorized assistance of third parties within the above meaning, if group work is not expressly permitted.

Proofreading of the work by third parties is permitted.

The origin and processing of the data used are documented accurately and comprehensibly.

Any infringements of the above rules constitute fraud or attempted fraud and shall lead to the examination being graded "fail" ("nicht bestanden"). In the event of multiple or particularly drastic breaches of the rules, further sanctions may be imposed by the Examination Board (Prüfungsausschuss).

Nürnberg,

.....

(Signature)