



- **Auditing**
- **Accounting**
- **Valuation**
- **Analysis**

**Institut für Finance, Auditing,  
Controlling, Taxation (FACT)**

Lehrstuhl Rechnungswesen und Prüfungswesen

Professor Dr. Klaus Henselmann

[www.pw.wiso.fau.de](http://www.pw.wiso.fau.de)

---

# **Hinweise zur Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten**

## **am Lehrstuhl für Rechnungswesen und Prüfungswesen**

**Stand:**  
**Januar 2017**

# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	II
1 Anmeldung einer Arbeit .....	3
1.1 Anmeldung einer Bachelor-/Seminararbeit .....	3
1.2 Anmeldung einer Master-/Diplomarbeit.....	2
2 Umfang, Abgabe und Hinweis auf äußere Form.....	3
3 Formatierung der Arbeit.....	4
4 Aufbau der Arbeit.....	5
4.1 Vorbemerkungen.....	5
4.2 Gliederung.....	5
4.3 Inhaltsverzeichnis .....	6
4.4 Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis.....	6
4.5 Abkürzungsverzeichnis.....	6
4.6 Symbolverzeichnis .....	6
4.7 Textteil .....	6
4.8 Abbildungen und Tabellen.....	7
4.9 Quellenverzeichnis.....	8
4.10 Anhang mit Anhangsverzeichnis.....	8
5 Zitierung.....	9
5.1 Vorbemerkungen.....	9
5.2 Direktes vs. indirektes Zitat .....	9
5.3 Primär- und Sekundärquellen .....	9
5.4 Fußnoten .....	9
5.5 Quellenverzeichnis.....	11
5.5.1 Literaturverzeichnis .....	11
5.5.2 Verzeichnis der Rechtsquellen.....	12
5.5.3 Verzeichnis der Internetquellen .....	13
5.5.4 Verzeichnis der sonstigen Quellen und Hilfsmittel .....	13
5.5.5 Hier nicht aufgeführte Quellen .....	13
6 Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten .....	14
7 Vor der Abgabe.....	15
Anhang .....	III

# 1 Anmeldung einer Arbeit

## 1.1 Anmeldung einer Bachelor-/Seminararbeit

### Überblick<sup>1</sup>

	Bachelorarbeit	Seminararbeit
<b>Bekanntgabe der Themen</b>	ca. drei Wochen vor Vorlesungsbeginn auf <a href="http://www.pw.wiso.uni-erlangen.de">www.pw.wiso.uni-erlangen.de</a>	
<b>Bewerbung</b>	Bewerbungsformular über die StudOn-Präsenz bzw. Homepage abrufen und mit folgendem Inhalt an <a href="mailto:pruefungswesen@wiso.uni-erlangen.de">pruefungswesen@wiso.uni-erlangen.de</a> schicken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daten zur Person (Name, Matrikelnummer, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail Adresse)</li> <li>• aktueller Notenspiegel (Ausdruck aus MeinCampus-Portal)</li> <li>• Prioritätenliste der angebotenen Themen</li> </ul>	
<b>Bewerbungsvoraussetzungen</b>	"Jahresabschluss nach IFRS und HGB" (Note mind. 2,7) <b>und</b> "Bilanzanalyse" <b>oder</b> "Methoden der Unternehmensbewertung" (Note mind. 2,3)	abhängig vom Thema
<b>Bewerbungsschluss für die Online-Bewerbung</b>	grundsätzlich Woche vor Vorlesungsbeginn	
<b>Themenvergabe durch den Lehrstuhl</b>	grundsätzlich erste Vorlesungswoche per E-Mail	
<b>Weiterer Ablauf nach der Themenvergabe</b>	<u>wenige Tage später</u> : Pflichtteilnahme „ <b>Einführung wissenschaftliches Arbeiten</b> “ (Blockveranstaltung)	
	<u>im Anschluss an die Blockveranstaltung</u> : Pflichtteilnahme an der „ <b>Bib-Schulung</b> “	<b>Beginn der 9-wöchigen Bearbeitungszeit</b>
	<u>2-3 Wochen später</u> : <b>Pflicht-Bachelorseminarvortrag</b> <sup>2</sup>	
	<u>wenige Tage später</u> : das Bestehen des Bachelorseminars vorausgesetzt erfolgt die Anmeldung der Bachelorarbeit beim Prüfungsamt und damit der <b>Beginn der 9wöchigen Bearbeitungszeit</b>	

<sup>1</sup> Für aktuelle und umfassende Informationen siehe [www.pw.wiso.uni-erlangen.de](http://www.pw.wiso.uni-erlangen.de) sowie die Präsenz des Lehrstuhls im Studon-Portal via [www.studon.uni-erlangen.de](http://www.studon.uni-erlangen.de).

<sup>2</sup> Der Bachelorseminarvortrag umfasst einen kurzen mündlichen Vortrag, welcher durch Präsentationsfolien unterstützt wird.

## 1.2 Anmeldung einer Master-/Diplomarbeit

Ausgehend von den jeweiligen Forschungsschwerpunkten bzw. Lehrveranstaltungen der Lehrstuhlmitarbeiter ist mit diesen per E-Mail ein Termin zu vereinbaren. Zu diesem Termin sollte ein eigener Themenvorschlag bzw. eine Idee für eine zu behandelnde Thematik im Rahmen der Abschlussarbeit vorbereitet werden.

Bei bestimmten Themengebieten bzw. Fragestellungen ist eine Kooperation mit einem Praxispartner denkbar. Diese Möglichkeit ist jedoch frühzeitig mit dem Betreuer abzusprechen.

### Grundlage für die Anmeldung einer Master-/Diplomarbeit: a)

Ausführung zur Zielsetzung (max. sechs bis zehn Zeilen):

Zielsetzung heißt: *Welche Problemstellung soll konkret in der Arbeit behandelt werden?* Z. B.: „Durch das XY-Gesetz ändern sich die Rahmenbedingungen für [...]. Ziel der Arbeit ist es [...].“ Eventuell beinhaltet die Zielsetzung schon einige Hypothesen, die untersucht werden sollen: „Es wird häufig behauptet, dass [...]. Ziel der Arbeit ist es daher [...].“

Hinweis: Die Zielsetzung besteht nicht aus Phrasen wie z. B.: „Die Arbeit beschäftigt sich mit [...]“, da diese keine konkrete Zielsetzung festlegen.

- b) Grobgliederung (max. ein bis zwei Seiten): Die Grobgliederung zeigt den Aufbau der einzelnen Teile und verdeutlicht so den „Fahrplan“ i. S. der Arbeitsschritte zur Lösung des Problems. Bei Beginn der Bearbeitung steht das Ergebnis jedoch i. d. R. noch nicht fest.
- c) Vereinbarung zur Vertraulichkeit (nur, sofern die Arbeit unmittelbar in ein Forschungsprojekt eingebunden ist)

## 2 Umfang, Abgabe und Hinweis auf äußere Form

	Bachelorarbeit	Seminararbeit	Master-/ Diplomarbeit
<b>max. Seitenzahl des Textes der Arbeit</b>	30	15	60 (ggf. weniger bei empirischen Arbeiten)
<b>Abgabeort</b>	Prüfungsamt	betreuender Lehrstuhlmitarbeiter oder Sekretariat	Prüfungsamt
<b>Abgabeform</b>	Gebunden, flexibler oder fester Deck- und Rückenkarton	Nur gelocht und mit Heftstreifen versehen, d. h. - <u>keine</u> Bindung - <u>kein</u> kartoniertes Deck- und Rückenblatt	Gebunden, flexibler oder fester Deck- und Rückenkarton
	<b>Vor der Abgabe ist darauf zu achten, dass eine mangelhafte äußere Form zur Abwertung der Note bis hin zum Nichtbestehen führen kann!</b>		
<b>Zahl der Exemplare</b>	2	2	2
<b>Eidesstaatliche Erklärung</b>	Ja	Nein	Ja
<b>Inhalt der Begleit-CD</b>	<p>Auf der CD (muss einmal mit abgegeben werden) sind stets sämtliche Inhalte der Arbeit <b>sowohl</b> als <b>Word-Dokument</b> <b>als auch</b> in <b>PDF-Form</b> zu speichern. Dies dient der Archivierung in elektronischer Form und der Suche nach textgleichen Arbeiten. Fallweise können <b>zusätzliche Inhalte</b> erforderlich sein, wie z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Internetquellen die Datei(en) zur verwendeten Quelle oder ein Ausdruck der Seite(n) im PDF-Format</li> <li>• Excel-Modelle</li> <li>• empirische Daten</li> <li>• ausgewertete Jahresabschlüsse</li> </ul>		

### 3 Formatierung der Arbeit

	<b>Hinweise zur Formatierung</b>
<b>Blätter</b>	nur einseitige Beschriftung
<b>Schriftart</b>	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
<b>Schriftgrad</b>	Überschrift 1. Ebene: 14 Punkt 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
<b>Abstände</b>	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
<b>Absatzausrichtung</b>	Blocksatz (außer in Abbildungen/Tabellen und Überschriften)
<b>Einzüge</b>	grundsätzlich: Einzug links/rechts 0 cm Aufzählungen/Fußnoten: „Sondereinzug: Hängend“ zum bündigen Abschließen nötig!
<b>Silbentrennung</b>	ja (außer bei Text-/Verzeichnisüberschriften)
<b>Rand</b>	grundsätzlich links 4,0 cm, rechts 2,5 cm, oben 2,5 cm, unten 2,5 cm
<b>Seitenzählung</b>	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-/ Diplom- arbeiten	Nummerierung <sup>3</sup>
<b>Titelblatt</b>	✓	✓	✓	römisch (ohne Seitenzahl)
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	✓	✓	✓	römisch (mit „II“ beginnend)
<b>Abbildungs-/bzw. Tabellenverzeichnis</b>	—	—	—	—
<b>Abkürzungsverzeichnis</b>	—	—	—	—
<b>evtl. (mathematisches) Symbolverzeichnis</b>	✓	✓	✓	römisch (fortlaufend)
<b>Textteil</b>	✓	✓	✓	arabisch (mit „1“ beginnend)
<b>Quellenverzeichnis</b>	✓	✓	✓	römisch (fortlaufend)
<b>evtl. Anhang mit Anhangsverzeichnis</b>	✓	✓	✓	römisch (fortlaufend)
<b>Eidesstattliche Erklärung</b>	✓	—	✓	römisch (fortlaufend)

### 4.2 Gliederung

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

<b>1</b>		<b>A.</b>	
	<b>1.1</b>		<b>I.</b>
		<b>1.1.1</b>	<b>1.</b>
		<b>1.1.1.1</b>	<b>a)</b>
		<b>1.1.1.1.1</b>	<b>aa)</b>
		<b>1.1.1.1.2</b>	<b>bb)</b>
		<b>1.1.1.2</b>	<b>b)</b>
	<b>1.1.2</b>		<b>2.</b>
	<b>1.2</b>		<b>II.</b>
<b>2</b>		<b>B.</b>	

<sup>3</sup> 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 2010 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

Ein Abbildungsverzeichnis bzw. Tabellenverzeichnis ist nicht notwendig.

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.<sup>4</sup>
- 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.  $\alpha_1$ ,  $i_{rf}$ ,  $\beta^{U1,U2}$ ) verwendet, empfiehlt sich die Verwendung eines Symbolverzeichnisses. Dies ist mit dem Betreuer abzusprechen.

### 4.7 Textteil

Die **Einleitung** sollte folgende Bestandteile beinhalten:

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

---

<sup>4</sup> Vgl. hierzu auch Duden – Die deutsche Rechtschreibung, Bibliographisches Institut GmbH, Mannheim in der jeweils aktuellen Auflage.

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.

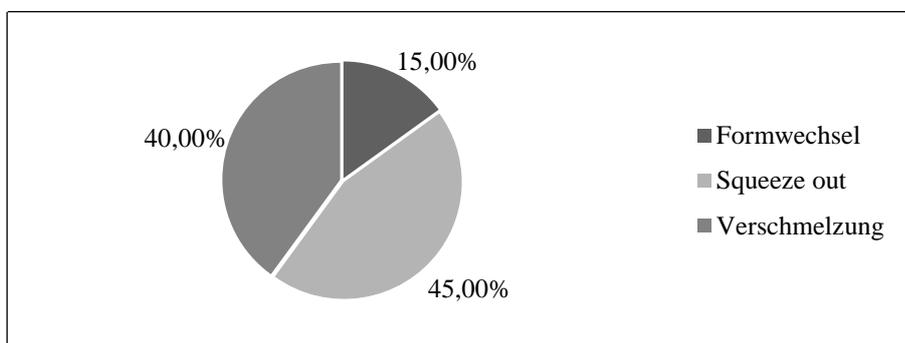


Abbildung 1: Anteil der Strukturmaßnahmen an der Grundgesamtheit

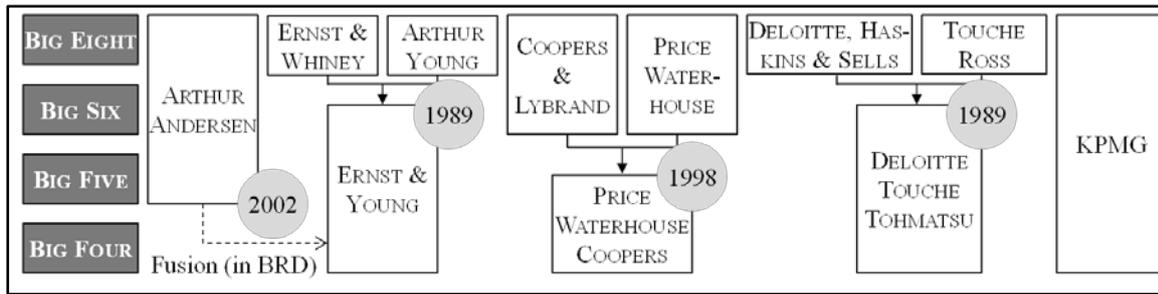


Abbildung 2: Entwicklung der „BIG“-Wirtschaftsprüfungsgesellschaften seit 1989<sup>5</sup>

<b>Aktiva</b>	<b>Bilanz zum 31.12.xx</b>		<b>Passiva</b>
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.<sup>6</sup> 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.

<sup>5</sup> In Anlehnung an Kampe, T., Führung, 2011, S. 27.

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

## 5 Zitierung

### 5.1 Vorbemerkungen

Die folgenden Ausführungen zur Zitierweise gelten für deutsch- und grundsätzlich auch für englischsprachige Arbeiten. Im Ausnahmefall kann der APA-Style zur Anwendung kommen. Dies ist mit dem Betreuer abzustimmen.<sup>7</sup>

### 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 und mit dem Betreuer abzusprechen. 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 und mit dem Betreuer abzusprechen (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): Stichwort Jahr, Zitatstelle.**

Als Stichwort sollte das erste aussagefähige Wort im Titel der Quelle verwendet werden. Bei einer Zeitschrift ersetzt der abgekürzte Titel das Stichwort. 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.

---

<sup>7</sup> Vgl. hierzu auch American Psychological Association: APA Style.

## **Beispiele:**

### **a) Bücher**

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

### **b) Beiträge in Sammelwerken**

Vgl. Henselmann, K.: Prüfung 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.: PiR 2011, S. 176.

Vgl. Homburg, C./Lorenz, M./Nasev, J.: DB 2011, S. 1068.

### **e) Internetquellen**

Vgl. FASB (Hrsg.): SPEs.

### **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 als Stichwort 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.

## **Hier nicht aufgeführte Beispiele:**

Werden Fundstellen zitiert, die sich nicht unter die vorliegenden Beispiele subsumieren lassen, ist die Grundregel (Name, Vorname (evtl. abgekürzt): Stichwort 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 Vorname 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 Vorname aufzuführen, das für die Fußnotenzitation verwendete Stichwort in Klammern, der komplette Titel des Beitrages, der/die Herausgeber mit Nach- und Vorname/n, 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 Vorname 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.

Freiberg, J.: Ausstrahlung der (Voll-) Konsolidierungsmethoden auf assoziierte Unternehmen und joint arrangements, in: Praxis der internationalen Rechnungslegung (PiR) 2011, S. 175 – 177.

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.

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](http://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 offen bleiben, versuchen Sie diese bitte i. S. des vorliegenden Leitfadens selbständig zu lösen. Für inhaltliche Fragen stehen Ihnen die Lehrstuhlmitarbeiter bzw. Ihr Betreuer gerne während ihrer Sprechstunde zur Verfügung. 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 ( – )<sup>8</sup> sind richtig einzusetzen. An manchen Stellen empfiehlt sich der Gebrauch eines geschützten<sup>9</sup> (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 (insbesondere 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/> (09.10.2012).

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.

---

<sup>8</sup> Vor und nach einem Gedankenstrich befindet sich immer ein Leerzeichen.

<sup>9</sup> 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 („*Gelesen 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 (Deutsch) .....	IV
Anhang II: Gestaltungsvorschlag für das Titelblatt einer Bachelor-/Seminararbeit Englisch) .....	V
Anhang III: Gestaltungsvorschlag für das Titelblatt einer Diplom-/Masterarbeit (Deutsch) .....	VI
Anhang IV: Gestaltungsvorschlag für das Titelblatt einer Diplom-/Masterarbeit (Englisch) ....	VII
Anhang V: Schlusserklärung bei Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten (Deutsch) .....	VIII
Anhang VI: Schlusserklärung bei Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten (Englisch) .....	IX

**Anhang I:  
Gestaltungsvorschlag für das Titelblatt einer Bachelor-/ Seminararbeit  
(Deutsch)**

**Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg  
Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät**

**LEHRSTUHL FÜR RECHNUNGSWESEN UND PRÜFUNGSWESEN  
Professor Dr. Klaus Henselmann**

**Bachelorarbeit/Seminararbeit SS**

20XX/WS 20XX/20XX

**Risikoneutrale Unternehmensbewertung**

(Mustertext für Thema)

Bearbeiter: Rudi Redlich/Susi Sorglos  
Matrikelnummer: 123456789  
Semesterzahl: 5  
Betreuer: Dr./Dipl.-Kfm./Dipl.-Kffr. M. Mustermann/M. Mustermann, M.Sc.  
Abgabetermin: 01.4.20XX

**Anhang II:  
Gestaltungsvorschlag für das Titelblatt einer Bachelor-/Seminararbeit  
(Englisch)**

**Friedrich-Alexander-University of Erlangen-Nürnberg Law  
School, School of Business and Economics**

**CHAIR OF ACCOUNTING AND AUDITING Professor Dr. Klaus Henselmann**

**Bachelor Thesis/Term Paper**

Summer-Term 20XX/Winter-Term 20XX/20XX

**Methodologies in Forensic Accounting**

(Sample Topic)

Author :	Rudi Redlich/Susi Sorglos
Matriculation number:	123456789
Number of semesters:	5
Supervisor:	Dr./Dipl.-Kfm./Dipl.-Kffr. M. Mustermann/M. Mustermann, M.Sc.
Closing date:	01.04.20XX

**Anhang III:  
Gestaltungsvorschlag für das Titelblatt einer Diplom-/Masterarbeit (Deutsch)**

**Risikoneutrale Unternehmensbewertung und Multiplikatoren**  
(Mustertext für Thema)

**Freie wissenschaftliche Arbeit zur  
Erlangung des akademischen Grades  
„Diplom-Kauffrau /-  
Kaufmann“/„Master of Science“**

an der

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

Referent: Prof. Dr. Klaus Henselmann  
Lehrstuhl für Rechnungswesen und Prüfungswesen

Betreuer/in: Dr./Dipl.-Kfm./Dipl.-Kffr. M. Mustermann/M. Mustermann, M.Sc.

Bearbeiter/in: Rudi Redlich/Susi Sorglos

Matrikelnummer: 123456789

Semesterzahl: 4

Abgabetermin: 01.4.20XX

**Anhang IV:  
Gestaltungsvorschlag für das Titelblatt einer Diplom-/Masterarbeit (Englisch)**

**Obstacles and Chances on the Path of XBRL Adoption**  
(Sample Topic)

**Scientific Paper**  
**required to achieve the academic degree**  
**"Diplom-Kauffrau"/„Diplom-Kaufmann"/“Master of Science“**

**School of Business and Economics**  
**Friedrich-Alexander-University of Erlangen-Nürnberg**

Department Chair: Prof. Dr. Klaus Henselmann  
Chair of Accounting and Auditing

Supervisor: Dr./Dipl.-Kfm./Dipl.-Kffr. M. Mustermann/M. Mustermann, M.Sc.

Author : Rudi Redlich/Susi Sorglos

Matriculation number: 123456789

Number of semesters: 4

Closing date: 01.04.20XX

**Anhang V:**  
**Schlusserklärung bei Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten (Deutsch)**

**Eidesstattliche Erklärung**

Ich versichere, dass ich die Arbeit ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen angefertigt habe und dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen hat und von dieser als Teil einer Prüfungsleistung angenommen wurde.

Alle Ausführung, die wörtlich oder sinngemäß übernommen wurden, sind als solche gekennzeichnet.

Nürnberg, den .....

.....

(Unterschrift)

*nach dem Kopieren!*

**Anhang VI:  
Schlusserklärung bei Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten (Englisch)**

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

**Affidavit**

Herewith, I affirm that I prepared the paper at hand myself, without the use of other than the stated tools. The thoughts, directly or indirectly adopted from external sources, are referenced.

Hitherto, the paper has not been presented to any other examination authority in the same or a similar version and has not yet been published.

Nürnberg, .....

.....

(Unterschrift)

*nach dem Kopieren!*