

# Hinweise zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten

Dr. Christian Blecher

Lehrstuhl für Rechnungslegung und Wirtschaftsprüfung  
Institut für Betriebswirtschaftslehre  
Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

**Stand: 21.11.2017**

## **Inhaltsverzeichnis**

Abkürzungsverzeichnis .....	III
1. Formale Gestaltung der Arbeit .....	1
1.1 Allgemeine Hinweise .....	1
1.2 Aufbau und Form der Arbeit .....	2
1.3 Zitierweise und Literaturverzeichnis .....	3
1.4 Tabellen, Abbildungen und Formeln .....	7
2 Inhaltliche Gestaltung der Arbeit .....	7
2.1 Problemstellung .....	7
2.2 Hauptteil .....	7
2.3 Zusammenfassung .....	7
3 Endfassung .....	8
4 Abschließende Bemerkung .....	8
Literaturverzeichnis .....	9

## **Abkürzungsverzeichnis**

GoB	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
SML	Security Market Line

# 1 Formale Gestaltung der Arbeit

## 1.1 Allgemeine Hinweise

Die Abgabe der **Seminararbeiten** erfolgt in zweifacher Ausfertigung in schriftlicher Form (gelocht und mit Heftstreifen versehen) sowie zusätzlich als elektronisches, anonymisiertes Dokument. Dabei sollte die Arbeit als eine Datei abgespeichert werden.

In Bezug auf die Abgabe der **Bachelor- und Masterarbeiten** sind die Vorschriften des Prüfungsamtes zu beachten. In jedem Fall ist die schriftliche Ausfertigung (2 Exemplare) gebunden mit Klebebindung einzureichen.

In der Arbeit ist unpersönlich zu argumentieren. Um eigene Meinungen hervorzuheben, kann abweichend davon auch die "ich"- bzw. "wir"-Form verwendet werden.

Im Text der Arbeit dürfen grundsätzlich nur Abkürzungen nach dem Duden, Abkürzungen von Gesetzestexten und Zeitschriften sowie die üblichen Abkürzungen der Fachterminologie verwendet werden. Für Abkürzungen, die nicht im Duden stehen, ist ein alphabetisch geordnetes Abkürzungsverzeichnis zu erstellen. Außerdem sind diese Abkürzungen bei ihrer erstmaligen Verwendung im Text zu erläutern (Beispiel: Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) . . .).

## **1.2 Aufbau und Form der Arbeit**

Die Arbeit muss mit einem elektronischen Textverarbeitungssystem im Blocksatz erstellt werden. Insbesondere sind handschriftliche Teile nicht zulässig.

Für die formalen Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit gilt die folgende Reihenfolge:

1. Titel- bzw. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. ggf. Abbildungsverzeichnis
4. ggf. Tabellenverzeichnis
5. ggf. Abkürzungsverzeichnis
6. ggf. Symbolverzeichnis
7. Text der Arbeit (Problemstellung, Hauptteil, Zusammenfassung)
8. ggf. Anhang
9. Literaturverzeichnis
10. ggf. Quellenverzeichnis
11. ggf. Rechtsprechungsverzeichnis
12. Eidesstattliche Erklärung

Auf dem Deckblatt ist bei Seminararbeiten, neben dem Titel, auch die Nummer des bearbeiteten Themas anzugeben. Die Gestaltung der Titelseite und die Formulierung der Eidesstattlichen Erklärung richten sich nach den Vorgaben des Prüfungsamtes (siehe „Merkblatt Bachelorarbeiten“). Die Länge des Textteils für Bachelor- und Masterseminararbeiten richtet sich nach der Seminarankündigung, in der Regel beträgt diese für Bachelorseminararbeiten 10 Seiten und für Masterseminararbeiten 15 Seiten. Wird die Seminararbeit von zwei Studenten erstellt, dann verdoppelt sich der Umfang. Für Bachelorarbeiten gilt für den Textanteil ein Umfang von 20 Seiten und bei Masterarbeiten 60-80 Seiten. (DIN A4; 1,5-facher Zeilenabstand; Schriftgröße: 12pt; Rand: links 5cm, rechts 1cm, oben und unten jeweils 3cm; Serifen-

schrift (z.B. Times New Roman)). Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Für die Seiten vor dem Textteil sind römische Ziffern zu verwenden. Dabei ist das Deckblatt mitzuzählen aber nicht zu nummerieren. Anschließend sind - wieder mit 1 beginnend - arabische Ziffern zu verwenden. Von jedem Absatz sollten vor einem Seitenumbruch mindestens zwei Zeilen auf derselben Seite erscheinen. Absätze sind untereinander entweder durch einen vergrößerten Zeilenabstand abzusetzen oder alternativ durch das Einrücken der ersten Zeile eines jeweiligen Absatzes kenntlich zu machen. Überschriften werden ausschließlich durch Fettdruck kenntlich gemacht. Hervorhebungen im Text können ggf. kursiv gesetzt werden. Auf Unterstreichungen ist generell zu verzichten. Eine über drei Stufen hinausgehende Gliederungstiefe ist zu vermeiden. Jede Gliederungsstufe muss mindestens zwei Gliederungspunkte enthalten. Das Inhaltsverzeichnis ist entsprechend der Gliederung mit Seitenangaben zu erstellen.

Im Anhang sind ausschließlich Informationen anzugeben, die für das unmittelbare Verständnis der Arbeit nicht notwendig sind. Tabellen und Abbildungen, die Zusammenhänge deutlich machen, gehören in den Textteil.

### **1.3 Zitierweise und Literaturverzeichnis**

Werden Gedanken anderer Autoren wörtlich oder sinngemäß entnommen, so besteht die Pflicht, diese als Zitate kenntlich zu machen. Grundsätzlich ist dabei von der Literaturverzeichnisbezogenen Kurzzitierweise Gebrauch zu machen<sup>1</sup>; alternativ ist auch folgende Zitierweise möglich: Vgl. Nachname (Jahr), Zitatstelle.

1. *Direkte Zitate* müssen grundsätzlich vollkommen mit dem Originaltext übereinstimmen. Wird für die gesamte Arbeit die neue Rechtschreibung angewandt, dann ist zu beachten, dass ältere Quellen i.d.R. noch nach den alten Rechtschreiberegeln verfasst wurden und so auch zu zitieren sind. Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden. Bei eigenen Hervorhebungen ist die Fußnote mit dem Zusatz "Hervorh. d. Verf." zu versehen. Ein direktes Zitat muss im Text in Anführungszeichen gesetzt werden; der Zitatvermerk in der Fußnote beginnt mit dem Nachnamen des zitierten Autors ohne hinweisende Vorbemerkung: "An option is a

---

<sup>1</sup> Vgl. Theisen, M., Wissenschaftliches Arbeiten, 2013, S. 163-165.

security giving the right to buy or sell an asset, subject to certain conditions, within a specified period over time.”<sup>2</sup>

2. Bei *indirekten Zitaten* ist zu unterscheiden zwischen allgemeinen Aussagen, wie sie in Lehrbüchern zu finden sind und speziellen Aussagen eines Autors. Indirekte Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt, dafür beginnt der Zitatvermerk in der Fußnote mit “Vgl.” o.ä. Bei allgemeinen Aussagen erfolgt die Quellenangabe in einer Fußnote, z.B.: „Die Security Market Line (SML) gibt die Beziehung zwischen der erwarteten Rendite und dem Betakoeffizienten einer Aktie an“.<sup>3</sup>
3. Bei speziellen Aussagen erfolgt die Quellenangabe auch schon im Text: Sharpe (1977) zeigt, dass der Betakoeffizient einer Aktie bezüglich des Marktportfolios als gewichtete Summe von Betakoeffizienten bezüglich Portfolios aufgefasst werden kann, die ihrerseits in der Summe wieder das Marktportfolio ergeben.<sup>4</sup>
4. Bei Zitaten aus der Rechtsprechung sind anzugeben: die Bezeichnung des Gerichts, der Tag der Entscheidung, die genaue Bezeichnung der Fundstelle, die erste Seite der Entscheidung und in Klammern die Seite, auf die Bezug genommen wird. Entscheidungen des BFH sind möglichst aus dem Bundessteuerblatt (BStBl) zu zitieren. Sämtliche Zitate aus der Rechtsprechung sind in einem eigenen Rechtsprechungsverzeichnis aufzuführen.
5. Für Gesetzestexte ist ebenfalls ein eigenes Quellenverzeichnis aufzuführen.

Dabei sind für alle Zitate grundsätzlich Originalquellen heranzuziehen. Nur wenn diese objektiv nicht zugänglich sind, kann mit dem Zusatz “zitiert nach” zitiert werden. Die Fußnoten sind in der gesamten Arbeit fortlaufend zu nummerieren. Neben Quellenangaben der Zitate können sie auch zusätzliche Hinweise des Verfassers, Begriffserläuterungen oder kurze Übersichten über Meinungen anderer Autoren enthalten. Fußnoten sind Sätze, d.h. sie werden am Anfang groß geschrieben und mit einem Punkt beendet.

---

<sup>2</sup> Black/Scholes (1973), S. 637.

<sup>3</sup> Vgl. Ross/Westerfield/Jaffe (1993), S. 304-307.

<sup>4</sup> Vgl. Sharpe (1977), S. 127-135.

Im Literaturverzeichnis sind alle innerhalb der Arbeit zitierten Quellen in alphabetischer Reihenfolge der Autoren aufzulisten. Bei mehreren Arbeiten desselben Autors ist aufsteigend nach dem Erscheinungsjahr zu sortieren. Mehrere Arbeiten desselben Autors aus einem Jahr werden unterschieden, indem das Erscheinungsjahr um den Zusatz a, b, c, ... ergänzt wird. Die Vornamen der Autoren können nach dem ersten Buchstaben abgekürzt werden, bei Verwechslungsgefahr sind sie auszuschreiben.



Bei gemeinschaftlichen Werken von bis zu drei Autoren sind die Namen aller Autoren aufzuführen, darüber hinaus genügt die Angabe der ersten drei Autoren und der Zusatz “u.a.” bzw. “et al.”. Die Einträge im Literaturverzeichnis werden ebenfalls mit einem Satzpunkt abgeschlossen.

Monographien, Beiträge in Sammelwerken, Aufsätze in Zeitschriften und Quellen aus dem Internet sind wie folgt anzugeben:

**1. Monographien:**

Ross, S. A.; Westerfield, R. W.; Jaffe, J. F. (1993): Corporate Finance, 3. Aufl., Burr Ridge, Boston, Sydney: Irwin.

**2. Beiträge in Sammelwerken:**

Sharpe, W. F. (1977): The Capital Asset Pricing Model: A “Multi-Beta“ Interpretation; in: Levy, H.; Sarnat, M. (Hrsg.): Financial Decision Making under Uncertainty, New York: Academic Press, S. 127-135.

**3. Bei Aufsätzen in Zeitschriften ist zusätzlich der Jahrgang anzugeben:**

Black, F.; Scholes, M. (1973): The Pricing of Options and Corporate Liabilities, Journal of Political Economy, vol. 81, S. 637-654.

**4. Quellen aus dem Internet:**

Internetquellen werden analog zu anderen Quellen zitiert. Hier ist anstelle von Verlagsort und Erscheinungsjahr zur Identifikation der Quelle der individuelle Uniform Resource Locator (URL) und das Abrufdatum anzugeben. Informationen aus Internetquellen sind nicht dauerhaft nachprüfbar. Daher ist jede der verwendeten Quellen im Anhang in Druckform aufzunehmen oder der Arbeit auf einem Datenträger beizufügen.

Bundesaufsichtsamt für das Kreditwesen (BAKred) (2000): Jahresbericht 1999, Internet: <http://www.bakred.de/texte/jahresb> (14.02.2001).

Schriften ohne Verfasserangabe sind “ohne Verfasser” im Literaturverzeichnis einzuordnen. Mehrere Titel ohne Verfasser sind chronologisch in aufsteigender Reihenfolge (also beginnend mit dem ältesten Titel) aufzuführen.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Vgl. Theisen, M., Wissenschaftliches Arbeiten, 2013, S. 130-131.

## **1.4 Tabellen, Abbildungen und Formeln**

Tabellen und Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren. Bei Abbildungen oder Tabellen, die aus fremden Arbeiten übernommen wurden, muss die Quelle angegeben werden. Zu den Tabellen bzw. Abbildungen gehört an geeigneter Stelle ein Bezug im Text.

Bei der Verwendung von Formeln ist darauf zu achten, dass diese in adäquater Form, z.B. mit einem Formeleditor, erstellt werden. Die Formeln sind dann zu nummerieren, wenn im Text auf sie Bezug genommen wird. Es ist auch möglich, sämtliche Formeln durchgängig zu nummerieren. Formeln sind optisch vom Text abzusetzen (extra Zeile), aber sprachlich in den Text einzubinden.

## **2 Inhaltliche Gestaltung der Arbeit**

### **2.1 Problemstellung**

Die Einleitung der Arbeit motiviert das Thema und enthält demzufolge die Problemstellung, ggf. einen kurzen geschichtlichen Überblick und/oder einen allgemeinen Literaturüberblick. Im letzten Absatz ist der inhaltliche Aufbau der weiteren Arbeit darzustellen. Die Einleitung sollte im Allgemeinen nicht länger sein als eine Seite (zwei Seiten bei Bearbeitung durch zwei Studenten).

### **2.2 Hauptteil**

Der Hauptteil der Arbeit ist übersichtlich zu strukturieren, insbesondere sind mehr als fünf Hauptgliederungspunkte zu vermeiden. In diesem Teil kann sich der Autor mit persönlichen Meinungen, Anregungen oder Kritikpunkten einbringen.

### **2.3 Zusammenfassung**

Der Schlussteil der Arbeit enthält eine Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse. Wertungen, Kritik oder Ausblicke sind hier zu vermeiden. Der Schlussteil sollte nicht mehr als eine Seite umfassen (zwei Seiten bei Bearbeitung durch zwei Studenten).

### **3 Endfassung**

Vor der Abgabe der Arbeit ist unbedingt zu überprüfen, ob alle Quellenangaben im Text korrekt sind und hinsichtlich der Schreibweise und der Seitenangaben mit den Angaben im Literaturverzeichnis übereinstimmen. Außerdem ist zu prüfen, ob die Seitenzahlen in den Verzeichnissen mit den entsprechenden Seitenzahlen im Textteil übereinstimmen. Probleme werden weitestgehend vermieden, wenn die entsprechenden Verzeichnisse automatisch erstellt werden. Weiterhin ist das gesamte Schriftbild zu überprüfen, beispielsweise sind Überschriften am Seitenende nicht zulässig.

### **4 Abschließende Bemerkung**

Bestehen weitere Unklarheiten hinsichtlich der formalen Erstellung der wissenschaftlichen Arbeiten, dann ist die aktuelle Auflage von Theissen (2013) maßgeblich.

## **Literaturverzeichnis**

Theisen, Manuel R. (2013) *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form*, 16. Aufl., München: Vahlen.