

o. Univ.-Prof. Dr. rer. pol. habil. Gerrit Brösel

# Leitfaden zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten

Fakultät für  
**Wirtschafts-  
wissenschaft**

---

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung und des Nachdrucks, bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der FernUniversität reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Wir weisen darauf hin, dass die vorgenannten Verwertungsalternativen je nach Ausgestaltung der Nutzungsbedingungen bereits durch Einstellen in Cloud-Systeme verwirklicht sein können. Die FernUniversität bedient sich im Falle der Kenntnis von Urheberrechtsverletzungen sowohl zivil- als auch strafrechtlicher Instrumente, um ihre Rechte geltend zu machen.

# Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	1
1 Hinweise zum Ablauf und zur Anmeldung	3
2 Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung	5
3 Hinweise zur formalen Gestaltung	7
3.1 Äußere Form	7
3.2 Format	7
3.3 Silbentrennungen	8
3.4 Umfang	8
3.5 Paginierung	8
3.6 Bestandteile der Arbeit	8
3.6.1 Überblick	8
3.6.2 Titelblatt	9
3.6.3 Vorwort	9
3.6.4 Inhaltsverzeichnis (Gliederung)	9
3.6.5 Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	10
3.6.6 Textteil	11
3.6.6.1 Grundlegende Anmerkungen	11
3.6.6.2 Fußnoten und Zitierweise	13
3.6.7 Anhang	16
3.6.8 Literaturverzeichnis	16
3.6.9 Rechtsnormenverzeichnis	18
3.6.10 Freiwillige ethische Selbstverpflichtung und obligatorische Erklärung zur Erstellung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten	18
4 Beispiel zur Fußnotentechnik	19
5 Vorträge auf den Seminaren	21
5.1 Hinweise zur Präsentation der Seminararbeiten	21
5.2 Hinweise zum Korreferat bei Seminaren	21
5.2.1 Zielsetzung des Korreferates	21
5.2.2 Struktur des Korreferates	22

6	Literaturhinweise und Eigenständigkeit	23
7	Anlagen zu einer wissenschaftlichen Arbeit	25
7.1	Freiwillige ethische Selbstverpflichtung	25
7.2	Obligatorische Erklärung zur Erstellung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten	27

# Vorwort

Die Lust am Geldverdienen ist für die  
wirtschaftliche Entwicklung der Welt  
ebenso notwendig wie die Lust am Beischlaf  
für die Volksvermehrung.

EUGEN SCHMALENBACH

Sehr geehrte Damen und Herren,

der vorliegende Leitfaden gibt Ihnen (hoffentlich) hilfreiche Hinweise für die Erstellung von Seminar- und Abschlussarbeiten am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Wirtschaftsprüfung. Sie werden dabei mit dem Vorgehen und mit den damit verbundenen Anforderungen vertraut gemacht. Dies soll Sie einerseits bei der Anfertigung dieser wissenschaftlichen Arbeiten unterstützen. Andererseits ist die Beachtung dieser Hinweise jedoch notwendige Voraussetzung, um den formellen Anforderungen des Lehrstuhls zu entsprechen.

Weitere Ausführungen und Hilfestellungen zum erfolgreichen Studium und zur damit verbundenen qualifizierten wissenschaftlichen Herangehensweise an verschiedenartige Problemstellungen finden Sie in den Literaturhinweisen am Ende dieses Leitfadens.

Hinweis: Bevor Sie weiterlesen, sollten Sie sich mit der für Sie geltenden Prüfungsordnung auseinandersetzen und die entsprechenden Regularien bezüglich Seminar- und Abschlussarbeiten sorgfältig lesen. Auskünfte hinsichtlich der prüfungsrechtlichen Rahmenbedingungen erteilen Ihnen die Mitarbeiter des Prüfungsamtes der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft.

Glückauf,



Ihr

GERRIT BRÖSEL



# 1 Hinweise zum Ablauf und zur Anmeldung

Alle Informationen zur Anmeldung und zum Ablauf von Seminar- und Abschlussarbeiten finden Sie auf unseren Netzseiten. Dort finden Sie sowohl allgemeine Informationen als auch die jeweiligen semesterspezifischen Angebote des Lehrstuhls. Nutzen Sie die eingefügten QR-Codes.

Abschlussarbeiten	Seminararbeiten
	

Weitere Informationen zum Lehrstuhl finden Sie unter:

<https://www.fernuni-hagen.de/wp>







## 2 Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung

Beachten Sie die *Themenstellung* und die inhaltliche Abgrenzung! Nutzen Sie die Gliederungsbesprechung, um offene Fragen zum Themenschwerpunkt zu klären! Setzen Sie sich vorab detailliert mit Ihrem Thema und Ihrer Gliederung auseinander! Eine erste Besprechung ohne Themenverständnis und ohne (zielführende) Gliederung wird ausdrücklich abgelehnt.

Die *Gliederung* Ihrer Arbeit sollte möglichst aussagekräftig sein und den „roten Faden“ erkennen lassen! Achten Sie auf eine logische, widerspruchsfreie Gliederung! Beachten Sie dazu besonders auch die Hinweise zur Gliederung an späterer Stelle dieses Leitfadens!

Die Arbeit sollte mit einer Hinführung zur Thematik und einer Schilderung sowohl der Zielsetzung als auch des methodischen Aufbaus der Untersuchung beginnen. In diesem ersten Kapitel sind also die Interpretation des Themas vorzunehmen, spezifische inhaltliche Eingrenzungen zu begründen, die besondere Relevanz der Untersuchung aufzuzeigen, der Gang der Arbeit zu skizzieren und die Thematik in einen größeren Rahmen einzuordnen. Dieses *Einleitungskapitel* wird *nicht* weiter untergliedert. Nennen Sie es möglichst auch nicht „Einleitung“ oder „Einführung“, sondern geben Sie diesem eine kreative, aussagekräftige Bezeichnung.

Die Arbeit endet mit einer *Zusammenfassung* der Ergebnisse sowie gegebenenfalls einem Ausblick. Die Zusammenfassung sollte unter expliziter Berücksichtigung der im ersten Kapitel formulierten Zielsetzung erstellt werden. Auch dieses letzte Kapitel der Arbeit wird *nicht* weiter untergliedert. Verwenden Sie die Erweiterung „und Ausblick“ in der Überschrift dieses Kapitels jedoch nur, wenn ein solcher auch in diesem – mit der entsprechenden Qualität und dem entsprechenden Umfang – enthalten ist. Achten Sie gleichwohl auch hier auf eine kreative, aussagekräftige Überschrift!

Verwenden Sie einen klaren und übersichtlichen *Satzbau*, der das Verständnis Ihrer Ausführungen erleichtert! Vermeiden Sie lange, komplizierte Sätze!

Vermeiden Sie unnötige *Fremdwörter*, wie „share deal“ statt „Anteilsverkauf“ oder „investment bank“ statt „Handelsbank“! Lediglich stehende wissenschaftliche Begriffe bleiben unübersetzt, wie „capital asset pricing model“ oder „discounted cash flow“-Methode.



## 3 Hinweise zur formalen Gestaltung

### 3.1 Äußere Form

*Seminararbeiten* sind im Format DIN A4 mit weißem Hintergrund anzufertigen. Die Einreichung erfolgt in elektronischer Form als PDF- und als Word-Datei per Email an den Lehrstuhl ein (lehrstuhl.broesel@fernuni-hagen.de). Digitale Quellen sind in einer weiteren PDF-Datei separat von der Seminararbeit zusammenzufassen und müssen ebenfalls per Email übermittelt werden. Für die Fristwahrung ist der Eingang am Lehrstuhl entscheidend.

Für *Bachelor-* und *Masterarbeiten* (also für Abschlussarbeiten) gelten die Regelungen der entsprechenden Prüfungs- und Studienordnungen. Die Einreichung erfolgt beim Prüfungsamt.

Jede Abschlussarbeit ist im Format DIN A4 mit weißem Hintergrund anzufertigen. Die Einreichung erfolgt in elektronischer Form als PDF- und als Word-Datei über die Moodle-Lernumgebung. Digitale Quellen sind in einer weiteren PDF-Datei separat von der Bachelor- oder Masterarbeit zusammenzufassen und müssen ebenfalls über die Moodle-Lernumgebung eingereicht werden. Für Fragen zu den Abläufen der Einreichung wenden Sie sich bitte an das für Sie zuständige Prüfungsamt.

In Ihrem eigenen Interesse empfehlen wir Ihnen dringend, vor der Einreichung Ihre Arbeit anhand eines Ausdrucks zu kontrollieren. Im Falle der elektronischen Einreichung ist die Version der eingereichten PDF-Datei bewertungsrelevant. Es ist Ihre Aufgabe, sicherzustellen, dass die PDF-Datei lesbar ist und bspw. alle relevanten Schriftarten entsprechend eingebunden sind. Die PDF-Datei darf keinen Schreib- oder Leseschutz enthalten.

### 3.2 Format

Der *Zeilenabstand* der Arbeit sollte 1,5 Zeilen im Text und eine Zeile in den Fußnoten betragen. Machen Sie durch einen angemessenen Abstand deutlich, wann ein Absatz endet. Verwenden Sie einheitliche Abstände zwischen den Absätzen Ihrer Arbeit. Setzen Sie Absätze sinnvoll (also nach inhaltlichen Aspekten, aber nicht nach einzelnen Sätzen)!

Die *Schrift* ist in den folgenden Größen zu halten: Haupttext 12 Punkte und Fußnoten 10 Punkte. Fließtext (inklusive der Fußnoten und Verzeichnisse) und Abbildungen sowie Tabellen sind einheitlich in der Schriftart „Times New Roman“ anzufertigen. Der Text (auch die Verzeichnisse am Ende der Arbeit) und die Fußnoten sind einheitlich im *Blocksatz* zu gestalten.

Beachten Sie folgende *Ränder*: oben 2,5 cm, unten 2,5 cm, links 2,5 cm (Raum für Bindung) und rechts 3,5 cm (Raum für Korrekturen). Bei Arbeiten, die im Ausdruck abgegeben werden müssen, sind die Seiten einseitig zu bedrucken.

### 3.3 Silbentrennungen

*Trennen* Sie die Wörter sinngemäß und nicht öfter als in drei Zeilen untereinander. Von der Verwendung automatischer Trennungshilfen wird abgeraten. Ebenso wird davon abgeraten, ganz auf eine Silbentrennung zu verzichten. Verwenden Sie für die manuelle Silbentrennung die Tastenkombination „Strg“ + „-“, die eine bedingte Silbentrennung generiert.

### 3.4 Umfang

Für *Bachelor-* und *Masterarbeiten* (also für Abschlussarbeiten) gelten die Regelungen der für Sie einschlägigen Prüfungs- und Studienordnung. *Seminararbeiten* haben jeweils einen Umfang von zwölf Textseiten. Das Abweichen von nicht mehr als zehn Prozent dieser Vorgabe nach oben und unten ist unschädlich.

Bei der damit verbundenen *Ermittlung des Umfangs* ist nur der klassische Text (inklusive der in diesen integrierten Abbildungen und Tabellen) relevant. Titelblatt (Deckblatt), Verzeichnisse, Anhang und „Eidesstattliche Versicherung“ werden nicht mitgezählt.

### 3.5 Paginierung

Das Titelblatt (Deckblatt) wird nicht paginiert (d. h. nicht mit einer Seitenzahl versehen). Die Paginierung beginnt *römisch* mit „I“ auf der ersten Seite des Inhaltsverzeichnisses und endet *römisch* auf der letzten Seite vor dem eigentlichen Text. Mit Beginn des Textes erfolgt dann – beginnend mit der Seite „1“ – die Paginierung mit sog. *arabischen* Ziffern bis zum Ende der gesamten Arbeit („Eidesstattliche Versicherung“). Somit werden auch das Literatur- und das gegebenenfalls vorhandene Rechtsquellenverzeichnis mit *arabischen* Seitenzahlen versehen.

## 3.6 Bestandteile der Arbeit

### 3.6.1 Überblick

Eine wissenschaftliche Arbeit ist in deutscher Sprache abzufassen und umfasst grundsätzlich folgende Bestandteile:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis (hier mit der römischen Paginierung „I“ beginnen)
- gegebenenfalls weitere Verzeichnisse (z. B. Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis – in der hier genannten Reihenfolge)
- Text (hier mit der arabischen Paginierung „1“ beginnen)

- gegebenenfalls Anhang
- Literaturverzeichnis
- gegebenenfalls Rechtsnormenverzeichnis sowie Rechtsprechungsverzeichnis
- Freiwillige ethische Selbstverpflichtung und Eidesstattliche Versicherung

Jeder Bestandteil und somit auch jedes einzelne Verzeichnis beginnt auf einem neuen *Blatt*. Dies gilt auch für jedes neue Hauptkapitel des Textteils der Arbeit.

### 3.6.2 Titelblatt

Das Titelblatt sollte u. a. enthalten:

- die Angabe des Namens (nicht aber das Logo) der Universität und des betreuenden Lehrstuhls,
- den Namen des Lehrstuhlinhabers und den Namen des Betreuers (jeweils mit akademischen Graden),
- die „Bezeichnung der Arbeit“ (z. B. „Seminararbeit“ oder „Bachelorarbeit“),
- das offizielle Thema der Arbeit,
- die Semesterangabe (z. B. „Sommersemester 2014“) bei Seminararbeiten,
- den Bearbeitungszeitraum,
- den Vor- und Zunamen, die konventionelle und die elektronische Postadresse, die Telefonnummer, das Geburtsdatum und die Matrikelnummer sowie den Studiengang und den angestrebten Abschluss des Verfassers.

Achten Sie dabei auf eine anspruchsvolle *Gestaltung*. *Vermeiden* Sie die Verwendung von Farben auf dem Deckblatt (und in der Arbeit).

### 3.6.3 Vorwort

Ein Vorwort mit ausschließlich persönlichen Bemerkungen des Verfassers sollte in der Arbeit nur in dem *Ausnahmefall* vorangestellt werden, wenn eine Danksagung für Hilfen (z. B. bei einer empirischen Arbeit) zwingend erforderlich ist.

### 3.6.4 Inhaltsverzeichnis (Gliederung)

Der Arbeit ist eine Gliederung voranzustellen (Inhaltsverzeichnis). Darin sind neben *allen* Überschriften der Textabschnitte auch die Verzeichnisse, Anhänge (auch die eidesstattliche Versicherung etc.) usw. *mit den entsprechenden Seitenangaben* aufzunehmen. Das Inhaltsverzeichnis wird *nicht* als Gliederungspunkt aufgeführt. Die Seitenzahlen der Gliederungspunkte sind *rechtsbündig* auszurichten. Vergessen Sie nicht darauf hinzuweisen, dass es sich bei den Zahlen auf der rechten Seite des Inhaltsverzeichnisses um Seitenzahlen handelt (dies gilt auch für alle Verzeichnisse, auf denen Seitenzahlen angegeben werden).

Die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit soll aufzeigen, wie die Themenstellung aufgefasst wurde, und einen „roten Faden“ als Ergebnis der geistigen Durchdringung des Themas erkennen lassen. Dies erfordert eine hinreichend tiefe, aber auch nicht zu tiefe Gliederung (max. fünf Gliederungsebenen). Bedenken Sie, die Gliederung ist die *Visitenkarte Ihrer Arbeit*. Als „Faustregel“ gilt, dass eine Seite Gliederung circa 80 Seiten Fließtext repräsentiert.

Zur Kennzeichnung der Gliederungspunkte wird die *numerische Ordnung* empfohlen. Die Gliederungslogik verlangt, dass jede hierarchische Gliederungsstufe mindestens aus zwei Teilen besteht („Wer A sagt, muss auch B sagen!“), d. h. wenn der Punkt 2.1 vorhanden ist, muss zumindest der Punkt 2.2 folgen. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollten die Gliederungsstufen dabei eingerückt werden.

<i>Beispiel: Numerische Ordnung</i>		Seite
1	Titel	1
2	Titel	3
	2.1 Titel	3
	2.1.1 Titel	3
	2.1.2 Titel	5
	2.2 Titel	6
3	Titel	12
	etc.	

Wir empfehlen, die Arbeit in vier Kapitel zu unterteilen: 1 Einleitung, 2 Grundlagenteil, 3 Hauptteil und schließlich 4 Zusammenfassung. Verwenden Sie jedoch keinesfalls diese, sondern kreative Überschriften. *Achten Sie darauf, dass eine Überschrift die dann gegebenenfalls folgenden Überschriften auf einer tieferen Gliederungsebene und den Inhalt abdeckt.*

### 3.6.5 Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erhalten römische Seitenzahlen und sind vor dem Textteil einzufügen. Das Abkürzungs-/Symbolverzeichnis enthält (jeweils) *alle* verwendeten Abkürzungen/Symbole. Abkürzungen aus Bequemlichkeit (z. B. ReLe für Rechnungslegung, MU für Medienunternehmen) dürfen nicht verwendet werden. Sollten Sie nur Abkürzungen verwenden, die im Duden zu finden sind, können Sie auf das Abkürzungsverzeichnis verzichten. Wenn Sie jedoch darüber hinaus andere Abkürzungen verwenden, ist ein Abkürzungsverzeichnis erforderlich, welches dann *alle* (auch die im Duden enthaltenen) Abkürzungen umfasst, die von Ihnen genutzt wurden.

Achten Sie bei der Verwendung von Abkürzungen auf die *Normen der deutschen Rechtschreibung*: Gemäß Duden muss beispielsweise zwischen dem „z.“ und dem „B.“ bei der Abkürzung für „zum Beispiel“ ein Leerzeichen: z. B. Damit solche Abkürzungen im Zweifel nicht über mehrere Zeilen laufen, sollten Sie mit geschützten Trennzeichen arbeiten: Tastenkombination „Strg“ + „Umschalt“ + „Leertaste“. Abgesehen von „vgl.“ zu Beginn einer Fußnote, werden Abkürzungen zu Satzbeginn immer ausgeschrieben. Abkürzungen müssen eindeutig sein. *Vermeiden* Sie zwingend die doppelte oder mehrfache Verwendung, wie z. B. „S.“ für „Seite“ und „Satz“.

Abbildungen und Tabellen sind mit entsprechender Seitenangabe in einem Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis aufzuführen. Sollte für eines dieser Verzeichnisse nur ein Eintrag existieren, können Sie das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis auch auf einer Seite darstellen, anstatt für jedes der Verzeichnisse eine separate Seite zu verwenden.

### 3.6.6 Textteil

#### 3.6.6.1 Grundlegende Anmerkungen

Die Überschriften im Textteil müssen mit denen in der Gliederung und in den übrigen Verzeichnissen übereinstimmen. Beachten Sie, dass generell kein Text zwischen einer übergeordneten und einer untergeordneten Überschrift stehen darf. Eine nachgeordnete Überschrift muss *ohne Zwischentext* unmittelbar einer übergeordneten Überschrift folgen. Bei gleichgeordneten Überschriften schließt sich dagegen definitionsgemäß eine unmittelbare Folge ohne Zwischentext aus. Mit anderen Worten: So findet sich beispielsweise zwischen dem Gliederungspunkt 2 und dem Gliederungspunkt 2.1 kein Text. Zwischen den Gliederungspunkten 2.1.1 und 2.1.2, 2.1.2 und 2.2 sowie 2.2 und 3 muss jedoch zwingend Text stehen.

*Beispiel: Gestaltung des Inhalts*

#### **1 Erste Gliederungsebene**

Hier beginnt der Fließtext!

#### **2 Erste Gliederungsebene**

*Hier darf kein Text stehen, wenn diese Gliederungsebene vertieft wird!*

##### **2.1 Zweite Gliederungsebene**

*Hier darf kein Text stehen, wenn diese Gliederungsebene vertieft wird!*

##### **2.1.1 Dritte Gliederungsebene**

Hier beginnt der Fließtext!

##### **2.1.2 Dritte Gliederungsebene**

Hier beginnt der Fließtext!

##### **2.2 Zweite Gliederungsebene**

Hier beginnt der Fließtext!

#### **3 Erste Gliederungsebene**

etc.

Der Text der Arbeit ist möglichst in einer eindeutig verständlichen und präzisen *Ausdrucksweise* zu verfassen. Umgangssprache, poetische Redewendungen und Argumentationsersatzwörter („selbstverständlich“, „natürlich“) sind zu unterlassen. Auch die „Ich-Form“ und die „Man-Form“ sind zu *vermeiden!*

*Abbildungen* und *Tabellen* gehören in den Textteil, wobei der Text nicht die Objekte „umfließen“ darf. Diese sind dort fortlaufend zu nummerieren und mit einer aussagekräftigen Bezeichnung zu versehen. Abbildungen und Tabellen dienen der Illustration der verbalen Ausführungen. Daher ist im Text auf jede Abbildung bzw. Tabelle inhaltlich und durch explizite Verweise Bezug zu nehmen. Denken Sie in diesem Zusammenhang also daran, dass Abbildungen und Tabellen „nicht für sich sprechen“.

Vermeiden Sie farbige Abbildungen und Graustufen! Die Schriftart muss in Tabellen und Abbildungen mit der Schriftart des Textes übereinstimmen.

Auch bei Abbildungen und Tabellen sollte i. d. R. eine gewisse Eigenständigkeit erkennbar sein. Jede Abbildung muss, auch wenn sie aus der Literatur entnommen wurde, selbst erstellt werden. Mittels Fußnote ist auf die jeweilige Quelle hinzuweisen, falls die Abbildung unverändert übernommen oder „in Anlehnung“ erstellt wurde. Der Verweis „Eigene Abbildung“ ist nicht sinnvoll, denn wenn für eine Abbildung keine Quelle angegeben ist, wird davon ausgegangen, dass die Urheberrechte beim Verfasser der Arbeit liegen.

Große Tabellen, deren Integration in den Haupttext den Lesefluss stören würde, oder Tabellen, die lediglich weiterführende Informationen beinhalten, sollten in einen Anhang aufgenommen werden. Der Anhang darf jedoch nicht als Manipulationsspielraum für den Seitenumfang missbraucht werden, indem beispielsweise relevante Informationen in den Anhang ausgelagert werden, statt den Text der Arbeit auf den geforderten Umfang zu kürzen. Die wissenschaftliche Arbeit muss auch ohne Anhang „für sich stehen“ können!

Formatieren Sie Ihren Text leserfreundlich. Nutzen Sie nur eine Art der *Hervorhebung*. Zu empfehlen ist die in diesem Text verwendete kursive Variante. Versuchen Sie, *in jedem Absatz* ein relevantes Wort oder eine relevante Wortgruppe entsprechend hervorzuheben, damit es dem Leser möglich ist, schnell(er) zu erfassen, worum es im jeweiligen Absatz geht.

Rechtschreibfehler sowie Mängel in der Zeichensetzung und im Ausdruck führen – ebenso wie andere formelle Mängel – zu einer Abwertung in der Benotung. Es kann entweder die herkömmliche „alte“ oder die sog. neue (aktuelle) Rechtschreibung verwendet werden, aber keine Mischung aus beiden. Nehmen Sie in direkten Zitaten keine Anpassungen im Hinblick auf Rechtschreibung und Grammatik vor.



Nachfolgend soll auf typische Fehler hingewiesen werden:

- a) Die Kombination von „unter“ und „subsumieren“ ist nicht korrekt, weil das „sub“ bereits ein „unter“ repräsentiert. Insofern sollte beispielsweise geschrieben werden:

~~Unter dem~~ Begriff „Bilanzierung“ werden das Aktivieren und das Passivieren subsumiert.

- b) Das Einleiten eines Teilsatzes mit „so“ ist meist überflüssig, wenn anschließend ein Verb folgt: Liegen die Eigenschaften des Vermögensgegenstandes vor, ~~so~~ ist eine Aktivierung vorzunehmen.

- c) Das Einleiten eines Kausalsatzes mit den Konjunktionen „da“ oder „weil“ ist abhängig von der Stellung des Hauptsatzes. Ein voranstehender Kausalsatz wird mit „da“ eingeleitet, weil hierbei meist auf einen bereits dargestellten oder unwichtigen Grund hingewiesen wird; nachstehende Kausalsätze beginnen mit „weil“, denn hier wird meist auf noch nicht dargestellte oder wichtige Gründe hingewiesen:

Darstellung der Aktivierungsvoraussetzungen xxx und xxx. ... Da die Aktivierungsvoraussetzungen vorliegen, wird der Sachverhalt in der Bilanz aufgenommen.

Der Sachverhalt wird in der Bilanz aufgenommen, weil die Aktivierungsvoraussetzungen xxx und xxx vorliegen.

Um Ihre Abschlussarbeit lesbar zu halten, den Umfang der Arbeit nicht ausufern zu lassen sowie zu vermeiden, dass indirekt ideologische Haltungen proklamiert werden, ist von sog. Gendersprache jeglicher Form abzusehen. Vermeiden Sie bitte Schreibweisen, die den Lesefluss deutlich erschweren. Auch ein sog. Gender-Disclaimer ist nicht notwendig.

### 3.6.6.2 Fußnoten und Zitierweise

Wissenschaftliche Arbeiten im Rahmen eines Studiums dienen zum einen der Aneignung dieser wissenschaftlichen Techniken unter Berücksichtigung der *Gepflogenheiten der Wissenschaft*. Zum anderen haben die Studenten nachzuweisen, dass sie in der Lage sind, eine Aufgabenstellung aus dem Wissensgebiet innerhalb einer vorgegebenen Frist selbständig wissenschaftlich zu bearbeiten. Wissenschaftlicher Fortschritt erfolgt dabei, indem bereits vorhandene Erkenntnisse reflektiert, konkretisiert und auch revidiert werden. Hierbei sollten Sie kritisch mit der vorliegenden Literatur umgehen und nicht alles als gegeben hinnehmen.

Die akademischen Gepflogenheiten gebieten in diesem Zusammenhang den Schutz bzw. die Achtung des geistigen Eigentums. *Wer diese Prinzipien missachtet, handelt nicht nur wissenschaftlich unethisch, sondern verletzt damit zugleich die Rechte des Urhebers*. Deshalb ist beim Anfertigen sämtlicher Arbeiten – nicht nur während des Studiums –, jeder Rückgriff auf fremdes geistiges Eigentum durch die Angabe der betreffenden Quellen zu dokumentieren. Werden fremde Gedanken, Formulierungen bzw. Erkenntnisse und anderes übernommen oder unzureichend zitiert und diese als eigene dargestellt, handelt es sich um eine mangelnde wissenschaftliche Eigenleistung. Hierbei ist es unbeachtlich, ob dieses Handeln auf Oberflächlichkeit, Unbekümmertheit oder etwa auf Unlauterkeit beruht.



Quelle:

<http://luegenmaul.blogspot.com/> (Abruf: 21.02.2011);  
basierend auf: [fonzos-universum.blogspot.com](http://fonzos-universum.blogspot.com).

**WERNER + SEIN  
MANAGER**  
HEUTE: UNORDNUNG VOR RECHT



Quelle:

Brösel, Werner – Eiskalt, Gütersloh 1993, S. 29.

Entsprechend muss – wie bereits im Hinblick auf die verwendeten Abbildungen und Tabellen angedeutet wurde – zwischen fremdem und eigenem Gedankengut stets eine *äußerst sorgfältige Trennung* vorgenommen werden. Die Quellen müssen in unmissverständlicher Form angegeben werden und nachprüfbar sein. Es sollte dabei auf die Originalquelle zurückgegriffen werden. Nur wenn das Originalwerk objektiv nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. In diesem Fall ist in der Fußnote die Originalquelle vollständig zu nennen; außerdem ist mit dem Vermerk „zitiert nach“ auch die Sekundärquelle anzugeben. Sollten Publikationen sowohl im Netz als auch in gedruckter Form veröffentlicht sein, gilt: *Zitiere die gedruckte Form!*

*Wörtliche* (direkte) Zitate sind im Text in Anführungszeichen zu setzen und in der Fußnote – ohne die Hinweise „vgl.“ (für „vergleiche“) oder „siehe“ – nur durch den Namen des jeweiligen Urhebers und die entsprechende konkrete Fundstelle zu benennen. Bei *wörtlicher Wiedergabe* muss die völlige Identität eines Zitates gewahrt werden. Der wörtlich übernommene Text ist in „doppelte“ Anführungszeichen zu setzen. Zitate innerhalb von Zitaten erhalten ‚einfache‘ Anführungszeichen. Auslassungen sind durch drei – wenn mehrere Wörter ausgelassen wurden – oder zwei Punkte – wenn nur ein Wort ausgelassen wurde – in eckigen Klammern [...] bzw. [...] anzuzeigen. Durch Auslassungen darf jedoch nicht der Sinn des Originals verändert werden. Einschübe oder Hervorhebungen des Verfassers in ein Zitat sind ebenfalls durch eckige Umklammerungen kenntlich zu machen: [Einschub]. Hervorhebungen des Originaltextes (z. B. Fettdruck) müssen übernommen und als solche kenntlich gemacht werden: mit bzw. *ohne* Hervorhebungen im Original. Wörtliche Zitate sollten sparsam eingesetzt werden.

*Fremdsprachige Zitate* sind stets zu übersetzen. Dass eine Übersetzung erfolgte, ist in der Fußnote nach Angabe der Quelle mit dem Zusatz „Übersetzung durch d. V.“ (d. V. steht für „den Verfasser“) anzuzeigen.

*Sinngemäß* übernommene Gedanken sind durch den Zusatz „vgl.“ (für „vergleiche“) in der Fußnote zu kennzeichnen. Wenn fremde Texte nur *sinngemäß* wiedergegeben werden, entfallen die Anführungszeichen. Auf *weiterführende* Literatur wird mit „siehe“ hingewiesen.

Alle Quellenangaben sowie alle Anmerkungen des Bearbeiters (also die Anmerkungen von Ihnen) werden in die *Fußnote* aufgenommen. Die Fußnoten sind fortlaufend über den gesamten Textteil der Arbeit zu nummerieren. Sie werden durch einen kurzen bzw. langen (z. B. wenn die Fußnote auf einer Folgeseite zu finden ist oder dort fortgesetzt wird) Strich deutlich vom Textteil abgegrenzt. Im Text verweist die hochgestellte Zahl auf die entsprechende Fußnote am Ende der Seite. Bezieht sich die Fußnote auf den ganzen Satz, steht das Fußnotenzeichen nach dem Satzzeichen, ansonsten direkt nach dem Begriff, auf den die Fußnote Bezug nimmt.

Beachten Sie vor allem: Fußnotentexte stellen immer *Sätze* dar. Diese beginnen mit einem großen Buchstaben und enden mit einem Satzzeichen!

Um Platz einzusparen, sollten Sie die *verkürzte Zitierweise* verwenden. Die Bestandteile im Rahmen einer möglichen Kurzzitierweise sind:

Autor(en), Kurztitel (Jahresangabe), konkrete Fundstellenangabe.

### **Autor(en)**

Als erstes Ordnungsmerkmal einer zitierten Quelle ist der Familienname des Autors zu nennen. Die Namen mehrerer Autoren werden durch Schrägstrich getrennt. Bei mehr als drei Autoren ist nur der erstgenannte Autor aufzuführen; die übrigen Autoren werden durch die Abkürzung „et al.“ für et alii (lateinisch für „und andere“) angedeutet. Besonders leserfreundlich ist, wenn Sie im Text, in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis alle Personennamen in „Kapitälchen“ (nicht zu verwechseln mit Großbuchstaben) und „kursiv“ formatieren. Die Vornamen können in den Fußnoten grundsätzlich entfallen.

### **Kurztitel (Jahresangabe)**

Nach dem Namen erscheinen der Titel des Lehrbuches, Aufsatzes etc. gegebenenfalls in sinnvoll gekürzter Fassung sowie das Jahr in Klammern.

### **konkrete Fundstellenangabe**

Anschließend wird die konkrete zitierte Stelle (Seite = „S.“, Spalte = „Sp.“ oder Randziffer = „Rz.“) genannt, auf die der Text der Arbeit Bezug nimmt.

*Beispiel:* Angabe einer Fundstelle

Vgl. BRÖSEL, Bilanzanalyse (2021), S. 34–37.

Auf eine *weitere Möglichkeit der Kurzzitierweise*, die Sie alternativ verwenden können, wird im Beispiel zur Fußnotentechnik hingewiesen. Berücksichtigen Sie – nicht nur bei Fußnoten –, dass, wenn am Ende des Satzes eine Abkürzung steht, wie z. B. bei „S. 34 f.“, kein weiteres Satzzeichen erforderlich ist, denn der Punkt für die Abkürzung gilt zugleich als Satzzeichen. Beenden Sie also den Satz *nicht* so:

~~Siehe hierzu BRÖSEL, Bilanzanalyse (2021), S. 34 f..~~

Zentrale Aussagen oder der Verweis auf eine sog. herrschende Meinung sollten mit mehreren Quellen belegt werden.

Ordnen Sie mehrere Quellen in einer Fußnote einheitlich!

### 3.6.7 Anhang

Anlagen sind einer Arbeit nur dann beizufügen, wenn diese zum *tieferen Verständnis* der Arbeit beitragen und aus formalen oder sachlichen Gründen nicht in Form von Abbildungen oder Tabellen im Textteil untergebracht werden können. Auf jeden Bestandteil des Anhangs muss im Text an entsprechender Stelle verwiesen werden.

Es wird erneut ausdrücklich betont, dass der Anhang nicht als „Auslagerungsort“ bei Überschreitung der vorgegebenen Seitenzahl dienen darf. Ein derartiges Vorgehen hat Einfluss auf die Bewertung.

### 3.6.8 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis wird mit arabischen Seitenzahlen in Fortsetzung des Textteils versehen. Im Literaturverzeichnis sind *sämtliche zitierte Quellen* anzugeben. Nicht im Textteil (insbesondere in den Fußnoten) benannte Literatur darf somit auch nicht im Literaturverzeichnis zu finden sein.

Die Angaben im Literaturverzeichnis sind in der ersten Gliederungsebene *alphabetisch* nach dem Namen des ersten Autors – oder gegebenenfalls unter der Verwendung von „o. V.“ („ohne Verfasser“) – und in der zweiten Gliederungsebene *chronologisch* nach dem Erscheinungsjahr zu ordnen („MAIER 1977“ vor „MAIER 1989“). Dabei gelten jedoch z. B. „MAIER“, „MAIER/MÜLLER“ und „MAIER/FISCHER/MÜLLER“ jeweils als unterschiedliche Autoren, die auf erster Ebene wie folgt geordnet werden: „MAIER“, „MAIER/FISCHER/MÜLLER“, „MAIER/MÜLLER“.

Die *Ordnung ist unabhängig* davon, ob es sich um Monographien, Beiträge aus wissenschaftlichen Zeitschriften oder aus Handwörterbüchern bzw. Sammelbänden handelt. Zwar werden – wie nachfolgend dargestellt wird – diese Quellen in unterschiedlicher Form zitiert, es wird im Literaturverzeichnis aber *keinesfalls nach der Art der Quelle geordnet*! Die Vornamen dürfen an dieser Stelle *nicht* entfallen. Zumindest sind die Initialen des Vornamens bzw. der Vornamen zu nennen. Grundsätzlich ist – und dies gilt nicht nur für das Literaturverzeichnis – *einheitlich* vorzugehen: Wenn Sie z. B. damit beginnen, die Vornamen auszuschreiben, sind alle Vornamen auszuschreiben.

Im Literaturverzeichnis wird nach dem Namen des Autors bzw. nach den Namen der Autoren gegebenenfalls der verwendete Kurztitel (oder, wenn Sie die alternative Kurzzitierweise verwenden, das Jahr) in Klammern und danach der vollständige Titel der Quelle genannt. Somit soll zum einen die *Zuordnung der Nennung in den Fußnoten zum Literaturverzeichnis* möglich sein. Zum anderen müssen Sie dem Leser der Arbeit ermöglichen, die konkrete Quelle in angemessener Zeit wiederzufinden.

Beim *Zitieren von Büchern* ist vor allem die Nennung der zitierten Auflage wichtig (bei der 1. Auflage *entfällt* diese Angabe), nicht jedoch Auflagendetails, wie „vollständig überarbeitet“, „erweitert“ usw. Zu vermeiden ist zudem die Angabe folgender Aspekte: Name der Reihe (außer bei Arbeitspapieren, Diskussionsbeiträgen u. ä.), Name des Verlages, Ausstattung des Buches, Seitenumfang, ISBN-Nummer usw. Hingegen werden der Ort (gegebenenfalls unter der Verwendung von „o. O.“ für „ohne Ort“) und das Jahr der Auflage immer mit angegeben.

*Beispiele: Quellenangaben im Literaturverzeichnis*

#### Monographien/Sammelwerke

MATSCHKE, M. J./BRÖSEL, G. (Unternehmensbewertung): Unternehmensbewertung, 4. Aufl., Wiesbaden 2013.

#### Beiträge in Sammelwerken

BRÖSEL, G./WITTKO, A. (Gläubigerschutzorientierte Rechnungslegung): Gläubigerschutzorientierte Rechnungslegung – Auf internationalen Pfaden oder am seidenen Faden?, in: BRÖSEL, G./KEUPER, F. (Hrsg.), Controlling und Medien, Festschrift für Rolf Dintner, Berlin 2009, S. 237–252.

#### Zeitschriftenaufsätze

KEUPER, F./BRÖSEL, G./HANS, R. (E-entrepreneurship strategies): E-entrepreneurship strategies to overcome barriers to market entry – a system theory and cybernetics perspective, in: International Journal of Technology Management (IJTM), 33. Jg. (2006), S. 389–405.

#### Zeitungsartikel

KRUK, M. (Betriebswirtschaft): Betriebswirtschaft – dynamisch gesehen, Zum 100. Geburtstag von Eugen Schmalenbach, in: FAZ, Nr. 124 vom 20.08.1973, S. 13.

#### Quellen aus dem Netz

GÜNTHER, B. (Theater): Soll das Theater sich zu Markte tragen?, 1998, veröffentlicht im Netz, URL: <http://www.wiwi.uni-duesseldorf.de/market/theaterundmarketing.html> (Stand: 23.10.1998, Abfrage: 15.01.99, 14:34 Uhr).

*Quellen aus dem Netz sind sparsam zu verwenden!* Unwissenschaftliche Quellen, wie beispielsweise freie Enzyklopädien, gehören *nicht* in eine qualifizierende Schrift! Sollte es ausnahmsweise erforderlich sein, Quellen aus dem Netz zu zitieren, sind diese in *digitaler Form* der Arbeit beizufügen. Dies gilt auch für alle Text- und Abbildungsdateien (Word-, Excel-, PowerPoint- und PDF-Dateien) der Arbeit!

### 3.6.9 Rechtsnormenverzeichnis

Bei der Erstellung der Arbeit verwendete Rechtsnormen sind in ein gesondertes Rechtsnormenverzeichnis aufzunehmen. Dabei sollten Sie nach dem folgenden Muster vorgehen:

*Beispiele:* Rechtsnormenverzeichnis

*HANDELSGESETZBUCH* (HGB) vom 10. Mai 1897 (RGBl., S. 219), zuletzt geändert durch Art. 14 des Gesetzes vom 22. Dezember 2020 (BGBl. I, S. 3256).

Beachten Sie hierbei unbedingt, dass sich die Angaben hinter „zuletzt geändert durch“ grundsätzlich auf die – bezogen auf den Tag der Einreichung Ihrer Arbeit – aktuellste Änderung der jeweiligen Rechtsnorm beziehen.

Sofern Sie in Ihrer Arbeit Regelungen zitieren, die keine Gesetzesqualität besitzen, also z. B. Verwaltungsanweisungen, IFRS oder Standards bzw. Prüfungshinweise des IDW, sollten Sie ein *Normenverzeichnis* verwenden. Dieses können Sie dann untergliedern und hierarchisch absteigend ordnen (Gesetze, Verwaltungsanweisungen, Standards etc.).

### 3.6.10 Freiwillige ethische Selbstverpflichtung und obligatorische Erklärung zur Erstellung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten

Im Hinblick auf die Erstellung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten wird von den Kandidaten erwartet, dass diese die als Vordrucke gegebene „Freiwillige ethische Selbstverpflichtung“ (Anlage 1) und die „Obligatorische Erklärung zur Erstellung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten“ (Anlage 2) in ausgefüllter Form an das Ende ihrer Arbeit stellen und unterzeichnen.

## 4 Beispiel zur Fußnotentechnik

Nunmehr folgen einige ausgewählte Beispiele zur Fußnotentechnik. Wir empfehlen Ihnen, auf den Netzseiten des Lehrstuhls zu recherchieren, wer promoviert wurde, und sich einige dieser Werke in der Universitätsbibliothek zu beschaffen. In diesen Werken finden Sie zahlreiche weitere Beispiele für nahezu alle erdenklichen Formen zur Angabe von Fundstellen und Quellen.

### *Beispiele: Zitiertechnik*

#### Ausführungen im Textteil

Zu beachten ist in diesem Zusammenhang, dass die im vorliegenden Werk aus Gründen der inhaltlichen Genauigkeit gewählten Termini für die angeführten Gründungswege im Schrifttum nicht einheitlich verwandt werden. So wird die hier als „Aufbaugründung“ angeführte Variante bei *BERLINER* und *BLUME* „Neugründung“<sup>1</sup> genannt.

Im Rahmen der Unternehmungsbewertung sind die individuellen Gegebenheiten des Bewertungsobjektes zu berücksichtigen.<sup>2</sup> „Bei der Höhe des Diskontsatzes muß das Risiko berücksichtigt werden, das der Kapitalgeber im Bergbau eingeht.“<sup>3</sup>

„Paradox ist [...] eigentlich nur, daß *KRUSCHWITZ/LÖFFLER* so zäh an der angelsächsischen *JENSEN*-DCF-Welt kleben und ihnen dadurch die eigentlich nur deutsche Grundstudiumskennntnisse erfordernde einfache Problemlösung verschlossen bleibt.“<sup>4</sup>

#### Angaben im Literaturverzeichnis

*BERLINER, M.* (1913), Vergütung für den Wert des Geschäfts bei dessen Uebergang in andere Hände, Hannover/Leipzig 1913.

*BLUME, H.* (1914), Gründungszeit und Gründungskrach mit Beziehung auf das deutsche Bankwesen, Danzig 1914.

*BRANDTS, R.* (1934), Die Bewertung von Steinkohlenbergwerken mit Hilfe neuzeitlicher Betriebsuntersuchungen, Diss., TH Breslau 1934.

*HERING, T.* (2004), Quo vadis Bewertungstheorie?, in: *BURKHARDT, T./KÖRNERT, J./WALTHER, U.* (Hrsg.), Banken, Finanzierung und Unternehmensführung, Festschrift für Karl Lohmann, Berlin 2004, S. 105–122.

*MIRRE, L.* (1913), Gemeiner Wert und Ertragswert, in: Zeitschrift des Deutschen Notarvereins, 13. Jg. (1913), S. 155–176.

<sup>1</sup> *BERLINER* (1913), S. 12 f., *BLUME* (1914) S. 17 und 37 f.

<sup>2</sup> Vgl. *MIRRE* (1913).

<sup>3</sup> *BRANDTS* (1934), S. 9.

<sup>4</sup> *HERING* (2004), S. 115 (Hervorhebungen im Original).

Die hier beispielhaft dargestellte Kurzzitierweise mit Jahreszahlen stellt eine zur Kurzzitierweise mit Kurztiteln *alternative Variante* dar. Wenn Sie diese im Rahmen Ihrer Fußnoten verwenden, dann sind Schriften eines Autors, der mit mehreren Quellen in einem Jahr vertreten ist, in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis mit einem Kleinbuchstaben-Zusatz nach der Jahresangabe (z. B. 2002a und schließlich 2002b) zu kennzeichnen.



## **5 Vorträge auf den Seminaren**

### **5.1 Hinweise zur Präsentation der Seminararbeiten**

Nach Abgabe und Korrektur werden die Seminararbeiten durch den Autor im Seminar präsentiert und im Rahmen des Auditoriums diskutiert. Bitte bereiten Sie für Ihren Vortrag entsprechende *Präsentationsfolien* (gern auch eine PowerPoint-Präsentation) vor, die Ihre wichtigsten Aussagen anschaulich darstellen. Dabei sollten der Aufbau der Arbeit, die wesentlichen Argumente für Ihren Lösungsweg sowie die zentralen Arbeitsergebnisse zusammengestellt werden. Vermeiden Sie ein Überladen, Animationen und die farbige Gestaltung der Folien. Beachten Sie, dass die *Präsentationsdauer* 15 bis max. 20 Minuten betragen sollte. Bitte lesen Sie Ihren Vortrag darüber hinaus nicht ab, sondern halten Sie diesen weitgehend frei.

### **5.2 Hinweise zum Korreferat bei Seminaren**

#### **5.2.1 Zielsetzung des Korreferates**

Neben der Präsentation der eigenen Arbeit wird von jedem Seminarteilnehmer ein Korreferat erwartet. Beachten Sie bitte, dass es sich beim „Korreferat“ nicht um einen Schreibfehler handelt. Ein Korreferat ist kein Koreferat! Es geht hier somit auch nicht um die An- oder Abmoderation des Referenten. Der zeitliche Umfang des Korreferates sollte die Dauer von fünf Minuten nicht überschreiten.

Die Erstellung eines Korreferates zu einer wissenschaftlichen Arbeit stellt einen wichtigen Bestandteil des Einübens der kritischen Auseinandersetzung mit einem wissenschaftlichen Text und einem wissenschaftlichen Vortrag dar. Streng genommen ist ein Korreferat ein mündliches Gutachten zu einem gehaltenen Referat und zu der diesem Referat zugrundeliegenden Arbeit.

Ein Korreferat, als kurzer mündlicher Vortrag, soll zunächst die kommentierende Arbeit bzw. das zu kommentierende Referat in Problemstellung und Inhalt skizzieren. Die Intention des mündlichen Korreferates muss sein, Kernthesen einer wissenschaftlichen Arbeit zu erfassen sowie diese kurz und pointiert zu formulieren. Schließlich weist der Korreferent die Zuhörer auf mögliche Lücken und Erweiterungsmöglichkeiten in der Problemstellung, in der Methodik sowie in der Auswertung der gefundenen Fakten hin, wobei dem Korreferenten die Kenntnis der relevanten Literatur nützlich ist.

Auch die Anregung der Diskussion im Auditorium und zwischen den Referenten, wie dies beispielsweise durch die Aufstellung von Gegenthesen bzw. die Einnahme eines gegenüber dem Verfasser der zu kommentierenden Arbeit bzw. dem (Haupt-)Referenten konträren Standpunktes bewirkt werden kann, sollte Zielsetzung des Korreferenten sein. Neben den genannten Zielen ist davon auszugehen, dass ein Korreferat auch zu einer Vorstrukturierung der sich anschließenden Diskussion durch die Entwicklung einer gemeinsamen Grundlage der argumentativen Auseinandersetzung und der Herausarbeitung von möglichen Diskussionsschwerpunkten beiträgt.

### 5.2.2 Struktur des Korreferates

Vor dem Hintergrund der vorangestellten Ziele eines Korreferates sollte dieses eine Unterteilung in eine deskriptive, eine beurteilende und eine diskussionsbezogene Komponente aufweisen. Gegenstand des *deskriptiven Teils* ist die (äußerst) *kurze und prägnante* Wiedergabe der dem Korreferat zugrundeliegenden wissenschaftlichen Thematik. Im beurteilenden Teil des Korreferates sind Stärken und Schwächen der Seminararbeit herauszuarbeiten und kritisch zu beleuchten. Eine Aufstellung nach Möglichkeit provokanter, als Gegenposition zur zu kommentierenden Arbeit auszuarbeitender Thesen (zumindest jedoch eine einleitende Fragestellung als Diskussionsanregung) sollte im Zentrum des *diskussionsbezogenen Teils* des Korreferates stehen.

Im Rahmen des Korreferates sollten folgende Fragen beantwortet werden:

- Ist die wissenschaftliche *Zielsetzung* in der Seminararbeit angemessen und explizit formuliert?
- Ist der *Aufbau* der Seminararbeit stringent?
- Wurde die *relevante Literatur* verarbeitet und zudem in angemessener Weise kritisch reflektiert?
- Konnten (durch die Auseinandersetzung mit der Thematik sowie der relevanten Literatur) beispielsweise *neue Erkenntnisse* gewonnen, Lösungsansätze auf die jeweilige Problematik übertragen oder Literaturmeinungen konkretisiert, erweitert, gegenübergestellt bzw. widerlegt werden?
- Inwieweit wurden die Vorgaben bezüglich der Formalien im Rahmen der Arbeit beachtet?
- Inwieweit wurden im Referat – im Vergleich zur Seminararbeit – weiterführende Aspekte behandelt?
- War der *Aufbau* des Referates stringent?
- Inwieweit werden die Präsentation (Aufbau und Anzahl der Folien) sowie die rhetorischen Fähigkeiten des Referenten den Anforderungen eines universitären Studiums gerecht?

Hierbei ist es durchaus wünschenswert, eigene (alternative) Lösungsvorschläge und Beispiele zur Thematik zu präsentieren.

## 6 Literaturhinweise und Eigenständigkeit

Weitere Informationen zum wissenschaftlichen Arbeiten finden Sie u. a. in:

*BURCHERT, H./SOHR, S.:* Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens, 2. Aufl., München 2008.

*HERING, T.:* Leitfaden für die Erstellung von Seminar-, Bakkalaureus-, Magister- und Diplomarbeiten, Hagen 2023.

*SCHELD, G. A.:* Anleitung zur Anfertigung von Praktikums-, Seminar- und Diplomarbeiten sowie Bachelor- und Masterarbeiten, 8. Aufl., Büren 2015.

Im zuvor genannten Buch findet sich übrigens ein interessanter Hinweis im Hinblick auf die Eigenständigkeit Ihrer Leistung: „Eine überdurchschnittlich intensive Inanspruchnahme von Betreuung zieht entsprechende Abzüge nach sich.“

*THEISEN, M. R.:* Wissenschaftliches Arbeiten, 19. Aufl., München 2024.

*Sollten Sie unterschiedliche Ansichten in den einzelnen Literaturhinweisen und diesem Leitfaden finden, beachten Sie die Ausführungen des vorliegenden Leitfadens.*



## **7 Anlagen zu einer wissenschaftlichen Arbeit**

### **7.1 Freiwillige ethische Selbstverpflichtung**

**Freiwillige ethische Selbstverpflichtung  
im Hinblick auf die Erstellung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten  
am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre,  
insbesondere Wirtschaftsprüfung,  
an der FernUniversität in Hagen**

Wissenschaftlicher Fortschritt erfolgt, indem bereits vorhandene Erkenntnisse reflektiert, konkretisiert und auch revidiert werden. Wissenschaftliche Arbeiten im Rahmen eines Studiums dienen zum einen der Aneignung dieser wissenschaftlichen Techniken unter Berücksichtigung der Gepflogenheiten der Wissenschaft. Zum anderen haben Studenten nachzuweisen, dass sie in der Lage sind, eine Aufgabenstellung aus dem Wissensgebiet innerhalb einer vorgegebenen Frist selbständig wissenschaftlich zu bearbeiten. Die akademischen Gepflogenheiten gebieten dabei den Schutz bzw. die Achtung des geistigen Eigentums. Wer diese Prinzipien missachtet, handelt nicht nur wissenschaftlich unethisch, sondern verletzt damit zugleich die Rechte des Urhebers.

Deshalb ist beim Anfertigen sämtlicher Arbeiten – nicht nur während des Studiums – jeder Rückgriff auf fremdes geistiges Eigentum durch die Angabe der betreffenden Quellen zu dokumentieren. Werden fremde Gedanken, Formulierungen bzw. Erkenntnisse und anderes übernommen oder unzureichend zitiert und diese als eigene dargestellt, handelt es sich um eine mangelnde wissenschaftliche Eigenleistung. Hierbei ist es unbeachtlich, ob dieses Handeln auf Oberflächlichkeit, Unbekümmertheit oder etwa auf Unlauterkeit beruht.

Mir ist bekannt, dass neben der Benotung der Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ weitere rechtliche Schritte gegen mich bei Feststellung einer mangelnden wissenschaftlichen Eigenleistung eingeleitet werden können.

Derartige Verstöße gegen das Urheberrecht können zudem nach Entscheidung des Prüfungsausschusses der FernUniversität in Hagen mit

- dem Ausschluss von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen,
- dem Festsetzen eines Ordnungsgeldes von bis zu 50.000 Euro sowie
- (bei einem schweren Täuschungsversuch oder bei mehrmaligen Täuschungsversuchen) der Exmatrikulation

sanktioniert werden.

Bei meiner wissenschaftlichen Arbeit haben mich die nachstehend aufgeführten Personen in der jeweils beschriebenen Weise unterstützt:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Ich bin explizit darauf hingewiesen worden, dass der Abgleich der Inhalte meiner Arbeit mit hierfür zur Verfügung stehenden Hilfsmitteln (z. B. mit verschiedenen elektronischen Erkennungsprogrammen) erfolgt. Ich werde deshalb meine Arbeit als Word-Dokument und als PDF-Dokument in der endgültigen Version elektronisch einreichen. Ich bin damit einverstanden, dass diese Daten ausschließlich zu Prüfungszwecken durch den Prüfer, die Prüfungskommission und durch von diesen beauftragte Dritte genutzt werden. Ich bin weiterhin damit einverstanden, dass die Dateien der Arbeit auf entsprechenden Datenbanken –gegebenenfalls auch auf Servern von Dritten – gespeichert werden, sofern diese ausschließlich der Identifikation von Arbeiten mit mangelnder wissenschaftlicher Eigenleistung dienen. Dieses Einverständnis wird nicht durch einen eventuell in der Arbeit enthaltenen Sperrvermerk ausgeschlossen.

Darüber hinaus wurde ich darauf hingewiesen, dass das Darstellen und Vorlegen fremden geistigen Eigentums als eigene Leistung einen Betrugs- bzw. Täuschungsversuch begründet, der das Nichtbestehen der Prüfungsleistung zur Folge hat und gemäß § 263 StGB strafbar ist. Eine solche Handlung liegt auch dann vor, wenn ein (auch nur in Teilen) durch künstliche Intelligenz (KI) unterstützter oder generierter Text eingereicht wird.

Darüber hinaus verstehe ich meine Arbeiten mit der folgenden eigenhändig unterschriebenen „Obligatorische[n] Erklärung zur Erstellung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten“:

Ich, \_\_\_\_\_ (Vor- und Nachname), geb. am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, verpflichte mich deshalb ausdrücklich, die akademischen Gepflogenheiten einzuhalten. Zudem habe die o. g. Hinweise verstanden.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## 7.2 **Obligatorische Erklärung zur Erstellung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten**

### **Obligatorische Erklärung zur Erstellung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten**

Ich erkläre, dass ich diese Abschluss-/Seminararbeit selbständig und ohne unzulässige Inanspruchnahme Dritter verfasst habe. Ich habe dabei nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet und die aus diesen wörtlich, inhaltlich oder sinngemäß entnommenen Stellen als solche den wissenschaftlichen Anforderungen entsprechend kenntlich gemacht. Die Versicherung selbständiger Arbeit gilt auch für Zeichnungen, Skizzen oder graphische Darstellungen. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form weder derselben noch einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht. Mit der Abgabe der elektronischen Fassung der endgültigen Version der Arbeit nehme ich zur Kenntnis, dass diese mit Hilfe eines Erkennungsdienstes auf mangelnde wissenschaftliche Eigenleistung überprüft und ausschließlich für Prüfungszwecke gespeichert wird.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift