

Leitfaden zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten in deutscher Sprache

- Stand: Oktober 2024 -

Inhaltsverzeichnis

I	Allgemeine Hinweise	2
II	Richtlinien und Formatierungsvorgaben	2
1	Fundamentalgrundsätze.....	2
2	Formatierungsvorgaben	3
3	Gliederung der Arbeit	4
4	Problemstellung und Schlusskapitel	4
5	Hinweise zur Zitiertechnik	5
6	Zitierfähigkeit des Internets	5
7	Bemerkungen zum Stil der Arbeit	6
III	Anregungen.....	7
1	Fußnoten	7
2	Literaturverzeichnis	7
2.1	Gegenstand und Inhalt.....	7
2.2	Monographien	8
2.3	Beiträge in Sammelwerken und Kommentaren	8
2.4	Beiträge in Zeitschriften	8
2.5	Beiträge in Zeitungen.....	9
2.6	Internetquellen	9
2.7	Beiträge in Arbeitsberichten (Working/Research Papers).....	9
2.8	Amtliche Schriften und geltende Gesetze.....	9
2.9	Verlautbarungen von Standardisierungsgremien und Loseblattsammlungen.....	9
3	Rechtsprechungsverzeichnis	10
IV	Anlagen	11
1	Muster für ein Titelblatt einer Bachelor-/Masterarbeit.....	11
2	Muster für ein Titelblatt einer Seminar- bzw. Hausarbeit	12
3	Muster für eine ehrenwörtliche Versicherung	13

I Allgemeine Hinweise

Die in Abschnitt II folgenden Richtlinien und Formatierungsvorgaben **sind** bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten **verbindlich** anzuwenden. Maßgeblich ist die zum Abgabzeitpunkt der jeweiligen Arbeit veröffentlichte Fassung. Eine Nichtbeachtung der Richtlinien und Formatierungsvorgaben stellt eine wesentliche Beeinträchtigung dar und kann zu einer Bewertung mit der Note **nicht ausreichend** führen.

Zur Gestaltung von Fußnoten und Verzeichnissen werden in Abschnitt III Anregungen gegeben. Überdies sind in der Anlage (Abschnitt IV) einige Mustergestaltungen wiedergegeben. Ein Abweichen von den Anregungen des Abschnitts III ist zulässig. Die jeweils gewählte Vorgehensweise muss allerdings stringent, d.h. einheitlich angewandt werden und wissenschaftlichen Anforderungen genügen. Letzteres gilt vor allem hinsichtlich der eindeutigen Identifizierbarkeit von Quellenangaben. Werden diese beiden Voraussetzungen nicht erfüllt, können die selbst gewählten Gestaltungen ebenfalls zu einer Bewertung mit der Note **nicht ausreichend** führen.

Prinzipiell unterscheiden sich Arten von wissenschaftlichen Arbeiten lediglich in ihrer Länge, das Vorhandensein oder Fehlen von Deckblättern, einer ehrenwörtlichen Versicherung und einem Einband, nicht hingegen in der formalen Gestaltung.

II Richtlinien und Formatierungsvorgaben

1 Fundamentalgrundsätze

- Inhalt und Form einer wissenschaftlichen Arbeit müssen konsistent und klar sein.
- In einem wissenschaftlichen Studiengang ist das Erlernen wissenschaftlicher Arbeitstechniken ein Pflichtbestandteil der Ausbildung. Mangelnde Formeinhaltung ist auch durch gute inhaltliche Ausführungen nicht heilbar; in wissenschaftlichen Arbeiten bilden Form und Inhalt eine **nicht trennbare Einheit**.
- Oberster Grundsatz ist die Wahrheit und Ehrlichkeit der Ausführungen. Ordnungsmäßiges Zitieren ist deshalb unabdingbar, da sonst der Eindruck erweckt wird, die Ausführungen wären originäre, d.h. eigene Gedanken.
- Bei nicht ausdrücklich geregelten Bereichen sollte um Rat gefragt werden. Bieten sich mehrere Alternativen an, so ist auf Konsistenz, d.h. einheitliches Durchführen der einmal gewählten Alternative, zu achten.
- Die **Genderthematik** ist in wissenschaftlichen Arbeiten zu berücksichtigen. Eine zwingende Vorgabe bez. der geschlechtergerechten Sprache gibt es nicht. Zur Vermeidung von Irritationen kann folgender Hinweis in eine Fußnote aufgenommen werden: „In dieser Arbeit wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit auf die Nutzung eines Gendersternchens, eines Unterstrichs oder ähnliche Kennzeichnungen verzichtet. Die Diskussion um das sog. richtige Gendern weist darauf hin, dass vor allem bipolare Hervorhebungen ebenfalls als diskriminierend einzuordnen sind. Infolgedessen wird in der vorliegenden Arbeit lediglich ein Geschlecht genutzt, um den jeweiligen Sachverhalt exemplarisch darzustellen.“

- Folgendes **Ordnungsschema** ist der wissenschaftlichen Arbeit zu Grunde zu legen:
 - 1 leeres Deckblatt (nicht bei Haus-/Seminararbeiten)
 - 2 Titelblatt [siehe Anlage 1 bzw. 2]
 - 3 Inhaltsverzeichnis
 - 4 Abbildungsverzeichnis (falls erforderlich)
 - 5 Tabellenverzeichnis (falls erforderlich)
 - 6 Verzeichnis der verwendeten Symbole (falls erforderlich)
 - 7 Abkürzungsverzeichnis (falls erforderlich)
 - 8 Ausführungen zum Thema (sog. Haupttext)
 - 9 Anhang (Tabellen, Textbeigaben, Exkurse)
 - 10 Literaturverzeichnis
 - 11 Rechtsprechungsverzeichnis (falls erforderlich)
 - 12 Ehrenwörtliche Versicherung (nicht bei Haus-/Seminararbeiten) [siehe Anlage 3]
 - 13 leeres Blatt (nicht bei Haus-/Seminararbeiten)

2 Formatierungsvorgaben

- Seitenumfang:

Seminararbeiten dürfen einschließlich Problemstellung und Schlusskapitel, jedoch ausschließlich Gliederung, Literaturverzeichnis und Anhang, einen Textumfang von 12 Seiten (Bachelor) bzw. 15 Seiten (Master) nicht überschreiten. Bei der **Bachelorarbeit** beträgt der Umfang grundsätzlich 40 Seiten (10.000 Wörter), bei der **Masterarbeit** hingegen grundsätzlich 60 Seiten (15.000 Wörter).
- Seitenränder/Satzspiegel:

Die Seitenformatierung muss auf allen Seiten der Arbeit identisch sein. Dabei ist der seitliche linke Rand auf 4 cm, der rechte Rand auf 2 cm, der obere Rand auf 3 cm (inklusive Seitenzahl) und der untere Rand auf 2 cm einzustellen. Bei allen Arbeiten ist weißes Papier (DIN A4) zu verwenden, das nur einseitig beschrieben werden darf.
- Schriftart:

In der gesamten Arbeit ist **nur eine Schriftart** – Arial – zulässig.
- Schriftgrad:

Für den Haupttext ist ein Schriftgrad von 12 Punkt, für Fußnoten ein Schriftgrad von 10 Punkt zu verwenden. Nur für das Titelblatt [siehe Anlage 1 bzw. 2] bestehen Ausnahmen.
- Zeilenabstand:

Alle Angaben im Haupttext sind 1,5-zeilig, der Fußnotentext ist 1-zeilig zu schreiben.
- Absatzgestaltung:

Absätze zwischen den einzelnen Textpassagen bzw. Kapiteln sind **stets** durch eine Leerzeile bzw. durch einen entsprechenden Abstand zu verdeutlichen; ein Einschub in der Anfangszeile reicht nicht aus.

- Zeilenausrichtung:
Für die Ausrichtung des Haupttextes, der Fußnoten sowie der Quellenverzeichnisse ist **Blocksatz** anzuwenden.
- Überschriften:
Überschriften sind in der gleichen Schriftgröße wie der Haupttext zu drucken; sie können durch Fett- oder Kursivdruck hervorgehoben werden. Es soll **keine Leerzeile** zwischen einer Überschrift und dem folgenden Haupttext eingefügt werden.
- Hervorhebungen:
Begriffe in Fremdsprachen sind durch Kursivdruck hervorzuheben. Unterstreichungen, gesperrte und alle **extravaganten** Formatierungen sowie **Mehrfachformatierungen** sind nicht zulässig.
- Seitenzahlen/Kopfzeile:
Seitenzahlen sind in die Kopfzeile zu integrieren. Außer den leeren Deckblättern und dem Titelblatt sind sämtliche Blätter zu nummerieren: Die dem Haupttext vorausgehenden Angaben sind mit römischen Seitenzahlen (Inhalts-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis), die restlichen Seiten sind mit arabischen Ziffern zu versehen.
- Bindungen:
Bachelor- und Masterarbeiten sind zu binden und mit einem kartonierten Umschlag zu versehen.

3 Gliederung der Arbeit

Wesentlicher Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine Gliederung. Grundsätzlich ist das Gliederungsprinzip „vom Allgemeinen zum Speziellen“ zu wählen. Im Interesse der Übersichtlichkeit wird vor zu tiefer Untergliederung abgeraten. Im Rahmen einer Bachelor-/Masterarbeit sollte eine dreistellige numerische Gliederung genügen. Gliederungshauptpunkte sollten ein gleiches hierarchisches Niveau haben. Zwischen einem Kapitel und dem darauf folgenden ersten Unterkapitel **darf kein Text** stehen.

4 Problemstellung und Schlusskapitel

In der Problemstellung sind die zu behandelnden Probleme als solche zu benennen und in ihrer Bedeutung verständlich zu machen. Es ist die Aufmerksamkeit auf Abhängigkeiten mit anderen wichtigen, aber nicht oder nur am Rande behandelten, Themen zu lenken. Weiterhin sind darin die Untersuchungsfragen abzuleiten und die Untersuchungsmethodik zu erläutern; Arbeitsergebnisse sollten hingegen nicht vorweggenommen werden.

Im Schlusskapitel (z.B. Fazit, Limitationen und Ausblick) sind die eingangs genannten Fragestellungen nochmals aufzugreifen. Es folgen die in den Hauptteilen erarbeiteten Ergebnisse, wobei weniger auf deren Vollständigkeit als auf deren Gewicht Wert zu legen ist. Problemstellung und Schlusskapitel sollen es einem mit dem Thema vertrauten Lesenden erlauben, den Inhalt der Arbeit und deren wichtigste Ergebnisse zu erkennen. Daher ist es wichtig, dass im Schlusskapitel auch die **Limitationen** der eigenen Untersuchung ausgewiesen werden. Idealerweise schließt das Kapitel mit einem **Ausblick** auf künftige Untersuchungen, die sich auf Basis der eigenen Ergebnisse unmittelbar stellen.

5 Hinweise zur Zitiertechnik

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt und Ehrlichkeit. Übernommenes, fremdes Gedankengut ist als solches zu kennzeichnen, gleichgültig ob direkt oder indirekt zitiert wird. Generell gilt, dass jedes Zitat mit Hilfe des Literaturverzeichnisses nachprüfbar sein muss. Wissenschaftliches Arbeiten besteht nicht darin, möglichst viele wörtliche Zitate lückenlos aneinander zu reihen. Sinngemäße Zitate sind die Regel.

Direkte Zitate beginnen und enden mit Anführungszeichen. Sie erfordern buchstäbliche Genauigkeit. Anmerkungen des Verfassers oder optische Veränderungen sind kenntlich zu machen (z.B. innerhalb des direkten Zitats: [Anm. d. Verf.], in der Fußnote: [Hervorhebung nicht im Original]). Hervorhebungen im Original sind im Zitat wiederzugeben bzw. durch Erläuterungen zu verdeutlichen (z.B. in der Fußnote: [i.O. teilweise hervorgehoben]). Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte [...] gekennzeichnet. Der Quellenhinweis (in der Fußnote) bei direkten Zitaten erfolgt ohne „Vgl. ...“.

Indirekte Zitate liegen bei der sinngemäßen Übernahme von Gedanken eines anderen Autors vor. Der Umfang des Zitats muss eindeutig erkennbar sein. Der Quellenhinweis (in der Fußnote) bei indirekten Zitaten beginnt mit „Vgl. ...“.

Bei sonstigen Quellen, wie z.B. Tabellen, Abbildungen etc. beginnt der Quellenhinweis mit „Quelle: ...“. Wird eine Tabelle, Abbildung etc. im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit geändert bzw. angepasst, ist der Quellenhinweis zu ergänzen mit „Quelle: In Anlehnung an ...“.

Das Ende eines Zitats ist durch eine hochgestellte Zahl (...¹⁸) zu kennzeichnen. Bezieht sich das übernommene Gedankengut auf den ganzen Satz (Halbsatz), muss diese Fußnotenzahl grundsätzlich nach dem Punkt (Komma, Semikolon) gesetzt werden. Bei direkten Zitaten ist die Fußnotenzahl stets nach dem Ende des Zitats, d.h. unmittelbar nach dem zweiten Anführungszeichen zu setzen. Besteht das direkte Zitat nur aus einzelnen Satzteilen, kann die Fußnotenzahl auch vor dem Punkt stehen. Gleiches gilt, wenn lediglich ein einzelner Begriff übernommen wird. Auch in diesem Fall muss die Fußnotenzahl direkt (ohne Leerzeichen) folgen.

Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren, d.h. eine seiten- oder kapitelweise Nummerierung ist nicht zulässig. Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren und nicht nach der Sekundärliteratur. Nur wenn das Original unzugänglich ist, darf nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Nach Angabe der Originalquelle wird dann die Sekundärquelle mit „zit. nach ...“ oder „cit. op. ...“ im Literaturverzeichnis aufgenommen. In den Fußnoten ist entsprechend zu verfahren. Kein Zitat darf aus seinem Zusammenhang gerissen werden. Bei allen Zitaten ist die gesamte Seitenangabe erforderlich. Werden z.B. mehrere Seiten zitiert, ist ein Zitat „S. 15 ff.“ nicht erlaubt, da unklar ist, ob z.B. die S. 15-17 oder die S. 15-25 gemeint sind. Gestattet ist die einheitliche Verwendung „S. 15 f.“ für das Zitieren zweier aufeinander folgender Seiten.

6 Zitierfähigkeit des Internets

Viele Informationen werden aus unterschiedlichen Gründen nahezu ausschließlich im Internet bereitgestellt (z.B. Arbeitsberichte, Working Papers) oder sind auf einschlägigen Datenbanken leicht erhältlich. Da grundsätzlich nur der Informationsgehalt und nicht das Medium entscheidend ist, sind folgende Aspekte zu beachten:

- Zeitschriftenbeiträge, die lediglich aus Gründen der Bequemlichkeit über das Internet bezogen werden, sind keine Internetquellen im engeren Sinne und werden entsprechend wie Druckquellen behandelt und ausgewiesen;
- Internetquellen können sich fortlaufend ändern (z.B. Blogs, Webseiten von Tageszeitungen), daher sollten für die Zwecke der Überprüfbarkeit entsprechende Sicherungen (Screenshots) erstellt werden. Solche zitierten Quellen sind gesondert als elektronische Datei abzugeben.

7 Bemerkungen zum Stil der Arbeit

Stil, Rechtschreibung, Zeichensetzung, Satzbau und Schriftbild dürfen in ihrer Bedeutung nicht unterschätzt werden. Bitte achten Sie auf die folgenden Punkte:

- Hauptgedanken sollten im Hauptsatz, weniger wichtige Gedanken im Nebensatz stehen.
- Lange Schachtelsätze sind zu vermeiden.
- Ein einziger Satz kann **keinen** eigenen Absatz rechtfertigen.
- Nichts sagende Ausdrücke (z.B. man, ungeheuer, ungemain ...), Füllwörter (z.B. so, also), Breiwörter (ungenau Be- bzw. Umschreibungen) und Wortverdoppelungen (z.B. abdiskontieren, weibliche Beamtin ...) sind zu vermeiden.
- Abkürzungen sind stets einzuführen und in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.
- Komparative (Vergleiche) ohne Vergleichsgröße sind sinnlos.
- Für viele überflüssig, aber nicht zu vergessen: Schreib-, Druck- und Interpunktionsfehler sind zu vermeiden. Trennungen, wie z.B. Finan-zinstrument, sind falsch (Tipp: Kontrolle der automatischen Silbentrennung in der Endfassung).
- Eigene Bequemlichkeitsabkürzungen sind unzulässig.

III Anregungen

1 Fußnoten

Die Gestaltung der Fußnoten sollte einheitlich erfolgen. Zwischen Fußnotenziffer und -text ist die Verwendung eines Tabulators hilfreich, um eine gleiche Ausrichtung zu gewährleisten. Im Fußnotentext sollte auf eine Kurzzitierweise (Kurzbeleg) zurückgegriffen werden. Hierbei sind bei jedem Zitat lediglich der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr (in Klammern) und die Seitenzahl(en) der Fundstelle anzugeben. Erst im Literaturverzeichnis muss die Quelle vollständig angegeben werden. Werden mehrere Quellen von einem Autor aus demselben Jahr zitiert, ist dies durch Anhängen von Buchstaben an das Erscheinungsjahr kenntlich zu machen. Jede Fußnote ist mit einem Punkt abzuschließen.

⁹ Vgl. Fama/Jensen (1983), S. 305.

¹⁰ Vgl. Fama/Jensen (1983a), S. 330.

Der Buchstabenzusatz muss auch in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

Fama, Eugene F./Jensen, Michael C. (1983a):

Agency Problems and Residual Claims, in: Journal of Law and Economics, Vol. 26 (1983), S. 327-349.

Für die unterschiedlichen Quellentypen sollte in den Fußnoten wie folgt verfahren werden:

Büchern/Zeitschriften:	Vgl. Larcker/Tayman (2020), S. 125-126.
Rechtsquellen:	Vgl. BGH II ZR 82/93 vom 21.7.1994, S. 1675. Vgl. BGBl I 2007, S. 10-32.
Kommentare:	Vgl. Hachmeister (2020), § 307 HGB, Rz. 10-18. Vgl. Adler/Düring/Schmaltz (1998), § 249, Rz. 27-41.
Amtliche Schriften:	Vgl. BT-Drucksache 13/7141, S. 10-11.
Internetquellen:	Vgl. BaFin (2018), S. 2-10.

2 Literaturverzeichnis

2.1 Gegenstand und Inhalt

In das Literaturverzeichnis sind alle Quellen in alphabetischer und in aufsteigend chronologischer Reihenfolge aufzunehmen, die im Textteil direkt oder indirekt zitiert sind. Gelesenes, aber nicht zitiertes Schrifttum ist **nicht** Gegenstand des Literaturverzeichnisses. Für Kommentare und Zeitschriften gibt es übliche und empfohlene Abkürzungen, wie z.B. „JoF“ für „The Journal of Finance“, „DStR“ für „Deutsches Steuerrecht“ oder „Beck-HdR“ für „Beck'sches Handbuch der Rechnungslegung“. Auf diese Abkürzungen kann zurückgegriffen werden, wenn sie zusätzlich im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt sind.

Redlefsen, Matthias/Witt, Peter (2006):

Gesellschafterausstieg in großen Familienunternehmen, in: ZfB, 76. Jg. (2006), S. 7-27.

Sharma, Pramodita (2004):

An Overview of the Field of Family Business Studies: Current Status and Directions for the Future, in: FBR, Vol. 17 (2004), S. 1-36.

2.2 Monographien

Name, Vorname (des Verfassers, keine Nennung akademischer Grade): Vollständige Titelangabe des Werkes (inklusive Untertitel), Auflage (die 1. Auflage wird nicht genannt), Verlagsort (gibt es mehr als zwei, so reicht es aus, nur den ersten mit einem „u.a.“ anzugeben) mit Erscheinungsjahr. Ist das Werk Bestandteil einer festen Reihe, so ist diese **nicht** anzugeben.

Brealey, Richard A./Myers, Stewart C./Allen, Franklin/Edmans, Alex (2022):
Principles of Corporate Finance, 14. Ed., New York et al. 2022.

2.3 Beiträge in Sammelwerken und Kommentaren

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes (inklusive Untertitel), in: Name, Vorname des Herausgebers (gibt es mehr als drei, so reicht es aus, nur den ersten mit einem „u.a.“ anzugeben) (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, Band, Auflage, Verlagsort mit Erscheinungsjahr, erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl.

Gimeno Sandig, Alberto/ Labadie, Gaston J./Saris, Willem/Mendoza Mayordomo, Xavier (2006):
Internal factors of family business performance: an integrated theoretical model, in: Poutziouris, Panikkos Zata et al. (Hrsg.): Handbook of Research on Family Business, Bodmin 2006, S. 145–164.

Die Zitierweise bei Kommentaren bzw. Handbüchern entspricht grundsätzlich der Zitierweise von Sammelwerken. Es ist jedoch zusätzlich zu unterscheiden, ob die Verfasser zu erkennen sind. Sind die Verfasser nicht erkennbar, sollte folgender Belegstil zu Grunde gelegt werden:

Adler, Hans/Düring, Walther/Schmaltz, Kurt (1995):
Rechnungslegung und Prüfung der Unternehmen. Kommentar zum HGB, AktG, GmbHG, PubliG nach den Vorschriften des Bilanzrichtlinien-Gesetzes, Teilband 1, 6. Aufl., Stuttgart 1995.

Sind die Verfasser erkennbar, sollte folgender Belegstil zu Grunde gelegt werden:

Schmidt, Karsten (2008):
Kommentar zu § 1 HGB, in: Schmidt, Karsten (Hrsg.): Münchner Kommentar zum Handelsgesetzbuch, 2. Aufl., Band 1, München 2008.

Erfolgt innerhalb der Kommentierung zu einem bestimmten Paragraphen erkennbar ein Wechsel der Verfasser, sind zusätzlich die entsprechenden Randziffern anzugeben.

2.4 Beiträge in Zeitschriften

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift, Jahrgang- bzw. Bandnummer (Erscheinungsjahr), Heft (nur wenn die Seiten eines Bandes nicht fortlaufend nummeriert sind), erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl des Aufsatzes.

Laux, Helmut (1972):
Anreizsysteme bei unsicheren Erwartungen, in: Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung, 24. Jg. (1972), S. 784–803.

Demski, Joel S. (1973):
The General Impossibility of Normative Accounting Standards, in: The Accounting Review, Vol. 48 (1973), S. 718–723.

2.5 Beiträge in Zeitungen

Das Zitieren von Beiträgen aus Zeitungen kann im Einzelfall angebracht sein, sollte indes auf das notwendige Minimum beschränkt werden.

Tödtmann, Claudia (2009):

Bis zum letzten Augenblick: In Krisenfällen handeln Familienunternehmer meist zu spät. Wer rechtzeitig reagiert, bleibt Herr der Lage, in: Handelsblatt vom 9.2.2009, Nr. 27, S. 18.

2.6 Internetquellen

Name, Vorname (Jahr): Titel, Internet: Schema://Internet-Protokoll-Teile/Pfad (ggf. Link bei cgi-Skript), Stand: [dd.mm.jjjj], Abfrage: [dd.mm.jjjj], [hh.mm] Uhr, ggf. erste und letzte Seitenzahl.

Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (2005):

Entwurf des Emittentenleitfadens der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin), Internet: <http://www.bafin.de/sonstiges/emittenten.pdf>, Stand: 22.12.2004, Abfrage: 14.7.2005, 10.00 Uhr.

2.7 Beiträge in Arbeitsberichten (Working/Research Papers)

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrages (inklusive Untertitel), in: Name des Herausgebers bzw. der Institution (Hrsg.): Titel der Arbeitsberichtreihe, Nr., Stand/Erscheinungsdatum/-jahr.

Morck, Randall/Yeung, Bernard Yin (2003):

Family Control and the Rent-Seeking Society, in: William Davidson Institute (Hrsg.): Working Paper Series, Nr. 585, Stand: Juni 2003.

2.8 Amtliche Schriften und geltende Gesetze

Amtliche Schriften sollten im Literaturverzeichnis mit Angabe der Nummer der Drucksache, des Erscheinungsdatums, der amtlichen Bezeichnung und der Seite(n) erfolgen.

BT Drucksache 13/7141:

Drucksache des Deutschen Bundestages 13/7141 vom 06.03.1997: Entwurf eines Gesetzes zur Verbesserung der Wettbewerbsfähigkeit deutscher Konzerne an internationalen Kapitalmärkten und zur Erleichterung der Aufnahme von Gesellschafterdarlehen (Kapitalaufnahmeerleichterungsgesetz – KapAEG), S. 1–14.

Geltende Gesetze werden nicht in Fußnoten als Quelle zitiert, wohl aber, falls abgekürzt, in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

2.9 Verlautbarungen von Standardisierungsgremien und Loseblattsammlungen

Verlautbarungen von Standardisierungsgremien werden lediglich im Haupttext unter Nennung der zugehörigen Textziffern (z.B. IAS 18.5, IDW PS 200.5-10) und im Literaturverzeichnis angeführt, jedoch nicht in Fußnoten als Quelle zitiert. Handelt es sich um eine sog. Loseblattsammlung, ist dies im Literaturverzeichnis unter Angabe der jeweiligen Ergänzungslieferung zu nennen. Diese Vorgehensweise sollte auch bei anderen Loseblattsammlungen (z.B. Kommentare oder Handbücher) genutzt werden. Eine Einzelauflistung aller Verlautbarungen eines Standardisierungsgremiums ist nicht erforderlich, stattdessen ist die jeweils aktuellste Fassung des Regelwerks anzuführen.

IASB (2024):

International Financial Reporting Standards (IFRS®) including International Accounting Standards (IASs™) and Interpretations as at 1 January 2024, London 2024.

3 Rechtsprechungsverzeichnis

Gerichtsurteile sind mit dem Urteilsdatum, dem Aktenzeichen und der Anfangsseite anzugeben. Dabei sollte jeweils die amtliche Quelle zu Grunde gelegt werden. Bei Gerichtsurteilen des BFH ist dies die Sammlung der Entscheidungen des Bundesfinanzhofs (BFHE) oder das Bundessteuerblatt (BStBl.), bei Gerichtsurteilen des BGH sind dies die Entscheidungen des Bundesgerichtshofs in Zivilsachen (BGHZ) bzw. Strafsachen (BGHSt.) und bei Gerichtsurteilen des BVerfG sind dies die Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts (BVerfGE).

Gericht	Aktenzeichen	Fundstelle
BFH, Urteil vom 19.5.1987	VIII R 327/83	BStBl. II 1987, S. 848
BGH, Urteil vom 1.7.2002	II ZR 380/00	BGHZ, 151. Bd., S. 204

Insbesondere bei aktuellen Entscheidungen, die noch nicht abgedruckt wurden, ist auch ein Beleg mittels einer Datenbankangabe (z.B. Beck-Online) zweckmäßig. Der Beleg muss eine eindeutige Wiederauffindbarkeit gewährleisten.

Gericht	Aktenzeichen	Fundstelle
BFH, Urteil vom 26.6.2007	IV R 58/06	BeckRS 2007 24003013

IV Anlagen

1 Muster für ein Titelblatt einer Bachelor-/Masterarbeit

[Thema der Arbeit]

Bachelor-/Masterarbeit

Themensteller:

Prof. Dr. Andreas Dutzi

vorgelegt von:

[Name]

[Straße]

[Ort]

[Telefonnummer]

Matrikelnummer: [0987654]

Studienrichtung: [Wirtschaftswissenschaften]

Siegen, [Abgabedatum]

2 Muster für ein Titelblatt einer Seminar- bzw. Hausarbeit

[Rahmenthema des Seminars]

[Thema der Seminar- bzw. Hausarbeit]

Themensteller:

Prof. Dr. Andreas Dutzi

vorgelegt von:

[Name 1], Matrikelnummer: [0987654]

E-Mail: studierende Person

Siegen, [Abgabedatum]

3 Muster für eine ehrenwörtliche Versicherung

Ehrenwörtliche Versicherung

„Ich versichere, dass ich die schriftliche Ausarbeitung selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach (inkl. Übersetzungen) anderen Werken entnommen sind, habe ich in jedem einzelnen Fall unter genauer Angabe der Quelle (einschließlich des World Wide Web sowie anderer elektronischer Datensammlungen) deutlich als Entlehnung kenntlich gemacht. Dies gilt auch für angefügte Zeichnungen, bildliche Darstellungen, Skizzen und dergleichen. Ich nehme zur Kenntnis, dass die nachgewiesene Unterlassung der Herkunftsangabe als versuchte Täuschung gewertet wird.

Der Speicherung meiner Bachelor- bzw. Masterarbeit zum Zweck der Plagiatsprüfung stimme ich zu. Ich versichere, dass die elektronische Version mit der gedruckten Version inhaltlich übereinstimmt

Siegen, [Abgabedatum]

[Unterschrift]