

Hinweise zum Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen	1
2 Lehrstuhlspezifische Anforderungen.....	2
2.1 Seiten- und Textgestaltung	2
2.2 Gestaltung des Deckblatts	3
2.3 Formaler Aufbau der Arbeit	3
2.4 Zitierweise und Verzeichnisse.....	4
3 Eidesstattliche Erklärung.....	9
4 Vermeidung häufiger Fehler.....	9

1 Vorbemerkungen

Die folgenden Hinweise können und sollen das Studium ausführlicher Literatur zum Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten (**z. B. Theisen, Manuel René, Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form, in jeweils aktueller Auflage**) nicht ersetzen. Es geht nur darum, Grundregeln zu formulieren:

Das Anfertigen einer Seminar-/Abschlussarbeit beinhaltet (1) die eigenständige Bearbeitung des gestellten Themas auf (2) der Grundlage des einschlägigen und für die Themenbearbeitung relevanten wissenschaftlichen Schrifttums. Die Erstellung einer solchen Arbeit erfolgt (3) unter Anwendung von Regeln wissenschaftlichen Arbeitens.

zu (1): Eigenständige Arbeit erfordert:

- Eigene Überlegungen zum Aufbau und Inhalt der Arbeit. Das heißt insbesondere nicht: Übernahme fremder Gliederungen/unreflektiertes Übernehmen von Inhalten anderer Verfasser.
- Eigenständiges Schreiben setzt das Verstehen der Thematik voraus. Dies erfordert zwingend eine umfassende Einarbeitung in das zu bearbeitende Themengebiet.

zu (2): Grundlagen des einschlägigen und für die Themenbearbeitung relevanten wissenschaftlichen Schrifttums beinhaltet:

- Umfassende Literaturrecherche: Es reicht nicht aus, lediglich allgemein gehaltene Lehrbücher/Überblicksaufsätze als Grundlage für die Anfertigung der Arbeit zu verwenden. Ebenso wenig genügt es, bei kontroversen Argumentationen im Schrifttum nur eine Position zu betrachten.
- Um zu erkennen, welches Schrifttum für die Themenstellung relevant ist, reicht eine Stichwortsuche mit dem Rechner nicht aus. Vielmehr ist es ratsam, Überblicksaufsätze aus Handbüchern, Kommentaren etc. als Grundlage für die weitere Literaturrecherche zu verwenden (Schneeballsystem).
- Die Arbeit muss auf der Grundlage aktueller Literatur angefertigt werden. Grundsätzlich ist die aktuellste Auflage zu verwenden und auf Neuauflagen zu achten.
- Wissenschaftliche Literatur findet man in wissenschaftlichen Fachzeitschriften/wissenschaftlichen Büchern, wissenschaftlichen Handbüchern, Kommentaren etc. Wissenschaftliche Literatur zeichnet sich dadurch aus, dass die Regeln wissenschaftlichen Arbeitens berücksichtigt werden.

zu (3): Regeln wissenschaftlichen Arbeitens:

- Wenn auf fremdes Gedankengut zurückgegriffen wird, ist ein entsprechender Beleg (Fußnotenapparat und Literaturverzeichnis) erforderlich.
- Verständlichkeit: In der BWL kommt es auf einen verständlichen Stil, weniger auf eine „kunstvolle“ Sprache an. Ob Ihre Arbeit verständlich ist oder nicht, sollten Sie unbedingt von einem verständigen Dritten überprüfen lassen!
- Einheitlichkeit: z. B. einheitliche Verwendung von Abkürzungen und Symbolen, einheitliche Formatierung des Textes oder einheitliche Verwendung der reformierten Rechtschreibung.
- Formale Richtigkeit: Rechtschreibungs-, Zeichensetzungs-, Satzstellungsfehler sind zu eliminieren. Verzeichnisse müssen vollständig und richtig sein. Dies lässt sich nur durch wiederholtes eigenes und fremdes Korrekturlesen erreichen. Die Verwendung der Rechtschreibhilfe des PCs ist dabei sicher nützlich, aber keinesfalls ausreichend.

2 Lehrstuhlspezifische Anforderungen

2.1 Seiten- und Textgestaltung

- Ränder: oben 2 cm
unten 2 cm
rechts 2 cm
links 3 cm
- Textausrichtung: Blocksatz (auch in den Fußnoten)
- Silbentrennung (Bitte achten Sie auf die korrekte Silbentrennung)
- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgröße: 12 pt
- Schriftgröße Fußnoten: 10 pt
- Schriftgröße Formeln: 12 pt
- Zeilenabstand Text und Formeln: 1 ½-zeilig; Zeilenabstand Fußnoten: 1-zeilig
- Nach-Abstand: 6 pt

Seitenumfang:

Seminararbeit: 10-12 Seiten (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis, Anhang, Literatur- und Quellenverzeichnis). Abbildungen fließen mit in den Seitenumfang ein.

Bachelorarbeit: 40 Seiten (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis, Anhang, Literatur- und Quellenverzeichnis). Eine Ausnahme bilden Bachelorarbeiten im Rahmen von Lehramtsstudiengängen, bei denen die Seitenanzahl durch die Prüfungsordnung auf 25 Seiten begrenzt wird (ebenfalls ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis, Anhang, Literatur- und Quellenverzeichnis). Abbildungen fließen mit in den Seitenumfang ein.

Masterarbeit: 60 Seiten (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis, Anhang, Literatur- und Quellenverzeichnis). Eine Ausnahme bilden Masterarbeiten im Rahmen von Lehramtsstudiengängen, bei denen die Seitenzahl durch die Prüfungsordnung auf 50 Seiten begrenzt wird (ebenfalls ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis, Anhang, Literatur- und Quellenverzeichnis). Abbildungen fließen mit in den Seitenumfang ein.

2.2 Gestaltung des Deckblatts

Name und Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Matrikelnummer, Thema, Lehrstuhl, Semester. Für Abschlussarbeiten sind zusätzlich die Namen der Erstgutachter/-in und Zweitgutachter/-in anzugeben. Bei Seminararbeiten entfällt die Angabe der Gutachter. In diesem Fall sollte der jeweilige Betreuer bzw. die Betreuerin der Seminararbeit aufgeführt werden. Eine entsprechende Vorlage ist unter folgendem Link zu finden: https://www.wiwi.uni-due.de/fileadmin/fileupload/BWL-WIRU/Vorlage_Deckblatt_042024.docx

2.3 Formaler Aufbau der Arbeit

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. ggf. Abbildungsverzeichnis
4. ggf. Tabellenverzeichnis
5. ggf. Abkürzungsverzeichnis
6. ggf. Symbolverzeichnis
7. Text

8. ggf. Anhang
9. Literaturverzeichnis
10. ggf. Rechtsprechungsverzeichnis
11. ggf. Quellenverzeichnis

- Seitennummerierung:
 - Inhaltsverzeichnis, Abbildungs-, Tabellen-, Symbol- und Abkürzungsverzeichnis
→ römische Seitennummerierung
 - Text, Anhang, Literatur-, Rechtsprechungs- und Quellenverzeichnis
→ arabische Seitennummerierung
- Gliederung: numerische Gliederung, dabei sind die Gliederungsebenen zu beachten (Beispiel: Die Untergliederung von Kapitel 1.2 in 1.2.1 erfordert zwingend den Punkt 1.2.2)
- Grundsätzlich gliedert sich eine Arbeit in ein einleitendes Kapitel (Problemstellung, Gang der Untersuchung), einen Hauptteil, welcher mindestens zwei Kapitel umfassen muss, und ein Fazit, in dem eine zusammenfassende Schlussbetrachtung vorgenommen werden soll.

2.4 Zitierweise und Verzeichnisse

Zitierweise

Es ist ausschließlich die Kurzzitierweise zu verwenden. Jedes Zitat wird dabei in der dazugehörigen Fußnote – ungeachtet, ob erstmals oder wiederholt – wie im Folgenden angeführt belegt. Grundsätzlich ist die Originalquelle zu verwenden, sollte diese aber im Einzelfall trotz intensiver eigener Nachforschungen nicht zugänglich gemacht werden können, ist ausnahmsweise ein Sekundärzitat zulässig. Die Quellenangabe in der Fußnote enthält dann die Originalquelle mit allen dazugehörigen Angaben und den Zusatz „zit. nach“ sowie die Quelle, die auf die Originalquelle verweist.

Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch geordnet. Sind in einem Jahr mehrere Werke eines Autors erschienen, werden diese nach dem Titel geordnet. Das Erscheinungsjahr erhält zur eindeutigen Identifikation des Werkes einen Kleinbuchstaben (1996a, 1996b, 1996c).

- Das Literaturverzeichnis sollte übersichtlich formatiert sein, also auch hier 1,5-facher Zeilenabstand, Abstand nach Absatz, Schriftgröße 12.
- Hat ein Autor gemeinsam mit anderen Autoren publiziert, so werden als erstes die allein verfassten Werke, dann die Gemeinschaftspublikationen angegeben.
- Fehlen notwendige Angaben eines bibliographischen Hinweises, werden sie als fehlend vermerkt; z. B. „o. V.“ (ohne Verfasser), „o. O.“ (ohne Ortsangabe), o. J. (ohne Jahresangabe) usw.

Beispiele zum Zitieren von Literatur (indirekte Zitate)

Zitat aus einer Monographie (ein Autor):

Beispiel:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.¹

Fußnote:

¹ Vgl. *Schneider* (1997), S. 365.

Literaturverzeichnis:

Schneider, Dieter (1997), Betriebswirtschaftslehre, Band 3: Theorie der Unternehmung, München 1997

Zitat aus einer Monographie (mehrere Autoren):

Beispiel:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.¹

Fußnote:

¹ Vgl. *Richter/Furubotn* (2010), S. 476.

Literaturverzeichnis:

Richter, Rudolf/Furubotn, Eirik (2010), Neue Institutionenökonomik, 4. Aufl., Tübingen 2010

Zitat aus einem Sammelband:

Beispiel:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.¹

Fußnote:

¹ Vgl. *Fischer* (1989), S. 365.

Literaturverzeichnis:

Fischer, Lutz (1989), Die effektive Steuerbelastung von Unternehmen, in: *John, Gerd* (Hrsg.), *Besteuerung und Unternehmenspolitik*, Festschrift für Günther Wöhe, München 1989, S. 345-375

Zitat aus einer Dissertation oder Diplomarbeit:

Hochschulschriften sollten, auch wenn sie als selbstständige Veröffentlichung eines Verlages erscheinen, einen entsprechenden Hinweis in Klammern führen (z. B. "zugl. Diss. rer. pol. LMU München 1978"). Bei unveröffentlichten oder nur vervielfältigten Arbeiten tritt an die Stelle der Verlagsangabe der Hochschulort mit dem Zusatz "unveröffentlicht" oder "vervielf." und dem Jahr der Ausstellung der Urkunde.

Zitat aus einer Übersetzung:Beispiel:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.¹

Fußnote:

¹ Vgl. *Augustinus* (1985), S. 305.

Literaturverzeichnis: *Augustinus, Aurelius* (1985), *Confessiones*, übers. von Wilhelm Thimme, 3. Aufl., München 1985

Zitat aus einem Artikel in einer Zeitschrift:Beispiel:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.¹

Fußnote:

¹ Vgl. *Spengel/Reister* (2006), S. 365.

Literaturverzeichnis:

Spengel, Christoph/Reister Timo (2006), Die Pläne zur Unternehmenssteuerreform 2008 drohen ihre Ziele zu verfehlen, in: *Der Betrieb*, Jahrgang 59, Heft 33, 2006, S. 1741-1747

Zitat aus einem Kommentar:Beispiel:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.¹

Fußnote:

¹ Vgl. *Joost* (1997), § 1105 BGB, RdNr. 8-30.

Literaturverzeichnis:

Joost, Detlev (1997), §§ 1105-1112 BGB, in: *Rebmann, Kurt/Rixeder, Roland/Säcker, Franz Jürgen* (Hrsg.), Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Bd. 4, 4. Aufl., München 2000

Zitat aus einem Kommentar/Loseblattsammlung:Beispiel:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.¹

Fußnote:

¹ Vgl. *Ditz* (2016), § 1 AStG, RdNr. 1681.

Literaturverzeichnis:

Ditz, Xaver (2016), § 1 AStG, in: *Flick, Hans/Wassermeyer, Franz/Baumhoff, Hubertus/Schönfeld, Jens* (Hrsg.), Außensteuerrecht Kommentar, Loseblattsammlung, Stand 88. Ergänzungslieferung April 2019, Köln 1973/2019

Beispiel zum Zitieren von Abbildungen

Die Quellenangabe für Abbildungen erfolgt in einer Fußnote am Ende der Abbildungsbeschriftung. Abbildungen sind zu beschriften und fortlaufend zu nummerieren. Die Kennzeichnung der Abbildungen erfolgt je nach Eigenleistung:

- „entnommen aus ...“ wird verwendet, wenn das Original unverändert übernommen wird,
- „in Anlehnung an ...“ bei Modifikationen des Originals und
- „eigene Darstellung“ bei vollständig selbst erstellten Abbildungen ohne Vorlage. Die Abbildungen sind in einem Abbildungsverzeichnis aufzulisten und die angegebenen Quellen im Literaturverzeichnis aufzuführen.

Rechtsprechungsverzeichnis

Das Rechtsprechungsverzeichnis ist zunächst nach dem entscheidenden Gericht und anschließend nach dem Datum der Entscheidung zu ordnen.

Beispiel zum Zitieren eines Urteils:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.¹

Fußnote:

¹ Vgl. *BFH* (07.08.1967), S. 779.

Rechtsprechungsverzeichnis:

Gericht	Datum	Aktenzeichen	Fundstelle
BFH	Urt. v. 07.08.1967	VI R 25/67	BStBl. III 1967, S. 778-779

Verzeichnis der sonstigen Quellen

Im Verzeichnis der sonstigen Quellen bzw. Quellenverzeichnis sind Verwaltungsanweisungen von Behörden, Bundestags- und Bundesratsdrucksachen und sonstige, weitere Quellen aufzuführen.

Beispiele zum Zitieren von sonstigen Quellen

Zitat von Verwaltungsanweisungen

Verwaltungsanweisungen der Finanzverwaltung sind mit dem Namen der erlassenden Behörde, Datum, Aktenzeichen, Fundstelle, Seitenbeginn nachzuweisen.

Beispiel:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.¹

Fußnote:

¹ BMF-Schreiben v. 26.08.2003, IV A 2 – S2770 – 18/03, BStBl. I 2003, S. 437.

Verzeichnis der sonstigen Quellen:

BMF-Schreiben v. 26.08.2003, IV A 2 – S2770 – 18/03, Körperschaftsteuerliche und gewerbsteuerliche Organschaft unter Berücksichtigung der Änderungen durch das Steuer-senkungs- (StSenkG) und das Unternehmenssteuerfortentwicklungsgesetz (UntStFG), BStBl I 2003, 437

Zitat von Bundestags- und Bundesratsdrucksachen

Bundestags- und Bundesratsdrucksachen sind mit dem Namen der Institution, Aktenzeichen und Datum nachzuweisen.

Beispiel:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.¹

Fußnote:

¹ BR-Drucks. 511/79 v. 19.10.1979, S. XYZ.

Verzeichnis der sonstigen Quellen:

BR-Drucks. 511/79 v. 19.10.1979

Zitat von weiteren Quellen

Werden zusätzlich zur Literatur auch andere Quellen herangezogen (z. B. Internet, Interviews, etc.), sind diese ebenfalls im Verzeichnis der sonstigen Quellen bzw. Quellenverzeichnis zu erfassen. Hinsichtlich der Reihenfolge und Formatierung gelten die Ausführungen zum Literaturverzeichnis.

Beispiel:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.¹

Fußnote:

¹ Vgl. ZEW (2004).

Verzeichnis der sonstigen Quellen:

ZEW (2004), Der European Tax Analyzer, http://www.zew.de/de/publikationen/taxation/eta_beispiel.pdf (Abfrage vom 28.12.2006), 2004

3 Eidesstattliche Erklärung

Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten müssen einen besonderen Vermerk zum Abschluss der Arbeit aufweisen, mit dem an Eides statt versichert wird, dass die eingereichte Arbeit selbständig erstellt wurde. Jedes Exemplar der Arbeit ist mit einer eidesstattlichen Erklärung als letzte der fortlaufend durchnummerierten Seiten zu versehen. Diese enthält eine Orts- und Datumsangabe sowie die eigenhändige Unterschrift.

Ich versichere an Eides statt durch meine Unterschrift, dass ich die vorstehende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und alle Stellen, die ich wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen habe, als solche kenntlich gemacht habe, mich auch keiner anderen als der angegebenen Literatur oder sonstigen Hilfsmittel bedient habe. Die Arbeit hat in dieser oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

Ort, Datum, Unterschrift des Verfassers

4 Vermeidung häufiger Fehler

Stil

- Verwenden Sie keine Ich-Form und keine umgangssprachlichen Formulierungen.

Formale Aspekte

- Einheitliche Schriftart in Text/Fußnoten/Überschriften und Verzeichnissen

- Hinweise/Vorgaben zum Seminardeckblatt beachten
- Bei Fußnoten kein „ebenda“ verwenden, stattdessen neu zitieren

Aufbau

- Die Einleitung ist eine Hinführung zum Thema (Anlass, Zielsetzung der Arbeit) inklusive Gang der Untersuchung mit Bezug zu den einzelnen Kapiteln/Abschnitten. Stellen Sie deutlich heraus, was die Forschungsfrage Ihrer Arbeit ist und grenzen Sie Ihr Thema ab. Erläutern Sie die Vorgehensweise Ihrer Arbeit und begründen sie diese. Eine Unterteilung der Einleitung (1.1.1.2 etc.) ist zu vermeiden. Falls Ihre Einleitung derart umfangreich ausfällt, enthält sie vermutlich Ausführungen, die eher in den Hauptteil gehören.
- Abschnitte vor den eigentlichen Kapiteln sollten ebenfalls vermieden werden. Wenn Sie dort Dinge aufführen, die für Ihre Argumentation wichtig sind, gibt es auch eine Möglichkeit, sie in den eigentlichen Kapiteln unterzubringen oder ein eigenes Kapitel dafür einzurichten. Wenn sie hingegen für Ihre Argumentation unbedeutend sind, lassen Sie sie weg! „Lückenfüller“ oder Vorwegnahmen dessen, was der Leser später in dem Kapitel selbst erneut liest (meist lediglich umformuliert), vermindern die Qualität der Arbeit. Besser ist von vornherein eine stringente, klare Argumentation anzustreben, die sich dann auch in dem Aufbau der Kapitel widerspiegeln soll.

Zitierfähige Literatur

- Vorlesungsfolien sind ausdrücklich *keine* zitierfähige Literatur! Zwar kann es sinnvoll sein, sich als Einstieg in ein Thema zunächst die themenrelevanten Vorlesungsfolien anzusehen (Ihre Mitschriften natürlich auch) und sich so einen ersten Überblick zu verschaffen. Aber auch Vorlesungsfolien basieren auf zitierfähiger Literatur. Jedes unserer Vorlesungsskripte enthält am Anfang eine Übersicht über vorlesungsrelevante Literatur, in der Sie sämtliche Folieninhalte wiederfinden.
- Paragraphen können angegeben werden, ohne auf die verwendete Textausgabe zu verweisen.

Verzeichnisse

- Literaturverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und auch alle anderen Verzeichnisse, die Sie möglicherweise einrichten, sind alphabetisch zu sortieren.
- Gesetzestexte gehören nicht in das Literaturverzeichnis. Eine Ausnahme besteht lediglich dann, wenn Sie unterschiedliche Fassungen zitieren (alte Fassung/neue Fassung).

Bitte beachten Sie auch die Anforderungen des Prüfungsamts an Abschlussarbeiten!