Prof. Dr. Christoph Pelger
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre
mit Schwerpunkt Accounting und Auditing

UNIVERSITÄT PASSAU
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Leitfaden zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

(Version vom März 2024)

Dieses Merkblatt enthält Vorschriften und Empfehlungen zur Gliederung, zur Verwendung von Abkürzungen und Symbolen, zur Zitierweise und zum Literaturverzeichnis sowie allgemein zum Verfahren der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten am Lehrstuhl für Accounting und Auditing. Falls aus Ihrer Sicht Regelungen fehlen, wählen Sie bitte selbstständig ein sinnvolles und konsistentes Vorgehen.

Insbesondere die Nichtbeachtung der Formvorschriften zu Aufbau und Gliederung der Arbeit, zur Zitierweise und Literaturarbeit sowie Mängel in Sprachstil, Grammatik und Interpunktion führen zu Abzügen bei der Bewertung, in schwerwiegenden Fällen zum Nichtbestehen.

Besucheradresse | Dr.Hans-Kapfinger-Str. 14b, 94032 Passau
Internetadresse | www.wiwi.uni-passau.de/accounting-auditing/

1 Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Wissenschaftliche Arbeiten unterliegen gewissen formalen und inhaltlichen Anforderungen.

1.1 Formale Anforderungen

Eine wissenschaftliche Arbeit setzt sich typischerweise zusammen aus:

- Deckblatt: Universitäts- und Fakultäts-/Lehrstuhlbezeichnung, Semester, Funktion der Arbeit (Bachelor-/Master-/Seminararbeit), Thema der Arbeit, Name des Seminarleiters/der Seminarleiterin, Name des Verfassers/der Verfasserin (vorgelegt von), Fachrichtung, Angabe des zu erlangenden akademischen Grades, Fachsemester, Adresse und Matrikelnummer des Verfassers/der Verfasserin, sowie Datum und Ort der Abgabe/Einreichung
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abkürzungs-/Symbol-/Abbildungs-/Tabellenverzeichnis
- Textteil (einschließlich Problemstellung und thesenförmiger Zusammenfassung)
- ggf. Anhang (falls sehr umfangreich mit Anhangsverzeichnis)
- ggf. Verzeichnis der Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsanweisungen
- ggf. Rechtsprechungsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung

Die dem Textteil vorangestellten Seiten sind römisch (I, II, III, IV, …) zu nummerieren, dabei sollte auf dem Deckblatt keine Nummer erscheinen. Der Textteil und die darauffolgenden Teile sind durchlaufend arabisch (1, 2, 3, 4, …) zu nummerieren. Der Anhang soll thematisch sinnvoll gegliedert und mit Großbuchstaben (A, B, C, …) bezeichnet werden.

Die Arbeit ist einseitig auf Papier des Formats DIN A4 zu verfassen, dabei ist ein Seitenrand von einem Drittel (4 cm links, 3 cm rechts) einzuhalten. Hierbei ist zu beachten, dass ein gewisser Seitenrand in Word voreingestellt ist.

Die zu wählende Schriftart ist Times New Roman. Der verwendete Schriftgrad soll 12 pt, bei Überschriften der ersten beiden Gliederungsebenen 14 pt (Fettdruck), ab der dritten Gliederungsebene 12 pt (Fettdruck) betragen, der Zeilenabstand 1,5 Zeilen und die Textfarbe schwarz sein. Bei Fußnoten ist ein Schriftgrad von 10 pt sowie ein einzeiliger Abstand einzuhalten. Als

Textausrichtung sollte Blocksatz verwendet werden. Die automatische Silbentrennung sollte sowohl für den Text als auch die Fußnoten verwendet werden.

Der laufende Text ist in Absätze zu untergliedern. Absätze sind einheitlich entweder durch eine Leerzeile oder durch eine Absatzschaltung mit deutlich erhöhtem Zeilenabstand (bspw. 12 pt) kenntlich zu machen. Die Verwendung unterschiedlicher Kennzeichnungen von Absätzen innerhalb einer Arbeit ist unzulässig.

Eine Hervorhebung von Schlagwörtern oder besonders bedeutsam erscheinenden Textpassagen durch Fettdruck ist zu unterlassen.

Für Bachelorarbeiten gilt ein Umfang von *8.000 Wörtern*. Für Masterarbeiten ist ein Umfang von *16.000 Wörtern* vorgeschrieben; zum Zweck des Nachweises der Wörterzahl ist bei Abgabe eine Dateiversion der Arbeit sowohl in geschlossener Form (.pdf) als auch in offener Form (.docx (ggf. Latex-Ordner)) per E-Mail zur Verfügung zu stellen. Der einzuhaltende Umfang umfasst sowohl die Wörter im Text (Problemstellung bis Thesenförmige Zusammenfassung) als auch solche in Textfeldern, Fuß- sowie Endnoten. Überschreitet eine Arbeit den vorgegebenen Umfang, ohne dass dies genehmigt worden ist, schlägt sich dies negativ in der Bewertung nieder.

1.2 Inhaltliche Anforderungen

1.2.1 Gliederung

Wissenschaftliche Arbeiten sind sorgfältig und ausgewogen zu gliedern, inhaltliche Überschneidungen sind zu vermeiden. Jede Arbeit wird so in Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte zerlegt, dass der jeweils zu unterteilende Überpunkt in mindestens zwei Unterpunkte zerfällt und die Unterpunkte insgesamt den Gegenstandsbereich des Überpunktes abdecken. Zu Beginn einer Arbeit steht eine auf die Seitenzahl des Textes verweisende Gliederungsübersicht (Inhaltsverzeichnis). Die Überschriften im Text müssen wörtlich mit denen der Gliederungsübersicht übereinstimmen. Bei der Endredaktion ist darauf zu achten, dass sich zwischen einer Gliederungsüberschrift und dem Seitenumbruch noch mindestens zwei beschriebene Textzeilen befinden. In Abschlussarbeiten (Bachelor-/Masterarbeiten) sollte zudem darauf geachtet werden, dass die Hauptkapitel der Arbeit (Kapitel 1, 2, 3, etc.) jeweils auf einer neuen Seite beginnen.

1.2.2 Verwendung von Abkürzungen und Symbolen

Abkürzungen sind in einem alphabetisch zu ordnenden Abkürzungsverzeichnis zu erläutern. Abkürzungen, die im Duden erfasst sind, bedürfen keiner Auflistung. Alle in einer Arbeit verwendeten Symbole/Abbildungen/Tabellen müssen an der Stelle, an der sie zum ersten Mal gebraucht werden, definiert/beschriftet bzw. erläutert werden und in einem Verzeichnis dem Textteil vorangestellt zusammengefasst werden.

In empirischen Arbeiten sind die verwendeten Variablen im Textteil kursiv zu schreiben.

1.2.3 Problemstellung/Einleitung

Sinn und Zweck der den Textteil der wissenschaftlichen Arbeit einleitenden Problemstellung ist es, das im Mittelpunkt der Arbeit stehende Problem darzustellen und hinsichtlich der zu behandelnden Aspekte abzugrenzen. Eine Problemstellung ist insofern auch eine Einleitung, bei der typischerweise auf das Problem hingeführt wird bzw. dessen Relevanz herausgestellt werden sollte. Die Problemstellung sollte keine Zusammenfassung der einzelnen Kapitel im Sinne eines Ganges der Untersuchung sein: Inhaltliche Schwerpunkte und Struktur der Problembearbeitung gehen bereits aus der Gliederung hervor. Im Folgenden werden beispielhaft Fragen aufgeführt, die in einer Problemstellung geklärt werden sollten.

- Fragestellung: Welche Fragen/Probleme wirft das Thema auf?
- Motivation: Warum wird das Thema behandelt?
- Relevanz: Warum sollte sich der Leser bzw. die Leserin mit dem Thema der Arbeit beschäftigen? Wie ist das Thema im Fachgebiet verankert?
- Abgrenzung: Welche Fragen/Probleme sind in der Arbeit berücksichtigt, welche nicht und warum? In welcher Reihenfolge werden die Fragen/Probleme bearbeitet und warum?
- Analysemodell: Wie wird die Frage (theoretisch/analytisch/empirisch) zu einer Lösung geführt?
- Zielsetzung: Was soll erreicht werden?

1.2.4 Thesenförmige Zusammenfassung

Bachelor-/Master-/Seminararbeiten sind üblicherweise mit einer thesenförmigen Zusammenfassung abzuschließen. Hierbei handelt es sich um eine Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse der Arbeit in Form durchnummerierter Thesen. Die Gewichtung der Thesen ist dabei

nicht zwingend am Anteil einzelner Inhalte an der Arbeit auszurichten, vielmehr sollen hier die aus Sicht des Verfassers bzw. der Verfasserin wichtigsten Ergebnisse zusammenfassend wiedergegeben werden. Daher wird typischerweise den würdigenden Teilen der Arbeit verhältnismäßig mehr Platz einzuräumen sein als den deskriptiven Teilen. Sachkundige Lesende sollen sich auf Grundlage der Thesenförmigen Zusammenfassung ein Bild von den Inhalten und Ergebnissen der Arbeit verschaffen können. Die Thesenförmige Zusammenfassung bietet dem Verfasser/der Verfasserin die Gelegenheit, die Ergebnisse der Arbeit in einen weiter gefassten Zusammenhang einzuordnen und neue Akzente zu setzen. Insofern bietet sie auch einen Raum, die Ergebnisse der Arbeit nochmals aus einem neuen Blickwinkel zu betrachten.

1.2.5 Anhang

Der Anhang erfüllt gegenüber dem Hauptteil eine Ergänzungs- und Erläuterungsfunktion. Hierhin können Inhalte ausgelagert werden, die den Textteil der Arbeit an den entsprechenden Stellen überfrachten würden, bspw. angesichts zu detaillierter Informationen. Typisches Beispiel hierfür sind Einzelauswertungen im Rahmen empirischer Arbeiten, deren Inhalte für den Hauptteil nur in aggregierter Form verwendet werden, die aber aus Gründen der Vollständigkeit und zur sorgfältigen Dokumentation der wissenschaftlichen Arbeit sowie für die an einzelnen Details interessierten Lesenden zur Verfügung zu stellen sind. Die Erläuterungsfunktion des Anhangs besteht darin, den Lesenden weitere Informationen zu Themenkreisen darzubieten, die von der Arbeit angeschnitten werden, aber keine zentrale Bedeutung haben. Beispiel hierfür sind auch Herleitungen von Formeln.

Vom Instrument des Anhangs ist nur bei Bedarf Gebrauch zu machen. Es ist nicht Sinn und Zweck des Anhangs, Informationen ohne Relevanz für das Verständnis der Thematik hier abzuladen, mit dem Ziel, den Gesamtumfang der Arbeit zu steigern. Ebenfalls darf der Anhang nicht dazu missbraucht werden, Inhalte, die eigentlich in den Hauptteil gehören, aus Platzgründen hierhin auszulagern. Daher sind im Hauptteil zwar Verweise auf den Anhang vorzunehmen, die explizite Bezugnahme auf Inhalte des Anhangs ist hingegen nicht zulässig und sollte dem Verfasser/der Verfasserin Indiz dafür sein, dass die entsprechenden Inhalte dem Hauptteil zuzuordnen sind.

1.2.6 Stil

Bei der Erstellung von Bachelor-/Master-/Seminararbeiten sind nicht zwingend neue wissenschaftliche Erkenntnisse zu Tage zu fördern. Wissenschaftlicher Anspruch schlägt sich vielmehr in der sorgfältigen Auswertung von Literaturquellen sowie in einem wissenschaftlichen Sprach- und Argumentationsstil nieder. Dies beginnt mit der Verwendung einer sachlichen Sprache: Die Ausführungen sollten gut verständlich sein und die nötige Distanz zur Thematik wahren, Übertreibungen und Gefühlsäußerungen sind zu vermeiden. Das Vertreten eigener Standpunkte ist erwünscht. Die eigene Meinung ist sorgfältig zu begründen, reine Vermutungen und unbelegte Werturteile sind zu vermeiden.

1.2.7 Geschlechtergerechte Sprache

Es wird den Studierenden freigestellt, inwieweit eine geschlechtergerechte Sprache verwendet wird. Bei Wahl einer geschlechtergerechten Sprache ist diese in der Arbeit entsprechend allgemeingültigen Formen in konsistenter Weise zu verwenden. Alternativ kann auch zu Beginn der Arbeit in der Problemstellung oder einer Fußnote ein Verweis auf geschlechtergerechte Sprache platziert werden.

2 Zitierweise in wissenschaftlichen Arbeiten

2.1 Das Zitat im laufenden Text

2.1.1 Allgemeine Anmerkungen

In wissenschaftlichen Arbeiten müssen Meinungen, originelle Gedanken oder sonstige für das Thema wesentliche Ausführungen, soweit sie schon anderweitig vorgetragen wurden, durch Zitate belegt werden. Dabei ist nicht irgendein Zitat anzuführen, um die von dem Verfasser/der Verfasserin angeführte Meinung zu untermauern, sondern möglichst die Ursprungsquelle, also das Zitat desjenigen Autors/derjenigen Autorin, der/die diese Meinung zum ersten Mal vertreten hat. Zur Bestärkung dieser Meinung können dann weitere bestätigende Zitate, auch von anderen Verfassenden, angeführt werden; in diesem Fall sind die Zitate in chronologischer Reihenfolge aufzuführen.

Die Meinung anderer Autoren und Autorinnen kann entweder sinngemäß (mit Quellenhinweis und Quellenangabe) oder wörtlich (mit Quellenhinweis, Quellenangabe und in Anführungszeichen) zitiert werden. Wörtliche Zitate sind nur dann zweckmäßig, wenn der genaue Wortlaut wichtig ist oder die verfassende Person besonders treffend formuliert hat. Grundsätzlich ist der Text innerhalb der Anführungszeichen wortgetreu einschließlich der Interpunktion zu übernehmen. Von dieser Grundsatzregelung sind nur folgende Ausnahmen zulässig:

a) Wird ein Satzanfang so zitiert, dass er im laufenden Text nicht als solcher erscheint, ist das betreffende Anfangswort, sofern es nicht ohnehin groß zu schreiben wäre, klein zu schreiben; entsprechend gilt im umgekehrten Fall, dass der erste Buchstabe eines Zitates am Satzanfang groß zu schreiben ist, auch wenn er im Original nicht großgeschrieben ist.
b) Hervorhebungen, Sperrungen, Kursivdrucke u.ä. müssen nicht in ein Zitat übernommen werden. In diesem Fall ist dann aber die Fußnote unbedingt mit der Anmerkung *Im Original vorhandene Hervorhebungen wurden weggelassen* oder mit einem ähnlichen Hinweis zu versehen. Werden umgekehrt Teile des Zitats hervorgehoben, die im Original nicht hervorgehoben sind, so ist dies mit dem Vermerk *Hervorhebungen im Original nicht vorhanden* kenntlich zu machen. Die Formulierung *Hervorhebung(en) vom Verfasser* ist mehrdeutig und daher nicht zu empfehlen.
c) Die Interpunktion am Zitatende darf nicht übernommen werden, wenn sie im laufenden Text nicht korrekt ist.

d) Bei Zitaten innerhalb von Zitaten sind nur einfache Anführungszeichen ('...') zu verwenden.

2.1.2 Die zu zitierende Quelle

Als Grundlage des Zitats kommt grundsätzlich nur die Originalquelle (Primärquelle) in Frage, wobei die neueste Ausgabe eines Buches etc. zu zitieren ist. Unter Umständen ist es wichtig, auch ältere Auflagen zu zitieren (z.B. bei literaturhistorischen Arbeiten). Wenn die Beschaffung der neuesten Ausgabe bzw. der Originalquelle unverhältnismäßig viel Aufwand bereiten würde, etwa weil sie im normalen Leihverkehr nicht zugänglich ist, dann darf ausnahmsweise nach einer früheren Auflage oder einer sekundären Quelle zitiert werden. Im letzteren Fall ist in der Fußnote durch den Vermerk *zitiert nach ...* hierauf hinzuweisen.

2.1.3 Ergänzungen und Auslassungen

Es kann mitunter notwendig werden, durch Einschübe in den Originaltext die Verständlichkeit des Zitats zu erhöhen. Derartige Einschübe sind in eckige Klammern zu setzen. Werden im Zitat Teile des Originaltextes weggelassen, so ist hierauf durch [...] hinzuweisen.

2.1.4 Fremdsprachige Zitate

Zitate aus dem Englischen oder Französischen sind im Original zu belassen; Zitate aus einer anderen Fremdsprache sollen in einer Fußnote übersetzt werden. Hierbei ist in der Fußnote zu klären, ob die Übersetzung durch den Verfasser/die Verfasserin der Arbeit vorgenommen wurde.

2.1.5 Hinweis auf die Quellenangabe (Quellenhinweis)

Ein Zitat muss mit einem Hinweis auf die Quelle, die am Fuße der betreffenden Seite aufgeführt wird, versehen werden. Als Hinweise dienen hochgestellte fortlaufende arabische Ziffern. Die Fußnoten sollten durchlaufend nummeriert werden.

2.2 Die Quellenangabe nach der verkürzten Zitierweise

Grundsätzlich empfiehlt sich im Textteil die verkürzte Zitierweise. Ausnahmen hiervon sind nur nach Absprache mit dem Betreuer bzw. der Betreuerin möglich.

2.2.1 Äußere Form der Quellenangabe

Die Quellenangabe wird am Fuße der betreffenden Seite aufgeführt. Sie wird durch eine arabische Ziffer eingeleitet. Die Quellenangabe ist einzeilig zu schreiben. Sie beginnt immer mit einem Großbuchstaben und wird durch ein Satzzeichen (Punkt) abgeschlossen.

2.2.2 Inhalt der Quellenangabe

2.2.2.1 Zitate aus Büchern, Beiträgen in Sammelwerken, Zeitschriftenaufsätzen, Kommentaren, Dissertationen, Zeitungsartikeln

Bei der verkürzten Zitierweise wird formal nicht unterschieden zwischen Büchern, Beiträgen in Sammelwerken, Zeitschriftenaufsätzen, Kommentaren, Dissertationen und Habilitationsschriften sowie Zeitungsartikeln.

Bei sinngemäßer Wiedergabe eines Zitats ist dies in der Quellenangabe durch den Zusatz *Vgl.* (Vergleiche) kenntlich zu machen. Werden Zitate wörtlich wiedergegeben, so ist dieser Zusatz nicht zu verwenden. Die Quellenangabe ist mit einem Punkt abzuschließen.

Grundsätzlich sind folgende Angaben erforderlich: Nachname des Autors/der Autorin (ohne Titel oder Grade), Erscheinungsjahr (in Klammern), Seite bzw. Spalte.

Es sind genaue Seitenangaben anzugeben. Dies bedeutet z.B.: statt S. 5 ff ist S. 5-9 anzugeben.

Beispiele:

[19] Vgl. Theisen (2013), S. 179. (im Falle eines sinngemäßen Zitats)
[20] Theisen (2013), S. 179. (im Falle eines wörtlichen Zitats)

Werden mehrere Publikationen eines Autors aus einem Jahr zitiert, ist das Erscheinungsjahr mit einem kleinen Buchstaben (a, b, c usw.) zu versehen. Die Zuordnung ist auch im Literaturverzeichnis vorzunehmen, wo hinter dem Namen jeweils die Jahreszahl der Publikation in Klammern anzugeben ist.

Beispiele:

[21] Vgl. Kosiol (1968a), S. 17 f.
[22] Vgl. Kosiol (1968b), S. 276-278.

Bei mehreren Autoren und Autorinnen mit übereinstimmenden Nachnamen ist den Nachnamen der erste Buchstabe des Vornamens voranzustellen.

Beispiele:

[23] Vgl. D. Schneider (1971), S. 10.
[24] Vgl. E. Schneider (1962), S. 132 f.
[25] Vgl. H. K. Schneider (1962), S. 193.

Bei Publikationen von zwei Verfassenden ist jeder Verfasser bzw. jede Verfasserin anzuführen, wobei die Vornamen weggelassen und die Nachnamen durch Schrägstriche gegeneinander abgegrenzt werden. Ab drei Verfassenden kann der erste Autor bzw. die erste Autorin mit dem Zusatz *et al.* ergänzt werden.

Beispiele:

[26] Vgl. Ballwieser/Kuhner (1994), S. 112.
[27] Vgl. Coenenberg et al. (2021), S. 1275.

2.2.2.2 Zitate aus Gesetzen und ähnlichen Vorschriften

Gesetze und ähnliche Vorschriften sind regelmäßig nur abgekürzt zu zitieren. Dabei sind die amtlichen Abkürzungen, im Zweifelsfall auch die in den Beck'schen Textausgaben verwendeten, zu benutzen. Als Jahr gilt das Jahr der letzten Änderung.

Beispiele:

[28] Vgl. § 6 Abs. 1 Nr. 2 Satz 3 EStG.
[29] Vgl. § 5 Abs. 1 StBerG 30 Abschn. 40 Abs. 3 Satz 2 KStR.
[30] Vgl. IAS 8.10-12.
[31] Vgl. IASB (2018), SP1.1.

Die Angabe der Gesetzesfassung ist nur notwendig, wenn andere als die zur Zeit der Anfertigung der Arbeit gültigen Fassungen (etwa zum Vergleich) zitiert werden.

2.2.2.3 Zitate aus Kommentarliteratur

Es ist stets anzugeben: der Verfasser/die Verfasserin, kommentierter Paragraph und Randnummer.

Beispiel:

[32] Vgl. Schulze (2018), § 15 Rn. 8.

Hinweis: In vielen Kommentaren befindet sich ein hilfreicher Zitiervorschlag. Achten Sie auf eine konsistente und eindeutige Zitierweise.

2.2.2.4 Zitate aus Gerichtsentscheidungen

Grundsätzlich sind folgende Angaben erforderlich: das Gericht, das das Urteil gefällt hat, das Aktenzeichen und das Datum der Entscheidung.

Beispiele:

[33] BFH I R 45/70 vom 26.5.1971.
[34] Vgl. BFH I 73/55 U vom 14.2.1956.

2.2.2.5 Zitate aus Verwaltungserlassen und -verfügungen

Es sind stets anzugeben: die erlassende bzw. verfügende Behörde, das Aktenzeichen, das Datum.

Beispiel:

[35] Vgl. Erlass Finanzminister NRW S 3194-19-VI vom 15.2.1966.

2.2.2.6 Tabellen und Abbildungen

Die Quellenangaben für Tabellen und Abbildungen können entweder unmittelbar unter die Tabelle gesetzt werden, wobei das Wort *Quelle* bzw. *Quellen* immer voranzustellen ist, oder können in einer Fußnote auf der betreffenden Seite angegeben werden. Etwaige Fußnoten, die sich auf sachliche, zeitliche und räumliche Besonderheiten einzelner Zahlen beziehen und zur Vermeidung von Missverständnissen mit kleinen lateinischen Buchstaben (a, b, c usw.) zu bezeichnen sind, werden am Ende, oder noch innerhalb der eingerahmten Tabelle gebracht. Verwendete Zahlen müssen nachprüfbar sein, auch wenn sie allgemein bekannt sind (z. B. Einwohnerzahlen und Größenangaben der Länder). Sie sind daher zu belegen. Werden in einer Arbeit Zahlen aus vielen Quellen verarbeitet, neu zusammengestellt oder umgeordnet, so sind auf alle Fälle zu Beginn des betreffenden Abschnittes alle Quellen anzugeben und auf die Art der Verarbeitung in einer Fußnote hinzuweisen, wenn das genaue Belegen jeder einzelnen Zahl nicht möglich ist.

2.2.2.7 Über das Internet bezogene Inhalte

Quellen, die aus dem Internet bezogen wurden, werden mit dem Namen des Verfassers/der Verfasserin bzw. des Herausgebers/der Herausgeberin (etwa der Institution, die die Internetseite betreibt) in das Kurzzitat aufgenommen. Die wissenschaftliche Autorität der Quelle ist sicherzustellen. Für das Jahr ist der Zeitpunkt der letzten Änderung des Dokuments zu verwenden, wird dieses nicht angegeben, das Datum der Erstellung bzw. notfalls das Datum des letzten Abrufs. Trägt das Dokument Seitenzahlen, ist auf die entsprechende Seite hinzuweisen. Die URL des Dokuments ist nicht im Kurzzitat anzugeben. Wird ein in gedruckter Form vorliegendes Dokument lediglich im Internet verbreitet, so gelten für das Kurzzitat die Vorschriften für das gedruckte Dokument.

Beispiel (SAP Geschäftsbericht):

[36] Vgl. SAP (2020), S. 75.

Im Internet werden (zumeist kommerziell) zahlreiche studentische Qualifikationsarbeiten (Masterarbeiten, Diplomarbeiten, Bachelorarbeiten, Seminararbeiten) ohne die ausdrückliche Genehmigung bzw. Herausgeberschaft der betreuenden Institution zum Herunterladen angeboten. Die Verwendung dieses Quellenmaterials bei der Erstellung einer Bachelor-/Master-/Seminararbeit ist grundsätzlich untersagt; eine Zitation erübrigt sich.

3 Literaturverzeichnis zu wissenschaftlichen Arbeiten

In jede wissenschaftliche Arbeit ist ein Verzeichnis der durch Quellenangaben belegten Literatur aufzunehmen. Das bedeutet, dass nur diejenigen Quellen in das Literaturverzeichnis aufzunehmen sind, die im Textteil zitiert wurden. Die genutzten Quellen müssen vollständig sein und eindeutig zugeordnet werden können.

Eine Ausgliederung der *Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften* sowie der Gerichtsentscheidungen (*Rechtsprechungsverzeichnis*) in ein separates Verzeichnis ist erforderlich.

3.1 Monographien

Der Quellennachweis für Monographien ist folgendermaßen aufgebaut:

i. Name und Vorname des Autors/der Autorin
ii. Erscheinungsjahr (in Klammern)
iii. Titel (kursiv)
iv. Ggf. Auflage (nicht bei 1. Auflage!)
v. Erscheinungsort und Verlag

Bei zwei Verfassenden sind diese nacheinander zu nennen und mittels & zu verbinden. Bei drei und mehr Verfassenden sind die ersten Verfassenden mit , abzutrennen und der letztgenannte Verfasser/die letztgenannte Verfasserin mit & zu verbinden. Das Erscheinungsjahr folgt in Klammern, um die Verbindung zu den Zitaten im laufenden Text herzustellen; ganz analog hierzu sind bei mehreren zitierten Quellen eines Autors/einer Autorin aus demselben Jahr diese alphabetisch durchzunummerieren. Die Nennung der Auflage erfolgt erst ab der 2. Auflage. Bei mehr als zwei Verlagsorten genügt die Nennung des ersten Verlagsortes mit dem Zusatz *et al.* (und andere).

Beispiele:
Camfferman, Kees & Zeff, Stephen A. (2007). *Financial reporting and global capital markets*. Oxford: Oxford University Press.

Coenenberg, Adolf G., Haller, Axel & Schultze, Wolfgang (2021). *Jahresabschluss und Jahresabschlussanalyse*. 26. Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

Wagenhofer, Alfred & Ewert, Ralf (2015). *Externe Unternehmensrechnung*. 3. Auflage, Berlin: Springer.

3.2 Beiträge in Sammelwerken

Für Beiträge in Sammelwerken ist folgende Quellenangabe vorzunehmen:

i. Name und Vorname des Autors/der Autorin
ii. Erscheinungsjahr (in Klammern)
iii. Titel des Beitrags
iv. In: Name und Vorname des Herausgebers/der Herausgeberin, gefolgt von (Hrsg.):
v. Titel des Sammelwerkes (kursiv)
vi. Auflage
vii. Erscheinungsort und Verlag
viii. Seitenzahlen

Zusätzlich gilt hier, dass üblicherweise bei mehr als drei Herausgebern/Herausgeberinnen nur der/die erste genannt wird und der Zusatz *et al.* (und andere) angehängt wird.

Beispiel:
Kraft, Benjamin & Pelger, Christoph (2021). Enforcement in Europa – Problemfelder und Potenziale. In: Mittelbach-Hörmanseder, Stéphanie & Schiebel, Alexander (Hrsg.): *Rechnungswesen und Wirtschafsprüfung*, Wien: LexisNexis, S. 89-100.

3.3 Aufsätze in Zeitschriften

Die Quellenangabe für Zeitschriftenaufsätze hat folgende Struktur:

i. Name, Vorname des Autors/der Autorin
ii. Erscheinungsjahr (in Klammern)
iii. Titel
iv. Name der Zeitschrift (kursiv)

v. Jahrgang/Volume
vi. Seitenzahlen

Der Jahrgang ist nur anzugeben, soweit dieser anhand der Quelle nachzuvollziehen ist; bei englischsprachigen Zeitschriften ist die dort übliche Angabe des *Volume* zu übernehmen.

Beispiele:
Meusburger, Pia & Pelger, Christoph (2021). Wie wirkt Enforcement auf die Rechnungslegungspraxis. *Die Wirtschaftsprüfung*, 74. Jg., S. 568-574.

Oberwallner, Kathrin, Pelger, Christoph & Sellhorn, Thorsten (2021). Preparers' Construction of Users' Information Needs in Corporate Reporting: A Case Study. *European Accounting Review*, Vol. 30, S. 855-886.

3.4 Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanweisungen

Bei Gesetzen, Rechtsverordnungen oder Verwaltungsanweisungen ist folgendes anzugeben:

i. Name des Gesetzes (Abkürzung, falls üblich)
ii. Jahr der Veröffentlichung der letzten Änderung in Klammern
iii. Vollständige Namensangabe des Gesetzes entsprechend den amtlichen Veröffentlichungen
iv. Datum des Gesetzes (vom..., Datum der Unterzeichnung durch den Bundespräsidenten)
v. Bei Bezugnahme auf eine geänderte Fassung Angabe des Datums (zuletzt geändert am...)
vi. In: Name der Fundstelle (Abkürzung, falls üblich)
vii. Erscheinungsjahr der Fundstelle, falls es nicht mit dem Jahr der letzten Änderung übereinstimmt
viii. Ggf. Band, Teil o.ä.
ix. Erste Seite bzw. Spalte

Beispiel:
HGB (2021). Handelsgesetzbuch vom 10.5.1897 (RGBl., S. 219) zuletzt geändert am 10.08.2021. In: BGBl. I, S. 3256.

In dieses Verzeichnis sind auch Rechnungslegungsstandards und Frameworks privater Standardsetzer (z.B. FASB, IASB, DRSC) aufzunehmen. Hierfür bietet sich folgende Darstellung an:

Beispiele:
International Accounting Standard 40 (IAS 40) (2000). Investment Property. London: IASC.

International Financial Reporting Standard 16 (IFRS 16) (2016). Leases. London: IASB.

IASB (2018). Conceptual Framework for Financial Reporting. London: IASB.

3.5 Kommentarliteratur

Bei Kommentarliteratur ist folgendes anzugeben:

i. Name des Autors/der Autorin
ii. Erscheinungsjahr (in Klammern)
iii. In: Name und Vorname des Herausgebers/der Herausgeberin, gefolgt von (Hrsg.):
iv. Gesetz (Titel/Kommentar; Abkürzung, falls üblich)
v. Verlag
vi. Auflage

Beispiel:
Schulze, Gernot (2018). In: Dreier, Thomas & Schulze, Gernot (Hrsg.): UrhG Urheberrechtsgesetz (Kommentar), C.H. Beck, 6. Auflage.

3.6 Gerichtsurteile

Werden Gerichtsurteile angegeben, so ist folgendes Schema zu verwenden:

i. Name des Gerichts (Abkürzung, falls üblich)
ii. Jahr der Entscheidung (in Klammern)
iii. die Abkürzung v.
iv. Datum der Entscheidung
v. Aktenzeichen

vi. Name der Fundstelle (Abkürzung, falls üblich)
vii. Erscheinungsjahr
viii. Ggf. Band, Teil o. ä.
ix. Erste Seite bzw. Spalte des Entscheidungstexts

Beispiele:
BFH (1988a) v. 28.4.1988, IV R 150/78, BStBl. 1988 II, S. 829. BFH (1988b) v. 18.5.1988, II R 1/85, BStBl. 1988 II, S. 822.

Fundstelle für Urteile können auch Fachzeitschriften sein; dies ist durch einen entsprechenden Verweis kenntlich zu machen.

Beispiel:
BFH (1999) v. 14.10.1999, IV R 15/99, in: BB, 55. Jg., S. 924-925.

3.7 Zeitungsartikel

Bei Zeitungsartikeln sind anzugeben:

i. Name, Vorname des Autors/der Autorin
ii. Erscheinungsjahr in Klammern
iii. Titel
iv. Name der Zeitung (kursiv)
v. Datum der Zeitung
vi. Seitenzahl

Beispiele:
Hughes, Jennifer (2007). Stewardship provides more complete form of accountability. *Financial Times*, 28. Juni 2007, S. 24.

Meusburger, Pia & Pelger, Christoph (2020). Bilanzskandale trotz Bilanzkontrolle?. *Frankfurter Allgemeine Zeitung*, 8. Juli 2020, S. 23.
Falls die Nennung des Verfassers entfällt, weil ein Zeitungsartikel ohne oder nur mit abgekürzter Verfasserangabe erschienen ist, ist darauf in der Quellenangabe hinzuweisen.

Beispiel:
o. V. (1965). Mitbestimmung – ein vertagtes Thema. *Handelsblatt*, 30. März 1965, S. 4.

3.8 Internetquellen

Dokumente, die in gedruckter Form veröffentlicht wurden, aber zusätzlich im Internet verbreitet werden, sind entsprechend der Vorschriften für das gedruckte Dokument zu behandeln, eine Angabe der URL ist nicht erforderlich.

Es ist bei Internetquellen anzugeben:

i. Name, Vorname des Autors/der Autorin
ii. Jahr der letzten Änderung des Dokuments, falls nicht angegeben, des Erstellungsdatums, notfalls des letzten Abrufs (in Klammern)
iii. Titel
iv. Art der Publikation (falls gesondert erwähnenswert): Working Paper, Rede aus Anlass ..., Vortragsmanuskript, etc.
v. Institutionelle Anbindung der Verfassenden bzw. herausgebende Institution (falls ersichtlich).
vi. unter: Internetadresse (URL) (Die Internetadresse sollte dabei von „unter:“ mit einem Leerzeichen getrennt werden.)
vii. Datum des letzten Abrufs

Beispiele:
Barth, Mary E. (2015). Commentary on Prospects for Global Financial Reporting. Stanford University Graduate School of Business Research Paper No. 15-22, unter: http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2584546, abgerufen am 11.01.2022.

Morley, Julia (2014). The Social Psychology of Standard Setting. Working Paper, London School of Economics, unter: http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2441701, abgerufen am 11.01.2022.

4 Eidesstattliche Erklärung

Im Anschluss an das Literaturverzeichnis ist folgende Erklärung beizufügen, mit Datumsangabe zu versehen und eigenhändig zu unterzeichnen:

4.1 Für Seminararbeiten

Ich erkläre hiermit an Eides statt durch meine eigenhändige Unterschrift, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Alle Stellen, die wörtlich oder inhaltlich den angegebenen Quellen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Ich erkläre mich mit der Archivierung der vorliegenden Seminararbeit einverstanden.

Datum Unterschrift

4.2 Für Bachelorarbeiten

Ich erkläre hiermit an Eides statt durch meine eigenhändige Unterschrift, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Alle Stellen, die wörtlich oder inhaltlich den angegebenen Quellen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Die vorliegende Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form noch nicht als Bachelorarbeit eingereicht. Ich erkläre mich mit der Archivierung der vorliegenden Bachelorarbeit einverstanden.

Datum Unterschrift

4.2 Für Masterarbeiten

Ich erkläre hiermit an Eides statt durch meine eigenhändige Unterschrift, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Alle Stellen, die wörtlich oder inhaltlich den angegebenen Quellen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Die vorliegende Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form noch nicht als Masterarbeit eingereicht. Ich erkläre mich mit der Archivierung der vorliegenden Masterarbeit einverstanden.

Datum Unterschrift

5 Abgabe

5.1 Seminararbeit

Es ist ein gebundenes Exemplar bis spätestens 12:00 Uhr am im Seminar bekannt gegebenen verbindlichen Tag der Abgabe bei der jeweiligen Betreuungsperson einzureichen: Dr.-Hans-Kapfinger-Str. 14b Raum 326. Die Arbeit ist einseitig zu drucken (A4) und in einem Schnellhefter zu binden. Es ist kein fester Umschlag nötig.

Zusätzlich ist die Seminararbeit in Word- und PDF-Format fristgerecht per E-Mail an die jeweilige Betreuungsperson zu senden.

5.2 Bachelor-/Masterarbeit

Es sind zwei gebundene Exemplare (fester Einband) der Bachelor- bzw. Masterarbeit spätestens am Tag der offiziellen Abgabe fristgerecht beim Prüfungssekretariat einzureichen. Die Arbeit ist einseitig in A4 Format zu drucken. Zusätzlich ist die Abschlussarbeit in digitaler Form (Word- und PDF-Format) per E-Mail an die jeweilige Betreuungsperson zu senden.