

Universität Potsdam

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Lehrstuhl für Rechnungswesen
und Wirtschaftsprüfung im privaten
und öffentlichen Sektor
Univ.-Prof. Dr. Ulfert Gronewold



**Leitfaden
für die Anfertigung
von Seminar- und Abschlussarbeiten
(Stand: 25.10.2023)**

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	II
1 Einleitung	4
2 Rahmenbedingungen.....	4
2.1 Zielsetzung wissenschaftlicher Arbeiten	4
2.2 Art und Umfang des Themas.....	4
2.3 Anzahl und Form der fertigen Arbeiten	4
3 Inhaltliche Anforderungen	5
3.1 Gliederung	5
3.2 Einleitung und Schlussteil	5
3.3 Literaturverarbeitung	5
3.4 Kenntlichmachung fremden Gedankengutes.....	6
4 Stilistische und grammatikalische Anforderungen	6
5 Formale Anforderungen	6
5.1 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	6
5.2 Umfang einer wissenschaftlichen Arbeit.....	7
5.3 Seiten- und Textformatierung.....	7
5.4 Inhaltsverzeichnis	7
5.5 Zitierweise und Fußnoten	8
5.6 Literaturverzeichnis	9
5.6.1 Umfang und Aufbau	9
5.6.2 Bibliographische Angaben zur Quelle.....	10
5.6.3 Weitere Konventionen im Literaturverzeichnis	16
6 Weitere Anmerkungen	16
7 Themen Abschlussarbeiten.....	16
8 Plagiat	16
9 Weitere Hinweise	17
10 Vorlage Deckblatt.....	18
Vorlage Eidesstattliche Erklärung, Einverständniserklärung.....	22

Abkürzungsverzeichnis

Abt.	Abteilung
AktE	Aktiengesetzentwurf
BFH	Bundesfinanzhof
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BilReG	Bilanzrechtsreformgesetz
bspw.	beispielsweise
BStBl.	Bundessteuerblatt
BVerfG	Bundesverfassungsgericht
bzw.	beziehungsweise
ca.	circa
cm	Zentimeter
d. h.	das heißt
DIIR	Deutsches Institut für Interne Revision e. V.
DIN	Deutsches Institut für Normung
Diss.	Dissertation
dpi	dots per inch (Punkte pro Zoll)
e. V.	eingetragener Verein
ED	Exposure Draft
EG	Europäische Gemeinschaft
EU	Europäische Union
et al.	et alii (und andere)
f.	folgende
FU	Freie Universität
ggf.	gegebenenfalls
d. Verf.	des/der Verfasser*in
Hrsg.	Herausgeber*in
IAS	International Accounting Standards
IFRS	International Financial Reporting Standards
KonTraG	Gesetz zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich
LG	Landgericht
Nr.	Nummer
o. J.	ohne Jahresangabe
o. O.	ohne Ortsangabe

Rz.	Randziffer
S.	Seite(n)
SSRN	Social Science Research Network
sog.	sogenannte
u. a.	unter anderem
u. ä.	und ähnliche
u. Ä.	und Ähnliches
usw.	und so weiter
Vol.	Volume
Vgl.	Vergleiche
WP	Wirtschaftsprüfer*in
z.B.	zum Beispiel
z.T.	zum Teil

1 Einleitung

Der folgende Leitfaden soll Hinweise für die Erstellung von Bachelorprojekten, Seminar- und Abschlussarbeiten geben und die Anforderungen aufzeigen, die am Lehrstuhl für Rechnungswesen und Wirtschaftsprüfung im privaten und öffentlichen Sektor an solche Arbeiten gestellt werden. Für hier nicht behandelte Fragestellungen ist eine für die gesamte Arbeit durchgängige, d. h. einheitliche formale Gestaltung zu wählen. Sollten noch Fragen offen sein, wenden Sie sich bitte an die wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen des Lehrstuhls.

2 Rahmenbedingungen

2.1 Zielsetzung wissenschaftlicher Arbeiten

Bachelorprojekte, Seminar- und Abschlussarbeiten gelten als Nachweis für die Fähigkeit zur eigenständigen wissenschaftlichen Bearbeitung eines Themas innerhalb einer vorgegebenen Frist. Durch die sachgerechte Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit wird die Befähigung nachgewiesen, ein gestelltes wissenschaftliches Thema *zu strukturieren* und *unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden selbstständig zu bearbeiten*.

Aufbauend auf einer inhaltlichen Abgrenzung des Themas soll unter Verwendung der relevanten Literatur die zentrale Problem- bzw. Zielstellung herausgearbeitet und einer eigenständigen Lösung bzw. Bearbeitung zugeführt werden. Dabei stehen die *analytische Durchdringung der Problemstellung, die kritische Analyse und Auseinandersetzung* mit dieser, die *gedankenlogische Schlüssigkeit* der getroffenen Aussagen und angeführten Argumente sowie deren *hinreichende Begründung und Belegung* im Vordergrund.

2.2 Art und Umfang des Themas

Das zu bearbeitende Thema kann entweder eine bereits hinreichend spezifizierte Aufgabenstellung enthalten oder nur ein Rahmenthema sein, welches es im Laufe der Arbeit zu konkretisieren gilt. Das Thema ist vollständig abzudecken. Eine Schwerpunktbildung ist zulässig, sollte jedoch in jedem Fall mit dem Betreuer*in der Arbeit abgesprochen werden. In der Einleitung ist diese Schwerpunktsetzung ausdrücklich anzugeben und zu begründen. Es ist darauf zu achten, dass die Themenstellung nicht ausgeweitet wird.

2.3 Anzahl und Form der fertigen Arbeiten

Abschlussarbeiten müssen über den **Dokumentenupload** in PULS hochgeladen werden. Ein gedrucktes und gebundenes Exemplar benötigen wir nicht von Ihnen. Sie brauchen außerdem keinen elektronischen Datenträger mehr einreichen.

Seminararbeiten müssen als PDF- und Text-Datei (z.B. .doc, .docx, .rtf, .odt) beim Lehrstuhl eingereicht werden. Diese dienen insbesondere der Durchführung einer Plagiatsprüfung. Bei Seminararbeiten wird die Datei außerdem den anderen Teilnehmer*innen des Seminars zur Verfügung gestellt.¹

¹ Auf die Person bezogene Angaben werden vom Lehrstuhl gelöscht, bevor die Datei den anderen Teilnehmer*innen zur Verfügung gestellt wird.

3 Inhaltliche Anforderungen

3.1 Gliederung

Die Gliederung muss den Inhalt der Arbeit, den Gedankengang und ggf. gewählte Schwerpunkte klar zum Ausdruck bringen. Jeder Gliederungspunkt ordnet sich hierarchisch der Gesamtaussage unter, so dass eine Zusammenfassung der untergeordneten Teile das übergeordnete Ganze ergibt. Die Gliederungssystematik sollte inhaltlich stringent sein und den „roten Faden“ der Arbeit erkennen lassen. Die Überschriften sollten prägnant formuliert sein und den Inhalt des jeweiligen Textabschnittes widerspiegeln.

3.2 Einleitung und Schlussteil

In der **Einleitung** sind die zu bearbeitende *Problemstellung* (worum geht es grundsätzlich bei dem Thema der Arbeit?) sowie deren *Relevanz* (warum ist das Thema überhaupt wichtig und von besonderem Interesse?) darzulegen. Die grundsätzliche Problemstellung ist dabei hinreichend zu konkretisieren, um die konkrete *Zielstellung* der Arbeit zu verdeutlichen (was genau soll in der Arbeit erreicht werden [falls erforderlich weiter aufgegliedert nach Teil-/Subzielen]?). Außerdem ist der *Gang der Untersuchung* darzulegen und zu begründen (wie wird vorgegangen, um das formulierte Ziel bzw. die formulierten Ziele zu erreichen?). Der einleitende Abschnitt darf dabei keine Vorwegnahme des Hauptteils sein.

Im **Schluss**teil sind die wichtigsten Ergebnisse systematisch zusammenzufassen. Dabei sollte auch die Beantwortung der in der Einleitung konkretisierten Forschungsfrage deutlich werden. Im Schlussteil kann außerdem auf die Grenzen der eigenen Untersuchung/Arbeit hingewiesen sowie ein Ausblick (insbesondere auf weiteren Forschungsbedarf) gegeben werden.

3.3 Literaturverarbeitung

Die Problembehandlung setzt eine intensive Literaturerfassung und -verarbeitung voraus. Die jüngere Literatur (einschließlich der relevanten Rechtsprechung und einschlägigen Rechtsgrundlagen, dazu gehören auch Verlautbarungen der Finanzverwaltung oder anderer norm- bzw. standardsetzender Institutionen) ist vollständig zu berücksichtigen. Insbesondere sind empirische Untersuchungen sowie aktuelle Entwicklungen einzubeziehen. Bei der Verarbeitung der älteren Literatur ist eine geeignete Auswahl zu treffen; sie sollte sich insbesondere an Relevanz, Erkenntnisbeitrag sowie Aktualität der Aussage orientieren.

Insbesondere bei Themen, zu denen es noch wenig explizite Beiträge gibt, sollte die relevante Literatur nicht zu eng abgegrenzt werden, sondern es sollte möglichst breit nach Hinweisen (in verwandten Themenkreisen, in Nachbardisziplinen usw.) gesucht werden.

Die Auffassungen in der Literatur sind zu systematisieren und einer kritischen, begründeten Bewertung zu unterziehen. Unterschiedliche Literaturauffassungen (ggf. auch nur unterschiedliche Begründungen bei gleichem Ergebnis) müssen erkannt und (innerhalb der gewählten Schwerpunktbildung) vollständig benannt werden. Darüber hinaus sollte auch der Versuch unternommen werden, eigene Gedanken zu entwickeln und zu selbstständigen Lösungsansätzen zu kommen.

Der Umfang der Literaturverarbeitung richtet sich nach dem zu behandelnden Thema. Grundsätzlich ist die gesamte für das Thema einschlägige Literatur zu erfassen und in geeigneter Weise (z.B. systematisiert) zu berücksichtigen. Für eine angemessene Literaturverarbeitung in einem Bachelorprojekt, einer Seminar- oder Abschlussarbeit können ca. 2 bis 3 Quellen pro Textseite als grobe Orientierung richtungsweisend sein.

3.4 Kenntlichmachung fremden Gedankengutes

Jedes fremde Gedankengut, das wörtlich oder nur sinngemäß übernommen wird, ist als solches durch Angabe der Quelle kenntlich zu machen. Zu den Quellen in diesem Sinn gehören auch mündliche oder schriftliche Auskünfte, innerbetriebliche Rundschreiben/Unterlagen und ähnliche nicht öffentlich publizierte Informationsquellen. Selbstverständlichkeiten brauchen nicht durch Quellenangaben belegt zu werden. Da die Abgrenzung zwischen Selbstverständlichkeit und zu belegendem fremden Gedankengut fließend ist, empfiehlt es sich, im Zweifel eher Quellenangaben zu machen als auf Belege zu verzichten. Formale Hinweise zum Zitieren finden sich in [Abschnitt 5.5](#).

4 Stilistische und grammatikalische Anforderungen

Es ist darauf zu achten, dass im Laufe der gesamten Arbeit ein wissenschaftlicher Stil eingehalten wird. Die Ausführungen sollen klar, exakt und nicht redundant sowie für einen sachverständigen Dritten ohne weiteres nachvollziehbar sein.

Begriffe sind konsistent zu verwenden. Bei allgemeinen Begriffen des Fachgebiets kann von dem Begriffsinhalt ausgegangen werden, wie er in der Literatur üblicherweise zugrunde gelegt wird. Nicht eindeutig umrissene Begriffe (wie beispielsweise „Leistung“) sollten – zur Vermeidung von Missverständnissen – definiert werden.

Abkürzungen sind im laufenden Text möglichst sparsam zu verwenden. Soweit diese für eine rationelle Darstellungsweise erforderlich sind, müssen sie den relevanten Standards bzw. dem Duden entsprechen. Werden fachspezifische Abkürzungen angeführt, ist bei ihrer erstmaligen Verwendung der Begriff auszuschreiben und in Klammern dahinter die betreffende Abkürzung zu setzen (z.B. „[...] Deutschen Institutes für Interne Revision e. V. (DIIR) [...]“). Diese sind in ein gesondertes Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

Die Regeln der deutschen Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung sind einzuhalten. Tippfehler sind zu vermeiden.

5 Formale Anforderungen

5.1 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus mehreren Teilen, die in der folgenden Reihenfolge angeordnet sein sollten:

- (1) Titelblatt (Deckblatt)
- (2) Inhaltsverzeichnis (mit Seitenangaben)
- (3) Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (falls mindestens eine Abbildung und/oder Tabelle in der Arbeit enthalten ist) (mit Seitenangaben)
- (4) Abkürzungs- und Symbolverzeichnis (letzteres nur, falls Symbole in der Arbeit verwendet werden)
- (5) Textteil mit Einleitung, einzelnen Kapiteln und Schlussteil
- (6) Anhang (nur soweit notwendig)
- (7) Literaturverzeichnis
- (8) Eidesstattliche Erklärung

5.2 Umfang einer wissenschaftlichen Arbeit

Der Umfang der Seminar- oder Abschlussarbeit ist im jeweils angegebenen Bereich weder zu unter- noch zu überschreiten.

Der Umfang des Bachelorprojekts soll 8 Textseiten umfassen. (+/- eine halbe Seite zulässig).

Der Umfang einer Seminararbeit soll 15 Textseiten umfassen (+/- eine Seite zulässig).

Der Umfang einer Bachelorarbeit soll 25 Textseiten umfassen (+/- zwei Seiten zulässig).

Der Umfang einer Masterarbeit soll 50 Textseiten umfassen (+/- zwei Seiten zulässig).

Abweichungen von den Seitenvorgaben sind rechtzeitig mit dem/der Betreuer*in der Arbeit abzusprechen. Textseiten bezeichnen den reinen (allerdings gegliederten, d.h. mit Haupt- und Zwischenüberschriften versehenen) Fließtext. Graphische bzw. tabellarische Darstellungen sind nicht einzurechnen.

5.3 Seiten- und Textformatierung

Für schriftliche Arbeiten werden weiße DIN A4-Blätter verwandt, die einseitig beschrieben werden (Schriftart: Times New Roman, Schriftgröße Text: 12 dpi; Schriftgröße Fußnoten: 10 dpi). Der Zeilenabstand ist im Text 1½-zeilig, in den Fußnoten einzeilig. Die Seitenränder betragen oben und unten je 2,5 cm sowie links und rechts je 3 cm. Die Arbeiten sind im Blocksatz zu formatieren, eine Silbentrennung wird empfohlen.

Die Seiten der Arbeit sind zu nummerieren. Die dem Text der Arbeit vorangestellten Seiten (d.h. Deckblatt und Verzeichnisse) werden mit römischen Seitenzahlen versehen; auf dem Deckblatt wird die Seitenzahl üblicherweise aber nicht gezeigt (d.h. weggelassen). Das erste Kapitel bzw. der Text der Arbeit beginnt dann auf Seite 1 (arabisch); alle weiteren Seiten der Arbeit werden ab dort fortlaufend arabisch durchnummeriert (d. h. hier dann einfache Weiterzählung auch im Anhang, Literaturverzeichnis und eidesstattlicher Erklärung).

Fußnoten sind mit arabischen Ziffern fortlaufend über den gesamten Text zu nummerieren und jeweils auf der dazugehörigen Textseite (nicht am Schluss der Arbeit oder eines Abschnitts!) wiederzugeben. Der Text der Fußnote soll auf dieser Seite abgeschlossen werden und nicht auf der jeweils folgenden Seite fortsetzen.

5.4 Inhaltsverzeichnis

Im vorangestellten Inhaltsverzeichnis ist die Gliederung wiederzugeben. Zu allen Gliederungspunkten ist die Seite anzugeben, auf der der entsprechende Abschnitt im Text beginnt. Die im Inhaltsverzeichnis angeführten Gliederungspunkte müssen wörtlich mit den Überschriften im Text übereinstimmen.

Weitere allgemeine Hinweise:

- Gliederungspunkt 1 ist das erste Kapitel bzw. der erste Abschnitt des Textes (d. h. die Einführung/Einleitung). Die dem Text vorangestellten Verzeichnisse, ein eventueller Anhang und das Literaturverzeichnis erhalten keine Gliederungs-/Kapitelnummern!
- Für die Gliederungstiefe der Arbeit können keine allgemeinen Regeln angegeben werden. Als Maßstab sollte die primäre Aufgabe der Gliederung dienen, nämlich einen Überblick über den Inhalt der Arbeit und die Gedankenfolge zu geben.
- Untergeordnete Gliederungspunkte auf der gleichen Gliederungsebene nehmen sachlich den gleichen Rang ein; sie müssen der gemeinsamen Überschrift untergeordnet sein.
- Die Untergliederung eines Gliederungspunktes mit nur einem Untergliederungspunkt ist unzulässig, d. h. ihm muss immer mindestens ein weiterer Untergliederungspunkt

folgen. Unzulässig ist z.B. die Untergliederung von „1.“ mit nur „1.1“; hier muss zumindest noch ein Untergliederungspunkt „1.2“ folgen.

- Die Überschrift eines Teilabschnitts darf nicht wörtlich mit der Überschrift des Hauptabschnitts, zu dem er gehört, oder mit dem Thema der Arbeit übereinstimmen.
- Nach der Überschrift für einen Abschnitt, der weiter untergliedert ist, dürfen zwischen der Abschnittsüberschrift und der Überschrift für den ersten Untergliederungspunkt keine inhaltlichen Ausführungen gemacht werden. Diese sind ggf. mit einer eigenen Überschrift zu versehen, die auf gleicher Gliederungsebene liegen muss wie die anderen Untergliederungspunkte.

5.5 Zitierweise und Fußnoten

Auf wörtlich oder sinngemäß übernommenes Gedankengut (= Zitate) ist durch Angabe der Quelle(n) hinzuweisen. Bei Verwendung der (empfohlenen und fortan unterstellten) Zitierweise in Fußnoten erfolgt dies in einer Fußnote. Zitate sind, soweit möglich, unmittelbar aus der Primärquelle zu entnehmen, da sie in Sekundärquellen unter Umständen falsch oder missverständlich wiedergegeben sein können. Ist die Originalquelle nicht zugänglich und muss stattdessen *ausnahmsweise* eine Sekundärquelle herangezogen werden, ist in der Fußnote zunächst die Originalquelle zu nennen und dann hinzuzufügen: „zitiert nach: (Sekundärquelle)“. Im Literaturverzeichnis sind dann sowohl die Original- als auch die verwendete Sekundärquelle aufzuführen.

Es ist darauf zu achten, dass

- Zitate – aus dem ursprünglichen Zusammenhang gerissen – nicht missverständlich werden oder gar die Meinung des/der Autors*in verfälschen,
- wörtliche Zitate nicht aneinandergereiht werden; Zitate haben lediglich eine unterstützende Funktion für eigene Ausführungen.

Wörtliche (sog. direkte) Zitate sollten generell nur in Ausnahmefällen erfolgen, nämlich dann, wenn es auf die Besonderheit oder Einmaligkeit der Formulierung ankommt. Im Regelfall ist sinngemäß mit eigenen Worten zu zitieren (sog. indirekte Zitate).

Wörtliche Zitate sind buchstäblich genau, d. h. einschließlich Zeichensetzung, Hervorhebungen und auch Fehler, zu übernehmen und in Anführungszeichen zu setzen. Auslassungen werden durch drei Punkte in [vorzugsweise eckigen] Klammern → [...] und Einfügungen des Zitierenden durch [vorzugsweise eckige] Klammern gekennzeichnet.

Wurden Hervorhebungen im Original nicht übernommen, so wird in der Quellenangabe in der Fußnote in einem Klammerzusatz darauf hingewiesen, z.B.: („öffentlich“ im Original hervorgehoben) oder (im Original z.T. hervorgehoben). Entsprechend wird durch Klammerzusatz in der Fußnote verfahren, wenn in den Originaltext eigene Hervorhebungen, z.B. Unterstreichungen, hinzugefügt wurden, z.B. (im Original keine Hervorhebung) oder (Hervorhebung d. Verf.).

Wörtliche und sinngemäße Zitate im Text werden jeweils an ihrem Ende mit einem Hinweis auf die Fußnote versehen, und zwar durch eine hochgestellte Zahl = Nummer der Fußnote. Erstreckt sich die sinngemäße Entnahme über mehrere Absätze oder Seiten im Text, so muss durch die Quellenangaben deutlich werden, wo die sinngemäße Entnahme beginnt und endet, z.B. durch einen Fußnotenhinweis (ausnahmsweise) zu Beginn der sinngemäßen Übernahme „Zu den weiteren Ausführungen in diesem Abschnitt vgl. [Quellenangabe].“

In den Quellenangaben in den Fußnoten ist zwischen wörtlichen und sinngemäßen Zitaten zu unterscheiden. Übliche Konvention: sinngemäße Zitate werden durch ein der Quellenangabe vorangesetztes „Vgl.“ eingeleitet; bei wörtlichen Zitaten fehlt das „Vgl.“.

Der Fußnotentext wird als eigenständiger Text aufgefasst und sollte deshalb mit einem Großbuchstaben beginnen und mit einem Punkt enden. Aus Gründen der Einfachheit und Platzersparnis wird die folgende verkürzte Zitierweise empfohlen:

Nachname (bzw. Titel) kursiv (Erscheinungsjahr in Klammern), S. [Seite bzw. Seitenbereich].

Beispiele für inhaltliche Zitate

a) mit einem, zwei oder drei Verfasser*innen:

Vgl. *Marten / Quick / Ruhnke* (2007), S. 145.

b) mit mehr als drei Verfasser*innen:

Vgl. *Heinhold et al.* (2001), S. 17.

c) falls sich ein Zitat über zwei Seiten erstreckt:

Vgl. *Lenz* (2002), S. 21 f. oder Vgl. *Lenz* (2002), S. 21-22.

d) falls sich ein Zitat über mehrere Seiten erstreckt:

Vgl. *Peemöller* (2008), S. 33-36.

e) ist die Quelle mit einer weiteren Einteilung versehen (bspw. Paragraphen, Textziffern oder Randnummern), sollte diese verwendet werden:

Vgl. *Heinicke* (2014), § 4 Rz. 370.

(Prüfungs-)Standards sollten in den *Fußnoten* auch als solche zu erkennen sein; eine Zitation nach dem Herausgeber ist hierfür wenig zweckmäßig.

Internetlinks sind nicht in den Fußnoten, sondern als Teil der Quellenangaben im Literaturverzeichnis anzugeben (in den Fußnoten wird dann einheitlich – d.h. wie bei den übrigen Quellen auch – mit einer Kurzzitierweise auf den jeweiligen Eintrag im Literaturverzeichnis verwiesen).

Fußnoten können schließlich außer Quellenangaben auch Querverweise und inhaltliche Ausführungen enthalten. Bei inhaltlichen Ausführungen in Fußnoten sollte jedoch genau geprüft werden, ob sie wirklich erforderlich sind.

5.6 Literaturverzeichnis

5.6.1 Umfang und Aufbau

Im Literaturverzeichnis sind alle Quellen aufzuführen, auf deren Gedankengut sich der/die Verfasser*in gestützt hat (und aus denen demzufolge auch innerhalb der Arbeit zu zitieren ist). Die Quellen sind alphabetisch zu ordnen. Maßgebend für die alphabetische Ordnung sind:

- bei Quellen mit Verfasser*innenangabe: der Nachname des/der ersten Verfassers*in,
- bei Quellen, die unter dem Titel aufgeführt werden: das erste Wort im Titel (jedoch unter Vernachlässigung der bestimmten und unbestimmten Artikel),
- bei Urteilen: die Bezeichnung des Gerichts (z.B. LG Dortmund).

Soweit von demselben/derselben Verfasser*in mehrere Quellen aufgeführt werden, sind diese chronologisch aufsteigend zu ordnen. Das gleiche gilt für mehrere Urteile des gleichen Gerichts sowie für Verlautbarungen der Finanzverwaltung.

Nur ausnahmsweise darf von der alphabetischen Anordnung sämtlicher Quellen abgewichen werden, z.B. wenn wegen der Vielzahl zitierter Urteile ein gesondertes Urteilsverzeichnis die Übersichtlichkeit erheblich erhöht.

5.6.2 Bibliographische Angaben zur Quelle

Die zitierten Quellen müssen in *eindeutiger* Weise angegeben und grundsätzlich nachprüfbar sein. Es ist darauf zu achten, dass die Quellen *einheitlich* aufgeführt, d. h. bibliographische Informationen für gleichartige Quellenarten auch einheitlich angegeben werden. Wenn beispielweise bei Monographien der Verlag angegeben wird (grundsätzlich eine wahlweise Angabe), ist der Verlag bei allen zitierten Monographien anzugeben.

Für einzelne Publikationsformen sind bibliographische Angaben in unterschiedlicher Weise vorzunehmen. Im Anhang werden die jeweils üblichen bibliographischen Angaben für die wichtigsten Arten der Literaturquellen gesondert erläutert und jeweils mit Beispielen unterlegt.

Beispiele: Übliche bibliographische Angaben für die wichtigsten Arten von Literaturquellen

Bücher mit Verfasserangabe

(1) **Nachname, Vorname(n)** des/der Verfasser*in(s)

Mehrere Verfasser*innen sind durch einen Schrägstrich zu trennen. Vornamen sind auszuschreiben, sofern diese auch in der Quelle ausgeschrieben angeführt sind.

(2) **Erscheinungsjahr in Klammern**

(3) **Titelangabe**

Sofern ein Untertitel besteht, welcher das Werk zusätzlich (inhaltlich) kennzeichnet, ist dieser anzugeben.

(4) **Bandangabe** (wahlweise)

(5) **Auflage** (sofern es nicht die erste Auflage ist)

(6) **Erscheinungsort und -jahr**

Sofern Erscheinungsort und -jahr nicht angegeben sind, wird stattdessen „o. O.“ bzw. „o. J.“ angegeben. Bei mehr als drei Erscheinungsorten nennt man gewöhnlich nur den ersten Erscheinungsort und fügt „u. a.“ oder „et al.“ hinzu.

Beispiel:

Marten, Kai-Uwe / Quick, Reiner / Ruhnke, Klaus (2007): Wirtschaftsprüfung: Grundlagen des betriebswirtschaftlichen Prüfungswesens nach nationalen und internationalen Normen, 3. Auflage, Stuttgart 2007.

Fakultativ sind insbesondere folgende Angaben:

(5) **Veränderungen der zitierten Auflage** gegenüber der Voraufgabe

(6) **Name des Verlages** (nach dem Erscheinungsort)

(7) **Schriftenreihe** in der das Werk erschienen ist (entweder vor dem Erscheinungsort oder in Klammern nach dem Erscheinungsjahr)

Beispiel einschließlich fakultativer Angaben:

Pellens, Bernhard / Fülbier, Rolf Uwe / Gassen, Joachim / Sellhorn, Thorsten (2014):
Internationale Rechnungslegung: IFRS 1 bis 13, IAS 1 bis 41, IFRIC-Interpretationen,
Standardentwürfe mit Beispielen, Aufgaben und Fallstudie, 9. überarbeitete und
erweiterte Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel Verlag, 2014.

Bücher ohne Verfasser*inangabe

Hat das Werk keine/n Verfasser*in bzw. ist kein/e Verfasser*in bekannt, beginnt die Zitation mit dem Titel des Werkes.

Beispiel:

WP Handbuch 2006: Hrsg.: Institut der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e.V., Band 1, 13.
Auflage, Düsseldorf 2006.

Ausnahme:

Lassen sich den einzelnen Beiträgen des Werkes Verfasser*innen zuordnen, so ist dieser Beitrag ähnlich eines Aufsatzes in Sammelbänden zu zitieren.

Beispiel:

Winkeljohann, Norbert / Hellwege, Heiko (2006): § 320 Vorlagepflicht. Auskunftsrecht, in:
Beck'scher Bilanz-Kommentar: Handels- und Steuerbilanz – §§ 238 bis 339, 342 bis 342e
HGB mit IAS/IFRS-Abweichungen, Hrsg.: Helmut Ellrott / Gerhart Förschle / Martin
Hoyos / Norbert Winkeljohann, 6. Auflage, München 2006, S. 1940-1947.

Hochschulschriften (Habilitationen, Dissertationen)

- (1) **Nachname, Vorname(n)** des/der Verfasser*in(s)
- (2) **Erscheinungsjahr in Klammern**
- (3) **Titelangabe**
- (4) **Ergänzende Angaben**

Charakter der Hochschulschrift, Hochschule, Hochschulort, Jahr der Einreichung.

Beispiel:

Hirsch, Hans-Joachim (1990): Die Bedeutung der vom Institut für Wirtschaftsprüfer herausgegebenen Fachgutachten, Stellungnahmen, Erläuterungen und Verlautbarungen: Standort, Grenzen, Möglichkeiten. Diss. FU Berlin 1990.

Ausnahme:

Ist die Dissertation in einem Verlag erschienen, wird sie wie ein Buch mit Verfasserangabe aufgeführt, d. h. ohne besonderen Hinweis auf ihren Charakter als Dissertation.

Aufsätze in Sammelbänden

- (1) **Nachname, Vorname(n)** des/der Verfasser*in(s)
- (2) **Erscheinungsjahr in Klammern**
- (3) **Titelangabe**
- (4) **Herkunftsangaben (Zitation des Gesamtwerkes)**

Herkunftsangaben werden mit „in“ eingeleitet und enthalten die Titelangabe des Sammelwerkes, die Herausgeber (den Vornamen zuerst genannt), den Erscheinungsort sowie die Seitenzahlen mit Beginn und Ende des Beitrages.

Beispiel:

Lück, Wolfgang / Henke, Michael (2007): Quality Control und Peer Review in der Internen Revision, in: Rechnungslegung und Wirtschaftsprüfung, Hrsg.: Hans-Jürgen Kirsch / Stefan Thiele, Düsseldorf 2007, S. 965-983.

Besonderheiten Festschriften:

Bei **Festschriften** erfolgt zusätzlich, d. h. nach dem Titel und vor dem/der Herausgeber*in, ein entsprechender Hinweis auf den Charakter der Festschrift (*fakultativ*: Hinweis auf den Anlass der Festschrift) und den Namen des/der Geehrten.

Beispiel:

Glaser, Horst (2004): Grundlagen einer controllingorientierten innerbetrieblichen Leistungsverrechnung, in: Spezialisierung und Internationalisierung: Entwicklungstendenzen der deutschen Betriebswirtschaftslehre, Festschrift für Günter Wöhe, Hrsg.: Ulrich Döring / Heinz Kußmaul, München 2004, S. 199-216.

Besonderheiten Loseblattsammlungen:

Bei **Loseblattsammlungen** ist zusätzlich auf den Charakter als Loseblattsammlung und auf den Stand hinzuweisen.

Beispiel:

Hachmeister, Dirk (2009): Das Finanzanlagevermögen, in: Handbuch des Jahresabschlusses in Einzeldarstellungen, Hrsg. Klaus von Wsocki und Joachim Schulze-Osterloh, Loseblattsammlung, Stand: 45. Lieferung vom Mai 2009, Köln 2009, Abt. II/3.

Zeitschriftenaufsätze

(1) **Nachname, Vorname(n)** des/der Verfasser*in(s)

(2) **Erscheinungsjahr in Klammern**

(3) **Titelangabe**

(4) **Herkunftsangaben**

Herkunftsangaben enthalten den Namen der Zeitschrift, die Heftangabe (wie Monat oder laufende Nummer, zwingend bei heftweiser Seitenzählung, d. h. wenn die Seiten eines Jahrganges nicht durchgehend gezählt werden, sondern in jedem Heft neu nummeriert sind) sowie die Seitenzahlen mit Beginn und Ende des Beitrages.

Beispiele:

Hermanson, Dana R. / Krishnan, Jagan / Ye, Zhongxia (2009): Adverse Section 404 Options and Shareholder Dissatisfaction towards Auditors. *Accounting Horizons*, Vol. 23(4), S. 391-409.

Palmrose, Zoe-Vonna (1988): An Analysis of Auditor Litigation and Audit Service Quality. *The Accounting Review*, Vol. 63(1), S. 55-73.

Gesetze, Verordnungen, Erlasse, Richtlinien u. Ä.

Diese Quellen bereiten in der Regel besondere Schwierigkeiten. Die folgenden **Beispiele** geben Hinweise für eine korrekte Zitation:

Aktiengesetz vom 06.09.1965 (BGBl. I 1965, S. 1089), zuletzt geändert durch Artikel 11 des Gesetzes vom 16. Juli 2007 (BGBl. I S. 1330).

BilReG: Gesetz zur Einführung internationaler Rechnungslegungsstandards und zur Sicherung der Qualität der Abschlussprüfung (Bilanzrechtsreformgesetz – BilReG) vom 04. Dezember 2004, in: Bundesgesetzblatt Jahrgang 2004 Teil I Nr. 65, ausgegeben zu Bonn am 9. Dezember 2004, S. 3166-3182.

Bundestag-Drucksache 13/9712: Gesetzentwurf der Bundesregierung: Entwurf eines Gesetzes zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich (KonTraG) vom 28.01.1998.

Empfehlung 2005/162/EG: Empfehlung der Kommission vom 15. Februar 2005 zu den Aufgaben von nicht geschäftsführenden Direktoren/Aufsichtsratsmitgliedern/börsennotierter Gesellschaften sowie zu den Ausschüssen des Verwaltungs-/Aufsichtsrats, in: Amtsblatt der Europäischen Union Nr. L 52 vom 25.02.2005, S. 51-63.

Urteile

Urteile sind mit Name des Gerichts, Art der Entscheidung (z.B. Urteil, Beschluss) und Datum der Urteilsverkündung, Aktenzeichen und Fundstelle anzugeben.

Beispiele:

BFH: Urteil vom 21.9.1990, III R 178/86, BStBl. II 1991, S. 187.²

BVerfG: Beschluss vom 12.1.1993 – 1 BvR 1474/92, in: Der Betrieb 1993, S. 264-265.

LG HANNOVER: Beschluss vom 27.3.1969, 17 AktE 1/67 (unveröffentlicht).

² Bei Urteilen wird oft nur der Beginn der Fundstelle angegeben; für den/die Leser*in hilfreicher ist es, (wie bei Beiträgen in Zeitschriften und Sammelwerken) Beginn und Ende der Fundstelle aufzuführen.

Internetquellen (z.B. Working Paper)

Internetquellen sind grundsätzlich zurückhaltend einzusetzen und auf Qualität sowie die Vertrauenswürdigkeit der Angaben zu prüfen. Falls Internetquellen verwendet werden, müssen diese ebenso kenntlich gemacht werden wie übrige Quellen. Auch wenn vermehrt wissenschaftliche Artikel im Internet vorzufinden sind, ist **stets** die gedruckte Fassung anzugeben, es sei denn es handelt sich um eine ausschließliche Internetpublikation. In diesem Fall müssen stets die vollständige URL und das Zugriffsdatum angegeben werden. Falls z.B. ein Artikel von wissenschaftlichen Plattformen wie z.B. SSRN stammt, muss diese Quelle (neben den anderen erforderlichen Herkunftsangaben) zusätzlich als sog. Working Paper gekennzeichnet sein.

(1) **Nachnahme, Vorname(n)** des/der Verfasser*in(s)

(2) **Erscheinungsjahr in Klammern**

(3) **Titelangabe**

(4) **Herkunftsangaben**

Herkunftsangaben beinhalten ggf. den Charakter des Beitrags, die URL sowie das Zugriffsdatum.

Beispiele:

Zang, Amy (2007): Evidence on the Tradeoff Between Real Manipulation and Accrual Manipulation, Working Paper, http://papers.ssrn.com/abstract_id=961293 (Zugriff am 24.03.2014).

Ist es nicht möglich, den Inhalt eines Onlinedokuments einem/einer Autor*in oder Institution zuzuordnen, ist die Titelzeile der Hypertextseite anzugeben. Weist das Dokument keine Seitennummerierung auf, ist durch Angaben von Kapiteln oder Abschnitten das eindeutige Auffinden der Textstelle zu ermöglichen.

Beispiel:

Titelseite der Hypertextseite (Jahr): Beitragstitel: Untertitel, URL (Zugriff am Datum).

FiFo Ost (2009): Rechnungslegung: Die IAS-Verordnung - Häufig gestellte Fragen, http://www.fifoost.org/EU/divers/faq_ias.php (Zugriff am 20.07.2012).

Werden Quellen aus dem Internet benutzt, ist die Schnelllebigkeit von Internetseiten zu berücksichtigen. Daher ist die Angabe des Zugriffsdatums unumgänglich; weiterhin ist es ratsam, solche Quellen elektronisch zu speichern.

5.6.3 Weitere Konventionen im Literaturverzeichnis

- Mehrere Artikel eines/einer Autors*in werden **in aufsteigender Reihenfolge der Erscheinungsjahre** geordnet.
- Mehrere Veröffentlichungen eines/einer Autors*in in einem Jahr werden **mit Kleinbuchstaben unterscheidbar** gemacht: 1995a, 1995b.
- Sollten Erscheinungsort und/oder -jahr nicht auszumachen sein, werden die Abkürzungen **o. O.** (= ohne Ort) bzw. **o. J.** (= ohne Jahr) an den Stellen, wo Ort bzw. Jahr stehen würden, eingefügt.

6 Weitere Anmerkungen

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Der Lehrstuhl für Rechnungswesen und Wirtschaftsprüfung im privaten und öffentlichen Sektor bietet für Studierende, die im SoSe [WiSe] eine Abschlussarbeit am Lehrstuhl schreiben, einen Workshop für wissenschaftliches Arbeiten an. Dieser findet immer zu Beginn des SoSe [WiSe] statt. Die Teilnahme am Workshop ist für alle Studierende, die eine Zusage für die Betreuung ihrer Abschlussarbeit erhalten, **verpflichtend**. Nähere Informationen werden zeitnah auf der Homepage bekannt gegeben.
- Sollte Ihnen im Laufe der Literatursuche für Ihre Seminar- oder Abschlussarbeit auffallen, dass wichtige Fachliteratur nicht erhältlich ist, informieren Sie bitte Ihren Betreuer.
- Um die Korrekturzeit zu verkürzen, halten Sie bitte die verwendeten Quellen zur Verfügung. Beachten Sie hierzu bitte die Ausführungen in [Abschnitt 9](#).

7 Themen Abschlussarbeiten

Der/die Bewerber*in formuliert im Rahmen der Bewerbung zur Abschlussarbeit zwei eigene Themenvorschläge. Einen verbindlichen Anspruch auf ein selbstgewähltes Thema gibt es jedoch nicht.

8 Plagiat

Wissenschaftliche Arbeiten setzen sich aus rezeptiven und eigenständigen Textbestandteilen zusammen. Letztlich geht es darum, bereits vorhandene Erkenntnisse wahrzunehmen und zu reflektieren, um auf dieser Grundlage eigene wissenschaftliche Ideen zu entwickeln. Der Objektivitätsgrundsatz und der Schutz des geistigen Eigentums von Autor*innen verlangen, dass jedes Textelement für den/die Leser*in eindeutig nachprüfbar ist. Aus diesem Grund muss fremdes Gedankengut kenntlich gemacht werden, d. h. für jede übernommene Aussage muss ein Beleg (Fußnote) angefügt werden.

Plagiate sind Diebstahl fremden geistigen Eigentums und damit Betrug! Ein Plagiat ist jegliche nicht zweifelsfrei kenntlich gemachte Übernahme fremder Worte bzw. fremden Gedankenguts, so dass der Eindruck entstehen kann oder entsteht, dass es sich um eigenes Gedankengut handelt. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um wörtliche oder sinngemäße Übernahmen handelt. Unerheblich ist außerdem, in welchem Umfang dies geschieht, d. h. ob es etwa einzelne

Sätze, Absätze, oder auch ganze Textabschnitte betrifft, und/oder ob es übernommene Tabellen oder Abbildungen betrifft.

Findet sich ein Plagiat in einer Seminar- oder Abschlussarbeit, liegt keine eigene wissenschaftliche Leistung mehr vor, und die Arbeit muss mit der Note 5,0 bewertet werden. Außerdem sind je nach Schwere des Plagiats rechtliche Konsequenzen möglich. Bei der Belegarbeit, d. h. beim Zitieren, muss daher *sehr sorgfältig und genau* gearbeitet werden!

Lesen Sie hierzu sorgfältig die Plagiatsrichtlinie der Universität Potsdam und beachten Sie diese; sie ist verfügbar unter:

<http://www.uni-potsdam.de/am-up/2011/ambek-2011-01-037-039.pdf>

9 Weitere Hinweise

Bitte beachten Sie für Abschlussarbeiten:

Die Kandidaten*innen sind gebeten, die verwendete und im persönlichen Besitz befindliche Literatur bis zur endgültigen Bewertung der Arbeit vorzuhalten und in Absprache mit dem/der Betreuer*in, beim Lehrstuhl einzureichen (als Kopie und/oder elektronisch):

- Zeitschriftenartikel (alle)
- Relevante/zentrale Ausschnitte aus Monographien, die nicht in der Universitätsbibliothek Potsdam verfügbar sind
- Gesetzestexte brauchen nicht mit eingereicht zu werden

Hierzu ist ein gesondertes Literaturverzeichnis zu erstellen, aus dem ersichtlich wird, ob die jeweilige Quelle in Print- oder elektronischer Form eingereicht wurde bzw. warum diese nicht enthalten ist. Nach Ende der Begutachtung kann die verwendete Literatur wieder am Lehrstuhl abgeholt werden.

Sprechen Sie Ihre/n Betreuer*in an, ob und wenn ja, in welcher Form Sie die Literatur einreichen sollen!

10 Vorlage Deckblatt

Deckblatt Masterarbeit

Universität Potsdam

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Lehrstuhl für Rechnungswesen und Wirtschaftsprüfung
im privaten und öffentlichen Sektor

Prof. Dr. Ulfert Gronewold (ggf. Prof. Dr. Rodewald, N.N.)

[Betreuer]

Masterarbeit

zur Erlangung des Grades

„Master of Science (M. Sc.) Betriebswirtschaftslehre“

an der Universität Potsdam

über das Thema

.....

Eingereicht von:

[Name, Vorname]

[Straße]

[Wohnort]

E-Mail:

Matrikel-Nr.:

[Ort, Datum]

Deckblatt Bachelorarbeit

Universität Potsdam

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Lehrstuhl für Rechnungswesen und Wirtschaftsprüfung
im privaten und öffentlichen Sektor

Prof. Dr. Ulfert Gronewold (ggf. Prof. Dr. Jörg Rodewald, N.N.)

[Betreuer]

Bachelorarbeit

zur Erlangung des Grades

„Bachelor of Science (B. Sc.) Betriebswirtschaftslehre“

an der Universität Potsdam

über das Thema

.....

Eingereicht von:

[Name, Vorname]

[Straße]

[Wohnort]

E-Mail:

Matrikel-Nr.:

[Ort, Datum]

Deckblatt Seminararbeit

Universität Potsdam

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Lehrstuhl für Rechnungswesen und Wirtschaftsprüfung

im privaten und öffentlichen Sektor

Prof. Dr. Ulfert Gronewold

[Betreuer]

Seminararbeit

zum Thema

„.....“

im Rahmen des Forschungsseminars

„Current Issues in Accounting and Auditing“

[Semester Jahr]

Eingereicht von:

[Name, Vorname]

[Straße]

[Wohnort]

E-Mail:

Matrikel-Nr.:

[Ort, Datum]

Deckblatt Bachelorprojekt

Universität Potsdam

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Lehrstuhl für Rechnungswesen und Wirtschaftsprüfung
im privaten und öffentlichen Sektor

Prof. Dr. Ulfert Gronewold

[Betreuer]

Bachelorprojekt

zum Thema

„.....“

im Rahmen des Bachelorprojekts
“Rechnungswesen und Wirtschaftsprüfung”
[Semester Jahr]

Eingereicht von:

[Name, Vorname]

[Straße]

[Wohnort]

E-Mail:

Matrikel-Nr.:

[Ort, Datum]

Vorlage Eidesstattliche Erklärung, Einverständniserklärung

(Voraussetzung für die Annahme von Bachelorprojekten, Seminar- und Abschlussarbeiten!)

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere an Eides statt, dass ich die vorliegende [Bezeichnung der Arbeit, z.B. Seminararbeit, Masterarbeit, ...] selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst, andere als die angegebenen Quellen nicht benutzt und die den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe.

Die/Das [Bezeichnung der Arbeit, z.B. Bachelorprojekt, Seminararbeit, Masterarbeit, ...] hat in dieser oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

Ort, Datum

Unterschrift

Einverständniserklärung

Ich erkläre mich damit einverstanden, mein/e schriftliche/s [Bachelorprojekt, Seminar-/ Bachelor-/ Masterarbeit] in elektronischer Form einzureichen. Ich bin damit einverstanden, dass die Arbeit mit Hilfe einer Plagiaterkennungssoftware einer Überprüfung unterzogen werden kann.

Ort, Datum

Unterschrift