

Hinweise zur formalen Gestaltung von Seminar- und Abschlussarbeiten im Fach „Controlling“

Stand: Oktober 2013

Länge der Arbeit:

- Hausarbeiten: nach Ankündigung
- Bachelor-Thesis: 35-40 Normseiten inkl. Abbildungen
- Master-Thesis: 50-60 Normseiten inkl. Abbildungen

Die angegebenen Seitenzahlen beziehen sich auf den Haupttext der Arbeit. Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und andere voran gestellte Verzeichnisse (Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis), das Literaturverzeichnis, ein eventuell vorhandener Anhang sowie die Erklärung zur eigenständigen und redlichen Anfertigung der Arbeit zählen nicht mit.

Abweichungen von diesen Vorgaben sollten Sie vorab mit Ihrem Betreuer bzw. Ihrer Betreuerin besprechen. Unnötige Überschreitungen (insbesondere durch thematische Abschweifungen und Wiederholungen) wirken sich negativ auf Ihre Benotung aus!

Gestaltung einer Normseite:

- Seitenrand links: 6 cm
- Seitenrand rechts, unten und oben: 2 cm
- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgröße
 - o im Haupttext: 12 Punkte
 - o in den Fußnoten: 10 Punkte
- Zeilenabstand
 - o im Haupttext: anderthalbzeilig
 - o in den Fußnoten: einfach

Bitte formatieren Sie den Text im Blocksatz und nutzen Sie die automatische Silbentrennung und ggf. auch bedingte manuelle Trennstriche (in Word: STRG+Bindestrich), um größere Lücken im Text zu vermeiden.

Verzeichnisse:

Der Arbeit ist die Gliederung in der Form eines Inhaltsverzeichnisses (mit Seitenangaben) voranzustellen. Das Inhaltsverzeichnis wird im Inhaltsverzeichnis nicht aufgeführt.

Werden Abbildungen und/oder Tabellen verwendet, ist ein Abbildungs- und/oder ein Tabellenverzeichnis anzufertigen. Eine Zusammenfassung in einem Darstellungsverzeichnis ist möglich. Werden Abkürzungen verwendet, die nicht allgemeingebäuchlich sind, ist ein Abkürzungsverzeichnis zu erstellen.

Beispiele für allgemeingebrauchliche Abkürzungen: z.B., d.h., u.a., insb., inkl., ggf., in Fußnoten auch vgl. (vergleiche), et al. (et alii, et aliae, lateinisch für: und andere), S. (Seite), f./ff. (folgende, fortfolgende), im Literaturverzeichnis auch Jg. (Jahrgang), Vol. (Volume), o.V. (ohne Verfasser).

Bei Verwendung von Symbolen (insbesondere in Formeln, z.B. r_{EK} als Eigenkapitalkostensatz) ist im Allgemeinen ein Symbolverzeichnis zu erstellen. Ausnahme: Es werden nur wenige Symbole verwendet, die im direkten Textzusammenhang definiert werden und später in der Arbeit nicht ohne Erläuterung wieder aufgegriffen werden.

Die Verzeichnisse im Vorspann werden üblicherweise mit römischen Ziffern durchnummeriert. Die Seitenzählung beginnt mit der ersten Seite nach dem Titelblatt, in der Regel also dem Inhaltsverzeichnis. Der Haupttext beginnt mit einer neuen Seitenzählung unter Verwendung von arabischen Ziffern. Auf der jeweils ersten Seite eines Abschnitts (also auf S. I bzw. auf S. 1) kann die Angabe der Seitenzahl weggelassen werden.

Das Literaturverzeichnis steht am Ende der Arbeit und enthält alle Literaturquellen, aus denen in der Arbeit zitiert wird. Im Literaturverzeichnis wird die Seitennummerierung mit arabischen Ziffern aus dem Haupttext fortgeführt.

Gliederung:

Die Gliederung der Arbeit sollte einem üblichen Muster folgen, z.B.

- 2 Kapitelüberschrift erste Ebene
 - 2.1 Kapitelüberschrift zweite Ebene
 - 2.1.1 Kapitelüberschrift dritte Ebene

Üblich sind vier bis sechs Hauptkapitel (erste Ebene) inklusive Einleitung und Schlusskapitel (je nach Inhalt bezeichnet als Schlussbemerkung, Zusammenfassung, Fazit oder Ausblick).

Die Tiefe der Gliederung sollte dem Umfang der Arbeit angemessen sein und eine Unterteilung in Unterkapitel mit einer sinnvollen Länge ermöglichen. Vermeiden Sie sowohl sehr lange Abschnitte ohne Untergliederung als auch eine Zersplitterung in sehr kurze Unterkapitel. Achten Sie in den Hauptkapiteln (ohne Einleitung und Schlusskapitel) auf eine gleichmäßige Tiefe der Gliederung.

Bitte beachten Sie folgende Grundsätze: Wird in einem Kapitel eine weitere Unterebene eingeführt, sind auf der gleichen Ebene mindestens zwei gleichberechtigte Unterkapitel notwendig. Mit anderen Worten: Kein 2.1 ohne 2.2! Zwischen Überschriften auf verschiedenen Hierarchieebenen, also z.B. 2.1 und 2.1.1, sollte kein Text stehen. Sinnvoll ist allenfalls eine kurze strukturierende Einführung in das durch die nachgelagerte Ebene weiter untergliederte Kapitel. Lange Vorreiter sollten mit einer eigenen Überschrift auf der nachgelagerten Ebene versehen werden.

Formatierung der Überschriften:

Überschriften sollten durch Fettdruck und einen größeren Zeilenabstand hervorgehoben werden. Alle Überschriften auf der gleichen Gliederungsebene sollten einheitlich formatiert sein. Bei den Überschriften der Hauptkapitel kann eine größere Schriftgröße verwendet werden. In Bachelor- und Masterarbeiten sollen Hauptkapitel immer auf einer neuen Seite anfangen.

Gestaltung von Abbildungen und Tabellen:

In Abbildungen und Tabellen dürfen Sie abweichende Schriftarten und Schriftgrößen verwenden. Gerade bei kleineren Schriftgrößen sind Schriftarten ohne Serifen (z.B. Arial, Calibri) empfehlenswert, um ein klares Druckbild zu erhalten. Achten Sie auch bei Abbildungen auf ein möglichst einheitliches Layout.

Abbildungen und Tabellen sollten separat durchnummeriert werden und jeweils mit einem Titel versehen werden, z.B.:

Abb. 1: Verfahren der Investitionsrechnung im Überblick

Tab. 4: Kennzahlenentwicklung von 2006 bis 2010

Für Abbildungs- und Tabellentitel können Sie eine kleinere Schriftgröße verwenden.

Bei Abbildungen, die aus der Literatur übernommen oder daran angelehnt wurden, ist die Quelle anzugeben (ggf. mit dem Hinweis „in Anlehnung an“). Die Quellenangabe kann auch in einer am Abbildungstitel angebrachten Fußnote erfolgen. Bei eigenen Abbildungen entfällt die Quellenangabe.

Gestaltung der Fußnoten und des Literaturverzeichnisses:

Für die Fußnoten und das Literaturverzeichnis gibt es keine im letzten Detail festgelegte formale Vorgabe. Alle üblichen Vorgehensweisen, die eine eindeutige Identifizierung der Quelle und der zitierten Textstelle ermöglichen, sind grundsätzlich zulässig. Oberstes Gebot ist eine einheitliche Anwendung der gewählten Vorgehensweise!

Für die Fußnoten empfehlen wir eine Kurzzitierweise, z.B. mit Nachname, Erscheinungsjahr und Seitenzahl. Bei Quellen mit gleichen Angaben sind sinnvolle Ergänzungen vorzunehmen, die eine eindeutige Identifizierung der Quelle im Literaturverzeichnis ermöglichen (z.B. Vornamenkürzel, um Buchstaben ergänzte Jahreszahlen). Bei mehreren Autoren sind bis zu drei Namen zu nennen, ab vier Autoren sollte die Form „Erster Autor et al.“ verwendet werden. Bei indirekten (also nur sinngemäßen) Zitaten beginnt die Quellenangabe mit „Vgl.“ (für Vergleiche), bei direkten (also wortwörtlichen, im Text mit Anführungsstrichen versehenen) Zitaten unmittelbar mit dem Nachnamen des Autors. Fußnoten sind Sätze und beginnen deshalb immer mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.

Im Literaturverzeichnis sind die Einträge nach den Nachnamen der Autoren alphabetisch zu ordnen. Für jeden Eintrag sind mindestens folgende Angaben zu machen (nicht zwingend in dieser Reihenfolge).

- Bei Büchern: Nachname (bei mehreren Autoren sind alle Autoren anzugeben), Vorname (ggf. abgekürzt, dann aber bei allen Quellen), Buchtitel, Auflage (erst ab 2. Aufl., Zusätze wie „durchgesehene“, „erweiterte“, „unveränderte“ sind überflüssig), Verlagsort, Erscheinungsjahr. Optional können Untertitel zum Buchtitel und der Verlag angegeben werden. Angaben zu Buchreihen (z.B. „erschieden in der Reihe Betriebswirtschaftliche Forschung im Rechnungswesen, Band 4“) und deren Herausgebern sind überflüssig.
- Bei Zeitschriftenartikeln: Nachname (bei mehreren Autoren sind alle Autoren anzugeben), Vorname (ggf. abgekürzt, dann aber bei allen Quellen), Titel des Beitrags, Name der Zeitschrift (ggf. als Abkürzung bei gleichzeitiger Aufnahme der Abkürzung in das Abkür-

zungsverzeichnis), Erscheinungsjahr, Jahrgang (bei deutschsprachigen Zeitschriften) bzw. Volume (bei englischsprachigen Zeitschriften)¹, Heftnummer bei heftweiser Seitenzählung (z.B. *Harvard Business Review*), Seitenangabe.

- Bei Artikeln aus Sammelwerken: Nachname (bei mehreren Autoren sind alle Autoren anzugeben), Vorname (ggf. abgekürzt, dann aber bei allen Quellen), Titel des Beitrags, Angaben zum Sammelwerk entsprechend der Vorgabe für Bücher mit dem Zusatz „(Hrsg.)“ für „Herausgeber“, Seiten im Sammelwerk. Eine separate Aufführung des Sammelwerks im Literaturverzeichnis unter dem Namen des Herausgebers ist nicht notwendig – es sei denn, das Werk wird als Ganzes in einer Fußnote referenziert.

Weiterführende Literatur:

Zur formalen Gestaltung von Seminar- und Abschlussarbeiten gibt es zahlreiche Ratgeber, in denen die hier nur angerissenen Themen noch weiter vertieft werden. Empfehlenswert ist aus unserer Sicht z.B. folgendes Buch:

Theisen, Manuel René: *Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit*, 16. Aufl., München 2013.

¹ Die Angabe von Erscheinungsjahr und Jahrgang/Volume ist bei den meisten Zeitschriften redundant, d.h. eine eindeutige Identifizierung ist auch mit nur einer der beiden Angaben möglich. Es gibt aber Zeitschriften, die mehrere Bände (Volumes) pro Jahr herausgeben (z.B. das *Journal of Accounting and Economics*). Weiterhin gibt es Zeitschriften, deren Jahrgangszählung nicht mit dem Kalenderjahr übereinstimmt. In solchen Fällen ist eine eindeutige Identifizierung nur mit dem Erscheinungsjahr nicht möglich.