Universität zu Köln

Seminar für Allgemeine Betriebswirtschaftslehre und Controlling

Univ.-Prof. Dr. Carsten Homburg

Merkblatt zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

(*Stand: April 2023*)

Dieses Merkblatt enthält Hinweise zum organisatorischen Ablauf und zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten am Seminar für ABWL und Controlling. Es ersetzt nicht die verbindlichen Bestimmungen der jeweiligen Prüfungsordnungen, die in jedem Falle einzuhalten sind. Es wird daher dringend empfohlen, sich mit den entsprechenden Paragraphen der zugrundeliegenden Prüfungsordnung vertraut zu machen.

Inhaltsverzeichnis

1 Ablauf ... 1
1.1 Bewerbung ... 1
1.1.1 Bachelorarbeit ... 1
1.1.2 Masterarbeit ... 1
1.1.3 Ablauf nach der Zuteilung ... 1
1.2 Grobgliederung und Exposé ... 1
1.3 Anmeldung beim Prüfungsamt ... 2
1.4 Anfertigung der Arbeit ... 2
1.5 Abgabe der Arbeit ... 2
2 Bestandteile der Arbeit ... 3
3 Inhaltliche Gestaltung der Arbeit ... 4
3.1 Formulierung einer Forschungsfrage ... 4
3.2 Erstellen der Gliederung ... 4
3.3 Argumentationslinie ... 5
3.4 Eigenständigkeit ... 5
4 Formale Gestaltung der Arbeit ... 6
4.1 Umfang der wissenschaftlichen Arbeit ... 6
4.2 Stil ... 6
4.3 Formatierung ... 6

4.4 Zitierweise fremder Quellen 7
4.4.1 Zitation in Fußnoten 7
4.4.2 Wörtliche und sinngemäße Zitate 8
4.5 Abkürzungen 8
4.6 Abbildungen und Tabellen 9
4.7 Literaturverzeichnis 10
4.7.1 Monografien (Bücher) 10
4.7.2 Zeitschriften 10
4.7.3 Sammelwerke 11
4.7.4 Internetquellen 11
4.8 Weitere Vorschriften 11
5 Plagiat 11

1 Ablauf

1.1 Bewerbung

1.1.1 Bachelorarbeit

Die Bewerbung läuft über KLIPS. Es gibt zwei Bewerbungsrunden – Oktober und April. Details entnehmen Sie bitte von KLIPS.

Beispiel für Oktober 2018: Die Bewerbungsfrist ist der 28. September. Die Zuteilung der Bewerber über KLIPS erfolgt am 15. Oktober. Im Anschluss werden bei der Restplatzvergabe übrige Plätze verteilt. Die endgültige Liste der Bewerber für eine Bachelorarbeit wird in KLIPS am 21. Oktober veröffentlicht.

Nach der Zuteilung zu unserem Seminar schicken Sie bitte Ihre Bewerbung als PDF Datei per Email bis 13:00 Uhr des folgenden Tages (im obigen Beispiel der 22. Oktober) an Herrn Timo Pauen (timo.pauen@wiso.uni-koeln.de). Ihre Bewerbung sollte enthalten: (1) ein Motivationsschreiben darüber, warum Sie Ihre Arbeit an unserem Seminar schreiben wollen und was Ihre Pläne nach Beendigung dieser sind, (2) einen Lebenslauf und (3) eine Notenübersicht.

In der Woche des 22. Oktobers (15. April) wird Ihr Betreuer Kontakt mit Ihnen aufnehmen. Die Bachelorarbeit muss sofort nach Erhalt des Themas beim Prüfungsamt angemeldet werden.

1.1.2 Masterarbeit

Es gibt zwei Bewerbungsfristen im Jahr: 15. September und 15. März. In der Woche des 15. Oktober (15. April) werden Sie von Ihrem Betreuer kontaktiert. Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung (siehe Master Thesis Application Form auf der Website des Seminars) an Herrn Timo Pauen (timo.pauen@wiso.uni-koeln.de).

1.1.3 Ablauf nach der Zuteilung

Nach der Zuteilung zum Seminar für ABWL und Controlling wird Ihnen ein wissenschaftlicher Assistent als Betreuer zugeteilt. Gemeinsam mit Prof. Dr. Homburg wird Ihr Betreuer den thematischen Schwerpunkt Ihrer Bachelor- oder Masterarbeit entwickeln.

1.2 Grobgliederung und Exposé

Als Fortschrittsdokument (siehe Merkblatt zur kombinierten Prüfung) ist ein Exposé anzufertigen, aus dem die Problemstellung, die angestrebte theoretische Herangehensweise sowie die Schrittfolge der Argumentation hervorgehen. Dieses Exposé umfasst eine vorläufige Grobgliederung, einen ca. vierseitigen (zweiseitigen) Text für die Masterarbeit (Bachelorarbeit) sowie eine Liste von zentralen Literaturquellen.

1.3 Anmeldung beim Prüfungsamt

Die Anmeldung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit erfolgt beim Prüfungsamt. Bei **Bachelorarbeiten** und **Masterarbeiten** sind die Melde- und Abgabefristen des Prüfungsamtes zu beachten.

1.4 Anfertigung der Arbeit

Sollten während der Anfertigung der Arbeit Fragen auftreten, sind diese mit dem Betreuer zu klären.

1.5 Abgabe der Arbeit

Die fertige Arbeit wird in einfacher Ausfertigung ausgedruckt (einseitig) und gebunden (Hardcover). In das Exemplar sollte auf der letzten Seite eine CD eingeheftet werden, auf welcher die gesamte Arbeit sowohl im Word- als auch im PDF-Format gespeichert ist. Ebenfalls sollte auf der CD ein Literatur-Ordner zu finden sein, der alle in digitaler Form erhältlichen Quellen enthält. Darüber hinaus müssen bei Masterarbeiten alle verwendeten Daten und Codes mit beigefügt werden. Die Abgabe erfolgt beim Prüfungsamt.

Sollte das Prüfungsamt die Möglichkeit zur Einreichung der Abschlussarbeit in digitaler Form erlauben, so akzeptieren wir auch dies Form der Abgabe. Bitte beachten Sie dabei Ihren Betreuer mit allen relevanten Dokumenten, wie beispielsweise auch entsprechende STATA Dateien, auszustatten.

Gemäß der Vorgabe des Prüfungsamtes ist eine „Eidesstattliche Versicherung“ separat einzureichen bzw. hochzuladen. Wir bitten Sie die aktuell gültige Versicherung über das online zur Verfügung gestellte Formular des Prüfungsamtes zu beziehen.

2 Bestandteile der Arbeit

Die abzugebende Bachelor- oder Masterarbeit besteht in der Regel aus:

- Deckblatt (Bestandteile: Thema, Fach, Themensteller, Studiengang, Fakultät, Ort und Jahr, Vor- und Zuname, Adresse und Matrikelnummer des Bearbeiters)
- Gliederung (siehe Kapitel 3.2)
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Symbolverzeichnis (Achten Sie insbesondere auf Vollständigkeit, Einheitlichkeit und Eindeutigkeit der Definitionen)
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis
- Textteil
- ggf. Anhang (z.B.: Mathematische Herleitungen, Ergänzungen, Abbildungen und Beispiele, die den Rahmen des Textteils sprengen würden. Auf den Inhalt des Anhangs muss im Textteil Bezug genommen werden)
- ggf. Verzeichnis der Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsanweisungen (Es ist auf den aktuellen Stand der Fassungen zu achten).
- ggf. Rechtsprechungsverzeichnis
- Literaturverzeichnis

3 Inhaltliche Gestaltung der Arbeit

Die wissenschaftliche Arbeit ist ein wichtiger Bestandteil der universitären Ausbildung. Die Einhaltung der Regeln dieses Leitfadens wird erwartet. **Generative AI-Tools (z.B. ChatGPT) sind bei der Erstellung der Arbeit erlaubt. Allerdings sind die Studenten im vollen Maße für den Output dieser Tools verantwortlich. Außerdem muss die Verwendung dieser Tools schriftlich angegeben werden.**

3.1 Formulierung einer Forschungsfrage

Die zentrale Fragestellung (Forschungsfrage) sollte klar formuliert und abgegrenzt werden. Durch Verdeutlichung ihrer Relevanz wird die Arbeit gerechtfertigt. Die Forschungsfrage sollte dabei weder allzu umfassend noch zu restriktiv sein. Dazu hilft, sich folgende Fragen zu stellen: Was möchte ich untersuchen? Warum ist das wichtig? Was trage ich Neues zum Thema bei? Welche Herangehensweise zur Beantwortung der Fragestellung wähle ich?

3.2 Erstellen der Gliederung

Die Gliederung sollte den Aufbau der Arbeit wiedergeben und in einem angemessenen Verhältnis zum Textteil stehen. Sie besteht aus den Kapitelüberschriften der Arbeit mit Seitenangaben. Eine gute Gliederung ist logisch und übersichtlich aufgebaut, und ermöglicht dem Leser, sich mühelos einen Überblick über Ihre Arbeit zu verschaffen. Sie lässt bereits den Fortgang der Arbeit erahnen.

Die Gliederung sollte dekadisch aufgebaut sein:

1 ...

1.1 ...

1.2 ...

1.2.1 ...

1.2.2 ...

2 …

Stehen Positionen auf derselben Ebene, so haben sie denselben „inhaltlichen Rang“ und gehen von einer übergeordneten Problematik aus. Die Gliederungslogik verlangt, dass jede hierarchische Gliederungsstufe mindestens zwei Gliederungspunkte enthält. (Beispiel: Ist ein Unterpunkt 1.1 vorhanden, so muss ein Unterpunkt 1.2 folgen).

Für alle Verzeichnisse wird eine durchlaufende römische Nummerierung empfohlen, für den Text, Anhang und Literaturverzeichnis eine durchlaufende arabische Nummerierung. Das Deckblatt wird nicht mit einer Seitenzahl versehen. Das Inhaltsverzeichnis beginnt mit I und die sich direkt anschließenden Verzeichnisse (Abkürzungsverzeichnis, etc.) werden mit römischen Zahlen fortgesetzt. Mit Beginn der ersten Textseite (Seite 1) wird ausschließlich arabisch nummeriert (auch das Literaturverzeichnis etc.). Alle Seitenzahlen sind im Textteil unten rechts (in der gleichen Schriftart) einzufügen. Kapitel (z.B. Kapitel 2) werden als „Kapitel" bezeichnet; Unterkapitel (z.B. 2.2) werden als „Abschnitt" bezeichnet.

3.3 Argumentationslinie

Die eigene Stellungnahme ist von großer Bedeutung und umfasst mehr als die bloße Wiedergabe der Meinung des Autors. Sie muss auf eine gewissenhafte Untersuchung vorangegangener Literatur zum Thema basieren und vorurteilsfrei sowie korrekt gebildet werden, darf jedoch auf eigene genauso wie auf in der Literatur verwendete Argumente Bezug nehmen. Übernommene Gedanken sind unter Angabe der Quelle wiederzugeben. Wird die Meinung eines Autors zitiert, so muss die aktuellste Auflage des relevanten Werks verwendet werden.

Eigene Behauptungen und Argumente sind immer zu belegen. Besonders effektiv ist die eigene Stellungnahme, wenn sie eine unvermeidbare logische Konsequenz der verwendeten Prämisse und des Arguments ist.

3.4 Eigenständigkeit

Zweck der Arbeit ist, dass der Student sich in der Lage zeigt, eine Thematik selbständig wissenschaftlich zu behandeln. Um dies zu erreichen, ist eine extensive Auseinandersetzung mit der relevanten Literatur erforderlich. Der logische Aufbau und die Schwerpunktsetzung sind so hervorzuheben und zu begründen, dass der Gedankengang dem Leser nachvollziehbar und verständlich ist.

Indem Sie Ihre Arbeit erstellen, stellen Sie Ihre Fähigkeit, sich eigenständig und seriös mit einer wissenschaftlichen Fragestellung und der zugehörigen Literatur und den Gedanken anderer auseinanderzusetzen, unter Beweis. Dazu gehören die neutrale, aber kritische Darstellung vorangegangener Erkenntnisse und Thesen, sowie – soweit möglich und bereichernd – die fundierte Zugabe eigener Beiträge.

4 Formale Gestaltung der Arbeit

Neben den inhaltlichen Anforderungen gibt es einige formelle Grundvoraussetzungen einer gelungenen Arbeit.

4.1 Umfang der wissenschaftlichen Arbeit

Eine Masterarbeit sollte maximal 60 Seiten umfassen, eine Bachelorarbeit maximal 27, mindestens aber 25. Eine präzise, knapp formulierte Darstellung ist einer breiten Ausführung mit Redundanzen vorzuziehen!

4.2 Stil

Auf korrekte Rechtschreibung, Interpunktion und klare Ausdrucksweise ist selbstverständlich zu achten. Neben einwandfreier Rechtschreibung und Grammatik ist das Schreiben in einem adäquaten Stil erwünscht. Der „wissenschaftliche Stil“ ist von unpersönlicher Form, konsistentem Tempus und klarer sowie präziser Ausdrucksweise geprägt. Ferner ist darauf zu achten, dass der Unterschied zwischen eigenen und fremden Gedanken jederzeit ersichtlich ist.

4.3 Formatierung

Die Abschlussarbeit wird auf einseitig beschriebenem, weißem DIN-A4 Papier gedruckt. Es gilt ein Rand von 4 cm auf der linken Seite einzuhalten. Oben, unten und rechts sind jeweils Ränder von 2 cm frei zu lassen. Der Text ist im Blocksatz mit automatischer Silbentrennung, in einheitlichem Times New Roman (Schriftgröße 12) sowie mit 1,5-zeiligem Abstand zu verfassen. Für Fußnoten gilt Schriftgröße 10 und ein 1-zeiliger Abstand. Für Überschriften der ersten Gliederungsebene gilt Schriftgröße 14, für die untergeordneter Ebene gilt Schriftgröße 12. Alle Überschriften sind fett zu formatieren.

Anführungszeichen sind nur bei wörtlichen Zitaten zu verwenden. Ausgefallene Formatierungen sollten vermieden werden. Möchten Sie ein Wort oder einen Gedanken hervorheben, so benutzen Sie **fett** oder *kursiv*. KAPITÄLCHEN, VERSALIEN, Unterstreichungen, g e s p e r r t e und alle **extravaganten** sowie ***Mehrfachformatierungen*** sind zu vermeiden. Weniger ist mehr!

Hinter einzelne Absätze soll kein zusätzlicher Abstand eingefügt werden. Vor Beginn eines neuen Kapitels oder Abschnitts ist mindestens eine (jedoch maximal zwei) Zeilen frei zu lassen. Formeln sind zentriert und nummeriert im Text darzustellen. Endet der Satz hinter der Formel, so schließt diese mit einem Punkt, wird der Satz fortgeführt, ist evtl. ein Komma einzufügen.

4.4 Zitierweise fremder Quellen

In wissenschaftlichen Arbeiten müssen Meinungen, fremde Gedanken oder sonstige für das Thema relevante Ausführungen durch Zitate belegt werden. Dabei sind grundsätzlich alle benutzten Quellen zu zitieren, also auch nicht veröffentlichte Arbeiten, nicht im Buchhandel erschienene Schriften sowie Umdrucke. Es muss, wenn möglich, die Ursprungsquelle (Primärquelle) zitiert werden. Sie zeichnet sich dadurch aus, dass sie die Meinung desjenigen Autors beinhaltet, der diese Meinung zum ersten Mal vertreten hat. Primärquellen sind von Sekundärquellen zu unterscheiden; letztere setzen sich mit den Primärquellen auseinander oder basieren auf grundlegenden Informationen der Ursprungsquelle. Wird nicht die Primärquelle, sondern eine Sekundärquelle verwendet, ist dies in der Fußnote kenntlich zu machen.

In der wissenschaftlichen Arbeit kann wörtlich oder sinngemäß zitiert werden. Wörtliche Zitate sollten auf ein Minimum reduziert werden und nur verwendet werden, wenn dies unbedingt erforderlich ist. Zu beachten ist, dass neben den Kurzbelegen in den Fußnoten alle zitierten Quellen im Literaturverzeichnis aufzunehmen sind.

4.4.1 Zitation in Fußnoten

Die Zitierweise muss den Anforderungen von Logik, Vollständigkeit, Übersichtlichkeit und Einheitlichkeit genügen. Es bietet sich an, auf die in wissenschaftlichen Abhandlungen verwendeten Methoden – wie die Kurzbeleg-Methode – zurückzugreifen.

Der Kurzbeleg sieht folgende Zitierweise in den Fußnoten vor (die vollständige Information über die betreffende Quelle erfolgt ausschließlich im Literaturverzeichnis):

> Fußnotennummer Name (Jahr), Seiten-, Spalten- oder Randziffern-Angabe.
>
> Beispiel: [1]Vgl. Theisen (2008), S. 151.

Bei bis zu drei Autoren erfolgt eine Trennung der Namen durch einen Schrägstrich (bei mehr als drei Autoren wird nur der erste mit dem Zusatz „et al." (et alii) genannt):

> Name/Name (Jahr), Seiten-, Spalten- oder Randziffern-Angabe.
>
> Beispiel: [2]Vgl. Homburg/Eichin (1998), S. 635.

Der Vorname wird in der Fußnote nicht genannt. Auf ein Stichwort bzw. einen Kurztitel ist zu verzichten. Das Erscheinungsjahr ist in Klammern anzugeben. Mehrere Titel desselben Verfassers im selben Jahr sind mit kleinen Buchstaben nach der Jahresangabe zu differenzieren (also bspw. (2000a), (2000b) etc.). In den Fußnoten sollen verkürzte Verweise wie „ebenda, S. 30" nicht verwendet werden. Die Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren. Fußnoten stehen immer am Satzende, direkt hinter dem Satzzeichen. Hinter eine Überschrift wird keine Fußnote gesetzt. Hinter einen Doppelpunkt kann eine Fußnote gesetzt werden. Verschiedene

Quellen werden in einer Fußnote zusammengefasst aufgeführt, d.h. mehrere Fußnotenvermerke hintereinander sind unzulässig. Die Fußnote schließt immer mit einem Punkt ab. Die Fußnotentexte müssen auf derselben Seite wie die Referenz stehen und durch einen Querstrich vom Text getrennt werden.

4.4.2 Wörtliche und sinngemäße Zitate

Bei jedem wörtlichen oder sinngemäßen Zitat muss die jeweilige Quelle in einer Fußnote angegeben werden. Wörtliche Zitate sollten die absolute Ausnahme darstellen und müssen im Text in Anführungszeichen gesetzt werden; die sich darauf beziehende Fußnote beginnt dann unmittelbar mit dem Nachnamen des zitierten Autors.

Beispiel für ein direktes Zitat:

Text: „Von einem direkten Zitat – oder Zitat im engeren (eigentlichen) Sinne – spricht man, wenn Ausführungen eines Dritten wörtlich in den eigenen Text übernommen werden.“[3]

Fußnote: [3]Theisen (2008), S. 147.

Sinngemäße Zitate stehen nicht in Anführungszeichen, die sich darauf beziehende Fußnote beginnt mit „Vgl.“ (Vergleiche).

Beispiel für ein indirektes Zitat:

Text: Sinngemäße Zitate verwenden indirekt fremde Gedanken, indem sie sich textlich oder argumentativ an eine Quelle anlehnen.[4]

Fußnote: [4]Vgl. Theisen (2008), S. 151.

Oftmals ist es durchaus angebracht, nähere (kurze!) Erläuterungen zu einer zitierten Quelle in die Fußnote einzubinden.

Beispiele:

[5] Vgl. Miles/Ezzell (1980). Miles/Ezzell diskutieren jedoch nicht die Auswirkungen eines Insolvenzrisikos.

[6] Vgl. im Gegensatz hierzu z.B. Horváth (1996), S. 141.

[7] Dieser Sachverhalt wird in einigen interaktiven Mehrzielalgorithmen berücksichtigt; vgl. z.B. Zelny (1982).

4.5 Abkürzungen

Die Verwendung von Abkürzungen ist auf die im allgemeinen Sprachgebrauch geläufigen zu beschränken. Fachlich relevante, aber allgemein unbekannte Abkürzungen müssen im Abkürzungsverzeichnis alphabetisch geordnet und erläutert werden. Darüber hinaus sind die verwendeten Abkürzungen im Textteil einmalig einzuführen. Abkürzungen wie „usw.“, „etc.“, „vgl.“ oder „z.B.“ sind allgemein anerkannt und müssen nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.

4.6 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen dienen der graphischen Erläuterung im Text behandelter Gedanken oder der empirischen Unterstützung einer Argumentation. Abbildungen und Tabellen sind durchlaufend zu nummerieren und mit einer Überschrift zu versehen. Darüber hinaus müssen auch bei Abbildungen und Tabellen Quellenangaben gemacht werden. Diese können entweder direkt unter die Graphik bzw. Tabelle gesetzt werden oder als Fußnote auf der entsprechenden Seite angegeben werden. Zu beachten ist, dass hierbei das Wort „Quelle“ voranzustellen ist.

Beispiel:

Tabelle 1: Ermittlung des Shareholder Value unter Dirty Surplus Accounting

…	…	…
…	…	…
…	…	…

Quelle: Eigene Darstellung.

Quelle: Pfaff (1993), S. 112.

Quelle: In Anlehnung an Paff (1993), S. 112.

Bei einer größeren Gruppe Graphiken sollten diese in einem Anhang beigefügt werden. Auf die Angemessenheit der Abbildungen und Tabellen ist zu achten! Welche Abbildungen und Tabellen im Textteil Verwendung finden sollten, hängt zudem von der zentralen Fragestellung ab.

Jede Arbeit hat, sofern Sie Abbildungen bzw. Tabellen enthält, ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis mit Nummern und Überschriften zu enthalten.

4.7 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind die vollständigen bibliografischen Daten aller im Textteil zitierten Quellen aufzuführen. Ausschließlich die Namen der Autoren und das Erscheinungsjahr werden fett gedruckt. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach Namen des ersten Verfassers zu ordnen. Bei mehreren Werken eines Autors gilt die chronologische Ordnung nach Veröffentlichungsjahr. Eine vollständige Quellenangabe setzt sich dabei je nach aufgeführter Kategorie wie folgt zusammen.

4.7.1 Monografien (Bücher)

Allgemein sind folgende Angaben zu machen:
Name, Vorname(n) (Jahr): Titel, Auflage, Erscheinungsort(e): Verlag(e), Erscheinungsjahr.

Beispiel:

> **Theisen, Manuel R. (2008):** Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form, 14. Auflage, München: Vahlen, 2008.

Der erste Vorname des jeweiligen Autors ist voll auszuschreiben. Ist keine Angabe über Verfasser, Ort oder Jahr möglich, ist dies mit „o.V.“ (ohne Verfasserangabe), „o.O.“ (ohne Ortsangabe) bzw. „o.J.“ (ohne Jahresangabe) kenntlich zu machen. Die Auflage ist nur zu nennen, wenn mehr als eine Auflage existiert. Dissertationen müssen unter Angabe der Universität und des Jahres, in dem sie dort vorgelegt wurden, als solche gekennzeichnet sein.

4.7.2 Zeitschriften

Allgemein sind folgende Angaben zu machen:
Name, Vorname(n) des Autors (Jahr): Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Jahr, erste bis letzte Seite (Spalte, Randziffer) des Aufsatzes.

Beispiel:

> **Miles, James A. / Ezzell, John R. (1980):** The Weighted Average Cost of Capital, Perfect Capital Markets, and Project Life: A Clarification, in: Journal of Financial and Quantitative Analysis, Vol. 15, 1980, S. 719-730.

Es gelten analog die bei den Büchern gemachten Anmerkungen. Bei mehreren Herausgebern erfolgt die Trennung der Namen durch einen Schrägstrich.

4.7.3 Sammelwerke

Allgemein sind folgende Angaben zu machen:
Name, Vorname(n) des Autors (Jahr): Titel des Beitrags, in: Name, Vorname(n) des Herausgebers (Hrsg.): Titel, Auflage, Erscheinungsort(e): Verlag, Erscheinungsjahr, erste bis letzte Seite (Spalte, Randziffer) des Beitrags.

Beispiel:

> **Homburg, Carsten (2002):** Kostenbegriffe, in: Küpper, Hans-Ulrich / Wagenhofer, Alfred (Hrsg.): Handwörterbuch Unternehmensrechnung und Controlling, 4. Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel, 2002, Sp. 1051-1060.

Es gelten analog die bei den Büchern gemachten Anmerkungen. Bei mehreren Herausgebern erfolgt die Trennung der Namen durch einen Schrägstrich.

4.7.4 Internetquellen

Allgemein sind folgende Angaben zu machen:
Name, Vorname(n) (Jahr): Titel der Quelle, Jahr, (vollständige!) URL, Angabe „Zugriff am“ Datum des Zugriffs, (falls möglich) Seite.

Beispiel:

> **Moody's (Hrsg.) (2011):** Data Collection & Analysis Tools, 2011, http://www.moodyskmv.com/products/dataCollection_analysisTools.html, Zugriff am 11.02.2011.

4.8 Weitere Vorschriften

Seminararbeiten sind zum Abgabetermin beim Sekretariat des Lehrstuhls, Diplom-, Master- und Bachelorarbeiten in zweifacher Ausfertigung beim Prüfungsamt abzugeben.

Zusätzliche Informationen entnehmen Sie bitte der Homepage des Prüfungsamts.

5 Plagiat

Ein Plagiat ist die Anmaßung fremder geistiger Leistung. Dies kann sich auf die Übernahme fremder Gedanken, Texte oder anderer Darstellungen, sowie fremder Ideen oder beides gleichzeitig beziehen. Teile der wissenschaftlichen Arbeit aus nicht zitierten Quellen zu kopieren bzw. zu übernehmen gilt daher als Plagiat. Stellen Sie zwingend sicher, dass alle verwendeten Quellen auch als solche kenntlich gemacht wurden. Plagiatsversuche werden zum Schutz aller Studenten mit Nicht-Bestehen geahndet!