



Merkblatt zur Anfertigung von Masterarbeiten

Wirtschafts- und
Sozialwissenschaftliche
Fakultät

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 Masterarbeiten am Seminar für Allgemeine Betriebswirtschaftslehre und für Wirtschaftsprüfung.

Seminar für ABWL und
für Wirtschaftsprüfung
- Treuhandseminar -

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 der Masterarbeit, in schwerwiegenden Fällen zum Nichtbestehen.

I. Anfertigung von Masterarbeiten

Wissenschaftliche Arbeiten wie Masterarbeiten unterliegen gewissen formalen und inhaltlichen Anforderungen.

1. Formale Anforderungen

Eine Masterarbeit setzt sich typischerweise zusammen aus:

- Deckblatt: Hierauf sind zu vermerken das Thema der Arbeit, Themensteller, Name, Adresse und Matrikelnummer des Bearbeiters, sowie das Datum der Abgabe.
- Inhaltsverzeichnis
- ggfs. Abkürzungsverzeichnis
- ggfs. Symbolverzeichnis
- ggfs. Abbildungsverzeichnis
- ggfs. Tabellenverzeichnis
- Textteil (einschließlich Problemstellung und thesenförmiger Zusammenfassung)
- ggfs. Anhang
- ggfs. Verzeichnis der Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsanweisungen
- ggfs. Rechtsprechungsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Versicherung (siehe Prüfungsamt)
- Tabellarischer Lebenslauf

Die dem Textteil vorangestellten Seiten sind römisch zu nummerieren, dabei sollte auf dem Deckblatt keine Nummer erscheinen. Der Textteil und die darauf folgenden Teile sind durchlaufend arabisch zu nummerieren.

Die Arbeit ist einseitig auf Papier des Formats DIN A4 zu verfassen, dabei ist ein Seitenrand von einem Drittel (entspricht 7 cm, z.B. 4 cm links, 3 cm rechts) einzuhalten. Der verwendete Schriftgrad soll mindestens 12 pt betragen, der Zeilenabstand 1,5 Zeilen. Ausnahmen gelten bei Fußnoten: hier ist ein Schriftgrad von 10 pt sowie ein einzeiliger Abstand einzuhalten.

Der laufende Text ist in Absätze zu untergliedern. Absätze sind entweder durch eine Leerzeile oder durch eine Absatzschaltung mit deutlich erhöhtem Zeilenabstand (bspw. 12 pt) kenntlich zu machen. Die Verwendung unterschiedlicher Kennzeichnungen von Absätzen (etwa: Markierung durch Leerzeile einerseits und Markierung durch einfachen Zeilenwechsel bei inhaltlich weniger einschneidenden Absätzen andererseits) ist unzulässig.

In den laufenden Text sind je nach Bedarf Silbentrennungen einzufügen. Hierfür stehen die Trennungsprogramme einschlägiger Textverarbeitungssysteme zur Verfügung.

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

Für Masterarbeiten ist ein Umfang von **maximal 16.000 Wörtern** (Textteil inklusive Fußnoten) vorgeschrieben; zum Zweck des Nachweises ist bei Abgabe dem Seminar eine Dateiversion der Arbeit in offenem Format (.doc oder .docx) auf CD zur Verfügung zu stellen. Überschreitet eine Arbeit den vorgegebenen Umfang, ohne dass dies vom Seminar genehmigt worden ist, schlägt sich dies negativ in der Bewertung nieder.

2. Inhaltliche Anforderungen

(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.

(2) Verwendung von Abkürzungen und Symbolen

Abkürzungen sind in einem alphabetisch zu ordnenden Abkürzungsverzeichnis zu erläutern. Alle in einer Arbeit verwendeten Symbole müssen an der Stelle, an der sie zum ersten Mal gebraucht werden, definiert werden. Wichtige Symbole, die häufig Verwendung finden, müssen zusätzlich in einem Symbolverzeichnis zusammengefasst werden. Darüber hinaus empfiehlt es sich, in Referaten oder Hausarbeiten, die im Rahmen von Lehrveranstaltungen angefertigt werden, die in der betreffenden Lehrveranstaltung gegebenenfalls bereits eingeführten Symbole zu verwenden.

(3) Problemstellung

Sinn und Zweck der den Textteil der Masterarbeit 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, als typischerweise auf das Problem hinzuführen ist bzw. dessen Relevanz herausgestellt werden sollte; sie geht aber darüber hinaus. 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.

(4) Thesenförmige Zusammenfassung

Die Masterarbeit ist üblicherweise mit einer thesenförmigen Zusammenfassung zu beschließen. 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 wichtigsten Ergebnisse zusammenfassend wiedergegeben werden. Daher wird typischerweise den würdigenden Teilen der Arbeit verhältnismäßig mehr Platz einzuräumen sein als den deskriptiven. Ein sachkundiger Leser soll sich auf Grundlage der Thesenförmigen Zusammenfassung ein Bild von den Inhalten und Ergebnissen der Arbeit verschaffen können. Die thesenförmige Zusammenfassung bietet dem Verfasser 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.

(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

Einzelbewertungen 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 den an einzelnen Details interessierten Leser zur Verfügung zu stellen sind. Die Erläuterungsfunktion des Anhangs besteht darin, dem Leser 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 mit dem Ziel abzuladen, den Gesamtumfang der Arbeit zu steigern. Gleichfalls 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 Indiz dafür sein, dass die entsprechenden Inhalte dem Hauptteil zuzuordnen sind.

(6) Stil

Masterarbeiten sind wissenschaftliche Arbeiten. Das heißt nicht, dass zwingend neue wissenschaftliche Erkenntnisse zu Tage zu fördern sind. 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 sollen 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 unterdrücken.

3. Ablauf der Erstellung

Jedem Verfasser einer Masterarbeit wird ein Betreuer am Lehrstuhl zugeteilt. Zu Beginn ist der für Masterstudierende vorgesehene, am Seminar erhältliche Personalbogen ausgefüllt in zweifacher Form beim Betreuer einzureichen.

Der Betreuer ist in seiner Sprechstunde Ansprechpartner für inhaltliche und formale Fragen der Masterarbeit. Am Anfang steht die Vereinbarung eines Themas. Eigene Vorschläge des Studierenden sind willkommen, deren Berücksichtigung kann jedoch nicht garantiert werden. Nach Festlegung des Themas ist es Aufgabe des Masterstudierenden, ein Exposé hierzu zu verfassen. Dafür sollten nicht mehr als drei Wochen verwendet werden. Das Exposé soll auf zwei bis vier Seiten die Problemstellung der Arbeit skizzieren und darlegen, wie

diese zu bearbeiten sein wird; es lässt sich als grobe Inhaltsangabe der Arbeit verstehen. Dem Exposé ist eine vorläufige Gliederung sowie ein Verzeichnis der ausgewerteten Quellen beizulegen. Erst bei Vorlage eines aussagekräftigen Exposés erfolgt die Anmeldung der Masterarbeit beim Prüfungsamt und damit die Ingangsetzung der Bearbeitungsfrist.

II. Zitierweise in wissenschaftlichen Arbeiten

1. Das Zitat im laufenden Text

(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 vom Verfasser angeführte Meinung zu untermauern, sondern möglichst die Ursprungsquelle, also das Zitat desjenigen Autors, der diese Meinung zum ersten Mal vertreten hat. Zur Bestärkung dieser Meinung können dann weitere bestätigende Zitate, auch von anderen Autoren, angeführt werden; in diesem Fall sind die Zitate in chronologischer Reihenfolge aufzuführen.

Die Meinung anderer Autoren 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 der Autor 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 groß geschrieben 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) Die zu zitierende Quelle

Als Grundlage des Zitats kommt grundsätzlich nur die Originalquelle 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.

(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 Punkte (...) hinzuweisen.

(4) Fremdsprachige Zitate

Kürzere 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 der Arbeit vorgenommen wurde. Zur Verbesserung der Lesbarkeit sind längere Zitate aus dem Englischen und Französischen zu übersetzen.

Vom Einbau wörtlicher englischsprachiger Zitate als Textbestandteile deutschsprachiger Sätze ist nach Möglichkeit abzusehen.

(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. Die Quellenangabe nach der verkürzten Zitierweise

Grundsätzlich empfiehlt das Seminar die verkürzte Zitierweise. Ausnahmen hiervon sind nach Absprache mit dem betreuenden Mitarbeiter möglich.

(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) Inhalt der Quellenangabe

- a) Zitate aus Büchern, Beiträgen in Sammelwerken, Zeitschriftenaufsätzen, Kommentaren, Dissertationen, Master- und Diplomarbeiten, 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 (ohne Titel oder Grade), Erscheinungsjahr (in Klammern), Seite bzw. Spalte.

Beispiele:

¹⁹ Vgl. Gäfgen (1968), S. 249. (im Falle eines sinngemäßen Zitats)

²⁰ Gäfgen (1968), S. 249. (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 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 mehr als zwei Verfassern ist jeder Verfasser anzuführen, wobei die Vornamen weggelassen und die Nachnamen durch Schrägstriche gegeneinander abgegrenzt werden.

Beispiel:

²⁷ Vgl. Ballwieser/Kuhner (1994), S. 112.

b) 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.

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

c) Zitate aus Gerichtsentscheidungen

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

Beispiele:

³¹ BFH I R 45/70 vom 26.5.1971.

³² Vgl. BFH I 73/55 U vom 14.2.1956.

d) Zitate aus Verwaltungserlassen und -verfügungen

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

Beispiel:

³³ Vgl. Erlass Finanzminister NRW S 3194-19-VI vom 15.2.1966.

e) 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.

— f) Über das Internet bezogene Inhalte

— Quellen, die aus dem Internet bezogen wurden, werden mit dem Namen des Verfassers bzw. des Herausgebers (etwa der Institution, die die Internetseite betreibt) in das Kurzzitat aufgenommen. Die wissenschaftliche Autorität der Quelle ist sicher zu stellen. 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.

Im Internet werden, zumeist von kommerziellen Anbietern, 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 der Masterarbeit (etc.) ist grundsätzlich untersagt; eine Zitation erübrigt sich.

Beispiel:

³⁴ Vgl. Klein/Zur (2006), S. 3.

III. 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.

Eine Ausgliederung der "Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften" sowie der Gerichtsentscheidungen („Rechtsprechungsverzeichnis“) ist erforderlich.

(1) Monographien

Der Quellennachweis für Monographien ist folgendermaßen aufgebaut:

1. Name und Vorname des Autors (der Autoren)
2. Erscheinungsjahr (in Klammern)
3. Titel
4. Auflage
5. Erscheinungsort
6. Erscheinungsjahr

Bei mehreren Autoren sind diese nacheinander zu nennen und durch einen Querstrich abzusetzen. Das Erscheinungsjahr ist den Autorennamen in Klammern hintanzustellen, um die Verbindung zu den Zitaten im laufenden Text herzustellen; ganz analog hierzu sind bei mehreren zitierten Quellen eines Autors aus demselben Jahr diese alphabetisch durchnummerieren. Die Nennung der Auflage erfolgt erst aber der 2. Auflage. Bei mehr als zwei Verlagsorten reicht die Nennung des ersten Verlagsortes mit dem Zusatz "u.a." (und andere) aus. Bei Dissertationen und Habilitationsschriften, die nicht als normale Verlagsausgaben im Buchhandel erschienen sind, ist unter dem Zusatz "Diss." bzw. "Habil." das Jahr der Promotion/Habilitation anzugeben.

Beispiele:

Kieso, Donald E./Weygandt, Jerry J. (1998): Intermediate Accounting, 9. Auflage, New York u.a. 1998.

Kuhner, Christoph (1994): Geschäftszweckgebundene Bewertungskonzeptionen in der externen Rechnungslegung von Unternehmen, Berlin 1994.

(2) Beiträge in Sammelwerken

Für Beiträge in Sammelwerken ist folgende Quellenangabe vorzunehmen:

1. Name und Vorname des Autors (der Autoren)
2. Erscheinungsjahr (in Klammern)
3. Titel des Beitrags
4. „in:“ Name und Vorname des Herausgebers (der Herausgeber), gefolgt von „(Hrsg.):“
5. Titel des Sammelwerkes
6. Auflage
7. Erscheinungsort
8. Erscheinungsjahr
9. Seitenzahlen

Zusätzlich gilt hier, dass üblicherweise bei mehr als drei Herausgebern nur der erste genannt wird und der Zusatz "u.a." (und andere) angehängt wird.

Beispiele:

Ballwieser, Wolfgang/Kuhner, Christoph (2000): Risk Adjusted Return On Capital: Ein geeignetes Instrument zur Steuerung, Kontrolle und Kapitalmarktkommunikation? In: Stenke, Karin/Riekeberg, Markus (Hrsg.): Banking 2000, Hermann Meyer zu Selhausen zum 60. Geburtstag, Wiesbaden 2000, S. 367-381.

— Mauriello, Joseph/Erickson, Joseph (1995): Valuation Risk and Financial Reporting, in: Beaver, William H./Parker, George (Hrsg.): Risk Management. Problems & Solutions, New York u.a. 1995, S. 171-195.

(3) Aufsätze in Zeitschriften

Die Quellenangabe für Zeitschriftenaufsätze hat folgende Struktur:

1. Name, Vorname des Autors (der Autoren)
2. Erscheinungsjahr (in Klammern)
3. Titel
- 4. Name der Zeitschrift
5. Jahrgang
6. Erscheinungsjahr (in Klammern)
7. Seitenzahlen

Für Fachzeitschriften sind soweit möglich die einschlägigen Abkürzungen zu verwenden, z.B. WPg für „Die Wirtschaftsprüfung“, ZfB für „Zeitschrift für Betriebswirtschaft“, AR für „Accounting Review“. Denken Sie dabei an die Berücksichtigung im Abkürzungsverzeichnis. Einen Anhaltspunkt hierzu bieten die Abkürzungsverzeichnisse einschlägiger Lehrbücher. Eine Angabe der Heftnummer hat nur für solche Zeitschriften zu erfolgen, deren Seitenzahl für einen Jahrgang nicht durchlaufend nummeriert ist. Der Jahrgang ist nur anzugeben, soweit dieser anhand der Quelle nachzuvollziehen ist (dies ist bspw. nicht der Fall bei „Die Bank“); bei englischsprachigen Zeitschriften ist die dort übliche Angabe des *Volume* und ggfs. der Nummer sowie einer Angabe des Monats bzw. der Jahreszeit (z.B. Spring 1996) zu übernehmen.

Beispiele:

Barth, Mary E./Landsmann, Wayne R. (1995): Fundamental Issues Related to Using Fair Value Accounting for Financial Reporting, in: Accounting Horizons, Vol. 9 No. 4 (1995), S. 97-117.

Kuhner, Christoph (1997): Maintaining economic stability as a motive for statutory accounting requirements, in: EAR, Vol. 6 (1997), S. 733-754.

Stützel, Wolfgang (1967): Bemerkungen zur Bilanztheorie, in: ZfB, 37. Jg. (1967), S. 314-340.

(4) Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanweisungen

Bei Gesetzen, Rechtsverordnungen oder Verwaltungsanweisungen ist folgendes anzugeben:

1. Name des Gesetzes (Abkürzung, falls üblich)
2. Jahr der Veröffentlichung der letzten Änderung in Klammern
3. vollständige Namensangabe des Gesetzes entsprechend den amtlichen Veröffentlichungen
4. Datum des Gesetzes („vom...“, Datum der Unterzeichnung durch den Bundespräsidenten)
5. bei Bezugnahme auf eine geänderte Fassung Angabe des Datums („zuletzt geändert am...“)
6. „in:“ Name der Fundstelle (Abkürzung, falls üblich)
7. Erscheinungsjahr der Fundstelle, falls es nicht mit dem Jahr der letzten Änderung übereinstimmt.
8. ggfs. Band, Teil o.ä.
9. erste Seite bzw. Spalte

Beispiel:

HGB (2008): Handelsgesetzbuch vom 10.5.1897 (RFBl., S. 219) zuletzt geändert am 12.8.2008, in: BGBl. I, S. 1666.

In dieses Verzeichnis sind auch Rechnungslegungsstandards privater standard setters (z.B. FASB, IASC, DRSC) aufzunehmen. Hierfür bietet sich folgende Darstellung an:

Beispiel:

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

(5) Gerichtsurteile

Werden Gerichtsurteile angegeben, so ist folgendes Schema zu verwenden:

1. Name des Gerichts (Abkürzung, falls üblich)
2. Jahr der Entscheidung (in Klammern)
3. die Abkürzung "v."
4. Datum der Entscheidung.
5. Aktenzeichen
6. Name der Fundstelle (Abkürzung, falls üblich)
7. Erscheinungsjahr
8. gegebenenfalls Band, Teil o. ä.

9. 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. (2000), S. 924-925.

(6) Zeitungsartikel

Bei Zeitungsartikeln sind anzugeben:

1. Name, Vorname des Autors (der Autoren)
2. Erscheinungsjahr in Klammern
3. Titel
4. Name der Zeitung
5. Nummer der Zeitung, gefolgt von „vom“
6. Datum der Zeitung
7. Seitenzahl

Beispiele:

Baumann, H. (1976): Energiewirtschaft rechnet mit steigendem Stromverbrauch, in: Die Welt, Nr. 105 vom 6. Mai 1976, S. 15.

Nelson, Lindsay K./Porter, Thomas L. (1999): Viewpoints: Using Cash Flow Information and Present Value in Accounting Measurements, in: FASB Status Report Nr. 314 vom 29.06.99, S. 8-10.

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, in: Handelsblatt, Nr. 62 vom 30. März 1965, S. 4.

(7) Über das Internet bezogene Inhalte

Dokumente, die in gedruckter Form veröffentlicht wurden, aber zusätzlich im Internet verbreitet werden, sind entsprechend der Vorschriften für das gedruckte Dokument zu behandeln, zusätzlich ist jedoch die URL der Fundstelle anzugeben.

Im Internet werden, zumeist von kommerziellen Anbietern, 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 der Masterarbeit (etc.) ist grundsätzlich untersagt; eine Zitation erübrigt sich.

Ansonsten ist anzugeben:

1. Name, Vorname des Autors
2. Jahr der letzten Änderung des Dokuments, falls nicht angegeben, des Erstellungsdatums, notfalls des letzten Abrufs (in Klammern)
3. Titel
4. Art der Publikation (falls gesondert erwähnenswert): Working Paper, Rede aus Anlass ..., Vortragsmanuskript, etc.
5. Institutionelle Anbindung der Autoren bzw. herausgebende Institution (falls ersichtlich).
6. Publikationsreihe und Nummer (falls vorhanden)
7. "unter:" Internetadresse (URL)
8. Datum des letzten Abrufs

Beispiel:

Bens, Daniel A./Heltzer Wendy/Segal, Benjamin (2007): The Information Content of Goodwill Impairments and the Adoption of SFAS 142. Working Paper, University of Arizona/University of Chicago/INSEAD, unter: http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=1001744, abgerufen am 23. 1. 2009.

Klein, April/Zur, Emanuel (2006): Entrepreneurial Shareholder Activism: Hedge Fund and Other Private Investors, ECGI – Finance Working Paper 140; unter: http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=913362, abgerufen am 23. 1. 2009.