

Fakultät Wirtschaft, Recht und Gesellschaft
Lehrstuhl für Allgemeine Betriebswirtschaftslehre
und Besondere des Rechnungswesens und Controlling
Universitätsprofessor Dr. rer. pol. habil. David Müller



Cottbus, 23. Mai 2022

Hinweise für die Gestaltung von Seminar-, Studien- und Abschlussarbeiten

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Hinweise	4
2	Hinweise zur formalen Gestaltung	5
2.1	Allgemeines	5
2.2	Abkürzungen	6
2.3	Ordnungsschema	7
2.4	Inhaltsverzeichnis	7
2.5	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	8
2.6	Quellen und Fundstellen für Informationen	8
2.6.1	Einführung	8
2.6.2	Bücher	8
2.6.3	Zeitschriften	9
2.6.4	Tages- und Wochenzeitungen	9
2.6.5	Veranstaltungsunterlagen, Seminar-, Studien- oder Abschlussarbeiten	9
2.6.6	Internet	9
2.6.7	Gesetzestexte, Richtlinien, Verordnungen und Gerichtsurteile	10
2.6.8	Experteninterviews	10
2.7	Zitierweise	10
2.7.1	Allgemein	10
2.7.2	Direkte, indirekte und sekundäre Zitate	11
2.7.3	Kurzzitierweise	12
2.8	Verwendung von mathematischen Formeln, Tabellen und Abbildungen	14
2.9	Literaturverzeichnis	15
2.9.1	Allgemein	15
2.9.2	Monographien und Herausgeberwerke	16
2.9.3	Zeitschriften	16
2.9.4	Internet	17
2.9.5	Gesetzestexte, Richtlinien, Verordnungen und Gerichtsurteile	17
2.9.6	Experteninterviews	18
2.10	Anhang	18

2.11 Erklärung	18
3 Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung	19
3.1 Allgemein	19
3.2 Aufbau und Inhalt	20
3.2.1 Gliederung	20
3.2.2 Problemstellung und Einleitung	20
3.2.3 Aufbau der Arbeit	20
3.2.4 Wissenschaftliche Grundlage	20
3.2.5 Hauptteil	21
3.2.6 Zusammenfassung/Schlussbetrachtung/Ausblick	21
3.3 Ausdruck	22
3.4 Definitionen/Prämissen/Untersuchungsdesign	22
4 Empfehlungen	22
Anhang	25
A Musterdeckblatt Abschlussarbeit	25
B Musterdeckblatt Seminararbeit	26
C Bewertungsbogen	27

1 Allgemeine Hinweise

Diese Hinweise enthalten verbindliche Richtlinien und Empfehlungen für die Studierenden¹ der BTU Cottbus-Senftenberg am Lehrstuhl ABWL und Besondere des Rechnungswesens und Controlling. Die verbindlichen Richtlinien beziehen sich dabei auf die Anfertigung von Seminar-, Studien- und Abschlussarbeiten sowie die Gestaltung von Referaten. Neben der eigenständigen wissenschaftlichen Bearbeitung soll den Studierenden eine methodische Arbeitsweise nahegelegt werden, getroffene Aussagen mit exakter Angabe der Bezugsquellen zu belegen. Abweichungen von diesen Richtlinien sind nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem Betreuer möglich.

Zweck der Arbeit: Mit der Anfertigung einer Seminar- bzw. Abschlussarbeit soll der Studierende zeigen, dass er ein Thema bzw. eine ihm gestellte Aufgabe innerhalb einer vorgegebenen Frist unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden selbständig bearbeiten und verständlich darstellen kann.

Aufgabenstellung: Das Thema der Seminar- bzw. Abschlussarbeit wird vom Lehrstuhlinhaber gestellt. Die Aufgabenstellung der Abschlussarbeit wird vom Betreuer im Einvernehmen mit dem Lehrstuhlinhaber herausgegeben.

Bearbeitungsdauer und Betreuung: Die Bearbeitungszeit für Abschlussarbeiten richtet sich nach der jeweiligen Prüfungsordnung des Studierenden. Die Fristen für Seminararbeiten werden vom jeweiligen Betreuer bekannt gegeben. Die Arbeiten sind **termingerecht** am Lehrstuhl abzugeben. Nach **vorheriger Rücksprache und Genehmigung** des Lehrstuhlinhabers kann die Frist in begründeten Fällen (z.B. *Krankheit*) verlängert werden. Ggf. sind zusätzliche Unterlagen (*ärztliches Attest usw.*) beizufügen. Für Abschlussarbeiten obliegt die Verlängerung dem jeweiligen Prüfungsausschuss.

¹Hiermit sind sowohl männliche als auch weibliche Studierende angesprochen. Im Folgenden wird aus Gründen der Vereinfachung der Terminus „der Studierende“, „der Bearbeiter“ bzw. „der Verfasser“ benutzt.

2 Hinweise zur formalen Gestaltung

2.1 Allgemeines

Bei der Anfertigung von Seminar-, Studien- und Abschlussarbeiten sind folgende Regeln zu beachten:

Anzahl der Exemplare und Bindung: Es ist weißes Papier zu verwenden, das nur einseitig zu bedrucken ist. Die Exemplare sind in der folgenden Form **termingerecht** abzugeben:

- Seminararbeiten oben links geheftet und gelocht am Lehrstuhl ABWL und Besondere des Rechnungswesens und Controlling (**2 Exemplare**) und
- Abschlussarbeiten gebunden beim Studierendenservice (**3 Exemplare**).

Ergänzend zu den physisch abzugebenen Exemplaren, ist eine elektronische Version der Arbeit abzugeben. Diese muss ein ungeschütztes PDF- bzw. MS-Word-Dokument enthalten. Bei Studien- und allen Abschlussarbeiten erfolgt die Abgabe der elektronischen Version auf einer CD. Die elektronische Version bei Seminararbeiten ist per E-Mail termingerecht an den Betreuer zu senden und wie folgt zu benennen:

„OS Name - Semester - Thema „x“ - Name des Bearbeiters“
Bsp.: „OS Controlling - SS2014 - Thema 07 - Mustermann“

Seitenumfang: Der Umfang der Arbeit beträgt bei

- Seminararbeiten 15 Seiten
- Studienarbeiten 50 Seiten
- Bachelorarbeiten 50 Seiten
- Diplomarbeiten 65 Seiten
- Masterarbeiten 65 Seiten.

Zum Umfang werden das Deckblatt, Verzeichnisse (bspw. Inhalts-, Literaturverzeichnis) und der Anhang nicht hinzugezählt.

Seitenrand: Der Seitenrand bei Seminararbeiten ist oben mit 2,5 cm, unten mit 1,5 cm, links mit 3 cm und rechts mit 1,5 cm vorgegeben. Bei Abschlussarbeiten ist (aufgrund der Bindung) der linke Seitenrand je nach Umfang der Arbeit zu vergrößern. Maximal darf er jedoch 3,5 cm betragen.

Nummerierung: Außer dem Titelblatt sind sämtliche Blätter der Arbeit zu nummerieren. Dabei soll die Seitenzahl zentriert mindestens 1 cm über oder unter dem Text angeordnet sein. Die dem Haupttext voranstehenden Seiten (Inhaltsverzeichnis sowie ggf. Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis) sind mit römischen Seitenzahlen zu nummerieren. Für alle anderen Seiten werden arabische Ziffern verwendet. Die Fußnoten sind durchgehend zu nummerieren.

Schriftart/Schriftgröße/Zeilenabstand: Die Schriftart kann frei gewählt werden (Dabei können unterschiedliche Schriftarten zu unterschiedlichen Seitenzahlen bei gleicher Schriftgröße führen.). Ein „künstliches“ Füllen der Seiten mit einer groß ausfallenden Schriftart ist zu unterlassen. Die Schriftgröße für den normalen Text beträgt 12 pt. und der Text der Fußnoten wird in 10 pt. geschrieben. Der normale Text ist mit 1,5-zeiligem Abstand zu verfassen und im Fußnotenbereich wird ein 1-zeiliger Abstand verwendet. Sowohl im Text als auch im Fußnotenbereich sind eine Blocksatzformatierung und eine Silbentrennung zu verwenden. Überschriften und Aufzählungen sind durch größere Abstände hervorzuheben. Weiterhin erleichtern Absätze innerhalb eines Abschnittes den Lesefluss und dienen der besseren Strukturierung.

2.2 Abkürzungen

Wenn im Text Abkürzungen verwendet werden, müssen diese bei der Erstnennung erläutert und ggf. in ein Abkürzungsverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge aufgenommen werden. Abkürzungen aus Bequemlichkeit sind zu unterlassen. In ein Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden sollten z.B.:

DIN	Deutsches Institut für Normung
PKR	Plankostenrechnung

Des Weiteren können geläufige Abkürzungen (vgl. Duden) verwendet werden. Ihre Aufnahme in das Abkürzungsverzeichnis ist nicht zwingend erforderlich. Gleiches gilt für formale Abkürzun-

übergeordneten Punktes darstellen (z.B. "3 Aufbau und Zielsetzung", "3.1 Aufbau", "3.2 Zielsetzung"). Eine übersichtliche Anordnung (beispielsweise durch Einrücken) erleichtert den Überblick. Ferner ist darauf zu achten, dass jedem Unterpunkt mindestens ein weiterer folgen muss. Im Text ist darauf zu achten, dass zwischen einem Oberpunkt und dem nachgeordneten Unterpunkt der Gliederung keine verbindenden Sätze verwendet werden (Zwischentext). Weiterhin sollte jeder Gliederungspunkt mindestens eine halbe Seite enthalten.

2.5 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Wird mehr als eine Abbildung bzw. Tabelle verwendet (ohne Anhang), ist ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis notwendig. Die Verzeichnisse sind mit der Bezeichnung „Abbildungsverzeichnis“ bzw. „Tabellenverzeichnis“ zu überschreiben. Weiterhin sind alle verwendeten Darstellungen mit ihrer Nummerierung aus dem Text und dem Titel in einer extra Zeile aufzuführen und am Ende derselben Zeile ist auf die Seite im Text zu verweisen. Bei Abschlussarbeiten beginnt jedes Verzeichnis auf einer neuen Seite - bei Seminararbeiten können beide Verzeichnisse auf einer Seite dargestellt werden.

Bsp. Abbildungsverzeichnis

	Seite
Abbildung 1: Organigramm der XY GmbH	7
Abbildung 2: Informationsbedarf und Informationsversorgung	11
Abbildung 3: Grundstruktur eines Instandhaltungsauftragsprozesses	12

2.6 Quellen und Fundstellen für Informationen

2.6.1 Einführung

Es können viele Medien zur Informationsgewinnung genutzt werden. Dabei sind jeweils spezifische Anforderungen zu beachten. Grundlegend müssen die Quellen und Sekundärmaterialien veröffentlicht worden sein. Dieses Erfordernis stellt sicher, dass wissenschaftlich nur solches Material verwendet wird, welches auch nachvollziehbar und damit kontrollierbar ist.

2.6.2 Bücher

Grundsätzlich sind Fach- und Lehrbücher als wissenschaftliche Quelle geeignet. Dabei ist darauf zu achten, dass die jeweils aktuellste Auflage zitiert wird.

Dissertationen und Habilitationsschriften können verwendet werden. Lexika stellen keine zulässige Quelle dar.

2.6.3 Zeitschriften

Zeitschriften können als wissenschaftliche Quelle geeignet sein. Dies gilt besonders bei Fachzeitschriften. Andere Zeitschriften sind in der Regel nicht zitierfähig. Über den Einzelfall befindet der jeweilige Betreuer.

2.6.4 Tages- und Wochenzeitungen

Tages- und Wochenzeitungen sind in der Regel keine wissenschaftlichen Quellen. Einige nicht regionale Zeitungen gelten hingegen als zitierfähig (bspw. FAZ, Handelsblatt und Die Welt). Regionalzeitungen sind zumeist als wissenschaftliche Quelle ausgeschlossen - geben aber oft Hinweise zu den Fundstellen der Inhalte (bspw. dpa). Bei sehr regional (räumlich) beschränkten zu bearbeitenden Aufgabenstellungen können regionale Informationsträger zugelassen werden. Über den Einzelfall befindet der jeweilige Betreuer.

2.6.5 Veranstaltungsunterlagen, Seminar-, Studien- oder Abschlussarbeiten

Veranstaltungsunterlagen, Seminar-, Studien- oder Abschlussarbeiten sind als wissenschaftliche Quelle nicht geeignet. Die Verwendung von Texten, die in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise im Rahmen einer anderen Prüfung (Seminar-, Studien- oder Abschlussarbeit) bereits vorgelegt worden sind, ist nicht zulässig. Die Quellen, auf denen die genannten Informationsträger basieren, können jedoch als Quelle geeignet sein.

2.6.6 Internet

Das Internet enthält einen geringen Anteil zitierfähiger Quellen sowie einen sehr großen Anteil an nicht wissenschaftlichen Quellen. Eine Beurteilung der wissenschaftlichen Qualität der im Internet befindlichen Aussagen ist oft schwer. Inhalte, welche von einzelnen Personen ohne eine Kontrollinstanz erzeugt werden können (bspw. private Homepages), gelten als ungeeignet. Dazu gehören auch veröffentlichte Seminar- und Abschlussarbeiten von Studierenden auf einschlägigen Webseiten.

Die aus dem Internet zitierten Quellen sind auszudrucken und aufzubewahren, damit sie bei ggf.

auf tretenden Rückfragen von Seiten der jeweiligen Gutachter jederzeit zur Verfügung gestellt werden können.

2.6.7 Gesetzestexte, Richtlinien, Verordnungen und Gerichtsurteile

Gesetzestexte, Richtlinien, Verordnungen und Gerichtsurteile sind als Quelle geeignet. Dabei ist auf die Aktualität der verwendeten Quellen zu achten (manche Gesetzestexte werden mehrmals jährlich überarbeitet).

2.6.8 Experteninterviews

Bei einigen aktuellen Themenstellungen bzw. Themen, die in Kooperation mit einem Praxispartner (firmeninterne Daten, Verfahren, Abläufe) bearbeitet werden, finden sich kaum geeignete Veröffentlichungen. Daher können auch in einem geringen Ausmaß mündliche Aussagen von themenspezifisch aussagekräftigen Personen zitiert werden. Die Gespräche sind vom Themenbearbeiter schriftlich zu dokumentieren und vom Befragten zu unterschreiben. Die Dokumentation kann in Form einer Zusammenfassung der gewonnenen Informationen geschehen. Nach Absprache mit dem Betreuer ist die Dokumentation im Anhang der Arbeit aufzuführen oder (bspw. bei vertraulichen firmeninternen Daten) in einem extra Ordner zusammen mit der Arbeit abzugeben.

2.7 Zitierweise

2.7.1 Allgemein

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt und Ehrlichkeit. Generell gilt, dass jedes Zitat nachprüfbar sein muss. Übernommenes fremdes Gedankengut ist als solches kenntlich zu machen, gleichgültig, ob direkt oder indirekt zitiert wird. Kein Zitat darf aus dem Zusammenhang gerissen werden, d.h. sinnentstellende Auslassungen sind zu vermeiden. Am Ende eines Zitates wird im Text eine hochgestellte Zahl gesetzt. Beginnend mit derselben Zahl wird unterhalb des Textes in einer Fußnote die entsprechende Quelle angegeben. Die Fußnoten sind vom Textteil durch einen kurzen Strich abzugrenzen.

2.7.2 Direkte, indirekte und sekundäre Zitate

Direkte Zitate sind wörtliche Wiedergaben aus der jeweiligen Quelle und erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit. Direkte Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Sie sind im Rahmen wissenschaftlicher Arbeiten eher die Ausnahme. Wissenschaftliches Arbeiten besteht nicht darin, möglichst viele wörtliche Zitate aneinander zu reihen. Bei Abweichungen vom Original sind eingeklammerte Hinweise zu verwenden: ("Anm. d. Verf."). Sind im zitierten Text Hervorhebungen vorhanden, sind diese zu übernehmen. Eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz: ("Herv. durch den Verf.") zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch drei fortlaufende Punkte (...) angezeigt. Bei direkten Zitaten ist auf den Zusatz "Vgl." zu Beginn der Fußnote zu verzichten.

Beispiel: Müller, D. (2022), S. 363.²

Indirekte Zitate liegen bei sinngemäßer Übernahme fremden Gedankengutes vor. Dabei wird ein Text nicht wortwörtlich wiedergegeben. Sinngemäße Zitate sind beim wissenschaftlichen Arbeiten die Regel. Der Umfang einer sinngemäßen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein. Der Quellenhinweis in der Fußnote bei sinngemäßen Zitaten beginnt mit "Vgl.". Prinzipiell ist für ein indirektes Zitat der Originaltext zu zitieren.

Beispiel: Vgl. Müller, D. (2022), S. 363.³

Werden die Namen der Autoren im Text verwendet, sind diese Namen in großen Kapitalchen hervorzuheben.

Beispiel: BÄCKERMEISTER empfiehlt, den Teig auf einem gefetteten Blech auszurollen.

Sekundäre Zitate sind Ausnahmefälle, wenn z.B. das Originalwerk trotz großer Bemühungen nicht zugänglich ist. Dafür wird zunächst die Originalquelle (Primärquelle) genannt und anschließend die vorliegende Quelle (Sekundärquelle) mit dem Hinweis "zit. nach..." angehängt.

²Müller, D. (2022), S. 363.

³Vgl. Müller, D. (2022), S. 363.

Beispiel: Vgl. Götze, U. (2014), S. 453 zit. nach Müller, D. (2022), S. 27.⁴

2.7.3 Kurzzitierweise

Der Lehrstuhl ABWL und Besondere des Rechnungswesens und Controlling fordert die Kurzzitierweise. Die Fußnote wird dafür nach dem Satzzeichen im Text platziert. Der Quellenbeleg wird dabei wie folgt geführt:

Name, Anfangsbuchstabe Vorname (Erscheinungsjahr), eventuell Kurztitel, Zitatstelle.

Beispiel: Müller, D. (2022), S. 363.⁵

Werden verschiedene Werke/Aufsätze/Beiträge eines Autors zitiert, welche in ein und demselben Jahr erschienen sind, wird die Jahresangabe um eine alphabetische Differenzierung ergänzt.

Beispiel: Mustermann, M. (2021a), S. 100,
Mustermann, M. (2021b), S. 120.⁶

Sollten mehr als zwei Verfasser zu nennen sein, wird der erste Verfasser genannt und eventuelle weitere Verfasser werden durch „et al.“ dargestellt. Dies gilt nur im Kurzzitat - im Literaturverzeichnis werden alle Verfasser aufgeführt.

Beispiel:

Rumpelstilzchen, D. et al. (2020), S. 50.⁷

Literaturverzeichnis:

Rumpelstilzchen, D. / Klabautermann, K./ Schneewittchen, T./ Wolf, D. (2020): Theorie der Windrichtung, 22. Auflage, Wetterverlag GmbH, Neu Sarkun.

Werden mehrere Quellen in einer Fußnote angegeben, erfolgt die Trennung durch ein Semikolon.

⁴Vgl. Götze, U. (2014), S. 453 zit. nach Müller, D. (2022), S. 27.

⁵Müller, D. (2022), S. 363.

⁶Mustermann, M. (2021a), S. 100, Mustermann, M. (2021b), S. 120.

⁷Rumpelstilzchen, D. et al. (2020), S. 50.

Wenn ein und dieselbe Quelle mehrfach hintereinander zitiert wird, ist sie auch vollständig im Kurzzitat aufzuführen. Eine Abkürzung durch „ebd.“ ist zu unterlassen. Bei allen Zitaten ist die Angabe der zitierten Seiten erforderlich. Bei einer Seite wird auch nur die betreffende Seite genannt.

Beispiel: Musterfrau, K. (2021), S. 80.⁸

Werden zwei oder mehr Seiten zitiert, dann wird der zitierte Bereich von der ersten bis zur letzten Seite aufgeführt.

Beispiel: Mustermann, M. (2022), S. 100-105.⁹

Ist ein Verfasser nicht zu ermitteln, wird die Abkürzung „o. V.“ anstelle des Namens im Kurzzitat verwendet. Sollte das Erscheinungsjahr einer Quelle nicht ermittelbar sein, wird statt der Jahresangabe das Kürzel „o. J.“ verwendet. Eine Häufung solcher Quellen ist zu vermeiden.

Beispiel: o.V.(o.J.), S. 425.¹⁰

Gesetze, Richtlinien und Verordnungen sind folgendermaßen anzugeben: Name des Gesetzes (evtl. Abkürzung), Fundstelle im Gesetz bzw. Verordnungsblatt, ggf. Paragraph-, Absatz-, Satz- oder Seitenangabe.

Beispiel: Vgl. SGB V, § 92 Abs. 1 Satz 2 Nr. 9.¹¹

Gerichtsurteile werden wie folgt zitiert:

Name des Gerichts (evtl. Abkürzung), Datum der Urteilsverkündung, Aktenzeichen, Quelle, Seitenangabe.

Beispiel: Vgl. BFH-Urteil vom 25.01.1984, I R 7/80, BStBl. 1984 II, S. 344-347, s. bes. S. 347.¹²

⁸Musterfrau, K. (2021), S. 80.

⁹Mustermann, M. (2022), S. 100-105.

¹⁰o.V.(o.J.), S. 425.

¹¹Vgl. SGB V, § 92 Abs. 1 Satz 2 Nr. 9.

¹²Vgl. BFH-Urteil vom 25.01.1984, I R 7/80, BStBl. 1984 II, S. 344-347, s. bes. S. 347.

Bei einem Experteninterview werden der Name des Befragten und das Jahr der Auskunftserteilung angegeben.

Beispiel: Vgl. Hinz, V. (2021).¹³

2.8 Verwendung von mathematischen Formeln, Tabellen und Abbildungen

Formeln, Tabellen und Abbildungen unterstützen als Darstellungen eine Argumentation bei der Themenbearbeitung. Auf alle diese Elemente ist im Text hinzuweisen und eine nachvollziehbare Erläuterung zu geben. Sollte im weiteren Verlauf der Arbeit erneut auf die Formeln, Tabellen und/oder Abbildungen Bezug genommen werden, hat dies mit dem Hinweis auf die entsprechende Nummerierung und ggf. die Seitenzahl zu geschehen.

Beispiel: ... (vgl. Abb. 24, S. 112) ...

Mathematische Formeln sind, wenn sie nicht im Fließtext eingebunden werden, einzurücken bzw. in der Zeile zu zentrieren und zu nummerieren. Dabei ist auf eine korrekte und unmissverständliche Darstellung der mathematischen Zusammenhänge zu achten.

$$\text{Bsp. } db = p_A - k_{var} \quad (1)$$

Tabellen und Abbildungen müssen klar und deutlich erkennbar sein. Dies gilt auch für die in den Darstellungen verwendeten Texte. Alle Darstellungen sind fortlaufend zu nummerieren und in einem entsprechenden Verzeichnis aufzunehmen. Die Nummerierung ist direkt unter den Darstellungen anzuführen und um eine klare Inhaltsbezeichnung („Titel“ / „Name“) zu ergänzen. Weiterhin ist unmittelbar unter der Nummerierung der Darstellung, eine Quelle in Form eines Kurzzitats anzugeben (vgl. 2.7.3).

Sollten Abkürzungen in den Darstellungen verwendet werden, sind diese in einer Legende zu erläutern oder im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

Umfangreichere Materialien, wie beispielsweise größere Tabellen, Schaubilder, Zeichnungen oder längere Gesetzestexte sind in den Anhang aufzunehmen (vgl. 2.10). Gefaltete oder im Querfor-

¹³Vgl. Hinz, V. (2021).

mat angeordnete Abbildungen und Tabellen sollten wenn möglich vermieden werden. Ist ihre Verwendung unabdingbar, so ist darauf zu achten, dass die Arbeit zum Lesen im Sinne des Uhrzeigers zu drehen ist.

Formeln, Tabellen und Abbildungen sind wie Textquellen direkt oder indirekt zu zitieren. Wird eine Darstellung selbst erstellt, wird dies durch die Angabe „eigene Darstellung“ zum Ausdruck gebracht. Zu beachten ist, dass eine Darstellung nicht dadurch als "eigene Darstellung" bezeichnet werden kann, weil sie "selbst" am Computer erstellt wurde. Wird eine Darstellung in veränderter Form übernommen und geringfügig um Inhalte ergänzt oder reduziert, so ist dies durch die Angabe „eigene Darstellung in Anlehnung an ...“ kenntlich zu machen.

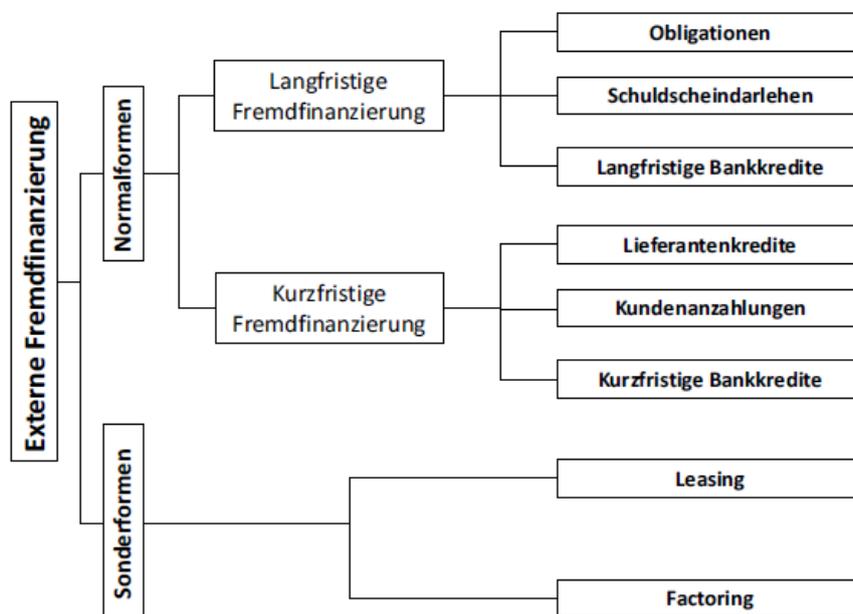


Abbildung 1: Formen der externen Fremdfinanzierung.

Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Däumler et al. (2019), S. 147

2.9 Literaturverzeichnis

2.9.1 Allgemein

Das Literaturverzeichnis ist ein zwingender Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit. Im Literaturverzeichnis werden ausschließlich die Quellen angegeben, die im Rahmen der Arbeit verwendet werden. Dies gilt auch für Quellen von Abbildungen, Tabellen und Formeln. Das Literaturverzeichnis ist in alphabetischer Reihenfolge der Verfasser (Nachnamen) zu sortieren. Wird ein Verfasser mehrmals zitiert, wird für diesen Verfasser eine zusätzliche chronologische Sortierung

(beginnend mit der aktuellsten Quelle) vorgenommen. Weitere eingeführte Unterscheidungsmerkmale von Quellen eines Verfassers aus demselben Jahr sind außerdem zu beachten (vgl. 2.7.3).

Im Allgemeinen sind die Angaben im Literaturverzeichnis so umfassend anzugeben, dass die Quelle ohne Umwege gefunden werden kann. Akademische Grade und Titel der Autoren werden nicht genannt. In wissenschaftlichen Arbeiten sind generell die neuesten Auflagen von Publikationen zu verwenden. Nur wenn die aktuellste Auflage objektiv nicht verfügbar ist, kann eine ältere Auflage mit dem Hinweis auf die aktuellste Auflage verwendet werden.

Die Angabe im Literaturverzeichnis beginnt mit der Nennung von Name, Anfangsbuchstabe Vorname, Erscheinungsjahr. Diese Angabe entspricht dem Kurzzitat und sichert die eindeutige Zuordnung der Quelle einer Fußnote zur Angabe im Literaturverzeichnis.

Spezifische Angaben in Abhängigkeit der Art der Quelle sind den folgenden Gliederungspunkten zu entnehmen. Es gibt jedoch nur ein Literaturverzeichnis, in welchem alle Quellen aufgeführt sind (Keine separaten Verzeichnisse für Bücher, Zeitschriften, usw.).

2.9.2 Monographien und Herausgeberwerke

Name, Anfangsbuchstabe Vorname (Erscheinungsjahr): Titel, Untertitel. ggf. Herausgeber, ggf. Titel Sammelwerk, Auflage, Erscheinungsort: Verlag, ggf. Seitenangabe (Anfang bis Ende der Quelle im Sammelwerk).

Beispiel:

Brockhoff, K. (2021): Betriebswirtschaftslehre in Wissenschaft und Geschichte. 6. Aufl., Wiesbaden: Springer Gabler.

Müller, D. (2017): Analyse der Improvisation als Problemlösungsalternative in KMU. In: Müller, D. (Hrsg.): Controlling für kleine und mittlere Unternehmen. 2. Aufl., München: De Gruyter Oldenburg, S. 394-428.

2.9.3 Zeitschriften

Name, Anfangsbuchstabe Vorname (Erscheinungsjahr): Titel, Untertitel. In: Titel der Zeitschrift, Jahrgang, Heft, Seitenangabe (Anfang bis Ende des Artikels).

Beispiel:

Mustermann, M. (2021): Die Nutzwertanalyse im Gesundheitswesen. In: Zeitschrift für Gesundheitsökonomie, Jahrgang 28, Heft 3, S. 12-53.

2.9.4 Internet

Name, Anfangsbuchstabe Vorname (Erscheinungsjahr): Titel, Untertitel. vollständiger Internetpfad, Datum und Uhrzeit des Abrufs.

Beispiel:

Mustermann, M. (2021): Data Analytics Basics for Everyone.

<http://de.analyticsforeveryone.com/data/basics>, 10.05.2022, 13:40 Uhr.

Ist es nicht möglich die Internetquelle mit einem direkten Pfad zu erreichen, werden der Pfad so konkret wie möglich und die im Anschluss daran zu tätigen Aktivitäten beschrieben.

Beispiel:

Mustermann, M. (2021): Data Analytics Basics for Everyone. <http://de.analyticsforeveryone.com>

→ data → basics, 10.05.2022, 13:40 Uhr.

2.9.5 Gesetzestexte, Richtlinien, Verordnungen und Gerichtsurteile

Name des Gesetzes (evtl. Abkürzung): Vollständige Bezeichnung des Gesetzestextes, verwendete Fassung, letzte Änderung

Beispiel:

SGB V: Sozialgesetzbuch - Fünftes Buch - Gesetzliche Krankenversicherung (SGB V), in der Fassung vom 20.12.1988, zuletzt geändert durch Art. 2 G v. 18.03.2022 (BGBl. I S.473).

2.9.6 Experteninterviews

Name, Anfangsbuchstabe Vorname (Jahr der Befragung): Unternehmen, Position im Unternehmen, Aufgabengebiet, Art der Befragung, Ort, Datum.

Beispiel:

Müller, J. (2022): XY GmbH, Geschäftsführer XY GmbH, persönliches Interview, Berlin, 01.05.2022.

2.10 Anhang

Der Anhang dient dem Flankieren der wissenschaftlichen Arbeit mit Inhalten, welche nicht im eigentlichen Text nötig sind. Dazu gehören im Allgemeinen sehr umfangreiche Abbildungen, Tabellen und andere Darstellungen, sofern diese nicht essentiell für die Bearbeitung der gestellten Thematik sind. Weiterhin können umfangreiche Beispiele und Datenübersichten im Anhang eingearbeitet werden.

Der Anhang dient nicht zum Auslagern von Inhalten, welche aufgrund der Seitenzahlbegrenzung (vgl. 2.1) im Hauptteil der wissenschaftlichen Arbeit keinen Platz finden. In solchen Fällen muss der Inhalt auf die wesentlichen Aspekte gekürzt werden. Der Anhang dient nur der Ergänzung. Der Anhang wird mit einem extra Deckblatt eingeleitet. Weiterhin ist bei mehr als einem Anhang, ein eigenes Anhangsverzeichnis unmittelbar nach dem Anhangsdeckblatt einzufügen. Jeder Anhang wird auf einer extra Seite dargestellt und nummeriert. Die Nummerierung beginnt mit „A1“. Zusätzlich ist jeder Anhang zu betiteln.

2.11 Erklärung

Bei der Abgabe aller Arbeiten hat der Prüfling schriftlich zu versichern, dass er die Arbeit - bei einer Gruppenarbeit den entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit - selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat, dass alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen wurden, als solche kenntlich gemacht sind.

Dazu ist auf einer separaten Seite (die letzte Seite im gebundenen Werk) der folgende Text zu übernehmen!

„Erklärung

Der Verfasser erklärt, dass er die vorliegende Arbeit selbständig, ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt hat. Die aus fremden Quellen (einschließlich elektronischer Quellen) direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind ausnahmslos als solche kenntlich gemacht. Wörtlich und inhaltlich verwendete Quellen wurden entsprechend den anerkannten Regeln wissenschaftlichen Arbeitens zitiert. Die Arbeit ist nicht in gleicher oder vergleichbarer Form, auch nicht auszugsweise im Rahmen einer anderen Prüfung bei einer anderen Hochschule vorgelegt worden.

Sie wurde bisher auch nicht veröffentlicht.

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass die Arbeit mit Hilfe eines Plagiatserkennungsdienstes auf enthaltene Plagiate überprüft wird.”

Diese Erklärung ist mit Ort, Datum und Unterschrift zu versehen.

3 Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung

3.1 Allgemein

Es gilt, eine themenspezifische und der Arbeit vorangestellte Gliederung systematisch mit Inhalt zu füllen. Dabei muss das Thema so bearbeitet werden, dass die Intention des Verfassers sowie die richtige Schwerpunktsetzung deutlich erkennbar werden. In diesem Rahmen ist eine prägnante Ausdrucksweise zu wählen und umgangssprachliche sowie substanzlose Sätze zu vermeiden. Dabei muss die Argumentation widerspruchsfrei sein. Der Bezug der einzelnen Kapitel zum Thema, muss erkennbar sein oder zumindest ausgeführt werden.

Generell gilt, dass genannte Fakten belegt werden müssen. Um dem Leser die Bearbeitung der Thematik nachvollziehbar aufzuzeigen, ist eine themenspezifische und sachlogische Strukturierung notwendig. Die einzelnen Kapitel bauen dabei aufeinander auf. Die folgende Unterteilung findet häufig Anwendung und kann als erste Orientierung genutzt werden.

3.2 Aufbau und Inhalt

3.2.1 Gliederung

Bei einer Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit gilt es die formalen sowie die inhaltlichen Anforderungen zu beachten. Formal ist zu beachten, dass die Ober- und Unterpunkte richtig zugeordnet und nummeriert werden sowie eine logische und vollständige Untergliederung erfolgt. Weiterhin ist zu beachten, dass eine angemessene Gliederungstiefe vorliegt.

Inhaltlich müssen die Gliederungspunkte bzw. die Gliederung insgesamt verständlich und aussagefähig formuliert sein.

3.2.2 Problemstellung und Einleitung

Die Beschreibung der Problemstellung stellt zumeist den Grund für die wissenschaftliche Betrachtung dar. Die Problemstellung ist unerlässlich, um den Leser für eine Thematik zu sensibilisieren (wenn er es nicht schon ist) und steht am Anfang der Arbeit. Bei den Ausführungen muss/müssen der wesentliche Kern/die wesentlichen Kerne des Problems und deren Auswirkungen deutlich werden. Ein hoher Detaillierungsgrad der Ausführungen führt den Leser allerdings nicht konkret auf das Thema. Dagegen ist darauf zu achten, dass keine Arbeitsergebnisse oder Begriffsabgrenzungen vorweggenommen werden.

3.2.3 Aufbau der Arbeit

Bei Abschlussarbeiten ist aufgrund des größeren Umfangs, der Aufbau der Arbeit darzulegen sowie (falls erforderlich) eine Abgrenzung der im Rahmen der gewählten Schwerpunktsetzung zu behandelnden Aspekte vorzunehmen. Dafür kann der Aufbau der Arbeit in einem eigenen Gliederungspunkt erfolgen.

Bei Seminararbeiten und vom Umfang vergleichbaren Arbeiten ist der Aufbau der Arbeit nicht zu beschreiben. In diesen Fällen kann die Struktur der vorangestellten aussagekräftigen Gliederung entnommen werden.

3.2.4 Wissenschaftliche Grundlage

Für die Bearbeitung einer Problemstellung gilt es, zumeist die begrifflichen theoretischen und methodischen Grundlagen des Themas zu erarbeiten. Diese ergeben sich in der Regel aus der Aufgabenstellung der jeweiligen Arbeit. Dazu wird häufig die problemspezifische Fachliteratur

herangezogen und es werden (noch allgemeine) Lösungsansätze evaluiert und dem Leser vorgestellt.

3.2.5 Hauptteil

Der Hauptteil enthält die Entwicklung der Problemlösung, die kritische Würdigung des Lösungsansatzes und eventuell die Anwendung der ausgearbeiteten Lösung in der Realität.

Die Entwicklung der Problemlösung ist nachvollziehbar zu argumentieren und aufzubauen und stellt die eigene Leistung des Verfassers dar. Die einzelnen Elemente und Schritte zur entwickelten Problemlösung (Problemlösungsinstrument, -methode, -verfahren) sind durch die zuvor erläuterten wissenschaftlichen Grundlagen zu begründen. Die kritische Würdigung dient der Analyse der Problemlösung und beurteilt beispielsweise die Sicht anderer Beteiligten auf die Thematik, Vor- und Nachteile, Realitätsnähe, Praxistauglichkeit, Hürden bei der Einführung und die „zeitliche Stabilität“ des entwickelten Lösungsvorschlages.

Bei einigen (praxisnahen) Arbeiten besteht die Möglichkeit, den entwickelten Lösungsvorschlag zu testen und somit seine Wirksamkeit aufzuzeigen. Sollte diese Möglichkeit nicht bestehen, kann mit Hilfe der Szenariotechnik eine realitätsnahe „virtuelle“ Anwendung erfolgen, um erste auswertbare Ergebnisse zu erhalten.

3.2.6 Zusammenfassung/Schlussbetrachtung/Ausblick

Im letzten Gliederungspunkt sind abschließende Gedanken zur Arbeit festzuhalten. Dabei wird häufig eine Dreiteilung des letzten Gliederungspunktes - je nach Umfang der Arbeit als Untergliederungspunkte - vorgenommen.

Im Rahmen einer Zusammenfassung sind die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit (in komprimierter Form) wiederzugegeben. Die so gewonnenen Erkenntnisse können dann im Rahmen eines Fazits interpretiert werden. Darüber hinaus kann das abschließende Kapitel für weitergehende Ausführungen genutzt werden. So können Gedanken der Einleitung wieder aufgegriffen oder ein Ausblick auf zukünftige Entwicklungstendenzen sowie Forschungsschwerpunkte gegeben werden. Des Weiteren sind offene Fragen zur Untersuchung bzw. Empfehlungen für weiterführende Untersuchungen möglich.

Im Zusammenhang mit der Problemstellung und dem Schluss sollte es einem mit dem Thema vertrauten Leser möglich sein, den Inhalt der Arbeit und deren wichtigste Ergebnisse zu erken-

nen.

3.3 Ausdruck

Bei der Formulierung der Inhalte ist auf eine unmissverständliche Begriffsklarheit zu achten und missverständliche Ausführungen oder fehlende Zusammenhänge sind zu vermeiden. Es sind weiterhin Formulierungen und Ausdrucksweisen so zu wählen, dass die Ausführungen von einem Leser mit (geringen aber vorhandenen) Vorkenntnissen nachvollzogen werden können. Wissenschaftliches Schreiben bedeutet nicht, absichtlich kompliziert zu schreiben!

Die Ausarbeitungen stellen einen Beitrag zur wissenschaftlichen Diskussion dar und präsentieren nicht die eigene Meinung des Verfassers. Deshalb scheiden die Ich- und Wir-Form im Sprachstil sowie damit verbundene Kommentare (beispielsweise "meiner Meinung nach..." oder „als nächstes werde ich ... darstellen“) aus.

Die Umgangssprache und Formulierungen, welche nur in der verbalen Sprache Anwendung finden, scheiden aus.

3.4 Definitionen/Prämissen/Untersuchungsdesign

Bei der Erstellung der Arbeit müssen alle thementrägenden Begriffe definiert werden. Falls in der Literatur unterschiedliche Begriffsdefinitionen vorhanden sind, müssen diese entsprechend berücksichtigt werden. Im weiteren Verlauf der Argumentation erfolgt eine konsequente Verwendung der Definitionen. Neben den Begriffsdefinitionen muss jede Prämisse unmissverständlich ausformuliert werden. Wenn im Laufe der Bearbeitung eine Prämissenänderung vorliegt, erfolgt ein explizites Anzeigen im Text. Weiterhin muss das verwendete Untersuchungsdesign folgende Anforderungen erfüllen. Zum einen muss das gewählte Untersuchungsdesign klar und vollständig sein. Zum anderen müssen die Auswahl der Untersuchungsmethodik begründet und die Ergebnisse bezüglich ihrer Gültigkeit (Validität) geprüft werden.

4 Empfehlungen

Für weitergehende und ergänzende Informationen über das wissenschaftliche Arbeiten wird empfohlen:

Oehrich, M. (2022): Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben. 3. Auflage, Wiesbaden:

Springer Gabler.

Weiterhin wird empfohlen, wissenschaftliche Arbeiten mittels \LaTeX zu erstellen. Gründe für diese Empfehlung sind:

- \LaTeX und seine Komponenten sind lizenzfrei und deshalb überall kostenlos erhältlich.
- Die Stabilität der Dokumente ist um ein vielfaches besser als bei MS Word. Für kürzere Arbeiten, wie z. B. Seminararbeiten, ist dieser Unterschied nicht sonderlich relevant. Längere Texte mit vielen Tabellen, Abbildungen und/oder Formeln sind in MS Word jedoch schnell instabil, weshalb \LaTeX eindeutig zu bevorzugen ist. Einmal festgelegte Formate und Formatierungen ändern sich nicht „von selbst“, wie häufig bei MS Word. „Abstürze“ des Systems bzw. der Datei existieren in \LaTeX praktisch nicht.
- Querverweise und Verzeichnisse lassen sich mit \LaTeX besser erstellen und haben den Vorteil, exakt zu sein.
- \LaTeX ist unabhängig von Hardware und Betriebssystemen nutzbar.
- Das Dokumentenformat bleibt auch bei unterschiedlichen verwendeten Druckern identisch. Es gibt keine Verschiebungen der Zeilen- und/oder Seitenumbrüche, wenn andere Drucker verwendet werden.
- Das Layout der Dokumente ist eindeutig besser.

Da viele Studierende noch keine Erfahrung mit diesem Programm haben, wird empfohlen, kleinere wissenschaftliche Arbeiten als Einstieg und Übung zu nutzen. Auf diese Weise können wissenschaftliche Abschlussarbeiten später mit entsprechender Erfahrung geschrieben werden und die mentale Einstiegshürde ist wesentlich geringer. Der Lehrstuhl stellt bei Bedarf eine entsprechende Dokumentenvorlage zur Verfügung.

Es existiert eine Reihe unterschiedlicher Editoren, z. B. TeXStudio oder TeXmaker, für die keine Empfehlung gegeben wird.

Mit Blick auf die Literaturarbeit wird empfohlen, automatisierte Literaturverwaltungsprogramme zu verwenden. Diese sind ebenfalls kostenfrei und für \LaTeX sowie für MS Word verfügbar, wie z. B. JabRef oder Citavi. Für kürzere wissenschaftliche Arbeiten sind diese Programme nicht

zwingend notwendig, da der Literaturumfang gering ist. Für Abschlussarbeiten mit vielen Quellen sind die Vorteile der Programme eindeutig.

Anhang

A Musterdeckblatt Abschlussarbeit

Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des Grades eines
Diplom-Ingenieurs im Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen

an der

Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus - Senftenberg
Fakultät Wirtschaft, Recht und Gesellschaft
Institut für Wirtschaftswissenschaften

am

Lehrstuhl Allgemeine Betriebswirtschaftslehre und
Besondere des Rechnungswesens und Controlling
Universitätsprofessor Dr. rer. pol. habil. David Müller

« Thema »

Eingereicht von:

«(akademischer Grad) Vorname Name»

«Straße Hausnummer»

«PLZ Ort»

«Matrikelnummer»

«E-Mail»

«Telefonnummer»

Abgabedatum: « Abgabedatum »

Betreuer(in):

«(akademischer Grad) Vorname Name»

B Musterdeckblatt Seminararbeit

Brandenburgische Technische Universität Cottbus - Senftenberg

Fakultät Wirtschaft, Recht und Gesellschaft

Institut für Wirtschaftswissenschaften

Lehrstuhl Allgemeine Betriebswirtschaftslehre und

Besondere des Rechnungswesens und Controlling

Universitätsprofessor Dr. rer. pol. habil. David Müller

Themenbetreuung: (akademischer Grad) Vorname Name

Seminararbeit

im Rahmen des Oberseminars «Titel» im «Semesterangabe»

(Veranstaltungs-Nr. « Veranstaltungsnummer »)

Thema Nr. « Themenummer »:

« Thema (Schrift groß oder fett) »

«(akademischer Grad) Vorname Name»

«Straße Hausnummer»

«PLZ Ort»

«Matrikelnummer»

«E-Mail»

«Telefonnummer»

Abgabedatum: « Abgabedatum »

C Bewertungsbogen

Kriterien	Anforderungen
Inhaltliche Eigenschaften der Argumentation (50 %)	<ul style="list-style-type: none"> · Präzision der Argumentation (25 %): <ul style="list-style-type: none"> – Einheitliche und konsistente Anwendung von Begriffen – Anwendung von Abbildungen in ausreichendem Umfang – Angemessene Darstellung des aktuellen Standes der Forschung – Für empirische Analysen: Die Erfassungsmethode wird dargestellt, die Daten ordnungsgemäß erfasst und statistisch korrekt ausgewertet · Logische und faktische Wahrheit der Argumentation (25 %): <ul style="list-style-type: none"> – Die gewählte Methodik und der gewählte Lösungsansatz sind für das Problem adäquat und wurden ausführlich erläutert – Die Argumentation ist logisch und nachvollziehbar, die Vorgehensweise wurde beschrieben – Die Lösung und ihre Validierung wird kritisch und im Kontext möglicher Alternativen diskutiert und bewertet
Formale Eigenschaften der Argumentation (35 %)	<ul style="list-style-type: none"> · Struktur und Aufbau der Arbeit (2,5 %) · Sprachlicher Stil, Orthographie und Grammatik (2,5 %): Zur Erfüllung der Anforderungen an den Ausdruck siehe Kapitel 3.3 · Einhaltung formaler Vorgaben (2,5 %): Zur Erfüllung der Anforderungen siehe Kapitel 1 und Kapitel 2 · Literaturverwendung und Zitierweise (27,5 %): Zur Erfüllung der Anforderungen siehe Kapitel 2.6 – Kapitel 2.9
Originalität und Eigenständigkeit der Ergebnisse (15%)	<ul style="list-style-type: none"> – Das Thema ist von theoretischer und/oder praktischer Relevanz, die Fragestellung ist originell und bis dato selten untersucht – Die Ideen und Konzepte stammen vom Autor und wurden nicht maßgeblich durch den Betreuer oder Dritte geliefert – Das Lösungskonzept/die Methodik wurden erstmals vom Autor entwickelt bzw. erstmals auf diese Fragestellung angewendet – Der Autor benötigte keine übermäßige Unterstützung durch den Betreuer

Alle Kriterium sind K.O.-Kriterien (Ausschlusskriterien), wenn gravierende Mängel vorliegen.