

## Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

- Stand: Oktober 2018 -

### Inhaltsverzeichnis

I	Allgemeine Hinweise .....	2
II	Richtlinien und Formatierungsvorgaben .....	4
1	Fundamentalgrundsätze.....	4
2	Formatierungsvorgaben.....	5
3	Gliederung der Arbeit .....	6
4	Einleitung, Haupt- und Schlussteil.....	7
5	Hinweise zur Zitiertechnik .....	7
6	Zitierfähigkeit des Internets .....	9
7	Bemerkungen zum Stil der Arbeit.....	10
III	Anwendungsbeispiele.....	11
1	Fußnoten.....	11
2	Literaturverzeichnis.....	12
2.1	Gegenstand und Inhalt .....	12
2.2	Monographien.....	12
2.3	Beiträge in Sammelwerken, Kommentaren und Loseblattsammlungen .....	13
2.4	Beiträge in Zeitschriften .....	14
2.5	Beiträge in Zeitungen.....	14
2.6	Internetquellen .....	15
2.7	Beiträge in Arbeitsberichten (Working/Research Papers) .....	15
2.8	Geltende Gesetze .....	16
2.9	Verlautbarungen von Standardisierungsgremien .....	16
3	Rechtsprechungsverzeichnis .....	16
4	Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis .....	17
5	Verzeichnis amtlicher Schriften .....	19
IV	Anlagen.....	20
1	Muster für ein Titelblatt einer Bachelorarbeit .....	20
2	Muster für ein Titelblatt einer Masterarbeit .....	21
3	Muster für ein Titelblatt einer Seminararbeit im Bachelor-Studium .....	22
4	Muster für ein Titelblatt einer Seminararbeit im Master-Studium .....	23
5	Muster für ein Inhaltsverzeichnis .....	24
6	Muster für eine ehrenwörtliche Erklärung .....	26

## **I Allgemeine Hinweise**

Die in Abschnitt II folgenden Richtlinien und Formatierungsvorgaben **sind** bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten **verbindlich** anzuwenden. Maßgeblich ist die zum Abgabzeitpunkt der jeweiligen Arbeit im Internet veröffentlichte Fassung. Eine Nichtbeachtung der Richtlinien und Formatierungsvorgaben stellt eine wesentliche Beeinträchtigung dar und kann zu einer Bewertung mit der Note „**nicht ausreichend**“ führen.

Zur Gestaltung von Fußnoten und Verzeichnissen werden in Abschnitt III Empfehlungen und Anwendungsbeispiele gegeben, die als Hilfestellung dienen sollen. Überdies sind in der Anlage (Abschnitt IV) einige Mustergestaltungen wiedergegeben. Ein Abweichen von den Gestaltungsempfehlungen des Abschnitts III ist grundsätzlich möglich. Die jeweils gewählte Vorgehensweise muss allerdings konsistent, d.h. einheitlich, angewandt werden und wissenschaftlichen Anforderungen genügen. Letzteres gilt vor allem hinsichtlich der eindeutigen Identifizierbarkeit von Quellenangaben. Werden diese beiden Voraussetzungen nicht erfüllt, können die selbst gewählten Gestaltungen ebenfalls zu einer Bewertung mit der Note „**nicht ausreichend**“ führen.

Prinzipiell unterscheidet sich eine Master- oder Bachelorarbeit von einer Seminararbeit in ihrer formalen Gestaltung lediglich durch ihre Länge sowie durch das Vorhandensein oder Fehlen von Deckblättern, einer ehrenwörtlichen Versicherung und einem Einband.

Hilfestellung zur Umsetzung der hier geforderten Form- und Formatierungsvorgaben in MS Word bieten einschlägige Publikationen, wie z.B. das für verschiedene Word-Versionen erhältliche Buch „Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2007: Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten“ von Natascha Nicol und Ralf Albrecht (6. Aufl., München et al. 2007).

Unerlässlich für die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine eigenständige, aktive Literaturrecherche. Hierfür stehen im Universitätsnetz über die Homepage der Universitätsbibliothek zahlreiche frei zugängliche Literaturdatenbanken zur Verfügung, die insbesondere für Zeitschriftenaufsätze oftmals sogar einen Volltextzugriff ermöglichen. Eine Recherche über allgemeine Internet-Suchmaschinen (z.B. Google etc.) ist für den Einstieg in das Thema einer wissenschaftlichen Arbeit dagegen nicht zu empfehlen. Im Rahmen der Literaturrecherche sollte auch auf die Aktualität der verwendeten Quellen geachtet werden. Bei Monographien und Sammelwerken ist grundsätzlich die aktuellste Auflage zu verwenden.

Die erforderlichen Exemplare von Master- und Bachelorarbeiten sind fristgerecht im Prüfungsamt einzureichen. Darüber hinaus ist **ein weiteres** (gebundenes) Exemplar der Arbeit beim Prüfungsamt abzugeben. Jede Master- bzw. Bachelorarbeit ist zusätzlich in elektronischer Form (PDF-Dokument und Quelldatei, i.d.R. MS Word-Dokument) zur Überprüfung der regelkonformen Zitierweise einzureichen. Hierzu bitte dem/n gedruckten Exemplar(en) bei fristgerechter Einreichung im Prüfungsamt einen Datenträger mit entsprechenden Dateien beifügen. Auf die Verwendung des korrekten Wortlauts der ehrenwörtlichen Erklärung, welcher bei zusätzlicher Einreichung in elektronischer Form zu verwenden ist, ist zu achten.

Seminararbeiten sind als Ausdruck (ein Exemplar DIN A4 einseitig bedruckt und ungebunden) an der Professur einzureichen. Jede Seminararbeit ist dem Betreuer zusätzlich fristgerecht in elektronischer Form (PDF-Dokument und Quelldatei, i.d.R. MS Word-Dokument) via E-Mail zukommen zu lassen.

Bei Master- und Bachelorarbeiten sind die zitierten Literaturquellen in einem Ordner (ggf. auch in mehreren Ordnern) an der Professur einzureichen. Darin sind zitierte Working Paper sowie Einzelbeiträge aus Zeitschriften, Sammelbänden oder ähnlichen Quellen jeweils vollständig zu erfassen und bei Zitaten aus Monographien der jeweilige Abschnitt inklusive des Titelblatts und der bibliografischen Informationen (i.d.R. die Seite nach dem Titelblatt) der Monographie. Bereits in elektronischer Form vorliegende Quellen (z.B. E-Books, Geschäftsberichte, Verlautbarungen von Standard Settern etc.) sind in elektronischer Form auf einer CD/DVD zu speichern und dem Literaturordner beizufügen. Auch HTML-Dokumente und andere Internetquellen sind als Ausdruck oder in elektronischer Form (PDF-Datei) einzureichen. Die Angabe eines Internetlinks reicht nicht aus. Die einzelnen Beiträge sind alphabetisch nach Autoren zu sortieren und in ein Trennregister einzuordnen.

Es ist zu beachten, dass sich die Formvorschriften der einzelnen Professuren untereinander (ggf. auch nur im Detail) unterscheiden können.

## II Richtlinien und Formatierungsvorgaben

### 1 Fundamentalgrundsätze

- Für Master- und Bachelorarbeiten sind die Vorschriften der Prüfungsordnung in der jeweils gültigen Fassung zwingend zu beachten. Seminararbeiten sollten sich an diese Vorschriften anlehnen.
- Inhalt und Form der Arbeit müssen logisch, d.h. vor allem konsistent und klar, sein.
- In einem wissenschaftlichen Studiengang ist das Erlernen wissenschaftlicher Arbeitstechniken ein Pflichtbestandteil der Ausbildung. Mangelnde Formeinhaltung ist auch durch gute inhaltliche Ausführungen nicht heilbar; in wissenschaftlichen Arbeiten bilden Form und Inhalt eine **nicht trennbare Einheit**.
- Oberster Grundsatz ist die Wahrheit und Ehrlichkeit der Ausführungen. Ordnungsmäßiges Zitieren ist deshalb unabdingbar, da sonst der Eindruck erweckt wird, die Ausführungen wären originäre, d.h. eigene, Gedanken.
- Bei der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten sind die aktuellen Vorschriften für Rechtschreibung und Zeichensetzung zu beachten. Soweit die Regeln mehrere Schreibweisen oder Zeichensetzungen zulassen, ist innerhalb der Arbeit auf Einheitlichkeit zu achten. Ausgenommen von der geänderten Rechtschreibung bleiben selbstverständlich aufgenommene direkte Zitate, die nach den alten Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln erstellt wurden.
- Bei nicht ausdrücklich geregelten Bereichen (**aber nur dann**) sind die Ausführungen in „Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten“ in der neuesten Auflage heranzuziehen. Wenn weder in diesen Richtlinien noch in der Fachliteratur eine Regelung zu finden ist, kann an der Professur um Rat gefragt werden. Bieten sich mehrere Alternativen an, so ist auf Konsistenz, d.h. einheitliches Durchführen der einmal gewählten Alternative, zu achten.
- Folgendes **Ordnungsschema** ist der wissenschaftlichen Arbeit zu Grunde zu legen:
  - 1 leeres Deckblatt (nur bei Master-/Bachelorarbeiten)
  - 2 Titelblatt [siehe Anlage 1 bzw. 2]
  - 3 Inhaltsverzeichnis [siehe Anlage 3]
  - 4 Abbildungsverzeichnis (falls erforderlich)
  - 5 Tabellenverzeichnis (falls erforderlich)
  - 6 Verzeichnis der verwendeten Symbole (falls erforderlich)
  - 7 Abkürzungsverzeichnis (falls erforderlich)
  - 8 Textteil, d.h. die Ausführungen zum Thema mit vorangehender „Einleitung“ und Schlussteil („Thesenförmige Zusammenfassung“ oder „Schlussbetrachtung“)
  - 9 Anhang (Tabellen, Textbeigaben, Exkurse) (falls erforderlich)

10 Literaturverzeichnis

11 Rechtsprechungsverzeichnis (falls erforderlich)

12 Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis (falls erforderlich)

13 Verzeichnis amtlicher Schriften (falls erforderlich)

14 Ehrenwörtliche Versicherung (nur bei Master-/Bachelorarbeiten) [siehe Anlage 4]

15 leeres Blatt (nur bei Master-/Bachelorarbeiten)

- Bezüglich des Seitenumfangs wissenschaftlicher Arbeiten gelten folgende Vorgaben: Der Textteil („Einleitung“ bis einschließlich „Schlussteil“) von Seminararbeiten darf einen Umfang von 12 Seiten nicht überschreiten. Bei Bachelorarbeiten beträgt der Umfang des Textteils grundsätzlich höchstens 30 Seiten. Bei Masterarbeiten beträgt dieser höchstens 50 Seiten; für den Studiengang Wipäd nach der PO 2014 gilt hier ein Umfang von höchstens 37 Seiten.

## 2 Formatierungsvorgaben

- Seitenränder/Satzspiegel:

Die Seitenformatierung muss auf allen Seiten der Arbeit identisch sein. Dabei ist der seitliche linke Rand auf 6 cm, der rechte Rand auf 1 cm, der obere Rand auf 3 cm und der untere Rand auf 2 cm einzustellen (ausgenommen Titelblatt, siehe Muster). Bei allen Arbeiten ist weißes Papier (DIN A4) zu verwenden, das nur einseitig beschrieben werden darf.

- Schriftart:

In der gesamten Arbeit ist **nur die Schriftart** Times New Roman zulässig.

- Schriftgrad:

Für den Haupttext ist ein Schriftgrad von 12 Punkten, für Fußnoten ein Schriftgrad von 10 Punkten zu verwenden. Nur für das Titelblatt [siehe Anlage 1 bzw. 2] bestehen Ausnahmen.

- Zeilenabstand:

Alle Angaben im Haupttext sind 1,5-zeilig, Fußnotentext ist 1-zeilig zu schreiben.

- Absatzgestaltung:

Um die Absätze zwischen den einzelnen Textpassagen bzw. Kapiteln zu verdeutlichen, sind diese mit einem Abstand (vor oder nach) von mindestens 6 Punkten zu versehen; ein Einschub in der Anfangszeile reicht nicht aus.

- Zeilenausrichtung:

Für die Ausrichtung des Haupttextes, der Fußnoten sowie der Quellenverzeichnisse ist **Blocksatz** anzuwenden.

- Überschriften:

Überschriften sind in der gleichen Schriftgröße wie der Haupttext zu drucken; sie können

durch Fett- oder Kursivdruck hervorgehoben werden. Es soll **keine Leerzeile** zwischen einer Überschrift und dem folgenden Haupttext eingefügt werden. Es genügt, einen kleineren Abstand in die Formatvorlage einzugeben. Grundsätzlich gilt, dass der Text unter den Überschriften der jeweils niedrigsten Gliederungsebene auszuformulieren ist. Beispielsweise darf zwischen Kapitel II und Unterkapitel 1 (wie auch auf Seite 4) kein Text aufgeführt werden. Die Textausführung beginnt dann erst im Unterkapitel 1.

- **Hervorhebungen:**  
Begriffe in Fremdsprachen sind durch Kursivdruck hervorzuheben. Unterstreichungen, gesperrte und alle **extravaganten** Formatierungen sowie **Mehrfachformatierungen** sind zu vermeiden.
- **Seitenzahlen/Kopfzeile:**  
Seitenzahlen sind in die Kopfzeile mittig zu integrieren. Außer den leeren Deckblättern und dem Titelblatt sind sämtliche Blätter zu nummerieren: Die dem Textteil vorausgehenden Angaben sind mit römischen Seitenzahlen (Inhalts-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis etc.), die restlichen Seiten sind mit arabischen Ziffern zu versehen.
- **Silbentrennung:**  
Um bei der geforderten Formatierung im Blocksatz evtl. entstehende und die Lesbarkeit des Textes erschwerende Freiräume zwischen den einzelnen Wörtern zu vermeiden, ist am Zeilenende ggf. eine Silbentrennung vorzunehmen. Sofern hierfür die automatische Silbentrennung (in MS Word) verwendet wird, sollten die einzelnen Trennungen noch einmal manuell auf ihre Richtigkeit geprüft werden.
- **Bindungen:**  
Master- und Bachelorarbeiten sind zu binden und mit einem kartonierten Umschlag zu versehen. Seminararbeiten sind an der linken oberen Ecke zu heften.

### **3 Gliederung der Arbeit**

Wesentlicher Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine Gliederung (siehe Anlage 3). Der „rote Faden“ der Arbeit muss bereits durch die Gliederung deutlich werden. Grundsätzlich ist das Gliederungsprinzip „vom Allgemeinen zum Speziellen“ zu wählen. Im Interesse der Übersichtlichkeit wird vor zu tiefer Untergliederung gewarnt. Im Rahmen einer Masterarbeit sollte i.d.R. eine vier- bis fünfstellige Gliederung genügen. Gliederungshauptpunkte sollten ein gleiches hierarchisches Niveau haben. Sowohl numerische Klassifikationen als auch alphanumerische Klassifikationen mit römischen Zahlen, arabischen Zahlen und Groß- und Kleinbuchstaben sind möglich.

#### **4 Einleitung, Haupt- und Schlussteil**

Erfahrungsgemäß wird auf die Einleitung („Problemstellung“) und den Schlussteil („Thesenförmige Zusammenfassung“) im Verhältnis zu den Hauptteilen der Arbeit zu wenig Wert gelegt.

In der Problemstellung sind nach einer kurzen Hinführung zum Thema und ggf. einer kurzen Darstellung der Ausgangssituation die zu behandelnden Probleme zu skizzieren und in ihrer Bedeutung und ihrem Umfang verständlich zu machen. Ggf. ist auch auf die Verbindung zu anderen wichtigen, aber im Rahmen der Arbeit nicht oder nur am Rande behandelten Themen hinzuweisen. Die Zerlegung eines Problembündels in Teilprobleme und der Hinweis darauf, wie diese Teilprobleme am geschicktesten diskutiert werden können, um sie einer Lösung näher zu bringen, gehören ebenfalls hierher. Hingegen sollten keine Arbeitsergebnisse vorweggenommen werden. Schließlich ist in der Problemstellung noch die Zielsetzung der Arbeit zu nennen. Der Gang der Untersuchung ist sehr knapp zu halten und soll dem Leser die gewählte Vorgehensweise zur Lösung der behandelten Problematik aufzeigen.

Im Hauptteil der Arbeit, der i.d.R. aus zwei oder mehr Kapiteln besteht, soll dann eine Lösung für das zugrunde liegende Problem erarbeitet werden. Dabei ist sowohl bei der Gliederung des Hauptteils als auch bei der Textstrukturierung innerhalb der einzelnen Gliederungspunkte bzw. Absätze auf eine stringente Argumentation (roter Faden!) zu achten.

Im Schlussteil sind die in der Arbeit behandelten Probleme nochmals kurz aufzugreifen und die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit in prägnanter Weise zu präsentieren, wobei weniger auf deren Vollständigkeit als auf deren Gewicht Wert zu legen ist. Je nach Thema und gewählter Vorgehensweise zur Lösung der Problematik kann der Schlussteil als „Schlussbetrachtung“ oder „Thesenförmige Zusammenfassung“ ausgestaltet werden und ggf. auch einen Ausblick enthalten. Bei der Erstellung einer „Thesenförmigen Zusammenfassung“ sind die einzelnen Thesen durch Absätze voneinander zu trennen. Im Grundsatz sollten für eine 50-seitige Masterarbeit zehn Thesen nicht überschritten werden; für kürzere wissenschaftliche Arbeiten entsprechend weniger. Insgesamt sollen es Einleitung und Schlussteil einem mit dem Thema vertrauten Leser erlauben, den Inhalt der Arbeit und deren wichtigste Ergebnisse zu erkennen.

#### **5 Hinweise zur Zitiertechnik**

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt und Ehrlichkeit. Übernommenes, fremdes Gedankengut ist als solches zu kennzeichnen, gleichgültig ob direkt oder indirekt zitiert wird. Dabei ist grundsätzlich satzweise zu zitieren. Nur für den Fall, dass ein kompletter

Absatz aus einer einzigen Quelle (sinngemäß) übernommen wird, kann auch absatzweise zitiert werden, sofern dies durch einen entsprechenden Hinweis in der Fußnote (z.B. durch „Vgl. zu diesem Absatz ...“) kenntlich gemacht wird. Generell gilt, dass jedes Zitat mit Hilfe des Literaturverzeichnisses nachprüfbar sein muss. Wissenschaftliches Arbeiten besteht nicht darin, möglichst viele direkte (wörtliche) Zitate lückenlos aneinander zu reihen. Indirekte (sinngemäße) Zitate sind die Regel.

**Direkte Zitate** beginnen und enden mit Anführungszeichen. Sie erfordern buchstäbliche Genauigkeit. Anmerkungen des Verfassers oder optische Veränderungen sind kenntlich zu machen (z.B. innerhalb des direkten Zitats: [Anm. d. Verf.], in der Fußnote: [Hervorhebung nicht im Original]). Hervorhebungen im Original sind im Zitat wiederzugeben und durch Erläuterungen zu verdeutlichen (z.B. in der Fußnote: [i.O. teilweise hervorgehoben]). Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte [...] gekennzeichnet. Zitate in einem direkten Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph (‘...’) versehen. Der Quellenhinweis (in der Fußnote) bei direkten Zitaten erfolgt ohne „Vgl. ...“.

**Indirekte Zitate** liegen bei der sinngemäßen Übernahme von Gedanken eines anderen Autors vor. Der Umfang des Zitats muss eindeutig erkennbar sein. Der Quellenhinweis (in der Fußnote) bei indirekten Zitaten beginnt mit „Vgl. ...“.

Bei sonstigen Quellen, wie z.B. Tabellen, Abbildungen etc., beginnt der Quellenhinweis mit „Quelle: ...“. Wird eine Tabelle, Abbildung etc. im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit geändert bzw. angepasst, ist der Quellenhinweis zu ergänzen mit „Quelle: In Anlehnung an ...“.

Das Ende eines Zitats ist durch eine hochgestellte Zahl (...<sup>18</sup>) zu kennzeichnen. Bezieht sich das übernommene Gedankengut auf den ganzen Satz (Halbsatz), muss diese Fußnotenzahl grundsätzlich nach dem Punkt (Komma, Semikolon) gesetzt werden. Bei direkten Zitaten ist die Fußnotenzahl stets nach dem Ende des Zitats, d.h. unmittelbar nach dem zweiten Anführungszeichen, zu setzen. Besteht das direkte Zitat nur aus einzelnen Satzteilen, kann die Fußnotenzahl auch vor dem Punkt stehen. Gleiches gilt, wenn lediglich ein einzelner Begriff übernommen wird. Auch in diesem Fall muss die Fußnotenzahl direkt (ohne Leerzeichen) folgen.

Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren, d.h. eine seiten- oder kapitelweise Nummerierung ist nicht zulässig. Diese Zahlen sind in die Fußnoten aufzunehmen. Die Fußnoten sind vom Textteil mit einem Strich deutlich abzugrenzen. Sie sind auf der Seite wiederzugeben, auf der im Haupttext zitiert wird. Ein Umbruch des Fußnotentextes auf die nächste Seite ist nicht zulässig. Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren und nicht nach der Sekundärliteratur. Nur wenn das



Original (trotz großer Bemühungen) unzugänglich ist, darf nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Nach Angabe der Originalquelle wird dann die Sekundärquelle mit „zit. nach ...“ oder „cit. op. ...“ im Literaturverzeichnis aufgenommen. In den Fußnoten ist entsprechend zu verfahren.

Die Vorgabe, die Originalquelle zu zitieren, gilt auch bzw. insbesondere für die Wiedergabe von Regelungen aus Rechnungslegungsstandards. Sofern im Text beispielsweise die Vorschriften zur Ausbuchung finanzieller Vermögenswerte nach IFRS/IAS dargestellt werden, sind nicht Zeitschriftenaufsätze oder Lehrbücher über die Bilanzierung von Finanzinstrumenten als Quelle zu zitieren, sondern die entsprechenden Textstellen in IAS 39 – und zwar absatzgenau (z.B. IAS 39.16(a)(ii)).

Kein Zitat darf aus seinem Zusammenhang gerissen werden. Sinnentstellende Auslassungen sind unzulässig. Bei allen Zitaten ist die Angabe von Anfangs- und Endseite erforderlich. Werden z.B. mehrere Seiten zitiert, so ist ein Zitat „S. 15 ff.“ nicht erlaubt, da unklar ist, ob z.B. die S. 15–17 oder die S. 15–25 gemeint sind. Gestattet ist die einheitliche Verwendung „S. 15 f.“ für das Zitieren zweier aufeinander folgender Seiten. Entsprechend ist bei Fundstellenangaben aus Gesetzen oder Rechnungslegungsstandards zu verfahren (z.B. IAS 39.15–37).

Bei eigenen Tabellen/Abbildungen muss im Text der Arbeit ein direkter Bezug zum Inhalt der Tabelle/Abbildung hergestellt werden. Ein bloßer Verweis in einer Klammer z.B. (Abbildung 15) reicht nicht aus. Der Verweis muss direkt sein, wie z.B. „Abbildung 15 zeigt das Prüfschema zur Abgrenzung des Konsolidierungskreises“. Tabellen und Abbildungen sind stets mit einer fortlaufenden Zählung zu versehen.

## 6 Zitierfähigkeit des Internets

Die wissenschaftliche Zitierfähigkeit des Internets ist strittig. Da jedoch viele Informationen aus unterschiedlichen Gründen nahezu ausschließlich im Internet bereitgestellt werden (z.B. Arbeitsberichte, Working Papers), bedarf es der Hinzuziehung dieses Mediums. Da grundsätzlich nur der Informationsgehalt und nicht das Medium entscheidend sind, gelten bis auf weiteres folgende Richtlinien, die sich insbesondere aus dem Problem der Überprüfbarkeit der Zitate ergeben:

- Auf Informationen aus dem Internet ist **nur dann** zurückzugreifen, wenn sie (noch) nicht in zitierfähig gedruckter Form (Bücher, Zeitschriften etc.) vorliegen oder diese Informationen nur sehr schwer zu beschaffen sind.
- Quellenbelege sollen **eindeutig identifizierbar** sein.

- Die zitierten Quellen aus dem Internet sind der Master- oder Bachelorarbeit (bei Seminararbeiten nur auf Anforderung) als Ausdruck in einem gesonderten Ordner bzw. Hefter beizufügen oder als elektronische Datei abzugeben.

## 7 Bemerkungen zum Stil der Arbeit

Da Stil, Rechtschreibung, Zeichensetzung, Satzbau und Schriftbild in ihrer Bedeutung oft unterschätzt werden, hier einige zusätzliche Punkte, die zu beachten sind:

- Hauptgedanken sollten im Hauptsatz, weniger wichtige Gedanken im Nebensatz stehen.
- Lange Schachtelsätze sollten vermieden werden.
- In der Regel kann ein einziger Satz **keinen** eigenen Absatz rechtfertigen.
- Nichtssagende Ausdrücke (z.B. man, ungeheuer, ungemain ...), Füllwörter (z.B. so, also), Breiwörter (ungenau Be- bzw. Umschreibungen) und Wortverdoppelungen (z.B. abdiskontieren, weibliche Beamtin ...) sind zu vermeiden.
- Fremdwörter und Abkürzungen sollten sparsam verwendet werden.
- Komparative (Vergleiche) ohne Vergleichsgröße sind sinnlos.
- Für viele überflüssig, aber nicht zu vergessen: Schreib-, Druck- und Interpunktionsfehler sind zu vermeiden. Neuerdings „beliebte“ und von älteren MS Word-Versionen unterstützte Trennungen, wie z.B. E-rneuerung, sind falsch (Tipp: Kontrolle der automatischen Silbentrennung in der Endfassung).
- Eigene Bequemlichkeitsabkürzungen sind unzulässig.

### III Anwendungsbeispiele

#### 1 Fußnoten

Die Gestaltung der Fußnoten sollte einheitlich erfolgen. Zwischen Fußnotenziffer und -text ist die Verwendung eines Tabulators hilfreich, um eine gleiche Ausrichtung zu gewährleisten. Im Fußnotentext sollte auf eine Kurzzitierweise (Kurzbeleg) zurückgegriffen werden. Hierbei sind bei jedem Zitat lediglich der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr (in Klammern) und die Seitenzahl(en) der Fundstelle anzugeben. Erst im Literaturverzeichnis muss die Quelle vollständig angegeben werden. Jede Fußnote ist mit einem Punkt abzuschließen.

Ist eine Publikation von mehr als drei Autoren verfasst worden, ist es ausreichend, lediglich den ersten Autor aufzuführen und mit dem Zusatz „u.a.“ oder „et al.“ (et alii) zu versehen. Werden mehrere Quellen von einem Autor bzw. von einer Autorengemeinschaft aus demselben Jahr zitiert, so ist dies durch Anhängen von Buchstaben an das Erscheinungsjahr kenntlich zu machen.

<sup>9</sup> Vgl. Pellens u.a. (2008), S. 123.

<sup>10</sup> Vgl. Pellens u.a. (2008a), S. 279.

Der Buchstabenzusatz muss auch in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

**Pellens, Bernhard u.a. (2008):** Internationale Rechnungslegung, 7. Aufl., Stuttgart 2008.

**Pellens, Bernhard u.a. (2008a):** Fair Value-Bilanzierung und Ergebnisspaltung, in: Wagner, Franz W./Schildbach, Thomas/Schneider, Dieter (Hrsg.): Private und öffentliche Rechnungslegung, Festschrift für Hannes Streim, Wiesbaden 2008, S. 279–295.

Für die unterschiedlichen Quellentypen sollte in den Fußnoten wie folgt verfahren werden:

Literaturquellen:	Vgl. Wagenhofer/Ewert (2007), S. 125–126.
Rechtsquellen:	Vgl. BGH vom 15.04.1987, VIII ZR 97/86, S. 353.
Verlautbarungen von Standardisierungsgremien	Vgl. IAS 39.16(a) (ii). Vgl. IDW RS HFA 22, Tz. 14.
Kommentare:	Vgl. Hommel (2002), § 249 HGB, Rz. 201–226. Vgl. Adler/Düring/Schmaltz (1998), § 249 HGB, Rz. 27–41.
Amtliche Schrif-	Vgl. BT-Drucksache 13/7141, S. 10–11.

Internetquellen:	Vgl. Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (2005), S. 2–10.
------------------	-----------------------------------------------------------------------

Bei der Angabe von Seitenzahlen in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis ist zu empfehlen, zwischen den Seitenzahlen keinen Bindestrich (z.B. S. 20-25), sondern einen Gedankenstrich (z.B. S. 20–25) zu setzen.

## 2 Literaturverzeichnis

### 2.1 Gegenstand und Inhalt

In das Literaturverzeichnis sind alle Quellen, die im Textteil direkt oder indirekt zitiert wurden, in alphabetischer und in aufsteigend chronologischer Reihenfolge aufzunehmen. Gelesenes, aber nicht zitiertes Schrifttum ist **nicht** Gegenstand des Literaturverzeichnisses. Zwischen den einzelnen Literaturhinweisen ist eine Leerzeile einzufügen. Alternativ können die einzelnen Literaturhinweise auch mit einem Abstand (vor oder nach) von mindestens 6 Punkten versehen werden.

Für Kommentare und Zeitschriften gibt es übliche und empfohlene Abkürzungen, wie z.B. JoF für The Journal of Finance, DStR für Deutsches Steuerrecht oder Beck-HdR für Beck'sches Handbuch der Rechnungslegung. Auf diese Abkürzungen kann zurückgegriffen werden, wenn sie zusätzlich im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt sind.

**Baetge, Jörg (2002):** Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung, in: Küpper, Hans-Ulrich/Wagenhofer, Alfred (Hrsg.): HWU, Band 3, 4. Aufl., Stuttgart 2002, Sp. 635–647.

**Gebhardt, Günther (2008):** Kapitalflussrechnungen, in: Castan, Edgar u.a. (Hrsg.): Beck-HdR, München: Loseblattsammlung (Stand: Mai 2008), C 620.

**Löw, Edgar/Blaschke, Silke (2005):** Verabschiedung des Amendment zu IAS 39 Financial Instruments: Recognition and Measurement – The Fair Value Option, in: BB, 60. Jg. (2005), S. 1727–1736.

### 2.2 Monographien

Name, Vorname (des Verfassers, keine Nennung akademischer Grade) (Erscheinungsjahr): Vollständige Titelangabe des Werkes, Auflage (die 1. Auflage wird nicht genannt), Verlagsort (gibt

es mehr als zwei, so reicht es aus, nur den ersten mit einem „u.a.“ anzugeben) mit Erscheinungsjahr. Ist das Werk Bestandteil einer festen Reihe, so ist diese **nicht** anzugeben.

**Coenenberg, Adolf Gerhard (2009):** Jahresabschluss und Jahresabschlussanalyse, 21. Aufl., Stuttgart 2009.

### **2.3 Beiträge in Sammelwerken, Kommentaren und Loseblattsammlungen**

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes, in: Name, Vorname des Herausgebers (gibt es mehr als drei, so reicht es aus, nur den ersten mit einem „u.a.“ anzugeben) (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, Band, Auflage, Verlagsort mit Erscheinungsjahr, erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl.

**Böcking, Hans-Joachim (1994):** Anpassungsverpflichtungen und Rückstellungsbildung, in: Herzig, Norbert (Hrsg.): Bilanzierung von Umweltlasten und Umweltschutzverpflichtungen, Köln 1994, S. 124–146.

Die Zitierweise bei Kommentaren bzw. Handbüchern entspricht grundsätzlich der Zitierweise von Sammelwerken. Es ist jedoch zusätzlich zu unterscheiden, ob die Verfasser zu erkennen sind. Sind die Verfasser nicht erkennbar, sollte folgender Belegstil zugrunde gelegt werden:

**Adler, Hans/Düring, Walther/Schmaltz, Kurt (1995):** Rechnungslegung und Prüfung der Unternehmen, Kommentar zum HGB, AktG, GmbHG, PubiG nach den Vorschriften des Bilanzrichtlinien-Gesetzes, bearb. von Karl-Heinz Forster u.a., Teilband 1, 6. Aufl., Stuttgart 1995.

Sind die Verfasser erkennbar, sollte folgender Belegstil zugrunde gelegt werden:

**Winkeljohann, Norbert/Taetzner, Tobias (2006):** Kommentar zu § 280 HGB, in: Ellrott, Helmut u.a. (Hrsg.): Beck'scher Bilanz-Kommentar, 6. Aufl., München 2006.

Erfolgt innerhalb der Kommentierung zu einem bestimmten Paragraphen erkennbar ein Wechsel der Verfasser, sind zusätzlich die entsprechenden Randziffern anzugeben.

Gleiches gilt für Loseblattsammlungen. Eine Loseblattsammlung muss allerdings im Literaturverzeichnis besonders kenntlich gemacht und um den Stand (Stand: Monat Jahr) ergänzt werden. Sofern ersichtlich ist auch der Stand des zitierten Beitrags anzugeben.

**Adler, Hans/Düring, Walther/Schmaltz, Kurt (2006):** Rechnungslegung nach Internationalen Standards, Kommentar, bearb. von Hans-Friedrich Gelhausen u.a., Stuttgart: Loseblattsammlung ( Stand: Dezember 2006).

**Ballwieser, Wolfgang (2011):** Grundsätze ordnungsmäßiger Bilanzierung, in: Böcking, Hans-Joachim u.a. (Hrsg.): Beck'sches Handbuch der Rechnungslegung : HGB und IFRS, München: Loseblattsammlung (Stand: Juni 2011), B 105.

**Baetge, Jörg/Hayn, Sven/Ströher, Thomas (2006):** IFRS 3: Unternehmenszusammenschlüsse (Business Combinations) (Stand: 30.09.2006), in: Baetge, Jörg u.a. (Hrsg.): Rechnungslegung nach IFRS, Kommentar auf der Grundlage des deutschen Bilanzrechts, 2. Aufl., Stuttgart: Loseblattsammlung (Stand: Juni 2007).

#### 2.4 Beiträge in Zeitschriften

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift, Jahrgangs- bzw. Bandnummer (Erscheinungsjahr), Heft-Nr. (nur wenn die Seiten eines Bandes nicht fortlaufend nummeriert sind), erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl des Aufsatzes.

**Demski, Joel S. (1973):** The General Impossibility of Normative Accounting Standards, in: The Accounting Review, Vol. 48 (1973), S. 718–723.

**Laux, Helmut (1972):** Anreizsysteme bei unsicheren Erwartungen, in: Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung, 24. Jg. (1972), S. 784–803.

#### 2.5 Beiträge in Zeitungen

Das Zitieren von Beiträgen aus Zeitungen kann im Einzelfall angebracht sein, sollte indes auf das notwendige Minimum beschränkt werden.

**Lück, Wolfgang (2002):** Corporate Governance und Aufsichtsrat, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung vom 21.10.2002, Nr. 244, S. 24.

Gerade bei Beiträgen aus Zeitungen lässt sich oftmals der Verfasser nicht ermitteln. In diesen Fällen ist das Kürzel „o.V.“ (ohne Verfasser) zu verwenden.

**o.V. (2004):** VW Bank belebt deutschen True-Sale-Verbriefungsmarkt, in: Börsen-Zeitung vom 16.11.2004, Nr. 222, S. 3.

## 2.6 Internetquellen

Name, Vorname (Jahr): Titel, Internet: <http://Internet-Protokoll-Teile/Pfad>, Stand: [dd.mm.jjjj], Abfrage: [dd.mm.jjjj], [hh.mm] Uhr, ggf. erste und letzte Seitenzahl.

Um unangemessen große Lücken im Schriftbild zu vermeiden, sollten Internetpfade manuell an geeigneter Stelle und ohne Trennungsstrich unterbrochen und in der nächsten Zeile fortgeführt werden. Entsprechendes gilt für Internetpfade, die über das Zeilenende hinausreichen.

**Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (2004):** Entwurf des Emittentenleitfadens der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin), Internet: <http://www.bafin.de/sonstiges/emittenten.pdf>, Stand: 22.12.2004, Abfrage: 14.07.2005, 10.00 Uhr, S. 1-97.

## 2.7 Beiträge in Arbeitsberichten (Working/Research Papers)

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrages (inklusive Untertitel), in: Name des Herausgebers bzw. der Institution (Hrsg.): Titel der Arbeitsberichtsreihe, Nr., Stand/Erscheinungsdatum/-jahr.

**Leuz, Christian (2000):** IAS versus US GAAP: A "New Market" Based Comparison, in: Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt/Fachbereich Wirtschaftswissenschaften (Hrsg.): Working Paper Series: Finance and Accounting, Nr. 48, Stand: Januar 2000.

Ist das zitierte Arbeitspapier ausschließlich im Internet verfügbar, so ist zusätzlich wie unter Gliederungspunkt 2.6 ausgeführt, der Link, unter dem das entsprechende Dokument eingesehen werden kann, anzugeben.

**Richter, Frank/Herrmann, Volker (2002):** Pricing with Performance-Controlled Multiples, Institute for Mergers & Acquisitions, University Witten/Herdecke, Draft Version, April 2001, Internet: <http://www.beispiel.de/beispiel.pdf>, Abfrage: 01.01.2002, 10.15 Uhr, S. 1–35.

Stehen einzelne Angaben nicht zur Verfügung, ist eine Rücksprache mit dem jeweiligen Betreuer erforderlich.

## **2.8 Geltende Gesetze**

Geltende Gesetze werden grundsätzlich nicht in den Fußnoten als Quelle zitiert, sondern im Text selbst aufgeführt. Sie werden jedoch in das Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis (vgl. Abschnitt 4) und, falls abgekürzt, in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

## **2.9 Verlautbarungen von Standardisierungsgremien**

Verlautbarungen von Standardisierungsgremien (z.B. IASB, FASB, DSR, IDW) werden i.d.R. im Haupttext unter Nennung der zugehörigen Textziffern (z.B. IAS 18.5, IDW PS 200.5–10) zitiert. Gerade bei längeren Ausführungen, die sich auf mehrere Textziffern, Paragraphen oder Absätze einer Verlautbarung beziehen, ist es aber üblich und zulässig, die Verlautbarungen unter Nennung der zugehörigen Textziffern in den Fußnoten als Quelle zu zitieren (vgl. zur Darstellung in den Fußnoten die Beispiele in Abschnitt 1).

In jedem Fall sind die Verlautbarungen im Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis (vgl. Abschnitt 4) oder ggf. in einem gesonderten Verzeichnis (z.B. Verlautbarungen der Standardsetter) aufzuführen. Dabei dürfen die Verlautbarungen nicht aus einer Internetquelle angegeben werden, wenn sie in einer publizierten Fassung vorliegen.

## **3 Rechtsprechungsverzeichnis**

Gerichtsurteile sind mit dem Urteilsdatum, dem Aktenzeichen und der Anfangsseite anzugeben. Dabei sollte jeweils die amtliche Quelle zugrunde gelegt werden. Bei Gerichtsurteilen des BFH sind dies die Sammlung der Entscheidungen des Bundesfinanzhofs (BFHE) oder das Bundess-



teuerblatt (BStBl.), bei Gerichtsurteilen des BGH sind dies die Entscheidungen des Bundesgerichtshofs in Zivilsachen (BGHZ) bzw. Strafsachen (BGHSt.) und bei Gerichtsurteilen des BVerfG sind dies die Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts (BVerfGE).

<b>Gericht</b>	<b>Aktenzeichen</b>	<b>Fundstelle</b>
BFH, Urteil vom 19.05.1987	VIII R 327/83	BStBl. II 1987, S. 848
BGH, Urteil vom 01.07.2002	II ZR 380/00	BGHZ, 151. Bd., S. 204

Insbesondere bei aktuellen Entscheidungen, die noch nicht abgedruckt wurden, ist auch ein Beleg mittels einer Datenbankangabe (z.B. Beck-Online) zweckmäßig. Der Beleg muss eine eindeutige Wiederauffindbarkeit gewährleisten.

<b>Gericht</b>	<b>Aktenzeichen</b>	<b>Fundstelle</b>
BFH, Urteil vom 26.06.2007	IV R 58/06	BeckRS 2007 24003013

Eine weitere Fundstelle (Der Betrieb, Betriebs-Berater o.ä.) kann zusätzlich, aber nicht ausschließlich angegeben werden. Nicht amtlich veröffentlichte Urteile werden durch Angabe der Ersatzquelle zitiert.

<b>Gericht</b>	<b>Aktenzeichen</b>	<b>Fundstelle</b>
FG Münster, Urteil vom 02.03.2007	9 K 5772/03 (G)	Der Konzern, 5. Jg. (2007), S. 699

#### **4 Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis**

Alle genutzten Gesetze sowie Verlautbarungen von Standardisierungsgremien (z.B. DSR, FASB, IASB, IDW) sind in ein Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis aufzunehmen.

**WpHG:** Gesetz über den Wertpapierhandel (Wertpapierhandelsgesetz – WpHG) v. 09.09.1998 (BGBl. I S. 2708), zuletzt geändert durch Art. 35 JahressteuerG 2009 v. 19.12.2008 (BGBl. I S. 2794).

Alternativ kann für die Verlautbarungen von Standardisierungsgremien auch ein gesondertes Verzeichnis erstellt werden. Dies empfiehlt sich insbesondere dann, wenn neben bereits verabschiedeten Standards auch Entwürfe und sonstige Veröffentlichungen der Gremien (z.B. Projektbeschreibungen, Diskussionspapiere etc.) zitiert wurden.

Bei den Verlautbarungen von Standardisierungsgremien sollte dabei stets auf die offizielle Sammlung des Standardisierungsgremiums abgestellt werden. Handelt es sich hierbei um eine sog. Loseblattsammlung, muss dies aus der Fundstellenangabe hervorgehen. Auf die Angabe der jeweiligen Ergänzungslieferung kann hierbei verzichtet werden; es genügt, den Monat und das Jahr der letzten Ergänzungslieferung aufzuführen.

**IASB:** International Financial Reporting Standards (IFRS) including International Accounting Standards (IAS) and Interpretations as at 1 January 2011, London 2011.

**IDW:** IDW-Prüfungsstandards, IDW Stellungnahmen zur Rechnungslegung, Düsseldorf: Loseblattsammlung (Stand: März 2007).

Alternativ ist auch eine Einzelauflistung der verwendeten Verlautbarungen zulässig. Dies empfiehlt sich insbesondere dann, wenn ein gesondertes Verzeichnis für Verlautbarungen von Standardisierungsgremien angelegt und neben Standards noch weitere Verlautbarungen der Gremien zitiert wurden. Dabei muss auch hier der aktuelle Stand der verwendeten Verlautbarungen erkennbar sein.

**IASB (2008):** International Accounting Standard 39: Financial Instruments: Recognition and Measurement, London 2008.

**IASB (2002):** Exposure Draft of Proposed Amendments to IAS 39 Financial Instruments: Recognition and Measurement, London 2002.

**FASB (2009):** Accounting Standards Codification 860: Transfers and Servicing, Norwalk (Stand: Accounting Standards Update No. 2009-16 vom 23.12.2009).

**IDW (2008):** IDW Stellungnahme zur Rechnungslegung: Zur einheitlichen oder getrennten handelsrechtlichen Bilanzierung strukturierter Finanzinstrumente (IDW RS HFA 22), Stand: 02.09.2008, in: IDW Fachnachrichten, o.J. (2008), S. 455–459.

## 5 Verzeichnis amtlicher Schriften

Amtliche Drucksachen werden grundsätzlich in ein separates Verzeichnis aufgenommen. Aus Vereinfachungsgründen kann bei wenigen Quellen jedoch auch eine Integration in das Literaturverzeichnis erfolgen. Der Literaturhinweis sollte in beiden Fällen mit Angabe der Nummer der Drucksache, des Erscheinungsdatums, der amtlichen Bezeichnung und der Seite(n) erfolgen.

**BT Drucksache 13/7141:** Drucksache des Deutschen Bundestages 13/7141 vom 06.03.1997: Entwurf eines Gesetzes zur Verbesserung der Wettbewerbsfähigkeit deutscher Konzerne an internationalen Kapitalmärkten und zur Erleichterung der Aufnahme von Gesellschafterdarlehen (Kapitalaufnahmeerleichterungsgesetz – KapAEG), S. 1–14.

**Europäische Union:** Verordnung (EG) Nr. 1606/2002 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 19. Juli 2002 betreffend die Anwendung internationaler Rechnungslegungsstandards (IAS-Verordnung), in: Abl EG L 243 vom 11.09.2002, S. 1–4.

**Europäische Union:** Richtlinie 2003/51/EG des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 18. Juni 2003 zur Änderung der Richtlinien 78/660/EWG, 83/349/EWG und 91/674/EWG über den Jahresabschluss und den konsolidierten Abschluss von Gesellschaften bestimmter Rechtsformen, von Banken und anderen Finanzinstituten sowie von Versicherungsunternehmen (Modernisierungsrichtlinie), in: Abl EG L 178 vom 17.07.2003, S. 16–22.

## **IV Anlagen**

### **1 Muster für ein Titelblatt einer Bachelorarbeit**

# **[Thema der Arbeit]**

## **Bachelorarbeit**

Themensteller:

Prof. Dr. Michael Hommel  
Professur für Betriebswirtschaftslehre,  
insbesondere Wirtschaftsprüfung und Rechnungslegung  
Goethe-Universität Frankfurt am Main

vorgelegt von:

Erika Mustermann  
Musterstraße 9  
60123 Beispielstadt  
Telefon: 0123 / 456789  
E-Mail: [mustermann@wiwi.uni-frankfurt.de](mailto:mustermann@wiwi.uni-frankfurt.de)  
Studiengang: Bachelor in Wirtschaftswissenschaften  
6. Fachsemester  
Matrikelnummer: 1234567

Frankfurt am Main, [Abgabedatum]

**2 Muster für ein Titelblatt einer Masterarbeit**

# [Thema der Arbeit]

## Masterarbeit

Themensteller:

Prof. Dr. Michael Hommel  
Professur für Betriebswirtschaftslehre,  
insbesondere Wirtschaftsprüfung und Rechnungslegung  
Goethe-Universität Frankfurt am Main

vorgelegt von:

Erika Mustermann  
Musterstraße 9  
60123 Beispielstadt  
Telefon: 0123 / 456789  
E-Mail: [mustermann@wiwi.uni-frankfurt.de](mailto:mustermann@wiwi.uni-frankfurt.de)  
Studiengang: Master of Science in Management  
4. Fachsemester  
Matrikelnummer: 1234567

Frankfurt am Main, [Abgabedatum]

**3 Muster für ein Titelblatt einer Seminararbeit im Bachelor-Studium**

**[Thema der Arbeit]**

**Seminararbeit**

Themensteller:

Prof. Dr. Michael Hommel  
Professur für Betriebswirtschaftslehre,  
insbesondere Wirtschaftsprüfung und Rechnungslegung  
Goethe-Universität Frankfurt am Main

vorgelegt von:

Erika Mustermann  
Musterstraße 9  
60123 Beispielstadt  
Telefon: 0123 / 456789  
E-Mail: [mustermann@wiwi.uni-frankfurt.de](mailto:mustermann@wiwi.uni-frankfurt.de)  
Studiengang: Bachelor in Wirtschaftswissenschaften  
5. Fachsemester  
Matrikelnummer: 1234567

Frankfurt am Main, [Abgabedatum]

**4 Muster für ein Titelblatt einer Seminararbeit im Master-Studium**

**[Thema der Arbeit]**

**Seminararbeit**

Themensteller:

Prof. Dr. Michael Hommel  
Professur für Betriebswirtschaftslehre,  
insbesondere Wirtschaftsprüfung und Rechnungslegung  
Goethe-Universität Frankfurt am Main

vorgelegt von:

Erika Mustermann  
Musterstraße 9  
60123 Beispielstadt  
Telefon: 0123 / 456789  
E-Mail: [mustermann@wiwi.uni-frankfurt.de](mailto:mustermann@wiwi.uni-frankfurt.de)  
Studiengang: Master of Science in Management  
3. Fachsemester  
Matrikelnummer: 1234567

Frankfurt am Main, [Abgabedatum]

## 5 Muster für ein Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis zum Thema „*Goodwill Impairment Testing* nach IAS 36 und SFAS 142“

- II -

### Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis.....</b>	<b>II</b>
<b>Abbildungsverzeichnis.....</b>	<b>IV</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis.....</b>	<b>V</b>
<b>1 Einleitung.....</b>	<b>1</b>
1.1 Problemstellung.....	1
1.2 Gang der Untersuchung.....	1
<b>2 Konzeptionelle Grundlagen.....</b>	<b>2</b>
2.1 Planmäßige Abschreibung des Goodwills.....	2
2.2 <i>Impairment-only approach</i> .....	2
<b>3 Bildung von <i>cash-generating units</i> und <i>reporting units</i>.....</b>	<b>3</b>
3.1 Definition und Abgrenzung.....	3
3.2 Zuordnung von Vermögenswerten und Schulden.....	4
3.3 Allokation des Goodwills.....	5
3.3.1 Vorgehensweise im Überblick.....	5
3.3.2 Zurechnungsmethoden.....	5
3.3.3 Sonderprobleme.....	6
<b>4 Bestimmung der Eingangsgrößen für den Impairment-Test.....</b>	<b>7</b>
4.1 Ermittlung des <i>recoverable amount</i> einer <i>cash-generating unit</i> .....	7
4.1.1 Grundlagen.....	7
4.1.2 <i>Fair value less costs to sell</i> .....	7
4.1.3 <i>Value in use</i> .....	8
4.1.4 Unterschiede zur Bestimmung des <i>fair value</i> einer <i>reporting unit</i> nach SFAS 142.....	9
4.2 Bestimmung des Buchwerts einer <i>cash-generating unit</i> .....	10
4.3 Neubewertung der Vermögenswerte und Schulden einer <i>reporting unit</i> nach SFAS 142.....	10



Inhaltsverzeichnis zum Thema „*Goodwill Impairment Testing* nach IAS 36 und SFAS 142“  
(Forts.)

- III -

<b>5 Identifikation und Behandlung eines <i>impairment loss</i> .....</b>	<b>11</b>
5.1 Durchführung des Impairment-Tests.....	11
5.1.1 Einstufiger Test nach IAS 36.....	11
5.1.2 Zweistufiger Test nach SFAS 142.....	12
5.2 Behandlung eines <i>impairment loss</i> .....	13
5.3 Kritische Würdigung .....	14
<b>6 Schlussbetrachtung.....</b>	<b>15</b>
<b>Anhang .....</b>	<b>16</b>
<b>Literaturverzeichnis.....</b>	<b>18</b>
<b>Verlautbarungen der Standardsetter .....</b>	<b>22</b>

## 6 Muster für eine ehrenwörtliche Erklärung

Bitte überprüfen Sie den aktuellen Wortlaut der Ehrenwörtlichen Erklärung mit den Vorgaben des Prüfungsamts:

<http://www.wiwi.uni-frankfurt.de/studium/downloads/master.html>

<http://www.wiwi.uni-frankfurt.de/studium/downloads/bachelor.html>

An das Ende von schriftlichen Arbeiten (Seminararbeiten, Bachelor- oder Masterarbeiten) ist eine ehrenwörtliche Erklärung zu setzen. Sie hat folgenden Wortlaut (Stand: November 2016):

### **Ehrenwörtliche Erklärung**

“Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel verfasst habe. Wörtlich übernommene Sätze oder Satzteile sind als Zitat belegt, andere Anlehnungen, hinsichtlich Aussage und Umfang, unter Quellenangabe kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen und ist nicht veröffentlicht. Sie wurde nicht, auch nicht auszugsweise, für eine andere Prüfungs- oder Studienleistung verwendet.“

Frankfurt am Main, [Datum]

[Unterschrift]

Bei schriftlichen Arbeiten, die zusätzlich in elektronischer Form einzureichen sind, ist jedoch folgender Wortlaut zu verwenden (Stand: November 2016):

### **Ehrenwörtliche Erklärung**

“Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel verfasst habe. Wörtlich übernommene Sätze oder Satzteile sind als Zitat belegt, andere Anlehnungen, hinsichtlich Aussage und Umfang, unter Quellenangabe kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen und ist nicht veröffentlicht. Sie wurde nicht, auch nicht auszugsweise, für eine andere Prüfungs- oder Studienleistung verwendet. Zudem versichere ich, dass die von mir abgegebenen schriftlichen (gebundenen) Versionen der vorliegenden Arbeit mit der abgegebenen elektronischen Version auf einem Datenträger inhaltlich übereinstimmen.“

Frankfurt am Main, [Datum]

[Unterschrift]