

# Leitfaden für die Erstellung von Seminar- und Abschlussarbeiten

10. Juni 2011

## Inhaltsverzeichnis

|     |                                     |    |
|-----|-------------------------------------|----|
| 1   | Bearbeitungsschritte                | 2  |
| 1.1 | Themenwahl                          | 2  |
| 1.2 | Literaturrecherche                  | 2  |
| 1.3 | Gliederung                          | 3  |
| 1.4 | Manuskript                          | 3  |
| 1.5 | Bearbeitungsdauer und Abgabe        | 4  |
| 2   | Formale Gestaltung                  | 4  |
| 2.1 | Äußere Form                         | 5  |
| 2.2 | Titelblatt                          | 6  |
| 2.3 | Inhaltsverzeichnis und Nummerierung | 6  |
| 2.4 | Symbole und Abkürzungen             | 7  |
| 2.5 | Abbildungen und Tabellen            | 8  |
| 2.6 | Zitate                              | 9  |
| 2.7 | Anhang                              | 10 |
| 2.8 | Literaturverzeichnis                | 10 |
| 2.9 | Erklärung                           | 12 |

## 1 Bearbeitungsschritte

Dieser Leitfaden soll den Studierenden bei der Anfertigung ihrer Master-, Diplom-, Bachelor- oder Seminararbeiten helfen. Er umfasst wichtige Hinweise zu den einzelnen Bearbeitungsschritten und informiert über die formalen Anforderungen, die an solche Arbeiten gestellt werden. Sollten weitere Fragen auftreten, nutzen Sie bitte die angebotenen Beratungsmöglichkeiten.

### 1 Bearbeitungsschritte

#### 1.1 Themenwahl

Seminararbeitsthemen werden vorgegeben. Bei Abschlussarbeiten hingegen wird das Thema typischerweise in einem oder mehreren Gesprächen mit dem Betreuer festgelegt. Die Studierenden erhalten hier die Gelegenheit auch eigene Themenvorschläge zu unterbreiten. Ein Anspruch auf deren Umsetzung besteht aber nicht. Bei der gemeinsamen Auswahl des Themas ist es wichtig, dass es in der verfügbaren Zeit sinnvoll bearbeitet werden kann, und dass Sie die Thematik wirklich interessiert. Bevor Sie mit der Literaturrecherche beginnen, müssen die Ziele, die in der Arbeit erreicht werden sollen, klar abgrenzt werden und die Untersuchungsmethode mit dem Betreuer abgesprochen sein. Diese kann beispielsweise empirischen, modelltheoretischen oder typisierenden Charakter haben.

#### 1.2 Literaturrecherche

Jede wissenschaftliche Arbeit basiert auf einer sorgfältigen und umfangreichen Literaturrecherche. Jedem Studierenden wird daher empfohlen, sich mit den besonderen Benutzungsmöglichkeiten der Fachbereichsbibliothek, insbesondere den Katalogen, Lesesälen, Datenbanken, Digitalen Bibliotheken und deren Inhalt möglichst frühzeitig vertraut zu machen. Sowohl die Universitätsbibliothek als auch die Wirtschaftswissenschaftliche Bibliothek bieten kostenfreie Schulungen und Bibliotheksführungen an.<sup>1</sup> Auf den Internetseiten der Wirtschaftswissenschaftlichen Bibliothek finden Sie auch Hilfe bei der Vorgehensweise zur Recherche relevanter Literatur.<sup>2</sup>

Von den Rechnern der Bibliothek beziehungsweise mit WLAN überall auf dem Campus besteht Zugang zu den elektronischen Zeitschriften, Datenbanken, Katalogen und Schriftenreihen der Universität. Wenn Sie auch von Zuhause einen Zugriff auf diese

1. Informationen findet man unter [www.wiwiss.fu-berlin.de/verwaltung-service/bibliothek/service/fuehrungen-und-schulungen.html](http://www.wiwiss.fu-berlin.de/verwaltung-service/bibliothek/service/fuehrungen-und-schulungen.html).

2. Siehe [www.wiwiss.fu-berlin.de/verwaltung-service/bibliothek/literaturrecherche/hinweise.html](http://www.wiwiss.fu-berlin.de/verwaltung-service/bibliothek/literaturrecherche/hinweise.html).

## 1 Bearbeitungsschritte

Ressourcen benötigen, installieren Sie sich den VPN-Client.<sup>3</sup>

Viele Studierenden verschaffen sich einen ersten Überblick über ihr Thema im Internet. Da allerdings jeder ungefiltert in diesem Medium veröffentlichen kann, ist ein sorgfältiger Umgang mit Online-Quellen unumgänglich. Die Überprüfung des wissenschaftlichen Standards und einer entsprechenden Qualität der Veröffentlichungen obliegt dem Studierenden. Wikipedia beispielweise genügt nicht dem Anspruch einer wissenschaftlich fundierten, dauerhaften Quelle. Veröffentlichungen aus wissenschaftlichen Zeitschriften, die auch online zugänglich sind, können dagegen unbedenklich genutzt werden.

### 1.3 Gliederung

Stellen Sie so früh wie möglich einen Zeitplan und eine Gliederung auf. Die Gliederung zeigt die Struktur und Schwerpunktsetzung der Argumentation auf und soll gemeinsam mit einem vorläufigen Literaturverzeichnis sowie Angaben über den ungefähren Seitenumfang der Unterpunkte mit dem Betreuer besprochen werden. Aus der Literaturauswertung heraus wird es notwendig sein, die Gliederung im Laufe der Bearbeitung noch mehrmals umzustellen. Die Struktur der Arbeit spielt für die Beurteilung eine große Rolle. Achten Sie daher darauf, dass die Argumente logisch aufeinander aufbauen.

### 1.4 Manuskript

Schieben Sie das Ausformulieren nicht zu lange hinaus. Erst beim Schreiben merkt man oft, was noch unklar ist. Mit der Ausarbeitung sollte also durchaus schon begonnen werden, bevor die Literaturbeschaffung vollständig abgeschlossen ist.

Zur Wahl des Textverarbeitungsprogramms gibt es keine verbindlichen Vorgaben. Wenn Ihre Arbeit aber viele mathematische Gleichungen enthält und der Umgang mit dem Computer keine Schwierigkeiten bereitet, kann es von Vorteil sein,  $\LaTeX$  anstelle von WinWord zu verwenden.<sup>4</sup>

Bezüglich des Ausführlichkeitsgrads ist es empfehlenswert, die Arbeit so zu schreiben, dass ein Ökonom, der nicht in dem betreffenden Gebiet tätig ist, sich anhand des Textes einen guten Überblick über die Thematik verschaffen kann. Vermeiden Sie unpräzise Sprache, komplizierte sprachliche Konstruktionen, Wiederholungen, Weitschweifigkeiten und gestelzte Ausdrucksweisen. Nicht ein schöner, sondern ein knapper sachbezogener, verständnisfördernder Stil ist gefragt.

3. Download unter [www.zedat.fu-berlin.de/VPN+WLAN](http://www.zedat.fu-berlin.de/VPN+WLAN).

4. Zur Einarbeitung in die Syntax von  $\LaTeX$  sind die Bücher von Helmut Kopka zu empfehlen, zum Beispiel:  *$\LaTeX$ , eine Einführung*, 3. Auflage, Bonn 2003.

## 2 Formale Gestaltung

Wichtig ist auch, dass Sie in der Arbeit nicht nur Zitate "sammeln". Vielmehr müssen Sie das Gelesene kritisch hinterfragen, zu den gefundenen Aussagen Stellung beziehen und Ihre eigene Meinung deutlich darlegen. Es genügt nicht, viel zu zitieren. Begründen Sie stets Ihre Werturteile, belegen Sie Ihre Meinung, seien Sie objektiv.

Unterschätzen Sie den Zeitaufwand für die abschließenden technischen Dinge wie Tippen, Formatieren, Korrekturlesen, Kopieren und Binden nicht. Hierzu gehört auch, dass Sie bei Unklarheiten in Rechtschreibung und Zeichensetzung nachschlagen und nicht darauf vertrauen, dass der Korrigierende die Fehler überliest. Außerdem sollten Sie nicht vergessen, *regelmäßig* (mindestens alle zwei Wochen) elektronische Kopien Ihrer Arbeit anzufertigen. Somit wird verhindert, dass durch einen PC-Absturz sämtliche Ausarbeitungen verloren gehen.

### 1.5 Bearbeitungsdauer und Abgabe

Drucken Sie die Arbeit im Din-A4 Format (einseitig) aus. Eine Seminararbeit geben Sie geheftet (Schnellhefter) in einfacher Ausfertigung im Sekretariat ab. Eine Bachelor-, Diplom- oder Masterarbeit lassen Sie dagegen binden. Die Art des Einbands (Hart- oder Softcover, Farbe) ist dem Bearbeiter überlassen und hat keinen Einfluss auf die Benotung. Die Abschlussarbeit ist in zweifacher Druckausfertigung und einfacher elektronischer Version (auf CD) beim Prüfungsbüro abzugeben. Sowohl bei Seminar- als auch Abschlussarbeiten übersenden Sie bitte ebenfalls eine elektronische Version der Arbeit und ggf. Anlagen, EDV-Anwendungen, verwendete Daten an Ihren Betreuer. Die Bearbeitungszeiten sind nachfolgender Tabelle zu entnehmen.

| Typ            | Bearbeitungszeit |
|----------------|------------------|
| Seminararbeit  | nach Vorgabe     |
| Bachelorarbeit | 8 Wochen         |
| Masterarbeit   | 20 Wochen        |
| Diplomarbeit   | 4 Monate         |

Nur in begründeten Ausnahmefällen kann eine Verlängerung der Bearbeitungszeit beantragt werden.

## 2 Formale Gestaltung

Die Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit hängt nicht nur von den darin enthaltenen Gedanken, sondern auch von ihrer ordnungsgemäßen Gestaltung durch den

## 2 Formale Gestaltung

Verfasser ab. Hierzu gehören insbesondere die äußere Gestalt der Arbeit und die Beachtung der Zitierrichtlinien.

### 2.1 Äußere Form

Der Maximalumfang der Arbeit ist in nachfolgender Tabelle angegeben.

| Typ            | Umfang   |
|----------------|--|
| Seminararbeit  | 4.500 Wörter bzw. 15 Seiten                    |
| Bachelorarbeit | 9.000 Wörter bzw. 30 Seiten                    |
| Masterarbeit   | 20.000 inkl. Fußnoten und Literaturverzeichnis |
| Diplomarbeit   | 60 Seiten                                      |

Bei Seitenangaben zählen Deckblatt, Verzeichnisse und der Anhang nicht mit. Beachten Sie, dass keine Anforderung an die Mindestanzahl geschriebener Seiten besteht. Wenn Sie Ihr Thema also umfassend und gründlich in einem geringeren Umfang darstellen können, so wird nicht verlangt, dass der Text unnötig auf die angegebene Seiten- bzw. Wortanzahl ausgedehnt wird.

Oben und unten ist jeweils ein Rand von 2 bis 3 cm vorzusehen. Lassen Sie auf der linken Seite 5 bis 6 cm Rand, damit trotz Bindung noch genügend Platz für die Korrektur bleibt. Auf der rechten Seite genügen 1 bis 2 cm.

Der verwendete Schrifttyp sollte eine Serifenschrift sein. Times New Roman oder Arial bieten sich an. Schreiben Sie in Schriftgröße 12 mit einem Zeilenabstand von 1,5. Hervorhebungen sind *immer* in kursiv und nicht fett oder unterstrichen zu setzen. Überschriften sind nicht zu unterstreichen, sondern fett und groß zu schreiben. In Fußnoten ist die Schriftgröße 10 mit einem Zeilenabstand von 1 zu wählen.

Beachten Sie bitte, dass Absätze entweder durch einen etwas größeren Zeilenabstand oder durch eine Einrückung (wie in diesem Dokument) gekennzeichnet werden, damit man auch bei einem Umbruch neue Absätze leicht identifizieren kann. Verwenden Sie eine Blocksatzformatierung.

Für die Ordnung der Seiten gilt folgendes Schema:

1. leeres Vorblatt (entfällt bei Seminararbeiten)
2. Titelblatt (siehe Muster)
3. Inhaltsverzeichnis
4. evtl. Symbolverzeichnis
5. evtl. Abkürzungsverzeichnis

## 2 Formale Gestaltung

6. evtl. Abbildungsverzeichnis
7. evtl. Tabellenverzeichnis
8. Haupttext
9. evtl. Anhang
10. Literaturverzeichnis
11. Ehrenwörtliche Erklärung (siehe Muster)
12. leeres Schlussblatt (entfällt bei Seminararbeiten)

### 2.2 Titelblatt

Das Deckblatt muss folgende Angaben enthalten:

- Name, Adresse und Matrikelnummer des Bearbeiters
- Name des Betreuers
- Thema, bei Seminararbeiten zusätzlich die Bezeichnung der Lehrveranstaltung
- Datum der Abgabe
- Name der Universität und des Fachbereichs

Am Ende dieses Leitfadens finden Sie Vorlagen für die Gestaltung des Titelblatts.

### 2.3 Inhaltsverzeichnis und Nummerierung

Alle Positionen des Inhaltsverzeichnisses sind mit den entsprechenden (rechtsbündigen) Seitenangaben zu versehen. Ab der ersten Seite des Inhaltsverzeichnisses bis zur letzten Seite vor dem Haupttext nummerieren Sie die Seiten mit römischen Ziffern (I, II, usw.). Die Nummerierung des Haupttextes erfolgt durchlaufend mit arabischen Ziffern (1, 2, usw.). Der Anhang und das Literaturverzeichnis werden wieder mit römischen Ziffern nummeriert und setzen die Nummerierung der einleitenden Verzeichnisse fort. Die Seitenzahlen sind mittig oder am rechten Seitenrand zu setzen.

Die im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Überschriften sind im Text in vollem Wortlaut zu wiederholen. Es ist darauf zu achten, dass die Überschrift eines jeden Abschnitts dessen Inhalt in knapper, aber genauer Form wiedergibt. Es ist nicht zwingend erforderlich, zwischen Untergliederungen (also zwischen "Kapitel 2" und "Abschnitt 2.1") eine Einleitung zu schreiben. Ein Seitenumbruch erfolgt höchstens bei neuen Kapiteln, nicht aber bei einzelnen Abschnitten.

## 2 Formale Gestaltung

Punkte, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, sollten auch sachlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen übergeordneten Problemstellung ausgehen. Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1 (oder a) mindestens ein weiterer Unterpunkt, in diesem Fall 1.2 (oder b), zu folgen hat.

Für die Bezeichnung der Gliederungspunkte (formale Klassifikation) gibt es keine festen Regeln. Die Klassifikationen müssen jedoch der Bedeutung und Wichtigkeit ihrer Symbole entsprechend vorgenommen werden. Dekadische Klassifikationen folgen der Logik des Zahlensystems. Bei gemischter Gliederungsweise haben zum Beispiel Großbuchstaben und römische Ziffern den Vorrang vor arabischen Ziffern und Kleinbuchstaben. Beispiel:

| <b>dekadische Klassifikation</b> | <b>gemischte Klassifikation</b> |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 1. ...                           | A. ...                          |
| 1.1 ...                          | I. ...                          |
| 1.2 ...                          | II. ...                         |
| 1.2.1 ...                        | 1. ...                          |
|                                  | a) ...                          |
|                                  | b) ...                          |

Abbildungen und Tabellen sind jeweils fortlaufend zu nummerieren. Fußnoten können auch kapitelweise nummeriert werden.

### 2.4 Symbole und Abkürzungen

Wichtig ist eine hinreichende Erklärung der verwendeten Symbole und Abkürzungen. Diese werden bei der Erstellung entsprechender Verzeichnisse alphabetisch geordnet (beispielsweise  $\lambda$  = "lambda" unter l). Es ist auf Vollständigkeit zu achten. Abkürzungen, die im Duden stehen, müssen nicht ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden (wie "usw.", "etc.", "z.B."...)

Im laufenden Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Eigene ungebräuchliche Abkürzungen und Abkürzungen aus Bequemlichkeit (beispielsweise "Wirtschaftsw." für Wirtschaftswissenschaft) sollten ganz vermieden werden. Bei Quellenangaben und im Text können die in Fachkreisen bekannten Abkürzungen verwendet werden. Beispiele hierfür sind

## 2 Formale Gestaltung

### - Kurzbezeichnungen von Fachzeitschriften

|      |   |
|------|---|
| BFuP | Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis                    |
| WPg  | Die Wirtschaftsprüfung  |
| ZfB  | Zeitschrift für Betriebswirtschaft                              |
| ZfbF | Schmalenbachs Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung |

### - Allgemeine Quellenangabe

|        |                    |
|--------|--------------------|
| a.a.O. | am angeführten Ort |
| Aufl.  | Auflage            |
| Bd.    | Band               |
| Diss.  | Dissertation       |
| f.     | folgende           |
| ff.    | folgenden          |
| Hrsg.  | Herausgeber        |
| Jg.    | Jahrgang           |
| N.F.   | Neue Folge         |
| o.J.   | ohne Jahresangabe  |
| o.V.   | ohne Verfasser     |
| p.     | page (Seite)       |
| s.     | siehe              |
| S.     | Seite              |
| Sp.    | Spalte             |
| Verf.  | Verfasser          |
| Vol.   | Volume (Band)      |

### - Gesetze

|     |                         |
|-----|-------------------------|
| BGB | Bürgerliches Gesetzbuch |
| HGB | Handelsgesetzbuch.      |

Standardabkürzungen und deren Auflösungen für Zeitschriften können ermittelt werden in dem Nachschlagewerk von Leistner, Otto: *ITA. Internationale Abkürzungen von Zeitschriften, Zeitungen, wichtigen Handbüchern, Wörterbüchern, Gesetzen usw.* 4. Auflage, Osnabrück 1990.

## 2.5 Abbildungen und Tabellen

Ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis ist nur notwendig, wenn viele Abbildungen oder Tabellen (Richtschnur: mehr als drei) verwendet werden. In diesem Fall richtet sich die Reihenfolge nach dem Erscheinen im Text.



## 2 Formale Gestaltung

Werden sie von fremden Autoren übernommen, so erfolgt der Quellennachweis unmittelbar unterhalb der Abbildung bzw. Tabelle, also nicht in einer Fußnote. Bei originalgetreuer Übernahme ist die Quelle durch den Zusatz "Entnommen aus", bei inhaltlicher Anlehnung durch "In Anlehnung an" zu kennzeichnen. Sollen Tabellen und Abbildungen in die Arbeit aufgenommen werden, so müssen diese eine Bezeichnung erhalten, die den jeweiligen Inhalt möglichst genau trifft. Tabellen erhalten einen Kopftitel, während die Bezeichnung von Abbildungen unterhalb der betreffenden Darstellung steht.

### 2.6 Zitate

Gedanken, die Sie in Ihrer Arbeit wiedergeben, die aber von anderen Personen stammen, sind als solche zu kennzeichnen. Dies geschieht durch die Verwendung von Zitaten. Der Zweck von Zitaten ist es nicht nur, Rechenschaft über die Inanspruchnahme fremden Gedankengutes zu geben sowie Breite und Tiefe des erfassten Ausschnittes der Wissenschaft erkennen zu lassen, sondern auch dem Leser die Einschätzung bisher unbekannter Titel zu ermöglichen und die Beschaffung der aufgeführten Literatur – nicht nur zu Kontrollzwecken – zu erleichtern. Wird in erheblichem Umfang aufgedeckt, dass Sie fremde Gedanken verwenden und nicht zitieren, wird Ihre Arbeit mit "nicht ausreichen" bewertet. Beachten Sie also die Zitierrichtlinien genau und führen Sie alle benutzten Bücher und Zeitschriftenaufsätze an.

Jedes Zitat muss nachprüfbar sein. Aus jeglichen Quellen direkt oder indirekt übernommene Gedanken sind als solche kenntlich zu machen. Dabei bedeutet "direkte" wörtliche und "indirekte" sinngemäße Übernahme. Mit Quellenhinweis sind auch solche Zahlen- und Sachangaben zu versehen, die nicht der Literatur entnommen, sondern z.B. durch persönliche Befragung in Erfahrung gebracht worden sind (Beispiel: "mündliche Mitteilung von D. Duffie (Stanford) am 14.04.1997").

Quellenangaben erfolgen im Anschluss an das Zitat oder in einer Fußnote, indem nur Autor und Jahreszahl sowie die entsprechenden Seitenzahlen genannt werden (Beispiel: Markowitz (1953), S. 54). Diese Schreibweise verweist auf die genaue Quellenangabe im Literaturverzeichnis. Wird ein und dieselbe Quelle auf einer Seite mehrfach hintereinander zitiert, so verweist man mit "ebd." (ebenda) auf die letzte zitierte Quelle. Werden mehrere Quellen eines Autors zitiert, die auf dasselbe Jahr verweisen, so sind an das Jahr Kleinbuchstaben zur Unterscheidung anzufügen (Beispiel: Markowitz (1953a), S. 54). Der Fußnotenhinweis auf die herangezogenen Quellen erfolgt in jedem Falle durch eine hochgestellte Ziffer am Ende des Zitats. Hinweise und Beginn der Fußnote müssen auf der gleichen Seite stehen.

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren; nur wenn das Originalwerk ob-

## 2 Formale Gestaltung

jektiv nicht zugänglich ist, kann ausnahmsweise Sekundärliteratur zitiert werden. In diesem Fall wird zuerst die Originalquelle und mit dem Zusatz "zitiert nach" die Sekundärquelle angegeben. Beide Quellen sind in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Bücher sind in der aktuellsten Auflage zu verwenden.

Wörtliche Zitate werden originalgetreu wiedergegeben und durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Eventuelle Abweichungen vom Original sind durch mit eckigen Klammern versehene Zusätze mit dem Hinweis "Anmerkung des Verfassers" deutlich zu kennzeichnen.

Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden. Eigene Hervorhebungen sind durch den Zusatz "Hervorhebung durch Verfasser" zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte (...) angezeigt, wobei ein Wort durch zwei und mehrere Worte durch drei Punkte gekennzeichnet wird. Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph versehen.

Zitate aus englischen oder französischen Quellen brauchen in der Regel nicht übersetzt zu werden. Zitate in anderen Fremdsprachen erfordern eine Übersetzung. Längere fremdsprachliche Zitate sind zu übersetzen und in einer Fußnote in der Originalsprache anzugeben. Ein wörtliches Zitat soll im allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Erscheinen längere Zitate unvermeidlich, so sind sie im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben.

Sinngemäße Übernahmen sind in ihrem vollen Umfang als solche kenntlich zu machen. In der Fußnote ist vor den Namen des Autors "vgl." (=vergleiche) zu setzen. Bei entfernter Anlehnung schreibt man dann beispielsweise "vgl. etwa" oder "vgl. ferner". Fußnoten werden stets mit Großbuchstaben begonnen und enden mit einem Punkt.

Bei einem Verweis auf Internetquellen ist der vollständige Pfad, sowie das Datum (Stand:1.1.2000) anzugeben. Zur Dokumentation und Nachprüfbarkeit hat der Bearbeiter zudem einen Ausdruck der Internetseite zu speichern und abzugeben.

### 2.7 Anhang

Blähen Sie Ihre Arbeit nicht unnötig durch Tabellen, Diagramme oder mathematische Beweisgänge auf. Alles, was wichtig erscheint, jedoch nicht zum unmittelbaren Gedankengang passt, gehört in den Anhang. Es ist zu beachten, dass auf alle Anlagen durch Querverweise im Textteil verwiesen wird.

### 2.8 Literaturverzeichnis

Um den Vorwurf des Plagiats zu vermeiden, müssen Sie jede verwendete Literatur in das Literaturverzeichnis aufnehmen. Es darf jedoch nur Quellen enthalten, auf die

## 2 Formale Gestaltung

bereits im Text verwiesen wurde. Von dem Versuch, durch ein künstlich aufgeblähtes Literaturverzeichnis einen günstigen Eindruck hervorzurufen, wird abgeraten.

Die Quellenangaben im Literaturverzeichnis umfassen im einzelnen:

1. bei selbständigen Schriften

Name und (abgekürzte) Vornamen des Verfassers (Titel und akademische Grade werden weggelassen), vollständiger Titel der Veröffentlichung, Auflage, Erscheinungsort und -jahr, Seitenangabe,

2. bei Dissertationen und Habilitationsschriften

Name und (abgekürzte) Vornamen des Verfassers, vollständiger Titel, Art der Schrift, Hochschulort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe,

3. bei Zeitschriftenaufsätzen

Name und (abgekürzte) Vornamen des Verfassers, vollständiger Titel des Aufsatzes, Titel der Zeitschrift, Jahrgang, Erscheinungsjahr, Seitenangabe,

4. bei Beiträgen in Sammelwerken

Name und (abgekürzte) Vornamen des Verfassers, vollständiger Titel des Beitrages, Titel des Sammelwerkes, Name des Herausgebers, Auflage, Erscheinungsort und -jahr, Seitenangabe,

5. bei Beiträgen in Diskussions- und Arbeitspapieren

Name und (abgekürzte) Vornamen des Verfassers, vollständiger Titel des Beitrages, Reihe oder herausgebende Körperschaft, Erscheinungsort und -jahr, Seitenangabe,

6. bei Internetseiten

Name und (abgekürzte) Vornamen des Verfassers, vollständiger Titel des Aufsatzes, abrufbar unter: genaue Angabe der URL, Datum des Zugriffs,

7. bei Vorlesungen, Vorträgen usw.

Name und (abgekürzte) Vornamen des Dozenten, Titel der Vorlesung, Universität (bzw. Hochschule oder Institut), Semester oder Datum bei Vorträgen,

8. beim Zitieren von Zitaten

Name und (abgekürzte) Vornamen des Verfassers, vollständiger Titel, Auflage, Erscheinungsort und -jahr, Seitenangabe der ursprünglichen Quelle und die gleichen Angaben für die Veröffentlichung, aus der zitiert wird.

## 2 Formale Gestaltung

Eine Untergliederung nach Veröffentlichungsart (Hochschulschriften, Beiträgen in Sammelwerken und Zeitschriften etc.) oder nach Kapiteln ist nicht notwendig. Die Titel werden alphabetisch nach dem Nachnamen des (zuerst) genannten Verfassers in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Die Vornamen können abgekürzt werden. Mehrere Werke eines Verfassers werden chronologisch geordnet, beginnend mit der frühesten Veröffentlichung.

Bei Werken mit mehr als drei Verfassern genügt es, die ersten drei Verfasser mit dem Zusatz "und andere" (et al.) zu nennen. Bei Herausgeberschriften (Sammelwerken) werden nur die ausgewerteten Beiträge in das Literaturverzeichnis unter dem Namen des jeweiligen Autors aufgenommen. In zunehmendem Maße ist man dazu übergegangen, Schriften, in denen nur der Herausgeber (dazu gehören auch sogenannte "Korporative Verfasser" wie Arbeitskreise, Behörden, Institute und Kommissionen) genannt ist, nicht unter dem Sachtitel zu führen, sondern wie Verfasserschriften zu behandeln. Urteile sind in chronologischer Reihenfolge gesondert aufzuführen. Nicht in das Literaturverzeichnis gehören Gesetze und ähnliches. Hier sollte ein Hinweis im Abkürzungsverzeichnis den Stand und die Fundstelle der verwendeten Gesetze kenntlich machen.

### 2.9 Erklärung

Am Ende der Arbeit müssen Sie eine Ehrenwörtliche Erklärung abgeben, für die folgende Formel vorgeschrieben ist:

#### Ehrenwörtliche Erklärung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst habe. Andere als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen wurden nicht benutzt. Die Arbeit hat keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen. Es ist mir bekannt, dass ich bei Verwendung von Inhalten aus dem Internet diese zu kennzeichnen habe und einen Ausdruck mit Angabe des Datums sowie der Internet-Adresse (URL) als Anhang der Arbeit abzugeben habe.

Berlin, den (Datum)

(Vor- und Zuname)

FREIE UNIVERSITÄT BERLIN  
Fachbereich Wirtschaftswissenschaft

**Diplom/Master/Bachelorarbeit**  
zur Erlangung des Grades  
einer Diplom-Kauffrau/eines Diplom-Kaufmanns/Master of  
Science (M.Sc.)/Bachelor of Science (B.Sc.)

**Das TAX-CAPM**  
nach der Steuerreform 2008/2009

Eingereicht bei  
Prof. Dr. Daniela Lorenz

von cand. rer. pol. <Name>  
Matrikel-Nr. <Nummer>  
<Adresse>  
Berlin, den <Abgabedatum>

FREIE UNIVERSITÄT BERLIN  
Fachbereich Wirtschaftswissenschaft

**Seminararbeit**

im Rahmen des Seminars “Unternehmensbewertung” im  
<aktuelles Semester>  
am Institut für Bank- und Finanzwirtschaft

**Das TAX-CAPM**  
nach der Steuerreform 2008/2009

Eingereicht bei  
Prof. Dr. Daniela Lorenz

von <Name>  
Matrikel-Nr. <Nummer>  
<Adresse>  
Berlin, den <Abgabedatum>