

Freie Universität Berlin

Fachbereich Wirtschaftswissenschaft

Bachelorarbeit zur Erlangung des Grades Bachelor of Science

über das Thema

„Thema der Bachelorarbeit“

Eingereicht bei

Herrn Prof. Dr. Jochen Hundsdoerfer

Betreuer: Name und akad. Grad

von cand. rer. pol. Max Mustermann

Matrikel Nr. 12345 (freiwillig)

E-Mail: max@gmx.de

Mobil: (freiwillig)

Abgabedatum: 29.5.2008

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	III
Abkürzungsverzeichnis	IV
Symbolverzeichnis	V
1. Einführung.....	1
2. Inhalt	2
2.1. Bearbeitung.....	2
2.2. Strukturierung	2
2.3. Einführung und Schlussbetrachtung	2
2.4. Literaturauswahl und -verarbeitung.....	3
3. Formalien und Layout.....	5
3.1. Titelblatt.....	5
3.2. Verzeichnisse.....	5
3.3. Nummerierungen	6
3.4. Umfang und Formatierung	6
3.5. Sprache	7
3.6. Tabellen und Abbildungen	7
3.7. Anhang.....	7
3.8. Fußnoten	7
3.9. Zitate	9
3.10. Literaturverzeichnis	10
4. Summary.....	12
Literaturverzeichnis	VI
Versicherung	VII

Abkürzungsverzeichnis

a. M.	anderer Meinung
Abs.	Absatz
Abt.	Abteilung
AfA	Absetzung für Abnutzung
akt.	Aktualisiert(e)
Aufl.	Auflage
Bd.	Band
Beschl.	Beschluss
BewG	Bewertungsgesetz
BStBl.	Bundessteuerblatt

Symbolverzeichnis

A_t	Auszahlungen vor Steuern in der Periode t
C_0	Kapitalwert vor Steuern im Zeitpunkt 0
$C_{0,s}$	Kapitalwert nach Steuern im Zeitpunkt 0
E_t	Einzahlungen vor Steuern in der Periode t
$E\ddot{U}_t$	Einzahlungsüberschuss in der Periode t
i	Kalkulationszinsfuß vor Steuern
i_s	Kalkulationszinsfuß nach Steuern

1. Einführung

Dieser Leitfaden enthält Hinweise für das Verfassen einer Bachelorarbeit und umreißt die Anforderungen, die am Institut für Betriebswirtschaftliche Prüfungs- und Steuerlehre, insbesondere Betriebswirtschaftliche Steuerlehre, an solche Arbeiten gestellt werden.¹ Im Vordergrund steht der wissenschaftliche Gehalt der Arbeit (Inhalt, Literaturauswahl und –verarbeitung), aber auch die formale Gestaltung beeinflusst die Bewertung der Arbeit.

Die Betreuerin bzw. der Betreuer gibt in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss das Thema der Bachelorarbeit aus. Thema und Aufgabenstellung müssen so beschaffen sein, dass die Bearbeitung innerhalb der Bearbeitungsfrist abgeschlossen werden kann. Die Studierenden erhalten Gelegenheit, eigene Themenvorschläge zu machen; ein Anspruch auf deren Umsetzung besteht nicht.²

Die Bearbeitungsdauer für die Bachelorarbeit beträgt, abhängig von der jeweiligen Prüfungsordnung, acht bzw. zehn Wochen.³ Die Frist beginnt mit dem Ausgabedatum des Themas. Die Ausgabe ist aktenkundig zu machen. Sie können das Thema einmal innerhalb der ersten zwei Wochen zurückgeben; es gilt dann als nicht ausgegeben. Im Laufe der Bearbeitung sind erfahrungsgemäß etwa ein bis zwei Besprechungen mit dem Betreuer sinnvoll sowie ein Gespräch mit dem Prüfer (im Idealfall sollte der/die Betreuer/-in dabei anwesend sein).

Die Bachelorarbeit ist in doppelter Ausführung gebunden und zusätzlich in elektronischer Form abzugeben. Die Abgabe erfolgt ausschließlich im Prüfungsbüro (persönlich oder postalisch).

Die folgenden Ausführungen erläutern die inhaltlichen und formalen Kriterien, die bei der Erstellung einer Bachelorarbeit zu beachten sind.

¹ Das Anmeldeformular für die Bachelorarbeit ist unter <http://www.wiwi.wiwi.fu-berlin.de/studiumlehre/service/formularcenter/AnmeldungAbschlussarbeitBWL.pdf?1362475048> zu finden.

² § 7 Abs. 3 Prüfungsordnung (i.d.F. vom 20.06.2012) für den Bachelorstudiengang Betriebswirtschaftslehre.

³ § 7 Abs. 5 Prüfungsordnung (i.d.F. vom 20.06.2012) für den Bachelorstudiengang Betriebswirtschaftslehre.

2. Inhalt

2.1. Bearbeitung

Die Bachelorarbeit soll zeigen, dass Sie in der Lage sind, ein Thema aus dem Bereich der Wirtschaftswissenschaft unter Anleitung nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und die Ergebnisse schriftlich angemessen darzustellen und zu dokumentieren.⁴

2.2. Strukturierung

Durch eine klare Strukturierung der Themenstellung erreichen Sie einen zielgerichteten Aufbau Ihrer Arbeit. Die Gliederung muss die logische Reihenfolge Ihrer Gedankenführung und die gewählten Schwerpunkte klar zum Ausdruck bringen. Überprüfen Sie bis zur Fertigstellung, ob die Struktur Ihrer Arbeit geradlinig zum Ziel führt. Eine Vielzahl von zusätzlichen Informationen kann zwar interessant, für das Ziel Ihrer Arbeit aber trotzdem überflüssig sein. Nennen und erläutern Sie Arbeitshypothesen. Ein Dritter muss Ihren Aufbau nachvollziehen und überprüfen können!

2.3. Einführung und Schlussbetrachtung

Die Arbeit sollte mit einer Einführung (bzw. Einleitung/Problemstellung) beginnen und mit einer Schlussbetrachtung enden.

Die Einleitung soll dem Leser die wichtigsten Informationen zur Zielsetzung und Relevanz der Fragestellung deutlich machen. Grenzen Sie in der Einführung die Themen- bzw. Problemstellung klar ab und skizzieren Sie Aufbau und Gedankengang der Arbeit. Die Einführung soll aber keine Vorwegnahme des Hauptteils darstellen. Insbesondere die begründete Themenabgrenzung ist bei vielen Arbeiten unbefriedigend. Damit die Einführung ihre Aufgaben erfüllen kann, wird empfohlen, sie erst zum Schluss zu formulieren.

Das Fazit sollte noch einmal die wichtigsten Ergebnisse Ihrer Arbeit zusammenfassen. Die Ergebnisse beantworten dabei die in der Einleitung identifizierte Problemstellung. Es kann ein Ausblick auf weiteren Forschungsbedarf gegeben werden. Die Schlussbetrachtung hat nicht den Zweck, Schwächen des Hauptteils zu beheben. Sie soll daher keine zusätzlichen (im Hauptteil fehlenden) Diskussionen enthalten.

⁴ § 7 Abs. 1 Prüfungsordnung (i.d.F. vom 20.06.2012) für den Bachelorstudiengang Betriebswirtschaftslehre.

2.4. Literatúrauswahl und -verarbeitung

Die jüngere Literatur und die Rechtsprechung sind umfassend zu verarbeiten. Aktuelle Entwicklungen sind zu berücksichtigen. Das erfordert eine intensive und sorgfältige Literaturrecherche. Insbesondere ist die Suche nach Dissertationen und die Durchsicht mindestens der drei letzten Jahrgänge der für das jeweilige Thema relevanten Zeitschriften notwendig. Bei der Verarbeitung der älteren Literatur (und ggf. Rechtsprechung) ist eine geeignete Auswahl zu treffen, die sich an Aktualität, Nähe zum Thema und (vermuteter) Qualität orientieren sollte. Überprüfen Sie nach Abschluss der Arbeit noch einmal konkret Ihre Literatúrauswahl. Sie sollte widerspiegeln, dass Sie sich umfassend mit aktuellen und relevanten Quellen beschäftigt haben.

Beachten Sie bei der Wahl von Büchern und Zeitschriften das Fachgebiet Ihres Themas. Selbst wenn in einer Fachzeitschrift für Abfalllogistik eine steuerliche Fragestellung erwähnt wird, eignet sich die Quelle nur bedingt für die Bearbeitung eines steuerlichen Themas.

Lehrbücher haben primär didaktische Zwecke und fassen komplexe Fragestellungen für Lehrzwecke zusammen. Lehrbücher können Ihnen dabei helfen, einen Überblick über Ihr Thema zu erhalten. Als wissenschaftliche Quelle für Ihre Arbeit sind sie aber nur nachrangig zu verwenden. Wenn ein Lehrbuch Ihnen interessanten Input für Ihre Arbeit liefert, versuchen Sie, den Punkt in einer Fachzeitschrift oder einer Dissertation ausführlicher nachzulesen und entsprechend zu zitieren.

Digitale Quellen, insbesondere www-Quellen, sind zulässig. Hier ist die Webadresse (URL) sowie das Aufrufdatum zu zitieren. Um eine Dokumentation und Nachprüfbarkeit zu gewährleisten, hat der Bearbeiter einen Ausdruck der HTML-Seite anzufertigen und der Arbeit im Anhang beizulegen. Alternativ ist die Speicherung und Abgabe auf CD-ROM möglich. Prüfen Sie bei der Verwendung von Websites besonders sorgfältig, ob Sie tatsächlich wissenschaftlichen Gehalt haben. Wenn Sie Zeitschriftenartikel über das Internet einsehen, die auch in einer Printversion verfügbar sind, gilt dies nicht als digitale Quelle. Eine entsprechende Kennzeichnung ist nicht notwendig.

Der Zeitaufwand für die Literaturrecherche sollte nicht unterschätzt werden. Der Umfang der angegebenen Quellen sollte etwa 40 betragen.

Bücher sind im Regelfall in der *neuesten Auflage* zu verwenden. Lediglich in begründeten Ausnahmefällen (z.B. zwecks Aufzeigen der Auffassungsänderung eines Autors) dürfen ältere Auflagen *zusätzlich* herangezogen werden. Die mangelnde Verfügbarkeit neuer Auflagen an der FU Berlin ist kein begründeter Ausnahmefall.

Jedes fremde Gedankengut, ob wörtlich oder nur sinngemäß übernommen, ist als solches durch die Angabe der Quelle in einer Fußnote oder im Text kenntlich zu machen. Dabei ist grundsätzlich die *Originalquelle* anzugeben. Nur bei objektiver Unzugänglichkeit darf nach Sekundärliteratur zitiert werden.

3. Formalien und Layout

3.1. Titelblatt

Das Titelblatt einer Bachelorarbeit enthält Angaben über das Thema, die Veranstaltung, den Lehrstuhl, den Betreuer sowie Name, Matrikelnummer, E-Mail und ggf. Telefonnummer des Verfassers. Es sind zwei Exemplare in gebundener Form beim Prüfungsamt innerhalb der Abgabefrist abzugeben. Bei der Art der Bindung sowie der Farbe des Umschlags ist der/die Studierende frei. Zusätzlich hat die Abgabe einer elektronischen Version zu erfolgen, z.B. auf CD-Rom. Die Abgabe auf dem Postweg ist möglich; hier zählt für die Abgabefrist das Eintreffen beim Prüfungsamt. Das Risiko eines Verlustes auf dem Postweg trägt der/die Studierende.

3.2. Verzeichnisse

Das erste Verzeichnis ist ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben (s. o.). Das Inhaltsverzeichnis sollte schon optisch die Schwerpunkte der Arbeit erkennen lassen. Der Teil des Inhaltsverzeichnisses mit den meisten Untergliederungen sollte auch den umfangreichsten Teil Ihrer Arbeit ausmachen.

Danach folgen noch vor dem Textteil ein Abkürzungsverzeichnis und ein Symbolverzeichnis. Beide sollen vollständig sein. Abkürzungen, die im DUDEN aufgeführt sind, müssen nicht ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden. Ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis ist nur dann notwendig, wenn viele Abbildungen oder Tabellen verwendet werden.⁵ Bei weniger als drei Eintragungen sind Abbildungs- und Tabellenverzeichnis nicht notwendig.

Hinter dem Textteil und ggf. den Anhängen befindet sich ein Literaturverzeichnis. Es muss sämtliche verwendete Literatur enthalten und darf nur Literatur enthalten, auf die bereits im Text verwiesen wurde (s. u.). Nach dem Literaturverzeichnis folgt ein Rechtsprechungsverzeichnis.

⁵ Es wird empfohlen, Verzeichnisse automatisch generieren zu lassen (in MS Word 2010 findet sich die Option unter *Verweise, Abbildungsverzeichnis einfügen*). Abbildungen bzw. Tabellen sind zuvor zu beschriften und zu nummerieren (in MS Word 2010 findet sich die Option unter *Verweise, Beschriftung einfügen*). Überschriften sind mit der entsprechenden Formatvorlage (z.B. *Überschrift 1*) zu formatieren.

3.3. Nummerierungen

Das erste Blatt einer Arbeit ist das Deckblatt, gefolgt von einem leeren Blatt. Das Inhaltsverzeichnis und weitere Verzeichnisse vor dem Text sind mit römischen Seitenzahlen, beginnend mit „III“, zu nummerieren. Der Text wird mit arabischen Seitenzahlen durchlaufend nummeriert, beginnend mit „1“. Die Fußnoten können fortlaufend oder seitenweise nummeriert werden. Die Verzeichnisse hinter dem Textteil werden wieder mit römischen Seitenzahlen nummeriert. Sie stellen eine Fortsetzung der einleitenden Verzeichnisse dar, die Nummerierung der Seiten ist entsprechend anzupassen.⁶

Die einzelnen Gliederungspunkte sind nach DIN 1421 (im Duden bei den Rechtschreibhinweisen unter „Abschnittsgliederung“ erläutert) zu nummerieren. Hier stehen numerische (1., 1.1, 1.1.1 ...) und alphanumerische (I., A., 1., a ...) Systeme zur Auswahl. Jede Stufe muss mindestens zwei Punkte enthalten. Wir halten die numerische Gliederung für die gängigste.

Wenn Sie in Ihrer Bachelorarbeit Formeln verwenden, sind diese auch fortlaufend zu nummerieren. Ein Verzeichnis ist aber nicht nötig.

3.4. Umfang und Formatierung

Die Bachelorarbeit umfasst etwa 30 Seiten bzw. etwa 9000 Wörter.⁷ Verzeichnisse, Anlagen und Anhänge werden dabei nicht mitgerechnet. Die Arbeiten sind auf DIN A4 Format, einseitig bedruckt, mit Zeilenabstand 1½ (Fußnoten: Zeilenabstand 1,0) anzufertigen, wobei der linke Blattrand 5 bis 6 cm, der rechte 1 bis 1,5 cm betragen soll. Im Text soll die Schriftgröße 12 verwandt werden, in den Fußnoten die Schriftgröße 10. Der Text sollte einheitlich, bevorzugt im Blocksatz, formatiert werden.⁸ Ziehen Sie bei der endgültigen Formatierung auch die Möglichkeit zur Silbentrennung in Betracht.

⁶ Für den Wechsel der Fußnoten von römische auf arabische Schreibweise ist in MS Word 2010 ein Abschnittswechsel notwendig (*Seitenlayout, Umbrüche, Abschnittsumbruch nächste Seite*).

⁷ § 7 Abs. 6 Prüfungsordnung (i.d.F. vom 20.06.2012) für den Bachelorstudiengang Betriebswirtschaftslehre.

⁸ Bei Verwendung des Blocksatzes sollten zusammenhängende Begriffe (z.B. § 32a EStG) mit einem geschützten Leerzeichen (in MS Word: <Strg>+<Shift>+<Leertaste> oder *Einfügen, Symbol, Sonderzeichen*) statt eines normalen Leerzeichens geschrieben werden.

3.5. Sprache

Die Bachelorarbeit ist in deutscher Sprache nach den aktuell gültigen Rechtschreibregeln zu verfassen. Nach dem Schlussteil erfolgt eine Zusammenfassung in englischer Sprache („Summary“, Länge: ½ bis 1 Seite).

3.6. Tabellen und Abbildungen

Tabellen, Abbildungen etc. sind fortlaufend zu nummerieren und mit klaren Titeln zu versehen. Im Textteil müssen sie in direktem Zusammenhang mit dem jeweiligen Textinhalt stehen und dort auch erörtert werden. Sie stellen keine selbständige Aussage dar. Reine Illustrationen sind zu vermeiden. Werden Tabellen, Abbildungen etc. aus dem Schrifttum direkt oder sinngemäß übernommen, ist eine Quellenangabe notwendig.

3.7. Anhang

Umfangreiches Material, wie größere tabellarische und graphische Darstellungen oder längere Gesetzestexte, kann ggf. in einem Anhang untergebracht werden. Beweisführungen können ebenfalls in einem Anhang dargestellt werden. Plustern Sie aber Ihre Arbeit durch den Anhang nicht unnötig auf. Wägen Sie sorgfältig ab, ob die dort zur Verfügung gestellte Information wirklich einen Erkenntnisgewinn oder eine notwendige Veranschaulichung für den Leser bringt. Platzmangel im Hauptteil ist kein Grund, Informationen oder Beweise in den Anhang zu verschieben.

Enthält die Aufgabenstellung die Erstellung einer EDV-Anwendung (z.B. Tabellenkalkulation), so sind die entsprechenden Daten auf CD-ROM beizufügen. Die verwendete Version der jeweiligen Software sollte mit dem/der Betreuer/-in abgesprochen werden.

3.8. Fußnoten

Fußnoten sollen primär dazu dienen, die verwendeten Quellen zu belegen. Dies gilt sowohl für wörtliche Zitate als auch für sinngemäße Übernahmen. Weiterhin können Fußnoten den Text von Neben- und Randbemerkungen entlasten.

In der Gestaltung der Fußnoten bzw. Quellenbelege ist der Verfasser relativ frei, wenn er die gewählte Gestaltung einheitlich durchhält. Auch die Fachzeitschriften (z.B. ZfbF, ZfB, DBW, StuW) verwenden jeweils unterschiedliche Zitierweisen. In den Fußnoten

bleibt daher die Wahl der formalen Zitierweise dem Verfasser überlassen, soweit einheitlich zitiert wird und die angegebenen Quellen im Literaturverzeichnis zweifelsfrei identifiziert werden können. Empfohlen werden zwei Alternativen, die sog. abgekürzte bzw. die amerikanische Zitierweise. Bei der abgekürzten Zitierweise wird die Literaturstelle in der Fußnote nur mit ihren wichtigsten Merkmalen angegeben. Verdeutlicht werden soll das anhand der folgenden Beispiele:

Monographien

Tipke/Lang, Steuerrecht, 1998, S. 145.

Reckenfelderbäumer, Dienstleistungsbereiche, 2001, S. 292-302.

Kommentare

Glanegger, in: Schmidt, EStG, 2001, § 6 Rz. 110.

Aufsätze in Zeitschriften

Schumacher, Kompensatorische Bewertung, DB 1995, S. 1474.

Aufsätze in Sammelwerken

Zielke, Bilanzierung, in: Ballwieser u.a., 1994, S. 512.

Noch kürzer ist die so genannte amerikanische Zitierweise, bei der, in der Regel im laufenden Text, nur Verfasser, Jahr und Seite angegeben werden.

Beispiel:

Federmann (2000), S. 293 f.

Vornamen oder deren Abkürzungen sind nur bei möglichen Verwechslungen anzugeben. Machen Sie sich anhand von Zeitschriften mit den unterschiedlichen Stilen vertraut, die mit der jeweiligen Zitierweise einhergehen.

Die Fußnote bzw. der Literaturbeleg sollte erkennen lassen, auf welchen Absatz Ihres Textes Bezug genommen wird. Wenn nicht deutlich wird, ob sich der Beleg nur auf den unmittelbar vorhergehenden Satz oder die ganze Seite bezieht, sollten Sie prüfen, ob

Ihre Ausführungen den Anschein erwecken, dass Sie fremde Gedanken als Ihre eigenen übernehmen.

Die Seiten, auf die sich die Nennung einer Quelle bezieht, sind jeweils genau (mit Anfangs- und Endseite) zu benennen. Die Abkürzung „ff.“ (= folgende Seiten) ist nicht zulässig, wohl aber die Abkürzung „f.“ (= folgende Seite).

3.9. Zitate

Wörtliche Übernahmen aus anderen Texten sind als Zitate zu kennzeichnen, indem sie in Anführungszeichen gesetzt werden. Werden dabei Textstellen ausgelassen oder durch eigene Aussagen ergänzt, so ist dies zu kennzeichnen.

Beispiel für wörtliche Übernahme:

„Es wäre an der Zeit, dass der Gesetzgeber bei wirtschaftspolitischen Lenkungsabsichten auf Änderungen in den Steuerbemessungsgrundlagen und damit zugleich auf wirtschaftspolitische (subventionsbedingte) Änderungen der Gewinnermittlung verzichtet.“⁹

Beispiel für Auslassungen und Ergänzungen:

Der „Gesetzgeber [sollte, J.H.] bei wirtschaftspolitischen Lenkungsabsichten auf ... wirtschaftspolitische ... Änderungen der Gewinnermittlung [verzichten, J.H.]“¹⁰

Beispiel für sinngemäßes Übernehmen:

Staatliche Wirtschaftslenkung sollte nicht über die steuerliche Gewinnermittlung erfolgen.¹¹

Das Fußnotenzeichen wird grundsätzlich hinter das Satzzeichen gesetzt. Eine Ausnahme bilden Fußnoten, welche sich direkt auf ein einzelnes Wort oder einen Ausdruck innerhalb eines Satzes beziehen. Hier wird die Fußnote direkt nach dem Wort bzw. nach dem Ausdruck gesetzt..

⁹ Schneider, Betriebswirtschaftslehre, Band 2, 1997, S. 90 f.

¹⁰ Schneider, Betriebswirtschaftslehre, Band 2, 1997, S. 90 f.

¹¹ Vgl. Schneider, Betriebswirtschaftslehre, Band 2, 1997, S. 90 f.

3.10. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind die verwendeten Quellen jeweils vollständig anzugeben. Ein Dritter sollte durch die Angaben im Literaturverzeichnis in der Lage sein, auf die verwendete Literatur zurückgreifen zu können. Aus diesem Grund ist es nötig, bei der Quellenangabe bestimmte Formalien einzuhalten.

Dabei sind insbesondere folgende Angaben notwendig:

- Name sowie (voller oder abgekürzter) Vorname von Verfasser(n) bzw. Herausgeber(n);¹²
- Titel (ggf. auch Untertitel) des Werkes;
- Auflage (wenn es mehrere gibt);
- Verlagsort;
- Erscheinungsjahr;
- bei Loseblattsammlungen ist auch der Stand im Zeitpunkt der Quellenverwendung anzugeben.

Beispiel:

Tipke, K., Lang, J.: Steuerrecht: ein systematischer Grundriss, 16. Aufl., Köln 1998.

Federmann, R.: Bilanzierung nach Handelsrecht und Steuerrecht, 11. Aufl., Berlin 2000.

Aufsätze aus Zeitschriften: Zeitschriftentitel werden i. d. R. abgekürzt und ohne Verlag angegeben. Die Heftnummer bzw. das Erscheinungsdatum braucht nicht angegeben zu werden, wenn wegen durchlaufender Seitennummerierung die Jahresangabe und die Seitenzahl eine eindeutige Identifizierung ermöglicht; dies ist v. a. bei Artikeln aus Zeitungen nicht der Fall.

Beispiel:

Schumacher, A.: Kompensatorische Bewertung bei der Sicherung von Bilanzpositionen durch Finanztermingeschäfte in Handels- und Steuerbilanz, in: DB 1995, S. 1473-1478.

¹² Akademische Titel und Berufsbezeichnungen werden nicht angegeben.

Die Angabe des Zeitschriftenjahrgangs ist im deutschen steuerrechtlich orientierten Schrifttum eher unüblich, in internationalen Zeitschriften dagegen üblich. Daher bleibt es dem Bearbeiter überlassen, ob er diese Angaben machen möchte; es muss aber in der gesamten Arbeit einheitlich vorgegangen werden. Soweit Aufsätze aus Sammelwerken zitiert werden, ist auch das Sammelwerk selbst vollständig anzugeben.

Beispiel:

Zielke, W.: Bilanzierung derivativer Geschäfte, in: Ballwieser, W., Böcking, H.-J., Drukarczyk, J., Schmidt, R.H. (Hrsg.): Bilanzrecht und Kapitalmarkt - Festschrift für Moxter. Düsseldorf 1994, S. 509-528.

Gerichtsentscheidungen sind stets mit Datum, Aktenzeichen und Fundstelle zu benennen.

Beispiel:

BFH-Urteil vom 8.3.1995, IV R 87/92, BStBl. II 1995, S. 176-179.

Bei Internetquellen sind die entsprechenden Seiten mit Angabe von URL und Datum auszudrucken und der Arbeit als Anhang beizufügen. Alternativ können die Internetseiten vollständig abgespeichert auf einer CD-ROM beigelegt werden. Im Text zitierte Internetquellen sind ebenfalls in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Beispiel:

Fisher, K.: „Locating frames in the discursive universe“, in: Sociological Research Online 2 (1997, 3), unter: <http://www.socresonline.org.uk/socresonline/2/3/4.html> (abgerufen am 26.04.2010).

4. Summary

Am Ende der Bachelorarbeit erfolgt eine kurze Zusammenfassung der Ergebnisse in englischer Sprache. Die Zusammenfassung sollte ½ bis 1 Seite lang sein.

Beispiel:

The thesis is concerned with the comparison of two valuation models – Ertragswertmethode and Discounted Cash-flow-Method – originating from the same source namely the discounting of future revenues. Based on four criteria (revenues, discount rate, anticipation of uncertainty and taxation) the implicit or explicit reached assumptions are elaborated and subsequently evaluated in regards to their plausibility and their logical correspondence with the theory of the valuation of companies. In the theoretical realm, the results show that the Ertragswertmethode is more conclusive than the Discounted Cash-flow-Method, primarily because it has a much closer conceptual link to the basic theorems of valuation.

...

Literaturverzeichnis

- Corsten, H., Deppe, J.: Arbeitstechniken für Wirtschaftswissenschaftler, München 1996.
- Dichtl, E.: Spielregeln fürs Zitieren, in: Wirtschaftswissenschaftliches Studium 1996, S. 218-219.
- Jaros-Sturhahn, A.: Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten – 10 Grundregeln aus dem Blickwinkel der EDV, in: Wirtschaftswissenschaftliches Studium 1999, S. 89-91.
- Scholz, C.: Die virtuelle Seminararbeit - Anregungen zu einer zeitgemäßen Form einer wissenschaftlichen Arbeit, in: Wirtschaftswissenschaftliches Studium 1998, S. 325-328.
- Theisen, M.R.: Wissenschaftliches Arbeiten, 15. Aufl., München 2011.

Versicherung

Bei der Abgabe hat die bzw. der Studierende schriftlich zu versichern, dass sie bzw. er die Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat. Die Abgabe ist aktenkundig zu machen¹³.

Ich versichere, dass ich die Bachelorarbeit 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 davon mit Datum sowie der Internet-Adresse (URL) als Anhang der Bachelorarbeit beizufügen habe.

¹³ § 7 Abs. 7 Prüfungsordnung (i.d.F. vom 20.06.2012) für den Bachelorstudiengang Betriebswirtschaftslehre.