

Freie Universität Berlin

Fachbereich Wirtschaftswissenschaft

Seminararbeit in „Name der Veranstaltung“

**Diplomarbeit zur Erlangung des Grades eines Diplom-
Kaufmanns**

über das Thema

„Thema der Seminar-/Diplomarbeit“

Eingereicht bei

Herrn Prof. Dr. Jochen Hundsdoerfer

Betreuer: Name des Betreuers

von cand. rer. pol. Max Mustermann

Matrikel Nr. 12345

Anschrift Teststrecke 3

14195 Berlin

Abgabedatum 30.5.2006

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	III
Abkürzungsverzeichnis	IV
Symbolverzeichnis	V
1. Einführung.....	1
2. Inhalt	2
2.1. Bearbeitung.....	2
2.2. Gliederung	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	6
3.5. Rechtschreibung	6
3.6. Tabellen und Abbildungen	7
3.7. Fußnoten	7
3.8. Zitate	9
3.9. Literaturverzeichnis	9
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

Die folgenden Ausführungen sollen Hinweise für das Verfassen einer Seminararbeit (= Hausarbeit) bzw. **Diplomarbeit** geben und die Anforderungen umreißen, die am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Betriebswirtschaftliche Steuerlehre an solche Arbeiten gestellt werden. In Zweifelsfragen kann der/die Betreuer/-in helfen, der dem Studierenden für die **Seminararbeit** oder **Diplomarbeit** zugewiesen wird.

Seminararbeiten werden regelmäßig gegen Ende der Vorlesungszeit in der Vorlesung vergeben. Der genaue Abgabetermin (circa zweite Vorlesungswoche des folgenden Semesters) wird dabei bekannt gegeben.

Diplomarbeitsthemen werden nach Absprache mit dem Studierenden vergeben. Dieser hat eine Woche Zeit, das vergebene Thema zu prüfen und entscheidet dann, ob er das Thema bearbeiten will. Anschließend wird die Arbeit beim Prüfungsamt angemeldet.

Im Laufe der Bearbeitung einer **Seminararbeit** sind erfahrungsgemäß etwa ein bis zwei Besprechungen mit dem Betreuer sinnvoll. Bei der Bearbeitung einer **Diplomarbeit** empfehlen wir zwei bis drei Termine mit dem Betreuer und ein Gespräch mit dem Prüfer (im Idealfall sollte der/die Betreuer/-in dabei anwesend sein).

Bei der Bewertung steht die Erfüllung der sachlichen Anforderungen (Inhalt, Literaturauswahl und -verarbeitung) im Vordergrund, aber auch die Erfüllung der formalen Anforderungen beeinflusst die Endnote.

2. Inhalt

2.1. Bearbeitung

Der/Die Studierende soll zeigen, dass er/sie in der Lage ist, das gestellte Thema selbstständig wissenschaftlich zu bearbeiten. Er/Sie soll Probleme erkennen, darstellen und ggf. Lösungsvorschläge aufzeigen. Hierzu ist es notwendig, den Gegenstand der Untersuchung genau festzulegen bzw. eine klare Eingrenzung des Themas vorzunehmen. Die relevante Literatur ist zu sichten und zu systematisieren (s. u.). Dabei müssen die Diskussionen in der Literatur erkannt und (innerhalb der gewählten Schwerpunktbildung) vollständig benannt werden. Anschließend sollten – in einer [Diplomarbeit](#) tendenziell eher als in einer [Seminararbeit](#) – möglichst eigene Gedanken entwickelt und zu selbständigen Lösungsansätzen ausgearbeitet werden. Dazu muss im Regelfall die Literatur einer *kritischen* Analyse unterzogen werden.

2.2. Gliederung

Den Ausführungen ist eine Gliederung mit Angabe von Seitenzahlen voranzustellen. Die Gliederung muss den Aufbau der Gedankenführung und die gewählte Schwerpunktbildung klar zum Ausdruck bringen. Für die Beurteilung der Arbeit spielt der Gliederungsaufbau eine große Rolle. Es wird deshalb empfohlen, die Gliederung bis zuletzt ständig neu zu durchdenken und zu korrigieren. Innerhalb der einzelnen Gliederungspunkte ist auf eine schlüssige Gedankenführung zu achten. Die Argumente müssen logisch aufeinander aufbauen, da ein klarer und flüssiger Stil das Verständnis fördert.

Komplizierte sprachliche Konstruktionen oder Häufungen pseudowissenschaftlicher Fremdwörter sollten vermieden werden. Der/die Verfasser/-in sollte möglichst selbstständig formulieren und sich nicht zu eng an literarische Vorlagen anlehnen. Die Gedankenführung muss klar und nachvollziehbar sein. Die Bildung von Arbeitshypothesen muss genannt und erläutert werden, um Dritten eine Überprüfung der Arbeitsergebnisse zu ermöglichen.

2.3. Einführung und Schlussbetrachtung

Die Arbeit sollte mit einer Einführung (bzw. Einleitung/Problemstellung) beginnen und mit einer Schlussbetrachtung enden. In der Einführung ist die Themen- bzw. Problemstellung abzugrenzen, die Zielsetzung zu benennen und der Gedankengang zu

skizzieren. 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.

In der Schlussbetrachtung sind die wichtigsten Ergebnisse der in der Einleitung aufgeworfenen Fragestellungen unter besonderer Berücksichtigung eigenständig entwickelter Lösungsansätze zusammenzufassen. 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.

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. Der Zeitaufwand für die Literaturrecherche sollte nicht unterschätzt werden.

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.

Das Problem liegt hier weniger darin, dass wissentlich fremdes Gedankengut nicht kenntlich gemacht wird, sondern vielmehr in der Gefahr, unbewusst fremde Gedanken

zu eigenen zu machen. Dieser Gefahr kann durch die Entwicklung entsprechender Techniken des Festhaltens von Materialien (z.B. Karteikartensysteme) begegnet werden.

3. Formalien und Layout

3.1. Titelblatt

Das Titelblatt einer **Seminararbeit** enthält Angaben über das Thema, die Veranstaltung, den Lehrstuhl, den Betreuer sowie Name, Matrikelnummer, Anschrift und ggf. Telefonnummer des Verfassers. **Seminararbeiten** sind, einfach zusammengeheftet oder gebunden, in 3 Exemplaren am Lehrstuhl innerhalb der Abgabefrist abzugeben. Die Abgabe auf dem Postweg ist möglich; hier zählt für die Abgabefrist das Eintreffen der Arbeit am Lehrstuhl. Das Risiko eines Verlustes auf dem Postwege trägt der/die Studierende.

Das Titelblatt einer **Diplomarbeit** enthält Angaben über das Thema, den betreuenden Lehrstuhl sowie Name und Anschrift des Verfassers. Ein Muster findet sich in den *Hinweisen für die Erstellung von Diplomarbeiten*, die das Prüfungsbüro bei Diplomarbeitenmeldungen ausgibt. **Diplomarbeiten** sind in gebundener Form abzugeben. Bei der Art der Bindung sowie der Farbe des Umschlags ist der/die Studierende frei.

Seminar- und **Diplomarbeiten** sind zusätzlich in elektronischer Form am Lehrstuhl abzugeben, z.B. auf CD-ROM.

3.2. Verzeichnisse

Das erste Verzeichnis ist ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben (s. o.). 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 werden¹.

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.

¹ Es wird empfohlen, Verzeichnisse automatisch generieren zu lassen (in Word XP findet sich die Option unter *Einfügen, Referenz, Index und Verzeichnisse*). Abbildungen bzw. Tabellen sind zuvor zu beschriften und zu nummerieren (in Word XP findet sich die Option unter *Einfügen, Referenz, Beschriftung*). 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 anzupassen².

Die einzelnen Gliederungspunkte sind nach DIN 1421 (im Duden bei den Rechtschreibhinweisen unter „Abschnittgliederung“ erläutert) zu nummerieren. Hier stehen numerische (1., 1.1, 1.1.1 ...) und alphanumerische (I., A., 1., a ...) Systeme zur Auswahl, die auch von gängigen Textverarbeitungssystemen unterstützt werden. Jede Stufe muss mindestens zwei Punkte enthalten.

3.4. Umfang und Formatierung

Der Umfang einer **Seminararbeit** soll 14 bis maximal 20 Seiten betragen. Der Umfang einer **Diplomarbeit** soll 40 bis 60 Seiten betragen. 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 kann linksbündig oder im Blocksatz³ formatiert werden; es ist aber eine einheitliche Formatierung zu wählen.

3.5. Rechtschreibung

Dem Verfasser bleibt überlassen, ob er die alte oder die neue Rechtschreibung verwendet. Die Entscheidung muss einheitlich umgesetzt werden. Die Arbeiten sind in

² Für den Wechsel der Fußnoten von römische auf arabische Schreibweise ist in MS Word ein Abschnittswechsel notwendig (*Einfügen, manueller Umbruch, Abschnittsumbruch nächste Seite*).

³ 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.

deutscher Sprache zu schreiben. 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 möglichst klaren Titeln zu versehen. Im Textteil müssen sie in direktem Zusammenhang mit dem jeweiligen Textinhalt stehen und in diesen eingebunden werden. Reine Illustrationen sind zu vermeiden. Werden Tabellen, Abbildungen etc. aus dem Schrifttum direkt oder sinngemäß übernommen, ist eine Quellenangabe notwendig. Umfangreiches Material wie größere tabellarische und graphische Darstellungen oder längere Gesetzestexte kann ggf. in einem Anhang untergebracht werden. Formeln sind durchgängig zu nummerieren. Notwendige Beweisführungen können ebenfalls in einem Anhang dargestellt werden.

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.

3.7. 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 Fußnote oder 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. Soweit die abgekürzte Zitierweise gewählt wird, ist sie durchgängig zu verfolgen, d.h. auch bei mehrmaliger Nennung derselben Literaturstelle.

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).

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.

3.8. 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.“⁴

Beispiel für Auslassungen und Ergänzungen:

Der „Gesetzgeber [sollte, J.H.] bei wirtschaftspolitischen Lenkungsabsichten auf ... wirtschaftspolitische ... Änderungen der Gewinnermittlung [verzichten, J.H.]“⁵

Beispiel für sinngemäßes Übernehmen:

Staatliche Wirtschaftslenkung sollte nicht über die steuerliche Gewinnermittlung erfolgen.⁶

Das Fußnotenzeichen kann vor oder hinter das Satzzeichen gesetzt werden; nur muss dies in der ganzen Arbeit einheitlich durchgeführt werden.

3.9. 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.

⁴ Schneider, Betriebswirtschaftslehre, Band 2, 1997, S. 90 f.

⁵ Schneider, Betriebswirtschaftslehre, Band 2, 1997, S. 90 f.

⁶ Vgl. Schneider, Betriebswirtschaftslehre, Band 2, 1997, S. 90 f.

Dabei sind insbesondere folgende Angaben notwendig:

- Name sowie (voller oder abgekürzter) Vorname von Verfasser(n) bzw. Herausgeber(n)⁷;
- 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.

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.

⁷ Akademische Titel und Berufsbezeichnungen werden nicht angegeben

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.

4. Summary

Am Ende der **Seminararbeit** / **Diplomarbeit** 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, 9. Aufl., München 1998.

Versicherung

Ich versichere, dass ich die **Seminararbeit** / **Diplomarbeit** 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 **Seminararbeit** / **Diplomarbeit** beizufügen habe.