

**[auf Wunsch: FU-Siegelzeichen,
[https://www.fu-berlin.de/sites/corporate-
design/grundlagen/siegel/index.html](https://www.fu-berlin.de/sites/corporate-design/grundlagen/siegel/index.html)]**

Freie Universität Berlin

Fachbereich Wirtschaftswissenschaft

Seminararbeit in „Name der Veranstaltung“

Bachelorarbeit zur Erlangung des Grades Bachelor of Science

über das Thema

„Thema der Seminar-/Bachelorarbeit“

Eingereicht bei

Herrn Prof. Dr. Jochen Hundsdoerfer

Betreuer: Helge Maria Rat, M.Sc.

von stud. rer. pol. Max Mustermann

Matrikel Nr. 12345678

Anschrift Teststrecke 3

14195 Berlin

e-mail Max.Mustermann@fu-berlin.de

mobil: 0171-01710171 (freiwillig)

Abgabedatum 22.2.2022

[Lassen Sie das zweite Blatt leer]

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	3
2.4. Literaturauswahl und -verarbeitung.....	3
3. Formalien und Layout.....	5
3.1. Titelblatt.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3.2. Verzeichnisse.....	5
3.3. Nummerierungen	5
3.4. Umfang	6
3.5. Rechtschreibung	6
3.6. Tabellen und Abbildungen	6
3.7. Fußnoten	7
3.8. Zitate	8
3.9. Literaturverzeichnis	9
4. Summary.....	11
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. **Bachelorarbeit** 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 **Bachelorarbeit** 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.

Für BachelorarbeitskandidatInnen werden zwei **Bachelorarbeitsthemen** vergeben, von denen der/die KandidatIn eins aussucht. Innerhalb von einer Woche (zählt zur Bearbeitungsfrist) kann der/die KandidatIn auf das andere Thema wechseln.

Im Laufe der Bearbeitung einer **Seminararbeit** sind erfahrungsgemäß etwa ein bis zwei Besprechungen mit dem/der BetreuerIn sinnvoll. Bei der Bearbeitung einer **Bachelorarbeit** empfehlen wir zwei bis drei Termine mit dem/der BetreuerIn und ein Gespräch mit dem Prüfer (im Idealfall sollte der/die BetreuerIn 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. Das Bewertungsschema ist:

- Aufbau (Themenabdeckung, Gliederung): 30%
- Inhalt (Argumentation, Kritik, Fehler, Literaturlauswertung): 60%
- Form (Rechtschreibung, Grammatik, Ausdruck, Verzeichnisse, äußeres Bild): 10%

Für Masterarbeiten gilt aufgrund der empirisch/experimentellen Ausrichtung ein anderes Bewertungsschema.

Die folgenden Ausführungen erläutert die inhaltliche und formalen Kriterien, die, bei der Erstellung einer Seminar-/Bachelorarbeit zu beachten sind¹.

¹ Dieser Absatz ist aus den folgenden Gründen formal misslungen: a) Die Schriftart weicht von der üblichen Schriftart im Dokument ab. b) Der Absatz ist linksbündig, während das übrige Dokument standardmäßig im Blocksatz verfasst ist. c) Die Fußnote steht unmittelbar vor und nicht hinter dem Satzzeichen (uneinheitlich im Vergleich zum übrigen Dokument, s. Abschnitt 3.6. d) Der Absatz besteht nur aus einem Satz. e) Der Absatz enthält einen Rechtschreib- und einen Kommafehler.

2. Inhalt

2.1. Bearbeitung

Die Arbeit soll zeigen, dass Sie in der Lage sind, ein Thema aus der Betriebswirtschaftslehre unter Anleitung nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und die Ergebnisse schriftlich angemessen darzustellen und zu dokumentieren. Sie sollen Sachverhalte darstellen, Probleme erkennen 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 **Bachelorarbeit** 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 die logische Reihenfolge Ihrer Gedankenführung und die gewählte Schwerpunktbildung klar zum Ausdruck bringen. Durch eine klare Strukturierung der Themenstellung erreichen Sie einen zielgerichteten Aufbau Ihrer Arbeit.

Für die Beurteilung der Arbeit spielt der Gliederungsaufbau daher eine wichtige 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.

Überprüfen Sie bis zur Fertigstellung immer wieder,

- wie Sie die Forschungsfrage verstehen und
- ob die Struktur Ihrer Arbeit geradlinig zum Ziel führt, diese Forschungsfrage zu beantworten.

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!

Komplizierte sprachliche Konstruktionen oder Häufungen pseudowissenschaftlicher Fremdwörter sollten vermieden werden. Sie sollten möglichst selbständig formulieren und sich nicht zu eng an literarische Vorlagen anlehnen. Die Gedankenführung muss klar und nachvollziehbar sein.

2.3. Einführung und Schlussbetrachtung

Die Arbeit ist mit einer Einführung (bzw. Einleitung/Problemstellung) zu beginnen und mit einer Schlussbetrachtung sowie einer kurzen englischsprachigen Summary zu beenden. 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 am Ende der Bearbeitung 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 von AutorInnen) 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. (Das gilt auch für die Nutzung von AI-Software. Übrigens: Insbesondere mit ChatGPT generierte Texte enthalten häufig nicht gekennzeichnete Zitate.) 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 der Systematisierung von Materialien (z.B. Nutzung der Notizfunktion in Literaturverwaltungssoftware) begegnet werden.

3. Formalien und Layout

3.1. 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 werden².

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.

3.2. 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 anzupassen³.

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, die auch von gängigen Textverarbeitungssystemen unterstützt werden. Jede Stufe muss mindestens zwei Punkte enthalten.

² Es wird empfohlen, Verzeichnisse automatisch generieren zu lassen (in Word findet sich die Option unter *Referenzen, Inhaltsverzeichnis*). Abbildungen bzw. Tabellen sind zuvor zu beschriften und zu nummerieren (in Word findet sich die Option unter *Einfügen, Querverweis*). Es empfiehlt sich, Überschriften mit der entsprechenden Formatvorlage (z.B. *Überschrift 1, Überschrift 2, ...*) zu formatieren.

³ Für den Wechsel der Fußnoten von römische auf arabische Schreibweise ist in Word ein Abschnittswechsel notwendig (*Layout, Umbrüche, Abschnittsumbruch nächste Seite*).

3.3. Umfang und Formatierung

Der Umfang einer **Seminararbeit** soll 14 bis maximal 20 Seiten betragen. Der Umfang einer **Bachelorarbeit** soll 30 bis 50 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 soll im Blocksatz⁴ formatiert werden, sofern es nicht gute Gründe für einen linksbündigen Satz gibt; es ist aber eine einheitliche Formatierung zu wählen.

3.4. Rechtschreibung

Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie die alte oder die neue Rechtschreibung verwenden. Die Entscheidung muss einheitlich umgesetzt werden. Die Arbeiten sind in deutscher Sprache zu schreiben. Nach dem Schlussteil erfolgt eine Zusammenfassung in englischer Sprache („Summary“, Länge: ½ bis 1 Seite).

3.5. 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 beizufügen. Die verwendete Version der jeweiligen Software sollte mit dem/der Betreuer/-in abgesprochen werden.

⁴ 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.

3.6. 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 Ihnen 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 im Zweifelsfall eine Dokumentation und Nachprüfbarkeit zu gewährleisten, ist ein pdf-Ausdruck der HTML-Seite zu speichern und der Arbeit im Anhang beizulegen.

3.7. 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.“⁵

Beispiel für Auslassungen und Ergänzungen:

Der „Gesetzgeber [sollte, J.H.] bei wirtschaftspolitischen Lenkungsabsichten auf ... wirtschaftspolitische ... Änderungen der Gewinnermittlung [verzichten, J.H.]“⁶

Beispiel für sinngemäßes Übernehmen:

Staatliche Wirtschaftslenkung sollte nicht über die steuerliche Gewinnermittlung erfolgen.⁷

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

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

⁷ Vgl. Schneider, Betriebswirtschaftslehre, Band 2, 1997, S. 90 f.

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

3.8. 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)⁸;
- 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, 24. Aufl., Köln 2021.

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.

⁸ Akademische Titel und Berufsbezeichnungen werden nicht angegeben

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 Ihnen überlassen, ob Sie diese Angaben machen möchten; 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.

Gerichtssentscheidungen 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.

4. Abgabe

Seminararbeiten sind elektronisch (z.B. e-mail) innerhalb der Abgabefrist bei der Professur abzugeben. Die Abgabe auf dem Postweg ist möglich; hier zählt für die Abgabefrist das Eintreffen der Arbeit an der Professur. Das Risiko eines Verlustes auf dem Postwege trägt der/die Studierende.

Die Formalitäten der Abgabe von **Bachelorarbeiten** werden vom Prüfungsbüro festgelegt. Die Bachelorarbeit ist auch beim Prüfungsbüro (nicht bei der Professur) abzugeben. Bei elektronischer Abgabe können Sie auf Wunsch die Professur auf cc setzen.

5. Summary

Am Ende der **Seminararbeit** / **Bachelorarbeit** erfolgt eine kurze Zusammenfassung der Ergebnisse in englischer Sprache. Die Zusammenfassung sollte $\frac{1}{2}$ 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

Bänsch, A., Alewell, D., Moll, T.: Wissenschaftliches Arbeiten, München 2020.

Gleitsmann, B., Suthaus, C.: Wissenschaftliches Arbeiten im Wirtschaftsstudium : Ein Leitfaden, online 2021.

Theisen, M.R.: Wissenschaftliches Arbeiten, 18. Aufl., München 2021.

Versicherung

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