Leitfaden zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten

Stand: 4. April 2025

FACTS Department
Juniorprofessur Datenbezogene Unternehmensrechnung und Wirtschaftsprüfung
Prof. Dr. Stephan Küster
Raum 210
Thielallee 73
14195 Berlin

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung *1*

I) Wissenschaftliche Arbeiten *1*

A) Literaturrecherche und Auswertung 1

B) Struktur und Aufbau der Arbeit 2

C) Zitation 3

D) Formalia 5

II) Wissenschaftliche Präsentationen *7*

A) Allgemeines 7

B) Formalia 7

Vorbemerkung

Das vorliegende Dokument soll Studierenden einen Leitfaden zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten und Präsentationen am Lehrstuhl für Datenbezogene Unternehmensrechnung und Wirtschaftsprüfung geben. Es sollen insbesondere Empfehlungen zur Literaturrecherche, Strukturierung und zur korrekten Zitierweise gegeben werden. Darüber hinaus sollen Hinweise zur Präsentation der Arbeit, u.a. durch Verwendung und Gestaltung von Präsentationsfolien gegeben werden. Ziel ist es, Studierende eine Orientierungshilfe für die Erstellung von qualitativ hochwertigen wissenschaftlichen Arbeiten zu bieten. Da dieser Leitfaden keinen Anspruch auf Vollständigkeit hat, sind am Ende des Leitfadens weitergehende Literaturempfehlungen enthalten. Sollten Sie im Rahmen der Bearbeitung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit Unklarheiten oder spezifische Fragestellungen auftreten, so sprechen Sie gerne den Lehrstuhl an. Wir helfen Ihnen gerne!

I) Wissenschaftliche Arbeiten

A) Literaturrecherche und Auswertung

Eine adäquate Literaturrecherche ist die Basis für eine qualitativ-hochwertige wissenschaftliche Arbeit. Durch die Recherche relevanter Literatur können Sie sich einen Überblick über den aktuellen Stand der Forschung zu Ihrem Thema verschaffen und so wichtige Erkenntnisse und Anregungen für Ihre eigene Arbeit gewinnen. Auch können Sie auf diese Weise mögliche Lücken in der bisherigen Forschung aufdecken und diese in Ihrer Arbeit aufgreifen. Zudem dient eine gründliche Literaturrecherche auch dazu, Ihre Arbeit in den Kontext der bestehenden Forschung zu stellen und somit Ihre Ergebnisse und Schlussfolgerungen besser zu validieren. Kurz gesagt, eine gute Literaturrecherche ist unerlässlich, um eine fundierte und valide wissenschaftliche Arbeit zu erstellen.

Ausgangspunkt für eine Literaturrecherche ist zunächst die Formulierung der jeweiligen Forschungsfrage bzw. des zu bearbeitenden Themengebiets. Darauf aufbauend lassen sich relevante Suchbegriffe entwickeln, die zur einer Suchabfrage in Literaturdatenbanken verwendet werden können. Folgende Datenbanken lassen sich grundsätzlich für eine solche Suchabfrage empfehlen[1]:

- Katalog der FU Berlin: https://primo.fu-berlin.de
- Google Scholar: https://scholar.google.de
- Sciencedirect: https://www.sciencedirect.com
- WISO (insb. bei deutschsprachigen Fachzeitschriften): https://www.wiso-net.de

[1] Hinweis: Verbinden Sie sich mit dem VPN-Netzwerk um direkten Zugriff auf elektronische Quellen zu erhalten.

- Social Science Research Network (SSRN): https://www.ssrn.com

Trotz diverser Filtermöglichkeiten werden Sie feststellen, dass Sie sich mit einer Vielzahl von Suchergebnissen konfrontiert sehen werden. Daher ist es neben geeigneten Filtersetzungen auch notwendig die Suchergebnisse hinsichtlich Relevanz und Qualität der entsprechenden Quelle zu werten. Bezüglich der Themenrelevanz dient neben der Überschrift auch das Screening der jeweiligen Kurzzusammenfassungen/Abstracts (falls vorhanden). Ein wichtiges Kriterium zur Verwendung der entsprechenden Quellen ist deren Wertigkeit. Hier lässt sich grundsätzlich festhalten, dass *peer-reviewed* – sprich einem Begutachtungsprozess unterliegenden – Quellen eine höhere Wertigkeit besitzen. Dieses Kriterium ist bei allen international (und national) anerkannten wissenschaftlichen Fachzeitschriften gegeben. Einen Hinweis über die Wertigkeit dieser jeweiligen Fachzeitschriften findet sich im Ranking des Verbands der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer für Betriebswirtschaft e.V. (VHB), siehe hier. Haben Sie bereits erste einschlägige Literaturquellen ausfindig gemacht, so gibt es softwarebasierte Unterstützungsmöglichkeiten auf Basis dieser Quellen weitere einschlägige Literatur zu finden (z.B. https://researchrabbitapp.com).

Ich empfehle für eine praxisorientierte Einführung in die Literaturrecherche die Kurse der Wirtschaftswissenschaftlichen Bibliothek. Eine aktuelle Übersicht der Termine finden Sie hier.

Spätestens bei der Anfertigung einer Abschlussarbeit empfiehlt sich die Verwendung von Literaturverwaltungsprogrammen zur effizienten Organisation und Zitation der verwendeten Literatur. Folgende Programme bieten dafür aus meiner Sicht eine gute Funktionalität:

- Endnote (FU-Lizenz): https://endnote.com
- Citavi (FU-Lizenz): https://www.citavi.com/de
- Zotero: https://www.zotero.org
- Mendeley: https://www.mendeley.com

B) Struktur und Aufbau der Arbeit

Ein wesentlicher Bewertungsgegenstand einer wissenschaftlichen Arbeit ist deren struktureller und logischer Aufbau. Grundsätzlich soll eine wissenschaftliche Arbeit folgendem Aufbau folgen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Weitere Verzeichnisse wie z.B. Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis (falls erforderlich, dann jeweils voneinander getrennt)
- Textteil

- Anhang (falls erforderlich)[2]
- Literaturverzeichnis
- Eigenständigkeitserklärung

Die Strukturierung des Textteils ist abhängig von der zu bearbeitenden Fragestellung. Grundsätzlich soll im Rahmen der Einleitung die zu untersuchende Fragestellung motiviert und hergeleitet werden. Der Hauptteil der Untersuchung befasst sich dann mit der Beantwortung dieser Fragestellung, während zum Ende der Arbeit eine Schlussfolgerung aus den gewonnenen Erkenntnissen gezogen werden soll. Elementar wichtig ist hierbei stets die Fokussierung auf die zu untersuchende Fragestellung.

Jeder wissenschaftlichen Arbeit **(d.h. Seminar-, Bachelor- bzw. Masterarbeit)** ist eine Eigenständigkeitserklärung beizufügen. Hiermit bestätigt der Autor bzw. die Autorin, dass die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden. Eine entsprechende Vorlage finden Sie auf der Homepage des Prüfungsbüros.

C) Zitation

Das Grundprinzip bei der Zitation besteht darin, die Herkunft von Informationen, Ideen oder Argumenten, die in einem wissenschaftlichen Text verwendet werden, korrekt und vollständig zu kennzeichnen. Dazu zählen alle wörtlich (sprich direkt) als auch alle sinngemäß (sprich indirekt) übernommenen Gedanken.

Grundsätzlich sollen die jeweiligen Quellenangaben in Fußnoten erfolgen, die sich eindeutig im Literaturverzeichnis der Arbeit wiederfinden. Dabei soll bei der Zitation in den Fußnoten folgendes Format verwendet werden[3]:

„Name des Autors/der Autorin, Erscheinungsjahr, Seitenangabe“

Bei indirekten Zitaten wird dem Namen des Autors/der Autorin ein „Vgl.“ (für Vergleiche; bei englischen Arbeiten „cf.“) vorangestellt. Bei mehreren AutorInnen genügt der Name des ersten Autors/ der ersten Autorin mit dem Zusatz „et al.“. Erstreckt sich die Quellenangabe über zwei Seiten, so ist der Seitenzahl ein „f.“ (d.h. folgende Seite) anzufügen bzw. bei mehreren Seiten die genaue Angabe der Seitenzahlen zu notieren.

[2] Grundsätzlich bietet sich ein Anhang bei empirischen Arbeiten zur weiterführenden tabellarischen Darstellung der Ergebnisse an. Ein Verweis auf die Tabellen erfolgt im Fließtext.

[3] Bei Gesetzestexten oder Normen, zitieren Sie die Quelle jeweils direkt im Fließtext in Klammern (z.B. Die Segmentierung richtet sich bei der internationalen Rechnungslegung nach dem Management Approach (z.B. IFRS 8.5)). Diese Quellen geben Sie bitte in einem vom Literaturverzeichnis gesondertem Verzeichnis an.

Wörtliche Zitate kennzeichnen Sie im Fließtext mit Anführungszeichen und der seitengenauen Quellenangabe in der Fußnote. Hierzu ein Beispiel:

Beispiel wörtliches Zitat:

„Der Jahresabschluss stellt das sichtbarste Produkt der externen Unternehmensrechnung dar.“[1)]

1) Ruhnke et al. (2023), S. 33

Wichtiger Hinweis: Ein wesentlicher Bewertungsbestandteil bei der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit ist der Eigenanteil. Gehen Sie daher sparsam mit der Verwendung von wörtlichen Zitaten um.

Beispiel indirektes Zitat:

Der Jahresabschluss ist das am deutlichsten sichtbare Ergebnis der externen Rechnungslegung eines Unternehmens.[1)]

1) Vgl. Ruhnke et al. (2023), S. 33

Im Literaturverzeichnis ist die vollständige bibliographische Quellenangabe im nachfolgenden Format zu notieren:

- Monographien/Lehrbücher:

  Nachname und abgekürzter Vorname der AutorInnen (Erscheinungsjahr). Titel des Werks, ggf. Band, ggf. Auflage, Verlagsort.

  Beispiel:
  Ruhnke, K., Sievers, S., & Simons, D. (2023). *Rechnungslegung nach IFRS und HGB : Lehrbuch zur Theorie und Praxis der Unternehmenspublizität mit Beispielen und Übungen,* 5. Auflage, Stuttgart.

- Zeitschriftenaufsätze:

  Nachname und abgekürzter Vorname der AutorInnen (Erscheinungsjahr). Titel des Werks, Zeitschrift, Jahrgang (Heftnummer), Seitenzahlen, DOI.

Beispiel:
Göttsche, M., Küster, S., & Steindl, T. (2020). To Reveal or Not to Reveal? The Influence of Cultural Secrecy on Discretionary Disclosure Decisions, *The International Journal of Accounting*, *55*(03), 1-47. https://doi.org/10.1142/S1094406020500122.

- Internetquellen:

  Nachname und abgekürzter Vorname der AutorInnen (Erscheinungsjahr). Titel, URL (Datum des Abrufs)

  Beispiel:
  Nayak, P. (2019). Understanding searches better than ever before. *The Keyword*, https://blog.google/products/search/search-language-understanding-bert/ (abgerufen am 23.01.2023)

- Geschäftsberichte:

  Unternehmen: Geschäftsbericht Geschäftsjahr, URL (Datum des Abrufs).

  Beispiel:
  Volkswagen: Geschäftsbericht 2021, https://www.volkswagenag.com/presence/investorrelation/publications/annual-reports/2022/volkswagen/Y_2021_d.pdf (abgerufen am 23.01.2023).

D) Formalia

Neben einer korrekten Grammatik und Rechtschreibung sowie einer angemessenen Ausdrucksweise sind insbesondere folgende Layoutvorgaben einzuhalten:

- Format: DIN A4, weiße Seiten, einseitiger Druck
- Seitenränder: links 5 cm, rechts 2,5 cm, oben 3 cm, unten 2 cm
- Schrift: schwarze Schrift, Schriftarten „Times News Roman“, „Arial“, oder „CMU Serif“ der Schriftgröße 12 im Textteil und der Schriftgröße 10 bei den Fußnoten, jeweils Blocksatz
- Zeilenabstände: Im Textteil 1,5-zeiliger Abstand, in den Fußnoten 1-Zeilenabstand
- Absätze: Absätze sind einheitlich in der Größe von 8-12 pt voneinander zu trennen

- Seitenzahlen: fortlaufende arabische Nummerierung (d.h. 1, 2, 3...) innerhalb des unteren Seitenrandes, beginnend mit der ersten Seite des Textteils. Bestandteile vor dem Textteil sind mit römischen Ziffern zu nummerieren (d.h. I, II, III, ...), beginnend mit der ersten Seite nach dem Titelblatt

- Tabellen: Screenshots aus statistischen Programmen (z. B. Stata, Python, R) sind zur Darstellung empirischer Ergebnisse nicht zulässig; alle Ergebnisse müssen in übersichtlicher Tabellenform dargestellt werden. Jede Tabelle erhält dabei eine eindeutige Nummer (z.B. „Tabelle 1"), die im Text referenziert wird. Alle Tabellen erhalten eine aussagekräftige, präzise Überschrift oberhalb der Tabelle. Quellenangaben, Fußnoten und Anmerkungen stehen direkt unterhalb der Tabelle. Die Tabelle muss eigenständig verständlich sein, ohne dass die Leser/innen zwingend auf den Fließtext zurückgreifen müssen. Horizontale Linien zur klaren Abgrenzung verwenden: oberhalb und unterhalb der Kopfzeile, am unteren Ende der Tabelle, ggf. zwischen wesentlichen Abschnitten. Vertikale Linien nach Möglichkeit vermeiden, außer wenn es die Lesbarkeit wesentlich verbessert.

- Umfang (jeweils Textteil einschließlich Fußnoten):
    - Seminararbeiten: maximal 15 Seiten
    - Bachelorarbeiten: zwischen 8.000-10.000 Wörter
    - Masterarbeiten: zwischen 19.000-21.000 Wörter

Weiterführende Literaturempfehlungen zum Thema:

Ahrens, S. (2017). *Das Zettelkasten-Prinzip: Erfolgreich wissenschaftlich Schreiben und Studieren mit effektiven Notizen.* Norderstedt.

Brink, A. (2013). *Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten,* 5. Auflage. Springer. https://doi.org/10.1007/978-3-658-02511-3

Peterson, J. (2023). Writing Guide, https://docs.google.com/viewer?url=http://jordanbpeterson.com/wp-content/uploads/2018/02/Essay_Writing_Guide.docx (abgerufen am 04.04.2025)

Schimel, J. (2012). Writing Science – How to write papers that get cited and proposals that get funded. New York.

II) Wissenschaftliche Präsentationen

A) Allgemeines

Folgende Hinweise dienen als Empfehlung für die inhaltliche Ausgestaltung ihrer Präsentationsfolien:

- Grundgedanke: Die Präsentation soll einem interessierten Dritten in kurzer und prägnanter Form den Inhalt Ihrer wissenschaftlichen Arbeit kommunizieren. Sie hat daher nicht vollständig alle Inhalte der schriftlichen Arbeit wiederzugeben, sondern vielmehr die wichtigsten Punkte verständlich zu übermitteln

- Verwenden Sie nicht zu viele Folien (Daumenregel: 1-2 min Vortrag pro Folie mit Ausnahme der Titelfolie)

- Überladen Sie Ihre Folien nicht - auf jeder Folie sollte ein Kerngedanke enthalten sein

- Beginnen Sie Ihre Präsentation mit einer Darstellung der Problemstellung bzw. Forschungsfrage und stellen Sie die Struktur Ihres Vortrages dar

- Stellen Sie die wesentlichen Punkte und Ergebnisse Ihrer wissenschaftlichen Arbeit dar

- Beenden Sie Ihre Präsentation mit einer klaren und prägnanten Zusammenfassung Ihrer wichtigsten Punkte/Ergebnisse und geben Sie einen Ausblick

- Informationen, die für eine vertiefende Diskussion von Bedeutung sein könnten, aber nicht unbedingt für den Vortrag erforderlich sind, können am Ende der Folien platziert werden (sog. Backup-Folien)

B) Formalia

Folgende Hinweise dienen als Empfehlung für die Gestaltung ihrer Präsentationsfolien:

- Verwenden Sie ein einheitliches Design-Schema für alle Folien in Ihrer Präsentation. Nutzen Sie dazu z.B. die Powerpoint-Vorlagen der FU Berlin (siehe hier)

- Verwenden Sie eine klare Schriftart, die gut zu lesen ist und auf allen Geräten dargestellt wird. Vermeiden Sie es, zu viele verschiedene Schriftarten zu verwenden

- Verwenden Sie einen Folienmaster, sodass jede Folie grundsätzlich die gleiche Layoutstruktur aufweist (d.h. keine „Sprünge im Format“)

- Verwenden Sie Bullet-Points oder Nummerierungen, um Informationen übersichtlich und strukturiert darzustellen. Vermeiden Sie es, zu viele Informationen auf eine Folie zu packen

- Verwenden Sie falls möglich Bilder und Grafiken, um ihre Kernaussagen zu veranschaulichen. Vermeiden Sie es, zu viele Elemente auf einer Folie unterzubringen

- Verwenden Sie Farben sinnvoll, um Informationen hervorzuheben und die Aufmerksamkeit des Betrachters auf bestimmte Bereiche zu lenken. Vermeiden Sie es, zu viele Farben zu verwenden

- Testen Sie Ihre Präsentation auf verschiedenen Geräten und in verschiedenen Umgebungen, um sicherzustellen, dass sie korrekt angezeigt wird

Weiterführende Literaturempfehlungen zum Thema:

Cairo, A. (2016). The truthful art: Data, charts, and maps for communication. New Riders.

Lobin, H. (2012). Die wissenschaftliche Präsentation: Konzept—Visualisierung—Durchführung. Paderborn.