



Merkblatt zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

(Stand: Juli 2017)

Dieses Merkblatt enthält Hinweise zum organisatorischen Ablauf und zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten am Seminar für ABWL und Controlling. Es ersetzt nicht die verbindlichen Bestimmungen der jeweiligen Prüfungsordnungen, die in jedem Falle einzuhalten sind. Es wird daher dringend empfohlen sich mit den entsprechenden Paragraphen der zugrundeliegenden Prüfungsordnung vertraut zu machen.

Inhalt

1	Ablauf	2
1.1	Bewerbungsablauf.....	2
1.1.1	Bachelorarbeiten	2
1.1.2	Masterarbeiten.....	2
1.1.3	Ablauf nach der Zuteilung.....	2
1.2	Grobgliederung und Exposé (für Masterarbeiten).....	3
1.3	Anmeldung beim Prüfungsamt	3
1.4	Anfertigung der Arbeit	3
1.5	Abgabe der Arbeit	3
2	Bestandteile der Arbeit	4
3	Zitierweise	5
3.1	Kurzbeleg-Methode	5
3.2	Wörtliche und sinngemäße Zitate.....	5
3.3	Literaturverzeichnis	6
3.3.1	Bücher	6
3.3.2	Sammelwerke.....	7
3.3.3	Zeitschriftenaufsätze	7
3.3.4	Online-Quellen.....	7
4	Sonstige formale Anforderungen	8

1 Ablauf

1.1 Bewerbungsablauf

1.1.1 Bachelorarbeit

- Die Bewerbung läuft über KLIPS. Es gibt zwei Bewerbungsrunden – Oktober und April. Details entnehmen Sie bitte KLIPS.
- Beispiel für Oktober 2015: Die Bewerbungsfrist ist der 28. September. Die Zuteilung der Bewerber über KLIPS erfolgt am 15. Oktober. Im Anschluss werden bei der Restplatzvergabe übrige Plätze verteilt. Die endgültige Liste der Bewerber für eine Bachelorarbeit wird in KLIPS am 21. Oktober veröffentlicht.
- Nach der Zuteilung zu unserem Seminar schicken Sie bitte Ihre Bewerbung als PDF Datei per Email bis 13:00 Uhr des folgenden Tages (im obigen Beispiel der 22. Oktober) an Herrn André Hoppe (andre.hoppe@wiso.uni-koeln.de). Ihre Bewerbung sollte enthalten: (1) ein Motivationsschreiben darüber, warum Sie Ihre Arbeit an unserem Seminar schreiben wollen und was Ihre Pläne nach Beendigung dieser sind, (2) einen Lebenslauf und (3) eine Notenübersicht.
- In der Woche des 22. Oktobers (15. April) wird Ihr Betreuer Kontakt mit Ihnen aufnehmen.
- Die Bachelorarbeit muss sofort nach Erhalt des Themas beim Prüfungsamt angemeldet werden.

1.1.2 Masterarbeit

- Es gibt zwei Bewerbungsfristen im Jahr: 1. Oktober und 1. April.
- In der Woche des 22. Oktober (15. April) werden Sie von Ihrem Betreuer kontaktiert.
- Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung (siehe Merkblatt zur Bewerbung für Masterarbeiten auf der Website des Seminars) an Herrn André Hoppe (andre.hoppe@wiso.uni-koeln.de).
- Bei Fragen lesen Sie bitte erst die Anweisungen im Merkblatt zur Bewerbung für Masterarbeiten. Bei weiteren Fragen schreiben Sie Herrn Hoppe bitte eine Email (andre.hoppe@wiso.uni-koeln.de).

1.1.3 Ablauf nach der Zuteilung

Nach der Zuteilung zum Seminar für ABWL und Controlling wird Ihnen ein wissenschaftlicher Assistent als Betreuer zugeteilt. Gemeinsam mit Prof. Dr. Homburg wird Ihr Betreuer den thematischen Schwerpunkt Ihrer Bachelor- oder Masterarbeit entwickeln.

1.2 Grobgliederung und Exposé (für Masterarbeiten)

Nach der Themenabsprache folgt eine Einarbeitungszeit von ca. drei bis vier Wochen. In dieser Phase ist ein Exposé anzufertigen, aus dem die Problemstellung, die angestrebte theoretische Herangehensweise sowie die Schrittfolge der Argumentation hervorgehen. Dieses Exposé umfasst eine vorläufige Grobgliederung, einen ca. drei- bis vierseitigen Text sowie eine Liste von zentralen Literaturquellen. Nach einer positiven Einschätzung durch Herrn Prof. Dr. Homburg und den betreuenden Assistenten sowie ggf. Nachbesserungen erfolgt die Zusage des Lehrstuhls zur Übernahme der Masterarbeit. Direkt im Anschluss muss die Anmeldung beim Prüfungsamt erfolgen.

Die Exposéphase entfällt bei **Bachelorarbeiten**, dennoch empfiehlt sich auch hier eine Absprache der Grobgliederung mit dem Betreuer.

1.3 Anmeldung beim Prüfungsamt

Die Anmeldung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit erfolgt beim Prüfungsamt.

Masterarbeiten sollten innerhalb von zwei Wochen nach Zusage beim Prüfungsamt angemeldet werden. Die Bearbeitungszeit beträgt sechs Monate.

Bei **Bachelorarbeiten** sind die Melde- und Abgabefristen des Prüfungsamtes zu beachten.

1.4 Anfertigung der Arbeit

Sollten während der Anfertigung der Arbeit Fragen auftreten, sind diese mit dem betreuenden Assistenten zu klären.

1.5 Abgabe der Arbeit

Die fertige Arbeit wird in zweifacher Ausführung ausgedruckt (einseitig) und gebunden (Hardcover). In ein Exemplar sollte auf der letzten Seite eine CD eingeklebt werden, auf welcher die gesamte Arbeit sowohl im Word- als auch im pdf-Format gespeichert ist. Ebenfalls sollte auf der CD ein Literatur-Ordner zu finden sein, der alle in digitaler Form erhältlichen Quellen enthält. Die Abgabe erfolgt beim Prüfungsamt.

Innerhalb der Abschlussarbeiten ist am Ende des Textteils eine Erklärung anzufügen, die handschriftlich unterschrieben werden muss. Der Text der Erklärung lautet nach den Vorgaben des Prüfungsamtes wie folgt:

Hausarbeiten

„Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne die Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.“

Bachelor- und Masterarbeiten

„Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne die Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise im Rahmen einer anderen Prüfung noch nicht vorgelegt worden. Ich versichere, dass die eingereichte elektronische Fassung der eingereichten Druckfassung vollständig entspricht.“

2 Bestandteile der Arbeit

Die abzugebende Bachelor- oder Masterarbeit besteht in der Regel aus:

- Deckblatt (Bestandteile: Thema, Fach, Themensteller, Studiengang, Fakultät, Ort und Jahr, Vor- und Zuname, Adresse und Matrikelnummer des Bearbeiters).
- Gliederung (Beachten Sie, dass die Gliederung im Verhältnis zum Textteil angemessen sein sollte. Vermeiden Sie Überschneidungen. Ein zu unterteilender Oberpunkt muss in mindestens zwei Unterpunkte zerfallen. Die Überschriften im Textteil müssen mit denen in der Gliederung wörtlich übereinstimmen).
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Symbolverzeichnis (Achten Sie insbesondere auf Vollständigkeit, Einheitlichkeit und Eindeutigkeit der Definitionen).
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis
- Textteil: Bei Masterarbeiten etwa 60 DIN A4-Seiten; bei Bachelorarbeiten etwa 27 Seiten (mindestens jedoch 25 Seiten).
- ggf. Anhang (z.B.: Mathematische Herleitungen, Ergänzungen, Abbildungen und Beispiele, die den Rahmen des Textteils sprengen würden. Auf den Inhalt des Anhangs muss im Textteil Bezug genommen werden).
- ggf. Verzeichnis der Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsanweisungen (Es ist auf den aktuellen Stand der Fassungen zu achten).
- ggf. Rechtsprechungsverzeichnis
- Literaturverzeichnis (Es ist auf die Aufnahme nur der neuesten Auflagen zu achten! Grundsätzlich sollten nur Originalquellen Verwendung finden. Achten Sie auf die Übereinstimmung der Literaturbezeichnung im Textteil mit der Bezeichnung im Literaturverzeichnis, um ein schnelles Auffinden zu gewährleisten).
- Ehrenwörtliche Erklärung
- Tabellarischer Lebenslauf

3 Zitierweise

3.1 Kurzbeleg-Methode

Die Zitierweise muss lediglich den Anforderungen von Logik, Vollständigkeit, Übersichtlichkeit und Einheitlichkeit genügen. Es bietet sich jedoch an, auf die in wissenschaftlichen Abhandlungen verwendeten Methoden – wie z.B. Kurzbeleg-Methode – zurückzugreifen.

Der Kurzbeleg sieht folgende Zitierweise in den Fußnoten vor: (Die vollständige Information über die betreffende Quelle erfolgt ausschließlich im Literaturverzeichnis.)

Fußnotennummer Name (Jahr), Seiten-, Spalten- oder Randziffern-Angabe.

Beispiel: ¹Vgl. Theisen (2008), S. 151.

Bei bis zu drei Autoren Trennung der Namen durch Schrägstrich (bei mehr als drei Autoren wird nur der erste mit dem Zusatz „et al.“ (et alii) genannt):

Name/Name (Jahr), Seiten-, Spalten- oder Randziffern-Angabe.

Beispiel: ²Vgl. Homburg/Eichin (1998), S. 635.

Der Vorname wird in der Fußnote nicht genannt. Auf ein Stichwort bzw. einen Kurztitel ist zu verzichten. Das Erscheinungsjahr ist in Klammern anzugeben. Mehrere Titel desselben Verfassers im selben Jahr sind mit kleinen Buchstaben nach der Jahresangabe zu differenzieren (also bspw. (2000a), (2000b) etc.). In den Fußnoten sollen verkürzte Verweise wie „ebenda, S. 30“ nicht verwendet werden. Die Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren. Für Fußnoten ist eine Schriftgröße von 10 Punkten sowie einzeiliger Abstand zu wählen. Fußnoten stehen immer am Satzende, direkt hinter dem Satzzeichen. Hinter eine Überschrift wird keine Fußnote gesetzt. Hinter einen Doppelpunkt kann eine Fußnote gesetzt werden. Verschiedene Quellen werden in einer Fußnote zusammengefasst aufgeführt, d.h. mehrere Fußnotenvermerke hintereinander sind unzulässig. Die Fußnote schließt immer mit einem Punkt. Die Fußnotentexte müssen auf derselben Seite wie die Referenz stehen und durch einen Querstrich vom Text getrennt werden.

3.2 Wörtliche und sinngemäße Zitate

Bei jedem wörtlichen oder sinngemäßen Zitat muss die jeweilige Quelle in einer Fußnote angegeben werden. Wörtliche (direkte) Zitate sollten die absolute Ausnahme darstellen und müssen im Text in Anführungszeichen gesetzt werden; die sich darauf beziehende Fußnote beginnt dann unmittelbar mit dem Nachnamen des zitierten Autors.

Beispiel für ein direktes Zitat:

Text: „Von einem direkten Zitat – oder Zitat im engeren (eigentlichen) Sinne – spricht man, wenn Ausführungen eines Dritten wörtlich in den eigenen Text übernommen werden.“³

Fußnote: ³Theisen (2008), S. 147.

Sinngemäße (indirekte) Zitate stehen nicht in Anführungszeichen, die sich darauf beziehende Fußnote beginnt mit „Vgl.“ (Vergleiche) oder „Siehe“.

Beispiel für ein indirektes Zitat:

Text: Sinngemäße Zitate verwenden indirekt fremde Gedanken, indem sie sich textlich oder argumentativ an eine Quelle anlehnen.⁴

Fußnote: ⁴Vgl. Theisen (2008), S. 151.

Oftmals ist es durchaus angebracht, nähere (kurze!) Erläuterungen zu einer zitierten Quelle in die Fußnote einzubinden.

Beispiele:

⁵ Vgl. Miles/Ezzell (1980). Miles/Ezzell diskutieren jedoch nicht die Auswirkungen eines Insolvenzrisikos.

⁶ Vgl. im Gegensatz hierzu z.B. Horváth (1996), S. 141.

⁷ Dieser Sachverhalt wird in einigen interaktiven Mehrzielalgorithmen berücksichtigt; vgl. z.B. Zelný (1982).

3.3 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind die vollständigen bibliografischen Daten aller zitierten Quellen (und nur dieser) in alphabetischer Reihenfolge der Autoren aufzuführen. Mehrere Quellen eines Autors werden chronologisch (mit dem ältesten Titel beginnend) aufgeführt. Die Namen der Autoren und das Erscheinungsjahr werden fett gedruckt, der Rest nicht.

3.3.1 Bücher

Allgemein sind folgende Angaben zu machen: Name, Vorname(n) (Jahr): Titel, Auflage, Erscheinungsort(e): Verlag(e), Erscheinungsjahr.

Beispiel: **Theisen, Manuel R. (2008):** Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form, 14. Auflage, München: Vahlen, 2008.

Der erste Vorname des jeweiligen Autors ist voll auszuschreiben. Ist keine Angabe über Verfasser, Ort oder Jahr möglich, ist dies mit „o.V.“ (ohne Verfasserangabe), „o.O.“ (ohne Ortsangabe) bzw. „o.J.“ (ohne Jahresangabe) kenntlich zu machen.

Die Auflage ist nur zu nennen, wenn mehr als eine Auflage existiert.

Jede Quellenangabe schließt mit einem Punkt.

3.3.2 Sammelwerke

Allgemein sind folgende Angaben zu machen: Name, Vorname(n) des Autors (Jahr): Titel des Beitrags, in: Name, Vorname(n) des Herausgebers (Hrsg.): Titel, Auflage, Erscheinungsort(e): Verlag, Erscheinungsjahr, erste bis letzte Seite (Spalte, Randziffer) des Beitrags.

Beispiel: **Homburg, Carsten (2002)**: Kostenbegriffe, in: Küpper, Hans-Ulrich / Wagenhofer, Alfred (Hrsg.): Handwörterbuch Unternehmensrechnung und Controlling, 4. Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel, 2002, Sp. 1051-1060.

Es gelten analog die bei den Büchern gemachten Anmerkungen. Bei mehreren Herausgebern erfolgt die Trennung der Namen durch Schrägstrich.

3.3.3 Zeitschriftenaufsätze

Allgemein sind folgende Angaben zu machen: Name, Vorname(n) des Autors (Jahr): Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Jahr, erste bis letzte Seite (Spalte, Randziffer) des Aufsatzes.

Beispiel: **Miles, James A. / Ezzell, John R. (1980)**: The Weighted Average Cost of Capital, Perfect Capital Markets, and Project Life: A Clarification, in: Journal of Financial and Quantitative Analysis, Vol. 15, 1980, S. 719-730.

Es gelten analog die bei den Büchern gemachten Anmerkungen. Bei mehreren Herausgebern erfolgt die Trennung der Namen durch Schrägstrich.

3.3.4 Online-Quellen

Allgemein sind folgende Angaben zu machen: Name, Vorname(n) (Jahr): Titel der Quelle, Jahr, (vollständige!) URL, Angabe „Zugriff am“ Datum des Zugriffs, (falls möglich) Seite.

Beispiel: **Moody's (Hrsg.) (2011)**: Data Collection & Analysis Tools, 2011, http://www.moodyskmv.com/products/dataCollection_analysisTools.html , Zugriff am 11.02.2011.

4 Sonstige formale Anforderungen

Auf korrekte Rechtschreibung, Interpunktion und klare Ausdrucksweise ist selbstverständlich zu achten. Als Schriftart ist einheitlich (d.h. auch auf dem Deckblatt, im Inhaltsverzeichnis, im Literaturverzeichnis, im Lebenslauf, etc.) Times New Roman zu wählen. Es muss ein Rand von 4 cm auf der linken und 2 cm auf der rechten, oberen und unteren DIN A4 Seite eingehalten werden. Als Zeilenabstand ist 1,5 und als Schriftgröße ist 12 zu wählen. Überschriften der ersten Gliederungsebene werden in Schriftgröße 14 und fett formatiert. Überschriften weiterer Gliederungsebenen werden in Schriftgröße 12 und fett formatiert. Im gesamten Dokument (auch im Literaturverzeichnis) wird Blocksatz gewählt.

Anführungszeichen sind nur bei wörtlichen Zitaten zu verwenden. Hervorhebungen erfolgen *kursiv* oder **fett**. KAPITÄLCHEN, VERSALIEN, Unterstreichungen, gesperrte und alle **extravaganter** sowie **Mehrfachformatierungen** sind zu vermeiden. Weniger ist mehr!

Hinter einzelne Absätze soll kein extra Abstand eingefügt werden. Vor Beginn eines neuen Kapitels oder Abschnitts ist mindestens eine (jedoch maximal zwei) Zeilen frei zu lassen.

Formeln sind zentriert und nummeriert im Text darzustellen. Endet der Satz hinter der Formel, so schließt diese mit einem Punkt, wird der Satz fortgeführt, ist evtl. ein Komma einzufügen.

Das Deckblatt hat keine Seitenzahl. Das Inhaltsverzeichnis beginnt mit (römisch) I, die sich direkt anschließenden Verzeichnisse (Abkürzungsverzeichnis, etc.) werden mit römischen Zahlen fortgesetzt. Mit Beginn der ersten Textseite (Seite 1) wird ausschließlich arabisch nummeriert (auch das Literaturverzeichnis etc.). Alle Seitenzahlen sind unten rechts (in der gleichen Schriftart) einzufügen.

Kapitel (z.B. Kapitel 2) werden als „Kapitel“ bezeichnet; Unterkapitel (z.B. 2.2) werden als „Abschnitt“ bezeichnet.

Kopien aus Aufsätzen oder Büchern sind stets zu vermeiden.

Jeder Tabelle oder Abbildung ist eine Überschrift voranzustellen, z.B.:

Tabelle 1: Ermittlung des Shareholder Value unter Dirty Surplus Accounting

Ebenfalls ist jede Darstellung mit einer Quellenangabe unterhalb der Tabelle/Abbildung zu versehen, z.B.:

Quelle: Eigene Darstellung.

Quelle: Pfaff (1993), S. 112.

Quelle: In Anlehnung an Pfaff (1993), S. 112.