

A R B E I T S U N T E R L A G E N

**Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten
(Projekt-/Bachelor-/Seminar-/Masterarbeiten)
am Lehrstuhl für ABWL: Unternehmensrechnung und
Controlling**

Prof. Dr. Peter Lorson, Lehrstuhl für ABWL: Unternehmensrechnung und Controlling

Universität Rostock

Rostock 2011

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	2
2	Form und Inhalt der Arbeit	2
2.1	Allgemeines Layout der Arbeit	2
2.2	Bestandteile der Arbeit	2
2.2.1	Grundlagen	2
2.2.2	Inhaltsverzeichnis	3
2.2.3	Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs- und Symbolverzeichnis	5
2.2.4	Textteil	7
2.3	Zitiertechnik	8
2.4	Literaturverzeichnis	10
2.5	Anhang	12
3	Hinweise für die Literaturrecherche	13

1 Vorbemerkung

Die Arbeitsunterlagen geben einen Überblick über zu beachtende Anforderungen bei der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit in Form einer Projekt-, Bachelor-, Seminar- oder Masterarbeit im Fach Rechnungswesen und Controlling.

Das Ziel einer wissenschaftlichen Arbeit besteht in der selbständigen Bearbeitung eines Problems aus betriebswirtschaftlicher Sicht mittels wissenschaftlicher Methoden. Erforderlich hierbei ist insbesondere eine kritische Auseinandersetzung mit dem Schrifttum, eine eigenständige Positionierung hinsichtlich des zugrunde liegenden Problems bzw. die Entwicklung von Ansätzen zur Problemlösung.

2 Form und Inhalt der Arbeit

2.1 Allgemeines Layout der Arbeit

Auf der linken Seite des DIN-A4-Blattes ist ein **Rand** von 3 cm und rechts von 2 cm zu lassen. Am oberen und unteren Rand sind mindestens 2 cm frei zu halten. Die Seitenzahl kann oben oder unten eingefügt werden.

Als **Schriftart** wird die Proportionalchrift Times New Roman mit der Schriftgröße 12pt vorgeschrieben. Die Fußnoten sollen 1-zeilig in derselben Schriftart mit der Schriftgröße 10pt geschrieben sein. Darüber hinaus ist für alle Textformate im Haupttext ein **Abstand** von 1,5 Zeilen einzuhalten. Der Text ist im Blocksatz zu schreiben.

2.2 Bestandteile der Arbeit

2.2.1 Grundlagen

Folgendes Schema der **Ordnung** sollte die wissenschaftliche Arbeit aufweisen:

- (1) Deckblatt
- (2) Inhaltsverzeichnis
- (3) Abbildungsverzeichnis (sofern erforderlich)
- (4) Tabellenverzeichnis (sofern erforderlich)
- (5) Abkürzungsverzeichnis (sofern erforderlich)
- (6) Symbolverzeichnis (sofern erforderlich)
- (7) Textteil
- (8) Anhang
- (9) Literaturverzeichnis

Außer dem Titelblatt sind sämtliche Blätter fortlaufend zu nummerieren, wobei Inhaltsverzeichnis, Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs- und Symbolverzeichnis mit römischen Zahlen zu versehen sind. Die übrigen Seiten sind, beginnend mit der ersten Textseite, arabisch zu nummerieren.

2.2.2 Inhaltsverzeichnis

Das **Inhaltsverzeichnis** stellt die gesamte Arbeit im Überblick – vom Abkürzungsverzeichnis über die Gliederung bis zum Literaturverzeichnis und Anhang – mit Seitenzahlen dar.

Die Gliederung ist ein Teil der Arbeit und soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wird. Sie hat den Aufbau der Arbeit widerzuspiegeln. Die Problemstellung wird in Hauptaspekte unterteilt, die eine systematische Bearbeitung aller relevanten Gesichtspunkte erlaubt. Die Gliederung soll übersichtlich, logisch und überschneidungsfrei aufgebaut sein. Unterpunkte müssen streng unter ihre Oberpunkte subsumiert sein. Untergliederungen sind nur dann zulässig, wenn einem Unterpunkt mindestens auch ein zweiter Unterpunkt folgt. Gliederungspunkte, die in der inhaltlichen Bearbeitung logisch (gleichgewichtet) auf einer Ebene stehen, müssen auch in der Gliederung auf der gleichen systematischen Ebene stehen. Ganze Sätze als Überschriften sind auf jeden Fall zu vermeiden. Hauptüberschriften dürfen keine identische oder fast identische Wiederholung des Themas der Arbeit, Unterüberschriften keine Wiederholung von Hauptüberschriften sein.

Die Anzahl der Gliederungspunkte muss in einem angemessenen Verhältnis zum Umfang des Textes stehen. Jedem (Unter-)Gliederungspunkt sollte mindestens eine halbe Seite gewidmet sein. Soweit der Text dafür nicht ausreicht, kann dieser auch direkt unter dem jeweiligen übergeordneten Gliederungspunkt gesetzt werden. Grundsätzlich sollte die Gliederung der Arbeit mit dem Betreuer abgestimmt werden.

Rein formal könnte folgendes Schema zugrunde gelegt werden:

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	II
Tabellenverzeichnis	III
Abkürzungsverzeichnis	IV
1 Einleitung	1
2 Controllinginstrumente in Handelsunternehmen	2
2.1 Deckungsbeitragsrechnungen	4
2.1.1 Grundanliegen der Deckungsbeitragsrechnung	4
2.1.2 Erscheinungsformen der Deckungsbeitragsrechnung	5
2.1.2.1 Direct Costing.....	5
2.1.2.2 Stufenweise Fixkostendeckungsrechnung.....	8
2.1.2.3 Deckungsbeitragsrechnung mit relativen Einzelkosten.....	10
2.1.3 Deckungsbeitragsrechnungen für verschiedene Bezugsobjekte	12
2.1.3.1 Sortiment- und Sortimentsbestandteile.....	12
2.1.3.2 Organisatorische Einheiten.....	14
2.1.4. Kritische Würdigung der Deckungsbeitragsrechnung als Controllinginstrument	17
2.2 Kennzahlen und Kennzahlensysteme	19
3 Implementierung der Controllinginstrumente	29
4 Zusammenfassung und Ausblick	54
Anhang	56
Literaturverzeichnis	58

2.2.3 Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs- und Symbolverzeichnis

Abbildungen und **Tabellen** können geschilderte Tatbestände zusammenfassen oder aufgestellte Behauptungen darlegen. Sie sind in den Text zu integrieren, indem nach einem Hinweis auf die Abbildung inkl. der Nummer (z.B. „In der Abbildung 1 ...“) wesentliche Inhalte erläutert werden.

Abbildungen und Tabellen müssen eine klare Inhaltsbezeichnung tragen.

Angaben zur Quelle einer Darstellung sind grundsätzlich nur dann unmittelbar unterhalb der Abbildungen/Tabellen oder in einer Fußnote erforderlich, wenn es sich **nicht** um eine eigene Darstellung handelt, also auch keine literarische Quelle als Vorlage diente und nur mit eigenen Ideen erweitert wurden. Wird eine Abbildung identisch aus einer anderen Quelle entnommen, ist dies durch die Angabe des Autors, des Erscheinungsjahres und der Seite zu kennzeichnen. Wird eine Quelle hingegen als Vorlage genutzt *und* verändert, ist dies zusätzlich durch die Ausführung „In Anlehnung an“ zu kennzeichnen:

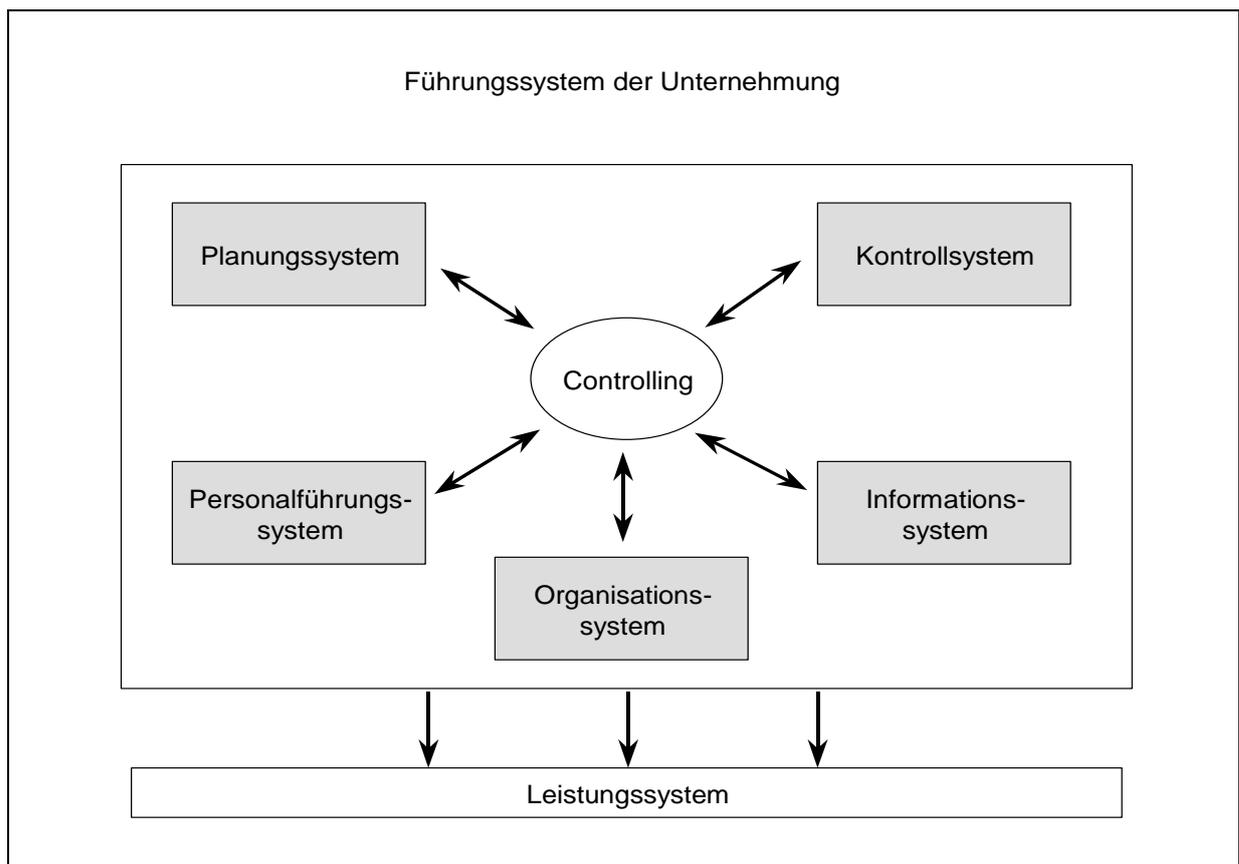


Abbildung 1: Bestandteile des Führungssystems
Quelle: In Anlehnung an Küpper, H.-U. (2008), S. 30.

Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren. Wird im Text darauf Bezug genommen, so ist die Nummer anzugeben. Umfangreiches Material (wie z.B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, Fotokopien etc.) ist im Anhang unterzubringen. Das Abbildungsverzeichnis kann folgendermaßen aussehen:

Abbildungsverzeichnis	
Abb. 1: Bestandteile des Führungssystems	11
Abb. 2: Informationsbedürfnisse der Controllingadressaten	13
Abb. 3: Perspektiven der Balanced Scorecard nach Kaplan/Norton	16
Abb. 4: Einführung der Balanced Scorecard als Top-down-Prozess	20

Dem Textteil der Arbeit kann im Interesse der Übersichtlichkeit ein Verzeichnis der verwendeten **Abkürzungen** vorangestellt werden. Darunter fallen keine Abkürzungen, die im Duden aufgeführt und daher allgemein gebräuchlich sind. Bei erstmaliger Verwendung einer Abkürzung im Text ist der entsprechende Begriff auszuschreiben und das Kürzel in Klammern anzugeben. Im weiteren Text muss dann – mit Ausnahme von Überschriften – die Abkürzung Verwendung findet werden. Der Gebrauch von Abkürzungen im Textteil sollte aber beschränkt werden.

Abkürzungsverzeichnis	
Abs.	Absatz
AG	Aktiengesellschaft bzw. Die Aktiengesellschaft
Art.	Artikel
Aufl.	Auflage
BGH	Bundesgerichtshof
...	
o.O.	ohne Ortsangabe
o.V.	ohne Verfasserangabe

Analog zu Abkürzungen können auch alle in der Arbeit enthaltenen Symbole aus Formeln, Abbildungen und Tabellen in einem Verzeichnis zusammenzufassen sein. Die Symbole sollten weitestgehend im Text erläutert werden.

2.2.4 Textteil

Inhaltlich muss der Text geschlossen und vollständig sein. Die Ausarbeitungen unter einem Kapitel müssen zur Überschrift passen. Neben der äußeren, durch die Überschriften gekennzeichneten Struktur ist auch eine innere Gliederung zu beachten. Zu diesem Zweck ist es notwendig, heterogene Gedankengänge durch Absätze zu trennen. Darüber hinaus empfiehlt es sich, homogene Gedankengänge auch in der Formulierungsweise deutlich hervorzuheben (einerseits – andererseits, zum einen – zum anderen, einmal – ferner – schließlich). Für die äußere und die innere Gliederung gilt, dass die Übergänge zwischen den einzelnen Abschnitten nicht abrupt erfolgen sollen, sondern hinführender oder glättender Formulierungen bedürfen.

Hinweise zu einem guten **Sprachstil** und einer korrekten Ausdrucksweise können in diesen Arbeitsunterlagen nur einzelne Aspekte herausgreifen, z.B.:

- Es ist eine angemessene Ausdrucksweise in Wort und Bild anzustreben. Umgangssprachliche Elemente sind ebenso zu vermeiden, wie ein gekünstelter, angelesener wissenschaftlicher Stil.
- Auf nichtssagende Redewendungen wie „gewisse“, „eigentlich“ oder „bestimmte“ sollte (i. d. R.) zu Gunsten einer klaren Ausdrucksweise verzichtet werden.
- Argumentation und Sprachstil können durch den Einsatz von Begriffspaaren gewinnen. Beispiele: Vorteil/Nachteil, Qualität/Quantität, ex ante/ex post, gleichgerichtet/konkurrierend bzw. ausschließend, sowohl/als auch.
- Texteschübe in Klammern sind nur sparsam zu gebrauchen. Als überlegene Alternative bieten sich Ausführungen zum entsprechenden Sachverhalt in einer Fußnote an.
- Die direkte Formulierung von Fragen mit Fragezeichen ist zu vermeiden. Besser eignet sich eine indirekte Ausdrucksweise.
- Divergierende Literaturmeinungen sind zunächst wertfrei darzustellen, um anschließend in einer sachlichen Wertung der Argumente selbst Position zu beziehen.
- Die Beachtung und korrekte Befolgung der Regeln für Orthographie, Interpunktion und Grammatik wird erwartet.

Weitere nützliche Hinweise zum Sprachstil und zur Ausdrucksweise finden sich bei Dichtl, E. (1996): „Deutsch für Ökonomen“.

Ein Schlussteil fasst die kritische Auseinandersetzung abschließend zusammen.

2.3 Zitiertechnik

Es sind wörtliche und sinngemäße Zitate zu unterscheiden. Sinngemäßen Zitaten ist bei Gemeinplätzen der Vorzug gegenüber wörtlichen Zitaten zu geben.

Wörtliche Zitate sind insbesondere dann zu verwenden, wenn eigene Formulierungen den Kern der Aussage nur unzureichend treffen würden. Bei wörtlichen Zitaten ist streng darauf zu achten, dass die Textstellen identisch wiedergegeben werden. Auch veraltete Schreibweisen, ungewöhnliche Zeichensetzung und Hervorhebungen der Quelle sind unverändert zu übernehmen. Sie sind gegebenenfalls durch den Zusatz in Klammern „sic!“ zu kennzeichnen. Für die Einbindung wörtlicher Zitate kann es jedoch auch notwendig sein, einzelne oder mehrere Worte der zitierten Textpassage auszulassen oder umzustellen. Zulässig sind solche Änderungen nur, wenn der Sinn des zitierten Textes nicht verändert wird und Auslassungen von einem oder mehreren Wörtern durch drei – eventuell in eckige Klammern gesetzte – Punkte [...] angezeigt und Modifikationen (im Tempus oder Kasus)/Hinzufügungen/Umstellungen durch Einklammerung gekennzeichnet werden. Wörtlich übernommener Text ist in Anführungszeichen zu setzen. Umgestellte Teile des Originalzitats, wie zum Beispiel das Verb, sind in Klammern zu setzen. Es wird darauf hingewiesen, dass Zitate in der Regel einer Erläuterung durch den Autor bedürfen.

Zitate innerhalb von Zitaten werden durch einfache Anführungszeichen gekennzeichnet. Erklärungen des Verfassers müssen mit dem entsprechenden Zusatz (Anm. d. Verf.) deutlich gemacht werden. Nimmt der Verfasser Hervorhebungen in einem Zitat selbst vor, so sind diese mit (Herv. durch den Verf.) zu kennzeichnen. (Analoges gilt für das Weglassen von Hervorhebungen oder für ein andersartiges Hervorheben.)

Beispiel für ein wörtliches Zitat:

Zusammenfassend lässt sich definieren, dass „Controlling [...] – funktional gesehen – dasjenige Subsystem der Führung (ist), das Planung und Kontrolle sowie Informationsversorgung systembildend und systemkoppelnd ergebniszielorientiert koordiniert und so die Adaption und Koordination des Gesamtsystems unterstützt.“¹

Bei wörtlichen und sinngemäßen Zitaten ist durch eine Quellenangabe deutlich zu machen, dass es sich um fremdes Gedankengut handelt. Die Quellenangabe gehört auf die Textseite,

¹ Weber, C.-P. et al. (2009), S. 134.

auf der sie zitiert wird. Es genügt die Kurzform der Quellenangabe mit Autor, Erscheinungsjahr und Seitenzahl, die als Fußnote an das Seitenende gesetzt werden soll (siehe unten; Fn. 1). Wichtig ist ausschließlich, dass Autor und Quelle leicht im Literaturverzeichnis zu finden sind.

Zweck eines **sinngemäßen Zitates** ist es, den Gedanken, nicht die Worte eines Autors aufzuzeigen. Sinngemäße Zitate sind nicht durch Anführungszeichen im Text zu kennzeichnen. Ein sinngemäß zitierter Abschnitt sollte mit dem Hinweis „**Vgl. ...**“ als Fußnote aufgenommen werden.

Beispiele für ein sinngemäßes Zitat:

Das Controlling richtet sich am Zielsystem des Unternehmens aus, wobei je nach Unternehmenstyp unterschiedliche Zielgrößen, wie Gewinn bei erwerbswirtschaftlich orientierten Unternehmen oder Wirtschaftlichkeitsaspekte bei öffentlichen Unternehmen und Verwaltungen, denkbar sind.²

Unter Berücksichtigung unternehmensindividueller interner und externer Einflussfaktoren resultiert die aus dem Controllingziel abgeleitete funktionale, instrumentale und institutionale Ausgestaltung des Controlling in einem Controllingsystem als einem realen Teilsystem des Unternehmens.³

Treten bei einer Quelle **mehr als drei Autoren** auf, ist der erstgenannte Autor zu nennen, unter welchem die Quelle auch im Literaturverzeichnis anzugeben ist. Die Co-Autoren können dann in der Fußnote durch et al. (et alii [und andere]) angegeben werden (Weber, C.-P. et al. (2009)). Im Literaturverzeichnis können alle Co-Autoren namentlich aufgeführt sein (siehe unter Literaturverzeichnis).

Werden **mehrere Quellen** für eine Aussage verwendet, so sind diese durch ein Semikolon getrennt aufzulisten (Küpper, H.-U. (2005), S. 24 ff.; Reichmann, T. (2006), S. 15; Horváth, P. (2006), S. 144). Mehrere Werke eines Autors, die innerhalb eines Jahres veröffentlicht worden sind, werden durch Hinzufügen von Kleinbuchstaben in alphabetischer Reihenfolge unterschieden (Weber, J./Schäffer, U. (2000a), S. 110; Weber, J./Schäffer, U. (2000b), S. 37. Nicht: Weber, J./Schäffer, U. (2000), S. 110; Weber, J./Schäffer, U. (2000a), S. 37.).

² Vgl. Küpper, H.-U. (2008), S. 15 ff.

³ Vgl. Horváth, P. (2009), S. 132; Friedl, B. (2003), S. 4.

Bei der Zitation aus Kommentaren ist die dort i. d. R. angegebene Zitierweise zu beachten.

Wenn nicht aus der Originalquelle – die grundsätzlich benutzt werden sollte – sondern im Falle eines *schwer zugänglichen Originals* aus einer **Sekundärquelle** zitiert wird, so sind Autoren der Original- und Sekundärquelle anzugeben. Das Originalwerk wird dabei zuerst zitiert, dann folgt die Angabe der Quelle, in der die Originalquelle zitiert ist. Diese wird mit einem Verweis „zit. nach ...“ gekennzeichnet.

Eine Quelle aus dem **Internet** wird im Fußnotentext ebenfalls in Kurzzitierweise zitiert, z.B. Vgl. Bott, H./Jung, A./Link, O. (1999), S. 3. Maßgeblich für die Jahresangabe ist das Erscheinungsdatum, nicht das Funddatum. Ist das Erscheinungsdatum nicht angegeben, wird im Text mit der Angabe (o.J.) zitiert. Ist der Verfasser der Quelle nicht bekannt, wird in der Fußnote mit der Angabe (o.V.) zitiert oder die Internet-Seite angegeben, auf der das Dokument gefunden wurde, z.B. Vgl. <http://www.lgabw.de/ip/ip52006.htm> (1999). Ein Ausdruck des Dokuments und eine Sicherungskopie (im Word- oder PDF-Format) sind den Gutachtern mit Abgabe der Arbeit zur Verfügung zu stellen.

2.4 Literaturverzeichnis

Außer zitierten Urteile, die vollständig nur in der jeweiligen Fußnote anzugeben sind (vgl. folgende Beispiele⁴), müssen sämtliche bei der Bearbeitung des Themas zitierten Quellen vollständig in einem Literaturverzeichnis aufzuführen werden. Die Quellen sind hierbei nach den Verfasseramen alphabetisch zu ordnen. Eine Untergliederung des Literaturverzeichnisses in einzelne Rubriken (etwa Monographien, Aufsatzsammlungen, Zeitschriftenaufsätze und dergleichen) ist nicht notwendig. Existieren mehrere Schriften eines Autors, so werden diese chronologisch aufgenommen. Mehrere Werke eines Autors, die aus dem gleichen Jahr stammen, werden – wie bereits ausgeführt – durch Hinzufügen von Kleinbuchstaben in alphabetischer Reihenfolge unterschieden.

Im Einzelnen sind folgende Angaben für eine vollständige Aufführung einer Quelle im Literaturverzeichnis erforderlich:

⁴ Vgl. BGH, Urt. vom 20.03.1995, II ZR 205/94, AG 40. Jg. 1995, Heft 8, S. 368-379, S. 376; vgl. OLG Stuttgart, Urt. vom 04.02.2000, 4 W 15/98, AG 45. Jg. 2000, Heft 9, S. 428-432, S. 430-431; vgl. BFH, Urt. vom 10.01.1973, IR 119/70, BFHE 108, S. 183. (Das S. für die Seitenangabe wird von juristischen Autoren überwiegend ebenso weggelassen wie das Komma nach der Fundstellen- bzw. Zeitschriftenangabe sowie das *in*: vor der Zeitschriftenabkürzung, was nicht zu beanstanden ist.)

- Name und Vorname (ggf. abgekürzt) des Autors oder der Autoren
- **Titel der Veröffentlichung**

sowie zusätzlich

- bei Aufsätzen aus Zeitschriften der Titel der Zeitschrift
- bei Aufsätzen aus Sammelwerken der Titel des Sammelwerkes.

Vor dem Titel des Sammelwerkes ist der Name des Herausgebers mit dem Zusatz „Hrsg.“ hinzuzufügen. (Hinweis: Das Sammelwerk ist als eigenständige Literaturquelle ebenfalls im Literaturverzeichnis aufzuführen.)

- **Band, Auflage** (Angabe der 1. Auflage sollte unterbleiben, sofern diese nicht neben einer höheren Auflage zitiert wird)
- **Erscheinungsort** (nicht bei Zeitschriften) – bei mehr als drei Erscheinungsorten wird nur der erste angegeben, gefolgt von u.a.
- **Erscheinungsjahr**
- **Bei Zeitschriften Nummer des Heftes und Jahrgang.**

Anhand der folgenden Ausführungen wird gezeigt, wie **verschiedene Quellenarten** in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden:

(1) **Selbständige Bücher und Schriften**

Baum, H.G./Coenenberg, A.G./Günther, T. (2007): Strategisches Controlling, 4. Aufl., Stuttgart 2007.

Lorson, P. (2004): Auswirkungen von Shareholder-Value-Konzepten auf die Bewertung und Steuerung ganzer Unternehmen, Herne/Berlin 2004.

Weber, C.-P./Lorson, P./Pfitzer, N./Kessler, H./Wirth, J. (Hrsg.) (2009): Berichterstattung für den Kapitalmarkt. Festschrift für Karlheinz Küting zum 65. Geburtstag, Stuttgart 2009.

(2) **Aufsätze in Sammelwerken**

Lorson, P., Melcher, W. (2009): Ergiebigkeitsmaße im Rahmen der handelsrechtlichen Jahresabschlussprüfung, in: ALBRECHT, G./SCHRÖDER, A.-K./WEGNER, I. (Hrsg.): 50 Jahre produktionswirtschaftliche Forschung und Lehre. Festschrift für Prof. Dr. Dr. Theodor Nebl, München 2009, S. 463-479.

(3) Aufsätze in Zeitschriften:

Krey, A./Lorson, P. (2007): Controlling in KMU – Gestaltungsempfehlungen für eine Kombination aus internem und externem Controlling, in: Betriebs-Berater, 62. Jg., Heft 32/2007, S. 1717-1723.

Die Namen von Zeitschriften können abgekürzt werden (z.B. DBW für „Die Betriebswirtschaft“), sind dann aber in das Abkürzungsverzeichnis mit dem Klammerzusatz (Zeitschrift) aufzunehmen. Ist kein Autor genannt, so wird der Beitrag unter o.V. (ohne Verfasserangabe) aufgenommen:

o.V. (2000): Mehr Strategieverständnis – Anwendung des Balanced Scorecard-Konzeptes im Geschäftsbereich ICN der Siemens AG, in: is report, 4. Jg., Heft 2/2000, S. 22-24.

(4) Aufsätze aus dem Internet:

Gieskes, H. (2000): Mörderische Konkurrenz, URL:

<http://www.welt.de/daten/2000/06/27/0627un17195.htx?print=1> (Funddatum 24.03.2001).

Wird eine im Internet gefundene Quelle zitiert, so sind der Autor (falls dieser nicht bekannt ist: o.V.), gegebenenfalls der Herausgeber, die URL, über die man das Dokument erhalten hat, das Erscheinungsdatum des Dokuments (wenn angegeben) sowie das Funddatum zu benennen.

2.5 Anhang

Zusammenstellungen von Materialien, auf die im Text Bezug genommen wird, welche aber im Text keinen Platz finden (Abbildungen, mathematische Herleitungen, Schaubilder, Tabellen, Übersichten, Beispielfälle usw.) werden in einen Anhang aufgenommen. Auch hier gilt die Forderung nach Zweckbezogenheit. Ein Anhang, mit dem im Text nicht gearbeitet wird, kann nicht in die Bewertung einfließen. Der alleinige Hinweis im Text "Siehe Anhang ..." ohne weitere Lesehilfe oder Interpretation genügt grundsätzlich nicht. Es muss gewährleistet sein, dass der Text auch ohne Anhang gelesen und verstanden werden kann. Besteht der Anhang aus mehreren Teilen, so ist ihm ein eigenes Anhangsverzeichnis voranzustellen.

3 Hinweise für die Literaturrecherche

Im Folgenden wird ein kurzer Überblick über verschiedene Fundstellen für Literatur gegeben. Weitere wertvolle Hinweise geben insbesondere die Einführungskurse zur Nutzung der Universitätsbibliothek (Führungen etc.). Internet-Arbeitsplätze stehen ebenfalls in der Bibliothek zur Verfügung.

Das **Internet** erleichtert durch zahllose Recherchemöglichkeiten die Suche nach geeigneten Quellen – als Ersatz für die Lektüre von Fachliteratur ist es jedoch nicht geeignet. Erste Anlaufpunkte zur Recherche bietet die Bibliothek der Universität, die auf ihrer Homepage zahlreiche Links zu Bibliotheken und Datenbanken bereithält.

Im elektronischen Katalog OPAC können die in der Universitätsbibliothek vorhandenen Werke recherchiert werden. Im GBV und Bibliotheks- und Verbundkatalog ist eine Recherche im Gesamtbestand der Bibliotheken Deutschlands möglich. Die Bücher können – sofern sie nicht in Rostock vorhanden sind – in der Regel per Fernleihe bestellt werden. Unter der Adresse <http://www.buchhandel.de> ist das Verzeichnis der im Buchhandel lieferbaren Bücher zu finden.

Nachschlagewerke, wie z.B. Fachkompendien und Handwörterbücher, sollten vornehmlich für den Einstieg in die Literaturrecherche benutzt werden. Sie können nicht die Beschaffung von Originalquellen und vertiefender Fachliteratur ersetzen.

Zu den **Periodika** zählen z.B. Jahrbücher, Fachzeitschriften, Zeitungen/Magazine sowie Informations-, Daten- und Dokumentationsdienste. In **Jahrbüchern** werden z.B. wissenschaftliche Fachbeiträge, Ergebnisse von Tagungen oder bestimmter Arbeitskreise veröffentlicht. **Fachzeitschriften** sind eine der wichtigsten Quellen für die zu erstellende Arbeit. Dort findet sich die aktuelle wissenschaftliche Diskussion zu einem Thema.

Für das Fach Rechnungswesen und Controlling können u.a. folgende Fachzeitschriften relevant sein, wobei die alphabetische Reihenfolge keinen Hinweis auf die Reputation der jeweiligen Zeitschrift zulässt:

- Accounting, Organizations & Society
- Behavioral Research in Accounting
- BetriebsBerater
- Contemporary Accounting Research
- Critical Perspectives on Accounting

- European Accounting Review
- Journal of Accounting and Economics
- Journal of Accounting Research
- Journal of Accounting and Public Policy
- Journal of Management Accounting Research
- Zeitschrift für internationale und kapitalmarktorientierte Rechnungslegung
- Management Accounting Research
- The Accounting Review
- Zeitschrift für Planung & Steuerung
- Accountancy
- Advanced Controlling
- CM Controller Magazin
- Journal of Accountancy
- Journal of Cost Management
- Strategic Finance (former Management Accounting)
- Controlling
- controller magazin (cm)
- Der Betrieb (DB)
- Harvard Business Review (HBR)
- Zeitschrift Führung und Organisation (zfo)
- Zeitschrift für Betriebswirtschaft (ZfB)
- Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung (zbf)
- Zeitschrift für Controlling und Management (ZfCM) (vormals krp Kostenrechnungspraxis).

Die Zeitschriften sind teilweise auch für Volltextrecherchen elektronisch über die Universitätsbibliothek zugänglich. Eigene Web-Seiten haben zum Beispiel die folgenden Zeitschriften:

- <http://www.zbf.de>,
- <http://www.zfo.de>.

Eine weitere hilfreiche Informationsquelle sind fachspezifische Datenbanken, z.B. die **WISO-Datenbanken**, die ebenfalls über die Homepage der Universitätsbibliothek zu finden sind.

Zeitungen/Magazine sind vor allem für Themenstellungen mit aktuellem Bezug relevant. Hier kann es erforderlich sein, auch Informationen aus der Wirtschaftspresse auszuwerten.

Weitere Möglichkeiten zur Recherche bieten zahlreiche **Informations-, Daten- und Dokumentationsdienste** an. Dabei muss zwischen wissenschaftlichen (meist zu Selbstkosten arbeitenden) Dokumentationsstellen und Spezialbibliotheksdiensten einerseits und kommerziellen Unternehmen andererseits unterschieden werden.

Nachfolgend werden einige Hinweise zu Publikationen gegeben, die für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten hilfreich sein können.

Brink, A. (2007): Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, 3. Aufl., München 2007.

Dichtl, E. (1996): Deutsch für Ökonomen, Lehrbeispiele für Sprachbeflissene, München 1996.

Schanz, G. (1988): Methodologie für Betriebswirte, 2. Aufl., Stuttgart 1988.

Schanz, G. (2009): Wissenschaftsprogramme der Betriebswirtschaftslehre, in: Bea, F.X./ Dichtl, E./ Schweitzer, M. (Hrsg.): Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, Bd. 1: Grundfragen, 10. Aufl., Stuttgart/Jena 2009, S. 100-178.

Theisen, M.R. (2008): Wissenschaftliches Arbeiten; Technik – Methodik – Form, 14. Aufl., München 2008.

Abschließend sei darauf hingewiesen, dass die vorangegangenen Ausführungen zwar die grundsätzlichen Probleme bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten aufgreifen, jedoch nicht alle Einzelheiten und Besonderheiten erläutert werden konnten. Zu weiterführenden Fragen der formalen Gestaltung wird auf die vorstehenden Literaturangaben verwiesen.