

Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Lehrstuhl ABWL: Management Accounting – Prof. Dr. Matthias Sohn

Allgemeine Informationen zum Verfassen der Arbeit

Es gilt das amtliche Regelwerk der Deutschen Rechtschreibung des Rats für deutsche Rechtschreibung. Eine genderneutrale Formulierung ist selbstverständlich möglich, aber nicht verpflichtend.

Eine Seminararbeit sollte 10 (+/- 2) Seiten reinen Text umfassen. Eine Bachelorarbeit sollte 30 (+/- 3) Seiten reinen Text umfassen. Eine Masterarbeit sollte 50–60 Seiten Text umfassen. Diese Angaben verstehen sich *exklusive* Tabellen, Abbildungen, Titelblatt und Anhänge. Das vollständige Dokument kann daher durchaus die 10, 30 bzw. 60 Seiten überschreiten (je nach Anzahl und Größe der Tabellen und Abbildungen).

Der Schrifttyp sollte dem in dieser Richtlinie verwendeten entsprechen („Times New Roman“). Für den Text ist ein Schriftgrad von 12 Punkt und ein normaler Zeichenabstand zu wählen (keine Schmalschrift). Blocksatz und manuelle Silbentrennung sind zu verwenden. Als Abstand vor und nach den Überschriften sind 6 Punkte zu wählen. Die Arbeiten sind 1,5-zeilig (Ausnahme: mehrzeilige Überschriften, längere Zitate und das Literaturverzeichnis 1-zeilig) zu schreiben.

Werden englische Begriffe im Text verwendet, sind diese der deutschen Rechtschreibung anzupassen (z. B.: Fair Value). Besteht der Begriff sowohl aus deutschen als auch aus englischen Wörtern, sind zwischen den Wörtern Bindestriche zu verwenden (z. B.: Percentage-of-Completion-Methode, Assets-Liabilities-Ansatz).

Verwenden Sie für die Seitenränder oben, links, rechts 2,5 cm und unten 2 cm (entspricht den Standardeinstellungen bei MS Word).

Seminararbeiten sind ausschließlich in digitaler Form (PDF) beim Lehrstuhl einzureichen.

Bei Bachelor- und Masterarbeiten ist ein Exemplar der Abschlussarbeit fristgerecht in gebundener Form (keine Ringbindung) im Studien- und Prüfungsamt (SPA) der WSF einzureichen. Die Arbeit ist beidseitig auf DIN A4-Papier zu drucken. Zusätzlich ist die Arbeit in digitaler Form (PDF) beim Lehrstuhl einzureichen.

Verzeichnisse für Abkürzungen, Abbildungen und Tabellen sind *nicht* zu erstellen.

Zitationen im Text

Einleitende Hinweise:

Übernommenes, fremdes Gedankengut ist zwingend als solches zu kennzeichnen, gleichgültig ob direkt oder indirekt zitiert wird. Generell gilt, dass jedes Zitat mit Hilfe des Literaturverzeichnisses nachprüfbar sein muss. Wissenschaftliches Arbeiten besteht nicht darin, möglichst viele wörtliche Zitate lückenlos aneinanderzureihen. Sinngemäße Zitate sind die Regel. Direkte Zitate sollten nur dann verwandt werden, wenn das Gesagte in eigenen Worten nicht prägnanter ausgedrückt werden kann. Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren und nicht nach der Sekundärliteratur. Nur wenn das Original (trotz großer Bemühungen) unzugänglich ist, darf nach einer Quellenangabe aus der Sekundärliteratur zitiert werden. Nach Angabe der Originalquelle wird dann die Sekundärquelle mit „zit. nach“ oder „cit. op.“ im Literaturverzeichnis aufgenommen. Kein Zitat darf aus seinem Zusammenhang gerissen werden. Sinnentstellende Auslassungen sind unzulässig.

Direkte Zitate beginnen und enden mit Anführungszeichen. Sie erfordern buchstäbliche Genauigkeit. Anmerkungen des Verfassers oder optische Veränderungen sind kenntlich zu machen (z. B. innerhalb des direkten Zitats: [Anm. d. Verf.]). Hervorhebungen im Original sind im Zitat wiederzugeben bzw. durch Erläuterungen zu verdeutlichen. Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte [...] gekennzeichnet.

Beispiele:

1. Die Forschung zur Ehrlichkeit von Führungskräften ist interdisziplinär (Schmidt 1990, S. 12-13).
2. Dieses Ergebnis wurde später von Schmidt und Hofmann (1996, S. 20-21) widerlegt.
3. Dieser Effekt wurde vielfach repliziert (Zhang 1991, S. 12-13; Shields und Smith 1998, S. 31; Piketty, Fehr und Okuda 2000, S. 22-23; Peterson et al. 2005, S. 4-5).
4. Controlling ist gemäß Sohn (2020, S. 13) „[...] die wichtigste Disziplin der Betriebswirtschaftslehre“.

Auf die Namen der Autoren folgt direkt das Jahr der Publikation.

Wenn eine Veröffentlichung mehr als einen Autor aufweist, sind bis zu drei Namen anzugeben und mit Komma bzw. „und“ zu trennen. Bei mehr als 3 Autoren ist das „et al.“ verwenden.

Bei mehreren Referenzen zu einer Aussage sind die Referenzen aufsteigend nach Publikationsjahr zu ordnen. Die Referenzen sind mit einem Semikolon zu trennen.

Sofern sich ein direktes oder indirektes Zitat auf mehrere, aufeinanderfolgende Seiten eines Werkes bezieht, ist eine genaue Angabe der betreffenden Seitenzahlen notwendig (nicht: „S. 333 ff.“, sondern: „S. 333-336“). Verweisungstechniken mit Abkürzungen wie „a.a.O.“ (am angegebenen Ort), „l.c.“ (loco citato) und „ebenda“ sind zu unterlassen.

Deckblatt

Ein Deckblatt für eine Seminar-, Bachelor-, oder Masterarbeit sollte folgende Informationen enthalten: Name der Hochschule, der Fakultät und des Lehrstuhls, Studiengang, Titel und Art der Arbeit, Name des Verfassers, Matrikelnummer, Name des Betreuers, Abgabedatum und das Logo der Hochschule.

Eine Vorlage für steht auf den Seiten des Studien- und Prüfungsamts zur Verfügung: <https://www.wsf.uni-rostock.de/studium/termine-und-formulare/hinweise-zur-bearbeitung-von-bachelor-und-masterarbeiten/>

Abstract

Ein Abstract mit einem Umfang von 150-300 Wörtern folgt dem Deckblatt. Der Abstract darf keine Abkürzungen oder nicht spezifizierten Quellen enthalten und soll die Arbeit präzise zusammenfassen.

Inhaltsverzeichnis und Überschriften

Dem Abstract folgt eine Seite mit dem Inhaltsverzeichnis. Die dort verwendeten Überschriften sollten selbsterklärend sein (z. B. „Verbreitung von Codes of Conduct in europäischen Unternehmen“ statt generischer Beschreibungen wie „Theoretische Grundlagen“). Im Interesse der Übersichtlichkeit wird vor zu tiefer Untergliederung gewarnt (maximal drei Ebenen). Gliederungshauptpunkte sollten ein gleiches hierarchisches Niveau haben. Eine Gliederungsebene verlangt mindestens zwei Untergliederungspunkte, andernfalls ist eine höhere Gliederungsebene zu verwenden. Ein Inhaltsverzeichnis ohne Seitenangaben ist unvollständig.

Verwenden Sie ein Dezimalsystem für Überschriften mit maximal drei Ebenen. Alle Überschriften sind fett und Hauptwörter (Nomen, Verben, Adjektive, Adverbien, Pronomen) sind groß zu schreiben. Das gilt auch für den zweiten Teil zusammengesetzter Hauptwörter (z. B. „Self-Report“, nicht „Self-report“). Der erste Satz nach einer Überschrift wird nicht eingerückt. Überschriften sind in der gleichen Schriftgröße wie der Text (12 Punkt) zu schreiben

Beispiel:

3.4. Die Verbreitung der Prinzipal-Agenten-Theorie in der Controllingforschung

Abkürzungen

Abkürzungen sind beim ersten Vorkommen zu definieren und dann konsistent zu verwenden. Es ist nicht erforderlich, ein Abkürzungsverzeichnis im Anhang oder vor dem Haupttext bereitzustellen.

Fußnoten

Fußnoten können zur Ergänzung von Inhalten verwendet werden. Fußnoten sollten jedoch nicht ausschließlich aus Quellenangaben bestehen und keine Abbildungen oder Tabellen enthalten.

Fußnoten werden durchgängig nummeriert. Der Fußnotentext wird mit einfachem Zeilenabstand geschrieben. Die Schriftart soll dabei – ebenfalls unter Verwendung von Blocksatz und Silbentrennung – der im Fließtext verwendeten entsprechen und den Schriftgrad 10 Punkt aufweisen. Der Text der Fußnoten ist einzurücken. Jede Fußnote schließt mit einem Punkt.

Tabellen

Tabellen sind mit arabischen Zahlen zu nummerieren und im Text zu referenzieren.

Jede Tabelle benötigt eine beschreibende Überschrift, die direkt der Nummerierung der Tabelle folgt („Tab. 1 Anzahl Publikationen zu Sticky Costs in den Jahren 1990-1999“).

Werden Tabellen direkt und vollständig aus einer Literaturquelle übernommen, sind Quellenangaben am Ende der Tabellenüberschrift einzufügen („Tab. 1 Anzahl Publikationen zu Sticky Costs in den Jahren 1990-1999 entnommen aus Meier (2006)“).

Tabellen müssen selbsterklärend sein. Erläuternde Hinweise unterhalb der Tabelle sollen dem Verständnis dienen.

Abbildungen

Abbildungen sind mit arabischen Zahlen zu nummerieren und im Text zu referenzieren.

Jede Abbildung benötigt eine beschreibende Überschrift („Abb. 1 Der Zusammenhang zwischen Vergütungstransparenz und Arbeitseinsatz der Mitarbeiter“).

Jede Abbildung erhält eine prägnante Beschreibung ihres Inhalts direkt unter der Abbildung.

Werden Abbildungen direkt und vollständig aus einer Literaturquelle übernommen, sind Quellenangaben am Ende der Tabellenüberschrift einzufügen („Abb. 1 Der Zusammenhang zwischen Vergütungstransparenz und Arbeitseinsatz der Mitarbeiter entnommen aus Meier (2006)“).

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis folgt dem Haupttext. In das Literaturverzeichnis werden alle Quellen in alphabetischer und bei mehreren Literaturbeiträgen des gleichen Autors in chronologischer Reihenfolge aufgenommen, die direkt oder indirekt zitiert werden. Mehrere Beiträge des gleichen Autors aus dem gleichen Jahr sind in Abhängigkeit der im Text zitierten Reihenfolge mit einem Buchstabenzusatz zu kennzeichnen (z. B. Sohn und Maske 2022a; Sohn und Maske 2022b). Gelesenes, aber nicht zitiertes Schrifttum ist nicht Gegenstand des Literaturverzeichnisses.

Zeitschriftenartikel, Bücher, Buchkapitel und Online Dokumente sind wie folgt im Literaturverzeichnis darzustellen:

Zeitschriftenartikel:

Harris, M., Karper, E., Stacks, G., Hoffman, D., DeNiro, R. und Cruz, P. (2001). Writing labs and the Hollywood connection. *Journal of Film Writing*, 44(3), 213–245.

Bücher/Monographien:

Calfee, R. C. und Valencia, R. R. (2015). *APA guide to preparing manuscripts for journal publication*. Washington, DC.

Beiträge in Sammelwerken:

O’Neil, J. M. und Egan, J. (1992). Men’s and women’s gender role journeys: Metaphor for healing, transition, and transformation. In H. J. Schmidt (Hrsg.), *Gender issues across the life cycle* (S. 107–123). Oxford.

Online-Dokumente:

Hans, H. (2012): The imprecise world of accounting. Abrufbar unter: <http://archive.ifrs.org/Alerts/Conference/Documents/HHoogervorstJune2012theimpreciseworldofaccounting.pdf> (zuletzt abgerufen am 1.1.2023).

Eine Trennung nach Büchern, Beiträgen und Aufsätzen ist nicht erwünscht. Verwendete Gesetzestexte, Normen usw. sind in einem separaten Normenverzeichnis zu erfassen.

Anhang

Ein Anhang ist unzulässig, falls er eine bloße Fortsetzung des Textes darstellt. Ausnahmen: allgemein nicht zugängliche Unterlagen, Herleitung formaler Ansätze, Fragebögen, statistische Daten, Software. Ein Anhangsverzeichnis ist bei mehr als drei Anhängen erforderlich.

Letzte Seite

Am Ende der Arbeit ist eine datierte und unterzeichnete eidesstattliche Versicherung beizufügen. Sie wird weder mit einer Seitenzahl versehen noch im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Eine Vorlage steht auf den Seiten des Studien- und Prüfungsamts zur Verfügung: <https://www.wsf.uni-rostock.de/studium/termine-und-formulare/hinweise-zur-bearbeitung-von-bachelor-und-masterarbeiten/>

In gleicher Weise ist der Arbeit gemäß den Vorgaben zur Anwendung von KI in Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten am Institut für BWL eine datierte und unterzeichnete Erklärung zur Anwendung von KI beizufügen. Eine Vorlage steht auf den Seiten des Lehrstuhls zur Verfügung: <https://www.bwl.uni-rostock.de/institut/lehrstuehle/steuern/lehre/>

Einige Bemerkungen zum Stil der Arbeit

Hauptgedanken sollten im Hauptsatz, weniger wichtige Gedanken im Nebensatz stehen. Lange Schachtelsätze sind zu vermeiden. Nichtssagende Ausdrücke (z. B. ungeheuer, ungemein, so, etc.) und Wortverdoppelungen (z. B. abdiskontieren, weibliche Beamtin, etc.) sind zu vermeiden. Fremdwörter und Abkürzungen sollten sparsam verwendet werden.

Im Fließtext verwendete Ordnungszahlen bis einschließlich zwölf werden ausgeschrieben.

Die Verwendung von Komparativen ohne Vergleichsgröße ist sinnlos.

Schreib-, Druck- und Interpunktionsfehler sind zu vermeiden. (Tipp: Kontrolle der automatischen Silbentrennung in der Endfassung).

Literaturhinweise zum Erstellen von wissenschaftlichen Arbeiten

Bänsch, A. und Alewell, D. (2020). *Wissenschaftliches Arbeiten*. Berlin/Boston.

Franck, N. (2017). *Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten: Was man für ein erfolgreiches Studium wissen und können muss*. Paderborn.

Theisen, M. R. (2024). *Wissenschaftliches Arbeiten*. München.