

Hinweise für die Anfertigung von Diplomarbeiten und Referaten

A. Titelblatt

Das Titelblatt soll enthalten:

- (1) Name der Universität, der Fakultät und des Lehrstuhls
- (2) das Thema (einschl. der Nummer lt. Programm)
- (3) den Passus: Diplom-Arbeit bzw. Seminararbeit
- (4) bei Seminararbeiten: Abgabetermin, Seminartermin; bei Diplomarbeiten: Ort und Datum (des Tages, an dem die Arbeit abgegeben wurde)
- (5) Vor- und Zuname, Anschrift, Semesterzahl (nur bei Seminararbeiten)

B. Inhaltsverzeichnis

Aufgeführt werden alle Bestandteile der Arbeit, die römisch und arabisch nummeriert sind (mit Ausnahme des Inhaltsverzeichnisses selbst). Das Inhaltsverzeichnis steht vor dem Textteil. Für jeden Gliederungspunkt ist die Seitenzahl der Arbeit anzugeben, bei der die Behandlung des betreffenden Abschnittes beginnt. Die Gliederungspunkte können entweder alpha-numerisch, also A., I., 1., a), aa), 11), oder numerisch wie 1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1 usw. durchnummeriert werden.

C. Äußere Form der Arbeit

Text: 1 1/2-zeilig; Fußnoten: 1-zeilig; Schriftgrad: 12 pt. Blattrand: links 5 cm, rechts 2 cm. Das Deckblatt bleibt unnummeriert. Vortexte, Inhaltsverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis werden mit römischen Ziffern nummeriert (wobei das Deckblatt mitgezählt wird); Beginn der arabischen Zählung auf der ersten Textseite.

D. Abkürzungsverfahren

Abkürzungen können insbesondere verwendet werden für Fachzeitschriften oder Sammelwerke; zu benutzen sind jeweils die im Schrifttum üblichen Abkürzungen (z.B. DB, ZfB). Sie sind ebenso in ein **Abkürzungsverzeichnis** aufzunehmen wie sonstige, im Schrifttum gebräuchliche Abkürzungen (z.B. CIM). **Nicht** aufzuführen sind die nach dem Duden allgemein bekannten Abkürzungen (z.B.: usw., Abs., S.).

E. Symbolverzeichnis

Symbole und Kurzzeichen sind in ein Symbolverzeichnis aufzunehmen (z.B. K^P=Plankosten).

F. Anhang

Ein Anhang ist unzulässig, falls er eine bloße Fortsetzung des Textes darstellt. Ausnahmen: allgemein nicht zugängliche Unterlagen, Herleitung formaler Ansätze, Fragebögen, statistische Daten, EDV-Programme.

G. Literaturverzeichnis

Jeder Arbeit ist am Schluss ein Literaturverzeichnis beizufügen. Dieses Verzeichnis enthält, in alphabetischer Reihenfolge der Autoren, alle zur Ausarbeitung herangezogenen und im Textteil nachweislich verarbeiteten Quellen mit vollem Titel, Auflage, Verlagsort und Verlagsjahr.

z.B.:

Scherrer, Gerhard: Kostenrechnung, 2. Aufl., Stuttgart, New York 1991.

Mehrere Titel eines Verfassers werden chronologisch untereinander aufgeführt (mit dem ältesten Titel beginnend). Der **Herausgeber** ist in folgenden Fällen mit dem Zusatz „(hrsg.)“ zu berücksichtigen: nach Titel - Untertitel, falls vom Autor verschieden; an Stelle des Autors, falls Buchtitel nur unter dem Herausgeber erscheint. Schriften **ohne Verfasser** werden unter „o.V.“ alphabetisch eingeordnet. Beiträge in **Sammelwerken** und **Zeitschriften** sind unter dem Verfassernamen mit Angabe der Seiten (Spalten) von Anfang bis Ende des Beitrages anzuführen.

z.B.:

Scherrer, Gerhard: Die Planung der Leistungskosten, in: WiSt, 15. Jg. (1986), S. 183-188 und S. 221-222.

Scherrer, Gerhard: Erfassung und Kalkulation der Zinskosten bei langfristiger Fertigung von Produkten und Anlagen, in: Handbuch der Kostenrechnung, hrsg. von Wolfgang Männel, Wiesbaden 1992, S. 1008-1016.

Bei **mehreren Verfassern** eines Titels sind alle Autoren anzugeben (bis zu drei Namen).

z.B.:

Scherrer, Gerhard/Heni, Bernhard: Externe Rechnungslegung bei Liquidation, in: DStR, 30. Jg. (1992), S. 797-804.

Bei Verwendung einer **Dissertation** ist vor der Ortsangabe der Zusatz „Diss.“ anzufügen.

z.B.:

Göbel, Stefan: Prüfung von EDV-Programmsystemen im Rahmen der Jahresabschlussprüfung, Diss. Regensburg 1989.

Eine Trennung nach Büchern, Beiträgen und Aufsätzen ist nicht erwünscht.

H. Zitierweise

I. Wann ist zu zitieren?

Jeder übernommene, zurechenbare Gedanke von Gewicht ist zu zitieren. Sobald sich ein Gedanke nicht nur über ein paar Sätze, sondern über mehrere Seiten hinweg erstreckt, ist diese Tatsache besonders kenntlich zu machen. Als **Faustregel** gilt: Im Zweifel lieber einmal mehr als zu wenig zitieren!

II. Was ist zu zitieren?

Grundsätzlich sind alle Quellen zu zitieren, die man herangezogen hat, also auch Umdrucke, nicht veröffentlichte Arbeiten, nicht im Buchhandel erschienene Schrif-

ten. Aber: Es gibt eine Reihe von Arbeiten, die man in einer wissenschaftlichen Arbeit **nicht** zitieren sollte, weil sie dem Leser wahrscheinlich nicht zugänglich sind:

- Repetitorien - Skripten (insb. von anderen Universitäten)
- Vorlesungen.

III. Wie ist zu zitieren?

Es gibt zwei Möglichkeiten zu zitieren:

1. Direktes Zitat

In den folgenden vier Fällen ist es gestattet, direkt (wörtlich) zu zitieren:

- wenn der betreffende Zusammenhang nicht besser - und vor allem nicht kürzer - formuliert werden kann,
- wenn es sich um Begriffsdefinitionen handelt,
- bei textkritischen Erörterungen, d.h., wenn man die Äußerung eines Autors analysieren und interpretieren muss,
- bei ausländischer Literatur als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung, damit der Leser nachprüfen kann, ob der Verfasser den Text richtig übersetzt hat.

Aus diesen vier Punkten folgt, dass seitenlange wörtliche Zitate zu vermeiden sind. Als **Regel** gilt: wörtliche Wiedergabe so kurz wie möglich! Das wörtlich Übernommene ist kenntlich zu machen, d.h. in **Anführungszeichen** zu setzen und mit einem Index zu versehen, der auf die entsprechende Fußnote hinweist.

Sobald man einen Satz nicht vollständig wiedergeben möchte, hat man die Auslassung durch Punkte (...) anzuzeigen. Durch Auslassung darf der Sinn des Textes nicht verändert werden.

2. Indirektes Zitat

Das indirekte Zitat hat den Zweck, den Gedanken, nicht die Worte eines Autors wiederzugeben. Am Ende des Satzes bzw. Abschnittes erfolgt dann nach dem Satzzeichen der Fußnotenvermerk.

IV. Fußnoten

1. Nummerierung

Fußnoten sind zu nummerieren. Der Verfasser kann auf jeder Seite erneut mit 1 (mit oder ohne Klammer) beginnen oder durchgehend nummerieren. Die Fußnotentexte müssen auf derselben Seite wie die Zitate stehen. Fußnoten sind mit einem Großbuchstaben zu beginnen und mit einem Punkt zu beenden.

2. Textfußnoten

Fußnoten sollten i.d.R. nur Quellenverweise enthalten. Es kann nützlich sein, zur besseren Lesbarkeit des Textes Nebengedanken in Fußnoten zu erwähnen (Textfußnote). Eine ausführliche Erörterung von Sachproblemen in Fußnoten ist zu vermeiden.

3. Quellenangaben

Die Quellenangaben (Fußnoten) sind nach folgenden Regeln zu gestalten:

- Sofern sich die Anlehnung an den zitierten Autor auf mehrere, aufeinanderfolgende Seiten des Werkes bezieht, ist eine **genaue** Angabe der betreffenden Seitenzahlen notwendig (also nicht ... S. 333 ff., sondern ... S. 333-336).
- **Kurzbeleg.** Der sogenannte Kurzbeleg bietet die Möglichkeit, lange Zitate, die sich bei Angaben von bestimmten Quellen ergeben können, zu vermeiden. Voraussetzung dafür ist ein dementsprechendes Literaturverzeichnis. In der Fußnote wird nur folgendes angegeben: Name, Kurztitel (soweit mehrere Bände eines Werkes zitiert werden, Hinzufügung entsprechender Bandangaben), Jahr, Zitatstelle. Im Literaturverzeichnis folgt nach dem Vornamen des Autors **in eckigen Klammern** das gewählte Stichwort. Alternativ kann das Stichwort auch innerhalb des Titels **fettgedruckt** werden.

z.B.:

Fußnote: Scherrer, Rechnungslegung, 1985, S. 301.

Literaturverzeichnis: Scherrer, Gerhard: Offene Fragen der **Rechnungslegung** im Entwurf des schweizerischen Aktienrechts aus rechtsvergleichender Sicht, in: Der Schweizer Treuhänder, 59. Jg. (1985), S. 300-307.

- Wörtliche Zitate werden wie im obigen Beispiel (Scherrer, Rechnungslegung, 1985, S. 301.) angezeigt. Auf sinngemäßes Zitieren weist man durch ein vorangestelltes „**vgl.**“ in der Fußnote nochmals ausdrücklich hin (Vgl. Scherrer, Rechnungslegung, 1985, S. 301.).
- Zitieren aus **statistischen Sammlungen** erfolgt so, dass in der Überschrift der Tabelle auf eine Fußnote verwiesen wird und in der Fußnote die Angabe „Quelle:“ erfolgt.
- **Verweisungstechniken mit Abkürzungen wie „a.a.O.“ (am angegebenen Ort), „l.c.“ (loco citato) und „ebenda“ sind zu unterlassen.**

4. Das Rezitat

Ein Zitat aus einer anderen als der Originalquelle zu übernehmen (rezitieren), ist nur dann erlaubt, wenn man die Originalquelle nicht oder nur sehr schwer beschaffen kann. Nach dem Zitat der Originalquelle erfolgt dabei in Klammern die Quellenangabe, aus der rezitiert wurde (zit. nach ...).