

Hinweise für die Anfertigung von Projektarbeiten

A. Titelblatt

(Vorlage vom Prüfungsamt der WSF für BA/MA-Arbeiten kann verwendet werden)

Das Titelblatt soll enthalten:

- (1) Name der Universität, der Fakultät und des Lehrstuhls
- (2) Thema
- (3) Art der Arbeit: Projektarbeit
- (4) Abgabetermin
- (5) Vor- und Zuname, Studiengang, Semesterzahl

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 alphanumerisch (A., I., 1., a., aa.) oder numerisch (1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1) durchnummeriert werden.

C. Äußere Form der Arbeit

Blattrand: links 5 cm, rechts 2 cm, oben 2 cm, unten 2 cm.

Ausrichtung: Blocksatz mit Silbentrennung.

Text: Zeilenabstand 1,5 Zeilen, Schriftgrad 12 pt, Schriftart Times New Roman.

Fußnoten: Zeilenabstand einfach; Schriftgrad 10 pt, Schriftart Times New Roman.

Das Deckblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht nummeriert.

Vortexte, Symbol-, Abbildungs-, Abkürzungs- und Tabellenverzeichnisse werden mit römischen Ziffern nummeriert wobei das Deckblatt und Inhaltsverzeichnis mitgezählt werden.

Der Beginn der arabischen Zählung (1, 2, 3, ...) erfolgt auf der ersten Textseite.

D. Abkürzungsverfahren

Zu den im Abkürzungsverzeichnis aufzunehmenden Abkürzungen gehören insbesondere die im Schrifttum üblichen Abkürzungen für Fachzeitschriften oder Sammelwerke (DB, ZfB) sowie sonstige gebräuchliche Abkürzungen (z.B. CIM, EStG, KStG, UStG). Nicht aufzuführen sind die nach dem Duden allgemein bekannten Abkürzungen (z.B., usw., Abs., S.).

E. Symbolverzeichnis

Symbole und Formelkurzzeichen sind in ein Symbolverzeichnis aufzunehmen (z.B. K_p = Plankosten).

F. Literaturverzeichnis

Jeder Arbeit ist am Schluss ein Literaturverzeichnis beizufügen. Dieses Verzeichnis enthält, in alphabetischer Reihenfolge der Autoren und Autorinnen, alle zur Ausarbei-

tung herangezogenen und im Textteil nachweislich verarbeiteten Quellen mit vollem Titel, Auflage, Verlagsort und Verlagsjahr, z.B.: Scherrer, Gerhard: Kostenrechnung, 2. Auflage, Stuttgart/New York 1991. Mehrere Titel eines Verfassers/einer Verfasserin werden mit dem ältesten Titel beginnend chronologisch untereinander aufgeführt.

Herausgeber/Herausgeberin sind in folgenden Fällen mit dem Zusatz „(hrsg.)“ zu berücksichtigen:

- nach dem Titel bzw. Untertitel, falls vom Autor/von der Autorin verschieden,
- an Stelle des Autors/der Autorin, falls der Buchtitel nur unter dem Herausgeber/der Herausgeberin erscheint.

Schriften **ohne Verfasser/Verfasserin** werden unter „o. V.“ alphabetisch eingeordnet.

Beiträge in **Sammelwerken** und **Zeitschriften** sind unter dem Namen des Verfassers/der Verfasserin mit Angabe der Seiten (Spalten) von Anfang bis Ende des Beitrags 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/Verfasserinnen** eines Titels sind alle Autoren/Autorinnen 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.“ einzufügen (z.B.: Göbel, Stefan: Prüfung von EDV-Programmsystemen im Rahmen der Jahresschlussprüfung, Diss. Regensburg 1989.).

Artikel aus **Zeitungen** werden folgenderweise angegeben: Gravert, Christina: Ein Stupser für die Umwelt, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, 27.09.2021, S. 18.

Bei **Internetquellen** wird wie folgt verfahren: CONSULTING.de: Nachhaltigkeit für Unternehmen. Nachhaltige Unternehmen werden auch für Investoren immer interessanter, unter URL: <https://www.consulting.de/nachrichten/alle-nachrichten/consulting/nachhaltige-unternehmen-werden-auch-fuer-investoren-immer-interessanter/> 2021, (Abgerufen am 05.08.2021).

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

Hinweise für die Anfertigung von Projektarbeiten

G. 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. Ein Anhangsverzeichnis ist bei mehr als drei Anhängen erforderlich.

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 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 Schriften. Aber: Es gibt eine Reihe von Arbeiten, die man in einer wissenschaftlichen Arbeit **nicht** zitieren sollte, weil sie dem Leser/der Leserin wahrscheinlich nicht zugänglich sind, wie bspw. Repetitorien/Skripte (insb. von anderen Universitäten) und Vorlesungen.

III. Wie ist zu zitieren? Es gibt zwei Möglichkeiten zu zitieren:

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/einer Autorin analysieren und interpretieren muss sowie
- bei ausländischer Literatur als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung, damit der Leser/die Leserin nachprüfen kann, ob der Verfasser/die Verfasserin 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.

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

IV. Fußnoten

Nummerierung: Fußnoten sind zu nummerieren. Der Verfasser/die Verfasserin 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.

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

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

- Sofern sich die Anlehnung an den zitierten Autor/die zitierte Autorin auf **mehrere, aufeinanderfolgende Seiten** des Werkes bezieht, ist eine genaue Angabe der betreffenden Seitenzahlen notwendig (nicht: „S. 333 ff.“, sondern: „S. 333-336“).

- 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/der Autorin **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.).

- Das Zitieren von übernommenen **Tabellen, Darstellungen oder Abbildungen** erfolgt entweder direkt unter der Bezeichnung oder in einer Fußnote zur Bezeichnung mit der Angabe „Quelle:“. Sofern die ursprüngliche Tabelle, Darstellung oder Abbildung für die eigenen Zwecke ergänzt bzw. verändert wurde, wird zusätzlich die Angabe: „in Anlehnung an“ vor dem Quellennachweis eingefügt.

Hinweise für die Anfertigung von Projektarbeiten

- Verweisungstechniken mit Abkürzungen wie „a.a.O.“ (am angegebenen Ort), „l.c.“ (loco citato) und „ebenda“ sind zu unterlassen.

V. 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 in Klammern die Quellenangabe, aus der rezipiert wurde (zit. nach ...).

I. Umfang der Arbeit

Der Umfang des reinen Textteils der Arbeit (ohne Verzeichnisse, Deckblatt, Anhang, etc.) sollte in Abhängigkeit von der jeweiligen Themenstellung in folgenden Bereichen liegen:

Bachelorstudium 10-12 Seiten

Masterstudium 15-20 Seiten

J. Literaturhinweis zum Erstellen von wissenschaftlichen Arbeiten

Bänsch, Axel/Alewell, Dorothea: Wissenschaftliches Arbeiten, 12. Auflage, Berlin/Boston 2020.

Franck, Norbert: Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten, 3. Auflage, Paderborn 2017.

Theisen, Manuel René: Wissenschaftliches Arbeiten, 18. Auflage, München 2021.