



Leitfaden zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftliche
Steuerlehre und Wirtschaftsprüfung
Prof. Harald Jansen

Spezifische Informationen zu den jeweiligen wissenschaftlichen Arbeiten:

	Seminararbeit	Bachelorarbeit	Masterarbeit
Seitenanzahl	max. 15	ca. 30	ca. 60
Bearbeitungsdauer	variabel	8 Wochen	4 Monate
Voraussetzung für das Schreiben einer wiss. Arbeit am Lehrstuhl Betriebswirtsch. Steuerlehre/ Wirtschaftsprüfung	keine	mind. 4. Semester 90 LP (empfehlenswert: Seminararbeit im Schwerpunkt Accounting, Taxation, Capital Markets)	mind. 3. Semester 60 LP (empfehlenswert: Seminararbeit im Schwerpunkt Accounting, Taxation, Capital Markets)
Vergabe von Themen	Zentrale Anmeldung gemäß Modulprüfung	durchgängig (Absprache mit dem Lehrstuhl, danach Anmeldung beim Prüfungsamt)	zentraler Termin am Anfang des Jahres (Absprache mit dem Lehrstuhl, danach Anmeldung beim Prüfungsamt)
Reservierung eines Themas	in Absprache mit dem Lehrstuhl	Themen auf der Homepage, Anfrage per E-Mail ans Sekretariat mit Abgabe eines halbseitigen Abstracts, Details s. Homepage	Abstract auf max. einer Seite per E-Mail an Frau Fleischhauer
Besprechungen mit dem Betreuer während der Bearbeitung (Empfehlung)	ein Gespräch zur Besprechung der Gliederung	ein Gespräch zur Gliederungsbesprechung und ein weiteres Gespräch nach etwa der Hälfte der Bearbeitungsdauer	2 bis 3 und 1 Gespräch mit dem Prüfer inkl. Kolloquium
Anzahl der abzugebenden Exemplare	2 (einfach zusammengeheftet oder gebunden) und elektronische Form (per E-Mail ans Sekretariat)	3 (gebunden) und elektronische Form (per E-Mail an den Betreuer)	3 (gebunden) und elektronische Form (per E-Mail an den Betreuer)
Ort der Abgabe	Lehrstuhl	Prüfungsamt	Prüfungsamt
Angaben im Titelblatt	Thema, Veranstaltung, Lehrstuhl, Betreuer, Name, Matrikelnummer, Anschrift	Thema, Lehrstuhl, Name, Matrikelnummer, Anschrift	Thema, Lehrstuhl, Name, Matrikelnummer, Anschrift

Friedrich-Schiller-Universität Jena

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftliche Steuerlehre und Wirtschaftsprüfung

Seminararbeit in „Name der Veranstaltung“

Bachelorarbeit/Masterarbeit
zur Erlangung des Grades
eines Bachelor of Science/Master of Science

über das Thema

„Thema der **Seminararbeit/ Abschlussarbeit**
(Bachelor, Master)“

Eingereicht bei

Herrn Prof. Dr.

von

Matrikel-Nr.

Anschrift

Abgabedatum

Harald Jansen

Maxi Mustermann

100 123 456

Musterstr. 1

12345 Musterstadt

01.10.2017

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
Abkürzungsverzeichnis	V
Symbolverzeichnis	VI
1 Einführung	1
2 Inhalt.....	1
2.1 Bearbeitung.....	1
2.2 Gliederung	2
2.3 Einführung und Schlussbetrachtung.....	3
2.4 Literatúrauswahl und –verarbeitung.....	3
3 Formalien und Layout.....	4
3.1 Verzeichnisse.....	4
3.2 Nummerierungen	5
3.3 Typografische Vorgaben	5
3.4 Rechtschreibung	6
3.5 Tabellen und Abbildungen	6
3.6 Fußnoten	6
3.7 Zitate	8
3.8 Literaturverzeichnis	9
3.9 Ehrenwörtliche Erklärung.....	12
4 Summary	12
Anhang.....	VIII
Literaturverzeichnis	IX

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Zeitplan für die Erstellung einer Bachelor- bzw. Masterarbeit2

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht typografische Vorgaben	5
---	---

Abkürzungsverzeichnis

a. M.	anderer Meinung
Abs.	Absatz
Abt.	Abteilung
AfA	Absetzung für Abnutzung
akt.	Aktualisiert(e)
Aufl.	Auflage
Bd.	Band
Beschl.	Beschluss
BewG	Bewertungsgesetz
BStBl	Bundessteuerblatt

Symbolverzeichnis

A_t	Auszahlungen vor Steuern in der Periode t
C_0	Kapitalwert vor Steuern im Zeitpunkt 0
C_{0s}	Kapitalwert nach Steuern im Zeitpunkt 0
E_t	Einzahlungen vor Steuern in der Periode t
$E\ddot{u}_t$	Einzahlungsüberschuss in der Periode t
i	Kalkulationszinsfuß vor Steuern
i_s	Kalkulationszinsfuß nach Steuern

1 Einführung

Die folgenden Ausführungen sollen Hinweise für das Verfassen einer **Seminararbeit** bzw. **Abschlussarbeit** geben und die Anforderungen umreißen, die am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Betriebswirtschaftliche Steuerlehre und Wirtschaftsprüfung, an solche Arbeiten gestellt werden. In Zweifelsfragen kann der Betreuer helfen, der dem Studierenden für die **Seminararbeit** oder **Abschlussarbeit** zugewiesen wird.

Seminararbeiten werden in der Regel durchgängig vergeben. Der genaue Abgabetermin (etwa Beginn des folgenden Semesters) wird dabei bekannt gegeben.

Mögliche Themengebiete für **Bachelor-Arbeiten** werden per Aushang bekannt gegeben und können für eine Woche reserviert werden. Im Vergleich zum Themengebiet kann der Titel in Absprache mit dem Studierenden modifiziert werden. Die Themen für **Masterarbeiten** sollten sich in den Forschungsschwerpunkt des Lehrstuhls eingliedern und werden nach Absprache mit dem Studierenden vergeben.

Bei der Bewertung steht die Erfüllung der sachlichen Anforderungen (Inhalt, Literatursauswahl und -verarbeitung) im Vordergrund, aber auch die Erfüllung der formalen Anforderungen beeinflusst die Endnote.

Wenn in den **Seminararbeiten** oder **Abschlussarbeiten** umfangreiche Berechnungen in Tabellenkalkulationsprogrammen, Simulationsprogrammen oder Statistikprogrammen vorgenommen werden, sind diese in Absprache mit dem Betreuer in elektronischer Form per E-Mail zu übermitteln oder auf einem Datenträger abzugeben.

2 Inhalt

2.1 Bearbeitung

Der Studierende soll zeigen, dass er in der Lage ist, das gestellte Thema selbständig wissenschaftlich zu bearbeiten. Er soll Probleme erkennen, darstellen und ggf. Lösungsvorschläge aufzeigen. Hierzu ist es notwendig, den Gegenstand der Untersuchung genau festzulegen bzw. eine klare Eingrenzung des Themas vorzunehmen. Die relevante Literatur ist zu sichten und zu systematisieren (s.u.).

Dabei müssen die Diskussionen in der Literatur erkannt und (innerhalb der gewählten Schwerpunktbildung) vollständig benannt werden. Anschließend sollten – in einer Masterarbeit tendenziell eher als in einer Bachelorarbeit/Seminararbeit – möglichst eigene Gedanken entwickelt und zu selbständigen Lösungsansätzen ausgearbeitet werden, wobei im Regelfall die Literatur einer *kritischen* Analyse unterzogen werden muss.

Zu Beginn der Bearbeitungszeit ist es sinnvoll, einen Zeitplan zu erstellen und diesen auch regelmäßig anzupassen. Ein solcher Zeitplan für die Erstellung einer **Bachelor-** bzw. **Masterarbeit** könnte wie folgt aussehen:

Woche 1-3	Woche 4-6	Woche 7-9	Woche 10-12	Woche 13-15	Woche 16-18
1	2-4	5-7	8		
Planung					
Recherche					
	Material sichten				
	Gliederung aufstellen				
		Schreiben			
					Korrekturen

Abbildung 1: Zeitplan für die Erstellung einer Bachelor- bzw. Masterarbeit¹

2.2 Gliederung

Den Ausführungen ist eine Gliederung voranzustellen. Die Gliederung muss den Aufbau der Gedankenführung und die gewählte Schwerpunktbildung klar zum Ausdruck bringen. Für die Beurteilung der Arbeit spielt der Gliederungsaufbau eine große Rolle. Es wird deshalb empfohlen, die Gliederung bis zuletzt ständig neu zu durchdenken und zu korrigieren.

¹ Eigene Darstellung.

Innerhalb der einzelnen Gliederungspunkte ist auf eine schlüssige Gedankenführung zu achten. Die Argumente müssen logisch aufeinander aufbauen, da ein klarer und flüssiger Stil das Verständnis fördert.

Komplizierte sprachliche Konstruktionen oder Häufungen pseudowissenschaftlicher Fremdwörter sollten daher vermieden werden. Der Verfasser sollte möglichst selbständig formulieren und sich nicht zu eng an literarische Vorlagen anlehnen. Die Gedankenführung muss klar und nachvollziehbar sein. Die Bildung von Arbeitshypothesen muss genannt und erläutert werden, um so Dritten eine Überprüfung der Arbeitsergebnisse zu ermöglichen.

2.3 Einleitung und Schlussbetrachtung

Die Arbeit beginnt mit einer Einleitung (bzw. Einführung/Problemstellung) und endet mit einer Schlussbetrachtung. In der Einleitung ist die Themen- bzw. Problemstellung abzugrenzen, die Zielsetzung zu benennen und der Gedankengang zu skizzieren, ohne jedoch eine Vorwegnahme des Hauptteils darzustellen. Insbesondere die begründete Themenabgrenzung ist bei vielen Arbeiten unbefriedigend. Damit die Einleitung ihre Aufgaben erfüllen kann, wird empfohlen, sie erst zum Schluss zu formulieren.

In der Schlussbetrachtung bzw. im Fazit sind die wichtigsten Ergebnisse der in der Einleitung aufgeworfenen Fragestellungen unter besonderer Berücksichtigung eigenständig entwickelter Lösungsansätze zusammenzufassen und es kann ein Ausblick auf weiteren Forschungsbedarf gegeben werden. Die Schlussbetrachtung hat nicht den Zweck Schwächen des Hauptteils zu beheben. Sie soll daher keine zusätzlichen, im Hauptteil fehlenden, Diskussionen enthalten.

2.4 Literatúrauswahl und –verarbeitung

Die jüngere Literatur und die Rechtsprechung sind umfassend zu verarbeiten und aktuelle Entwicklungen sind zu berücksichtigen. Das erfordert eine intensive und sorgfältige Literaturrecherche, insbesondere die Suche nach Dissertationen und die Durchsicht mindestens der drei letzten Jahrgänge der für das jeweilige Thema relevanten Zeitschriften. Bei der Verarbeitung der älteren Literatur (und ggf. Rechtsprechung) ist eine geeignete Auswahl zu treffen, die sich an Aktualität, Nähe

zum Thema und (vermuteter) Qualität orientieren sollte. Der Zeitaufwand für die Literaturrecherche sollte nicht unterschätzt werden.

Bücher sind im Regelfall in der *neuesten Auflage* zu verwenden. Lediglich in begründeten Ausnahmefällen (z.B. Aufzeigen der Auffassungsänderung eines Autors) dürfen ältere Auflagen *zusätzlich* herangezogen werden.

Jedes fremde Gedankengut, ob wörtlich oder nur sinngemäß übernommen, ist als solches durch die Angabe der Quelle in einer Fußnote oder im Text kenntlich zu machen. Dabei ist grundsätzlich die Primärliteratur anzugeben. Nur bei objektiver Unzugänglichkeit darf aus Sekundärliteratur zitiert werden.

Das Problem liegt hier weniger darin, dass wissentlich fremdes Gedankengut nicht kenntlich gemacht wird, sondern vielmehr in der Gefahr, unbewusst fremde Gedanken zu Eigenen zu machen. Dieser Gefahr kann durch die Entwicklung entsprechender Techniken des Festhaltens von Materialien (z.B. Karteikartensysteme) begegnet werden.

3 Formalien und Layout

3.1 Verzeichnisse

Das erste Verzeichnis ist ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben (s.o.). Danach folgen noch vor dem Textteil ein Abkürzungsverzeichnis und ein vollständiges Symbolverzeichnis. Dem Verfasser bzw. der Verfasserin bleibt überlassen, entweder alle Abkürzungen oder nur die Abkürzungen, die nicht im DUDEN aufgeführt sind, ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Die im Abkürzungsverzeichnis aufgeführten Abkürzungen sind alphabetisch zu ordnen. Ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis ist notwendig, wenn viele Abbildungen oder Tabellen verwendet werden.

Hinter dem Textteil und ggf. dem Anhang befindet sich das Literaturverzeichnis. Es muss sämtliche verwendete Literatur enthalten und darf nur Literatur enthalten, auf

die im Text verwiesen wurde (s.u.). Nach dem Literaturverzeichnis folgt ein Rechtsprechungs- /Quellenverzeichnis.

3.2 Nummerierungen

Das erste Blatt einer wissenschaftlichen Arbeit ist das Deckblatt und folgend ein leeres Blatt.

Das Inhaltsverzeichnis und weitere Verzeichnisse vor dem Text sind mit römischen Seitenzahlen, beginnend mit III, zu nummerieren. Der Text wird mit arabischen Seitenzahlen durchlaufend nummeriert. Die Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren.

Die Verzeichnisse hinter dem Textteil werden wieder mit römischen Seitenzahlen nummeriert. Die einzelnen Gliederungspunkte sind nach DIN 1421 (im Duden bei den Rechtschreibhinweisen unter „Abschnittsgliederung“ erläutert) zu nummerieren. Hier stehen numerische (1., 1.1, 1.1.1 ...) und alphanumerische (I., A., 1., a ...) Systeme zur Auswahl, die auch von gängigen Textverarbeitungssystemen unterstützt werden. Jede Stufe muss mindestens zwei Punkte enthalten.

3.3 Typografische Vorgaben

Die wissenschaftliche Arbeit ist auf DIN A4 Format, einseitig bedruckt, unter Anwendung des Blocksatzes anzufertigen. Weitere Einzelheiten können der folgenden Tabelle entnommen werden:

Zeilenabstand	1½
Zeilenabstand Fußnoten	1
linker Blattrand	5 cm
rechter Blattrand	1,5 cm
Schriftgröße	12 pt
Schriftgröße Fußnoten	10 pt
Schrifttyp	Times New Roman

Tabelle 1: Übersicht typografische Vorgaben²

² Eigene Darstellung.

3.4 Rechtschreibung

Die wissenschaftliche Arbeit ist in deutscher Sprache zu schreiben und es ist ausschließlich die neue deutsche Rechtschreibung anzuwenden. Nach dem Schlussteil erfolgt eine Zusammenfassung in englischer Sprache („Summary“, Länge: ½ bis 1 Seite).

3.5 Tabellen und Abbildungen

Tabellen, Abbildungen etc. sind fortlaufend zu nummerieren und mit möglichst klaren Titeln zu versehen. Im Textteil müssen sie in direktem Zusammenhang mit dem jeweiligen Textinhalt stehen und in diesen eingebunden werden. Somit sind reine Illustrationen zu vermeiden. Werden Tabellen, Abbildungen etc. aus dem Schrifttum direkt oder sinngemäß übernommen, dann ist eine Quellenangabe notwendig. Umfangreiches Material, z.B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, längere Gesetzestexte etc., kann gegebenenfalls im Anhang untergebracht werden. Formeln sind durchgängig zu nummerieren; notwendige Beweisführungen können in einem Anhang dargestellt werden.

Enthält die Aufgabenstellung die Erstellung einer EDV-Anwendung (z.B. Tabellenkalkulation), dann ist eine Kopie auf CD-ROM beizufügen. Die verwendete Version der jeweiligen Software sollte mit dem Bearbeiter abgesprochen werden.

3.6 Fußnoten

Fußnoten sollen primär dazu dienen, die verwendeten Quellen zu belegen. Dies gilt sowohl für wörtliche Zitate als auch für sinngemäße Übernahmen. Weiterhin können Fußnoten den Text von Neben- und Randbemerkungen entlasten.

In der Gestaltung der Fußnoten bzw. Quellenbelege ist der Verfasser relativ frei, soweit die gewählte Gestaltung einheitlich erfolgt. Auch die Fachzeitschriften (z.B. ZfbF, ZfB, DBW, StuW) verwenden jeweils unterschiedliche Zitierweisen. In den Fußnoten bleibt daher die Wahl der formalen Zitierweise dem Verfasser überlassen, soweit einheitlich zitiert wird und die angegebenen Quellen im Literaturverzeichnis zweifelsfrei identifiziert werden können. Empfohlen werden zwei Alternativen, die sog. amerikanische bzw. die abgekürzte Zitierweise.

Bei der (sogenannten) amerikanischen Zitierweise werden (in der Fußnote oder im laufenden Text) nur Verfasser, Jahr und Seite angegeben.

Beispiel: Federmann (2000), S. 293 f.

Bei der abgekürzten Zitierweise wird die Literaturstelle in der Fußnote nur mit ihren wichtigsten Merkmalen angegeben.

Monographien (auch E-Books)/ Arbeitspapiere

Autor, Stichwort, Jahr, Seite(n).

Beispiel: Tipke/Lang, Steuerrecht, 1998, S. 145.

Aufsätze in Zeitschriften

Autor, Stichwort, in: Zeitschrift Jahr, Seite(n).

Beispiel: Schumacher, Kompensatorische Bewertung, in: DB 1995, S. 1474.

Aufsätze in Sammelwerken

Autor, Stichwort, in: Hrsg., Jahr, Seite(n).

Beispiel: Zielke, Bilanzierung, in: Ballwieser u.a., 1994, S. 512.

Kommentare

Autor, in: Hrsg., Gesetz, Jahr, Paragraph, Randziffer.

Beispiel: Glanegger, in: Schmidt, EStG, 2001, § 6 Rz. 110.

Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, Satzungen

Paragraph/Artikel Absatz (ggf. Satz, Nr.) Gesetz.

Beispiele: § 5 Abs. 5 EStG.

Artikel 1 Nr. 2 BilMoG.

Internetquellen/Software

Autor, Stichwort, (Jahr), Medium/ Internetseite.

Beispiele: Piratenpartei, Spenden, www.piratenpartei.de/spenden.

Pellens, B. et. al., IAS, 2004, CD-Rom.

Erlasse / BMF-Schreiben/ Urteile

Erlass / BMF-Schreiben/ Gericht- Urteil vom Datum, Aktenzeichen, Fundstelle, Seite.

Beispiele: BMF-Schreiben vom 19.04.1971, IV B 2 – S 2170 – 31/71, BStBl. I 1971, S. 264.

BFH-Urteil vom 11.11.2009, I R 15/ 09, BStBl. II 2010, S. 602.

Vornamen oder deren Abkürzungen müssen bei möglichen Verwechslungen angegeben werden. Soweit die abgekürzte Zitierweise gewählt wird, ist sie durchgängig zu verfolgen, d.h. auch bei mehrmaliger Nennung derselben Literaturstelle.

Die Seiten, auf die sich die Nennung einer Quelle bezieht, sind jeweils genau (mit Anfangs- und Endseite) zu benennen. Die Abkürzung „ff.“ (= folgende Seiten) ist nicht zulässig, wohl aber die Abkürzung „f.“ (= folgende Seite). Digitale Quellen, insbesondere WWW-Quellen, sind zulässig. Hier ist die Webadresse zu zitieren.

3.7 Zitate

Wörtliche Übernahmen aus anderen Texten sind als Zitate zu kennzeichnen, indem sie in Anführungszeichen gesetzt werden. Werden dabei Textstellen ausgelassen oder durch eigene Aussagen ergänzt, so ist dies zu kennzeichnen.

Beispiel für wörtliche Übernahme:

„Es wäre an der Zeit, dass der Gesetzgeber bei wirtschaftspolitischen Lenkungsabsichten auf Änderungen in den Steuerbemessungsgrundlagen und damit

zugleich auf wirtschaftspolitische (subventionsbedingte) Änderungen der Gewinnermittlung verzichtet.“³

Beispiel für Auslassungen und Ergänzungen:

Der „Gesetzgeber [sollte, J.H.] bei wirtschaftspolitischen Lenkungsabsichten auf ... wirtschaftspolitische ... Änderungen der Gewinnermittlung [verzichten, J.H.]“⁴

Beispiel für sinngemäßes Übernehmen:

Staatliche Wirtschaftslenkung sollte nicht über die steuerliche Gewinnermittlung erfolgen.⁵

Die Fußnote kann vor oder hinter das Satzzeichen gesetzt werden, nur muss dies einheitlich in der ganzen Arbeit durchgeführt werden.

3.8 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind die verwendeten Quellen jeweils vollständig anzugeben. Ein Dritter sollte durch die Angaben im Literaturverzeichnis in der Lage sein, auf die verwendete Literatur zurückgreifen zu können. Aus diesem Grund ist es nötig, bei der Quellenangabe bestimmte Formalien einzuhalten.

Dabei sind insbesondere folgende Angaben notwendig:

- Name, (vollständiger oder abgekürzter) Vorname von Verfasser(n) bzw. Herausgeber(n); akademische Titel und Berufsbezeichnungen werden nicht angegeben;
- Titel (ggf. auch Untertitel) des Werkes;
- Auflage (sofern es mehrere gibt);
- Verlagsort;
- Erscheinungsjahr;

³ *Schneider*, Betriebswirtschaftslehre, Band 2, 1997, S. 90 f.

⁴ *Schneider*, Betriebswirtschaftslehre, Band 2, 1997, S. 90 f.

⁵ Vgl. *Schneider*, Betriebswirtschaftslehre, Band 2, 1997, S. 90 f.

- bei Loseblattsammlungen ist auch der Stand im Zeitpunkt der Quellenverwendung anzugeben.

Lehrbücher/ Monographien

Beispiele:

Tipke, K., Lang, J.: Steuerrecht: ein systematischer Grundriss, 16. Aufl., Köln 1998.

Federmann, R.: Bilanzierung nach Handelsrecht und Steuerrecht, 11. Aufl., Berlin 2000.

Aufsätze in Zeitschriften

Zeitschriftentitel werden i. d. R. abgekürzt und ohne Verlag angegeben. Die Heftnummer bzw. das Erscheinungsdatum braucht nicht angegeben zu werden, wenn wegen durchlaufender Seitennummerierung die Jahresangabe und die Seitenzahl eine eindeutige Identifizierung ermöglicht; dies ist v. a. bei Artikeln aus Zeitungen nicht der Fall.

Beispiel:

Schumacher, A.: Kompensatorische Bewertung bei der Sicherung von Bilanzpositionen durch Finanztermingeschäfte in Handels- und Steuerbilanz, in: DB 1995, S. 1473-1478.

Die Angabe des Zeitschriftenjahrgangs ist im deutschen steuerrechtlich orientierten Schrifttum eher unüblich, in internationalen Zeitschriften dagegen üblich. Daher bleibt es dem Bearbeiter überlassen, ob er diese Angaben machen möchte; es muss aber in der gesamten Arbeit einheitlich vorgegangen werden.

Aufsätze in Sammelwerken

Soweit Aufsätze aus Sammelwerken zitiert werden, ist auch das Sammelwerk selbst vollständig anzugeben.

Beispiel:

Sammelwerk

Horsch, A./ Meinhövel, H./ Paul, S. (Hrsg.): Institutionenökonomie und Betriebswirtschaftslehre, München 2005.

Beitrag in Sammelwerk

Meinhövel, H., Grundlagen der Principal-Agent-Theorie, in: *Horsch, A./ Meinhövel, H./ Paul, S.* (Hrsg.): Institutionenökonomie und Betriebswirtschaftslehre, München 2005, S. 65 - 80.

Internetquellen

Wenn Quellen aus dem Internet zitiert werden, ist neben dem Verfasser, Jahreszahl und Titel, die URL-Adresse und das Zugriffsdatum anzugeben. Falls der Verfasser unbekannt ist, wird stattdessen „o.V.“ angegeben.

Beispiel:

EY (2016): Worldwide Corporate Tax Guide, <[http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Worldwide_Corporate_Tax_Guide_2016/\\$FILE/2016%20Worldwide%20Corporate%20Tax%20Guide.pdf](http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Worldwide_Corporate_Tax_Guide_2016/$FILE/2016%20Worldwide%20Corporate%20Tax%20Guide.pdf)>, abgerufen am 9. Februar 2017.

Gerichtsentscheidungen

Gerichtsentscheidungen sind stets mit Datum, Aktenzeichen und Fundstelle zu benennen.

Beispiel:

BFH-Urteil vom 8.3.1995, IV R 87/92, BStBl. II 1995, S. 176-179.

Das Literaturverzeichnis kann in die Bereiche Literaturquellen, Internetquellen und Gesetze, Richtlinien, Verwaltungsanweisungen und Gerichtsurteile unterteilt

werden. Im Bereich der Literaturquellen sind alle öffentlich publizierten Quellen aufzunehmen, welche keine Gesetze, Richtlinien oder Gerichtsurteile sind. Dazu gehören Monographien, Sammelbände, die Beiträge aus Sammelbänden, Zeitschriftenartikel, Working Paper und Diskussionsbeiträge. Alle weiteren Internettitel werden dem Bereich Internetquellen zugeordnet. Die Ausgestaltung des Literaturverzeichnisses kann in Absprache mit dem Betreuer erfolgen.

3.9 Ehrenwörtliche Erklärung

Bei Abschlussarbeiten (Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten) ist nach dem Literaturverzeichnis als letztes Blatt ohne Seitenzahl die handschriftlich unterschriebene Ehrenwörtliche/Eidesstattliche Erklärung einzubinden. Eine Vorlage zur Erklärung ist in Anhang 1 zu finden.

4 Summary

Am Ende der wissenschaftlichen Arbeit erfolgt eine kurze Zusammenfassung der Ergebnisse in englischer Sprache. Die Zusammenfassung sollte nicht länger als eine halbe Seite sein.

Beispiel:

The thesis is concerned with the comparison of two valuation models – *Ertragswertmethode* and *Discounted Cash-flow-Method* – originating from the same source, namely the discounting of future revenues. Based on four criteria (revenues, discount rate, anticipation of uncertainty and taxation) the assumptions reached implicitly or explicitly are elaborated and subsequently evaluated in regards to their plausibility and their logical correspondence with the theory of the valuation of companies. In the theoretical realm, the results show that the *Ertragswertmethode* is more conclusive than the *Discounted Cash-flow-Method*, primarily because it has a much closer conceptual link to the basic theorems of valuation.

Anhang

Anhang 1:

Vorlage Ehrenwörtliche Erklärung Bachelor- und Masterarbeiten, Diplomarbeiten

Erklärung

Ich erkläre hiermit eidesstattlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig angefertigt habe. Die aus fremden Quellen übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht. Ich bin mir bewusst, dass eine unwahre Erklärung rechtliche Folgen haben kann.

Jena, den

(Unterschrift)

Seitens des Verfassers bestehen keine Einwände, die Bachelor-/Masterarbeit für die öffentliche Nutzung zur Verfügung zu stellen.

Jena, den

(Unterschrift)

Literaturverzeichnis

Corsten, H., Deppe, J.: Arbeitstechniken für Wirtschaftswissenschaftler, München 1996.

Dichtl, E.: Spielregeln fürs Zitieren, in: Wirtschaftswissenschaftliches Studium 1996, S. 218-219.

Jaros-Sturhahn, A.: Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten – 10 Grundregeln aus dem Blickwinkel der EDV, in: Wirtschaftswissenschaftliches Studium 1999, S. 89-91.

Scholz, C.: Die virtuelle Seminararbeit - Anregungen zu einer zeitgemäßen Form einer wissenschaftlichen Arbeit, in: Wirtschaftswissenschaftliches Studium 1998, S. 325-328.

Theisen, M.R.: Wissenschaftliches Arbeiten, 9. Aufl., München 1998.