



UNIVERSITÄT  
DUISBURG  
ESSEN

*Offen im Denken*

Leitfaden zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten am

**Lehrstuhl für Interne Revision**

Universität Duisburg-Essen

April 2024

# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	II
Tabellenverzeichnis .....	III
Abkürzungsverzeichnis.....	IV
1 Allgemeine Hinweise zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit .....	5
1.1 Grundzüge wissenschaftlichen Arbeitens .....	5
1.2 Quellenarbeit, Expose und Gliederung .....	5
2 Allgemeine Hinweise zur formalen Gestaltung.....	7
2.1 Aufbau und Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit .....	7
2.2 Textformatierung .....	9
2.3 Abgabe der Arbeit.....	12
3 Weitere Hinweise zur formalen Gestaltung.....	14
3.1 Abkürzungsverzeichnis.....	14
3.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis .....	14
3.3 Literaturverzeichnis .....	14
3.4 Textlayout .....	14
3.5 Texteingang.....	14
3.6 Literaturbelege und Quellenverzeichnis .....	15
3.7 Kapiteleinführungen .....	19
3.8 Untergliederung der Einleitung und Fazit.....	19
3.9 Konkreter Umfang der Arbeit .....	19
3.10 Formatierung Seitenrand.....	19
Anhang.....	20
Literaturverzeichnis .....	23

## **Tabellenverzeichnis**

Tabelle 1:	Zentrale Formatierungsvorgaben.....	10
Tabelle 2:	Beispieltabelle 1.....	11
Tabelle 3:	Beispieltabelle 2.....	11
Tabelle 4:	Zitationsbeispiele APA direkte/indirekte Zitate.....	16

## Abkürzungsverzeichnis

APA	American Psychological Association
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BFH	Bundesfinanzhof
BVerfG	Bundesverfassungsgericht
BVerfGE	Bundesverfassungsgericht-Entscheidungen
BWL	Betriebswirtschaftslehre
DIN	Deutsche Industrie-Norm
d. Verf.	der Verfasser
Hrsg.	Herausgeber
Lfg.	Lieferung
MSM	Mercator School of Management
o.Jg.	ohne Jahrgang
o.O.	ohne Ortsangabe
o.V.	ohne Verfasser
pt	Punkt
zit.	zitiert

# 1 Allgemeine Hinweise zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit

## 1.1 Grundzüge wissenschaftlichen Arbeitens

Für die Grundzüge des wissenschaftlichen Arbeitens empfehlen wir Grundlagenwerke wie bspw. Karmasin und Ribing (2017), Müller-Seitz und Braun (2013) sowie Theisen (2021).

## 1.2 Quellenarbeit, Exposé und Gliederung

Bei **wissenschaftlichen Artikeln** besteht bei Studierenden oft Unsicherheit hinsichtlich der Qualität von Journals. In der wissenschaftlichen Community werden Zeitschriften von A+ oder Star (sehr hohe Qualität) bis D oder E **geordnet**. Das Ranking stellt das aggregierte subjektive Gesamturteil über die Zeitschrift aller Befragten dar. Neben Rankings werden auch sogenannte Impact Faktoren erhoben, deren Berechnung die Zitierhäufigkeiten zugrunde liegt. Ein höheres Ranking bedeutet, dass der Aufsatz ein in der Regel qualitativ höherwertiges Gutachterverfahren durchlaufen hat. Das Ranking sagt **nichts über den potenziellen Beitrag zur eigenen wissenschaftlichen Arbeit** aus. Es gibt in den letzten Jahren eine vermehrte Anreicherung von „**Open-Access Journals**“. Hierbei handelt es sich um wissenschaftliche Zeitschriften, die für Leser kostenfrei verfügbar gemacht werden während in der Regel von Autoren Publikationsgebühren erhoben werden. Diese Form der Finanzierung hat zum Predatory Open Access geführt, das heißt es existieren Open Access Zeitschriften, die keinen Qualitätssicherungsprozess (beispielsweise peer review) gewährleisten (Bohannon, 2013). Um diese Unsicherheit zu reduzieren, sollten anerkannte **Verzeichnisse für Wirtschaftsjournals** konsultiert werden (Beispiele: **VHB-JOURQUAL**, Handelsblatt Zeitschriften Ranking, Scimago Journal & Country Rank).

### *Exposé*

Für eine anfängliche Struktur der Hauptarbeit ist die Erstellung eines 2-3-seitigen Exposés/Abstracts zu empfehlen. Das Exposé sollte ähnlich einer Einleitung aufgebaut sein und kann somit später in das Hauptmanuskript, beispielsweise als Teil der Einleitung, übernommen werden. Die Erstellung eines Exposés ermöglicht vor allem die Hauptargumentation der Arbeit für Dritte nachvollziehbar zu gestalten – rein auf Basis einer Gliederung können Betreuer und Bekannte selten auf die Argumentation und somit auf den Inhalt der Arbeit schließen. Das Exposé sollte die praktische und wissenschaftliche Relevanz der Thematik, die

Forschungsfrage/das Forschungsziel und den Forschungsaufbau und ggf. die angewandte Methodik umschreiben. Ein schlüssiges Exposé senkt das Risiko einer Themenverfehlung der Hauptarbeit.

Weitere Hinweise zum Aufbau und Inhalt des Exposés finden Sie auf der Webseite unseres Lehrstuhls. Das Exposé orientiert sich grundlegend an der Struktur einer Einleitung eines Fachartikels. Gerne können Sie das Exposé in Form von Kinney-Paragraphen verfassen (Kinney, 2019).

### *Gliederung*

Die **Gliederung muss den logischen Aufbau**<sup>1</sup> der Arbeit aussagekräftig und verständlich darstellen.

---

<sup>1</sup> Bei empirischen Arbeiten empfiehlt sich eine Trennung der theoretischen und empirischen Kapitel.

## 2 Allgemeine Hinweise zur formalen Gestaltung

### 2.1 Aufbau und Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit an unserem Lehrstuhl hat folgende Bestandteile, in der angegebenen Reihenfolge, zu umfassen:

#### *Titelblatt*

Zur Gestaltung des Titelblatts sind die im Anhang aufgeführten Titelblätter zu nutzen.

#### *Sperrvermerk*

Soweit die Arbeit in Zusammenarbeit mit einem Unternehmen erfolgt, kann ein Sperrvermerk eingefügt werden. Es ist zu beachten, dass alle für den Begutachtungsprozess notwendigen Personen der Universität vom Sperrvermerk auszunehmen sind. Der Sperrvermerk ist formlos und wird weder nummeriert noch im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

#### *Verzeichnisse*

Das **Inhaltsverzeichnis** enthält zwingend alle Kapitel, Unterkapitel und Abschnitte unter Angabe der entsprechenden Seitenzahl. Bei der **Seitenzählung** sind zwei Abschnitte zu unterscheiden. Der erste beginnt mit dem – nicht nummerierten – Deckblatt und umfasst sämtliche Verzeichnisse vor Beginn des Textes der Arbeit. In diesem ersten Abschnitt erfolgt die Seitenzählung mit römischen Zahlen (I, II, III, IV, ...). Der zweite Abschnitt beginnt mit der ersten Textseite der Einleitung. Einschließlich dieser werden alle nachfolgenden Seiten arabisch (1, 2, 3, ...) nummeriert. Die arabische Nummerierung wird nach Ende des Textes auch im Anhang und Literaturverzeichnis fortgeführt. Das Inhaltsverzeichnis führt sich selber an erster Stelle mit der Seitenzahl „II“ auf. Das Titelblatt trägt keine Seitenzahl. Die eidesstattliche Versicherung ist nicht Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses und erhält daher auch keine Seitenzahl. Überschriften sind ihrer Gliederungstiefe entsprechend **einzurücken**.

Im Textkörper verwendete Abkürzungen sind in das **Abkürzungsverzeichnis** aufzunehmen und dort zu erläutern. Die in der Arbeit dargestellten Abbildungen und Tabellen sind durchnummerieren und jeweils mit ihrer Betitelung und Seitenangabe in ein separates **Abbildungs- und Tabellenverzeichnis** aufzunehmen. Betitelungen sind **ohne die jeweiligen Quellen** im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis aufzuführen. Ebenso ist ein **Symbolverzeichnis** anzufertigen, wenn im Laufe der Arbeit mehr als zwei Symbole, beispielsweise in mathematischen Gleichungen, verwendet werden.

Jedes Verzeichnis beginnt auf einer **neuen Seite**. Für die Auflistung der Verzeichnisse ist in nachstehender **Reihenfolge** einzuhalten: Inhaltsverzeichnis, Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen- und Symbolverzeichnis.

### *Einleitung*

Die Einleitung enthält neben einer Hinführung zum Thema die Problemstellung beziehungsweise Zielsetzung sowie eine Beschreibung des weiteren Vorgehens, das heißt die **Forschungsfrage ist nachvollziehbar und überzeugend zu motivieren**. Die Einleitung sollte zu Beginn von einer **allgemein-ökonomischen Problemstellung** (beispielsweise Effektivitätsprüfung interner Kontrollsysteme, Risikomanagement in Unternehmensprozessen) oder einer **aktuellen ökonomischen Fragestellung** (beispielsweise Compliance-Maßnahmen, Kostenoptimierung) ausgehen und dann zur konkreten Forschungsfrage motivieren. Es ist dabei die **praktische Relevanz** (Warum ist das Themengebiet für welches Wirtschaftssubjekt von Interesse?) und die **wissenschaftliche Relevanz** (Forschungslücke und bestehende Erkenntnisse) deutlich herauszustellen. Danach sollte die Forschungsfrage beziehungsweise das Forschungsziel deutlich gemacht werden. Die Frage bzw. Zielsetzung sollte jedoch **indirekt formuliert** werden. Die Fragestellung bzw. Zielsetzung dient als „Aufhänger“ für das Thema und bildet den roten Faden durch die gesamte Arbeit. Erforderlich ist zudem eine Kurzbeschreibung des in der Arbeit gewählten Forschungsaufbaus (Wie wird die Forschungsfrage bearbeitet?).

### *Hauptteil*

Das Thema soll im Hauptteil, der sich regelmäßig in mehrere Kapitel unterteilt, in seiner Breite und Tiefe vollständig und eingehend behandelt werden. Erforderlich ist hierbei, dass der „rote Faden“ sowie der Eigenanteil der Arbeit deutlich wird. Der Hauptteil sollte **mindestens zwei Kapitel** umfassen.

### *Fazit*

Das Fazit fasst das Forschungsvorhaben und die zentralen Ergebnisse zusammen. Dazu sollte zu Beginn noch einmal die Forschungsproblematik und die Forschungslücke aufgeführt werden. Anschließend ist auf die zentralen Resultate einzugehen. Darauffolgend sollten Limitationen der Arbeit und ein Forschungsausblick formuliert werden.



### *Anhang*

Im Anhang sind ggf. ergänzende und zu umfangreiche Materialien aufzunehmen. Die dort gemachten Angaben dürfen jedoch **nicht zwingend zum Verständnis des Textes erforderlich** sein (beispielsweise gehören in den Anhang: ausführliche Berechnungen, Interviews, verwendete Fragebögen oder umfangreiches Tabellenmaterial).

Einzelne Bestandteile des Anhangs sind getrennt zu bezeichnen (Beispiel: „Anhang 1: Verwendeter Fragebogen“, „Anhang 2: Deskriptive Datenauswertungen“). Bei Tabellen oder Abbildungen ist die Beschriftung entsprechend den Beschriftungen im Haupttext fortzuführen. Der Anhang ist als Gesamtes im Inhaltsverzeichnis aufzuführen (nicht einzelne Anhänge separat ausweisen). **Hauptergbnistabellen für statistische Auswertungen** sind stets im Haupttext zu platzieren.

### *Literaturverzeichnis*

Das Literaturverzeichnis ist eine Zusammenstellung aller in der Arbeit erwähnten Literaturquellen. Unabhängig davon, ob es sich um eine Monographie, einen Aufsatz aus einer Zeitschrift oder einen Beitrag aus einem Sammelwerk, einer Festschrift, eine Onlinequelle oder einen Kommentar handelt, sind alle zitierten Werke aufzuführen.

### *Eidesstattliche Versicherung*

Eine eidesstattliche Versicherung ist **zwingender Bestandteil aller** wissenschaftlichen Arbeiten an der MSM. In dieser erklärt der/die Verfasser/in an Eides statt, seine/ihre Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und alle Stellen, wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen sind, als solche gekennzeichnet zu haben. Die eidesstattliche Versicherung ist **nicht nummeriert**. Bitte nutze Sie stets die **aktuelle Vorlage des Prüfungsamts**. Die Versicherung ist **eigenhändig unterschrieben** als letzte Seite der Arbeit einzufügen. Wird die Arbeit in **digitaler Form** übermittelt, ist eine Kopie des unterschriebenen Formulars als Bild einzufügen.

## **2.2 Textformatierung**

Wissenschaftliche Arbeiten sind an der MSM auf **DIN-A-4-Papier**, einseitig bedruckt, einzureichen. Die zu verwendende **Schriftart im Textkörper** ist **Times New Roman** oder **Times** (bei Nutzung anderer Textverarbeitungsprogramme, die nicht über Times New Roman verfügen). Tabelle 1 gibt eine Übersicht über die Vorgaben zur Schriftgröße und Abstand.

*Tabelle 1: Zentrale Formatierungsvorgaben*

	<b>Schrift -größe</b>	<b>Abstand vor</b>	<b>Abstand nach</b>	<b>Zeilen- abstand</b>	<b>Zusatz</b>
Text	12	0	6	1,5	Blocksatz
Fußnoten	10	0	3	1,0	Blocksatz, bündig
Fußnotentrennlinie	-	0	0	1,0	-
Verzeichnisse	12	0	6	1,5	-
Überschrift 1. Ebene	16	0	12	1,5	Fett
Überschrift 2. Ebene	14	18	6	1,5	Fett
Überschrift 3. Ebene	12	14	6	1,5	Fett
Überschrift ab 4. Ebene	12	12	6	1,5	Fett
Zwischenüberschriften	12	12	0	1,5	Kursiv
Abbildungstitel	12	6	12	1,5	Kursiv, unter Abb.
Tabellentitel	12	12	0	1,5	Kursiv, über Tab.
Tabellentext	10-12	0-6	0-6	1.0-1,5	-
<b>Tabellenanmerkungen</b>	10	0	12	1,5	Kursiv

*Anmerkung: Angaben „Abstand vor“ und „Abstand nach“ in Punkten (pt).*

**Tabellen und Abbildungen** und sollten **bündig** mit dem Seitenrand schließen. Abbildungen sind zusätzlich zu **umranden**. Betitelungen von **Abbildungen** sind **unter** der entsprechenden Abbildung mit fortlaufender Nummerierung aufzuführen. **Tabellentitel** werden mit der entsprechenden Nummerierung **über den Tabellen** platziert. Der Titel einer Abbildung/Tabelle sollte den Inhalt kurz und klar wiedergeben. Auf die Abbildung/Tabelle selbst ist im Text **hinzuweisen**. Wird eine Abbildung 1:1 aus einer anderen Quelle entnommen, ist hinter dem Titel ein direktes Zitat anzugeben. Erfolgt die Abbildung „in Anlehnung“, ist die Quelle hinter dem Titel entsprechend einer indirekten Zitation anzugeben. Bei einer **eigenen Abbildung** ist hinter dem Abbildungstitel „(Eigene Darstellung)“ anzugeben. Bei einer zusätzlichen Tabellenbeschriftung, können unterhalb der Tabelle **Anmerkungen** gegeben werden. Hierzu ist vorher „Anmerkung:“ anzuführen. **Vor und nach Abbildung sind keine Leerzeilen einzufügen**. Während **vor Tabellen** ebenfalls keine Leerzeilen einzufügen sind, ist nur **nach einer Tabelle ohne Anmerkung** eine Leerzeile einzufügen. Tabellen können, wenn notwendig (Ergebnis-Tabellen, Literaturüberblick), auch als Querseite eingefügt werden. Die Rahmen von Tabellen können frei gewählt werden, es sollte jedoch optisch eine Zuordnung der Zeilen möglich sein. Ferner sollten Tabellen **mindestens drei Zeilen und drei Spalten** aufweisen. **Statistische Auswertungen** sind immer als eigene Tabelle und nicht als Screenshots der

Statistikprogramme einzufügen. Tabelle 2 und Tabelle 3 geben zwei Beispiele von möglichen Tabellenformatierungen.

*Tabelle 2: Beispieltabelle 1*

<b>Überschrift</b>	<b>Überschrift</b>	<b>Überschrift</b>	<b>Überschrift</b>	<b>Überschrift</b>
Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung
Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung
Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung

*Anmerkung: Hier sind zusätzliche Informationen einzufügen.*

*Tabelle 3: Beispieltabelle 2*

---

<b>Überschrift</b>	<b>Überschrift</b>	<b>Überschrift</b>	<b>Überschrift</b>	<b>Überschrift</b>
Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung
Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung
Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung

---

*Anmerkung: Hier sind zusätzliche Informationen einzufügen.*

**Formeln** sind mit zweifachem Zeilenabstand vom übrigen Text zu trennen. Bei Gleichungssystemen ist darauf zu achten, dass die Gleichheitszeichen untereinander stehen. Werden im Text Verweise auf Formeln vorgenommen, so sind die Formeln (durchlaufend) zu nummerieren.

Die automatische **Silbentrennung** ist einzuschalten, jedoch sollten die vom Textverarbeitungsprogramm vorgeschlagenen Trennungen manuell geprüft werden. Sehr gute Ergebnisse werden mit der von Word unterstützten manuellen Silbentrennung erzielt.

**Im Inhaltsverzeichnis** – nicht im Text – sind Gliederungs-Überschriften ihrer Gliederungstiefe entsprechend einzurücken. Fettdruck, Kursivschrift, Kapitälchen und Großbuchstaben sollten deaktiviert sein.

Als **Aufzählungszeichen** sind schwarze ausgefüllte Punkte (•) in Formatierung des Textblocks zu werden. Aufzählungszeichen sind immer mit einem Einzug von 0,5 cm zu versehen. Der Einzug des Textes beträgt 1 cm.

Jede Arbeit sollte **mehrfach gegliedert** sein, wobei an am Lherstuhl eine Gliederung nach **numerischem Prinzip** (1, 2, 3, ...) verpflichtend ist. Dabei werden die Kapitel fortlaufend mit

eins beginnend durchnummeriert, jede nachgeordnete Gliederungsstufe beginnt erneut mit der Ziffer eins. Nach jeder Zahl steht hierbei ein Punkt, jedoch entfällt der Schlusspunkt. Hinter der letzten Ziffer steht dementsprechend kein Punkt. Hierbei ist zu beachten, dass einem Unterpunkt **zwingend mindestens ein weiterer Unterpunkt** folgen muss (beispielsweise 1.1, 1.2). Zudem sollte eine zu tiefe Gliederung vermieden werden. Als Richtwert gilt, dass jedes Unterkapitel **mindestens 2 Seiten, jeder Abschnitt mindestens 1 Seite** an Umfang aufweisen sollte.

**Kapitel-, Unterkapitel- und Abschnittsüberschriften** stellen eine Orientierungshilfe für den Leser dar und sollten dementsprechend den Inhalt möglichst knapp und aussagekräftig wiedergeben. Bei der Formulierung ist darauf zu achten, dass sie sowohl eindeutig, exakt, treffend als auch gut verständlich sind. **Abkürzungen und Artikel** („Die, Der, Das“) **sind in Überschriften nicht zu verwenden**. Am Ende der Überschriften steht kein Punkt; **Fragezeichen oder Ausrufezeichen sowie ähnlich lautende Überschriften sind zu vermeiden**. Ebenso ist zu beachten, dass eine wortgleiche Wiederholung des Themas als Überschrift für einen Abschnitt nicht zulässig ist. Zu beachten ist weiterhin, dass die Gliederungsüberschriften mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen und ebenso die Angabe der Seitenzahlen richtig ist. **Kapitel** beginnen stets auf einer neuen Seite. Vor einem Unterkapitel, einem Abschnitt oder einer Zwischenüberschrift ist **keine Leerzeile** einzufügen. **Überschriften** sind linksbündig anzulegen.

Selbstverständlich ist die Einhaltung der Regeln der (neuen) **Rechtschreibung, Zeichensetzung und Trennung** unbedingt zu beachten. Doppelte Leerzeichen sind zu entfernen. Zahlen bis zwölf sind auszuschreiben, ebenso volle Zehner, Hunderter, Tausender. Im Zusammenhang mit der Interpunktion ergeben sich oft Zweifelsfragen, insbesondere dann, wenn zwei Satzzeichen aufeinanderfolgen. Hier gilt, dass ein Abkürzungspunkt zugleich Schlusspunkt eines Satzes ist, wenn eine Abkürzung am Satzende steht.

### **2.3 Abgabe der Arbeit**

Bachelor- und Masterarbeiten sind als **Hardcover- oder Leimbindung** abzugeben. Im Fall einer „**Hardcover**“-**Bindung**, müssen die Art der Arbeit, das Thema, der Name und das Datum (zusätzlich zum Standarddeckblatt) **auf dem „Cover“ ersichtlich** sein (siehe Vorlage im Anhang, S. 59). Für Seminararbeiten wird das konkrete Abgabeformat in der Auftaktveranstaltung bekannt gegeben.

Die Anzahl der abzugebenden Exemplare richtet sich nach der Art der Arbeit. Bei Bachelor- und Masterarbeiten sind **drei gebundene Exemplare beim Prüfungsamt abzugeben**. Zusätzlich ist der Arbeit **eine digitale Version** des Manuskripts (Word- und PDF-Version), bei empirischen Arbeiten der **verwendete Datensatz** (Excel-Format) und weitere zentrale **Programm-Outputs** (Projekte in Smart-PLS, Amos) auf einem digitalen Speichermedium (**USB-Stick**) beizulegen. Außer für Seminararbeiten, ist die Einreichung am Lehrstuhl nicht möglich (bitte auch bei Seminaren die Ankündigungen im Rahmen der Auftaktveranstaltung beachten). Auf Anfrage der Lehrstühle sind zudem flüchtige Quellen, insbesondere zitierte Internetseiten, als Screenshot nachzuweisen.

Die Arbeiten können während der Sprechzeiten im zuständigen Prüfungsamt abgegeben werden. Außerhalb der Sprechzeiten ist die Abgabe ebenso möglich. Dafür steht der Fristenbriefkasten der Universität vor dem Gebäude LG zur Verfügung, der jeden Tag rund um die Uhr frei zugänglich ist. Beim Einwurf in den Briefkasten sollte jedes Exemplar in einem extra Umschlag verpackt werden, da ansonsten ein Einwurf eventuell nicht möglich ist. Beachten Sie bitte die Hinweise am Fristenbriefkasten. Die Umschläge sind an das Prüfungsamt zu adressieren, sollten durchnummeriert werden (1/3; 2/3; 3/3) und mit den Absenderangaben versehen sein. **Hinweise zur Abgabe der Abschlussarbeiten stellt das Prüfungsamt auf der jeweiligen Webseite zur Verfügung.**

## 3 Weitere Hinweise zur formalen Gestaltung

### 3.1 Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis sind nur Abkürzungen aufzuführen, welche nicht den in der BWL gebräuchlichen Bezeichnungen entsprechen und nicht im Duden gelistet sind. Abkürzungen, welche daher nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden müssen, sind:

Abb., Abs., Aufl., BGB, B. Sc., Bsp., bspw., bzw., d.h., Dr., EStG, EU, et al., etc., e.V., evtl., f., ff., GG, ggf., GmbH, GmbH & Co. KG, HGB, Hrsg., i.d.R., inkl., Jun.-Prof., KG, KGaA, M. Sc., Matr.-Nr., Nr., o.ä., o.Ä., OHG, Prof., S. (Seite), Tab., u.a., USA, URL, u.ä., u.Ä., usw., vgl., www, z.B., zugl.

### 3.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Nur sofern die Arbeit **mindestens drei** Abbildungen und/oder Tabellen enthält, ist jeweils ein Tabellen- und/oder Abbildungsverzeichnis anzulegen.

### 3.3 Literaturverzeichnis

Alle Quellen sind **alphabetisch** hintereinander anzuordnen. Es ist keine Untergliederung notwendig.

### 3.4 Textlayout

Das Layout des Textes kann einen Beitrag zur Lesefreundlichkeit des Textes liefern. Deshalb können einige optische Mittel wie Absätze, Fett- oder Kursivdruck, Einzüge, Spiegelstriche und Ähnliches genutzt werden. Hierdurch wird der Text strukturiert und übersichtlicher. Jedoch sollte der Text hiermit nicht „überfrachtet“ werden.

### 3.5 Texteinzug

Neue Absätze beginnen am **Zeilenanfang**. Es sind keine Einzüge zu verwenden. Zudem sind Absätze nicht durch eine Leerzeile zu trennen.

### 3.6 Literaturbelege und Quellenverzeichnis

Bei einer wissenschaftlichen Arbeit ist es erforderlich, dass für den/die Leser/in die der Erkenntnis zugrundeliegenden Quellen deutlich werden. Es ist anzugeben, woher die verarbeitete Information oder Einschätzung entnommen hat. In der wissenschaftlichen Gemeinschaft gibt es verschiedene anerkannte In-Text- Formatierungsrichtlinien. Dieser Abschnitt richtet sich nach den Vorgaben der American Psychological Association (APA), einem der weltweit meistgenutzten Zitationswerke. Der folgende Abschnitt stellt ausschnittsweise die Vorgaben des APA-Manuals (APA, 2009) vor. Es ist jedoch zu empfehlen, sich als Unterstützung den offiziellen APA-Style-Guide (APA, 2009) auszuleihen. Zentral dabei sind die Kapitel „Crediting Sources“ und „Reference Examples“.

Die Kennzeichnung aller wörtlich oder sinngemäß aus Quellen entnommenen Stellen erfolgt im Text oder in Fußnoten soweit die Zitation sich auf eine Aussage in der Fußnote bezieht. Es wird zudem unterschieden, ob die Zitation in den Text „eingebaut“ ist, oder lediglich am Satzende in Klammern steht.

Es werden wörtliche und indirekte Zitate unterschieden. **Direkte Zitate** (wörtliche Zitate) sind genau zu übernehmen und durch Anführungszeichen am Anfang und am Ende kenntlich zu machen. Bei wörtlichen Zitaten ist zu beachten, dass sie buchstaben- und zeichengetreu zu erfolgen haben. Es sind daher zwingend **Seitenangaben notwendig**. Eine Änderung von Fehlern oder eine Aktualisierung der Rechtschreibung ist somit unzulässig. Lediglich grammatikalische Änderungen, die durch den eigenen Satzbau bedingt sind, sind erlaubt. Soweit eine solche grammatikalische Änderung vorgenommen werden muss, steht diese in eckigen Klammern.

Sollte ein Satz nicht **vollständig übernommen** werden, sind die Auslassungen durch Punkte kenntlich zu machen. Die Auslassung von einem Wort wird durch zwei Auslassungspunkte in Klammern „(..)“ angedeutet. Bei mehreren Worten wird eine Auslassung durch drei Auslassungspunkte in Klammern „(...)“ gekennzeichnet. Bei Auslassungen zu Beginn und am Ende eines wörtlichen Zitates stehen keine Auslassungspunkte.

Jede Form einer textlichen Anlehnung oder einer sinngemäßen Wiedergabe stellt ein **indirektes Zitat** dar. Die eigene Formulierung im Text berechtigt nicht zum Verschweigen des Urhebers dieses Gedankengangs. Wird geistiges Eigentum einer/s anderen benutzt, so ist dies auch kenntlich zu machen. Im Regelfall sollte daher jeder Satz (außer eigene Schlussfolgerungen) indirekt zitiert werden. Daher ist ein Verweis auf die sinngemäße Gedankenführung im Text

notwendig. Das indirekte Zitat ist ähnlich dem direkten Zitat. Äußern verschiedene Autoren ähnliche Gedanken, werden diese hintereinander aufgeführt.

Eine fremdsprachige Quelle wird in der Originalsprache zitiert und in der Fußnote übersetzt. Bei wörtlichen Zitaten aus englischsprachigen Quellen ist eine Übersetzung nicht erforderlich.

In der eigenen wissenschaftlichen Arbeit sollten **wörtliche Zitate nur sparsam** verwendet werden. Es ist sinnvoller stattdessen indirekt zu zitieren. Auf die Wiedergabe mit eigenen Worten sollte nur bei einer prägnanten Formulierung von Kernsätzen oder kurzen, wichtigen Passagen, verzichtet werden.

Grundsätzlich sind im Text immer Nachname, Jahr und die Seitenzahl (keine Randziffern) anzugeben. Mehrere Autoren werden mit einem Komma abgegrenzt, wobei der letzte Autor noch zusätzlich mit einem „&“ angegeben wird soweit die Autoren in Klammern stehen und mit einem „und“ bei der Nennung außerhalb von Klammern. Mehrere unterschiedliche Quellen sind durch Semikolon voneinander zu trennen und **alphabetisch** zu ordnen. Zitationen mit bis zu drei Autoren, sind immer auszuschreiben. Sind an einer Veröffentlichung mehr als drei Autoren beteiligt, ist lediglich der erste gefolgt von einem „et al.“ Anzuführen. Im Gegensatz zum offiziellen APA-Manual wird nicht zwischen Erstnennung und nachfolgenden Nennung unterschieden. In der nachstehenden Tabelle 4 finden Sie Beispiele für die **Angabe von direkten Zitaten** und **indirekten Zitaten im Fließtext und in Klammern** (bitte beachten Sie die Differenzierung zwischen den beiden Zitationsarten).

*Tabelle 4: Zitationsbeispiele APA direkte/indirekte Zitate*

	<b>Im Fließtext</b>	<b>In Klammern</b>
1 Autor	Schneider (2014, S. 123)	(Schneider, 2014, S. 123)
2 Autoren	Schneider und Arndt (2010, S. 87)	(Schneider & Arndt, 2010, S. 87)
3 Autoren	Baum, Arndt und Meier (2015, S. 15)	(Baum, Arndt, & Meier, 2015, S. 15)
Ab 4 Autoren	Schneider et al. (2011, S. 42)	(Schneider et al., 2011, S. 42)

Weiteren Angaben zur Quelle werden nur in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Journalartikel sind keine Onlinequellen, auch wenn diese online abrufbar sind und werden daher wie in Tabelle 4 beschrieben zitiert.



Gerichtsentscheidungen werden nach Kurzzitierweise wie gewöhnliche Literatur behandelt. Ein wörtliches Zitat von Seite 123 eines Urteils des Bundesfinanzhofes (BFH) aus dem Jahre 2006 würde dementsprechend zitiert als: BFH (2006, S. 123).

Im **Literaturverzeichnis** sind alle in der Arbeit genutzten Quellen in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen aller Autoren aufzuführen (mehrere Autoren werden nicht durch „et al.“ abgekürzt). Mehrere Quellen eines/einer Verfassers/in werden **chronologisch geordnet**. Entstammen zwei oder mehr Quellen eines/einer Verfassers/in demselben Jahr, sind diese durch Buchstaben-Zusätze (a, b, c, ...) zu kennzeichnen (Beispiel: Porter (1986a), Porter (1986b)). Selbige müssen schließlich auch in den In-Text-Zitationen Verwendung finden und mit den entsprechenden Quellen im Literaturverzeichnis übereinstimmen. Die aufzunehmenden Angaben richten sich nach dem Erfordernis der eindeutigen Auffindbarkeit. In seltenen Fällen ist der Erscheinungsort nicht ermittelbar. An dessen Stelle steht im Verzeichnis dann ein „o.O.“ für „ohne Ortsangabe“. Englische Titel sind in Kleinschreibweise (Ausnahme Eigennamen) zu formatieren. Bei Titeln die auf ein „?“ enden, muss kein weiterer Punkt gesetzt werden. Bei Autoren mit den Namen „van de“ oder „von der“, gelten die Zusätze als Teile des Nachnamens und sind auch so im Literaturverzeichnis und in den Zitationen aufzuführen (Beispiel: van de Wiel et al. (2001)). Vornamen werden nicht ausgeschrieben.

Bei allen zweizeiligen Quellenangaben sind, außer die erste Zeile alle zugehörigen **einen Zentimeter einzurücken** („**Hängender Einzug**“). Alle Vorgaben entsprechen denen im APA-Style-Guide (APA, 2009) angegebenen Beispielen. Bei Unsicherheiten hinsichtlich „besonderer“ Quellen ist zuerst der APA-Style-Guide zu konsultieren, da dort 77 unterschiedliche Literaturangaben verzeichnet sind. Zudem sind für Zeitschriftenartikel APA-Formatierung über [google.scholar.com](https://scholar.google.com) abrufbar. Word bietet ebenfalls eine automatische Zitation im APA-Style („Quellen verwalten“). Nachfolgend finden Sie einige zentrale Beispiele zur Orientierung.

### *Beispiele für Einträge im Quellenverzeichnis*

#### Zeitschriftenartikel

Köhler, A. G. (2015). Künftige Anforderungen an den Bestätigungsvermerk des Abschlussprüfers aus europäischer und internationaler Sicht. *Die Wirtschaftsprüfung*, 68(3), 109-113.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Die Ausgabe oder Heftnummer wird nicht immer vergeben. Wenn eine Heftnummer für einen Beitrag vergeben wurde, ist diese zwingend anzugeben.

Grauberger, W., & Kimms, A. (2014). Computing approximate Nash equilibria in general network revenue management games. *European Journal of Operational Research*, 237(3), 1008-1020.

Weimar, D., Wicker, P., & Prinz, J. (2015). Membership in Nonprofit Sport Clubs A Dynamic Panel Analysis of External Organizational Factors. *Nonprofit and Voluntary Sector Quarterly*, 44(3), 417-436.

Monografien (Bücher)

Gerpott, T. J. (2005). *Strategisches Technologie- und Innovationsmanagement*. 2. Aufl. Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

Zeitungen und nichtwissenschaftliche Zeitschriften

Schwartz, J. (1993, 30. September). Obesity affects economic, social status. *The Washington Post*, S. 1.

o.V. (2015, 06. Oktober). Nach Abgasskandal: Volkswagen stellt alle Investitionen in Frage. *Spiegel-Online*, abgerufen von: <http://www.spiegel.de/wirtschaft/unternehmen/volkswagen-stellt-alle-investitionen-in-frage-a-1056440.html>.

Artikel aus Sammelwerken/Festschriften

Borchert, M. (2004). Leistungsdeterminanten. In: Gaugler, E., Oechsler, W. A., & Weber, W. (Hrsg.), *Handwörterbuch des Personalwesens* (S. 1080-1089). 2. Aufl. Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

Onlinequellen

BMBF (2015). Bildung für nachhaltige Entwicklung, abgerufen von <https://www.bmbf.de/de/bildung-fuer-nachhaltige-entwicklung-535.html> (zuletzt abgerufen am: 06.05.2015).

Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsanweisungen

HGB (2005). Handelsgesetzbuch vom 10.5.1897 mit allen späteren Änderungen in der Fassung vom 03.08.2005.

Rechtsprechung (Urteile)

BVerfG (1979). Beschluss v. 01.03.1979 1 BvR 532/77.

### Konferenzen

Scharfenkamp, K., Weimar, D., & Prinz, J. (2015, 28. August). Shirking behavior and outside job offers. *6th European Conference in Sports Economics*. EASE: Zürich.

### Working Paper

Lazear, E. P. (1995). Hiring risky workers. *Working Paper*, abgerufen von <http://www.nber.org/papers/w5334> (zuletzt abgerufen am: 06.05.2015).

## **3.7 Kapiteleinleitungen**

Zwischen dem Titel eines Hauptkapitels und dem ersten Untergliederungspunkt ist eine **kurze** Kapitelmotivation aufzuführen. Unterkapitel können **bei Bedarf** ebenfalls einen einleitenden Absatz aufweisen. Grundsätzlich empfiehlt es sich hierbei, Rücksprache mit dem Betreuer/der Betreuerin zu halten.

## **3.8 Untergliederung der Einleitung und Fazit**

Die Einleitung und das Fazit können – müssen aber nicht – durch inhaltlich passende Unterkapitel oder Zwischenüberschriften (Beispiele: Literaturüberblick, Aufbau, Ausblick, Limitationen) gegliedert werden.

## **3.9 Konkreter Umfang der Arbeit**

Die Seitenbegrenzung ist den offiziellen Prüfungsordnungen des Studiengangs zu entnehmen. Jedoch sollte die **Festlegung der Seitenzahl** immer in einem Gespräch mit dem Betreuer der Arbeit vorab geklärt werden.

## **3.10 Formatierung Seitenrand**

Die **Seitenränder** der Verzeichnisse, Textkörper, Anhang und der eidesstattlichen Versicherung betragen am linken und rechten Rand **2,5 cm**, am oberen und unteren Rand jeweils **2,0 cm**. Als **Seitenränder des Deckblatts** sind auf allen Seiten 2,5cm einzustellen. **Seitenzahlen sind in der Fußzeile rechts** zu positionieren.

## Anhang

Universität Duisburg-Essen

Campus Duisburg

Fakultät für Betriebswirtschaftslehre



Seminar [Seminartitel]

[Semester und Jahr]

[Lehrstuhl]

[Thema]

[Vorname und Nachname des/der Verfassers/in]

[Adresse]

[Matrikelnummer]

[Fachsemester]

[Vorlagedatum]

Universität Duisburg-Essen

Campus Duisburg

Fakultät für Betriebswirtschaftslehre



Bachelorarbeit (Acht-Wochen-Arbeit)

zur Erlangung des Grades eines

Bachelor of Science in [Fach]

über das Thema

[Thema]

Eingereicht bei Prof. Dr. [Vorname Nachname]

von [Vorname und Nachname des/der Verfassers/in]

aus [Geburtsort]

[Matrikelnummer]

[Vorlagedatum]

Universität Duisburg-Essen

Campus Duisburg

Fakultät für Betriebswirtschaftslehre



Masterarbeit (Drei-Monats-Arbeit)

zur Erlangung des Grades eines

Master of Science in [Fach]

über das Thema

[Thema]

Eingereicht bei Prof. Dr. [Vorname Nachname]

von [Vorname und Nachname des/der Verfassers/in]

aus [Geburtsort]

## Literaturverzeichnis

- APA (2020). Publication manual of the American Psychological Association: The official guide to APA style. 7. Aufl. Washington: APA
- Bohannon, John (2013). Who's afraid of peer review? *Science*, 342(1), 60-65.
- Karmasin, Matthias, & Ribing, Rainer (2017). *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten*. 9. Aufl. Stuttgart: UTB.
- Kinney, William R. (2019). The Kinney Three Paragraphs (and More) for Accounting Ph.D. Students. *Accounting Horizons*, 33(4), 1-14.
- Müller-Seitz, Gordon, & Braun, Timo (2013). *Erfolgreich Abschlussarbeiten verfassen*. München: Pearson Studium.
- Ragins, Belle Rose (2012). Reflections on the craft of clear writing. *Academy of Management Review*, 37(4), 493-501.
- Reinartz, Werner J. (2016). Crafting a JMR manuscript. *Journal of Marketing Research*, 53(1), 139-141.
- Theisen, Manuel (2021). *Wissenschaftliches Arbeiten*. 18. Aufl. München: Vahlen.