

Prof. Dr. Inga Dehmel
FB Wirtschaftswissenschaften
Prodekanin

▲ Hochschule Harz
Hochschule für angewandte
Wissenschaften

▲ Hochschule Harz Friedrichstraße 57 – 59, 38855 Wernigerode

Prof. Dr. Inga Dehmel
Professur für Allgemeine BWL, Externes
Rechnungswesen
Friedrichstraße 57 – 59
38855 Wernigerode
Telefon 03943 – 659-207
Telefax 03943 – 659-5207
E-Mail idehmel@hs-harz.de

Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

– Stand: März 2026 –

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bemerkungen.....	3
II. Richtlinien und Formatierungsvorgaben.....	5
1. Fundamentalgrundsätze.....	5
2. Formatierungsvorgaben.....	6
3. Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit.....	8
4. Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis.....	8
5. Problemstellung, Hauptteil und Thesenförmige Zusammenfassung.....	8
6. Hinweise zur Zitiertechnik	9
7. Zitierfähigkeit des Internets.....	12
8. Regelwerk zum Einsatz von generativer KI bei Haus-, Seminar- und Abschlussarbeiten....	12
9. Bemerkungen zum Stil der Arbeit.....	13
III. Anwendungsbeispiele.....	14
1. Fußnoten.....	14
2. Literaturverzeichnis.....	15
2.1 Allgemeine Hinweise.....	15
2.2 Monographien.....	16
2.3 Beiträge in Sammelwerken.....	16
2.4 Beiträge in Zeitschriften.....	18
2.5 Beiträge in Zeitungen.....	18
2.6 Internetquellen.....	19
2.7 Beiträge in Arbeitsberichten (Working/Research Papers)	19
3. Rechtsprechungsverzeichnis.....	19
4. Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis.....	20
5. Verzeichnis amtlicher Schriften.....	21
IV. Anlagen.....	23
1. Muster für ein Titelblatt einer Seminararbeit.....	23
2. Muster für ein Titelblatt einer Bachelorarbeit.....	24
3. Muster für ein Titelblatt einer Masterarbeit.....	25
4. Muster für ein Inhaltsverzeichnis.....	26
5. Muster für eine ehrenwörtliche Versicherung.....	27

I. Allgemeine Bemerkungen

Die folgenden Richtlinien und Formatierungsvorgaben **sind** bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten **verbindlich** anzuwenden. Maßgeblich ist die zum Abgabezeitpunkt der Arbeit im Internet veröffentlichte Fassung. Eine Nichtbeachtung der Richtlinien und Formatierungsvorgaben stellt eine wesentliche Beeinträchtigung dar und kann zu einer Bewertung mit der Note „**nicht ausreichend**“ führen.

Zur Gestaltung von Fußnoten und Verzeichnissen werden in Abschnitt III Empfehlungen und Anwendungsbeispiele gegeben, die als Hilfestellung dienen sollen. Überdies sind in der Anlage (Abschnitt IV) einige Mustergestaltungen wiedergegeben. Ein Abweichen von den Gestaltungsempfehlungen des Abschnitts III ist grundsätzlich möglich. Die jeweils gewählte Vorgehensweise muss allerdings konsistent, d.h. einheitlich, angewandt werden und wissenschaftlichen Anforderungen genügen. Letzteres gilt vor allem hinsichtlich der eindeutigen Identifizierbarkeit von Quellenangaben. Werden diese beiden Voraussetzungen nicht erfüllt, können die selbst gewählten Gestaltungen ebenfalls zu einer Bewertung mit der Note „**nicht ausreichend**“ führen.

Prinzipiell unterscheidet sich eine Master- oder Bachelorarbeit von einer Seminararbeit in ihrer formalen Gestaltung lediglich durch ihre Länge, das Vorhandensein oder Fehlen von Deckblättern und den Einband.

Unerlässlich für die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine eigenständige, aktive Literaturrecherche. Hierfür stehen im über die Homepage der Hochschulbibliothek zahlreiche frei zugängliche Literaturdatenbanken zur Verfügung, die insbesondere für Zeitschriftenaufsätze oftmals sogar einen Volltextzugriff ermöglichen. Eine Recherche über allgemeine Internet-Suchmaschinen (z.B. Google etc.) ist für den Einstieg in das Thema einer wissenschaftlichen Arbeit dagegen nicht zu empfehlen. Im Rahmen der Literaturrecherche sollte auch auf die Aktualität der verwendeten Quellen geachtet werden. Bei Monographien und Sammelwerken ist grundsätzlich die aktuellste Auflage zu verwenden.

Die erforderlichen Exemplare von Master- und Bachelorarbeiten sind gebunden und fristgerecht im Dezernat für studentische Angelegenheiten einzureichen. Jede Master- bzw. Bachelorarbeit ist zusätzlich in elektronischer Form (PDF-Dokument und Quelldatei, i.d.R. MS Word-Dokument) zur Überprüfung der regelkonformen Zitierweise einzureichen. Hierzu bitte dem/n gedruckten Exemplar(en) bei fristgerechter Einreichung im Prüfungsamt einen Datenträger mit entsprechenden Dateien beifügen und die elektronischen Fassungen per E-Mail an idehmel@hs-harz.de senden.

Seminararbeiten sind fristgerecht in elektronischer Form (PDF-Dokument und Quelldatei, i.d.R. MS Word-Dokument) via E-Mail an idehmel@hs-harz.de zukommen zu lassen. Ein Ausdruck ist nicht erforderlich.

Bei Master-, Bachelor- und Seminararbeiten sind die zitierten Literaturquellen entweder als Ausdruck in Papierform in einem Ordner (ggf. auch in mehreren Ordnern) oder in elektronischer Form einzureichen. Darin sind zitierte Working Paper sowie Einzelbeiträge aus Zeitschriften, Sammelbänden oder ähnlichen Quellen jeweils vollständig zu erfassen und bei Zitaten aus Monographien der jeweilige Abschnitt inklusive des Titelblatts und der bibliografischen Informationen (i.d.R. die Seite nach dem Titelblatt) der Monographie. Auch HTML-Dokumente und andere Internetquellen sind als Ausdruck oder in elektronischer Form (PDF-Datei) einzureichen. Die Angabe eines Internetlinks reicht nicht aus. Die einzelnen Beiträge sind alphabetisch nach Autoren zu sortieren.

II. Richtlinien und Formatierungsvorgaben

1. Fundamentalgrundsätze

Folgende **Fundamentalgrundsätze** sind **zwingend** zu beachten:

- Bezüglich des Seitenumfangs wissenschaftlicher Arbeiten gelten folgende Vorgaben: Der Textteil (siehe unten Ordnungsschema) von Seminararbeiten („Problemstellung“ bis einschließlich „Thesenförmige Zusammenfassung“) darf einen Umfang von 12 Seiten weder unter- noch überschreiten. Bei Bachelorarbeiten beträgt der Umfang des Textteils grundsätzlich höchstens 40 Seiten. Bei Masterarbeiten beträgt dieser grundsätzlich höchstens 60 Seiten.
- In einem wissenschaftlichen Studiengang gehört das Erlernen wissenschaftlicher Arbeitstechniken zum elementaren Pflichtbestandteil der Ausbildung. Mangelnde Formeinhaltung ist auch durch (vermeintlich) gute inhaltliche Ausführungen nicht heilbar; in wissenschaftlichen Arbeiten bilden Form und Inhalt eine **nicht trennbare Einheit**.
- Oberster Grundsatz ist die **Wahrheit und Ehrlichkeit** der Ausführungen. Ordnungsmäßiges Zitieren ist deshalb unabdingbar, da sonst der Eindruck erweckt wird, die Ausführungen wären originäre, d.h. eigene Gedanken.
- Inhalt und Form der Arbeit müssen logisch, d.h. **konsistent und klar** sein.
- Bei der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten sind die aktuellen Vorschriften für Rechtschreibung und Zeichensetzung zu beachten. Soweit die Regeln mehrere Schreibweisen oder Zeichensetzungen zulassen, ist innerhalb der Arbeit auf Einheitlichkeit zu achten. Ausgenommen von der geänderten Rechtschreibung bleiben selbstverständlich aufgenommene direkte Zitate, die nach den alten Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln erstellt wurden.
- Folgendes **Ordnungsschema** ist der wissenschaftlichen Arbeit zu Grunde zu legen:
 - 1 leeres Deckblatt (nur bei Master-/Bachelorarbeiten)
 - 2 Titelblatt (siehe Anlagen 1, 2, 3)
 - 3 Inhaltsverzeichnis (siehe Anlage 4)
 - 4 Abbildungsverzeichnis (falls erforderlich)
 - 5 Tabellenverzeichnis (falls erforderlich)
 - 6 Abkürzungsverzeichnis (falls erforderlich)
 - 7 Symbolverzeichnis (falls erforderlich)

- 8 **Textteil**, d.h. Ausführungen zum Thema (mit vorangehender Problemstellung und abschließender Thesenförmiger Zusammenfassung)
- 9 Anhang (Tabellen, Textbeigaben, Exkurse) (falls erforderlich)
- 10 Literaturverzeichnis
- 11 Rechtsprechungsverzeichnis (falls erforderlich)
- 12 Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis (falls erforderlich)
- 13 Verzeichnis amtlicher Schriften (falls erforderlich)
- 14 Ehrenwörtliche Versicherung [siehe Anlage 5]
- 15 leeres Blatt (nur bei Master-/Bachelorarbeiten)

2. Formatierungsvorgaben

- **Seitenränder:**

Die Seitenformatierung muss auf allen Seiten der Arbeit identisch sein. Dabei ist der seitliche linke Rand auf 6 cm, der rechte Rand auf 1 cm, der obere Rand auf 3 cm und der untere Rand auf 2 cm einzustellen (ausgenommen Titelblatt, siehe Muster). Bei allen Arbeiten ist weißes Papier (DIN A4) zu verwenden, das nur einseitig beschrieben werden darf.

- **Schriftart:**

In der gesamten Arbeit ist nur die Schriftart „Times New Roman“ zulässig.

- **Schriftgrad:**

Für den Haupttext ist ein Schriftgrad von 12 Punkten, für Fußnoten ein Schriftgrad von 10 Punkten zu verwenden. Nur für das Titelblatt (siehe Anlage 1, 2, 3) bestehen Ausnahmen.

- **Zeilenabstand:**

Der Haupttext ist in 1,5-zeiligem Abstand zu schreiben. Fußnotentext ist in 1-zeiligem Abstand zu schreiben.

- **Absatzgestaltung:**

Um die Absätze zwischen den einzelnen Textpassagen bzw. Kapiteln zu verdeutlichen, sind diese mit einem Abstand (vor oder nach) von mindestens 6 Punkten zu versehen.

- Zeilenausrichtung:

Für die Ausrichtung des Haupttextes, der Fußnoten sowie der Quellenverzeichnisse ist **Blocksatz** anzuwenden.

- Überschriften:

Überschriften sind in der gleichen Schriftgröße wie der Haupttext zu drucken; sie sind durch Fett- oder Kursivdruck hervorzuheben. Es soll **keine Leerzeile** zwischen einer Überschrift und dem folgenden Haupttext eingefügt werden. Es genügt, einen kleineren Abstand in die Formatvorlage einzugeben. Grundsätzlich gilt, dass der Text unter den Überschriften der jeweils niedrigsten Gliederungsebene auszuformulieren ist. Beispielsweise darf zwischen Kapitel 2. und Unterkapitel 2.1 (wie auch auf Seite 4) kein Text aufgeführt werden. Die Textausführung beginnt dann erst im Unterkapitel 2.1.

- Hervorhebungen

Begriffe in Fremdsprachen sind durch Kursivdruck hervorzuheben. Unterstreichungen, gesperrte und alle **extravaganten** Formatierungen sowie **Mehrfachformatierungen** sind zu vermeiden.

- Seitenzahlen/Kopfzeile:

Seitenzahlen sind in die Kopfzeile mittig zu integrieren. Außer den leeren Deckblättern und dem Titelblatt sind sämtliche Blätter zu nummerieren: Die dem Textteil vorausgehenden Angaben sind mit römischen Seitenzahlen (Inhalts-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis etc.), die restlichen Seiten sind mit arabischen Ziffern zu versehen.

- Silbentrennung:

Um bei der geforderten Formatierung im Blocksatz evtl. entstehende und die Lesbarkeit des Textes erschwerende Freiräume zwischen den einzelnen Wörtern zu vermeiden, ist am Zeilenende ggf. eine Silbentrennung vorzunehmen. Sofern hierfür die automatische Silbentrennung (in MS Word) verwendet wird, sollten die einzelnen Trennungen noch einmal manuell auf ihre Richtigkeit geprüft werden.

- Fußnoten:

Hinweise zur Zitiertechnik siehe unter Punkt 6.

- Bindungen:

Master- und Bachelorarbeiten sind zu binden. Seminararbeiten sind elektronisch abzugeben.

3. Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit

Wesentlicher Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine Gliederung (siehe Anlage 4). Der „rote Faden“ der Arbeit muss bereits durch die Gliederung deutlich werden. Grundsätzlich ist das Gliederungsprinzip „vom Allgemeinen zum Speziellen“ zu wählen. Im Interesse der Übersichtlichkeit wird vor zu tiefer Untergliederung gewarnt. Im Rahmen einer Masterarbeit sollte i.d.R. eine vier- bis fünfstellige Gliederung genügen. Gliederungshauptpunkte sollten ein gleiches hierarchisches Niveau haben. Dem Textteil der Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen, das die mit Seitenzahlen versehenen Gliederungspunkte der Arbeit enthält. Für jeden Gliederungspunkt ist die Seitenzahl der Arbeit anzugeben, bei der die Behandlung des betreffenden Abschnitts beginnt. Die Gliederungspunkte müssen auf der angegebenen Textseite in identischer Form verwendet werden. Sowohl numerische Klassifikationen als auch alphanumerische Klassifikationen mit römischen Zahlen, arabischen Zahlen und Groß- und Kleinbuchstaben sind möglich.

4. Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis

Für vielzitierte Zeitschriften, Kommentare und Sammelwerke können Sie die allgemein bekannten Abkürzungen verwenden. Dabei kann es hilfreich sein, sich an die Abkürzungsverzeichnisse aus Lehrbüchern oder Sammelwerken anzulehnen. Auf Abkürzungen im Textteil ist – abgesehen von den geläufigen Abkürzungen wie „z.B. oder „d.h.“ – möglichst zu verzichten, da dies den Lesefluss erheblich stört (z.B. sollte „Realisationsprinzip“ nicht mit RP abgekürzt werden). Soweit Abkürzungen verwendet werden, ist ein Abkürzungsverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge anzulegen.

5. Problemstellung, Hauptteil und Thesenförmige Zusammenfassung

Erfahrungsgemäß wird auf die Problemstellung und die „Thesenförmige Zusammenfassung“ im Verhältnis zu den Hauptteilen der Arbeit zu wenig Wert gelegt.

In der Problemstellung sind nach einer kurzen Hinführung zum Thema und ggf. einer kurzen Darstellung der Ausgangssituation die zu behandelnden Probleme zu skizzieren und in ihrer Bedeutung und ihrem Umfang verständlich zu machen. Ggf. ist auch auf die Verbindung zu anderen wichtigen, aber im Rahmen der Arbeit nicht oder nur am Rande behandelten Themen hinzuweisen. Die Zerlegung eines Problembündels in Teilprobleme und der Hinweis darauf, wie diese Teilprobleme am geschicktesten diskutiert werden können, um sie einer Lösung näher zu bringen, gehören ebenfalls hierher. Hingegen sollten keine Arbeitsergebnisse vorweggenommen werden. Schließlich

ist in der Problemstellung noch die Zielsetzung der Arbeit zu nennen. Der Gang der Untersuchung soll dem Leser die gewählte Vorgehensweise zur Lösung der behandelten Problematik aufzeigen.

Im Hauptteil der Arbeit, der i.d.R. aus zwei oder mehr Kapiteln besteht, soll dann eine Lösung für das zugrunde liegende Problem erarbeitet werden. Dabei ist sowohl bei der Gliederung des Hauptteils als auch bei der Textstrukturierung innerhalb der einzelnen Gliederungspunkte bzw. Absätze auf eine stringente Argumentation (roter Faden!) zu achten.

In der „Thesenförmigen Zusammenfassung“ sind die in der Arbeit behandelten Probleme nochmals kurz aufzugreifen und die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit in prägnanter Weise zu präsentieren, wobei weniger auf deren Vollständigkeit als auf deren Gewicht Wert zu legen ist. Bei der Erstellung sind die einzelnen Thesen durch Absätze voneinander zu trennen. Im Grundsatz sollten für eine 60-seitige Masterarbeit zwölf Thesen nicht überschritten werden; für kürzere wissenschaftliche Arbeiten entsprechend weniger. Insgesamt sollen es Problemstellung und Thesenförmige Zusammenfassung einem mit dem Thema vertrauten Leser erlauben, den Inhalt der Arbeit und deren wichtigste Ergebnisse zu erkennen.

6 Hinweise zur Zitiertechnik

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt und Ehrlichkeit. Übernommenes, fremdes Gedankengut ist als solches zu kennzeichnen, gleichgültig ob direkt oder indirekt zitiert wird. Dabei ist grundsätzlich satzweise zu zitieren. Nur für den Fall, dass ein kompletter Absatz aus einer einzigen Quelle (sinngemäß) übernommen wird, kann auch absatzweise zitiert werden, sofern dies durch einen entsprechenden Hinweis in der Fußnote (z.B. durch „Vgl. zu diesem Absatz ...“) kenntlich gemacht wird. Generell gilt, dass jedes Zitat mit Hilfe der Quellenverzeichnisse nachprüfbar sein muss. Als Faustregel gilt: Im Zweifel lieber einmal mehr als einmal zu wenig zitieren.

Grundsätzlich sind alle Quellen, die zur Anfertigung der Arbeit herangezogen wurden, zu zitieren (auch Umdrucke, nicht veröffentlichte Arbeiten, nicht im Buchhandel erschienene Schriften). Nicht zitiert werden sollte aus Bachelor-/Masterarbeiten oder Vorlesungsskripten, da sie dem Leser in der Regel nicht zugänglich sind. Weiterhin sollten Sie keine Quellen zitieren, deren wissenschaftliche Seriosität zweifelhaft ist.

Wissenschaftliches Arbeiten besteht nicht darin, möglichst viele direkte (wörtliche) Zitate lückenlos aneinander zu reihen. Indirekte (sinngemäße) Zitate sind die Regel.

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.], in der Fußnote: [Hervorhebung nicht im Original]). Hervorhebungen im Original sind im Zitat wiederzugeben und durch Erläuterungen zu verdeutlichen (z.B. in der Fußnote: [i.O. teilweise hervorgehoben]). Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte [...] gekennzeichnet; Auslassungen dürfen den Sinn des Textes nicht verändern. Zitate in einem direkten Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph (‘...’) versehen. Der Quellenhinweis (in der Fußnote) bei direkten Zitaten erfolgt ohne „Vgl. ...“. In folgenden vier Fällen ist es gestattet, wörtlich zu zitieren:

1. wenn der betreffende Gedanke nicht besser oder kürzer formuliert werden kann,
2. wenn es sich um Begriffsbildung handelt,
3. bei textkritischen Erörterungen, d.h. wenn die Äußerungen eines Autors zu analysieren und zu interpretieren sind,
4. bei Literatur in einer Fremdsprache als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung ins Deutsche, damit der Leser nachprüfen kann, ob der Verfasser den Text richtig übersetzt hat.

Seitenlange wörtliche Zitate sind in jedem Fall zu vermeiden. Als Faustregel gilt: wörtliche Wiedergabe so kurz wie möglich.

Indirekte (sinngemäße) Zitate liegen bei der sinngemäßen Übernahme von Gedanken eines anderen Autors vor. Das sinngemäße Zitat wird durch ein Fußnotenzeichen und die entsprechende Fußnote angezeigt. Der Umfang des Zitats muss eindeutig erkennbar sein: Das Fußnotenzeichen am Satzende betrifft streng genommen nur diesen einen Satz. Auf den vorhergehenden Satz bezieht es sich nur, wenn dies logisch klar ist. Für den nachfolgenden Satz hat es keine Bedeutung mehr, es sei denn der Zusammenhang ist offensichtlich. Der Quellenhinweis (in der Fußnote) bei indirekten Zitaten beginnt mit „Vgl. ...“. Sobald sich der Verfasser über mehrere Seiten hinweg an einen Autor anlehnt, ist dies besonders kenntlich zu machen (z.B.: Die Ausführungen in folgenden Abschnitt geben die Auffassung von XY gekürzt wieder).

Bei sonstigen Quellen, wie z.B. Tabellen, Abbildungen etc., beginnt der Quellenhinweis mit „Quelle: ...“. Wird eine Tabelle, Abbildung etc. im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit geändert bzw. angepasst, ist der Quellenhinweis zu ergänzen mit „Quelle: In Anlehnung an ...“.

Das Ende eines Zitats ist durch eine hochgestellte Zahl (...¹⁸) zu kennzeichnen. Bezieht sich das übernommene Gedankengut auf den ganzen Satz (Halbsatz), muss diese Fußnotenzahl grundsätzlich nach dem Punkt (Komma, Semikolon) gesetzt werden. Bei direkten Zitaten ist die Fußnotenzahl stets nach dem Ende des Zitats, d.h. unmittelbar nach dem zweiten Anführungszeichen, zu setzen. Besteht das direkte Zitat nur aus einzelnen Satzteilen, kann die Fußnotenzahl auch vor dem

Punkt stehen. Gleiches gilt, wenn lediglich ein einzelner Begriff übernommen wird. Auch in diesem Fall muss die Fußnotenzahl direkt (ohne Leerzeichen) folgen.

Der Fußnotenteil ist durch einen waagrechten Strich vom Textteil zu trennen. Die Länge dieses Strichs soll etwa 1/3 der Breite des Schriftspiegels betragen. Die Fußnoten sind im gesamten Textteil fortlaufend zu nummerieren. Zwischen Fußnotenziffer und -text ist die Verwendung eines Tabulators hilfreich, um eine gleiche Ausrichtung zu gewährleisten. Die Fußnotentexte müssen auf derselben Seite stehen wie die Zitate; ein Umbruch des Fußnotentextes auf die nächste Seite ist nicht zulässig. Fußnoten sollen nur Quellennachweise enthalten. In Ausnahmefällen kann es sich empfehlen, zur flüssigen Lesbarkeit des Textes einen Nebengedanken in der Fußnote zu erwähnen. Eine ausführliche Erörterung von Sachproblemen in Fußnoten ist zu vermeiden.

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 in der Sekundärliteratur zitiert werden. Nach Angabe der Originalquelle wird dann die Sekundärquelle mit „zit. nach ...“ oder „cit. op. ...“ im Literaturverzeichnis aufgenommen. In den Fußnoten ist entsprechend zu verfahren.

Die Vorgabe, die Originalquelle zu zitieren, gilt auch bzw. insbesondere für die Wiedergabe von Regelungen aus Rechnungslegungsstandards. Sofern im Text beispielsweise die Vorschriften zur Bewertung von Sachanlagen nach IFRS dargestellt werden, sind nicht Zeitschriftenaufsätze oder Lehrbücher über die Bilanzierung von Finanzinstrumenten als Quelle zu zitieren, sondern die entsprechenden Textstellen in IAS 16 – und zwar absatzgenau (z.B. IAS 16.35(a)).

Kein Zitat darf aus seinem Zusammenhang gerissen werden. Sinnentstellende Auslassungen sind unzulässig. Bei allen Zitaten ist die Angabe von Anfangs- und Endseite erforderlich. Werden z.B. mehrere Seiten zitiert, so ist ein Zitat „S. 15 ff.“ nicht erlaubt, da unklar ist, ob z.B. die S. 15–17 oder die S. 15–25 gemeint sind. Gestattet ist die einheitliche Verwendung „S. 15 f.“ für das Zitieren zweier aufeinander folgender Seiten. Entsprechend ist bei Fundstellenangaben aus Gesetzen oder Rechnungslegungsstandards zu verfahren (z.B. IAS 39.15–37).

Bei eigenen Tabellen/Abbildungen muss im Text der Arbeit ein direkter Bezug zum Inhalt der Tabelle/Abbildung hergestellt werden. Ein bloßer Verweis in einer Klammer z.B. (Abbildung 15) reicht nicht aus. Der Verweis muss direkt sein, wie z.B. „Abbildung 15 zeigt das Prüfschema zur Abgrenzung des Konsolidierungskreises“. Tabellen und Abbildungen sind stets mit einer fortlaufenden Zählung zu versehen.

7. Zitierfähigkeit des Internets

Die wissenschaftliche Zitierfähigkeit des Internets ist strittig. Da jedoch viele Informationen aus unterschiedlichen Gründen nahezu ausschließlich im Internet bereitgestellt werden (z.B. Arbeitsberichte, Working Papers), bedarf es der Hinzuziehung dieses Mediums. Da grundsätzlich nur der Informationsgehalt und nicht das Medium entscheidend sind, gelten bis auf weiteres folgende Richtlinien, die sich insbesondere aus dem Problem der Überprüfbarkeit der Zitate ergeben:

- Auf Informationen aus dem Internet ist **nur dann** zurückzugreifen, wenn sie (noch) nicht in zitierfähig gedruckter Form (Bücher, Zeitschriften etc.) vorliegen oder diese Informationen nur sehr schwer zu beschaffen sind.
- Quellenbelege sollen **eindeutig identifizierbar** sein.
- Die zitierten Quellen aus dem Internet sind der Master- oder Bachelorarbeit (bei Seminararbeiten nur auf Anforderung) als Ausdruck in einem gesonderten Ordner bzw. Hefter beizufügen oder als elektronische Datei abzugeben.

8. Regelwerk zum Einsatz von generativer KI bei Haus-, Seminar- und Abschlussarbeiten

Sie können erwägen, beim Verfassen Ihrer Arbeit (generative) KI-Tools wie ChatGPT, Perplexity oder andere zu verwenden. Möglicherweise arbeiten Sie damit produktiver. KI-Tools liefern Ihnen sehr schnell Ideen für eine Struktur oder einen Entwurf, den Sie dann stets verbessern, erweitern und kritisch überprüfen sollten. Für diesen Fall gelten folgende Regeln:

- Von Ihnen wird erwartet, dass Sie den Output von KI-Tools wesentlich ändern, verbessern und erweitern.
- Bewerten Sie den Output von KI-Tools kritisch. Sie mögen überzeugend klingen, könnten aber völlig falsch, viel zu generisch oder inhaltlich allenfalls mittelmäßig sein.
- Fügen Sie Referenzen bzw. wissenschaftliche Fachquellen hinzu, um die von KI-Tools generierten Behauptungen zu untermauern, denn die Behauptungen können beispielsweise halluziniert sein oder aus unzuverlässigen Quellen stammen.
- Geben Sie deutlich an, welche KI-Tools Sie für welche Teile Ihrer Haus- oder Abschlussarbeit verwendet haben.
- Überprüfen Sie Ihre Abschlussarbeit auf Plagiate. Einige KI-Tools kopieren möglicherweise einfach ganze Sätze oder Absätze aus anderen Quellen.
- Lesen Sie die Datenschutzbestimmungen der KI-Tools, bevor Sie diese verwenden. Senden Sie keine vertraulichen Daten oder Geschäftsgeheimnisse an cloudbasierte KI-Tools.

9. Bemerkungen zum Stil der Arbeit

Da Stil, Rechtschreibung, Zeichensetzung, Satzbau und Schriftbild in ihrer Bedeutung oft unterschätzt werden, hier einige zusätzliche Punkte, die zu beachten sind:

- Hauptgedanken sollten im Hauptsatz, weniger wichtige Gedanken im Nebensatz stehen.
- Lange Schachtelsätze sollten vermieden werden.
- In der Regel kann ein einziger Satz **keinen** eigenen Absatz rechtfertigen.
- Nichtssagende Ausdrücke (z.B. man, ungeheuer, ungemain ...), Füllwörter (z.B. so, also), Breiwörter (ungenau Be- bzw. Umschreibungen) und Wortverdoppelungen (z.B. abdiskontieren, weibliche Beamtin ...) sind zu vermeiden.
- Fremdwörter und Abkürzungen sollten sparsam verwendet werden.
- Komparative (Vergleiche) ohne Vergleichsgröße sind sinnlos.
- Für viele überflüssig, aber nicht zu vergessen: Schreib-, Druck- und Interpunktionsfehler sind zu vermeiden.
- Eigene Bequemlichkeitsabkürzungen sind unzulässig.
- Formulierungen in der ersten Person sind zu vermeiden. Auch der Leser wird i.d.R. nicht direkt angesprochen: Es heißt also nicht, „wie Sie soeben lesen konnten“, sondern „wie bereits erwähnt“.

III. Anwendungsbeispiele

1. Fußnoten

Die Gestaltung der Fußnoten sollte einheitlich erfolgen. Im Fußnotentext sollte auf die **Kurzzitierweise** (Kurzbeleg) zurückgegriffen werden. Hierbei werden bei jedem Zitat lediglich der Nachname des Autors (in kursiv Schrift), das Erscheinungsjahr (in Klammern) und die Seitenzahl(en) der Fundstelle angegeben. Erst im Literaturverzeichnis muss die Quelle vollständig angegeben werden. Bitte beachten Sie, dass **am Ende jeder Fußnote ein Punkt** steht.

Ist eine Publikation von mehr als drei Autoren verfasst worden, ist es ausreichend, lediglich den ersten Autor aufzuführen und mit dem Zusatz „u.a.“ oder „et al.“ (et alii) zu versehen. Werden mehrere Quellen von einem Autor bzw. von einer Autorengemeinschaft aus demselben Jahr zitiert, so ist dies durch Anhängen von Buchstaben an das Erscheinungsjahr kenntlich zu machen. Beispiel:

² Vgl. *Pellens u.a.* (2008), S. 123.

³ Vgl. *Pellens u.a.* (2008a), S. 279.

Der Buchstabenzusatz muss auch in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

Pellens, Bernhard u.a. (2008): Internationale Rechnungslegung, 7. Aufl., Stuttgart 2008.

Pellens, Bernhard u.a. (2008a): Fair Value-Bilanzierung und Ergebnisspaltung, in: Wagner, Franz W./Schildbach, Thomas/Schneider, Dieter (Hrsg.): Private und öffentliche Rechnungslegung, Festschrift für Hannes Streim, Wiesbaden 2008, S. 279–295.

Geltende Gesetze sollten grundsätzlich nicht in den Fußnoten als Quelle zitiert, sondern im Text selbst aufgeführt werden. Sie werden jedoch in das Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis (vgl. Abschnitt 4) und, falls abgekürzt, in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

Verlautbarungen von Standardisierungsgremien (z.B. IASB, FASB, DSR, IDW) werden i.d.R. im Haupttext unter Nennung der zugehörigen Textziffern (z.B. IAS 18.5, IDW PS 200.5–10) zitiert. Gerade bei längeren Ausführungen, die sich auf mehrere Textziffern, Paragraphen oder Absätze einer Verlautbarung beziehen, ist es aber üblich und zulässig, die Verlautbarungen unter Nennung der zugehörigen Textziffern in den Fußnoten als Quelle zu zitieren.

In jedem Fall sind die Verlautbarungen im Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis (vgl. Abschnitt 4) oder ggf. in einem gesonderten Verzeichnis (z.B. Verlautbarungen der Standardsetter) aufzuführen.

Dabei dürfen die Verlautbarungen nicht aus einer Internetquelle angegeben werden, wenn sie in einer publizierten Fassung vorliegen.

Für die unterschiedlichen Quellentypen sollte in den Fußnoten wie folgt verfahren werden:

Literaturquellen:	Vgl. <i>Wagenhofer/Ewert</i> (2007), S. 125–126.
Rechtsquellen:	Vgl. BGH vom 15.04.1987, VIII ZR 97/86, S. 353.
Verlautbarungen von Standardisierungsgremien	Vgl. IAS 39.16(a) (ii). Vgl. IDW RS HFA 22, Tz. 14.
Kommentare:	Vgl. <i>Hommel</i> (2002), § 249 HGB, Rz. 201–226. Vgl. <i>Adler/Düring/Schmaltz</i> (1998), § 249 HGB, Rz. 27–41.
Amtliche Schriften:	Vgl. BT-Drucksache 13/7141, S. 10–11.
Internetquellen:	Vgl. Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (2005), S. 2–10.

Bei der Angabe von Seitenzahlen in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis ist zu empfehlen, zwischen den Seitenzahlen keinen Bindestrich (z.B. S. 20-25), sondern einen Gedankenstrich (z.B. S. 20 – 25) zu setzen.

2. Literaturverzeichnis

2.1 Allgemeine Hinweise

Jeder Arbeit wird am Schluss ein Literaturverzeichnis beigelegt. In das Literaturverzeichnis sind alle Quellen, die im Textteil direkt oder indirekt zitiert wurden, in alphabetischer und in aufsteigend chronologischer Reihenfolge aufzunehmen. Gelesenes, aber nicht zitiertes Schrifttum ist **nicht** Gegenstand des Literaturverzeichnisses. Zwischen den einzelnen Literaturhinweisen ist eine Leerzeile einzufügen. Alternativ können die einzelnen Literaturhinweise auch mit einem Abstand (vor oder nach) von mindestens 6 Punkten versehen werden.

Für Kommentare und Zeitschriften gibt es übliche und empfohlene Abkürzungen, wie z.B. AER für American Economic Review, JoF für The Journal of Finance, DStR für Deutsches Steuerrecht oder Beck-HdR für Beck'sches Handbuch der Rechnungslegung. Auf diese Abkürzungen ist zurückzugreifen; zudem sind sie zusätzlich im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

2.2 Monographien

Name, Vorname (des Verfassers, keine Titel und akad. Grade, Schriftform kursiv) (Erscheinungsjahr): Vollständige Titelangabe des Werkes (eventuell mit Untertitel), Auflage (die 1. Auflage wird nicht genannt), Verlagsort (gibt es mehr als zwei, so reicht es aus, nur den ersten mit einem „u.a.“ anzugeben) mit Erscheinungsjahr. Ist das Werk Bestandteil einer festen Reihe, so ist diese **nicht** anzugeben.

Ein Verfasser / eine Verfasserin:

Moxter, Adolf (2003): Grundsätze ordnungsgemäßer Rechnungslegung, Düsseldorf 2003.

Zwei Verfasser/innen:

Kütting, Karlheinz / Weber, Claus-Peter (2009): Die Bilanzanalyse, Beurteilung von Abschlüssen nach HGB und IFRS, 9. Aufl., Stuttgart 2009.

Mehr als drei Verfasser/innen:

Coenenberg, Adolf Gerhard u.a. (2009): Jahresabschluss und Jahresabschlussanalyse, 21. Aufl., Stuttgart 2009.

2.3 Beiträge in Sammelwerken

Beiträge in Sammelwerken sind unter dem Verfassernamen des betreffenden Aufsatzes aufzuführen; dabei müssen auch die Seiten- bzw. Spaltenzahlen und der Herausgeber/die Herausgeberin angegeben werden.

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes (ggf. auch Untertitel), in: Name, Vorname des Herausgebers (gibt es mehr als drei, so reicht es aus, nur den ersten mit einem „u.a.“ anzugeben) (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, Band, Auflage, Verlagsort mit Erscheinungsjahr, erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl.

Böcking, Hans-Joachim (1994): Anpassungsverpflichtungen und Rückstellungsbildung, in: Herzig, Norbert (Hrsg.): Bilanzierung von Umweltlasten und Umweltschutzverpflichtungen, Köln 1994, S. 124–146.

Die Zitierweise bei Kommentaren bzw. Handbüchern entspricht grundsätzlich der Zitierweise von Sammelwerken. Es ist jedoch zusätzlich zu unterscheiden, ob die Verfasser zu erkennen sind. Sind die Verfasser nicht erkennbar, sollte folgender Belegstil zugrunde gelegt werden:

Adler, Hans/Düring, Walther/Schmaltz, Kurt (1995): Rechnungslegung und Prüfung der Unternehmen, Kommentar zum HGB, AktG, GmbHG, PublG nach den Vorschriften des Bilanzrichtlinien-Gesetzes, bearb. von Karl-Heinz Forster u.a., Teilband 1, 6. Aufl., Stuttgart 1995.

Sind die Verfasser erkennbar, sollte folgender Belegstil zugrunde gelegt werden:

Winkeljohann, Norbert/Taetzner, Tobias (2006): Kommentar zu § 280 HGB, in: Ellrott, Helmut u.a. (Hrsg.): Beck'scher Bilanz-Kommentar, 6. Aufl., München 2006.

Erfolgt innerhalb der Kommentierung zu einem bestimmten Paragraphen erkennbar ein Wechsel der Verfasser, sind zusätzlich die entsprechenden Randziffern anzugeben. Gleiches gilt für Loseblattsammlungen. Eine Loseblattsammlung muss allerdings im Literaturverzeichnis besonders kenntlich gemacht und um den Stand (Stand: Monat Jahr) ergänzt werden. Sofern ersichtlich ist auch der Stand des zitierten Beitrags anzugeben.

Adler, Hans/Düring, Walther/Schmaltz, Kurt (2006): Rechnungslegung nach Internationalen Standards, Kommentar, bearb. von Hans-Friedrich Gelhausen u.a., Stuttgart: Loseblattsammlung (Stand: Dezember 2006).

Ballwieser, Wolfgang (2011): Grundsätze ordnungsmäßiger Bilanzierung, in: Böcking, Hans-Joachim u.a. (Hrsg.): Beck'sches Handbuch der Rechnungslegung : HGB und IFRS, München: Loseblattsammlung (Stand: Juni 2011), B 105.

Baetge, Jörg/Hayn, Sven/Ströher, Thomas (2006): IFRS 3: Unternehmenszusammenschlüsse (Business Combinations) (Stand: 30.09.2006), in: Baetge, Jörg u.a. (Hrsg.): Rechnungslegung nach IFRS, Kommentar auf der Grundlage des deutschen Bilanzrechts, 2. Aufl., Stuttgart: Loseblattsammlung (Stand: Juni 2007).

Bei Zitaten aus Festschriften sind sowohl die geehrten Personen als auch der/die Herausgeber/Herausgeber(innen) zu nennen, z.B.:

Lücke, Wolfgang (1962): Das „Gesetz der Massenproduktion“ in betriebswirtschaftlicher Sicht, in: Zur Theorie der Unternehmung, Festschrift für Erich Gutenberg, hrsg. von Helmut Koch, Wiesbaden 1962, S. 313 – 365.

2.4 Beiträge in Zeitschriften

Beiträge in Zeitschriften sind unter dem jeweiligen Verfasseramen unter Angabe der Seiten (Spalten) von Anfang bis Ende des Beitrags aufzuführen.

Name und Vorname des Verfassers/der Verfasserin (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift (Abkürzung verwenden), Jahrgangsnummer (Erscheinungsjahr), Seite (von ... bis).

Demski, Joel S. (1973): The General Impossibility of Normative Accounting Standards, in: AER, Vol. 48 (1973), S. 718–723.

Schildbach, Thomas (2009): Fair-Value-Bilanzierung und Unternehmensbewertung, in: BFuP, 61. Jg. (2009), S. 371 - 387.

2.5 Beiträge in Zeitungen

Das Zitieren von Beiträgen aus Zeitungen kann im Einzelfall angebracht sein, sollte indes auf das notwendige Minimum beschränkt werden.

Lück, Wolfgang (2002): Corporate Governance und Aufsichtsrat, in: FAZ vom 21.10.2002, Nr. 244, S. 24.

Gerade bei Beiträgen aus Zeitungen lässt sich oftmals der Verfasser nicht ermitteln. In diesen Fällen ist das Kürzel „o.V.“ (ohne Verfasser) zu verwenden.

o.V. (2004): VW Bank belebt deutschen True-Sale-Verbriefungsmarkt, in: Börsen-Zeitung vom 16.11.2004, Nr. 222, S. 3.

2.6 Internetquellen

Name, Vorname (Jahr): Titel, Online im Internet: <http://Internet-Protokoll-Teile/Pfad>, Stand: [dd.mm.jjjj], Abfrage: [dd.mm.jjjj]; [hh.mm] Uhr, ggf. erste und letzte Seitenzahl.

Um unangemessen große Lücken im Schriftbild zu vermeiden, sollten Internetpfade manuell an geeigneter Stelle und ohne Trennungsstrich unterbrochen und in der nächsten Zeile fortgeführt werden. Entsprechendes gilt für Internetpfade, die über das Zeilenende hinausreichen.

Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (2004): Entwurf des Emittentenleitfadens der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin), Internet: [http:// www.bafin.de/sonstiges/emittenten.pdf](http://www.bafin.de/sonstiges/emittenten.pdf), Stand: 22.12.2004, Abfrage: 14.07.2005, 10.00 Uhr, S. 1-97.

2.7 Beiträge in Arbeitsberichten (Working/Research Papers)

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrages (inklusive Untertitel), in: Name des Herausgebers bzw. der Institution (Hrsg.): Titel der Arbeitsberichtsreihe, Nr., Stand/Erscheinungsdatum/-jahr.

Leuz, Christian (2000): IAS versus US GAAP: A "New Market" Based Comparison, in: Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt/Fachbereich Wirtschaftswissenschaften (Hrsg.): Working Paper Series: Finance and Accounting, Nr. 48, Stand: Januar 2000.

Ist das zitierte Arbeitspapier ausschließlich im Internet verfügbar, so ist zusätzlich wie unter Gliederungspunkt 2.6 ausgeführt, der Link, unter dem das entsprechende Dokument eingesehen werden kann, anzugeben.

Stehen einzelne Angaben nicht zur Verfügung, ist eine Rücksprache mit dem jeweiligen Betreuer erforderlich.

3. Rechtsprechungsverzeichnis

Gerichtsurteile sind mit dem Urteilsdatum, dem Aktenzeichen und der Anfangsseite anzugeben. Dabei sollte jeweils die amtliche Quelle zugrunde gelegt werden. Bei Gerichtsurteilen des BFH sind dies die Sammlung der Entscheidungen des Bundesfinanzhofs (BFHE) oder das Bundessteuerblatt (BStBl.), bei Gerichtsurteilen des BGH sind dies die Entscheidungen des Bundesgerichtshofs in Zivilsachen (BGHZ) bzw. Strafsachen (BGHSt.) und bei Gerichtsurteilen des BVerfG sind dies die Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts (BVerfGE).

Gericht	Aktenzeichen	Fundstelle
BFH, Urteil vom 19.05.1987	VIII R 327/83	BStBl. II 1987, S. 848
BGH, Urteil vom 01.07.2002	II ZR 380/00	BGHZ, 151. Bd., S. 204

Insbesondere bei aktuellen Entscheidungen, die noch nicht abgedruckt wurden, ist auch ein Beleg mittels einer Datenbankangabe (z.B. Beck-Online) zweckmäßig. Der Beleg muss eine eindeutige Wiederauffindbarkeit gewährleisten.

Gericht	Aktenzeichen	Fundstelle
BFH, Urteil vom 26.06.2007	IV R 58/06	BeckRS 2007 24003013

Eine weitere Fundstelle (Der Betrieb, Betriebs-Berater o.ä.) kann zusätzlich, aber nicht ausschließlich angegeben werden. Nicht amtlich veröffentlichte Urteile werden durch Angabe der Ersatzquelle zitiert.

Gericht	Aktenzeichen	Fundstelle
FG Münster, Urteil vom 02.03.2007	9 K 5772/03 (G)	Der Konzern, 5. Jg. (2007), S. 699

4 Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis

Alle genutzten Gesetze sowie Verlautbarungen von Standardisierungsgremien (z.B. DSR, FASB, IASB, IDW) sind in ein Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis aufzunehmen.

WpHG: Gesetz über den Wertpapierhandel (Wertpapierhandelsgesetz – WpHG) v. 09.09.1998 (BGBl. I S. 2708), zuletzt geändert durch Art. 35 JahressteuerG 2009 v. 19.12.2008 (BGBl. I S. 2794).

Alternativ kann für die Verlautbarungen von Standardisierungsgremien auch ein gesondertes Verzeichnis erstellt werden. Dies empfiehlt sich insbesondere dann, wenn neben bereits verabschiedeten Standards auch Entwürfe und sonstige Veröffentlichungen der Gremien (z.B. Projektbeschreibungen, Diskussionspapiere etc.) zitiert wurden.

Bei den Verlautbarungen von Standardisierungsgremien sollte dabei stets auf die offizielle Sammlung des Standardisierungsgremiums abgestellt werden. Handelt es sich hierbei um eine sog. Loseblattsammlung, muss dies aus der Fundstellenangabe hervorgehen. Auf die Angabe der jeweiligen

Ergänzungslieferung kann hierbei verzichtet werden; es genügt, den Monat und das Jahr der letzten Ergänzungslieferung aufzuführen.

IASB: International Financial Reporting Standards (IFRS) including International Accounting Standards (IAS) and Interpretations as at 1 January 2011, London 2011.

IDW: IDW-Prüfungsstandards, IDW Stellungnahmen zur Rechnungslegung, Düsseldorf: Loseblattsammlung (Stand: März 2007).

Alternativ ist auch eine Einzelauflistung der verwendeten Verlautbarungen zulässig. Dies empfiehlt sich insbesondere dann, wenn ein gesondertes Verzeichnis für Verlautbarungen von Standardisierungsgremien angelegt und neben Standards noch weitere Verlautbarungen der Gremien zitiert wurden. Dabei muss auch hier der aktuelle Stand der verwendeten Verlautbarungen erkennbar sein.

IASB (2008): International Accounting Standard 39: Financial Instruments: Recognition and Measurement, London 2008.

IASB (2002): Exposure Draft of Proposed Amendments to IAS 39 Financial Instruments: Recognition and Measurement, London 2002.

FASB (2009): Accounting Standards Codification 860: Transfers and Servicing, Norwalk (Stand: Accounting Standards Update No. 2009-16 vom 23.12.2009).

IDW (2008): IDW Stellungnahme zur Rechnungslegung: Zur einheitlichen oder getrennten handelsrechtlichen Bilanzierung strukturierter Finanzinstrumente (IDW RS HFA 22), Stand: 02.09.2008, in: IDW Fachnachrichten, o.J. (2008), S. 455–459.

5. Verzeichnis amtlicher Schriften

Amtliche Drucksachen werden grundsätzlich in ein separates Verzeichnis aufgenommen. Aus Vereinfachungsgründen kann bei wenigen Quellen jedoch auch eine Integration in das Literaturverzeichnis erfolgen. Der Literaturhinweis sollte in beiden Fällen mit Angabe der Nummer der Drucksache, des Erscheinungsdatums, der amtlichen Bezeichnung und der Seite(n) erfolgen.

BT Drucksache 13/7141: Drucksache des Deutschen Bundestages 13/7141 vom 06.03.1997: Entwurf eines Gesetzes zur Verbesserung der Wettbewerbsfähigkeit deutscher Konzerne an internationalen Kapitalmärkten und zur Erleichterung der Aufnahme von Gesellschafterdarlehen (Kapitalaufnahmeerleichterungsgesetz – KapAEG), S. 1–14.

Europäische Union: Verordnung (EG) Nr. 1606/2002 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 19. Juli 2002 betreffend die Anwendung internationaler Rechnungslegungsstandards (IAS-Verordnung), in: Abl EG L 243 vom 11.09.2002, S. 1–4.

Europäische Union: Richtlinie 2003/51/EG des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 18. Juni 2003 zur Änderung der Richtlinien 78/660/EWG, 83/349/EWG und 91/674/EWG über den Jahresabschluss und den konsolidierten Abschluss von Gesellschaften bestimmter Rechtsformen, von Banken und anderen Finanzinstituten sowie von Versicherungsunternehmen (Modernisierungsrichtlinie), in: Abl EG L 178 vom 17.07.2003, S. 16–22.

IV. Anlagen

1. Muster für ein Titelblatt einer Seminararbeit

Thema Nr. ...

[Thema der Arbeit]

Seminararbeit im Rahmen des Seminars
„Ausgewählte Probleme der.....“
im Winter-Semester 2017/2018

eingereicht bei

Prof. Dr. Inga Dehmel
Professur für Allgemeine BWL / Externes Rechnungswesen
Fachbereich Wirtschaftswissenschaften
Hochschule Harz, Hochschule für angewandte Wissenschaften
Wernigerode / Halberstadt

von

Max Mustermann
Klausurstr. 1 – 5
5432 Musterstadt 1
Telefon: 01234/ 56 78 90
E-Mail: u12345@hs-harz.de

Studienrichtung: Betriebswirtschaftslehre (B.A.), 5. Fachsemester
Matrikel-Nr. 987 654

Wernigerode, [Abgabedatum]

2. Muster für ein Titelblatt einer Bachelorarbeit

Bachelorarbeit

[Thema der Arbeit]

angefertigt an der
Hochschule Harz, Hochschule für angewandte Wissenschaften
Fachbereich Wirtschaftswissenschaften
Studiengang: Beispielwirtschaftslehre (B.A.)

vorgelegt von:

Sabine Musterfrau
Matrikel-Nr.: 4711

Schlossallee 47
09999 Musterstadt
Telefon: 0123 / 456789
eMail: Beispiel@exempel.de

angefertigt bei:

Erstbetreuer
Prof. Dr. Inga Dehmel,

Zweitbetreuer
Prof. Dr. Exempel

eingereicht am: Datum

3. Muster für ein Titelblatt einer Masterarbeit

Masterarbeit

[Thema der Arbeit]

angefertigt an der
Hochschule Harz, Hochschule für angewandte Wissenschaften
Fachbereich Wirtschaftswissenschaften
Studiengang: FACT – Finance, Accounting, Controlling,
Taxation & Law (M.A.)

vorgelegt von:

Sabine Musterfrau
Matrikel-Nr.: 4711

Schlossallee 47
09999 Musterstadt
Telefon: 0123 / 456789
eMail: Beispiel@exempel.de

angefertigt bei:

Erstbetreuer
Prof. Dr. Inga Dehmel,

Zweitbetreuer
Prof. Dr. Exempel

ingereicht am: Datum

4. Muster für ein Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis zum Thema: Die Bestimmung von Anschaffungs- und Herstellungskosten

- II -

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	III
Abkürzungsverzeichnis	IV
1 Problemstellung	1
2 Funktionen der Anschaffungs- und Herstellungskosten.....	2
3 Anschaffungskosten	5
3.1 Anschaffungskostengrundbetrag nach dem Gesetzeswortlaut.....	5
3.2 Anschaffungsnebenkosten	6
3.3 Sonderfälle.....	8
3.3.1 Unentgeltlicher Erwerb.....	8
3.3.2 Aktivierung von entgeltlich erworbenen immateriellen Anlagewerten	9
3.3.3 Tausch.....	9
3.4 Anschaffungskosten „gleichartiger“ Gegenstände.....	9
4 Herstellungskosten.....	10
4.1 Herstellungskosten nach dem Gesetzeswortlaut.....	10
4.2 Sonderfälle.....	11
5 Thesenförmige Zusammenfassung.....	12
Anhang.....	13
Literaturverzeichnis.....	15

5. Muster für eine ehrenwörtliche Versicherung

Ehrenwörtliche Versicherung

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur unter Benutzung der angegebenen Literatur und Hilfsmittel angefertigt habe. Wörtlich übernommene Sätze oder Satzteile sind als Zitat belegt, andere Anlehnung hinsichtlich Aussage und Umfang unter Quellenangabe kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen und ist nicht veröffentlicht. Sie wurde nicht, auch nicht auszugsweise, für eine andere Prüfungs- oder Studienleistung verwendet. Zudem versichere ich, dass die von mir abgegebenen schriftlichen (gebundenen) Versionen der vorliegenden Arbeit mit der abgegebenen elektronischen Version auf einem Datenträger inhaltlich übereinstimmen.

Bei der Erstellung der hier vorliegenden Arbeit habe ich (generative) KI-Tools wie folgt eingesetzt:

- gar nicht
- bei der Ideenfindung
- bei der Erstellung der Gliederung
- bei der Recherche
- zum Erstellen einzelner Passagen, insgesamt im Umfang von ...% am gesamten Text
- zum Korrekturlesen oder Optimieren
- Weiteres: ...

Benennung der verwendeten KI-Tools: _____

Ich versichere, alle Nutzungen vollständig angegeben zu haben und nehme zur Kenntnis, dass fehlende oder fehlerhafte Angaben als Täuschungsversuch gewertet werden.

Ort, Abgabedatum

Eigenhändige Unterschrift