

Anleitung zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Vorbemerkung	1
2. Inhaltliche Anforderungen.....	1
3. Arbeitsweise	1
4. Formale Anforderungen	2
4.1 Allgemeines	2
4.2 Spezielles	4
5. Weiterführende Literatur	12
Anhang	13

Berlin, im Januar 2010

1. Vorbemerkung

Die folgenden Ausführungen erläutern die am Fachgebiet BWL - Organisation und Unternehmensführung geltenden formalen und inhaltlichen Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten (Seminararbeiten, Studienarbeiten, Diplomarbeiten sowie Bachelor- und Masterarbeiten). Darüber hinaus werden auch grundsätzliche Empfehlungen zur Arbeitsweise bei der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten gegeben.

2. Inhaltliche Anforderungen

Seminar-, Studien-, Diplom-, Bachelor- sowie Masterarbeiten sollen zeigen, dass Studentinnen und Studenten in der Lage sind, Themen auf Basis der gegebenen Literatur selbständig und wissenschaftlich zu bearbeiten. Gefordert wird in diesem Zusammenhang nicht zuletzt auch die Fähigkeit, Zusammenhänge in eigenen Worten auszudrücken.

Die Kriterien für die inhaltliche Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit sind - neben der Erfüllung der unten genannten formalen Anforderungen - v. a. Objektivität und Ausgewogenheit der Aussagen sowie Stringenz der Argumentation, Eindeutigkeit hinsichtlich der verwendeten Begriffe, Vollständigkeit und Klarheit, Aktualität bezüglich der verwendeten Literatur und des behandelten Themas sowie die Originalität und die Eigenleistung des Themas.

3. Arbeitsweise

Die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit beginnt i. d. R. mit der Auswertung einschlägiger Literatur wie zum Beispiel Lehrbücher, Handwörterbücher, Kompendien, Fachlexika und Fachzeitschriften. Dabei ist darauf zu achten, dass nur zitierfähige Quellen herangezogen werden. Einen Hinweis auf die Qualität von Zeitschriften liefern beispielsweise der „Social Sciences Citation Index“ (<http://science.thomsonreuters.com/cgi-bin/jrnlst/jloptions.cgi?PC=J>) oder die Einschätzung „Jourqual“ des Verbands der Hochschullehrer für Betriebswirtschaft (<http://vhbonline.org/service/jourqual/details2008>). Aus den oft zahlreichen Literaturhinweisen in diesen Quellen lassen sich oft weitere Veröffentlichungen zum vertieften Studium heranziehen.

4. Formale Anforderungen

4.1 Allgemeines

Anzahl der Exemplare und Abgabeort

Alle Arbeiten sind in zweifacher Ausführung anzufertigen. Mit Ausnahme von Seminararbeiten werden beide Exemplare bei der zuständigen Stelle der zentralen Universitätsverwaltung eingereicht. Die fristgerechte Einhaltung des Abgabetermins richtet sich bei diesen Arbeiten nach der Abgabe bei dieser Stelle. Seminararbeiten sind direkt am Lehrstuhl (Straße des 17. Juni 135, Sekr. H 73, Raum H 7180 oder direkt beim betreuenden Assistenten) bis spätestens zu dem jeweils festgelegten Zeitpunkt abzugeben.

Alle Arbeiten sind zusätzlich auf CD abzugeben oder per Email an den betreuenden Assistenten zu senden (MS-Office 2007 oder niedriger). Diese Version ist ausschließlich für den betreuenden Assistenten zur Korrekturvereinfachung gedacht und wird wie die Arbeit selbst am Lehrstuhl unter Verschluss gehalten. Lediglich bei Seminararbeiten werden die Dateien an alle Teilnehmer verschickt, um ihnen die Vorbereitung auf die gemeinsamen Blocksitzungen zu erleichtern.

Einband

Diplom-, Studien-, Bachelor- und Masterarbeiten sind zu binden und mit einem festen Umschlag zu versehen. Alle übrigen Arbeiten sind zu heften.

Art des Papiers

Es sind weiße DIN A-4 Blätter zu verwenden, die nur einseitig mit Text beschrieben werden.

Seitengestaltung und Schriftart

Bei der Seiteneinrichtung sind folgende Mindestabstände zu beachten:

Oberer Rand: 2 cm
Unterer Rand: 2 cm
Linker Rand: 4,5 cm
Rechter Rand: 2 cm

Die Arbeiten sind mit einer Schriftgröße von 12 pt. und 1¹/₂-zeilig zu schreiben. Als Schriftart ist entweder eine nicht-proportionale Schrift (z. B. Courier) zu verwenden

oder eine proportionale Schrift (z. B. Arial oder Times New Roman). Um die Vergleichbarkeit zu gewährleisten, verringert sich bei der Verwendung einer proportionalen Schrift der Seitenumfang (siehe nächster Abschnitt).

Länge der Arbeit

Auf der Basis der vorgegebenen Formate gelten für den Text (inklusive der darin enthaltenen Abbildungen und/oder Tabellen, exklusive des Anhangs und des Literaturverzeichnisses) folgende Grenzen:

für nicht-proportionale Schriften:

Seminararbeit:	13-15 Seiten
Studienarbeit:	35-40 Seiten
Bachelorarbeit:	40-45 Seiten
Diplomarbeit:	60-65 Seiten
Masterarbeit:	90-95 Seiten

für proportionale Schriften:

11-13 Seiten
32-37 Seiten
34-38 Seiten
56-61 Seiten
76-81 Seiten

Ordnungsschema

Das formale Ordnungsschema soll wie folgt aussehen:

- 1) Leeres Blatt (nicht bei Seminararbeiten)
- 2) Titelblatt
- 3) Inhaltsverzeichnis
- 4) ggf. Abkürzungsverzeichnis
- 5) ggf. Abbildungsverzeichnis
- 6) ggf. Tabellenverzeichnis
- 7) Text
- 8) ggf. Anhang
- 9) Literaturverzeichnis
- 10) ggf. Rechtsquellenverzeichnis
- 11) Eidesstattliche Erklärung (nicht bei Seminararbeiten)
- 12) Leeres Blatt (nicht bei Seminararbeiten)

Es müssen sämtliche Blätter nummeriert werden. Die Seitenzählung mit **arabischen** Ziffern beginnt grundsätzlich mit der ersten Textseite und läuft bis zur letzten Seite der Arbeit (d. h. Text, ggf. Anhang, Literaturverzeichnis und ggf. Rechtsquellenverzeichnis).

Für die erstellten Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, ggf. Abbildungsverzeichnis und ggf. Tabellenverzeichnis) sind **römische** Ziffern zu verwenden. Da die Verwendung römischer Ziffern schon mit dem leeren Deckblatt beginnt, werden das Deckblatt und das Titelblatt zwar mitgezählt, aber die Seitenzahlen werden auf diesen Seiten nicht ausgedruckt.

4.2 Spezielles

Titelblatt

Zur Gestaltung des Titelblatts siehe Anhang.

Inhaltsverzeichnis

Die im Ordnungsschema genannten Positionen

- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis
- ggf. Anhang
- Literaturverzeichnis
- ggf. Rechtsquellenverzeichnis

müssen im Inhaltsverzeichnis angegeben und mit entsprechenden Seitenzahlen (römische bzw. arabische Ziffern) versehen werden.

Beispiel: Inhaltsverzeichnis (Diplomarbeit)

	Seite
Abkürzungsverzeichnis	VI
Abbildungsverzeichnis	VIII
Tabellenverzeichnis.....	IX
A. Problemstellung	1
....	
Anhang	61
Literaturverzeichnis.....	62
Rechtsquellenverzeichnis	67

Abkürzungen

Im laufenden Text sind Abkürzungen nur ausnahmsweise zu verwenden. Mit Ausnahme von gängigen Abkürzungen, die im Duden aufgelistet werden (beispielsweise „usw., vgl., z. B. ...“), sind alle verwendeten Abkürzungen in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Insbesondere können – namentlich im Literaturverzeichnis – z. B. auch die gebräuchlichen Abkürzungen für Zeitschriften oder auch bibliographische Angaben verwendet werden. Übliche Abkürzungen für Quellenangaben sind z. B. die folgenden:

Aufl.	Auflage	o. J.	ohne Jahresangabe
ders.	derselbe	o. V.	ohne Verfasser
dies.	dieselbe(n)	s.	siehe
ebd.	ebenda	S.	Seite(n)

Hrsg.	Herausgeber	Sp.	Spalte(n)
Jg.	Jahrgang	vgl.	vergleiche
m. w. N.	mit weiteren Nachweisen	zit.	zitiert
Nr.	Nummer		

Abbildungen/Tabellen, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildungen und Tabellen sind jeweils fortlaufend zu nummerieren. Sie müssen eine möglichst genaue Bezeichnung ihres Inhalts als Titel haben. Dieser wird üblicherweise unter die entsprechende Abbildung/Tabelle gesetzt (z. B. Abb. 10: Prinzipien der Bereichsbildung). Zur Zitierweise siehe auch S. 8-10.

Die Abbildungen/Tabellen müssen im Text erwähnt und erläutert werden. Gefaltete Abbildungen/Tabellen sowie Querformate sind zu vermeiden. Umfangreiches Material gehört in den Anhang.

Für die Abbildungen/Tabellen sind jeweils ein Abbildungs- und ein Tabellenverzeichnis zu erstellen.

Gliederung des Textes

Die Gliederungspunkte sind im Text als Überschrift in vollem Wortlaut zu wiederholen und visuell hervorzuheben. Sie sollen den Inhalt des Abschnitts knapp, aber präzise kennzeichnen.

Zwischen einem Oberpunkt und dem nachgeordneten Unterpunkt der Gliederung sollten im Textteil keine verbindenden Sätze eingefügt werden (max. 1-2 Sätze).

Inhalt der Gliederung

Die Gliederung soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie soll deshalb den logischen Aufbau der Arbeit wiedergeben („roter Faden“).

Tiefe und Form der Gliederung

Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich auch in einer formal-logisch einwandfreien Gliederung.

Bei Untergliederungen ist darauf zu achten, dass mindestens zwei Unterpunkte existieren müssen. So muss beispielsweise einem Unterpunkt 2. a) immer auch ein Unter-

punkt 2. b) folgen. Punkte, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen [z. B. 2. a) aa) und 2. a) bb)], müssen jeweils die gleiche Ebene des Problems behandeln.

Im Interesse eines ausgewogenen Verhältnisses zwischen Gliederung und Text ist darauf zu achten, dass der Text einerseits nicht durch die Verwendung zu vieler Gliederungspunkte zersplittert wird. Im Sinne der Übersichtlichkeit sollte der Text andererseits auch in ausreichendem Maße untergliedert werden. Als Faustregel hat sich die Anzahl von im Durchschnitt drei Gliederungspunkten je Gliederungsebene und ein Umfang von im Durchschnitt ca. 1-2 Textseiten pro Gliederungspunkt als sinnvoll erwiesen.

Eine übersichtliche und großzügige Anordnung der Gliederungspunkte, z. B. durch Einrücken, erleichtert den Überblick. Die Überschriften im Text können entsprechend ihrer Bedeutung visuell hervorgehoben werden.

Formale Klassifikation

Es stehen folgende Klassifikationsmöglichkeiten zur Verfügung:

1) gemischte Klassifikation

```
A. ....
  I. ....
    1. ....
    2. ....
      a) ....
        aa) ....
        bb) ....
        cc) ...
      b) ....
```

2) dekadische Klassifikation

```
1. ....
  1.1 ....
  1.2 ....
    1.2.1 ....
      1.2.1.1 ....
      1.2.1.2 ....
    1.2.2 ....
```

Quellenangabe

Aus jeglichen Quellen übernommene Gedanken sind als solche kenntlich zu machen. Jedes Zitat muss daraufhin überprüft werden, ob es nicht - aus dem Zusammenhang ge-

rissen - einen anderen Sinn erhält, als vom Autor ursprünglich gemeint war. Dies setzt eine genaue Überprüfung der Originalliteratur voraus.

Der Gebrauch von Zitaten

Wörtliche, also direkte Zitate, werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Sie sollten sehr zurückhaltend verwendet werden. Zitate und Quellenangaben erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit. Abweichungen vom Original sind deshalb durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis deutlich zu kennzeichnen (z. B. „Anm. von E. M.“¹). Hervorhebungen in zitierten Texten müssen grundsätzlich übernommen werden. Eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „Herv. durch E. M.“² zu kennzeichnen. Die Auslassung eines Wortes wird durch zwei fortlaufende Punkte „..“ angezeigt. Werden mehrere Worte weggelassen, so ist dies durch drei fortlaufende Punkte „...“ zu kennzeichnen. Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph ‘...’ versehen. Fremdsprachliche Zitate können unter Nennung des Übersetzers übersetzt werden. Ein wörtliches Zitat sollte im Allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Erscheinen längere Zitate unvermeidbar, so sind sie im Text einzurücken und im einzeiligen Abstand zu schreiben.

Sinngemäße Übernahmen, also indirekte Zitate, müssen in Ihrem vollen Umfang als solche zu erkennen sein. Es kann deshalb erforderlich sein, dem sinngemäßen Zitat einen einleitenden Satz voranzustellen, wie z. B.: Die folgende Darstellung der Produktionsfunktion lehnt sich an Gutenberg an.

Zitierweise

Es gibt eine Vielzahl möglicher Zitierweisen. Der Kurzbeleg stellt die zurzeit gebräuchlichste Form der Zitierweise dar, um den Fußnotenapparat möglichst klein zu halten. Daher ist die vom Lehrstuhl empfohlene Zitierweise der Kurzbeleg mit seinen verschiedenen Variationen. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass die gewählte Zitierweise in der gesamten Arbeit einheitlich angewendet wird.

Der Kurzbeleg arbeitet mit Fußnoten, in die neben den Quellenangaben auch sachliche Randbemerkungen des Verfassers aufgenommen werden können. Der Verweis auf die

¹ E. M. stellt beispielhaft die Initialien des Verfassers der Diplom-, Studien-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeit dar.

² siehe Fußnote 1.

Fußnote erfolgt durch eine hochgestellte Ziffer am Ende des Zitats. Die Fußnoten sind durch eine Linie vom Textteil abzugrenzen. Sie werden in einzeiligem Abstand, mit einer Schriftgröße von 10 pt. geschrieben und mit einem Punkt abgeschlossen. Eine Fußnote beginnt in der Regel auf derselben Seite wie das Zitat, kann aber auf der folgenden Seite fortgesetzt werden. Umfasst das Zitat im Originaltext mehr als eine Seite, so muss dies aus der konkreten Angabe der entsprechenden Seitenzahlen hervorgehen (z. B. „S. 5 f.“).

Die Quellenhinweise in einer Fußnote beginnen bei indirekten Zitaten mit „vgl.“ und enden mit einem Punkt. Grundsätzlich ist nur nach dem Originaltext zu zitieren. Ist dies nicht möglich, so kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis gibt in diesem Fall mit dem Hinweis „zit. nach ...“ auch die Sekundärliteratur an.

Auch Angaben, die nicht der Literatur entnommen, sondern z. B. durch persönliche Befragungen erhoben wurden, sind mit einem Quellennachweis zu versehen (z. B. „Die Angaben entstammen einem Gespräch des Verfassers mit Frau Dr. Schulze, Produktions-GmbH, Düsseldorf.“).

In der Fußnote angegeben werden der NACHNAME des Verfassers (bei mehreren Autoren mit gleichem NACHNAMEN ist der erste Buchstabe des VORNAMENS hinzuzufügen) mit dem Effekt „Kapitälchen“, das Erscheinungsjahr in Klammern sowie durch ein Komma abgetrennt die konkrete Seitenangabe der zitierten Stelle. Bei mehr als drei Verfassern wird nur der Erstgenannte aufgeführt und ein „ET AL.“ („et al.“ mit Effekt „Kapitälchen“) angehängt. Werden mehrere Beiträge eines Autors zitiert, die innerhalb eines Jahres erschienen sind, so werden diese durch Hinzufügen kleiner Buchstaben an die Jahreszahl gekennzeichnet.

Bsp.: GUTENBERG (1962), S. 14-35.

MINTZBERG (1997a), S. 10.

MINTZBERG (1997b), S. 132.

LAWRENCE/LORSCH (1986), S. 126.

HAMBRICK/V. WERDER/ZAJAC (2008), S. 382-383.

AGUILERA ET AL. (2007), S. 836.

o. V. (1999), S. 20.

Bei Tabellen und Abbildungen im Text sind die Quellenangaben unmittelbar unter die Abbildung/Tabelle zu setzen. Sie beginnen mit „Quelle: ...“. Beruht die Tabelle auf eigenem Datenmaterial bzw. eine Abbildung auf einer eigenen Darstellung, so ist die Quelle wie folgt anzugeben: „Quelle: eigene Darstellung“.

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden nur die Quellen angegeben, auf die im Text Bezug genommen wurde. Die Angaben werden in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassern geordnet. Bei mehreren Verfassern wird die Quelle unter dem Namen des Erstgenannten eingeordnet. Bei mehr als drei Verfassern wird nur der Erstgenannte aufgeführt und ein „ET AL.“ („et al.“ mit Effekt „Kapitälchen“) angehängt. Ist nur der Herausgeber bekannt, so wird die Quelle unter dessen Namen eingeordnet. Der Herausgeber ist bei jeder Quelle, also auch bei Quellen mit bekannten Verfassern, durch Hervorhebung (hrsg. v. ERICH FRESE) kenntlich zu machen. Quellen, für die weder Verfasser noch Herausgeber angegeben sind, werden unter „O. V.“ („o. V.“ mit Effekt „Kapitälchen“) eingeordnet. Jede Literaturangabe wird mit einem Punkt abgeschlossen.

Im Literaturverzeichnis müssen folgende Angaben zur Quelle gemacht werden:

- bei selbständigen Schriften:
NAME, VORNAME/NAME, VORNAME (1900): Titel. Untertitel. x-te. Aufl., Erscheinungsort: Verlag.
- bei Beiträgen in Sammelwerken:
NAME, VORNAME (1900): Titel des Beitrages. Untertitel. In: Titel des Sammelwerkes, hrsg. v. VORNAME NAME. x-te. Aufl., Erscheinungsort: Verlag, S. 00-00.
- bei Beiträgen in Festschriften:
NAME, VORNAME (1900): Titel. In: Titel. Untertitel. FS für Vorname Name zum x-ten Geburtstag, hrsg. v. VORNAME NAME, Erscheinungsort: Verlag, S. 00-00.
- bei Dissertationen und Habilitationsschriften:
NAME, VORNAME (1900): Titel. Untertitel. Art der Schrift, Hochschule.
- bei Zeitschriftenaufsätzen:
NAME, VORNAME (1900): Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, 00. Jg., Heft 00, S. 00-00.
- bei Beiträgen in Sonderheften:
NAME, VORNAME (1900): Titel. Untertitel. In: Titel. Untertitel, hrsg. v. VORNAME NAME. Sonderheft 00/1900 der Name der Zeitschrift, S. 00-00.
- bei Beiträgen aus Zeitungen:

NAME, VORNAME (1900): Titel. Untertitel. In: Name der Zeitung vom Datum, S. 00.

- bei Broschüren, Geschäftsberichten, sonstigen Auskünften etc.:

Es werden zweckmäßigerweise alle verfügbaren Angaben aufgenommen.

- bei juristischen Kommentaren:

NAME, VORNAME (1900), Kommentierungen. In: Titel, hrsg. v. VORNAME NAME. Kommentar von NAME, VORNAME ET AL. x-te. Aufl., Erscheinungsort: Verlag.

Wichtig: **Keine** Seitenangabe bei juristischen Kommentaren. Falls es **keinen** Herausgeber gibt, **entfällt** diese Angabe. Den Zitiervorschlägen der Kommentare ist i. d. R. nur in Bezug auf die anzugebenden Namen zu folgen; ansonsten sind die hier dargestellten, einheitlichen Formatierungen zu wählen.

- bei Informationen aus dem Internet:

Wenn ein Text zwar im Internet vorhanden ist, gleichzeitig aber als Papierversion existiert, dann muss immer die Papierversion bibliographiert werden. Nur wenn dies nicht der Fall ist, gelten die folgenden Regelungen.

Falls Texte benutzt werden, die nur im Internet publiziert wurden, sind grundsätzlich alle verfügbaren Informationen anzugeben, die die Identifikation bzw. das Auffinden dieser Texte ermöglichen:

Wie bei jeder wissenschaftlichen Arbeit sind Autor bzw. Herausgeber, Jahr der Erstveröffentlichung und der Titel zu nennen. Ist kein Autor bekannt, so muss die Person bzw. Körperschaft benannt werden, für die bzw. in deren Verantwortung die Homepage erstellt wurde. Weiterhin ist die vollständige Adresse der Homepage aufzuführen. Diese sollte in einer einzigen Zeile stehen (ggf. ist die Schriftgröße herabzusetzen). Ferner ist die Angabe des letzten Homepage-Updates sowie das Datum der Recherche anzugeben. Beispiel:

REGIERUNGSKOMMISSION DEUTSCHER CORPORATE GOVERNANCE KODEX (2009): Pressemitteilung. 8. Konferenz Deutscher Corporate Governance Kodex in Berlin. "Den nächsten Schritt wagen, die richtigen Lehren ziehen", im Internet unter: http://www.corporate-governance-code.de/ger/download/PM_Ankuendigung_8_CG_Konferenz.pdf, letzte Aktualisierung: 2010, zuletzt abgerufen am 25.01.2010.

Weitere Beispiele zum Literaturverzeichnis:

FROST, JETTA (2004): Aufbau- und Ablauforganisation. In: Handwörterbuch Unternehmensführung und Organisation, hrsg. v. Georg Schreyögg und Axel v. Werder. 4. Aufl., Stuttgart: Schäffer-Poeschel, Sp. 160-170.

GUTENBERG, ERICH (1962): Unternehmensführung, Organisation und Entscheidung. Wiesbaden: Gabler.

O. V. (1999): Daimler-Chrysler AG. Geschäftsbericht und Jahresabschluss 1998. Stuttgart-Auburn Hills, S. 20.

REGIERUNGSKOMMISSION DCGK (2009): DCGK in der Fassung vom 18. Juni 2009.

SCHMALENBACH, EUGEN (1911): Die Überwachungspflicht des Aufsichtsrats. In: Zeitschrift für handelswissenschaftliche Forschung, 5. Jg., S. 271-283.

Rechtsquellenverzeichnis

Werden in einer wissenschaftlichen Arbeit Gesetzestexte, Rechtsprechungen oder ähnliches verwendet, so sind diese in ein Rechtsquellenverzeichnis aufzunehmen.

Das Rechtsquellenverzeichnis ist sinnvollerweise nach folgenden Punkten zu unterteilen:

1. Gesetze, Durchführungsverordnungen und Richtlinien,
2. Gerichtsentscheidungen.

Bei Urteilen ist auch die Quelle anzugeben, in der diese gedruckt wurden.

Gesetze

Bsp.:

Aktiengesetz vom 06.09.1965 (BGBl. I S. 1089) mit den Änderungen bis zum 31.07.2009.

Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb vom 07.06.1909 (BGBl. S. 499) mit den Änderungen bis zum 17.12.1982.

Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer (Bundesurlaubsgesetz) vom 08.01.1963 (BGBl. I S. 2) mit den Änderungen bis zum 29.10.1974.

Durchführungsverordnungen

Bsp.:

Verordnung über die berufs- und arbeitspädagogische Eignung für die Berufsausbildung in der gewerblichen Wirtschaft (Ausbilder-Eignungsverordnung gewerblicher Wirtschaft) vom 20.04.1972 (BGBl. S. 707) mit den Änderungen bis zum 24.06.1982.

Richtlinien

Bsp.:

Einkommensteuer-Richtlinien 1981 in der Fassung vom 07.04.1982 (BStBl. Sondernummer 1).

Gerichtsentscheidungen

Die Gerichtsentscheidungen sollten nach Datum, Aktenzeichen und Fundstelle sortiert werden, um ein Wiederauffinden zu gewährleisten.

Bsp.:

Bundesarbeitsgericht

26.11.1969 1 AZR 200/69

AP Nr. 50 zu § 611 BGB Haftung des Arbeitnehmers

Bundesfinanzhof

15.04.1970

I R

122/66

BStBl. II 1972

S. 118

5. Weiterführende Literatur

THEISEN, MANUEL RENÉ (2008): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik - Methodik - Form. 14. Aufl., München.

VIEL ERFOLG!

Anhang

Muster: Titelblatt (Studien- bzw. Seminararbeiten)

Muster: Titelblatt (Diplomarbeiten)

Muster: Eidesstattliche Erklärung (Diplomarbeiten)

Seminararbeit im Rahmen des Hauptseminars
am Fachgebiet BWL - Organisation und Unternehmensführung

Prof. Dr. Axel v. Werder

SS 2006

Thema

Eingereicht von

Vorname, Name

Matr.-Nr.:

Berlin, den 02.05.2006

Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung
des Grades einer Diplom-Kauffrau
am Fachgebiet BWL - Organisation und Unternehmensführung

Prof. Dr. Axel v. Werder

Fachbereich Wirtschaft und Management
der Technischen Universität Berlin

Thema

Eingereicht von

Vorname, Name

Matr.-Nr.:

Berlin, den 02.05.2006

Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

Ort, Datum

Unterschrift