



Leitfaden für Anmeldung, und Ablauf von Seminar-, Bachelor- / Master- und Diplomarbeiten am Lehrstuhl für Finanzwesen, Rechnungswesen und Controlling

Stand: 29. November 2016

Bitte lesen Sie diese Hinweise sehr sorgfältig und verfahren Sie entsprechend den hier dargestellten Tipps und Vorgehensweisen!

Hinweis: Vorgaben des für Sie zuständigen Prüfungsamts sind vorrangig!

Die Ankündigungen des für Sie zuständigen Prüfungsamts in Bezug auf zwingend erforderliche formale und terminliche Gestaltung bzw. Einreichung Ihrer Abschlussarbeit sind vorrangig und eigenverantwortlich zu berücksichtigen. D.h. für Nebenfachstudierende bzw. fachfremde Studierende gelten vorrangig die Anforderungen Ihres jeweils zuständigen Prüfungsamts.

Die Informationen basieren auf dem im Fachbereich Wirtschaftswissenschaft üblichen Vorgehen: Für Diplomarbeiten, Masterarbeiten und Bachelorarbeiten gelten die „Hinweise zur Anfertigung“ von der Geschäftsstelle der VWL-Prüfungsausschüsse. Sie finden diese Hinweise unter den Informationen zu den Studiengängen bei der Geschäftsstelle der VWL-Prüfungsausschüsse.

Der folgende Leitfaden ist als Ergänzung zu den Anforderungen des Prüfungsamts zu verstehen.

Inhalt

1. Vorgehensweise für Abschlussarbeiten: Von der Bewerbung um einen Betreuungsplatz bis zur Anmeldung des Themas Ihrer Abschlussarbeit am Prüfungsamt
2. Ablauf und Betreuung: Einlesen, Grob-Fahrplan, inhaltliche Erarbeitung der Thematik, Erarbeitung der Gliederung, Verfassen der Arbeit und Abgabe beim Prüfungsamt
3. Dokumentation sämtlicher Besprechungen durch Gesprächs-Protokolle
4. Hinweise zur Erarbeitung einer Literaturübersicht mit Hilfe einer Excel-Tabelle
5. Hinweise für die konzeptionelle Erarbeitung der Thematik
6. Vorgehensweise bei der Bewerbung um einen Seminarplatz und zur Erstellung Ihrer Seminararbeit
7. Hinweise zur formalen und inhaltlichen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

1. Vorgehensweise für Abschlussarbeiten: Von der Bewerbung um einen Betreuungsplatz bis zur Anmeldung des Themas Ihrer Abschlussarbeit beim Prüfungsamt

a) Bewerbungsfristen

Bewerbungen auf Zuteilung eines Betreuungsplatzes für die Betreuung Ihrer Abschlussarbeit sind am Lehrstuhl für Finanzwesen, Rechnungswesen und Controlling jeweils zum 1.3., 1.6., 1.9. und 1.12. (Ausschlussfristen!) eines Jahres möglich.

b) Bewerbungsformular, Themenwünsche und -schwerpunkte

Formulare für die Bewerbung um einen Betreuungsplatz und weitere Information finden Sie auf der Homepage des Lehrstuhls: www.finrech.uni-freiburg.de.

Abschlussarbeiten in Kooperationen mit Unternehmen und Organisationen sind möglich. Sofern Sie Unternehmenskontakte und ein mögliches Thema samt Ansprechpartner haben, vermerken sie dies bitte auf dem Anmeldeformular. Des Weiteren können Sie dort auch Ihre Themenwünsche oder Interessenbereiche angeben. Reichen Sie bitte die aktuellen und früheren Notenspiegel mit ein!

c) Betreuung und Warteliste

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist erhalten Sie per E-Mail die Rückmeldung, ob Sie einen Betreuungsplatz erhalten, auf eine Warteliste aufgenommen werden oder ob ggf. eine Betreuung nicht möglich ist. Bitte sehen Sie von Anfragen im Zusammenhang mit dem aktuellen Stand Ihrer Bewerbung ab. Wir bemühen uns, zeitnah nach Ende der Bewerbungsfrist die Rückmeldung zu versenden.

d) Annahme des Betreuungsangebots (Ihre Bestätigung ist erforderlich!)

Sofern Sie die Zusage einer Betreuung erhalten, werden Sie gebeten, unmittelbar durch eine kurze E-Mail zu bestätigen, dass Sie das Betreuungsangebot wahrnehmen. Sofern Sie keine Rückmeldung geben, kann Ihr Platz freigegeben werden.

e) Kick-off-Veranstaltung, Themenbereichsabsprache und Einlesen in die Thematik

In der Kick-off-Veranstaltung wird eine erste Absprache über mögliche Themenschwerpunkte vorgenommen und ein erstes Einlesen vereinbart. Zudem wird der grobe Zeitrahmen für Ihre Abschlussarbeit samt gewünschtem Starttermin besprochen.

Eine Teilnahme an der Kick-off-Veranstaltung ist daher obligatorisch.

f) Fokussierung der thematischen Schwerpunktsetzung

In den auf die Kick-Off-Veranstaltung folgenden 2-3 Wochen finden in Abstimmung mit der/dem Betreuenden ein Einlesen und die Fokussierung der thematischen Schwerpunktsetzung statt.

g) Prüfungsberechtigung vom Prüfungsamt bestätigen lassen und dem Lehrstuhl übersenden

Gehen sie bitte zeitnah nach der Betreuungszusage zum Prüfungsamt und lassen Sie sich Ihre formale Prüfungsberechtigung bestätigen.

Hierzu füllen Sie das auf der Homepage des Prüfungsamts zur Verfügung gestellte Formular aus und legen es dem Prüfungsamt vor. Bei vorhandener Prüfungsberechtigung erfolgt ein Vermerk des Prüfungsamtes auf der zweiten Seite des Formulars, auf dem der Prüfer später dann das Thema der Arbeit einträgt. Nach erfolgter Bestätigung senden Sie dem Lehrstuhl das Formular umgehend zu! Ohne vorliegende Bestätigung erfolgen keine weiteren Sprechstunden oder Betreuung.

h) Festlegung des Themas durch den Prüfer

Nach Einlesen und Fokussierung Ihres Themenschwerpunkts formuliert der Prüfer das konkrete Thema Ihrer Arbeit auf dem Anmeldeformular des Prüfungsamts und leitet es an dieses weiter.

i) Formale Anmeldung der Arbeit, Wortlaut der Themenstellung und Abgabefrist

Sie werden vom Prüfungsamt informiert, sobald das Thema Ihrer Arbeit zur Abholung bereitliegt und Sie es innerhalb der vom Prüfungsamt genannten Frist abholen bzw. sich zusenden lassen können. Mit Abholung/Zusendung des Themas erhalten Sie den konkreten Wortlaut Ihrer Themenstellung sowie die für Sie relevante Abgabefrist für die Abschlussarbeit genannt. Diese teilen Sie bitte Ihrer/m Betreuenden zur Information mit. **Die Verantwortung für die Einhaltung der Abgabefrist liegt bei Ihnen.**

2. Ablauf und Betreuung: Einlesen, Grob-Fahrplan, inhaltliche Erarbeitung der Thematik, Erarbeitung der Gliederung, Verfassen der Arbeit und Abgabe beim Prüfungsamt

a) Nehmen Sie Sprechstunden für Beratung und Feedback wahr

Während der Betreuungsfrist sprechen Sie mit der/dem/den Betreuenden nach Bedarf Sprechstunden ab. In diesen klären Sie sämtliche inhaltlich und methodisch relevanten Aspekte Ihrer Arbeit. Sie erhalten zudem im Verlauf der Betreuung Feedback zum strukturellen Aufbau der Arbeit, zum Gliederungsentwurf, u.a. Hierbei entwickeln Sie zunächst einen groben Fahrplan für Ihr Vorgehen, differenzieren dies mit der Zeit geeignet aus und entwickeln schließlich die Gliederung, entlang der Sie dann die Thematik ausarbeiten und fertigstellen. Für sämtliche Gliederungsentwürfe ist das exakte Thema der Arbeit (im Wortlaut) als Überschrift auszuweisen. Spätestens 4 Wochen vor Abgabe sollte eine detaillierte, zielführende Gliederung vorliegen entsprechend der Sie dann die Ausarbeitung vornehmen können.

Anfragen bezüglich der Zuteilung zu Sprechstunden liegen hierbei in Ihrem Verantwortungsbereich.

b) Senden Sie Unterlagen vor den Sprechstunden rechtzeitig zu

Sämtliche Dokumente, die im Rahmen der Sprechstunde zu besprechen sind, senden Sie bitte dem/der Betreuenden spätestens 24 Stunden vor der Sprechstunde per Mail zu.

c) Verwenden Sie Rechtschreibhilfe und Grammatikprüfung

Nutzen Sie bereits frühzeitig Rechtschreibhilfe und Grammatikprüfung Ihres Textverarbeitungsprogramms. Überprüfen Sie gleichwohl die dort vorgenommenen Vorschläge. Bitte achten Sie insbesondere frühzeitig auf Interpunktion, insbesondere Kommasetzung, und Leerzeichen. Bitte beachten Sie dies auch in Fußnoten und den Verzeichnissen, insbesondere dem Literaturverzeichnis.

d) Planen Sie ausreichend Zeit zur Fertigstellung und Formatierung Ihrer Arbeit ein

Bitte planen Sie für die Fertigstellung und Formatierung Ihrer Arbeit ausreichend Zeit ein. In der Regel nimmt eine sorgfältige formale Fertigstellung einer Abschlussarbeit – mit u.U. ausführlichem Anhang – mehrere Tage in Anspruch!

e) Geben Sie Ihre Arbeit fristgerecht beim Prüfungsamt ab und reichen Sie ergänzende Unterlagen am Lehrstuhl ein

Prüfungsrechtlich relevant ist ausschließlich die fristgerechte und formal korrekte Abgabe Ihrer Arbeit beim Prüfungsamt! Bitte beachten Sie diesbezüglich die Anforderungen (wie z.B. Öffnungszeiten) des Prüfungsamts und informieren Sie sich darüber rechtzeitig!

Unmittelbar im Anschluss an die fristgerechte Abgabe der Arbeit beim Prüfungsamt reichen Sie bitte folgende Unterlagen beim Lehrstuhl ein:

- a.) die Arbeit in elektronischer Form (in .word- und pdf-Format) sowie
- b.) verwendete Literatur per Mail als Attachment an den/die Betreuende/n. Hier brauchen Sie nur die Literatur, die Sie im pdf-/word-Format gesammelt und vorliegen haben, per Mail, ggf. mehrere Mails, senden (es ist nicht erforderlich, Bücher u.a. zu scannen).

3. Dokumentation sämtlicher Besprechungen durch Gesprächs-Protokolle

Für sämtliche Besprechungen während der Betreuung Ihrer Arbeit erstellen Sie ein kurzes Protokoll.

In jedem Protokoll vermerken Sie:

- a) Thema Ihrer Abschlussarbeit (samt Abgabefrist), Datum, Ort und Teilnehmende,
- b) wesentliche Gesprächsschwerpunkte und deren Ergebnisse knapp und pointiert,
- c) die nächsten inhaltlichen Schritte zur Erarbeitung der Thematik sowie
- d) eine To-Do-Liste für Sie, ggf. To-Do-Liste für Betreuer/Prüfer (je nach Ergebnis der Sitzung)

Dieses Protokoll senden Sie bitte als Microsoft-Word-Datei (nicht pdf-Format!) spätestens am Tag nach der Sprechstunde der/dem Betreuenden per E-Mail zu.

Erstellen Sie bitte einen Dateinamen gemäß der folgenden Beispiele:

Bachelorarbeiten: BA_Name_Protokoll_i.docx mit i als fortlaufende Nummer des Protokolls

Masterarbeiten: MA_Name_Protokoll_i.docx

Die Zusendung als Word-Format ist wichtig, damit der/die Betreuende ggf. Anmerkungen, Ergänzungen im „Änderungen-Verfolgen“-Modus in das Dokument formulieren und Ihnen umgehend zusenden kann.

4. Hinweise zur Erarbeitung einer Literaturübersicht mit Hilfe einer Excel-Tabelle

a) Erarbeiten Sie eine Excel-Tabelle für die von Ihnen behandelte Literatur

Um die inhaltlich relevante Literatur systematisch und strukturiert zu erarbeiten, bietet sich die Erstellung einer Excel-Tabelle, beispielsweise mit den folgenden Spalten, an:

Autor(en), Titel, Zeitschrift, Jahr der Veröffentlichung sowie u. U. mehreren weiteren Spalten, in denen Sie z.B. inhaltliche und methodische Schwerpunkte der Analyse, Definitionen wichtiger Begriffe, untersuchte Hypothesen, wichtige Aspekte der verwendeten Methodik, verwendete Datenbasis, wesentliche Ergebnisse, etc., angeben.

Diese Übersicht hilft Ihnen bei der strukturierten Erarbeitung Ihrer Thematik. Sie dient der übersichtlichen und zugleich kompakten Darstellung bereits erarbeiteter Literatur. Darüber hinaus dient die Übersicht als Grundlage für Tabellen, Grafiken und Übersichten, in denen Sie als Eigenleistung im Hauptteil oder Anhang der Arbeit eine kompakte Darstellung des State-of-the-art der bisherigen Literatur zu Ihrer Thematik präsentieren können. Eine sorgfältig aufgearbeitete Literaturtabelle erspart Ihnen außerdem das mehrfache Lesen jeder einzelnen Quelle.

b) Bezeichnen Sie die Excel-Tabelle sinnvoll

Um eine zielführende Bezeichnung der Datei sicherzustellen, verwenden Sie bitte das folgende Format für den Dateinamen:

BA_Name_Literatur_Vi.xlsx“ (V steht für Version, i ist die Versionsnummer)“.

5. Hinweise für die konzeptionelle Erarbeitung der Thematik

a) Erstellen und verwenden Sie Grafiken, Tabellen, Mind Maps u.a.

Um die inhaltlichen Aspekte sowohl der Literatur als auch Ihrer eigenen weiterführenden Ausarbeitung übersichtlich zu erarbeiten, empfiehlt sich in den meisten Fällen die Verwendung von Grafiken, Tabellen, Mind Maps und andere Formen der Veranschaulichung.

b) Kennzeichnen Sie Überschriften über Tabellen, Übersichten und Abbildungen

Sämtliche grafischen und tabellarischen Übersichten sollten den Titel/Inhalt der Übersicht als Beschriftung enthalten, damit die präsentierten Inhalte unmittelbar verständlich werden.

c) Verwenden Sie prägnante Dateinamen

Für Abbildungen und Tabellen, die Sie den Betreuenden zusenden zur Vorbereitung einer Sprechstunde, verwenden Sie bitte Dateinamen, die Person und Inhalt wiedergeben:

z.B.: BA_Name_Mind Map_Vi (V steht für Version, i für die Versionsnummer)

6. Vorgehensweise bei der Bewerbung um einen Seminarplatz und zur Erstellung Ihrer Seminararbeit

a) Bewerbungsfristen

Seminare werden in regelmäßigen Abständen auf der Homepage des Instituts (www.finrech.uni-freiburg.de) angekündigt. Der Bewerbungszeitraum und die Bewerbungsmodalitäten sind auf dem entsprechenden Bewerbungsformular, welches zum Download auf der Homepage bereitsteht, vermerkt. Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen für Seminare des Instituts für Finanzwesen, Rechnungswesen und Controlling ausschließlich auf elektronischem Wege möglich sind. Bitte denken Sie in jedem Fall daran auch eine aktuelle Leistungsübersicht Ihres Prüfungsamtes (unbeglaubigt genügt) sowie sämtliche bereits früher erhaltenen Leistungsübersichten (d.h. für das Masterseminar auch den Bachelor-Notenspiegel mit einreichen) anzuhängen.

b) Betreuung und Warteliste

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist erhalten Sie per E-Mail die Rückmeldung, ob Sie einen Seminarplatz erhalten, auf eine Warteliste aufgenommen werden oder ob in diesem Semester ggf. eine Betreuung nicht möglich ist. Da die Zahl der Bewerbungen im Normalfall die Zahl der zur Verfügung stehenden Seminarplätze übersteigt, können leider nicht immer alle Bewerber zu einem Seminar zugelassen werden. Nach einer erfolgten Bewerbung bemühen wir uns, Ihnen umgehend eine Rückmeldung zukommen zu lassen. Bitte sehen Sie von Anfragen im Zusammenhang mit dem aktuellen Stand Ihrer Bewerbung ab.

c) Annahme des Betreuungsangebots, Kick-off-Veranstaltung und Anmeldung beim Prüfungsamt

Sofern Sie die Zusage zu einem Seminarplatz erhalten, werden Sie gebeten, durch eine kurze E-Mail zu bestätigen, dass Sie den Platz wahrnehmen. Zudem wird Ihnen ein Termin für die jeweilige Kick-off-Veranstaltung und ggf. ein Zeitplan zugesandt. Eine Teilnahme an der Kick-Off-Veranstaltung ist obligatorisch. Hier erfolgt ein erstes Kennenlernen und thematische Schwerpunkte bzw. Abläufe des anstehenden Seminars werden erläutert und es erfolgt die formale Anmeldung des Seminars beim Prüfungsamt.

d) Inhaltliche Betreuung Ihrer Seminararbeit

Im Verlauf der Seminararbeit bietet der/die Betreuende Termine zur Absprache Ihrer Seminararbeit an. In diesen klären Sie sämtliche inhaltlich und methodisch relevanten Aspekte Ihrer Seminararbeit. Sie erhalten zudem Feedback zum strukturellen Aufbau der Arbeit, zum Gliederungsentwurf, u.a. Hierbei entwickeln Sie zunächst einen groben Fahrplan für Ihr Vorgehen, differenzieren dies mit der Zeit geeignet aus und entwickeln schließlich die Gliederung, entlang der Sie dann die Thematik ausarbeiten und fertigstellen. Für sämtliche Gliederungsentwürfe ist das exakte Thema der Arbeit (im Wortlaut) als Überschrift auszuweisen. Bei elektronischen Zusendungen sollte der Titel im Dokument enthalten sein sowie der Dateiname entsprechend der Formatvorlage „SA_Name_Gliederung_Vi“ gewählt werden. Bei Ausdrucken, die Sie in Sprechstunden mitbringen sollte das Thema im Wortlaut notiert sein. Dies hilft bei der stetigen Fokussierung auf die Thematik und unterstützt somit den Arbeitsprozess maßgeblich.

e) Dokumentation sämtlicher Besprechungen durch Gesprächs-Protokolle

Die Besprechungen im Verlauf des Seminars erfolgen in Kleingruppen oder in Einzelbesprechungen. Für sämtliche Besprechungen während der Betreuung erstellt ein Gruppenmitglied bzw. Sie als Einzelperson ein kurzes Protokoll, in dem

- a) Thema Ihrer Seminararbeit (samt Abgabefrist), Datum, Ort und Teilnehmende,
- b) wesentliche Gesprächsschwerpunkte und deren Ergebnisse knapp und pointiert,
- c) die nächsten inhaltlichen Schritte zur Erarbeitung der Thematik sowie
- d) eine To-Do-Liste für Sie, ggf. To-Do-Liste für den/die Betreuenden/Prüfer (je nach Ergebnis der Sitzung) notiert werden.

Dieses Protokoll sendet Ihre Gruppe bzw. Sie bitte spätestens am Tag nach der Sprechstunde dem/der Betreuenden als Microsoft-Word-Dokument (im .docx-Format) per Mail zu.

Um eine zielführende Bezeichnung der übersandten Dateien sicherzustellen, verwenden Sie bitte das folgende Format in Bezug auf alle übersandten Dateien.

„Dateiname bzw. Art (Protokoll, Gliederung etc.)_Gruppennummer_Bi.docx“ (Wobei i die fortlaufende Besprechungsnummer kennzeichnet) .

f) Rechtzeitige Zusendung der Unterlagen vor den Sprechstunden.

Sämtliche Dokumente, die im Rahmen der Sprechstunde zu besprechen sind, senden Sie bitte dem/der Betreuenden spätestens 24 Stunden vor der Sprechstunde per E-Mail zu.

g) Präsentation Ihrer Seminararbeit

In der Regel präsentieren Sie Ihre Seminararbeit nach der Abgabe vor den Betreuenden und den anderen Seminarteilnehmern. Die Präsentation ist, neben Ihrer schriftlichen Seminararbeit, ebenfalls notenrelevant. Die Präsentationszeit jeder/s Studierenden umfasst idR 8 bis 10 Minuten. Für die Einhaltung dieser Zeit sind Sie selbst verantwortlich. Achten Sie auf ein durchgängig schlüssiges Folien-design innerhalb Ihrer Gruppe. Faustregel: besser wenige Folien mit klarer Struktur und aussagekräftigen Graphiken anstatt langer Textpassagen. Überlegen Sie sich vor Erstellung der Folien, welches die „Big-Points“ Ihrer Arbeit sind. Was möchten Sie dem Publikum innerhalb der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit näherbringen? Wie können Sie den Bezug zu Ihren Vor- bzw. Nachrednern herstellen? Tipp: Üben Sie Ihren Vortrag vorher zu Hause bzw. vor Freunden / Kommilitonen o.ä.. Achten Sie auf die Einhaltung der Zeit, eine flüssige Sprache und verzichten Sie nach Möglichkeit auf Able-sen/Handzettel etc. aber lernen Sie Ihren Vortrag auch nicht auswendig (Handzettel etc. nur als Hilfestellung nutzen oder, um die Hände still zu halten).

Die Folien für Ihre Präsentationen reichen Sie bitte mindestens 24 Stunden vor Präsentationsbeginn per Mail bei dem Dozenten ein (.pptx-Datei und als PDF-Datei).

h) Formale Ausgestaltung der Seminararbeit

Bitte beachten Sie hierzu die ausführlichen Informationen im gesonderten „Leitfaden zur formalen und inhaltlichen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten“ der ebenfalls unter www.finrech.uni-freiburg.de als Download bereitsteht.

i) Abgabe der Seminararbeit

Datum, Ort und die Uhrzeit der Abgabe werden Ihnen im Verlauf des Seminars mitgeteilt. Bitte halten Sie diese Fristen unbedingt ein. Bitte reichen Sie ein Exemplar Ihrer Seminararbeit (oben links geheftet, keine Mappe, keine Spiralbindung, etc.) an der entsprechenden Stelle ein. Übersenden Sie Ihre Arbeit bitte außerdem per Mail in elektronischer Form als Microsoft-Word-Datei sowie als PDF-Dokument an die/den Betreuende/n.

7. Hinweise zur formalen und inhaltlichen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

a) Allgemeine Vorgehensweise

Obleich viele von Ihnen in den einführenden Semestern BOK-Kurse auch zum wissenschaftlichen Arbeiten besucht haben, wird dringend empfohlen, sich mit der Methodik des wissenschaftlichen Arbeitens erneut und intensiv bereits zu Beginn der Erstellung der Abschlussarbeit zu beschäftigen.

b) Der Lehrstuhl für Finanzwesen, Rechnungswesen und Controlling unterstützt die Entwicklung einer angemessenen wissenschaftlichen Arbeitsmethodik von Ihnen 3-fach:

1. Veranstaltungsreihe „Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten“

Sofern möglich, bietet der Lehrstuhl eine kompakte Veranstaltungsreihe „Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten“ zum Auffrischen bzw. Erlernen der Methodik des wissenschaftlichen Arbeitens an. Informationen hierzu erhalten Sie am Lehrstuhl. Wenn die Veranstaltung angeboten wird, ist für Bachelor-Studierende, die Ihre Abschlussarbeit am Lehrstuhl schreiben, der Besuch dieser Veranstaltungen obligatorisch!

2. Literatur zu „Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten“ am Lehrstuhl zur Einsicht

Am Lehrstuhl liegen mehrere Bücher zur Thematik „Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten“ für Sie bereit. Diese sind von Autoren mit unterschiedlicher fachlicher Herkunft und unterschiedlichen methodischen Schwerpunkten verfasst. Während die wesentlichen Aspekte von allen sehr ähnlich erarbeitet werden und daher alle Bücher diesbezüglich als äquivalent anzusehen sind, sind die individuellen Schwerpunktsetzungen und der Schreibstil sehr unterschiedlich. Vereinzelt werden Sie auch – in allerdings aus formalen Gesichtspunkten nicht wesentlichen Aspekten – unterschiedliche Empfehlungen der Autoren identifizieren können, was zumeist durch unterschiedliche Disziplinen begründet ist, in denen die Autoren beheimatet sind. Hier sind im Zweifel die Anforderungen unseres Prüfungsamts bzw. des Lehrstuhls Finanzwesen, Rechnungswesen und Controlling maßgeblich. Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an Ihren/-e Betreuer/in.

Insgesamt wird es so sein, dass einige Bücher in Schreibstil und Inhalt Ihnen mehr Zusagen und genau die Hilfen geben, die Sie benötigen, andere dagegen Ihnen weniger zusprechen. Zu Beginn Ihrer Bearbeitungszeit sollten Sie sich daher 1-2 Stunden Zeit nehmen, um herauszufinden, welche(s) dieser Bücher Ihnen hilfreich erscheint, so dass Sie während der Bearbeitungszeit sich dieses Buch dann selber zulegen oder aus der Unibibliothek ausleihen können. (Die Exemplare des Lehrstuhls sind Ansichtsexemplare für alle BA-/MA-/MT-Studierende und können daher nicht ausgeliehen werden.)

3. Sprechstunde der Betreuenden

Für alle Fragen, die weder die Veranstaltung „Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten“ noch eines der Bücher klären konnten, können Sie im Rahmen einer Sprechstunde oder per Mail Ihre/n Betreuer/in fragen.

c) Allgemeine Formalia

Bei der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten sollten grundsätzlich die folgenden Regeln beachtet werden:

- Format: DIN A4, einseitig bedruckt
 - Ränder: oben: 1 – 1,5 cm (bis zur Seitenzahl)
2 cm (bis zu ersten Textzeile)
links: 6 cm
unten: 1,5 cm
rechts: 1,5 cm
 - Innerhalb eines eventuell vorhandenen Anhangs sind Abweichungen von der Formatierung der Ränder zulässig
 - Schriftgrad: 12 pt im Text; 10 pt in Fußnoten sowie zur Beschriftung von Abbildungen und Tabellen; mind. 8 pt in Abbildungen/Tabellen
 - Schriftart: Times New Roman; in Abbildungen/Tabellen auch Arial
 - Zeilenabstand: 1,5 Zeilen oder „genau 20,3 pt“ im Text; 1 Zeile in Fußnoten
 - Seitenzahl: oben rechts
 - Umfang: 10-12 Seiten bei Seminararbeiten; sowie im Regelfall nicht zu überschreiten: 30 Seiten bei Bachelorarbeiten und 40 Seiten bei Masterarbeiten [60 Seiten (+/- 5 Seiten) bei Diplomarbeiten]
- Ggf. kann von dieser grundsätzlichen Richtlinie in Absprache mit dem Lehrstuhl abgewichen werden, sofern es die Thematik/Methodik der Arbeit erfordert.
- Ausrichtung: Blocksatz mit (automatischer) Silbentrennung
 - Anzahl und Bindung:
 - Bei Seminararbeiten 1 Exemplar an das Institut (oben links geheftet („getackert“), keine Mappe, keine Spiralbindung, etc.),
 - 2 Exemplare bei Bachelor- und Master- und Diplomarbeiten an die Geschäftsstelle des VWL-Prüfungsausschusses (Leimbindung),
 - Zusätzlich reichen Sie Ihre Arbeit in elektronischer Form (.docx und .pdf) beim (bei der) jeweiligen Betreuer(in) ein.

d) Formaler Aufbau der Arbeit

Bei der formalen Gestaltung der Arbeit sollte folgende Reihenfolge eingehalten werden:

- Deckblatt (ohne Seitenzahl)
- Inhaltsverzeichnis (römische Seitenzahl)
- Abbildungsverzeichnis (optional, römische Seitenzahl)
- Tabellenverzeichnis (optional, römische Seitenzahl)
- Anhangsverzeichnis (optional, römische Seitenzahl)
- Symbolverzeichnis (optional, römische Seitenzahl)
- Abkürzungsverzeichnis (optional, römische Seitenzahl)
- Text/Hauptteil (arabische Seitenzahl)
- Literaturverzeichnis (arabische oder römische Seitenzahl)
- Ehrenwörtliche Erklärung (ohne Seitenzahl, nur bei Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten, Wortlaut siehe § 20, Abs. 8 DPO, § 20. Abs. 8 Rahmenprüfungsordnung M.Sc. bzw. § 21 Abs. 8 Rahmenprüfungsordnung B.Sc.)

e) Inhaltlicher Aufbau der Arbeit

Deckblatt

Beachten Sie für das Deckblatt bitte die angehängten Muster und die „Hinweise zur Anfertigung“ von der Geschäftsstelle der VWL-Prüfungsausschüsse.

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis sollte selbsterklärend sein und über die Überschriften den „roten“ Faden der Arbeit wiedergeben. Es ist zentraler Bestandteil der Arbeit und geht in die Bewertung mit ein. Bei der Gliederung wird eine arabische Unterteilung verwendet. Jeder Gliederungspunkt sollte mindestens eine halbe Seite umfassen. Achten Sie auf einen logischen Gliederungsaufbau: Existiert der Gliederungspunkt 2.1, so muss es auch einen Gliederungspunkt 2.2 geben. Die Gedanken in 2.1 und 2.2 sollten dabei gleichrangig sein (also z.B. gleichrangige Aspekte des Kapitels 2 enthalten, aufeinander folgende Schritte darstellen oder Ähnliches). Das Inhaltsverzeichnis einer Arbeit sieht beispielsweise wie folgt aus:

Abbildungsverzeichnis	IV
Tabellenverzeichnis	V
Anhangsverzeichnis	VI
Symbolverzeichnis	VII
Abkürzungsverzeichnis	VIII
1 Einleitung	1
2 Verrechnungspreise als Problem dezentral organisierter Unternehmen	2
2.1 Dezentralisierung und Delegation von Entscheidungskompetenzen als Voraussetzung für den Einsatz von Verrechnungspreisen	2
2.2 Kennzeichnung der Funktionen von Verrechnungspreisen	4
2.3 Klassifikation von Verrechnungspreisen	5
2.3.1 Kennzeichnung von Kriterien zur Klassifikation von Verrechnungspreisen	7
2.3.2 Abgrenzung verschiedener Verrechnungspreistypen	8
...	
Anhang	61
Literaturverzeichnis	66

Gliederungstiefe

Gliederungspunkte bzw. Überschriften dienen zur Abtrennung verschiedener, in sich geschlossener Teile Ihrer Arbeit. Sie repräsentieren die organisatorische Einteilung Ihrer Arbeit und stellen eine Hierarchie der Inhalte dar, anhand derer der „rote Faden“ Ihrer Arbeit erkennbar sein sollte. Im Regelfall ist die geeignete Tiefe der Gliederung abhängig vom Umfang Ihrer Arbeit. Bei Seminararbeiten (Umfang max. 12 Seiten) sollte die zweite Gliederungsebene nicht überschritten werden. Falls weitere Abtrennungen im Textteil als sinnvoll erscheinen, so können Sie diese auch durch die Verwendung kursiver Überschriften vornehmen. Diese finden allerdings keinen Zugriff in Ihrem Inhaltsverzeichnis. Mit steigender Seitenzahl steigt im Normalfall auch die Anzahl der notwendigen Gliederungsebenen.

Verzeichnisse

Verzeichnisse dienen generell der Übersichtlichkeit Ihrer Arbeit. Gegebenenfalls kann bei Seminar-/Abschlussarbeiten auf einzelne Verzeichnisse verzichtet werden. Dies gilt etwa dann, wenn Ihre Arbeit beispielsweise nur eine Tabelle enthält. Dann ist nicht zwingend ein Tabellenverzeichnis erforderlich.

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden die Abbildungen bzw. Tabellen des Hauptteils mit laufender Nummer, Titel/Beschriftung und der jeweiligen Seitenangabe aufgeführt. Titel/Beschriftung werden im Text unter die Abbildung/Tabelle gesetzt (Schriftgröße 10 pt.). Dabei sollen die jeweiligen Titel/Beschriftungen aussagekräftig sein: Statt „Abb. 1 (Tab. 1): Ereignisfolge“ besser „Abb. 1 (Tab. 1): Ereignisfolge bei internen Transfers und spezifischen Investitionen“.

Anhangsverzeichnis

Im Anhangsverzeichnis werden die Anhänge mit Überschrift und Seitenangabe aufgeführt.

Symbol- und Abkürzungsverzeichnis

Im Symbolverzeichnis geben Sie die in einer (modelltheoretischen) Arbeit verwendeten Symbole und deren Bedeutung an.

Wenn im Text fachliche Abkürzungen verwendet werden, müssen diese bei der Erstnennung erläutert und in ein Abkürzungsverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge aufgenommen werden. Gebräuchliche Abkürzungen (vgl. Duden) wie „z.B.“ oder „etc.“ werden nicht aufgeführt. Gleiches gilt für formale Abkürzungen, die nur bei Quellenangaben benutzt werden (z.B. „Aufl.“ (Auflage), „Hrsg.“ (Herausgeber), etc.). In ein Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden sollte z.B.

LEN	linear exponentiell normalverteilt
------------	------------------------------------

Zugunsten der Lesbarkeit sollte in der Regel jedoch ganz auf Abkürzungen verzichtet werden.

Text / Hauptteil

Der Text sollte mit einer Einleitung beginnen, in der die bearbeitete(n) Forschungsfrage(n) sowie Angaben genannt werden, warum die Bearbeitung der Forschungsfrage(n) wichtig ist, und in welchen Schritten diese beantwortet werden soll(en). Am Ende des Textes sollten in einem Schlusskapitel die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst, die einleitend formulierte(n) Forschungsfrage(n) dabei nochmals aufgegriffen und Schlussfolgerungen (evtl. auch für weiterführende Arbeiten) formuliert werden. Innerhalb des Textes kann bei Bedarf zwischen einem Gliederungspunkt und den Untergliederungen (z.B. zwischen 2.1 und 2.1.1) noch ein einleitender Text stehen, der den „roten“ Faden der nachfolgenden Untergliederungspunkte erläutert.

Neben den Inhalten gehen auch Orthographie, Interpunktion, Grammatik und Stil in die Bewertung der Arbeit ein.

■ Anhang

Ergänzendes Material gehört in den Anhang. Hierzu gehören insbesondere mathematische Herleitungen, statistische Auswertungen, Bilanzen und Erfolgsrechnungen, Statistiken, Fragebögen, etc. Abbildungen und Tabellen, die zentral zum Textverständnis benötigt werden, gehören in den Text und nicht in den Anhang. Der Hauptteil der Arbeit muss auch ohne Lektüre des Anhangs verständlich sein. Notfalls muss an anderer Stelle gekürzt werden bzw. eine Fokussierung der Forschungsfrage erfolgen.

Anhänge, die nicht in engem Zusammenhang zum Text stehen, gehören weder in den Text noch in den Anhang. Auf sie kann verzichtet werden. Im Text muss ein Verweis auf jede im Anhang befindliche Darstellung erfolgen.

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält alle in der Arbeit erwähnten und zitierten Quellen in alphabetischer Reihenfolge nach dem Nachnamen des (ersten) Autors. Es erfolgt keine Untergliederung in Kategorien (Ausnahme: Bei einer größeren Zahl von Internet-Quellen sollten diese in einem eigenen Abschnitt aufgeführt werden.). Die Ausgestaltung der einzelnen Einträge im Literaturverzeichnis erfolgt dabei wie folgt:

- *Bücher werden zitiert analog zu:*
Ewert, R. / Wagenhofer, A. (2005): Interne Unternehmensrechnung, 6. Auf., Berlin u.a.
- *Aufsätze in einem Sammelband werden zitiert analog zu:*
Böckem, S. / Lengsfeld, S. / Schiller, U. (2004): Spieltheoretische Analyse der Verrechnungspreisgestaltung, in: Scherm, E. / Pietsch, G. (Hrsg.): Controlling – Theorie und Konzeptionen, München, S. 241-268.
- *Aufsätze in einer Zeitschrift werden zitiert analog zu:*
Lengsfeld, S. (2005): Verrechnungspreise und Organisationsstrukturen in multinationalen Unternehmen – Zum Erkenntnisstand formaltheoretischer Analysen, in: Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis, 57. Jg., H.2, S. 137-155.
- *Diskussionspapiere / working paper werden zitiert analog zu:*
Korn, E / Lengsfeld, S. (2004): Dyopolistic Competition, Taxes and the Arm's Length Principle, Arbeitspapier, Leibniz Universität Hannover.
- *Zeitungsartikel werden zitiert analog zu:*
Bertram, B. (2002): Unternehmen und Märkte, Handelsblatt Nr. 108 (10.06.2002), S. 12.
o.V. (2002): ... [sofern kein Autor bekannt]
- *Veröffentlichungen von Institutionen werden zitiert analog zu:*
Deutsche Bundesbank (2005): Monatsbericht Februar 2005, G. 57, Nr. 2, Frankfurt.
- *Internet-Dokumente werden zitiert analog zu:*
Müller, M. (2006): Altersarmut und zu wenig Geburten, auf:
<http://www.spiegel.de/wirtschaft/0,1518,395612,00.html>, abgerufen am: 16.01.2006.
o.V. (2006): ... [sofern kein Autor bekannt]

Zitierweise

Zitate dienen der Trennung Ihrer eigenen Gedanken und Schlüsse von denen anderer Autoren. Jedes direkte und indirekte Zitat ist nachzuweisen. Es wird fortlaufend mit Hilfe von Fußnoten zitiert. Bei mehr als zwei Autoren zitieren Sie die Quellen mit dem Namen des ersten Autors und et al. Ein direktes (wörtliches) Zitat liegt vor, wenn Sie Zitate aus einer fremden Quelle unverändert übernehmen. Im Text kennzeichnen Sie die Passagen mit Anführungszeichen wie folgt: „Morgenstund ist aller Laster Anfang“.¹ Am Ende des Zitats (nach dem letzten Satzzeichen) fügen Sie eine Fußnote mit dem Quellenverweis ein. Auch direkte Zitate in englischer Sprache sind möglich. Ein indirektes (sinngemäßes) Zitat liegt bei jeder Wiedergabe von Gedanken (-gängen) fremder Autoren vor. Nach dem letzten Satzzeichen der sinngemäß übernommenen Textpassagen fügen Sie eine Fußnote mit dem Quellenverweis in den Text ein. Bei der Quellenangabe in der Fußnote ergänzen Sie jedoch den Ausdruck "vgl." oder „vgl. hierzu“ oder Ähnliches. Im Beispiel: "1 Vgl. Goethe (1758), S. 58." Werden zwei aufeinander folgende Seiten zitiert, verwenden Sie die Angabe "S. 58f.". Werden mehr als zwei aufeinander folgende Seiten zitiert, verwenden Sie die Angabe "S. 58-60.". Bei zwei oder mehr Texten eines Autors im selben Jahr ist wie folgt zu nummerieren und zu zitieren: Goethe (1758a), Goethe (1758b), etc. Zitieren Sie keine Quellen, die Sie nicht selbst gelesen haben, sondern die nur in anderen Texten erwähnt wurden (Sekundärzitate). Sollten sich eine Quelle gar nicht beschaffen lassen, so zitieren Sie gemäß: „Vgl. Goethe (1758), S. 58 zitiert nach Schiller (1761), S. 18.“. Nur wenn es nicht anders lösbar ist, sind Zitate aus Universitätskripten oder der Wikipedia angebracht. Versuchen Sie, wenn möglich, alternative Quellen zu finden, d.h. diejenigen Quellen, die in der Regel auch Skripten und der Wikipedia zu Grunde liegen.

¹ Goethe (1758), S. 58.

ALBERT-LUDWIGS-UNIVERSITÄT

FREIBURG IM BREISGAU

Betriebswirtschaftliches Seminar I

Winter- oder Sommersemester 20XY

„Seminartitel“

bei

Prof. Dr. Stephan Lengsfeld

Lehrstuhl für Finanzwesen,
Rechnungswesen und Controlling

Seminararbeit

“Thema der Seminararbeit“

von

Max Mustermann

Fachsemester:

Matr.-Nr.:

Vorlagedatum:

ALBERT-LUDWIGS-UNIVERSITÄT

FREIBURG IM BREISGAU

Fachprüfungsausschuss Volkswirtschaftslehre (B.Sc.)

„Thema der Bachelorarbeit“

Bachelorarbeit

vorgelegt bei

Prof. Dr. Stephan Lengsfeld

Lehrstuhl für Finanzwesen,
Rechnungswesen und Controlling

von

Max Mustermann

Geburtsort

Matr.-Nr.:

Beginn: XY.XY.XYXY

Abgabe: XY.XY.XYXY

ALBERT-LUDWIGS-UNIVERSITÄT

FREIBURG IM BREISGAU

Prüfungsausschuss für M.Sc. Volkswirtschaftslehre

„Thema der Masterarbeit“

Masterarbeit

vorgelegt bei

Prof. Dr. Stephan Lengsfeld

Lehrstuhl für Finanzwesen,
Rechnungswesen und Controlling

von

Max Mustermann

Geburtsort

Matr.-Nr.:

Beginn: XY.XY.XYXY

Abgabe: XY.XY.XYX