Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

- Stand: März 2019 -

Inhaltsverzeichnis

I Allgemeine Hinweise 2
II Richtlinien und Formatierungsvorgaben 3
1 Fundamentalgrundsätze 3
2 Formatierungsvorgaben 4
3 Gliederung der Arbeit 5
4 Einleitung, Haupt- und Schlussteil 5
5 Hinweise zur Zitiertechnik 6
6 Zitierfähigkeit des Internets 8
7 Bemerkungen zum Stil der Arbeit 8
III Anwendungsbeispiele 9
1 Quellenverweise 9
2 Literaturverzeichnis 11
2.1 Gegenstand und Inhalt 11
2.2 Monographien 11
2.3 Beiträge in Sammelwerken, Kommentaren und Loseblattsammlungen 11
2.4 Beiträge in Zeitschriften 12
2.5 Beiträge in Zeitungen 13
2.6 Internetquellen 13
2.7 Beiträge in Arbeitsberichten (Working/Research Papers) 13
2.8 Geltende Gesetze 14
2.9 Verlautbarungen von Standardisierungsgremien 14
3 Rechtsprechungsverzeichnis 14
4 Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis 15
5 Verzeichnis amtlicher Schriften 16
IV Anlagen 17
1 Muster für ein Titelblatt einer Master-/Bachelor/Seminararbeit 17
2 Muster für ein Inhaltsverzeichnis (Bachelorarbeit) 18

I Allgemeine Hinweise

Die in Abschnitt II folgenden Richtlinien und Formatierungsvorgaben sind bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten am Lehrstuhl für ABWL, Unternehmensrechnung und empirische Kapitalmarktforschung verbindlich anzuwenden. Maßgeblich ist die zum Abgabezeitpunkt der jeweiligen 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-, bzw. Bachelorarbeit von einer Seminararbeit in ihrer formalen Gestaltung lediglich durch ihre Länge sowie die Erfordernis von Deckblättern, einer ehrenwörtlichen Versicherung und einem Einband.

Unerlässlich für die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine eigenständige, aktive Literaturrecherche. Neben der Möglichkeit zur Ausleihe von Literatur in Papierform, stehen über die Homepage der Universitätsbibliothek hierfür auch 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.

Master-, Bachelor- und Seminararbeiten sind fristgerecht in elektronischer Form (als Word- und PDF-Dokument) sowie in zweifacher Ausfertigung beim Lehrstuhl einzureichen. Darüber hinaus sind alle zitierten Literaturquellen elektronisch auf einem gesonderten Datenträger (z. B. via USB-Stick oder Dropbox-Ordner) beim jeweiligen Betreuer einzureichen.

Es ist zu beachten, dass sich die Formvorschriften einzelner Lehrstühle untereinander (ggf. auch nur im Detail) unterscheiden können.

II Richtlinien und Formatierungsvorgaben

1 Fundamentalgrundsätze

- Für Master- und Bachelorarbeiten sind die Vorschriften der Prüfungsordnung in der jeweils gültigen Fassung zwingend zu beachten. Seminararbeiten sollten sich an diese Vorschriften anlehnen.
- Inhalt und Form der Arbeit müssen logisch, d.h. vor allem konsistent und klar, sein.
- In einem wissenschaftlichen Studiengang ist das Erlernen wissenschaftlicher Arbeitstechniken ein Pflichtbestandteil der Ausbildung. Mangelnde Formeinhaltung ist auch durch 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.
- Bei der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten sind die aktuellen Vorschriften für Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung zu beachten. Soweit die Regeln mehrere Schreibweisen oder Zeichensetzungen zulassen, ist innerhalb der Arbeit auf Einheitlichkeit zu achten. Ausgenommen von der Pflicht zur Verwendung aktueller Rechtschreibung bleiben 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-und Bachelorarbeiten)
    2. Titelblatt [siehe Anlage 1 bzw. 2]
    3. Inhaltsverzeichnis [siehe Anlage 3]
    4. Abbildungsverzeichnis (falls erforderlich)
    5. Tabellenverzeichnis (falls erforderlich)
    6. Verzeichnis der verwendeten Symbole (falls erforderlich)
    7. Abkürzungsverzeichnis (falls erforderlich)
    8. Textteil, d.h. die Ausführungen zum Thema mit vorangehender „Einleitung“ und Schlussteil („Thesenförmige Zusammenfassung“ oder „Schlussbetrachtung“)
    9. Literaturverzeichnis
    10. Rechtsprechungsverzeichnis (falls erforderlich)
    11. Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis (falls erforderlich)
    12. Verzeichnis amtlicher Schriften (falls erforderlich)
    13. Anhang (Tabellen, Textbeigaben, Exkurse) (falls erforderlich)
    14. Ehrenwörtliche Versicherung (nur bei Master- und Bachelorarbeiten) [siehe Anlage 4]
    15. Leeres Blatt (nur bei Master- und Bachelorarbeiten)

2 Formatierungsvorgaben

- **Seitenumfang:** Der Textteil („Einleitung“ bis einschließlich „Schlussteil“) von Referaten in Master-Seminaren sollte einen Umfang von 15 Seiten nicht überschreiten. Für Referate in Bachelor-Seminaren gelten 12 Seiten als Richtlinie für den Textteil. Bei Masterarbeiten beträgt der Umfang des Textteils etwa 50 Seiten, bei Bachelorarbeiten 20 Seiten.
- **Seitenränder/Satzspiegel:** Die Seitenformatierung muss auf allen Seiten der Arbeit identisch sein. Dabei ist der seitliche linke Rand auf 5 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. Für grafische und tabellarische Darstellungen kann ebenfalls ein Schriftgrad von 10 Punkten verwendet werden. Für das Titelblatt [siehe Anlage 1 bzw. 2] bestehen Ausnahmen.
- **Zeilenabstand:** Alle Angaben im Haupttext sind 1,5-zeilig, Fußnotentext ist 1-zeilig zu schreiben.
- **Absatzgestaltung:** Um die Absätze zwischen den einzelnen Textpassagen bzw. Kapiteln zu verdeutlichen, sind diese mit einen Abstand von 6 Punkten zu versehen. Anfangszeilen sind nicht mit einem Einschub zu beginnen.
- **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 Fettdruck hervorzuheben. Sie sind ebenfalls mit einem Abstand von 6 Punkten von vorherigen und nachfolgenden Zeilen abzugrenzen (nicht durch eine leere Zeile).
- **Hervorhebungen:** Begriffe in Fremdsprachen sind durch Kursivdruck hervorzuheben. Unterstreichungen, g e s p e r r t e und alle extravaganten Formatierungen sowie ***Mehrfachformatierungen*** sind zu vermeiden.
- **Seitenzahlen/Kopfzeile**: Seitenzahlen sind in die Kopfzeile 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.
- **Bindungen:** Master-, und Bachelorarbeiten sind zu binden und mit einem kartonierten Umschlag zu versehen. Seminararbeiten sind an der linken oberen Ecke zu heften.

3 Gliederung der Arbeit

Wesentlicher Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine Gliederung (siehe Anlage 3). 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. Es ist eine numerische Klassifikation zu verwenden (siehe Beispiel in Anlage 3).

4 Einleitung, Haupt- und Schlussteil

Erfahrungsgemäß wird auf die Einleitung und den Schlussteil („Schlussbetrachtung" oder „Thesenförmige Zusammenfassung") im Verhältnis zu den Hauptteilen der Arbeit zu wenig Wert gelegt. Die Einleitung (Gliederungspunkt 1) kann weiter untergliedert werden in „1.1 Problemstellung" und „1.2 Gang der Untersuchung". Häufig kann allerdings auf eine solche formale Untergliederung der Einleitung in die genannten Unterpunkte verzichtet werden, sofern der Text die im Folgenden genannten Bestandteile enthält.

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 ist sehr knapp zu halten und soll dem Leser die gewählte Vorgehensweise zur Lösung der behandelten Problematik aufzeigen. Ein ‚Abstract' muss nicht verfasst werden, außer dies wurde ausdrücklich von Ihrem Betreuer so verlangt. 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.

Im Schlussteil 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. In diesem Teil sollten keine weiteren Quellenangaben mehr hinzukommen. Dies wäre ein Zeichen dafür, dass Defizite in der vorangegangenen Analyse vorliegen. Je nach Thema und gewählter Vorgehensweise zur Lösung der Problematik kann der Schlussteil als „Schlussbetrachtung" oder „Thesenförmige Zusammenfassung" ausgestaltet werden und ggf. auch einen Ausblick enthalten. Bei der Erstellung einer „Thesenförmigen Zusammenfassung" sind die einzelnen Thesen durch Absätze voneinander zu trennen. Im Grundsatz sollten für eine 50-seitige Masterarbeit zehn Thesen nicht überschritten werden; für kürzere wissenschaftliche Arbeiten entsprechend weniger. Insgesamt sollen es Einleitung und Schlussteil einem mit dem Thema vertrauten Leser erlauben, den Inhalt der Arbeit und deren wichtigste Ergebnisse zu erkennen.

5 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. Generell gilt, dass jedes Zitat mit Hilfe des Literaturverzeichnisses nachprüfbar sein muss. Wissenschaftliches Arbeiten besteht nicht darin, möglichst viele direkte (wörtliche) Zitate lückenlos aneinander zu reihen. Indirekte (sinngemäße) Zitate sind die Regel. Unabhängig von der Verwendung direkter oder indirekter Zitate ist immer die Seitenzahl der Quelle anzugeben, von der das Zitat entnommen wurde. Bei allen Zitaten ist die Angabe von Anfangs- und Endseite der Quelle erforderlich. Werden z.B. mehrere Seiten zitiert, so ist die Verwendung von „ff." (bspw. als (Ball (2016), S. 567 ff.)) nicht erlaubt, da unklar ist, ob z.B. die Seiten 567-569 oder die Seiten 567-575 gemeint sind. Gestattet ist die einheitliche Verwendung „f." für das Zitieren zweier aufeinander folgender Seiten (bspw. (Ball (2016), S. 567 f.)). Entsprechend ist bei Fundstellenangaben aus Gesetzen oder Rechnungslegungs-standards zu verfahren (z.B. IAS 39.15–37).

Direkte Zitate beginnen und enden mit Anführungszeichen. Bei direkten Zitaten ist die Quelle stets nach dem Ende des Zitats, d.h. unmittelbar nach dem zweiten Anführungszeichen, zu nennen. Direkte Zitate erfordern buchstäbliche Genauigkeit. Anmerkungen des Verfassers oder optische Veränderungen sind unter Verwendung eckiger Klammern innerhalb des Zitats, bzw. unter Verwendung des Zusatzes „Hervorhebung nicht i.O." nach Angabe der Seitenzahl kenntlich zu machen. Hervorhebungen im Original sind wiederzugeben und unter Verwendung des Zusatzes „Hervorhebung i.O." nach Angabe der Seitenzahl auszuweisen. Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte [...] gekennzeichnet. Zitate in

einem direkten Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph (‘...’) versehen. Kein Zitat darf aus seinem Zusammenhang gerissen werden. Sinnentstellende Auslassungen sind unzulässig.

> “First, it is not clear that uniform financial reporting *quality***,** requires uniform accounting *rules*” (Ball, 2006, S. 7); Hervorhebungen i.O.).
>
> “The adoption of IFRS in over 100 countries a decade ago was a *once in a lifetime* systems innovation” (Ball, 2016, S. 567); Hervorhebung nicht i.O.).
>
> “The adoption of IFRS […] was a once in a lifetime systems innovation” (Ball, 2016, S. 567).

Indirekte Zitate liegen bei der sinngemäßen Übernahme von Gedanken eines anderen Autors vor. Der Umfang des Zitats muss eindeutig erkennbar sein. Bezieht sich das übernommene Gedankengut auf den ganzen Satz (Halbsatz), muss der Quellenverweis grundsätzlich nach dem Punkt (Komma, Semikolon) erfolgen.

> Obwohl die SEC die Unabhängigkeit des FASB als wichtige Voraussetzung für die Entwicklung vertrauenswürdiger Rechnungslegungsnormen betonte (SEC, 2008, 5 und 150), kritisierten Kongressabgeordnete aller Parteien im März 2009 das Arbeitstempo des Standardsetzers und mahnten baldige Änderungen der Bewertungsrichtlinien an (U.S. Congress, 2009, 4).

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 ...“.

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 1950er Jahren vertraten britische Rechnungslegungsexperten die Ansicht, dass historische Kosten anderen Bewertungskonzepten vorzuziehen seien (ICAEW 1952 zit. nach Georgiou und Jack, 2011, 315).

Die Vorgabe, die Originalquelle zu zitieren, gilt auch bzw. insbesondere für die Wiedergabe von Regelungen aus Rechnungslegungsstandards. Sofern im Text beispielsweise die Vorschriften zur Ausbuchung finanzieller Vermögenswerte nach IFRS/IAS dargestellt werden, sind nicht

Zeitschriftenaufsätze oder Lehrbücher über die Bilanzierung von Finanzinstrumenten als Quelle zu zitieren, sondern die entsprechenden Textstellen in IAS 39 – und zwar absatzgenau (z.B. IAS 39.16(a)(ii)).

6 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 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 als elektronische Dateien abzugeben.

7 Bemerkungen zum Stil der Arbeit

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

- 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, ungemein ...), Füllwörter (z.B. so, also), Breiwörter (ungenaue Be- bzw. Umschreibungen) und Wortverdoppelungen (z.B. abdiskontieren, weibliche Beamtin ...) sind zu vermeiden.
- Fremdwörter und Abkürzungen sollten sparsam verwendet werden. Eigene Bequemlichkeits-abkürzungen sind generell unzulässig.
- Komparative (Vergleiche) ohne Vergleichsgröße sind sinnlos.
- Für viele überflüssig, aber nicht zu vergessen: Formatierungs-, Schreib-, Silbentrennungs- und Interpunktionsfehler sind zu vermeiden.

III Anwendungsbeispiele

1 Quellenverweise

Nach jedem indirekten oder direkten Zitat ist der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr (in Klammern) und die Seitenzahl(en) der Fundstelle anzugeben. Erst im Literaturverzeichnis muss die Quelle vollständig angegeben werden. Bei Publikationen mit zwei Autoren, verwenden Sie das Bindewort „und“ zwischen dem Namen des ersten und zweiten Autoren. Ist eine Publikation von mehr als zwei 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. Der Buchstabenzusatz muss auch in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

Zitierstil im Text:

(Kaya und Pillhofer, 2013, S. 275)

(Hail u.a., 2010a, S. 360)

(Hail u.a., 2010b, S. 575-577)

Zitierstil im Literaturverzeichnis:

Kaya, D., & Pillhofer, J. A. (2013). Potential Adoption of IFRS by the United States: A Critical View. *Accounting Horizons*, 27(2), 271-299.

Hail, L., Leuz, C., & Wysocki, P. (2010a). Global Accounting Convergence and the Potential Adoption of IFRS by the US (Part I): Conceptual Underpinnings and Economic Analysis. *Accounting Horizons*, 24(3), 355-394.

Hail, L., Leuz, C., & Wysocki, P. (2010b). Global Accounting Convergence and the Potential Adoption of IFRS by the US (Part II): Political Factors and Future Scenarios for US Accounting Standards. *Accounting Horizons*, *24*(4), 567-588.

Bei Internetquellen bei denen es sich um pdf-Dokumente handelt, ist dessen Verfasser als Autor zu benennen. html-Internetquellen sind mittels einer (fortlaufenden) Fußnote zu benennen und nicht im Literaturverzeichnis aufzuführen:

Zitierstil im Text (pdf-Internetdokument):

To get an impression of the U.S. opinion on its IFRS initiative, the SEC also organized two roundtable meetings (SEC, 2007a, 2007b).

Zitierstil im Literaturverzeichnis (pdf-Internetdokument):

SEC (2007a). Roundtable on IFRS in the U.S. Markets, Internet: https://www.sec.gov/spotlight /ifrsroadmap/ifrsround121307-transcript.pdf, Stand: 13.12.2007, Abfrage: 15.11.2018, S. 1-142.

SEC (2007b). Roundtable - Practical Issues Surrounding the Use of IFRS in the U.S. in Recent Years and its Potential Expanded Use in Future Years, Internet: http://www.sec.gov/spotlight/ ifrsroadmap/ifrsround121707-transcript.pdf, Stand: 17.12.2007, Abfrage: 15.11.2018, S. 1-145.

Zitierstil im Text (html-Internetdokument):

The SEC regularly asks its constituents for comments on proposed rules or concept releases that are supposed to inform the SEC on the need for future rulemaking.[1]

[1] See https://www.sec.gov/rules/proposed.shtml and https://www.sec.gov/rules/concept.shtml respectively. Abfrage am 15.11.2018.

Für anderweitigen Quellentypen sollte wie folgt verfahren werden:

- Rechtsquellen: (BGH vom 15.04.1987, VIII ZR 97/86, S. 353)
- Kommentare: (Hommel, 2002, § 249 HGB, Rz. 201–226)
- Verlautbarungen von Standardisierungsgremien: (IAS 39.16(a)(ii))
  (IDW RS HFA 22, Tz. 14)
- Amtliche Schriften: (BT-Drucksache 13/7141, S. 10–11)

2 Literaturverzeichnis

2.1 Gegenstand und Inhalt

In das Literaturverzeichnis sind alle Quellen, die im Textteil direkt oder indirekt zitiert wurden, in alphabetischer und in aufsteigend chronologischer Reihenfolge aufzunehmen (Ausnahme: html-Internetquellen, siehe Gliederungspunkt III.1). Gelesenes, aber nicht zitiertes Schrifttum ist nicht Gegenstand des Literaturverzeichnisses. Zwischen den einzelnen Literaturhinweisen ist ein Abstand von 6 Punkten einzuhalten.

2.2 Monographien

Name, Anfangsbuchstabe des Vornamens (des Verfassers, keine Nennung akademischer Grade) (Erscheinungsjahr). Vollständige Titelangabe des Werkes, 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). Ist das Werk Bestandteil einer festen Reihe, so ist diese **nicht** anzugeben.

> Coenenberg, A. G. (2005). Jahresabschluss und Jahresabschlussanalyse, 20. Aufl., Landsberg am Lech.

2.3 Beiträge in Sammelwerken, Kommentaren und Loseblattsammlungen

Name, Anfangsbuchstabe des Vornamens (Erscheinungsjahr). Titel des Aufsatzes, in: Name, Anfangsbuchstabe des Vornamens des Herausgebers (gibt es mehr als drei, so reicht es aus, nur den ersten mit einem „u.a." oder „et al." anzugeben) (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, Band, Auflage, Verlagsort, erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl.

> Böcking, H. (1994). Anpassungsverpflichtungen und Rückstellungsbildung, in: Herzig, N. (Hrsg.): Bilanzierung von Umweltlasten und Umweltschutzverpflichtungen, Köln, 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, H., Düring, W. & Schmaltz, K. (1995). Rechnungslegung und Prüfung der Unternehmen. Kommentar zum HGB, AktG, GmbHG, PublG nach den Vorschriften des Bilanzrichtlinien-Gesetzes, Teilband 1, 6. Aufl., Stuttgart.

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

> Winkeljohann, N. & Taetzner, T. (2006). Kommentar zu § 280 HGB, in: Ellrott, H. u.a. (Hrsg.): Beck'scher Bilanz-Kommentar, 6. Aufl., München.

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, H., Düring, W. & Schmaltz, K. (2006). Rechnungslegung nach Internationalen Standards, Kommentar, bearb. von H. Gelhausen u.a., Stuttgart: Loseblattsammlung, Stand: Dezember 2006, Abschnitt 5: Währungsumrechnung.
>
> Baetge, J., Hayn, S. & Ströher, T. (2006). IFRS 3: Unternehmenszusammenschlüsse (Business Combinations) (Stand: 30.09.2006), in: Baetge, J. u.a. (Hrsg.): Rechnungslegung nach IFRS, Kommentar auf der Grundlage des deutschen Bilanzrechts, 2. Aufl., Stuttgart: Loseblattsammlung, Stand: Juni 2007.

2.4 Beiträge in Zeitschriften

Name, Anfangsbuchstabe des Vornamens (Erscheinungsjahr). Vollständiger Titel des Aufsatzes, *Titel der Zeitschrift*, Jahrgangs- bzw. Bandnummer (Heft-Nr., falls vorhanden), erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl des Aufsatzes.

> Demski, J. S. (1973). The General Impossibility of Normative Accounting Standards. *The Accounting Review*, 48(4), 718-723.
>
> Laux, H. (1972). Anreizsysteme bei unsicheren Erwartungen. *Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung*, 24. Jg., 784-803.

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, W. (2002). Corporate Governance und Aufsichtsrat, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung 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, Anfangsbuchstabe des Vornamens (Jahr). Titel, Internet: http://Internet-Protokoll-Teile/Pfad, Stand: [dd.mm.jjjj], Abfrage: [dd.mm.jjjj], 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. Html-Quellen sind nicht Bestandteil des Literaturverzeichnisses, siehe Abschnitt III.1.

> SEC (2007a). Roundtable on IFRS in the U.S. Markets, Internet: https://www.sec.gov/spotlight /ifrsroadmap/ifrsround121307-transcript.pdf, Stand: 13.12.2007, Abfrage: 15.11.2018, S. 1-142.

2.7 Beiträge in Arbeitsberichten (Working/Research Papers)

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

> Leuz, C. (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. Überprüfen Sie dennoch, ob es eine veröffentlichte Version des Papers gibt. Siehe nachfolgendes Beispiel:

Adrian, T. & Shin, H. S. (2008). Liquidity and financial cycles. Internet: https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=1165583, Stand: 22.07.2008, Abfrage: 15.11.2018.

Adrian, T., & Shin, H. S. (2010). Liquidity and Leverage. *Journal of Financial Intermediation*, 19(3), 418-437.

[In diesem Fall ist die zweite Quelle zu zitieren, da eine veröffentlichte Version existiert]

2.8 Geltende Gesetze

Geltende Gesetze werden in das Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis (vgl. Abschnitt 4) und, falls abgekürzt, in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

2.9 Verlautbarungen von Standardisierungsgremien

Verlautbarungen von Standardisierungsgremien (z.B. IASB, FASB, DSR, IDW) werden im Gesetzes- und Regelwerksverzeichnis (vgl. Abschnitt 4) oder ggf. in einem gesonderten Verzeichnis (z.B. Verlautbarungen der Standardsetter) aufgeführt. Dabei dürfen die Verlautbarungen nicht aus einer Internetquelle angegeben werden, wenn sie in einer publizierten Fassung vorliegen.

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 (2008). 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 (2008). International Financial Reporting Standards, London (Stand: Januar 2008).

IDW (2007). IDW-Prüfungsstandards, IDW Stellungnahmen zur Rechnungslegung, Band I, 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 sollte auch hier der aktuelle Stand der verwendeten Verlautbarungen erkennbar sein.

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

IASB (2008b). Reclassification of Financial Assets: Amendments to IAS 39 and IFRS 7, London (Stand: Oktober 2008).

IASB (2009). International Accounting Standard 39: Financial Instruments: Recognition and Measurement, London (Stand: Januar 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., 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 Master-/Bachelor/Seminararbeit

[Thema der Arbeit]

Master-/Bachelor/Seminararbeit

Themensteller:

Prof. Dr. Holger Daske

Lehrstuhl für Allgemeine Betriebswirtschaftslehre,

Unternehmensrechnung und empirische Kapitalmarktforschung

Universität Mannheim

vorgelegt von:

Erika Mustermann

Musterstraße 9

60123 Beispielstadt

Telefon: 0123 / 456789

E-Mail: emustermann@mail.uni-mannheim.de

Studienrichtung: Betriebswirtschaftslehre

8. Fachsemester

Matrikelnummer: 1234567

Mannheim, [Abgabedatum]

2 Muster für ein Inhaltsverzeichnis (Bachelorarbeit)

Inhaltsverzeichnis zum Thema „*Goodwill Impairment Testing* nach IAS 36 und SFAS 142“

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis IV

Abkürzungsverzeichnis V

1 Einleitung 1

2 Konzeptionelle Grundlagen.....2

2.1 Planmäßige Abschreibung des Goodwills 2

2.2 Impairment-only approach 4

3 Bildung von *cash-generating units* und *reporting units* 4

3.1 Definition und Abgrenzung 4

3.2 Zuordnung von Vermögenswerten und Schulden 5

3.3 Allokation des Goodwills 6

3.3.1 Vorgehensweise im Überblick.....6

3.3.2 Zurechnungsmethoden.....7

3.3.3 Sonderprobleme 8

4 Bestimmung der Eingangsgrößen für den Impairment-Test 9

4.1 Ermittlung des *recoverable amount* einer *cash-generating unit* 9

4.1.1 Grundlagen.....9

4.1.2 *Fair value less cost to sell*.....9

4.1.3 *Value in use*.....10

4.1.4 Unterschiede zur Bestimmung des *fair value* einer *reporting unit* nach SFAS 142 11

4.2 Bestimmung des Buchwerts einer *cash-generating unit* 12
4.3 Neubewertung der Vermögenswerte und Schulden einer *reporting unit* nach SFAS 142 13
5 Identifikation und Behandlung eines *impairment loss*.....15
5.1 Durchführung eines Impairment-Tests 15
5.1.1 Einstufiger Test nach IAS 36 15
5.1.2 Zweistufiger Test nach SFAS 142 16
5.2 Behandlung eines *impairment loss* 17
5.3 Kritische Würdigung.....18
6 Schlussbetrachtung.....20

Literaturverzeichnig.....21

Verlautbarungen der Standardsetzer 26

Anhang.....27

3 Muster für eine ehrenwörtliche Versicherung

Ehrenwörtliche Versicherung

Ich versichere, dass dieses Papier von mir persönlich geschrieben wurde und dass ich hierbei in keiner Weise von Dritten unterstützt wurde. Darüber hinaus versichere ich, dass diese Arbeit und ihre Bestandteile weder anderen Prüfungsbehörden vorgelegt noch veröffentlicht wurden, weder von mir noch von anderen. Wenn ich gedruckte oder elektronische Quellen und Publikationen herangezogen habe, um auf die Schriften oder Gedanken anderer zurückzugreifen, habe ich diese Quellen angeführt. Sämtliche Sekundärliteratur und weitere Quellen wurden berücksichtigt und sind im Literaturverzeichnis aufgeführt. Das Gleiche gilt für Grafiken, Bilder und alle Internetquellen. Darüber hinaus bin ich damit einverstanden, dass mein Papier elektronisch und anonym auf Plagiate überprüft und gespeichert werden kann. Mir ist bekannt, dass meine Arbeit möglicherweise nicht bewertet wird, wenn ich mich weigere, diesen Bedingungen zuzustimmen.

Mannheim, [Abgabedatum]

[Unterschrift]