

# **Richtlinien für die Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten**

Stand: Juni 2017

# Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkung .....	1
1.1	Allgemeine Ratschläge.....	1
1.2	Knock Out Kriterien.....	1
2.	Gestaltung und Aufbau der Arbeit.....	2
2.1	Schriftbild, Umfang und Seitenlayout.....	2
2.1.1	Schriftart .....	2
2.1.2	Seitenränder .....	2
2.1.3	Seitenzahl.....	2
2.1.4	Ausrichtung .....	3
2.1.5	Umfang .....	3
2.1.6	Abgabeform .....	3
2.1.7	Formeln.....	3
2.2	Formaler Aufbau und Seitenzählung.....	4
2.3	Bestandteile und Gestaltung des Titelblatts .....	4
2.4	Inhaltsverzeichnis und Gliederung.....	5
2.5	Tabellen und Abbildungen .....	5
2.6	Abkürzungsverzeichnis und Symbolverzeichnis .....	6
2.7	Einleitung und Schluss .....	6
2.8	Anhänge .....	7
2.9	Eidesstattliche Erklärung bei Abschluss- und Seminararbeiten.....	7
3.	Zitierweise .....	8
3.1	Allgemeines.....	8
3.2	Nicht wörtliche, sinngemäße Zitate .....	9
3.3	Wörtliche Zitate.....	10
3.4	Fußnoten.....	11
3.5	Literaturverzeichnis.....	11
	Anhang 1: Muster für das Titelblatt einer Bachelorarbeit.....	13
	Anhang 2: Muster für das Titelblatt einer Seminararbeit .....	14
4.	Literaturverzeichnis .....	II

# **1. Vorbemerkung**

## **1.1 Allgemeine Ratschläge**

Ein Rat vorweg: Schreiben Sie bitte eine Seminar-, Bachelor-, Master-, oder ähnliche Studienarbeit so, dass ein Kommilitone im gleichen Fachsemester bei sorgfältiger Lektüre Ihre Darstellung verstehen, Ihre Argumente nachvollziehen und Ihre zentralen Aussagen wiedergeben kann. Insbesondere sollte ihm dies ohne Vorkenntnisse über das spezielle Themengebiet Ihrer Arbeit und ohne Rückgriff auf die von Ihnen zitierte Literatur gelingen.

Wählen Sie verständliche und präzise Formulierungen und erläutern Sie die jeweiligen Sachverhalte ausführlich und eigenständig. Interpretieren Sie die von Ihnen dargestellten Formeln auch dann, wenn dies in der jeweiligen Literaturquelle nicht erfolgt. Erläutern Sie Abbildungen und Tabellen detailliert und geben Sie, falls nötig, lückenlose formale Beweise. Die von Ihnen verwendeten Literaturquellen, insbesondere Aufsätze aus wissenschaftlichen Zeitschriften, sind in der Regel für Wirtschaftswissenschaftler geschrieben, die auf dem jeweiligen Gebiet über erhebliche Vorkenntnisse verfügen. Daher stellen die Autoren ihre Überlegungen oftmals in stark verkürzter Form dar und lassen das Verständnis erleichternde Zwischenschritte aus. In solchen Fällen ist es Ihre Aufgabe, ausführliche Erläuterungen zu geben und fehlende Zwischenschritte zu ergänzen.

Lassen Sie die Arbeit, wenn Sie sie abgeschlossen haben, möglichst ein bis zwei Wochen liegen und versuchen Sie dann, sie mit den Augen eines anderen zu lesen. Fragen Sie sich kritisch, ob der Aufbau gut und der Text klar verständlich ist, und bemühen Sie sich, erkannte Mängel zu beheben. Sie sollten dann noch Zeit für eine sorgfältige Überarbeitung haben.

## **1.2 Knock-Out Kriterien**

Schreiben Sie nichts, was Sie nicht wirklich verstanden haben und auch fundiert erläutern können. Vermeiden Sie, den Anschein von Wissen und Wissenschaftlichkeit allein durch Wortgeklingel.

Schreiben Sie nicht ab! Unternehmen Sie insbesondere keinen Täuschungsversuch dadurch, dass Sie sich andere Seminar-, Bachelor-, Master-, oder sonstige Studienarbeiten beschaffen, und aus diesen wörtlich oder auch nur sinngemäß Teile übernehmen.

Dies würde zwingend zu einer Ablehnung Ihrer Arbeit führen. Auch aus anderen Quellen, insbesondere auch von Internet-Seiten dürfen Sie nicht ohne angemessene Quellenangabe (vgl. 3) zitieren. Beachten Sie aber, dass Internetquellen nur dann zitierfähig sind, wenn sie wissenschaftlichen Ansprüchen genügen.

Geben Sie keine Arbeit ab, die bereits in gleicher oder ähnlicher Form, im Ganzen oder auszugsweise einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt wurde.

Die Einhaltung der hier genannten Anforderungen wird zumindest stichprobenartig bei der Bewertung der Arbeit überprüft, zu diesem Zweck sind alle Arbeiten auch als Datei auf einem geeigneten Medium dem Lehrstuhl zur Verfügung zu stellen.

## **2. Gestaltung und Aufbau der Arbeit**

### **2.1 Schriftbild, Umfang und Seitenlayout**

#### **2.1.1 Schriftart**

Verwenden Sie "Times New Roman" in Schriftgröße 12 mit 1,5-fachem Zeilenabstand. Drucken Sie Ihre Arbeit einseitig aus.

Für Fußnoten verwenden Sie Schriftgröße 10 mit 1-fachem Zeilenabstand. Jede Fußnote ist als Satz zu formulieren, beginnt also mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

#### **2.1.2 Seitenränder**

Die Vorgaben für Seitenränder lauten wie folgt:

Rand oben: 2,5 cm

Rand unten: 2,0 cm

Rand links: 5,0 cm

Rand rechts: 1,0 cm

#### **2.1.3 Seitenzahl**

Die Seitenzahl ist unten mittig oder unten rechts anzugeben.

#### **2.1.4 Ausrichtung des Textes**

Verwenden Sie Blocksatz mit Silbentrennung.

#### **2.1.5 Umfang**

Angaben zum maximalen Umfang erfolgen individuell in dem jeweiligen Seminar oder bei der Themenvergabe der Bachelor- oder Masterarbeit. In der Regel gilt:

Seminararbeiten:	max. 12 Seiten
Bachelorarbeiten:	max. 25 Seiten
Masterarbeiten:	max. 60 Seiten

Sie dürfen weitere Seiten für zuzügliche Verzeichnisse und Anhänge verwenden. Der höchstzulässige Gesamtumfang darf nur in begründeten Ausnahmefällen *nach Absprache mit dem Themensteller überschritten werden*. Im Einzelfall kann auch ein geringerer Maximalumfang festgelegt werden.

#### **2.1.6 Abgabeform**

Seminararbeiten sind lediglich mit einem Heftstreifen zu versehen (verzichten Sie auf eine Bindung!) und in zwei ausgedruckten Exemplaren sowie in digitaler Form im Sekretariat des Lehrstuhls abzugeben. Der Ausdruck muss einseitig sein. Die digitale Version ihrer Arbeit senden Sie per Email an [b.geisler@bwl.uni-kiel.de](mailto:b.geisler@bwl.uni-kiel.de). Senden Sie diese digitale Version als Word-Datei oder in dem von Ihnen verwendeten Textverarbeitungsprogramm (kein pdf-Dokument).

Die Abgabeform für Abschlussarbeiten entnehmen Sie den Merkblättern des Prüfungsamtes (<https://www.wiso.uni-kiel.de/de/studium/pruefungsamt>).

#### **2.1.7 Formeln**

Formeln werden vom Text um einen zweifachen Zeilenabstand abgesetzt und einheitlich eingerückt. Vom Text abgesetzte Formeln sind syntaktisch als Bestandteil des Satzes zu behandeln, d. h. für sie gelten die gleichen Zeichensetzungsregeln wie für andere Satzbestandteile auch. Formeln sind zu nummerieren, wobei die Nummer jeweils in runden Klammern rechtsbündig in der jeweiligen Zeile einer Formel steht. Variablen und griechische Kleinbuchstaben werden kursiv, Symbole für Matrizen und Vektoren fett gesetzt. Zufallsvariablen werden üblicherweise durch eine Tilde gekennzeichnet, ihre jeweiligen Realisationen hingegen nicht. Für hoch- und tiefgestellte Indizes emp-

fielt sich die in den meisten Formelsatzprogrammen als Voreinstellung verwendete Schriftgröße 7.

*Beispiel:*

Der Barwert eines Zahlungsstroms,  $PV$ , lässt sich als Summe der diskontierten Zahlungen berechnen:

$$PV = \sum_{t=1}^T \frac{c_t}{(1+r)^t}. \quad (1)$$

## 2.2 Formaler Aufbau und Seitenzählung

Die einzelnen Teile Ihrer Arbeit müssen in folgender Reihenfolge erscheinen:

- Titelblatt,
- Inhaltsverzeichnis,
- ggf. Verzeichnis der Tabellen und Abbildungen,
- ggf. Abkürzungsverzeichnis,
- ggf. Symbolverzeichnis,
- Text der Arbeit,
- ggf. Anhänge,
- Literaturverzeichnis,
- eidesstattliche Erklärung (bei Bachelor- und Master-Arbeiten nach § 9 Abs. 7 der PVO).

Beginnend mit der ersten Textseite sind alle folgenden Seiten der Arbeit in der Fußzeile fortlaufend mit *arabischen* Ziffern zu nummerieren. Sämtliche Verzeichnisse der Arbeit werden mit *römischen* Ziffern durchgezählt.

## 2.3 Bestandteile und Gestaltung des Titelblatts

Die für Abschlussarbeiten erforderlichen Angaben können den Mustern für die Titelblätter im Anhang entnommen werden.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie keine offiziellen Siegel der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel oder der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der

CAU verwenden.

## **2.4 Inhaltsverzeichnis und Gliederung**

An das Titelblatt schließt sich das Inhaltsverzeichnis an, das zugleich Auskunft über den Aufbau der Arbeit geben soll. Aus der Gliederung soll hervorgehen, wie Sie Ihr Thema verstanden und bearbeitet haben. Sie sollte einen klar erkennbaren, themengerechten „roten Faden“ haben. Achten Sie darauf, dass die Gliederung verständlich und ausgewogen ist.

Auf der mit „Inhaltsverzeichnis“ überschriebenen Seite geben Sie bitte fortlaufend die Überschriften der einzelnen Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte in vollem Wortlaut wieder. Am rechten Rand geben Sie die Seitenzahl an, mit der der jeweilige Abschnitt beginnt. Die Überschriften müssen Sie im Text wiederholen.

Nummerieren Sie Kapitel mit einer Ziffer (1, 2, 3, ...), Abschnitte mit zwei Ziffern (1.1, 1.2, 1.3, ...) usw. Ein Gliederungspunkt 2.1.1 ist unsinnig, wenn nicht ein Gliederungspunkt 2.1.2 folgt. Hierbei ist zu beachten, dass Unterpunkte eine detaillierte Behandlung der übergeordneten Gliederungspunkte darstellen.

## **2.5 Tabellen und Abbildungen**

Tabellen in Ihrer Arbeit müssen Sie fortlaufend nummerieren und mit einer Unterschrift, die den Inhalt angibt, versehen. Die Zeilen und Spalten sind genau zu bezeichnen.

Unmittelbar nach der Tabelle oder den zugehörigen Anmerkungen sind Quellenangaben zu machen. Dabei muss erkennbar sein, ob Sie die Tabellen unverändert aus einer Veröffentlichung übernommen, sie aus mehreren Tabellen zusammengefasst oder die Zahlen aufgrund von Angaben in einer Veröffentlichung selbst berechnet haben.

*Beispiele:*

Quelle: Bundesministerium für Wirtschaft (1989), Tabelle 5.24.1, S. 62.

Quelle: Bundesministerium für Wirtschaft (1989), Tabelle 5.24.1, S. 62, für Spalten 2-4, Tabelle 5.24.2, S. 63 für Spalten 5-9.

Quelle: Bundesministerium für Wirtschaft (1989), Tabelle 5.24.1 und 5.24.2, S. 62f.; eigene Berechnungen.

Für Abbildungen gilt entsprechendes. Anstelle einer Überschrift sollten Sie eine „Unter-

schrift“ verwenden.

Wenn Sie eine Abbildung unverändert aus der Literatur übernehmen, geben Sie nach der „Unterschrift“ die Quelle (mit dortiger Abbildungsnummer und Seitenzahl) an. Wenn Sie sich für eine Abbildung auf ein „Vorbild“ in der Literatur stützen, das Sie aber (etwas) abgeändert haben, setzen Sie vor die Quellenangabe „In Anlehnung an ...“ oder eine andere passende Ergänzung. Wenn Sie eine Abbildung ohne „Vorbild“ selbst entworfen haben, vermerken Sie „Eigene Darstellung“ oder ähnliches.

## 2.6 Abkürzungsverzeichnis und Symbolverzeichnis

Grundsätzlich sollten Sie mit Abkürzungen sparsam umgehen. Die im Deutschen üblichen Abkürzungen wie „usw.“, „z.B.“ können ohne Erläuterung verwendet und müssen nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Gleiches gilt für Angaben wie „kg“, „m/sec“, „US-\$“, „€“. Allgemein bekannte Kürzel wie „CAPM“ sollten Sie, weniger bekannte wie „TSP“, „APT“ müssen Sie im Text erklären und in einem alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis anführen.

*Beispiel:*

APT ..... Arbitrage Pricing Theory

CAPM ..... Capital Asset Pricing Model

TSP ..... Time State Preference Model

Verzichten Sie bitte auf Abkürzungen aus Bequemlichkeit wie „Nutz.-fkt.“ oder „Paretoeff.“

Sämtliche Symbole müssen im Text bei der erstmaligen Verwendung des jeweiligen Symbols erklärt werden. Bei einer größeren Anzahl verwendeter Symbole ist deren Bedeutung in einem Symbolverzeichnis anzugeben. Ein Symbolverzeichnis ersetzt aber nicht die Einführung und Erläuterung der Symbole im Text selbst. Symbole sollten im Text jedoch nur dann benutzt werden, wenn sie auch in Formeln auftauchen. Unzulässig ist es also, im Text und nur dort beispielsweise „x“ statt Nachfragemenge oder „p“ statt „Preis“ zu schreiben.

## 2.7 Einleitung und Schluss

Die Arbeit soll mit einem einleitenden Kapitel beginnen, in dem der Betrachtungsgegenstand, die konkreten(n) Forschungsfrage(n), die Vorgehensweise und der



Aufbau der Arbeit dargestellt werden. Insbesondere muss hier die aus dem Titel der Arbeit hervorgehende Problemstellung erläutert und ggf. weiter eingegrenzt werden.

Denken Sie daran, dass das einleitende Kapitel das Interesse des Lesers an Ihrem Thema und Ihrer Arbeit wecken sollte! Es bedarf also einer Motivation: Warum wird das Thema behandelt?

Beenden Sie Ihre Arbeit mit einem Kapitel, in dem Sie – je nachdem, was Ihnen sinnvoll erscheint – Ihre Ergebnisse kurz zusammenfassen, einige Thesen formulieren oder einen Ausblick geben. Die Überschrift dieses Kapitels sollte seinem Inhalt entsprechen.

## **2.8 Anhänge**

Anhänge sollten in Seminar- oder Abschlussarbeiten grundsätzlich vermieden werden. Ausnahmen von dieser Regel ergeben sich lediglich in folgenden Fällen:

- Bei empirischen Arbeiten, in denen umfangreiches Datenmaterial im Anhang dargestellt werden kann, oder
- Bei theoretischen Arbeiten, bei denen längere mathematische Ableitungen oder Beweise, die für das Verständnis der im Hauptteil dargestellten Sachverhalte nicht zwingend erforderlich sind, im Anhang wiedergegeben werden können.

## **2.9 Eidesstattliche Erklärung bei Abschluss- und Seminararbeiten**

In jede Abschluss- und Seminararbeit ist als letztes Blatt eine von der Kandidatin oder dem Kandidaten eigenhändig unterschriebene Erklärung folgenden Inhalts einzuheften:

„Ich erkläre, dass ich meine Seminar-/ Bachelor-/ Master-Arbeit „Thema“ selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe und dass ich alle Stellen, die ich wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen habe, als solche kenntlich gemacht habe. Die Arbeit hat bisher in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.“

Ich versichere, dass die eingereichte schriftliche Fassung der auf dem beige-fügten Medium gespeicherten Fassung entspricht.

Kiel, den .....

(Unterschrift)

Ein Verstoß gegen den Inhalt dieser Erklärung führt nach den Prüfungsordnungen bzw. nach der Prüfungsverfahrensordnung der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät zum Nichtbestehen der Prüfung. Im Übrigen wird auf das „Merkblatt zur Bachelorarbeit“ des Prüfungsamtes verwiesen.

### **3. Zitieren**

#### **3.1 Allgemeines**

In Ihrer Arbeit werden Sie an vielen Stellen Überlegungen anderer Autoren wiedergeben. Da Sie sich nicht „mit fremden Federn schmücken“ dürfen, müssen alle derartigen Stellen durch Angabe der jeweiligen Quelle belegt werden. Außerdem muss es möglich sein zu prüfen, ob Sie die Überlegungen der von Ihnen zitierten Autoren vollständig und richtig dargestellt haben. Aus beiden Gründen müssen Ihre Angaben dergestalt sein, dass die von Ihnen verwendeten Quellen sämtlich genannt und zweifelsfrei gekennzeichnet sind. Lediglich Überlegungen, die sich auf wirtschaftliche Grundkenntnisse stützen und wie sie etwa im Pflichtbereich des Bachelors vermittelt werden, brauchen nicht unbedingt durch Quellenangaben belegt zu werden.

*Nicht* zitierfähig sind Vorlesungsmaterialien. Vermeiden Sie Sekundärzitate und stützen Sie sich nicht auf Internetquellen (z.B. Wikipedia), wenn Sie die Inhalte auch in wissenschaftlichen Zeitschriften oder Lehrbüchern finden können.

Bei der Literaturrecherche hilft Ihnen „google“ oder eine vergleichbare Suchmaschine übrigens nicht. Schauen Sie stattdessen mal in:

- <http://www.econbiz.de>
- <http://www.zbw.eu>
- <http://www.jstore.org>
- <http://www.sciencedirect.com>
- <http://econpapers.repec.org>
- <http://www.econlit.org>
- <http://scholar.google.de>
- <http://springerlink.metapress.de>
- <http://onlinelibrary.wiley.com/>

### 3.2 Nicht wörtliche, sinngemäße Zitate

In der Regel verweisen Sie in einer Fußnote wie folgt auf die Quelle, aus der Sie sinngemäß (d. h. nicht wörtlich) zitieren:

- Diese Fußnote enthält ein Beispiel für ein nicht wörtliches Zitat, einen sinngemäß übernommenen Inhalt aus einem Aufsatz eines Autors.<sup>1</sup>
- Diese Fußnote enthält ein Beispiel für ein nicht wörtliches Zitat, einen sinngemäß übernommenen Inhalt aus einem Aufsatz zweier Autoren.<sup>2</sup>
- Diese Fußnote enthält ein Beispiel für ein nicht wörtliches Zitat, einen sinngemäß übernommenen Inhalt aus einem Aufsatz von drei oder mehr Autoren.<sup>3</sup>
- Diese Fußnote enthält ein Beispiel für ein nicht wörtliches Zitat, einen sinngemäß übernommenen Inhalt aus einem Buch.<sup>4</sup>
- Diese Fußnote enthält ein Beispiel für ein nicht wörtliches Zitat, einen sinngemäß übernommenen Inhalt aus einem Beitrag in einem Sammelband.<sup>5</sup>
- Diese Fußnote enthält ein Beispiel für ein nicht wörtliches Zitat, einen sinngemäß übernommenen Inhalt aus zwei Aufsätzen desselben Autors oder derselben Autoren, die im gleichen Jahr erschienen sind.<sup>6</sup>
- Diese Fußnote enthält ein Beispiel für ein nicht wörtliches Zitat, einen sinngemäß übernommenen Inhalt aus einer Veröffentlichung einer Institution ohne besondere Nennung eines Autors.<sup>7</sup>

In der Regel sind die Quellenangaben mit konkreten Seitenangaben zu versehen. Wenn der zitierte Inhalt auf mehr als einer Seite zu finden ist, machen Sie dies durch f. für „folgende“ (vgl. Fußnote 2), oder ff. für „fortfolgende“ (vgl. Fußnote 3) deutlich. Gelegentlich ist auch die Angabe von nicht aufeinander folgenden Seiten sinnvoll (vgl. Fußnote 5).

Zitate im Text sind nur in Ausnahmefällen sinnvoll. *Beispiel* für eine Formulierung, die eine Quellenangabe im Text rechtfertigt:

---

<sup>1</sup> Vgl. *Sharpe* (1963), S. xx.

<sup>2</sup> Vgl. *Modigliani/Miller* (1958), S. xx f.

<sup>3</sup> Vgl. *La Porta et al.* (1998), S. xx ff.

<sup>4</sup> Vgl. *Franke/Hax* (2009), S. xx.

<sup>5</sup> Vgl. *Hax* (1988), S. xx und yy.

<sup>6</sup> Vgl. *Allen/Gale* (1999a), S. xxx ,oder *Allen/Gale* (1999b), S. yyy.

<sup>7</sup> Vgl. *IASB* (2014), 2.3.4.

Als einer der Väter des CAPM gilt *Sharpe* (1963).

Die vollständigen Quellenangaben finden sich im Literaturverzeichnis. Für die hier beispielhaft zitierten Quellen können Sie dort (→ Literaturverzeichnis, S. II) ersehen, wie die Einträge auszusehen haben.

Stützt sich Ihre Darstellung in einem ganzen Abschnitt oder Unterabschnitt auf eine oder wenige Veröffentlichungen, so ist dies durch eine Fußnote zu Beginn des Abschnitts entsprechend zu kennzeichnen.

*Beispiel:*

Die Irrelevanz der Ausschüttungspolitik wurde unter den genannten Annahmen ursprünglich wie folgt nachgewiesen:<sup>8</sup> Die Dividende...

### 3.3 Wörtliche Zitate

Direkte oder wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen eingeschlossen. Sie müssen originalgetreu sein, jede Änderung ist anzugeben. Wenn Sie ein Wort weglassen, kennzeichnen Sie das durch zwei Punkte, wenn Sie mehr als ein Wort weglassen, durch drei Punkte. Ergänzungen setzen Sie in eckige Klammern, eventuell notwendige Erklärungen machen Sie mit dem Zusatz „(Anm. d. Verf.)“ kenntlich. Werden Hervorhebungen weggelassen oder hinzugefügt, ist das genau anzugeben.

*Beispiel:*

In diesem Zusammenhang meint *Hart* (1995), S. 21: „It is worth noting [...] that *agency theory* [Hervorhebung nicht im Original] itself already incorporates some contracting costs.“

Sinnentstellende Verfälschungen durch Weglassen oder gar Hinzufügen von Worten sind selbstverständlich unzulässig.

*Beispiel (wie es nicht vorkommen darf!):*

Wie auf jeder Zigarettenschmuck in der Bundesrepublik heute zu lesen ist:  
„Der Bundesgesundheitsminister [...] gefährdet ihre Gesundheit.“

Englische Zitate brauchen nicht übersetzt zu werden. Andere fremdsprachige Zitate sind im Text in der Originalversion anzugeben und in einer Fußnote zu übersetzen.

Ein wörtliches Zitat soll im Allgemeinen nicht mehr als zwei oder drei Sätze lang sein. Wenn ausnahmsweise längere Zitate gegeben werden, sollen sie im Text et-

---

<sup>8</sup> Vgl. *Miller/Modigliani* (1961), S. xx ff.

was eingerückt und engzeilig geschrieben werden.

Gehen Sie mit wörtlichen Zitaten möglichst sparsam um. In den meisten Fällen können Sie das, was Sie sagen wollen, auch in eigenen Worten sagen, und das sollten Sie auch tun!

### **3.4 Fußnoten**

In Fußnoten sollten in der Regel nur Quellenverweise enthalten sein. Mit sonstigen Erläuterungen ist in Fußnoten sparsam umzugehen. Es gilt die Regel: Was wichtig ist, gehört in den Text, was nicht wichtig ist, kann weggelassen werden.

Verwenden Sie den Text ergänzende Fußnoten auf jeden Fall sparsam! Eine große Zahl von (auch langen) Fußnoten ist *kein* Zeichen für eine besonders gute oder besonders wissenschaftliche Arbeit.

Nummerieren Sie alle Fußnoten Ihrer Arbeit *fortlaufend*, und schreiben Sie sie jeweils unten auf die Textseite, zu der sie gehören. Längere Fußnoten werden, falls nötig, auf der nächsten Textseite fortgesetzt und entsprechend gekennzeichnet. Text und Fußnoten sind durch einen Querstrich zu trennen. (Das alles macht i.d.R. Ihr Textverarbeitungsprogramm automatisch für Sie, wenn Sie die richtigen Einstellungen verwenden.)

### **3.5 Literaturverzeichnis**

Im Literaturverzeichnis sind alle Quellen anzugeben, die Sie im Text Ihrer Arbeit zitiert haben, nicht mehr und nicht weniger. Ordnen Sie die Angaben alphabetisch nach den Nachnamen der (erstgenannten) Verfasser und bei jedem Verfasser nach dem Erscheinungsjahr. Veröffentlichungen eines Verfassers ohne Mitautoren werden (in alphabetischer Reihenfolge) vor den Veröffentlichungen des gleichen Autors mit Koautoren genannt.

Im Text haben Sie die verwendeten Veröffentlichungen nur mit Verfassernamen und Erscheinungsjahr gekennzeichnet; im Literaturverzeichnis sind die vollständigen Angaben zu machen. Dazu gehören:

- Nachnamen und Vornamen aller Autoren, und zwar in der gleichen Reihenfolge wie in der Veröffentlichung;
- Erscheinungsjahr der Veröffentlichung, eventuell mit Zusatz „a“, „b“, usw.;

und

- bei Zeitschriftenaufsätzen: Titel des Aufsatzes, Name der Zeitschrift, Jahrgang oder Volume, Seitennummern des Aufsatzanfangs und -endes; (Die Heftnummer ist dann entbehrlich, wenn die Seiten in dem gesamte Jahrgang durchnummeriert werden. Achten Sie darauf, dass einige wenige Zeitschriften in einem Kalenderjahr mehrere Jahrgänge haben können.),
- bei Büchern: Titel des Buches einschließlich Untertitel, Nummer der Auflage (wenn es nicht die 1. Auflage ist), Erscheinungsort.
- bei Beiträgen zu Sammelbänden: Titel des Beitrags, Name des Herausgebers mit dem Zusatz „(Hrsg.)“, Titel des Sammelbandes einschließlich Untertitel, Erscheinungsort, Seitennummern des Beitragsanfangs und -endes.

Siehe dazu die Beispiele im Literaturverzeichnis am Ende dieses Merkblattes.

# **Anhang 1: Muster für das Titelblatt einer Bachelorarbeit**

## **Duration und die Immunisierung gegen Zinsänderungsrisiken**

### **Bachelorarbeit**

im Bachelorstudiengang

Betriebswirtschaftslehre

der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät

der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

Erstgutachter: Prof: Dr. Peter Nippel

Zweitgutachter/in: Titel Vorname Nachname

vorgelegt von

Svenja Musterfrau

Krusenkoppel 13

24999 Kiel

[Svenja.musterfrau@email.de](mailto:Svenja.musterfrau@email.de)

0431 / 123456789

Betriebswirtschaftslehre

6. Fachsemester

Matrikelnummer 987654321

Abgabetermin TT.MM.YYYY

## **Anhang 2: Muster für das Titelblatt einer Seminararbeit**

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät  
der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel  
Institut für Betriebswirtschaftslehre  
Lehrstuhl für Finanzwirtschaft

**Seminar zur Finanzwirtschaft im Sommersemester 2017**

**Prof. Dr. P. Nippel**

### **Thema 1: Theoretische Fundierung des Kapitalwertkriteriums**

Sven Mustermann  
Krusenkoppel 14  
24999 Kiel  
Sven.mustermann@email.de  
0431 123456789

Betriebswirtschaftslehre  
4. Fachsemester  
Matrikelnummer 987654321  
Abgabetermin TT.MM.YYYY



## 4. Literaturverzeichnis

- Allen, Franklin, und Douglas Gale* (1999a), *Comparing Financial Systems*. Cambridge, MA.
- Allen, Franklin, und Douglas Gale* (1999b), Diversity of opinion and financing of new technologies, in: *Journal of Financial Intermediation*, Vol. 8, S. 68-89.
- Franke, Günter, und Herbert Hax* (2009), *Finanzwirtschaft des Unternehmens und Kapitalmarkt*. 6. Aufl. Berlin, Heidelberg.
- Hart, Oliver* (1995), *Firms, Contracts, and Financial Structure*. New York.
- Hax, Herbert* (1988), Rechnungslegungsvorschriften - Notwendige Rahmenbedingungen für den Kapitalmarkt?, in: *Michel Domsch/Franz Eisenführ/Dieter Ordelheide/Manfred Perlitz* (Hrsg.), *Unternehmenserfolg*, Wiesbaden, S. 187-201.
- IASB (2014), *IFRS 9 Financial Instruments*.
- La Porta, Rafael, Florencio Lopez-De-Silanes, Andrei Shleifer und Robert Vishny* (1998), Law and Finance, in: *Journal of Political Economy*, Vol. 106, S. 1113-1155.
- Miller, Merton H., und Franco Modigliani* (1961), Dividend policy, growth, and the valuation of shares, in: *The Journal of Business*, Vol. 34, S. 411-433.
- Modigliani, Franco, und Merton H. Miller* (1958), The Cost of Capital, Corporation Finance and the Theory of Investments, in: *American Economic Review*, Vol. 47, S. 261-297.
- Sharpe, William F.* (1963), A Simplified Model for Portfolio Analysis, in: *Management Science*, Vol. 9, S. 425-442.