

# Universität zu Köln

Seminar für ABWL und Finanzierungslehre

Direktor: Univ.-Prof. Dr. Alexander Kempf

## Anleitung

für die Anfertigung  
wissenschaftlicher Arbeiten

Version: August 2017



## Vorwort

Das Schreiben eines wissenschaftlichen Textes fällt erfahrungsgemäß vielen Studierenden nicht leicht. Deshalb haben wir im Folgenden die wichtigsten Hinweise zusammengestellt, die Ihnen bei der Erstellung von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten hilfreich sein sollen. Wenn Sie trotzdem bei Ihrer Arbeit noch größere Schwierigkeiten haben sollten, sprechen Sie bitte Ihren Betreuer an. Er hilft Ihnen gerne weiter.

Die Mehrzahl der folgenden Hinweise entspricht dem allgemeinen Konsens in den Wirtschaftswissenschaften, doch finden sich auch solche Hinweise, die speziell auf unser Fach „Finanzierung“ zugeschnitten sind.

Das Aufstellen solcher Hinweise dient nicht dem Zweck, Ihnen neue Hürden auf dem Weg zum Bachelor, Master oder Diplom in den Weg zu legen. Im Gegenteil, wir wollen Ihnen mit diesen Regeln eine Hilfe an die Hand geben, so dass aus Ihren Gedanken eine Arbeit entsteht, die wissenschaftlichen Ansprüchen (bspw. bezüglich Nachprüfbarkeit, Stil) genügt. Alle Beteiligten würden es nämlich sehr bedauern, wenn eine Arbeit an solchen vermeidbaren Fehlern scheitern würde.

Ich wünsche allen Studierenden viel Erfolg und Freude bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten an unserem Seminar.

Univ.-Prof. Dr. Alexander Kempf

## INHALTSVERZEICHNIS

## Seiten

1	Materielle Anforderungen.....	1
1.1	Formulierung der zentralen Fragestellung .....	1
1.2	Gliederung .....	1
1.3	Sachlicher Gehalt .....	2
1.4	Qualität der Argumentation.....	2
1.5	Eigenständigkeit der Arbeit.....	3
2	Formelle Anforderungen.....	3
2.1	Stil .....	3
2.2	Art des Papiers .....	4
2.3	Randbreiten .....	4
2.4	Textausrichtung .....	4
2.5	Zeilenabstand .....	4
2.6	Schrift .....	5
2.7	Überschriften.....	5
2.8	Zitierweise.....	5
2.8.1	Wörtliches Zitat .....	5
2.8.2	Sinngemäßes Zitat.....	6
2.8.3	Quellenfußnoten.....	7
2.8.4	Textfußnoten .....	7
2.8.5	Quellenangaben.....	7
2.8.6	Rezitat .....	7
2.9	Abkürzungen .....	7
2.10	Schaubilder und Tabellen.....	8
2.11	Literaturverzeichnis.....	9
2.12	Ehrenwörtliche Erklärung .....	12
2.13	Formale Anordnung .....	12
2.14	Einband.....	13
2.15	Abgabetermin und Umfang .....	13
2.16	Weitere Formvorschriften .....	14
3	Bewertung der Arbeit.....	14
4	Plagiate.....	14
5	Weiterführende Literatur .....	15

6	Anlagen .....	16
6.1	Titelblatt für Seminararbeiten (Muster für DIN-A-4-Seite):.....	16
6.2	Titelblatt für Diplom-, Master- und Bachelorarbeiten (Muster für DIN-A-4-Seite): ....	17

## **1 Materielle Anforderungen**

Eine wissenschaftliche Arbeit (Diplomarbeit, Masterarbeit, Bachelorarbeit, Seminararbeit) hat materiellen Mindestanforderungen zu genügen, die auf den folgenden Seiten kurz erläutert werden.

### **1.1 Formulierung der zentralen Fragestellung**

In der Einleitung soll das Ziel der Arbeit eindeutig dargestellt werden. Zentral sind die präzise Formulierung der Fragestellung und die Verdeutlichung ihrer Relevanz. Das Thema ist in der Einleitung zweckmäßig gegen verwandte Fragestellungen abzugrenzen. Dabei ist zu beachten, dass sowohl mit einer allzu starken Begrenzung wie auch im Falle einer allzu weiten Fassung der Arbeit die Gefahr verbunden ist, die durch das Thema gestellte Aufgabe nur unzureichend zu bearbeiten.

### **1.2 Gliederung**

Die Gliederung muss in allen Teilen den Bezug zum Thema erkennen lassen. Sie ist wörtlich in die Arbeit zu übertragen (Kapitelüberschriften). Die einzelnen Positionen der Gliederung sind jeweils mit der Angabe der Seite, auf der ein Gliederungspunkt beginnt, zu versehen.

Die Gliederung sollte übersichtlich und möglichst überschneidungsfrei aufgebaut sein. Sie spiegelt den logischen Aufbau der Arbeit wider und verknüpft als „roter Faden“ die einzelnen Teile zweckmäßig und folgerichtig. Mit ihrer Hilfe sollte es dem Leser möglich sein, sich einen ersten Überblick über Inhalte und Methodik der Themenbearbeitung zu verschaffen.

Die Gliederung sollte entsprechend der dekadischen Klassifikation aufgebaut sein:

1 ...

1.1 ...

1.2 ...

1.2.1 ...

1.2.2 ...

2 ...

Positionen, die in der Gliederungsübersicht auf gleicher Ebene stehen, müssen inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen. Unterpunkte nehmen also Bezug auf den übergeordneten Problemkreis. Dabei ist nach Möglichkeit auf ein ausgewogenes Verhältnis der Gliederungspositionen gleicher Ebene zu achten. Untergliederungen sind nur vorzunehmen, wenn einem Unterpunkt mindestens auch ein zweiter folgt (Beispiel: dem Unterpunkt 1.1 muss ein Unterpunkt 1.2 folgen).

### **1.3 Sachlicher Gehalt**

Im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit soll der Studierende den Nachweis erbringen, dass er das ihm gestellte Thema selbständig wissenschaftlich behandeln kann. Deshalb ist ein gründliches Studium der einschlägigen Literatur unabdingbare Voraussetzung jeder wissenschaftlichen Arbeit.

Die Gedankenführung in der Arbeit muss für den Leser lückenlos nachvollziehbar sein. Dazu ist es insbesondere erforderlich, Schwerpunkte der Themenbehandlung überzeugend herauszuarbeiten und zu begründen. Akzente bei der Behandlung von Einzelproblemen sind so zu setzen, dass Weitschweifigkeiten vermieden werden. Die einzelnen Aussagenteile sind systematisch einwandfrei miteinander zu verbinden. Die Diktion sollte klar verständlich und straff sein.

### **1.4 Qualität der Argumentation**

Ein wichtiges Kriterium im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit ist die eigene Stellungnahme. Das setzt zunächst die sorgfältige Analyse des Untersuchungsobjektes und die vorurteilsfreie Berücksichtigung der in der Literatur vorfindbaren themenspezifischen Aussagen voraus.

Bei der Argumentation kann der Verfasser sich eigener und/oder der in der Literatur verwendeten Argumente bedienen. Werden Gedanken übernommen, so ist zu beachten, dass sie klar und vollständig und unter Berücksichtigung des Sinnzusammenhanges und Angabe der Quelle wiedergegeben werden. Die Meinungen anderer Autoren sollen aber nicht kritiklos wiedergegeben, sondern kritisch hinterfragt werden, so dass sie als Basis für die Entwicklung des eigenen Gedankenganges herangezogen werden können. Die kritischen Anmerkungen müssen jedoch berechtigt, Behauptungen auch

bewiesen sein. Es ist eine Selbstverständlichkeit, dass außer im Rahmen dogmengeschichtlicher Abhandlungen stets die im neuesten Werk oder in der neuesten Auflage eines Werkes vertretene Meinung des zitierten Autors zugrundegelegt wird.

Für die eigenen Argumente gilt, dass sie verständlich und klar formuliert werden. Zu sehr vereinfachende und zu allgemein formulierte Aussagen tragen in der Regel aufgrund ihres geringen Aussagegehaltes wenig zur Klärung der angesprochenen Fragen bei. Wichtig bei allen Ausführungen ist, dass der Verfasser die einmal gewählten Definitionen und die gesetzten Prämissen konsequent anwendet bzw. beachtet und sie inhaltlich weder einengt noch ausweitet. Das setzt natürlich voraus, dass sich der Verfasser über den Inhalt einzelner Definitionen und Annahmen von vornherein im Klaren ist. Wesentliche Definitionen und Annahmen sind deshalb in der Arbeit offenzulegen. Schlussfolgerungen hieraus müssen sachlich fundiert und aufgrund der Prämissen und Argumente logisch zwingend sein. Tatsachenfeststellungen und Werturteile müssen klar unterschieden werden.

### **1.5 Eigenständigkeit der Arbeit**

Die eigenständige Leistung des Verfassers im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit sollte zumindest in der selbständigen und umfassenden Erarbeitung, Auswahl und wissenschaftlich einwandfreien Darstellung und Strukturierung fremden, auf das Thema bezogenen Wissens bestehen. Eigenständigkeit zeigt sich darüber hinaus darin, dass der Verfasser Aussagen Dritter kritisch hinterfragt und auf ihre Plausibilität prüft. Eigene, den wissenschaftlichen Erkenntnisstand ergänzende Beiträge des Verfassers sind selbstverständlich in hohem Maße erwünscht. Dabei sollte der Verfasser, wenn möglich, eigene Aussagen oder Argumente mit empirischen Befunden oder Aussagen Dritter fundieren.

## **2 Formelle Anforderungen**

### **2.1 Stil**

Neben den erwähnten materiellen Mindestanforderungen ist eine einwandfreie sprachliche Gestaltung von großer Wichtigkeit. Es wird unterstellt, dass der Verfasser sowohl die deutsche Rechtschreibung als auch die Grammatik beherrscht und über einen einer wissenschaftlichen Arbeitsweise angemessenen Stil verfügt. Die sprachliche Form der wissenschaftlichen Arbeit sollte unpersönlich sein, d.h. die Ich-Form sollte vermieden

werden. Es muss stets darauf geachtet werden, dass der eigene Beitrag von aus der Literatur entnommenen Gedanken klar unterschieden werden kann. Wenn angebracht, sind aktive Formulierungen („Sharpe (1964) zeigt in seiner Arbeit“) gegenüber Passivsätzen („In der Arbeit von Sharpe (1964) wird gezeigt“) zu bevorzugen. Eine einmal gewählte Stilform muss konsequent beibehalten werden.

Eine stilistisch gute Arbeit zeichnet sich ferner dadurch aus, dass von der einmal gewählten Zeit nicht ohne ersichtlichen Grund abgewichen wird. Zu lange Sätze und Nebensätze werden vermieden, die Ausdrucksweise ist präzise und der Gebrauch von Fremdwörtern hält sich in einem dem Thema entsprechenden Rahmen. Der Gebrauch von Abkürzungen wird auf ein Mindestmaß beschränkt. Eine überspitzt „geschwollene“ Ausdrucksweise und Übertreibungen (Superlative) tragen genauso wenig zur stilistischen Verbesserung der Arbeit bei wie die Verwendung von Jargon oder „journalistische“ Ausdrucksweisen. Die Arbeit sollte allgemein verständlich geschrieben sein.

## **2.2 Art des Papiers**

Es ist weißes DIN-A-4-Papier (Schreibmaschinenpapier) zu verwenden und einseitig zu beschreiben.

## **2.3 Randbreiten**

Auf der linken Seite des Blattes ist ein Rand von 4 cm Breite frei zu lassen, auf der rechten Seite ein solcher von 2 cm. Oben und unten ist ebenfalls ein Rand von 2 cm zu wählen.

## **2.4 Textausrichtung**

Der Text ist grundsätzlich im Blocksatz mit automatischer Silbentrennung auszurichten.

## **2.5 Zeilenabstand**

Alle Arbeiten sind grundsätzlich mit 1,5-zeiligem Abstand zu schreiben, lediglich die Fußnoten werden mit einzeiligem Abstand geschrieben. Vor neuen Absätzen oder Abschnitten ist ein größerer Abstand einzuhalten.



## 2.6 Schrift

Als Zeichensatz sollte Times Roman bzw. Times New Roman verwendet werden. Für den Haupttext ist eine Schriftgröße von 12 Punkten, für Fußnoten eine solche von 10 Punkten zu verwenden.

Die Formatierungsmöglichkeiten moderner Textverarbeitungssysteme sollten verwendet werden, um die Übersichtlichkeit zu verbessern. Dies wird in der Regel mit einer „Selbstbeschränkung“ der Schriftgrößen (etwa auf maximal 3) und der Druckformate (fett **oder** kursiv) jedoch besser erreicht als mit der Nutzung aller technisch machbaren Schriftvarianten.

## 2.7 Überschriften

Überschriften sind durch größere Abstände besonders herauszustellen und am Rand der Zeile zu beginnen. Alle Überschriften werden fett formatiert. Überschriften sollen Aufschluss über den Inhalt des folgenden Kapitels geben und möglichst knapp formuliert sein.

## 2.8 Zitierweise

Von anderen Autoren übernommene Gedanken sind zu zitieren. Dies gebietet die wissenschaftliche Ehrlichkeit. Sobald sich ein Gedanke nicht nur über ein paar Sätze, sondern über mehrere Seiten erstreckt, ist diese Tatsache besonders kenntlich zu machen. Grundsätzlich sind dabei alle herangezogenen Quellen zu zitieren, also auch Umdrucke, nicht veröffentlichte Arbeiten und nicht im Buchhandel erschienene Schriften.

Man kann wörtlich oder sinngemäß zitieren.

### 2.8.1 Wörtliches Zitat

In folgenden vier Fällen ist es gestattet, wörtlich zu zitieren:

1. wenn der betreffende Zusammenhang nicht besser – und vor allem nicht kürzer – formuliert werden kann,
2. wenn es sich um Begriffsbildungen handelt,
3. bei textkritischen Erörterungen, d.h. wenn man die Äußerungen eines Autors analysieren und interpretieren muss,

4. bei ausländischer Literatur als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung, damit der Leser nachprüfen kann, ob der Verfasser den Text richtig übersetzt hat.

Aus diesen vier Punkten folgt, dass seitenlange wörtliche Zitate auf alle Fälle zu vermeiden sind. Als Regel gilt: Wörtliche Wiedergabe so kurz wie möglich halten!

Das wörtlich Übernommene ist kenntlich zu machen, d.h. in Anführungszeichen zu setzen und mit einem Index zu versehen, der auf die entsprechende Fußnote hinweist. Sobald man einen Satz nicht vollständig wiedergeben möchte, hat man die Auslassung mehrerer Worte oder Satzteile durch [...], Auslassungen nur eines Wortes durch [...] anzuzeigen. Durch Auslassung darf natürlich nicht der Sinn des übernommenen Textes verändert werden.

Bei fremdsprachigen Texten ist auf folgendes zu achten: Man kann englischsprachige Zitate in den deutschen Text einbauen. Es empfiehlt sich jedoch eine Übersetzung zu verwenden. „Fremdsprachige Zitate eignen sich nicht als Beleg der kosmopolitischen Einstellung des Verfassers“.<sup>1</sup>

### 2.8.2 Sinngemäßes Zitat

Das sinngemäße Zitat hat den Zweck, den Gedanken, nicht die Worte, eines Autors wiederzugeben. Sobald sich der Verfasser über mehrere Seiten hinweg an einen Autor anlehnt, hat er dies zum Ausdruck zu bringen, indem er etwa schreibt: „Die Ausführungen auf S. 45–48 geben einen Gedanken von Merton (1973) gekürzt wieder.“ Von dieser Vorgehensweise sollte jedoch nur in Ausnahmefällen, etwa bei der Vorstellung eines bestimmten Modells, Gebrauch gemacht werden.

Das sinngemäße Zitat wird ebenfalls durch ein Fußnotenzeichen und die entsprechende Fußnote angezeigt, dieser wird ein „Vgl.“ vorangestellt.<sup>2</sup> Ein Fußnotenzeichen am Ende des Satzes betrifft strenggenommen nur diesen einen Satz. Nur dann bezieht es sich noch auf den vorhergehenden Satz, wenn dies logisch klar ist. Für den nachfolgenden Satz hat das Fußnotenzeichen keine Bedeutung, es sei denn, der Zusammenhang ist selbstverständlich.

---

<sup>1</sup> Vgl. Theisen (2005), S. 151.

<sup>2</sup> Vgl. Theisen (2005), S. 152ff.

### 2.8.3 Quellenfußnoten

Die Fußnoten sind durchgehend zu nummerieren. Die Fußnotentexte müssen auf derselben Seite wie die Referenz stehen und durch einen Querstrich vom Text getrennt werden. Jede Fußnote beginnt mit Großschreibung und endet mit einem Punkt.

### 2.8.4 Textfußnoten

Fußnoten sollen nur Quellenangaben enthalten. Selten kann es sich empfehlen, zur flüssigen Lesbarkeit des Textes einen Nebengedanken in der Fußnote zu erwähnen (Textfußnote). Eine ausführliche Erörterung von Sachproblemen in Fußnoten ist zu vermeiden.

### 2.8.5 Quellenangaben

Die Quellenangaben sollen nach der Kurzzitiertechnik vorgenommen werden.

Es werden in den Fußnoten folgende Angaben zu jedem Titel – ungeachtet ob erstmals oder wiederholt - gemacht: der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr in Klammern, die Seitenangabe der Zitatstelle. Werden mehrere Arbeiten eines Autors aus einem Jahr verwendet, so kennzeichnet man die unterschiedlichen Quellen mit einem a, b, c... hinter dem Erscheinungsjahr.

#### Beispiele:

- 
- 1 Vgl. Kaucky (1988), S. 81.
  - 2 Vgl. Cox/Ingersoll/Ross (1985a), S. 210.

### 2.8.6 Rezitat

Ein Zitat aus einer anderen als der Originalquelle zu übernehmen (zu rezitieren), ist nur dann erlaubt, wenn die Originalquelle nicht oder nur sehr schwer zu beschaffen ist. Dies kann beispielsweise bei sehr alten Büchern der Fall sein. Die Quellenangabe hat dann folgendermaßen auszusehen:

Schurtz (1898), S. 76, zit. bei Gerloff (1952), S. 207.

## 2.9 Abkürzungen

Der Gebrauch von Abkürzungen ist auf ein Mindestmaß zu beschränken. Es sind nur die im allgemeinen Sprachgebrauch geläufigen und die im Fachgebiet gebräuchlichen

Abkürzungen erlaubt. Unerlaubt sind solche Abkürzungen, die aus Bequemlichkeit getroffen werden. Anerkannt sind etwa Abkürzungen wie „usw.“, „etc.“, „vgl.“, „z.B.“, die auch nicht im Abkürzungsverzeichnis erscheinen müssen. Alle Abkürzungen, die nicht allgemein bekannt sind, müssen im sogenannten Abkürzungsverzeichnis alphabetisch geordnet zusammengefasst und erläutert werden.

## **2.10 Schaubilder und Tabellen**

Schaubilder und Tabellen sollen dazu dienen, die verbalen Ausführungen des Verfassers zu veranschaulichen und somit leichter verständlich zu machen.

Bei der Gestaltung von Schaubildern und Tabellen ist zu berücksichtigen, dass die Übersichtlichkeit leidet, wenn zu viele Informationen in ein einzelnes Schaubild oder eine Tabelle integriert werden.

Ein Übermaß an Schaubildern und Tabellen in einer Arbeit kann den Eindruck entstehen lassen, dass sie lediglich angeführt werden, um das geforderte Seitensoll zu erfüllen oder dem Leser zu imponieren.

Welche Schaubilder und Tabellen Verwendung finden sollen, hängt von der Fragestellung der Arbeit ab. Die in der Arbeit verwendeten Schaubilder und Tabellen sind durchlaufend zu nummerieren und mit einer Überschrift zu versehen, die den Inhalt der betreffenden Tabelle bzw. des Schaubildes angibt. Nummer und Überschrift stehen dabei zweckmäßigerweise direkt oberhalb der Tabelle oder des Schaubildes. Handelt es sich um fremdes Gedankengut, dann ist in einer Fußnote die Quelle anzugeben.

Für die systematische Anordnung von Schaubildern und Tabellen in der Gesamtarbeit kann folgendes empfohlen werden: Einzelne Schaubilder und/oder Tabellen können, soweit es Umfang und Größe zulassen, direkt in den Text aufgenommen werden. Liegt umfangreiches Material vor, dann empfiehlt es sich, eine Anlage oder einen Anhang beizufügen. Dabei sollte der Anhang jedoch nicht als Sammelstelle für Unterlagen dienen, die nur noch sehr entfernt etwas mit dem Text zu tun haben. Die Entscheidung, ob eine Tabelle oder Abbildung zu einer Arbeit gehört, sollte man nicht dadurch umgehen, dass man sie in dem Anhang unterbringt.

Zur besseren Übersicht und leichteren Auffindbarkeit von Abbildungen bzw. Tabellen ist der Arbeit ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis, das die Nummern und Überschriften der jeweiligen Darstellungen enthält, beizufügen.

## 2.11 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist die systematische Aufstellung aller Quellen, auf die in der Arbeit Bezug genommen wird. Es dient der Kennzeichnung und dem leichteren Auffinden des im Rahmen der Arbeit verwendeten fremden Gedankengutes. Im Literaturverzeichnis folgt bei der Kurzzitierweise dem voll ausgeschriebenen Zu- und Vornamen das Jahr in Klammern vor der vollständigen Angabe aller bibliographischen Daten.

Eine vollständige Quellenangabe setzt sich dabei wie folgt zusammen:

### 1) Bei Büchern:

- Name und Vorname des Verfassers (bei Büchern, die einen oder bis zu drei Verfassern haben: Name, Vorname des/der Verfasser; bei größerem Autorenkollektiv genügt soweit vorhanden, die Angabe des Herausgebers oder die Angabe eines Verfassers mit dem Zusatz „u.a.“)
- Jahresangabe in Klammern (gegebenenfalls mit entsprechendem Buchstaben, siehe Bsp. auf Seite 7)
- Haupt- und (soweit vorhanden) Untertitel des Werkes
- Auflagenkennzeichnung (sofern mehrere Auflagen vorliegen)
- Angabe des jeweiligen Bandes und/oder Halbbandes
- Ort und Name des Verlages

Dissertationen müssen als solche gekennzeichnet sein unter Angabe der Universität und des Jahres, in dem sie dort vorgelegt wurden.

### Beispiele:

Hull, John C. (2005): Options, Futures, and Other Derivatives, 6. Aufl., Upper Saddle River, Prentice Hall.

Ross, Stephen A.; Westerfield, Randolph W. und Jeffrey F. Jaffe (2006): Corporate Finance, 7. Aufl., Homewood, Irwin.

Mayston, Daniel (2006): Liquidity Risk in Limit Order Book Markets, Diss. Köln.

Theisen, Manuel R. (2008): *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik - Form*, 14. Aufl., München, Vahlen.

## 2) Bei Zeitschriften:

- Name und Vorname des Verfassers oder der Autoren
- Jahresangabe in Klammern (gegebenenfalls mit entsprechendem Buchstaben, siehe Bsp. auf S. 7)
- Titel des Aufsatzes
- Titel der Zeitschrift
- Band (Volume)
- Erste und letzte Seite bzw. Spalte des Aufsatzes

### Beispiel:

Merton, Robert C. (1973): *Theory of Rational Option Pricing*, in: *Bell Journal of Economics and Management Science*, Vol. 4, S. 141 - 181.

Sharpe, William F. (1964a): *Capital Asset Prices: A Theory of Market Equilibrium under Conditions of Risk*, in: *Journal of Finance*, Vol. 19, S. 424 - 442.

## 3) Bei Sammelwerken:

- Name und Vorname des Verfassers oder der Autoren
- Jahresangabe in Klammern (gegebenenfalls mit entsprechendem Buchstaben)
- Titel des Beitrages
- Herausgeber des Sammelbandes
- Haupt- und (soweit vorhanden) Untertitel des Sammelbandes
- Nummer des Bandes (soweit nötig)
- Auflagenkennzeichnung (sofern mehrere Auflagen vorliegen)
- Ort und Name des Verlages
- Erste und letzte Seite bzw. Spalte des Beitrages

**Beispiel:**

Constantinides, George M. (1989): Theory of Valuation: Overview and Recent Developments, in: Bhattacharya, Sudipto; Constantinides, George M. (Hrsg.): Theory of Valuation: Frontiers of Modern Financial Theory, Vol. 1, Savage, S. 112 – 118.

Mayers, David (1972): Nonmarketable Assets and Capital Market Equilibrium under Uncertainty, in: Jensen, Michael C. (Hrsg.): Studies in Theory of Capital Markets, New York, Praeger, S. 223 - 248.

**4) Bei Internetquellen:**

Auch Dokumente, die ausschließlich im Internet gespeichert sind, gehören ins Literaturverzeichnis.

- Name und Vorname des Verfassers oder der Autoren (ist der Verfasser der Quelle unbekannt, wird stattdessen die Titelzeile der Hypertextseite angegeben)
- Jahresangabe in Klammern (gegebenenfalls mit entsprechendem Buchstaben)
- Haupt- und (soweit vorhanden) Untertitel des Werkes
- protokoll://serveradresse/dokumentenpfad/dokument (ohne Hyperlink!)
- Zugriffsdatum

**Beispiel:**

Investment Company Institute (2005): 2005 Investment Company Fact Book, 45th Edition, [http://www.ici.org/pdf/2005\\_factbook.pdf](http://www.ici.org/pdf/2005_factbook.pdf) (15.01.2007).

Ist ein Dokument auf verschiedene Arten veröffentlicht worden, ist die Druckversion zu zitieren.

Für die systematische Gestaltung des Literaturverzeichnisses wird die alphabetische Anordnung nach Verfasser des verwendeten Quellenmaterials vorgeschrieben. Entsprechend sind die (gegebenenfalls notwendigen) Kennzeichnungen der Veröffentlichungen eines Autors in einem Jahr mit a, b, c vorzunehmen. Titel ohne Verfasser sind

unter „o.V.“ einzuordnen. Angaben wie z.B. die Adelskennzeichnung „von“ sind hinter den Vornamen zu setzen, akademische Grade wie „Prof.“ oder „Dr.“ werden nicht genannt.

### **2.12 Ehrenwörtliche Erklärung**

Die ehrenwörtliche Erklärung ist als letztes Blatt der Abschluss- sowie Seminararbeit **zwingend** beizufügen. Den genauen Wortlaut entnehmen Sie bitte den Seiten des Prüfungsamtes.

Die Erklärung ist mit Ort und Datum, sowie Ihrer eigenhändigen Unterschrift zu versehen.

Lesen Sie bitte die ehrenwörtliche Erklärung nochmals durch und unterzeichnen Sie diese nicht leichtfertig.

### **2.13 Formale Anordnung**

Die formale Anordnung innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit kann nach folgendem Beispiel getroffen werden:

1. Leeres Deckblatt
2. Titelblatt\*
3. Inhaltsverzeichnis
4. Evtl. Tabellenverzeichnis
5. Evtl. Abbildungsverzeichnis
6. Evtl. Abkürzungsverzeichnis
7. Text
8. Evtl. Anhang
9. Literaturverzeichnis
10. Ehrenwörtliche Erklärung
11. Leeres Deckblatt



Die Positionen 1. und 11. entfallen bei Seminararbeiten.

Für die Nummerierung der einzelnen Blätter wird folgendes empfohlen:

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 1. Leere Deckblätter:   | keine Nummerierung                   |
| 2. Titelblatt:  | keine Nummerierung                   |
| 3. Inhaltsverzeichnis und sonstige Verzeichnisse:                         | durchlaufende römische Nummerierung  |
| 4. Text, evtl. Anhang, Literaturverzeichnis und ehrenwörtliche Erklärung: | durchlaufende arabische Nummerierung |

*\*Hinweis: Jede auch nur geringfügige Änderung des Titels der Arbeit muss zuvor mit dem Betreuer abgesprochen werden.*

#### **2.14 Einband**

Diplom-, Master- und Bachelorarbeiten sind in gebundener Form (fester Einband) abzugeben. Auf dem Einband ist ein Schild entsprechend dem Titelblatt anzubringen (d.h. Titelblatt auf Deckel kleben oder drucken lassen). Seminararbeiten sind gelocht in einem Schnellhefter einzureichen.

#### **2.15 Abgabetermin und Umfang**

Seminararbeiten müssen spätestens am verbindlichen Abgabetermin im Sekretariat des Lehrstuhls vorgelegt werden, Diplom-, Master- und Bachelorarbeiten beim Prüfungsamt in zweifacher Ausfertigung abzugeben.

Zusätzlich sind Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in elektronischer Form (pdf-Format) einzureichen. Bei empirischen Arbeiten sind die verwendeten Daten ebenfalls abzugeben. Das gleiche gilt für selbst generierte Computerprogramme. Bei Arbeiten, welche beim Prüfungsamt eingereicht werden müssen, genügt es, wenn Sie den Datenträger in einer der beiden Ausfertigungen befestigen. Wir erhalten dann die Version mit dem Datenträger.

Ohne diese Informationen können wir Ihre Arbeit nicht überprüfen und bewerten.

Hinsichtlich des Umfangs der Seminararbeiten können keine allgemeingültigen Angaben gemacht werden, da er maßgeblich vom jeweiligen Seminarthema abhängt. Es gelten stets die in den Seminarvorbesprechungen angegebenen Werte.

Der Umfang soll bei Diplom- und Masterarbeiten zwischen 50 und 60 Seiten und bei Bachelorarbeiten zwischen 25 und 40 Seiten liegen. In begründeten Ausnahmefällen kann mit dem Betreuer eine Abweichung vereinbart werden.

### **2.16 Weitere Formvorschriften**

Das Prüfungsamt bietet auf seiner Homepage weitere Hinweise zur Anfertigung der Bachelor- bzw. Diplom- und Masterarbeit an (Formvorschriften, Muster für die Gestaltung des Titelblatts etc.). Bitte vergewissern Sie sich vor Abgabe Ihrer Arbeit, dass Sie auch diese Hinweise beachtet haben.

## **3 Bewertung der Arbeit**

Diplom-, Master-, Bachelor- und Seminararbeiten werden unter Berücksichtigung der in den Punkten 1. und 2. erläuterten formellen und materiellen Aspekte beurteilt.

Die Korrektur einer Arbeit kann durch den Studierenden beschleunigt werden, indem er uns die von ihm verwendete Literatur leihweise zur Verfügung stellt. Ansonsten müssen wir uns die Literatur selbst besorgen, was zu einer Verlängerung der Korrekturphase führt.

## **4 Plagiate**

Leider kommt es immer wieder vor, dass bei wissenschaftlichen Arbeiten betrogen wird. Auch Studierende sind nicht immer frei von solchen Versuchungen. Aufgrund der Art von Seminar-, Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten bestehen die Betrugsversuche bei Studierenden primär darin, die Arbeit oder Teile davon aus ungenannten Quellen abzuschreiben. Um es nochmals ganz deutlich zu sagen: Solche Plagiate stellen einen Betrug dar und müssen – zum Schutz aller ehrlichen Studenten – geahndet werden. Im Rahmen der Korrektur einer Arbeit überprüfen wir deshalb auch, ob eine Arbeit insgesamt oder in Teilen ein Plagiat darstellt. Im Zeitalter des Internets ist dies ja glücklicherweise gut möglich.

## **5 Weiterführende Literatur**

Krämer, Walter (2009): Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?, 3. Aufl., Frankfurt/Main, Campus-Verlag.

Theisen, Manuel R. (2013): Wissenschaftliches Arbeiten, 16. Aufl., München, Vahlen.

## 6 Anlagen

### 6.1 Titelblatt für Seminararbeiten (Muster für DIN-A-4-Seite):

**Zusammenhang zwischen  
internationalen Aktienmärkten**

Seminar in Betriebliche Finanzierungslehre

im WS 2009/2010

zum Thema

„Empirische Studien zum deutschen Kapitalmarkt“

bei

Univ.-Prof. Dr. A. Kempf

Seminar für ABWL und Finanzierungslehre

Universität Köln

Dirk Phantom

Fantasienweg 13

50999 Köln

Tel.: 0221 / 77 77 77

Email: phantom@mail.de

Matrikelnummer : 123454567

**6.2 Titelblatt für Diplom-, Master- und Bachelorarbeiten (Muster für DIN-A-4-Seite):**

**Verfahren zur Schätzung von Aktienbetas**

Dirk Phantom

Bachelorarbeit im Fach Finanzierungslehre

Themensteller:

Univ.-Prof. Dr. A. Kempf

vorgelegt in der Bachelorprüfung  
im Studiengang Betriebswirtschaftslehre  
der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät  
der Universität zu Köln

Köln, im Mai 2012

Dirk Phantom

Fantasienweg 13

50999 Köln

Tel.: 0221 / 77 77 77

Email: phantom@mail.de

Matrikelnummer : 123454567