

Formale Anforderungen und Hinweise für die Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten

Professur Finance,

Centre Finance, Risk- and Resource Management

Stand: Januar 2015

I Allgemeines

Die Arbeit ist in deutscher oder englischer Sprache zu verfassen. Achten Sie dabei bitte auf Rechtschreibung und Grammatik. Lesen Sie Ihre Arbeit vor der Abgabe gründlich Korrektur und nutzen Sie die Rechtschreibkorrekturhilfe der Software (z.B. Word). Fehler wirken sich negativ auf die Benotung aus.

Seminar- oder Abschlussarbeiten enthalten folgende Bestandteile in der nachfolgend dargestellten Reihenfolge. Die *kursiv* gedruckten Bestandteile sind nicht in jedem Falle, jedoch je nach Themenstellung und Inhalt ggf. obligatorisch.

1. **Titelblatt**
2. *Abstract (max. 500 Wörter, nur bei Abschlussarbeiten)*
3. **Inhaltsverzeichnis**
4. *Abbildungsverzeichnis*
5. *Tabellenverzeichnis*
6. **Abkürzungsverzeichnis**
7. *Symbolverzeichnis*
8. **Textteil (Benennung der Abschnitte kann abweichen) mit**
 - Einleitung (Motivation, Problemstellung und Zielsetzung, Gang der Untersuchung)
 - Grundlagen
 - Hauptteil
 - Zusammenfassung und Ausblick
9. *Anhang*
10. **Literaturverzeichnis**
11. *Gesetzes-/Urteilsverzeichnis*
12. **Versicherung/Erklärung**

Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis werden neben allen Kapitelüberschriften des Textteils der Arbeit auch das

Abbildungs-, das Tabellen-, das Abkürzungs- und das Symbolverzeichnis, der Anhang sowie das Literatur- und das Gesetzes-/Urteilsverzeichnis (sofern vorhanden) aufgeführt. Jeder Eintrag im Inhaltsverzeichnis ist mit der entsprechenden Seitenzahl zu versehen. Der Textteil und das Literaturverzeichnis sind arabisch, die dem Textteil vorgelagerten Bestandteile der Arbeit sind römisch zu nummerieren. Ab dem Textteil ist neu zu nummerieren, d.h. dieser beginnt stets mit Seite 1 (arabische Ziffern).

Symbolverzeichnis

Finden in der Arbeit Variablen in mathematischen Formeln Anwendung, so sind die entsprechenden Symbole vor der erstmaligen Verwendung zu erläutern und mit den jeweiligen Bedeutungen im Symbolverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge zusammenzusetzen.

Anhang

Im Anhang werden ergänzende Materialien aufgenommen, z. B. Fragebögen zu durchgeführten empirischen Untersuchungen. Der Anhang enthält darüber hinaus keine weiterführenden Erläuterungen, z. B. Beurteilungen von Untersuchungsergebnissen. Abbildungen und Tabellen sind in den Textteil aufzunehmen und zählen zum Seitenumfang.

II Äußere Form

Umfang und Form

Art der Arbeit	Seitenzahl minimal	Seitenzahl maximal
Seminar	15	15
Bachelor	30	40
Master	40	60

Seitenzahlen bezogen auf die Textseiten, d.h. exklusive Verzeichnisse und Anhänge.

Abzugeben sind:

Art der Arbeit	Abgabe von
Seminar	Elektronische Version* an die Professur direkt (eine gedruckte Version ist nicht nötig!)
Bachelor Master	(1.) zwei gebundene Exemplare an Zentrum für Studienangelegenheiten (2.) Elektronische Version der Arbeit an Professur* (3.) Elektronische Version der verwendeten Quellen, Daten, Programme etc. als Archiv (ZIP) üblicher Dateiformate (MS Office, PDF, LaTeX, R, ...) an die Professur*
*	Versenden Sie die elektronischen Versionen unter dem Betreff [Abgabe <Seminar, Bachelor, Master>] <Name> <Mtrk. #> an rm.wiso@tu-dortmund.de Beispiel: Frau Müller gibt die Seminararbeit ab, Betreff ist: "[Abgabe Seminar] Müller 1234" Beschreiben Sie Besonderheiten im Text, ansonsten sind keine weiteren Mitteilungen nötig, insbesondere stellen Sie hier bitte keine Fragen, da die Emails archiviert werden. Sie erhalten im Allgemeinen keine Empfangsbestätigung.

Layout

Die Arbeit muss mit einem Textverarbeitungsprogramm (LaTeX oder Word) geschrieben sein. Dabei sind auf der linken Seite des Blattes jeweils 4 cm, auf der rechten Seite sowie unten und oben jeweils 2 cm Rand zum Text einzuhalten. Der Text ist im Blocksatz zu formatieren. Formale Anforderungen an

Schriftarten und -formate

Für den laufenden Fließtext stehen die folgenden Schriftarten zur Verfügung:

- Arial mit der Schriftgröße 11pt für den laufenden Text und 9pt für die Fußnoten sowie
- Times New Roman mit der Schriftgröße 12pt für den laufenden Text und 10pt für die Fußnoten. Zur besseren Übersicht sollten Überschriften fettgedruckt und in einer anderen Schriftgröße gesetzt werden. Für die erste Gliederungsstufe werden 16pt empfohlen, für die nachfolgenden Gliederungsstufen jeweils 2 Punkte weniger. Der Zeilenabstand beträgt im Fließtext 1,5 Zeilen, in Fußnoten eine Zeile. Für Überschriften empfiehlt sich ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen. Zwischen Absätzen sollte – ähnlich wie in diesem Text – zur besseren Lesbarkeit jeweils ein Abstand etwa im Umfang einer halben Zeile (6pt) eingehalten werden, vor Überschriften etwas mehr. Abstände zwischen Absätzen durch simple Einführung von Leerzeilen sind zu groß und wirken sich negativ auf die Lesbarkeit aus. Die im Fließtext gewählten Schriftarten und -formate gelten auch für die Verzeichnisse. Hier empfiehlt es sich jedoch, einen einfachen Zeilenabstand zu wählen. **Seitennummerierung:** Die fortlaufende arabische Seitennummerierung beginnt mit der ersten Textseite und endet mit der letzten Seite des Gesetzes-/Urteilsverzeichnisses. Die vorhergehenden Seiten des Inhaltsverzeichnisses, Abbildungsverzeichnisses, Abkürzungsverzeichnisses und evtl. des Symbolverzeichnisses werden mit römischen Ziffern nummeriert. Das Titelblatt der Arbeit wird nicht mit einer Seitenzahl versehen.

Nummerierung der Überschriften

Die Überschriften sind sowohl im Text als auch im Inhaltsverzeichnis mit arabischen Zahlen durchzunummerieren. Bei der Untergliederung muss einem Unterpunkt (z. B. 1.1.) stets mindestens ein weiterer, auf derselben hierarchischen Ebene angesiedelter Gliederungspunkt (z. B. 1.2.) folgen. Nach der letzten Ziffer steht ein Punkt. Das Inhaltsverzeichnis sollte grundsätzlich nicht mehr als vier Gliederungstiefen enthalten. In Ausnahmefällen können mehr Gliederungstiefen verwendet werden. Sowohl die dem Textteil vorgelagerten Verzeichnisse als auch das Literaturverzeichnis werden nicht nummeriert. Bei Seminararbeiten besteht häufig keine Notwendigkeit für die Verwendung von Unterkapiteln bzw. Unterunterkapiteln.

Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen werden genutzt, um wichtige Ergebnisse zu übersichtlich darzustellen. Alle im Text verwendeten Abbildungen, Übersichten etc. sind fortlaufend arabisch gemäß ihrem Vorkommen in der Arbeit durchzunummerieren und in die textlichen Ausführungen einzubinden. Dies gilt auch für Tabellen, die jedoch als solche zu bezeichnen sind und separat nummeriert werden. Alle Abbildungen und Tabellen sind mithilfe der Microsoft Office- Programme zu

rekonstruieren. Die Fundstelle ist jeweils gesondert durch einen Literaturverweis in einer Fußnote bzw. alternativ im Zuge der Beschriftung (entnommen aus/in Anlehnung an: Autor (Jahr), Seite) zu belegen.

Beispiel



Abbildung 1: *Bezeichnung*¹

¹Entnommen aus: Autor (Jahr), Seite. (Falls die Abbildung ohne inhaltliche Modifikationen übernommen wird.)

¹In Anlehnung an: Autor (Jahr), Seite. (Falls die Abbildung unter Vornahme inhaltlicher Modifikation übernommen wird.)

Fußnoten

Fußnoten sollten laufend nummeriert sein und können für weiterführende Informationen genutzt werden, die für das Verständnis des Textes nicht relevant sind. Dabei ist es nicht problematisch, wenn die Arbeit nur weniger oder sogar keine Fußnoten hat.

Gestaltung von Tabellen

Tabellen sind ohne vertikale Trennlinien und (in der Regel) mit drei horizontalen Trennlinien zu versehen. Ein Beispiel sehen Sie hier aus Chalderina, Maria, and Richard C. Green. "Predators, Prey and Volatility on Wall Street." (2013).

	% Decrease		Months	
	2001	2008	2001	2008
Securities, Commodities & Investment	10.96	8.67	32	22
Commercial Banking	0.51	4.41	7	22
Insurance	0.55	4.25	35	21
Funds, Trusts & Others	7.13	5.36	20	26
Legal Services	NA	5.95	NA	38
Accounting & Bookkeeping	11.34	10.07	22	35
Architecture & Engineering	4.70	12.34	24	31
Computer Systems	18.36	2.15	30	13
Management & Technical Consulting	3.10	2.35	17	20
All Service Providers	0.45	3.87	6	24
All Goods Producers	11.64	21.24	35	38

Table 1: Employment change in different sectors from peak to trough.

III Zitationsweise und Literaturverzeichnis

Kern einer wissenschaftlichen Arbeit ist die Auswertung der relevanten Literatur. Alle wörtlich oder sinngemäß aus fremden Werken übernommenen Inhalte sind durch die Nennung der entsprechenden Quelle zu belegen. Unterlassene Quellenführung bzw. nicht kenntlich gemachte wörtliche Zitate werden bei Nachweis als Täuschungsversuch gewertet.

Es wird stets per Kurzform nach folgendem Muster zitiert: Nachname des Autors (Erscheinungsjahr), Seitenangabe. Bei mehreren Autoren werden die Nachnamen innerhalb der Klammer (s.u.) entweder durch einen Schrägstrich oder durch ein „und“ getrennt.

Grundsätzlich besteht die Pflicht, ein Zitat mit der Primärquelle zu belegen. Ist es nicht möglich, diese zu beschaffen, so wird in der Fußnote die Angabe zur Primärquelle ergänzt durch den Zusatz „zitiert nach:“, woraufhin die Sekundärquelle genannt wird. Im Literaturverzeichnis sind dann sowohl die Primär- (hier ohne Zusatz „zitiert nach:“) als auch die Sekundärquelle aufzuführen.

Wörtlich zitierte Textstellen sind in Anführungszeichen zu setzen. Werden innerhalb eines wörtlichen Zitats bestimmte Teile ausgelassen, so ist dies mit drei Punkten in eckigen Klammern „[...]“ zu kennzeichnen. Auch beim Hinzufügen einzelner Worte ist dies durch das Einfügen eckiger Klammern kenntlich zu machen. Üblicherweise enthalten Seminar- und Abschlussarbeiten höchstens vereinzelt direkte Zitate. Der deutlich überwiegende Teil der Arbeit sollte mit Hilfe von indirekten Zitaten erstellt werden. Dabei ist jedoch zu beachten, dass es nicht genug ist nur einzelne Wörter des Zitats zu verändern oder die Struktur nur leicht abzuwandeln. Bei sinngemäßen Zitaten in eigener Formulierung ist dem Autorennamen ein „vgl.“ („vergleiche“...) voranzustellen. Bezieht man sich auf eine längere Textpassage aus einer Quelle, muss das entsprechend deutlich werden (z.B. S. 80 f., S. 80-95 usw.).

Beispiel:

- ... im internationalen Controlling (vgl. Hoffjan (2009), S. 10).
- ... besonders im Risikomanagement (vgl. Hoffjan/Richter (2009), S. 23 ff.).
- ... Controlling in entgeltregulierten Unternehmen (vgl. Hoffjan et al. (2011), S. 17 f.).

Werden im Verlauf einer Arbeit mehrere, im selben Jahr entstandene Werke eines Autors zitiert, muss beim Kurzbeleg durch Anführung von Kleinbuchstaben an die Jahreszahl eine eindeutige Zuordnung gewährleistet sein. Die Zuordnung muss im gesamten Dokument sowie im Literaturverzeichnis beibehalten werden.

Beispiel:

- Vgl. Lachmann (2011a), S. 12.
- Vgl. Lachmann (2011b), S. 353.

Werden Quellen zitiert, die von Autoren mit gleichem Nachnamen verfasst worden und im selben Jahr erschienen sind, so ist den Quellenangaben im Text der erste Buchstabe des Vornamens hinzuzufügen.

Beispiel:

- Vgl. L. Müller (2010), S. 15.
- Vgl. B. Müller (2010), S. 83.

Tabellen und Grafiken

Tabellen und Grafiken können von anderen Arbeiten übernommen werden, wenn dies kenntlich gemacht wird. In der Regel sollte es aber vermieden werden. Häufig ist es besser die beispielsweise in der Tabelle gefundenen Ergebnisse grafisch darzustellen. Zusätzlich kann es von sinnvoll sein die gefundenen Daten um jüngere Daten zu ergänzen oder die Ergebnisse verschiedener Arbeiten in einer Tabelle oder Grafik zu präsentieren. In jedem Fall darf nicht vergessen werden die verschiedenen Quellen kenntlich zu machen. Ein Beispiel:

Beispiel:

Tab. 1: Titel der Tabelle

Quelle: Basierend auf/in Anlehnung an Fama und French (1992, Tab. 1)

Zitieren von Internetquellen

In einer wissenschaftlichen Arbeit dürfen keine Quellen wie zum Beispiel Wikipedia verwendet werden. Es sollten Bücher, wissenschaftliche Arbeiten und Journale genutzt werden. Es ist selbstverständlich in Ordnung Internetquellen zu verwenden, wenn es sich um Informationen handelt die ausschließlich dort und nicht in wissenschaftlicher Literatur vorliegen.

Bei Daten aus dem Internet muss darauf geachtet werden, dass es sich um zuverlässige Quellen handelt. Falls die Universität Zugang zu Datenbanken wie Bloomberg oder Datastream zur Verfügung stellt, so sind diese anderen Ressourcen wie Yahoo Finance oder Online Brokern vorzuziehen.

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle zitierten Quellen in alphabetischer Auflistung nach Autorennamen (ohne akademische Titel!) aufzuführen. Quellenangaben im Literaturverzeichnis sind generell nach folgendem Muster aufzubauen (die getrennte Darstellung nach Quellenart erfolgt nur zu illustrativen Zwecken):

Selbstständige Bücher und Schriften

Nachname Autor 1, Vorname Autor 1/Name Autor 2, Vorname Autor 2 (Erscheinungs- jahr):
Titel des Buches – ggf. Untertitel, ggf. Auflage (falls es sich um die erste Auflage handelt, ist keine Auflage zu nennen), Verlagsort.

Dissertationen und Habilitationsschriften sind als solche kenntlich zu machen.

Beispiel:

Hoffjan, Andreas (2009): Internationales Controlling, Stuttgart.

Lachmann, Maik (2011): Der Einsatz von Controllinginstrumenten in Krankenhäusern – Verbreitung, Kontextfaktoren und Erfolgspotenziale, Wiesbaden, zugl. Dissertation Westfälische Wilhelms-Universität Münster, 2010.

Weber, Jürgen/Schäffer, Utz (2011): Einführung in das Controlling, 13. Aufl., Stuttgart.

Beiträge in Sammelwerken/Herausgeberwerke

Nachname Autor 1, Vorname Autor 1/Name Autor 2, Vorname Autor 2 (Erschei- nungsjahr):
Titel des Beitrags, in: Nachname des Herausgebers 1, Vorname des Herausgebers 1/Nachname des Herausgebers 2, Vorname des Herausgebers 2 (Hrsg.): Titel des Herausgeberwerks – ggf. Untertitel, ggf. Auflage, Verlagsort, S. XXX-XXX.

Beispiel:

Hoffjan, Andreas (1997): Cost Benchmarking als Instrument des strategischen Kostenmanagement, in: Freidank, Carl-Christian/Götze, Udo/Huch, Burkhard/Weber, Jürgen (Hrsg.): Kostenmanagement – Aktuelle Konzepte und Anwendungen, Berlin, Heidelberg und New York, S. 343-355.

Beiträge in Zeitschriften und Zeitungen

Nachname Autor 1, Vorname Autor 1/Name Autor 2, Vorname Autor 2 (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrags – ggf. Untertitel, in: Titel der Zeitschrift, XX. Jg., Heft X, S. XXX-XXX.

Beispiel:

Hoffjan, Andreas/Wömpener, Andreas (2006): Comparative Analysis of Strategic Management Accounting in German- and English-Language General Management Accounting Textbooks, in: Schmalenbach Business Review, 58. Jg., Heft 3, S. 234-258.

Internetquellen

Im Haupttext wird in Klammern der Name des Verfassers und – soweit vorhanden – das Jahr der Erscheinung des Artikels angeführt. Im Literaturverzeichnis ist die genaue Quelle aufzuschlüsseln und unbedingt anzugeben, wann der Text gelesen/heruntergeladen wurde.

Beispiel:

Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie, Konjunkturpakete - Entlastung für den Mittelstand, <http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Mittelstand/konjunkturpakete-mittelstand.html> (Abfrage 12.01.2010).

Gesetzestexte und Urteilsverzeichnis

Wird in der Arbeit mit Gesetzen und/oder Verordnungen gearbeitet sowie auf Gerichtsurteile verwiesen, so ist hinter dem Literaturverzeichnis ein eigenes Gesetzes- und Urteilsverzeichnis einzufügen. Darin sind die Gesetze und/oder Verordnungen mit vollständiger Bezeichnung, Fundstelle und jeweils verwendeter Fassung anzugeben. Die verwendeten Urteile sind nach Gerichten geordnet und chronologisch aufzuführen, wobei zu jedem Urteil das Gericht, das Aktenzeichen, das Urteilsdatum und die Fundstelle angegeben werden müssen.

Beispiel:

Einkommensteuergesetz 1990 (EStG 1990) in der Fassung der Bekanntmachung vom 7. September 1990 (BGBl 1990 I, S. 1898, ber. 1991 I, S. 808). Bundestags-Drucksache 257/83: Gesetzesentwurf der Bundesregierung. Entwurf eines Gesetzes zur Durchführung der Vierten Richtlinie des Rates der Europäischen Gemeinschaft zur Koordinierung des Gesellschaftsrechts (Bilanzrichtlinien-Gesetz) mit Begründung vom 3.6.1983.

BFH: IV 165/595 v. 17.3.1961 (BStBl 1961 III, S. 237).

ARegV: Anreizregulierungsverordnung vom 29. Oktober 2007 (BGBl. I S. 2529), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 21. August 2009 (BGBl. IS. 2870)

Weitere Hinweise

- Bei mehr als zwei Verfassern ist die Nennung des ersten Verfassers mit dem Vermerk „et al.“ zulässig. Im Literaturverzeichnis sind jedoch alle Autoren aufzuführen.
- Kann kein Verfasser angegeben werden, so beginnt die Zitation mit o. V. (= ohne Verfasser). Im Literaturverzeichnis werden diese Quellen nicht unter „o“, sondern am Ende ein- geordnet.
- Werden von einem Autor mehrere Schriften zitiert, so sind diese nach ihrem Erscheinungsjahr zu sortieren, wobei die älteste Schrift zuerst erwähnt wird.

Literatursuche und Literaturdatenbank-Programm

Wissenschaftliche Artikel werden häufig vor ihrer offiziellen Veröffentlichung in Journalen als Working-Paper veröffentlicht. Bei Letzterem kann nicht sichergestellt werden, dass es keine Veränderungen mehr am Artikel gibt. Daher ist darauf zu achten, dass entweder nur in Journalen veröffentlichte Artikel oder die aktuellste Version des Working-Papers verwendet wird. Veröffentlichten Artikeln sollte direkt über die Journale bezogen werden. Die TU Dortmund bietet mit ihrem Zugang zu elektronischen Journalen die Möglichkeit viele Artikel direkt aus dem Netz der TU Dortmund herunter zu laden (<http://www.ub.tu-dortmund.de/literatursuche/index.htm>). Bei Working-Papern findet man die aktuellste Version des Artikels häufig auf der Website der Autoren.

IV Vorschlag zur Deckblattgestaltung

Technische Universität Dortmund
Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
„Thema“
Seminar-/ Bachelor-/ Masterarbeit
Professur Finance, Centre Finance, Risk- and Resource Management
Prof. Dr. Peter N. Posch
WS/SS...
Betreuer: ...

Verfasser:
Name, Vorname
Matr.Nr.
Adresse m. Tel.
Email
Semesteranzahl

V Versicherung/Erklärung

Diplomarbeiten, Bachelor- sowie Masterarbeiten ist nach dem Literatur- bzw. Gesetzes-/Urteilsverzeichnis eine Erklärung beizufügen. Bitte überprüfen Sie die Aktualität der Versicherung anhand der gültigen Prüfungsordnung, die Angaben hier sind ohne Gewähr!

Eidesstattliche Versicherung

Name, Vorname

Matr.-Nr.

Ich versichere hiermit an Eides statt, dass ich die vorliegende Bachelorarbeit/Masterarbeit* mit dem Titel

selbstständig und ohne unzulässige fremde Hilfe erbracht habe. Ich habe keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie wörtliche und sinngemäße Zitate kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.

Ort, Datum

Unterschrift

*Nichtzutreffendes bitte streiche

Belehrung:

Wer vorsätzlich gegen eine die Täuschung über Prüfungsleistungen betreffende Regelung einer Hochschulprüfungsordnung verstößt, handelt ordnungswidrig. Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße von bis zu 50.000,00 € geahndet werden. Zuständige Verwaltungsbehörde für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten ist der Kanzler/die Kanzlerin der Technischen Universität Dortmund. Im Falle eines mehrfachen oder sonstigen schwerwiegenden Täuschungsversuches kann der Prüfling zudem exmatrikuliert werden. (§ 63 Abs. 5 Hochschulgesetz - HG -)

Die Abgabe einer falschen Versicherung an Eides statt wird mit Freiheitsstrafe bis zu 3 Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

Die Technische Universität Dortmund wird gfls. elektronische Vergleichswerkzeuge (wie z. B. die Software „turnitin“) zur Überprüfung von Ordnungswidrigkeiten in Prüfungsverfahren nutzen.

Die oben stehende Belehrung habe ich zur Kenntnis genommen:

Ort, Datum

Unterschrift