

## **Formerfordernisse für Seminar-, Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten**

### **1. Allgemeine formale Erfordernisse**

Seminararbeiten umfassen genau zwölf, Bachelorarbeiten genau 30, Diplomarbeiten und Masterarbeiten genau 60 Seiten Ausführungen zum Thema (Punkt (8) des Ordnungsschemas). Die Arbeiten sind auf weißes Schreibmaschinenpapier DIN A4 einseitig zu schreiben mit einem linken Rand von 5 cm Breite und einem rechten Rand von 1,5 cm Breite.

Die Arbeit ist in neuer deutscher Rechtschreibung zu verfassen. Zu schreiben ist mit Times New Roman mit Größe 12 im fortlaufenden Text und Größe 10 in den Fußnoten. Die Arbeiten sind grundsätzlich mit 1,5-zeiligem Abstand zu schreiben; Ausnahmen bilden Fußnoten sowie längere direkte Zitate, für die ein einzeiliger Abstand zu verwenden ist. Sowohl der fortlaufende Text, die Fußnoten als auch das Literaturverzeichnis sind in Blocksatz zu setzen. Auf geeignete Silbentrennung und Einzüge ist zu achten.

Tabellen sind fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Ebenso sind Abbildungen fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Die Beschriftung muss dabei oberhalb, der Quellenachweis unterhalb der jeweiligen Tabelle bzw. Abbildung erfolgen. In Tabellen und Abbildungen kann abweichend auch die Schriftgröße 10 verwendet werden.

Zwischen zwei Absätze und hinter eine Überschrift gehört eine Leerzeile, bei mehreren unmittelbar aufeinander folgenden Überschriften ist nur hinter die letzte Überschrift eine Leerzeile zu setzen. Fließtext zwischen hierarchischen Überschriften ist nicht gestattet. Überschriften sind durch Fettdruck oder Unterstreichen herauszustellen. An ihrem Ende steht kein Satzzeichen mit Ausnahme von Fragezeichen. Dasselbe gilt für das Inhaltsverzeichnis.

Folgendes Ordnungsschema ist zu beachten:

- (1) Leeres Blatt (nur bei Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten)
- (2) Titelblatt (siehe 8. Deckblatt)
- (3) Inhaltsverzeichnis
- (4) Abkürzungsverzeichnis
- (5) Symbolverzeichnis (falls nötig)
- (6) Abbildungsverzeichnis (falls nötig)
- (7) Tabellenverzeichnis (falls nötig)
- (8) Ausführungen zum Thema (mit „Problemstellung“ als ersten Punkt und „Thesenförmige Zusammenfassung“ als letzten Punkt)
- (9) Anhang (Textbeigaben, Exkurse, Tabellen, falls nötig)
- (10) Literaturverzeichnis
- (11) Ehrenwörtliche Erklärung
- (12) Leeres Blatt (nur bei Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten)

Seminararbeiten sind in einfacher Ausfertigung gedruckt und am linken oberen Rand geheftet, Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten in zweifacher Ausfertigung in gebundener Form abzugeben. Zudem sind die Arbeiten fristgerecht in elektronischer Form als Word- sowie PDF-Datei der Professur zu übermitteln; Auswertungen sowie Modellrechnungen sind als bearbeitbare Datei ebenfalls zu übermitteln. In jede fertig gebundene Diplom-, Bachelor- und Masterarbeit ist vorne als loses Blatt (DIN A4) ein Abstract einzulegen. Das Abstract soll in maximal 250 Worten prägnant die Motivation, die inhaltlichen Schwerpunkte und die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit wiedergeben.

## 2. Nummerierung und Gliederung der Arbeit

Außer dem Titelblatt müssen sämtliche Seiten nummeriert werden. Die den Ausführungen zum Thema voranstehenden Seiten sind mit römischen Ziffern, die restlichen mit arabischen Ziffern fortlaufend zu nummerieren. Nach dem Titelblatt ist ein „Inhaltsverzeichnis“ zu erstellen, das die Arbeit gliedert. Es ist dekadisch aufzubauen. Ein Selbstbezug des Inhaltsverzeichnisses ist zu vermeiden.

Beispiel einer Seminararbeit über „Bestimmung von Anschaffungs- und Herstellungskosten“.

I	
Inhaltsverzeichnis	
	Seite
Abkürzungsverzeichnis	II
Tabellenverzeichnis	IV
1. Problemstellung	1
2. Funktionen der Bewertung zu Anschaffungs- und Herstellungskosten	3
3. Anschaffungskosten	4
3.1. Anschaffungskosten nach dem Gesetzeswortlaut	4
3.2. Sonderfälle	5
3.2.1. Tausch	5
3.2.2. Unentgeltlicher Erwerb	6
3.3. Vereinfachte Ermittlung von Anschaffungskosten gleichartiger Gegenstände	7
4. Herstellungskosten	8
4.1. Herstellungskosten nach dem Gesetzeswortlaut	8
4.2. Problembereiche	9
4.2.1. Aktivierungsfähige Gemeinkosten	9
4.2.2. Vertriebskosten bei Investitionsgütern	11
5. Thesenförmige Zusammenfassung	12
Literaturverzeichnis	13
Ehrenwörtliche Erklärung	18

### 3. Stil

Zu beachten ist insbesondere:

- (1) Umgangssprache und saloppe Formulierungen sind einer wissenschaftlichen Arbeit nicht angemessen.
- (2) Lange Schachtelsätze sind zu vermeiden.
- (3) Füllwörter und nichts sagende Ausdrücke (z.B. ungemein, durchaus, wie bereits erwähnt) sowie Wortverdoppelungen (z.B. abdiskontieren, weibliche Beamtin) sind zu vermeiden.
- (4) Allgemein übliche Abkürzungen (EUR, z.B., etc.) sind zulässig, Bequemlichkeitsabkürzungen (VGG, LB, JA) nicht. Alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen sind im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.
- (5) Vergleiche ohne Vergleichsgröße sind sinnlos.
- (6) Grammatik-, Schreib-, Druck- und Interpunktionsfehler gehen in die Benotung ein und sind zu vermeiden!

### 4. Problemstellung und Thesenförmige Zusammenfassung

Oft wird auf die Problemstellung und die Thesenförmige Zusammenfassung im Verhältnis zum Hauptteil der Ausführungen zum Thema der Arbeit zu wenig Wert gelegt. In der Problemstellung sind die zu behandelnden Probleme konkret zu benennen und in Bedeutung und Umfang verständlich zu machen. Ferner ist die Aufmerksamkeit auf Abhängigkeiten mit anderen wichtigen, aber nicht oder nur am Rande behandelten Themen zu lenken. Die Zerlegung eines Problembündels in Teilprobleme und der Hinweis darauf, wie diese Teilprobleme am geschicktesten diskutiert werden können, gehören ebenfalls hierher. Hingegen dürfen keine Arbeitsergebnisse vorweggenommen werden. Auch gehört in die Problemstellung kein Gang der Untersuchung, da sich die Gliederung der Arbeit aus dem Inhaltsverzeichnis entnehmen lässt.

Die Thesenförmige Zusammenfassung beginnt mit einem Problemaufriss. Dabei sind wörtliche Wiederholungen der Problemstellung zu vermeiden. Es folgen die in den Hauptteilen erarbeiteten Ergebnisse, wobei weniger deren Vollständigkeit als deren Gewicht bedeutsam ist. Die Ergebnisse können in anderer Reihenfolge als im vorhergehenden Text präsentiert werden, wenn dadurch die Diskussion der Thesen erleichtert wird. Die Thesenförmigen Zusammenfassung enthält keine Zitationen. Problemstellung und Thesenförmige Zusammenfassung sollen es einem mit dem Thema vertrauten Leser erlauben, den Inhalt der Arbeit und deren wichtigste Ergebnisse schnell zu erkennen. Die Thesen und der Problemaufriss sind mit arabischen Ziffern fortlaufend zu nummerieren.

### 5. Zitate

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck von wissenschaftlicher Sorgfalt und Ehrlichkeit. Übernommenes, fremdes Gedankengut ist stets als solches zu kennzeichnen, gleichgültig ob direkt oder indirekt zitiert wird.

Generell gilt: Jedes Zitat muss mit Hilfe des Literaturverzeichnisses nachprüfbar sein. Wissenschaftliches Arbeiten besteht nicht darin, möglichst viele wörtliche Zitate lückenlos aneinanderzureihen. Sinngemäße Zitate sind die Regel. Kein Zitat darf dabei aus seinem Zusammenhang gerissen werden; sinnenstellende Auslassungen sind zu vermeiden.

**Direkte Zitate** beginnen und enden mit Anführungszeichen. Sie erfordern buchstäbliche Genauigkeit. Anmerkungen des Verfassers sind also kenntlich zu machen. Hervorhebungen im Original sind im Zitat wiederzugeben. Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte („...“) gekennzeichnet.

**Direkte Zitate in einem direkten Zitat** werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph („...‘) versehen.

**Indirekte Zitate** liegen vor bei der sinngemäßen Übernahme von Gedanken eines anderen Autors. Der Umfang des Zitats muss eindeutig erkennbar sein. Der Quellenhinweis bei indirekten Zitaten beginnt mit „Vgl.“. Bei Tabellen und Abbildungen beginnt der Quellenhinweis mit „Quelle:“.

Am Ende eines jeden Zitats ist durch eine hochgestellte Zahl (...<sup>2</sup>) eine Fußnote zu setzen. Diese Zahl ist in die Fußnote aufzunehmen. Die Fußnoten sind vom Textteil mit einem kurzen Strich deutlich abzugrenzen. Sie sind fortlaufend über die gesamte Arbeit zu nummerieren und auf dieselbe Seite, auf der im Text zitiert wird, zu setzen. Jede Fußnote endet mit einem Punkt.

Langzitate der Quellen sind in den Fußnoten nicht gewünscht; es soll hier kurz zitiert werden, z.B. beim indirekten Zitat „Vgl. Luckner, Gäumann & Dobler (2019), S. 1164.“. Umfasst eine Quelle mehr als zwei Autoren kann sich das Kurzzitat auf den Erstautor mit dem Vermerk „et al.“ beschränken, z.B. beim direkten Zitat „Backhaus et al. (2018), S. 100.“. Aus der Literaturliste muss die Quelle vollständig hervorgehen. Sind bei einer Quelle mehrere Auflagen verfügbar, ist die neueste Auflage zu verwenden.

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. Der Quellenhinweis beinhaltet dann den Verweis „zitiert nach ...“, z.B. beim indirekten Zitat „Vgl. Kenny & Larson (1995), S. 290, zitiert nach Jorissen et al. (2013), S. 242.“. Dabei stellt der Aufsatz von Kenny & Larson (1995) die Primärliteratur dar. Im Literaturverzeichnis wird nur die Sekundärliteratur angegeben.

Werden mehrere Werke desselben Verfassers zitiert, ist eine gleichbleibende Kurzkennzeichnung der einzelnen Werke, anhand von Buchstaben nach der Jahreszahl, erforderlich, z.B. beim indirekten Zitat „Vgl. Dobler (2008a), S. 184“ und „Vgl. Dobler (2008b), S. 83“. Werden in einer Fußnote mehrere Quellen zitiert, sind diese chronologisch, beginnend mit der ältesten Publikation aufzulisten und mit einem Semikolon zu trennen, z.B. beim indirekten Zitat „Vgl. Dobler, Lajili & Zéghal (2016), S. 53; Dobler & Luckner (2018), S. 46.“.

Bei Zitaten ist grundsätzlich die gesamte Seitenangabe erforderlich. Werden zwei Seiten zitiert, dann reicht die Angabe „S. 15–16“ oder alternativ „S. 15 f.“. Ein Zitat „S. 15 ff.“ ist hingegen nicht zulässig, da unklar bleibt, ob z.B. die S. 15–17 oder die S. 15–25 gemeint sind. Eine seltene Ausnahme besteht, wenn in Fußnoten auf einen ganzen Aufsatz verwiesen wird; dann unterbleibt die Seitenangabe im Zitat in der Fußnote, z.B. beim indirekten Zitat „Vgl. Dobler & Kurz (2008).“, da im Literaturverzeichnis die entsprechenden Seitenzahlen ersichtlich sind.

## 6. Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis sind alle Quellen aufzunehmen, die im Textteil direkt oder indirekt zitiert sind. Gelesenes, aber nicht zitiertes Schrifttum darf nicht aufgeführt werden. Die Reihenfolge der Quellen ist zuerst alphabetisch und bei mehreren Quellen desselben Verfassers dann nach Erscheinungsjahr absteigend. Wenn ein Autor sowohl allein als auch mit anderen zusammen etwas

verfasst hat, werden zuerst sämtliche allein verfassten Quellen genannt. Daraufhin entscheidet erst der Name der Koautoren, dann das Erscheinungsjahr über die Reihenfolge.

Innerhalb des Literaturverzeichnisses ist auf einen angemessenen hängenden Einzug sowie auf sinnvolle Umbrüche zu achten. Jede Quelle endet mit einem Punkt, außer bei Angabe einer DOI, URL oder ISBN.

Die Literaturliste orientiert sich dabei an der 7. Auflage der Richtlinien der American Psychological Association (APA), online abrufbar unter [apastyle.apa.org](https://apastyle.apa.org) sowie in der SLUB als Handbuch unter <https://katalogbeta.slub-dresden.de/id/0-1670770672/>. Achten Sie in Zweifelsfällen auf eine konsistente Zitierweise. Eine Kategorisierung der Quellen erfolgt an dieser Stelle nur zur didaktischen Unterstützung und ist in den Arbeiten nicht vorzunehmen.

***Beiträge in Zeitschriften:***

Autor, A., Autor, B. B., & Autor, C.-C. (Erscheinungsjahr). Titel des Aufsatzes gegebenenfalls mit Untertitel. *Titel der Zeitschrift, Jahrgangs- bzw. Bandnummer*(Heft-Nr.), erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl des Beitrags. DOI bzw. URL

Beispiele:

Dobler, M., & Luckner, M. (2018). Risk disclosures, governance and ownership: Evidence from German non-listed firms. *Corporate Ownership & Control*, 15(4), 46–57. <https://doi.org/10/gf8p2k>

Gäumann, M., & Dobler, M. (2019). Formal Participation in the EFRAG's Consultation Processes: The Role of European National Standard-Setters. *Accounting in Europe*, 16(1), 44–81. <https://doi.org/dd9n>

Luckner, M., Gäumann, M., & Dobler, M. (2019). Ausgestaltung von Zahlungsberichten im Rohstoffsektor: Eine empirische Analyse. *Die Wirtschaftsprüfung*, 72(21), 1163–1171.

***Beiträge in Zeitschriften, die bislang nur online veröffentlicht wurden:***

Autor, A., Autor, B. B., & Autor, C.-C. (Erscheinungsjahr). Titel des Aufsatzes. *Titel der Zeitschrift*. Online vorab abrufbar. DOI bzw. URL

Beispiel:

Gäumann, M., & Dobler, M. (2018). Formal Participation in the EFRAG's Consultation Processes: The Role of European National Standard-Setters. *Accounting in Europe*. Online vorab abrufbar. <https://doi.org/dd9n>

Für Zeitschriften und Kommentare (s.u.) gibt es übliche und empfohlene Abkürzungen (z.B. „DStR“ für „Deutsches Steuerrecht“ oder „Beck-HdR“ für „Beck’sches Handbuch der Rechnungslegung“). Auf diese Abkürzungen kann zurückgegriffen werden, wenn sie im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt sind. Es ist auf Konsistenz zu achten.

**Monografien:**

Autor, A., Autor, B. B., & Autor, C.-C. (Erscheinungsjahr). *Titel des Werks gegebenenfalls mit Untertitel* (Auflage, außer 1. Auflage). Verlag. DOI bzw. ISBN

Beispiele:

Dobler, M. (2004). *Risikoberichterstattung – Eine ökonomische Analyse*. Peter Lang. 978-3-631-52892-1

Dobler, M., Hetzer, H., & Schmitz, U. (2008). *Konsolidierte Abschlüsse mit SAP SEM-BCS*. Galileo Press. 978-3-8362-1096-6

Wagenhofer, A., & Ewert, R. (2015). *Externe Unternehmensrechnung* (3. Aufl.). Springer Gabler. <https://doi.org/10.1007/978-3-662-45016-1>

**Dissertationen:**

Im Handel erschienene Dissertationen sind wie Monographien zu behandeln. Bei *nicht im Handel erschienenen* Dissertationen muss die Quelle zusätzlich den Dissertationsort und das Promotionsjahr enthalten. Beispiel:

Lange, B. (1981). *Portfolio-Methoden in der Strategischen Unternehmensplanung* [Unveröffentlichte Dissertation]. Technische Universität Hannover.

**Beiträge in Sammelwerken:**

Autor, A., Autor, B. B., & Autor, C.-C. (Erscheinungsjahr). Titel des Aufsatzes. In H. H. Herausgeber & I.-I. Herausgeber (Hrsg.), *Titel des Sammelwerks* (Auflage, S. erste und letzte Seiten bzw. Spaltenzahl des Beitrags). Verlag. DOI bzw. ISBN

Untertitel müssen angegeben werden, wenn es sich um Festschriften handelt. Gibt es mehr als drei Herausgeber, so kann nur der erste Herausgeber mit einem „et al.“ angegeben werden.

Beispiele:

Krimpmann, A. (2013). Vergütungsbericht. In S. Müller, A. Stute, & K.-H. Withus (Hrsg.), *Handbuch Lagebericht: Kommentar von § 289 und § 315 HGB, DRS 20 und IFRS Management Commentary* (S. 305–341). Erich Schmidt. 978-3-503-14465-5

Dobler, M. (2006). Risk Reporting – A German Perspective Based on a Review of Disclosure Models. In D. Zéghal, & K. Lajili (Hrsg.), *Enterprise Risk Management – Rethinking Risk in the 21st Century* (S. 7–37). CGA Accounting Research Centre.

**Gesetze:**

Gesetzestexte sind in der jeweils aktuellen Fassung gemessen am Datum der Abgabe der Arbeit zu verwenden. Zu den Pflichtangaben gehören der Name des Gesetzes, die erstmalige Veröffentlichung, die Quelle der Veröffentlichung inkl. Seitenzahl und die aktuelle Änderung. Ist es notwendig, Gesetzestexte in älterer Fassung zu verwenden, ist dies mit dem Zusatz „a.F.“ oder der Jahreszahl der alten Fassung hinter dem Gesetzesnamen kenntlich zu machen.

Beispiel:

Handelsgesetzbuch vom 10. Mai 1897, RGBl. S. 219 BGBI. III/FNA 4100-1 (1897 & zuletzt geändert 2019). Zuletzt geändert durch Art. 8 Abs. 4 Gesetz zur weiteren Ausführung der EU-Prospektverordnung und zur Änderung von Finanzmarktgesetzen vom 8.7.2019, BGBI. I S. 1002.

**Rechnungslegungsstandards:**

Autor, A., Autor, B. B., & Autor, C.-C. (Erscheinungsjahr & zuletzt geändert Änderungsjahr). *Titel des Standards*. Zuletzt geändert durch Änderungsstandard vom Änderungsdatum.

Beispiele:

DRSC. (2012 & zuletzt geändert 2017). *Deutscher Rechnungslegungs Standard Nr. 20 (DRS 20): Konzernlagebericht*. Zuletzt geändert durch DRÄS 8 vom 22.9.2017.  
IFRS Foundation. (2017). *International Financial Reporting Standard 17: Versicherungsverträge*.

**Amtliche Drucksachen:**

Beispiel:

Gesetzesentwurf der Bundesregierung: Entwurf eines Gesetzes zur Umsetzung der zweiten Aktionärsrechterichtlinie (ARUG II) vom 20.3.2019, BT-Drs. 19/9739 (2019).

**Urteile:**

Bei Urteilen z.B. des BFH, ist das Urteilsdatum und das Aktenzeichen anzugeben.

Beispiel:

BFH-Urteil vom 16.1.2019, VI R 24/16 (2019).

Eine weitere Fundstelle, z.B. Der Betrieb (DB), Betriebs-Berater (BB), kann zusätzlich angegeben werden.

**Kommentare/Handbücher:**

(i) Autoren nicht erkennbar:

Beispiel:

Lüdenbach, N., Hoffmann, W.-D., & Freiberg, J. (2019). Leasingverhältnisse nach IFRS 16 (Leases). In *Haufe IFRS-Kommentar: Das Standardwerk* (17. Aufl., S. 699–894). Haufe.

(ii) Autoren erkennbar (analog zu Monographien):

Beispiel:

Dobler, M. (2018). Kommentierung von § 315 HGB. In D. Hachmeister u.a. (Hrsg.), *Bilanzrecht: Kommentar; Handelsbilanz – Steuerbilanz – Prüfung – Offenlegung – Gesellschaftsrecht* (S. 1573–1589). Otto Schmidt. 978-3-504-25376-9

**Webseiten:**

Autor, A., Autor, B. B., & Autor, C.-C. (Erscheinungsdatum bzw. -jahr). *Titel der Arbeit*. Name der Internetseite. Abgerufen am Datum. URL

Beiträge in Zeitschriften oder Sammelbänden sind als solche zu zitieren, auch wenn Sie auf Webseiten abrufbar sind. Sind Autor und Name der Internetseite identisch, wird auf den Namen der Internetseite verzichtet. Bei der Zitation ist auch hier auf Konsistenz zu achten.

Beispiele:

BaFin. (15.11.2017). *Nachhaltigkeit: Berücksichtigung in der Kapitalanlage von Versicherern*. Abgerufen am 19.11.2019. [https://www.bafin.de/SharedDocs/Veroeffentlichungen/DE/Fachartikel/2017/fa\\_bj\\_1711\\_Nachhaltigkeit.html?nn=7849724](https://www.bafin.de/SharedDocs/Veroeffentlichungen/DE/Fachartikel/2017/fa_bj_1711_Nachhaltigkeit.html?nn=7849724)

Schwartze, F. (15.8.2017). *Abschlussarbeiten*. Technische Universität Dresden. Abgerufen am 19.11.2019. <https://tu-dresden.de/bu/wirtschaft/bwl/wus/studium/abschlussarbeiten>



## **7. Ehrenwörtliche Erklärung**

Die Arbeit hat unter Angabe von Name, Vorname, Ort und Datum eine eigenhändig unterschriebene Ehrenwörtliche Erklärung zu enthalten mit dem Text:

„Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus fremden Quellen (einschließlich elektronischer Quellen) direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind ausnahmslos als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.“

**8. Deckblatt**

[Thema]

[Seminar-, Bachelor-, Master-, Diplomarbeit]  
[zur Erlangung des akademischen Grads]  
[z.B. Bachelor of Science, Master of Science, Diplom-Wirtschaftsingenieur]

an der

Fakultät Wirtschaftswissenschaften  
der Technischen Universität Dresden

Eingereicht an der: Professur für Betriebswirtschaftslehre,  
insbesondere Wirtschaftsprüfung und Steuerlehre  
Inhaber: Prof. Dr. Michael Dobler

Eingereicht von: Name, Vorname  
Matrikel-Nr.  
Adresse  
Telefonnr.  
E-Mail-Adresse

Dresden, Datum der Abgabe