

Professor Dr. Hartmut Bieg
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre,
insbesondere Bankbetriebslehre
Universität des Saarlandes

Hinweise zur formellen Gestaltung
von
Seminar- und Diplomarbeiten
(Stand 01.01.2005)

Gliederung

1. Reihenfolge der Elemente der Arbeit	2
2. Titelblatt	2
3. Verzeichnisse	3
3.1. Grundlagen	3
3.2. Inhaltsverzeichnis	3
3.3. Abkürzungsverzeichnis	3
3.4. Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis und Verzeichnis der Anlagen im Anhang	3
3.5. Literaturverzeichnis	5
3.5.1. Inhalt	5
3.5.2. Schema	5
3.5.2.1. Bemerkungen zu den einzelnen Elementen	6
3.5.2.2. Beispiele	7
3.5.3. Anordnung der verwendeten Quellen	8
3.6. Verzeichnis der Gesprächspartner	9
4. Ordnung	9
4.1. Gliederungsraster	9
4.2. Seiten- und sonstige Nummerierungen	9
5. Gestaltung der Textseiten	10
6. Eidesstattliche Erklärung	11
7. Zitation	11
7.1. Grundlagen	11
7.2. Fußnoten	11
8. Schlussbemerkungen	12
Anhang: Musterseite	13

1. Reihenfolge der Elemente der Arbeit

Die Arbeit ist wie folgt aufzubauen:

- (1) Titelblatt,
- (2) Inhaltsverzeichnis,
- (3) Abkürzungsverzeichnis,
- (4) Abbildungsverzeichnis,
- (5) Tabellenverzeichnis,
- (6) Verzeichnis der Anlagen im Anhang,
- (7) Textteil,
- (8) Anhang,
- (9) Literaturverzeichnis,
- (10) Verzeichnis der Gesprächspartner,
- (11) Eidesstattliche Erklärung (nur bei Diplomarbeiten).

2. Titelblatt

Das Titelblatt einer **Seminararbeit** muss folgende Angaben enthalten:

Seminararbeit	
Gemäß § 22 der Prüfungsordnung für den Diplomstudiengang Betriebswirtschaftslehre und den Diplomstudiengang Wirtschaftspädagogik i.d.F. vom 04. Juli 2002.	
Gestellt von:	Professor Dr. Hartmut Bieg
Thema:	
Verfassername:	
Adresse:	
Abgabetermin:	

Bei **Diplomarbeiten** erhalten Sie das Titelblatt vom Prüfungsamt.

3. Verzeichnisse

3.1. Grundlagen

Es sind folgende Verzeichnisse anzulegen, sofern jeweils mindestens ein Element in das Verzeichnis einzutragen ist:

- Inhaltsverzeichnis,
- Abkürzungsverzeichnis,
- Abbildungsverzeichnis,
- Tabellenverzeichnis,
- Verzeichnis der Anlagen im Anhang,
- Literaturverzeichnis,
- Verzeichnis der Gesprächspartner.

3.2. Inhaltsverzeichnis

Den einzelnen Punkten des Inhaltsverzeichnisses ist jeweils die Seitenzahl zuzuordnen, auf der sich der entsprechende Gliederungspunkt als Überschrift befindet. Bei jeder Gliederungsebene ist eine Einrückung vorzunehmen (vgl. Gliederung dieser "Hinweise zur formellen Gestaltung von Seminar- und Diplomarbeiten" auf dem Titelblatt).

3.3. Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis sind alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen aufzuführen. Werden neben Abkürzungen auch Symbole verwendet, so sind diese ebenfalls aufzuführen. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, ein gesondertes Symbolverzeichnis zu erstellen.

3.4. Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis und Verzeichnis der Anlagen im Anhang

In diesen Verzeichnissen sind die im Text eingefügten Abbildungen und Tabellen bzw. die nach dem Textteil im Anhang enthaltenen Anlagen gemäß folgendem Beispiel aufzuführen:

Nr.	Bezeichnung	Seite
1	Ziele von Bilanzen	3
2	Bilanzadressaten	5
3	Bilanzarten	9

3.5. Literaturverzeichnis

3.5.1 Inhalt

Im Literaturverzeichnis werden nur solche Werke und Urteile aufgeführt, die innerhalb der Arbeit wörtlich zitiert oder inhaltlich angemerkt wurden. Der Begriff der Literatur ist weit zu fassen und umfasst daher auch Broschüren, Prospekte und ähnliches.

3.5.2 Schema

Die folgenden Elemente der Zitation sind in der vorgegebenen Reihenfolge anzuordnen. Die Elemente 1-4 sind durch Fettdruck hervorzuheben.

Im folgenden Schema wird der Tatsache Rechnung getragen, dass jede Zitation aus Konstanten, also bestimmten unveränderlichen Elementen (z.B. Satzzeichen, S. oder Aufl.), und aus Variablen, also in Abhängigkeit von der zitierten Quelle veränderlichen Elementen (z.B. Verfassername, Titel, Erscheinungsjahr), besteht. Zur besseren Unterscheidung sind im folgenden Schema die Konstanten fett, die Variablen normal gedruckt. Elemente, die in einer Quelle nicht vorhanden sind, sind wegzulassen.

Beispiele finden Sie unter Gliederungspunkt 3.5.2.2 (S. 7-8).

Element-Nr.	Element
1	Verfassersname 1, Vorname (n);
2	Verfassersname 2, Vorname (n);
3	Verfassersname 3, Vorname (n)
4	(Kurzkenzeichnung):
5	Titel - Untertitel.
6	In: Name der Zeitschrift, Heftnummer/ Erscheinungsjahr,
7	In: Name der Zeitung, Nr. Ausgabennummer vom Tagesdatum,
8	In: Titel Sammelwerk - Untertitel Sammelwerk, hrsg. von Vorname(n) Herausgebername(n) des Sammelwerks,
9	Bd. Bandziffer: Bandtitel.
10	Diss. Universität Jahr der Annahme.
11	Habil. Universität Jahr der Annahme.
12	Auflagenzahl. Aufl. ,
13	Verlagsort(e) Erscheinungsjahr,
14	S. Anfangsseite des Beitrags - Endseite des Beitrags,
15	(Standortkennzeichnung).

3.5.2.1 Bemerkungen zu den einzelnen Elementen

Zu 1-3: Die Reihenfolge der Verfasser hat der in der Quelle verwendeten zu entsprechen. Bei mehr als drei Verfasseramen ist nur der in der Quelle zuerst genannte Verfasser mit dem Zusatz "u.a." aufzuführen. Hinter dem Vornamen des letztgenannten Verfassers folgt kein Satzzeichen. Wenn kein Verfassername vorhanden ist, erfolgt der Vermerk "Ohne Verfasser" (abgekürzt: o.V.). Eine Adelsbezeichnung steht immer hinter dem(n) Vornamen.

Zu 4: Die Kurzkenzeichnung wird zusammen mit dem(n) Verfasseramen und dem(n) Vornamen im Textteil zur Bezeichnung der Literatur verwendet. Die Kurzkenzeichnung setzt sich aus mindestens einem Stichwort des Titels und dem Erscheinungsjahr zusammen.

Zu 5: Hier ist grundsätzlich der Titel des Buches einschließlich eines eventuellen Untertitels anzugeben. Weitere Untertitel werden ebenso wie der erste Untertitel angeschlossen. Bei Sammelwerken und Zeitschriften bzw. Zeitungen ist hier der Titel des Beitrags zu vermerken.

Zu 6-8: Diese Angaben sind jeweils nur bei Zeitschriften bzw. Zeitungen und Sammelwerken erforderlich. Bis zu zwei weitere Herausgeber sind zusätzlich aufzuführen. Der Anschluss

erfolgt durch "**und** Vorname(n) Herausgebername 2" bzw. durch ", Vorname(n) Herausgebername 2 **und** Vorname(n) Herausgebername 3". Bei mehr als 3 Herausgebern ist nur der nach dem Titelblatt erste Herausgeber anzugeben und der Zusatz "u.a." anzufügen.

Bei Heften, die als Doppelnummern erscheinen, werden die Heftnummern durch "+" verknüpft.

Zu 9: Gegebenenfalls muss eine Ergänzung bzw. Modifikation erfolgen (z.B. Halbbd.).

Zu 10-11: Diese Angaben sind nur bei nicht in einem Verlag veröffentlichten Dissertationen und Habilitationsschriften vorzunehmen.

Zu 12: Bei der ersten Auflage entfällt der Vermerk.

Zu 13: Fehlen Angaben zu Ort, Jahr, bzw. Ort und Jahr, ist der Vermerk "o.O.", "o.J." bzw. "o.O.u.J." zu benutzen.

Zu 14: Diese Angabe ist nur bei Beiträgen aus Sammelwerken, Zeitschriften bzw. Zeitungen erforderlich. Die Seitenzahlen bei Zeitschriften richten sich nach der durchgehenden Nummerierung eines Zeitschriftenjahrgangs bzw. - falls keine durchgehende Nummerierung besteht - nach der Seitennummerierung des entsprechenden Heftes.

Zu 15: Die Standortkennzeichnung besteht aus einer im Abkürzungsverzeichnis anzugebenden Kurzbezeichnung der Bibliothek, aus der die Quelle stammt, und der dort angegebenen Standortnummer.

3.5.2.2 Beispiele

Bieg, Hartmut (Rechnungslegung 1990): Externe Rechnungslegung und Prüfung in Kreditinstituten. In: Bank- und Versicherungslexikon, hrsg. von Henner Schierenbeck, München, Wien 1990, S. 224-242, (Bank CC-1-229).

Bieg, Hartmut (Bankbetriebslehre 1992): Bankbetriebslehre in Übungen. München 1992, (WIWI-SB CC-1-233).

Bieg, Hartmut (Beteiligungen 1990): Beteiligungen. In: Handbuch der Rechnungslegung - Kommentar zur Bilanzierung und Prüfung, hrsg. von Karlheinz Küting und Claus-Peter Weber, 4. Aufl., Stuttgart 1990, S. 1463-1480, (Bank BG-3-993:4).

Bockholt, Heinrich u.a. (Rechnungswesen 1986): Praktisches Lehrbuch Rechnungswesen. Landsberg/Lech 1986, (Bank CA-2-918).

Bundesfinanzhof (Urteil vom 12.7.1990): Urteil vom 12.7.1990, IV R 37/89. In: BStBl. II 1991, S. 64.

Christian, Claus-Jörg; Regnery, Peter; Waschbusch, Gerd (Optionsgenußscheine 1991): Optionsgenußscheine von Banken - Beurteilung der Vorteilhaftigkeit eines innovativen Anlagespakets. In: WiSt, 4/1991, S. 201-204, (Bank ZZ-916).

Landgraf, Robert (Schwäche 1994): Die Schwäche der D-Mark lastet auf den Kursen - Internationale Bondmärkte - Emissionsflut läßt nach. In: Handelsblatt, Nr. 11 vom 17.01.1994, S. 21.

Selle, Bettina (Gewinnverteilung 1993): Gewinnverteilung bei der OHG - Eine ökonomische Regelung? In: Der Betrieb, 41/1993, S. 2040-2043, (WIWI-SB ZZ-95).

Waschbusch, Gerd (Jahresabschlußpolitik 1992): Die handelsrechtliche Jahresabschlußpolitik der Universalaktienbanken – Ziele – Daten – Instrumente. Stuttgart 1992, (Bank CC-2d-117).

Wöhe, Günter (Steuerlehre I/2 1992): Betriebswirtschaftliche Steuerlehre. Bd. I, 2. Halbbd.: Der Einfluß der Besteuerung auf das Rechnungswesen des Betriebes. 7. Aufl., München 1992, (WIWI-SB DC-1-76:7 I/2).

3.5.3 Anordnung der verwendeten Quellen

Eine Untergliederung des Literaturverzeichnisses nach Monographien, Zeitschriftenaufsätzen usw. darf nicht vorgenommen werden.

Die Anordnung erfolgt grundsätzlich alphabetisch nach Verfassern. Ist der Verfasser nicht bekannt, z.B. bei Zeitungsartikeln, so sind die Titel unter der Sammelbezeichnung "Ohne Verfasser" (abgekürzt: o.V.) chronologisch anzuordnen. Verschiedene Titel, die von demselben Verfasser stammen, sind ebenfalls chronologisch anzuordnen.

3.6. Verzeichnis der Gesprächspartner

In diesem Verzeichnis sind die Namen der Gesprächspartner, die Institution, der diese angehören, die Stellung innerhalb der Institution (z.B. Abteilungsleiter) sowie das Datum des Gesprächs in der beschriebenen Reihenfolge anzugeben. Die Anordnung erfolgt alphabetisch nach den Namen der Gesprächspartner.

4. Ordnung

4.1. Gliederungsraster

Es ist folgendes Gliederungsraster mit einer numerischen Gliederung zu verwenden:

Beispiel:

- 1. Überschrift
- 1.1. Überschrift
- 1.1.1. Überschrift

Bei Abschnitten, die aus mehreren Gliederungsebenen bestehen, darf - wie in folgendem Beispiel - nur die unterste Gliederungsebene Text enthalten.

falsch

- 1. Überschrift
Text 1
- 1.1. Überschrift
Text 2
- 1.2. Überschrift
Text 3

richtig

- 1. Überschrift
- 1.1. Überschrift
Text 1
- 1.2. Überschrift
Text 2
- 1.3. Überschrift
Text 3

4.2. Seiten- und sonstige Nummerierungen

Die Seiten vor dem Textteil werden mit römischen Zahlen fortlaufend nummeriert. Die Seitennummerierung des Textteils und aller nachfolgenden Elemente der Arbeit erfolgt durchgehend mit arabischen Zahlen.

Alle sonstigen Nummerierungen (z.B. Abbildungen, Anlagen, Fußnoten) erfolgen jeweils fortlaufend mit arabischen Zahlen.

5. Gestaltung der Textseiten

Folgende Seitenränder sind einzuhalten:

- oben 3 cm (bis zur ersten Textzeile bzw. Überschrift),
- links 3 cm,
- rechts 2 cm,
- unten 2 cm.

Die Seitenzahlen sind zentriert oben auf der Seite anzuordnen.

Für den Text ist der eineinhalbfache Zeilenabstand einzuhalten.

Für Seminararbeiten gilt zusätzlich: Es ist zwingend die Schriftart „Times New Roman“ mit der Schriftgröße 12 (für den Fußnotentext Schriftgröße 10) zu verwenden.

Alle Überschriften im Text sind linksbündig zu schreiben und durch Fettdruck hervorzuheben. Vor den Überschriften wird eine Leerzeile Abstand gehalten.

Abbildungen und Tabellen im Text sind einzurahmen. Die Abbildungs- bzw. Tabellenbezeichnung muss den jeweiligen Inhalt der Abbildung bzw. Tabelle erfassen. Sie ist unterhalb der Umrahmung anzuordnen. Eine eventuelle Quellenangabe ist in einer Fußnote (vgl. zu den Fußnoten Abschnitt 8.2.) vorzunehmen.

Eine Musterseite ist im Anhang dargestellt.

6. Eidesstattliche Erklärung

Bei Diplomarbeiten ist eine eidesstattliche Erklärung abzugeben. Sie lautet wie folgt:

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere, dass ich die Arbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und alle wörtlichen oder sinngemäßen Entlehnungen deutlich als solche gekennzeichnet habe.

Ort, Datum

Unterschrift

7. Zitation

7.1. Grundlagen

Wörtliche Zitate sind (einschließlich Schreibweise und Interpunktion) identisch wiederzugeben und innerhalb des Textes durch am Anfang und Ende gesetzte Anführungszeichen als solche deutlich zu machen. Die für wörtliche Zitate und inhaltliche Entlehnungen verwendeten Quellen sind in Fußnoten anzugeben.

7.2. Fußnoten

Die Fußnote stellt, soweit sie nicht einen eigenständigen Textbeitrag liefert, einen Verweis auf die an der gekennzeichneten Textstelle verwendeten Literaturquelle dar. Dabei ist lediglich der (die) vollständige(n) Verfassername(n) einschließlich Vorname(n) und in Klammern die Kurzkennzeichnung aufzuführen. Danach erfolgt durch Komma getrennt die Seitenangabe des Zitats bzw. der inhaltlichen Entlehnung. Die Angaben enden mit einem Punkt. Inhaltliche Entlehnungen werden zusätzlich durch das der Quellenangabe vorangesetzte "Vgl." gekennzeichnet. Bei wörtlicher Zitation entfällt dieser Zusatz. Grundsätzlich ist für die Zitation die Ursprungsquelle zu verwenden.

Beispiel:

Vgl. Bieg, Hartmut (Bankbetriebslehre 1992), S. 248.

Geht das wörtliche Zitat bzw. die inhaltliche Entlehnung über mehr als eine Seite der Fundstelle, so sind die erste und die letzte Seite anzugeben, z.B. S. 124-125.

Der Fußnotenteil wird vom übrigen Text durch einen Strich abgetrennt. Bei den Fußnoten muss der Zeilenabstand mindestens einzeilig sein. Der Abdruck des Fußnotentextes muss auf der Seite beginnen, auf der das Fußnotenzeichen steht.

Fußnoten beziehen sich, sofern sie vor einem Satzzeichen stehen, nur auf den vorangehenden Satzteil. Stehen sie nach einem Satzzeichen, beziehen sie sich auf den vorangehenden Satz oder Absatz. Im letzteren Falle ist dies im Fußnotentext kenntlich zu machen (z.B. "Vgl. zu diesem Absatz ...").

8. Schlussbemerkungen

Diese "Hinweise zur formellen Gestaltung von Seminar- und Diplomarbeiten" sind zwingend einzuhalten. Nicht in diesen Hinweisen geregelte Fälle sind **nach eigenem Ermessen einheitlich und eindeutig** festzulegen. Außerdem wird auf die Literatur zum Bereich "Wissenschaftliches Arbeiten" verwiesen.

Bei **Seminararbeiten** ist für den Textteil eine Obergrenze von 16 Seiten zwingend einzuhalten. Sie sind geheftet abzugeben. Dazu ist **nur** der aus der folgenden Abbildung ersichtliche Heftstreifen zu verwenden. Der Heftstreifen ist so anzubringen, dass die Seminararbeit in einem anderen Ordner abgeheftet werden kann.

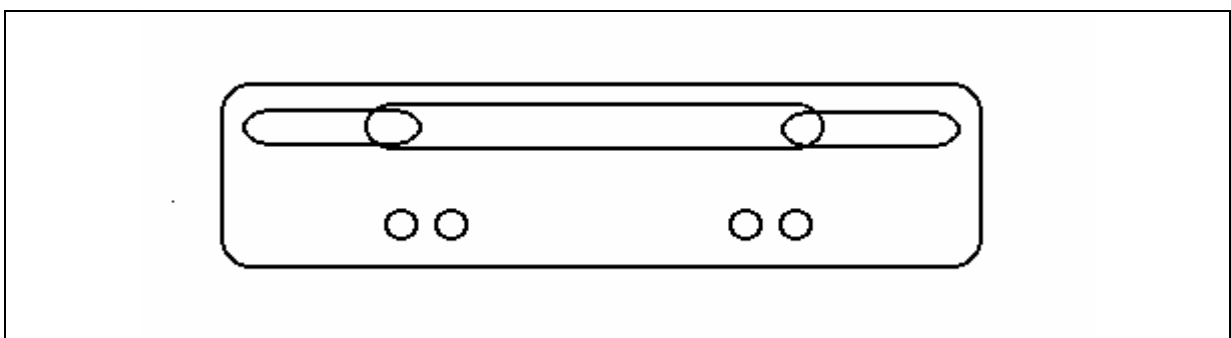


Abb.: Heftstreifen

Diplomarbeiten sind zu binden.

Musterseite

1. Die Liquidität und das finanzielle Gleichgewicht

1.1. Der Liquiditätsbegriff

1.1.1. Vorbemerkungen

Die häufig zu findende Definition der Liquidität als positiver Zahlungsmittelbestand ist als finanzwirtschaftliches Kriterium wenig aussagefähig. In folgender Abbildung wird die Liquidität daher treffender als Eigenschaft eines Vermögensobjektes bzw. eines Wirtschaftssubjektes beschrieben.

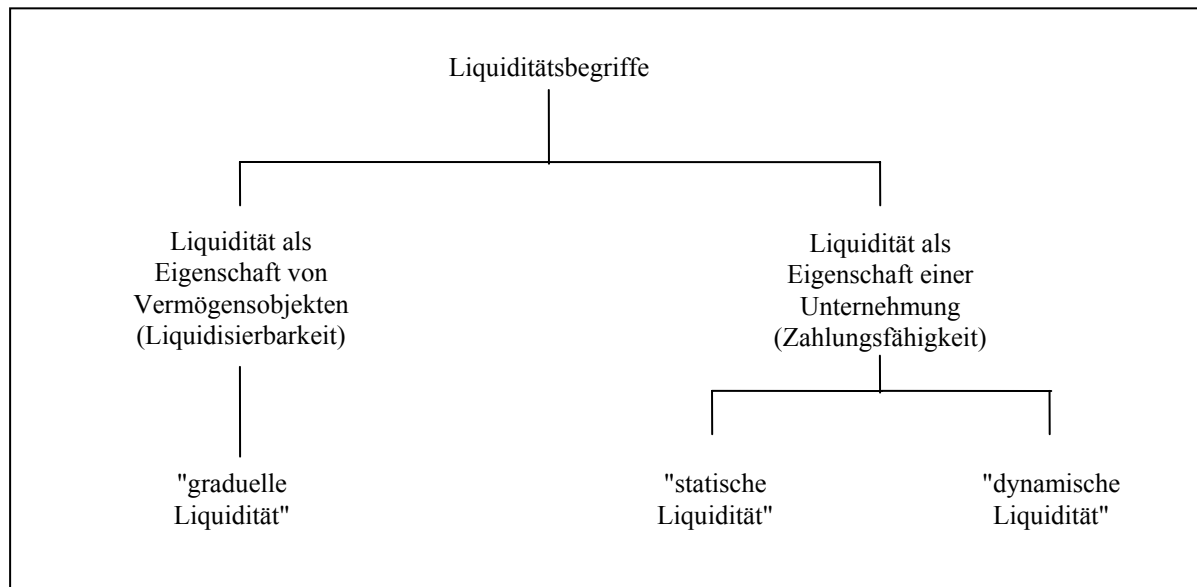


Abb. 1: Liquiditätsbegriffe¹⁾

1.1.2. Liquidität - eine Eigenschaft von Vermögensobjekten

Stützel definiert Liquidität als die "Eigenschaft von Vermögensobjekten, mehr oder weniger leicht als Zahlungsmittel verwendet oder durch Verkauf oder Abtretung in ein Zahlungsmittel umgewandelt werden zu können"²⁾. Zahlungsmittel sind dabei dadurch gekennzeichnet, dass durch ihre Übertragung eine Zahlungsverpflichtung mit befreiender Wirkung erfüllt wird. Gesetzliche Zahlungsmittel, für die Annahmewang besteht, verfügen bei ungestörter Geldwirtschaft über diese Eigenschaft.

¹⁾ Modifiziert entnommen aus Vormbaum, Herbert (Finanzierung 1990), S. 113.

²⁾ Stützel, Wolfgang (Liquidität 1959), S. 625.