A decorative graphic element consisting of a vertical grey bar on the left and a horizontal grey bar at the bottom, both with a slight 3D effect, framing the title text.

Empfehlungen für das Anfertigen  
und die formale Gestaltung  
einer wissenschaftlichen Arbeit  
am Lehrstuhl für Finanzdienstleistungen  
(Stand: 20. April 2009)

**INHALTSVERZEICHNIS:**

<b>Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät.....</b>	<b>1</b>
<b>PROF. DR. KLAUS RÖDER.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Vorbemerkungen .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Allgemeine Hinweise .....</b>	<b>3</b>
2.1 Formatierung der Arbeit.....	3
2.2 Bestandteile der Arbeit.....	4
2.3 Zitierweise.....	5
2.3.1 Fußnoten.....	5
2.3.2 Literaturverzeichnis.....	7
2.4 Empirische Daten und Internetquellen.....	7
2.5 Weiterführende Literatur .....	8
<b>3. Umfang, Form, Exemplare und Besonderheiten bei Seminar- und Diplomarbeiten.....</b>	<b>8</b>
3.1 Allgemeine Vorschriften zu Seminar- und Diplomarbeiten .....	8
3.2 Allgemeine Vorschriften zu Bachelor- und Masterarbeiten.....	9
3.3 Datenträger .....	9
<b>4. Nützliche Hinweise zur Arbeitstechnik.....</b>	<b>10</b>
<b>5. Eidesstattliche Erklärung.....</b>	<b>10</b>
<b>6. Vorschläge für Titelblätter bei Seminar- bzw. Diplomarbeiten.....</b>	<b>11</b>

## 1. Vorbemerkungen

Wissenschaftliche Arbeiten müssen bestimmten Mindestanforderungen in formeller Hinsicht genügen, deren Einhaltung zwingend geboten ist. Sinn dieses Merkblattes ist es nicht, übertriebene formale Ansprüche an eine wissenschaftliche Arbeit zu stellen. Die folgenden Angaben sind vielmehr als Hilfestellung zu verstehen, um bereits im Vorfeld häufig auftauchende Fragen zu beantworten. Bei weiterführenden Fragen sollte auf die allgemein gängigen Regelungen Bezug genommen und auf eine durchgehende Umsetzung Wert gelegt werden, um ein einheitliches Bild der zu erstellenden Arbeit zu zeigen. In Zweifelsfällen kann der Betreuer zu Rate gezogen werden.

## 2. Allgemeine Hinweise

### 2.1 Formatierung der Arbeit

- Papiergröße: DIN A4
- Seitenränder:
 

Oben	unten	links	rechts
3 cm	2,5 cm	5 cm	1,5 cm
- Schriftgröße: 12 Punkte für den normalen Text
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Schriftart: Times New Roman oder Arial
- Ausrichtung: Blocksatz
- Überschriften: größer als normaler Text

Beispiel (es können auch andere Einstellungen gewählt werden):

Ebene	Schriftgröße	Zeichenformatierung
1	18	fett
2	16	fett
3	14	kursiv

- Absätze sind durch eine Leerzeile zu trennen.
- Es sind die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung zu verwenden.
- Titelblatt ohne Nummerierung.
- Arabische Seitenzahlen für den Textteil.
- Sämtliche dem Textteil vorangehende und nachfolgende Seiten sind mit römischen Ziffern zu versehen.
- Es ist für den Überblick notwendig, verwendete Formeln zu nummerieren:

$E = mc^2$	(1)
------------	-----

## 2.2 Bestandteile der Arbeit

### 1. Deckblatt:

Das Deckblatt sollte folgende Elemente beinhalten (Vorschläge zur Gestaltung befinden sich unter Gliederungspunkt 6):

- Überschrift (Seminar- bzw. Diplomarbeit, Lehrstuhl, Universität),
- Thema,
- Themensteller (nicht Betreuer),
- Ausgabetermin (Semester und Datum),
- Abgabetermin,
- Angaben zum Verfasser (Name, Anschrift, Telefon- und Matrikelnummer)

### 2. Inhaltsverzeichnis (Gliederungsverfahren: Dezimalgliederung)

### 3. Abkürzungsverzeichnis

### 4. Abbildungsverzeichnis

### 5. Tabellenverzeichnis

### 6. Symbolverzeichnis

### 7. Datenträgerverzeichnis:

Dieses soll als Übersicht für die beigelegte CD-ROM oder Diskette dienen, um das Auffinden bestimmter Dateien oder Literaturquellen zu erleichtern. Eventuell ist eine kurze Beschreibung der Dateien sinnvoll.

### 8. Textteil:

Der Textteil soll Einleitung, Hauptteil und Schluss aufweisen.

Die Tabellen und Abbildungen im Textteil sollten nummeriert und beschriftet sein und dementsprechend im Tabellen- und Abbildungsverzeichnis aufgeführt sein.

### 9. Anhang:

Der Anhang bietet Platz für ergänzende Informationen. Für den Textteil wichtige Informationen (z. B. Abbildungen) dürfen nicht aus Platzgründen in den Anhang ausgelagert werden. Die Nummerierung der Abbildungen und Tabellen muss hier nicht fortgesetzt werden.

### 10. Literaturverzeichnis:

Es dürfen nur die im Text verwendeten Quellen aufgenommen werden.

### 11. Eidesstattliche Erklärung (bei Diplomarbeiten, Masterarbeiten und Bachelorarbeiten)

## 2.3 Zitierweise

### 2.3.1 Fußnoten

- Fußnoten werden durch **hochgestellte Ziffern** nach dem Satzzeichen eines Absatzes bzw. Satzes oder nach einem zu zitierenden Wort angegeben.
- Mehrere Fußnoten an derselben Stelle sind nicht sinnvoll.
- Fußnoten gelten als ganze Sätze und müssen daher mit **Großbuchstaben** begonnen und mit einem **Punkt beendet** werden.
- Schriftgrad **10 Punkte** und gleiche Schriftart wie im Text verwenden.
- Innerhalb einer Fußnote einzeiliger Zeilenabstand, zwischen den Fußnoten 1,5-zeiliger Abstand.
- Gliederungsüberschriften dürfen nicht mit einer Fußnote versehen werden.
- Verweise in Fußnoten auf spätere Gliederungspunkte sind zu vermeiden.
- Fußnoten gehören immer auf dieselbe Seite wie die Fußnotenreferenz im Text.
- Für bündiges Einrücken sollte ein hängender Einzug eingestellt werden (ca. 0,5 cm).  
*(Bei der Formatvorlage für den Fußnotentext unter Absatz einen hängenden Einzug von ca. 0,5 cm (nach Belieben) einstellen. Bei Setzen einer Fußnote wird durch Betätigung der Tab-Taste nach dem automatischen Erstellen der Nummerierung der Einzug eingehalten und auch für Fußnoten, die über eine Zeile hinausgehen, eingehalten.)*
- Ein Zitat aus einer anderen als der Originalquelle zu übernehmen (**rezitieren**) ist in der Regel nicht zulässig.

#### ➤ **Kurzzitierweise bei Fußnoten:**

Bei **indirekten Zitaten** erfolgt in den Fußnoten dieser Verweis:

Vgl. Mustermann, K. (2005), S. 196.

Bei **Internetquellen** wird die Kurzzitierweise ohne Seitenangabe verwendet.

Vgl. Mustermann, K. (2005).

Beim **direkten Zitat** muss die zitierte Passage in Anführungszeichen gesetzt werden und in der Fußnote entfällt der Zusatz „Vgl.“:

Mustermann, K. (2005), S. 198.

Werden **mehrere Veröffentlichungen** eines Autors mit dem gleichen Erscheinungsjahr zitiert, ist dies durch „(2000a)“, „(2000b)“, „(2000c)“ etc. zu kennzeichnen:

Vgl. Mustermann, K. (2005a), S. 198.

Vgl. Mustermann, K. (2005b), S. 78.

Bei **mehreren Autoren** kann bei der Kurzzitierweise nach Nennung des ersten mit „et al.“ abgekürzt werden:

Vgl. Mustermann, K. et al. (2005), S. 283.

Fehlt der **Name des Verfassers**, so ist die Textstelle mit „o. V.“ zu zitieren:

Vgl. o. V. (2005), S. 345.

Werden bei einer Fußnote **mehrere Quellen** genannt, so wird das folgendermaßen zitiert:

Vgl. Mustermann, K. (2005), S. 98, Musterfrau, F. (2004), S. 56  
oder Musterkind, L. (2003), S. 78.

Bei **Lexika** oder **Wörterbüchern** entfällt die Seitenanzahl.

Vgl. Mustermann, K. (2004), Stichwort: Quelle.

Werden **mehrere Seiten** zitiert, darf nur bei einer Folgeseite „f“ verwendet werden, bei mehreren müssen die Seitenzahlen genannt werden:

Für Seite 78 und 79: Vgl. Mustermann, K. (2005), S. 78f.  
Für Seite 78 bis 82: Vgl. Mustermann, K. (2005), S. 78-82.

**Gesetzestexte:** Die bloße Wiedergabe von unstreitigen Rechtslagen muss nicht durch Literaturquellen belegt werden. Es genügt der Hinweis auf die gesetzliche Vorschrift.

Die Quellenangabe für die Herkunft **empirischer Daten** erfolgt in dieser Weise:

Datenquelle: Datastream.

Stammen bestimmte Definitionen aus der **Hilfe eines Programms**, so wird dies folgendermaßen angegeben:

Vgl. Help-Funktion Datastream, Stichwort: low price.

Wird aus der **selben Quelle mehrfach auf einer Seite** zitiert, sollte immer die vollständige Form gewählt werden.

Erste Fußnote: Vgl. Mustermann, K. (2005), S. 89.  
Weitere Fußnoten: Vgl. Mustermann, K. (2005), S. 90.

### 2.3.2 Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis wird in alphabetische Reihenfolge aufgelistet.
- Die zusätzliche Untergliederung (Bücher, Zeitschriften etc.) ist nicht notwendig.
- Die Namen von Autoren bzw. Herausgebern werden ausgeschrieben.
- Es müssen alle Autoren bzw. Herausgeber genannt werden.
- Die verschiedenen Autoren bzw. Herausgeber werden durch „/“ getrennt.
- Wenn der Verlag mehrere Orte auflistet, wird der erste Ort genannt und die weiteren Orte mit „u. a.“ abgekürzt:

Mustermann, Fred/ Musterfrau, Karin (2004): Investition, 5. Auflage, Köln (u. a.).

#### ➤ Ausführliche Zitierweise im Literaturverzeichnis:

##### Bei **Büchern**:

Mustermann, Fred (2004): Investitionsrechnung, 5. Auflage, Wiesbaden.

##### Bei **Sammelwerken**:

Mustermann, Fred (2003): Nachweis des Wettereffekts, in: Musterfrau, Eva/ Musterkind, Horst (Hrsg.): Behavioral Finance, 3. Auflage, Frankfurt am Main, S. 123-145.

##### Bei **Zeitschriften**:

Musterfrau, Eva (2002): Zur Rolle des Internen Zinses, in: Zeitschrift der Investitionsrechnung, 6. Jg., Heft 5, S. 25-56.

##### Bei **Internetseiten**:

Musterkind, Tom (2004): Die Bedeutung des Internen Zinses in der Investitionsrechnung, URL: <http://www.wiwi.uni-regensburg.de/finanzierung>, Stand: 2004-10-24, Abruf: 2004-11-05.

## 2.4 Empirische Daten und Internetquellen

- Bei empirischen Arbeiten sind die Daten sowie sonstige verwendete Dokumente (z. B. Excel-Spreadsheet) gut dokumentiert jedem abzugebenden Exemplar der Arbeit (z. B. als CD-ROM oder Diskette) beizulegen.
- Internetquellen sind jedem abzugebenden Exemplar der Arbeit entweder als Ausdruck oder als Datei (z. B. CD-ROM oder Diskette) beizufügen.
- Die beigefügte CD-ROM oder Diskette ist jeweils in einer am Ende der Arbeit eingeklebten Plastiktasche zu befestigen.

## 2.5 Weiterführende Literatur

- Krämer, W. (1995): Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit. Stuttgart, Jena: Fischer.
- Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Stuttgart, UTB.
- Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten, Wiesbaden.
- Brink, Alfred: Anleitungen zum Anfertigen wissenschaftlicher Texte, Heft 1-3, 3. Auflage, Münster.

## 3. Umfang, Form, Exemplare und Besonderheiten bei Seminar- und Diplomarbeiten

### 3.1 Allgemeine Vorschriften zu Seminar- und Diplomarbeiten

	<b>Seminararbeit</b>	<b>Diplomarbeit</b>
<b>Seitenumfang Textteil</b>	Maximal 12 Seiten	Maximal 40 Seiten (!)
<b>Abzugebende Exemplare</b>	2 Exemplare an Lehrstuhl	2 Exemplare an Prüfungsamt
<b>Dateiversion</b>	Datei der Arbeit in verarbeitbarer Form ist mit der Arbeit abzugeben (z. B. als Word-Dokument auf CD-ROM)	Datei der Arbeit in verarbeitbarer Form ist mit der Arbeit abzugeben (z. B. als Word-Dokument auf CD-ROM)
<b>Form</b>	Heftung ausreichend	Bindung
<b>Seitenumbruch vor einem neuen Hauptabschnitt</b>	Nicht erforderlich	Sinnvoll
<b>Eidesstattliche Erklärung</b>	Nicht notwendig	Eidesstattliche Erklärung muss beigefügt werden

- Der Seitenumfang sollte optimal ausgenutzt werden.

### 3.2 Allgemeine Vorschriften zu Bachelor- und Masterarbeiten

	<b>Bachelorarbeit</b>	<b>Masterarbeit</b>
<b>Seitenumfang Textteil</b>	Maximal 30 Seiten	Maximal 40 Seiten (!)
<b>Abzugebende Exemplare</b>	2 Exemplare an Prüfungsamt	2 Exemplare an Prüfungsamt
<b>Dateiversion</b>	Datei der Arbeit in verarbeitbarer Form ist mit der Arbeit abzugeben (z. B. als Word-Dokument auf CD-ROM)	Datei der Arbeit in verarbeitbarer Form ist mit der Arbeit abzugeben (z. B. als Word-Dokument auf CD-ROM)
<b>Form</b>	Bindung	Bindung
<b>Seitenumbruch vor einem neuen Hauptabschnitt</b>	Nicht erforderlich	Sinnvoll
<b>Eidesstattliche Erklärung</b>	Eidesstattliche Erklärung muss beigefügt werden	Eidesstattliche Erklärung muss beigefügt werden

- Der Seitenumfang sollte optimal ausgenutzt werden.

### 3.3 Datenträger

- Der Datenträger muss folgende Dateien umfassen (vgl. auch Kapitel 2.4):
  - Eine verarbeitbare Dateiversion der Arbeit (vgl. Kapitel 3.1)
  - Verwendete Rohdaten
  - Alle Analysen und Datenbearbeitungen, die im empirischen Teil gemacht wurden, damit die Vorgehensweise und die Ergebnisse nachvollziehbar sind
  - Literaturquellen, die als pdf-Dateien vorhanden sind, Internetquellen o. ä.
- Dabei sollte darauf geachtet werden, dass der Träger übersichtlich und logisch gegliedert ist und ein Datenträgerverzeichnis der Arbeit vorangestellt wird (vgl. Kapitel 2.2).
- Der Datenträger muss jeder abgegebenen Arbeit beigefügt werden, vorzugsweise als CD ROM in einer an der Arbeit angebrachten Hülle (Papier, Kunststoff o. ä.).

#### 4. Nützliche Hinweise zur Arbeitstechnik

- Eine Einarbeitung in die Thematik kann durch Lehrbücher und Standardwerke erfolgen.
- Eine umfassende und internationale Aufarbeitung der Fachliteratur ist erforderlich.
- Originalquellen zitieren!
- Zum effizienten Arbeiten ist ein strukturiertes Vorgehen erforderlich.
- Bei der Literaturrecherche sollten die Möglichkeiten an der Universität genutzt werden (OPAC, Fernleihe, elektron. Zeitschriftenbibliotheken z. B. WISO oder EBSCO etc.).
- Beim Sammeln der notwendigen Informationen die verwendeten Quellen mitnotieren.
- Vor dem eigentlichen Schreiben der Arbeit wird die Einstellung der Textformatierungen dringend empfohlen.
- Die Fußnoten gleich in den Text sorgfältig mit einfügen.
- Das Siegel der Universität Regensburg befindet sich unter dem Link:  
<http://www.uni-regensburg.de/Universitaet/Portrait/Anschrift.html#anfang>  
Alternativ kann auch das neue Universitätslogo verwendet werden.


#### 5. Eidesstattliche Erklärung


Ich erkläre hiermit an Eides Statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche gekennzeichnet. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht.

Ort, Datum

Unterschrift

## 6. Vorschläge für Titelblätter bei Seminar- bzw. Diplomarbeiten

	<b>Thema der Diplomarbeit</b>
<b>DIPLOMARBEIT</b>	
Zur Erlangung des Grades eines Diplom-Kaufmanns/ einer Diplom-Kauffrau an der wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität Regensburg gemäß der Diplomprüfungsordnung vom 3. August 2000	
Eingereicht bei: Prof. Dr. Klaus Röder Betreut von: Dipl.-Kfm. Wolfgang Höfl	
Universität Regensburg	
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Finanzdienstleistungen	
Abgabetermin: Semester und Datum Abgabetermin: Datum	
Eingereicht von: Vorname Name Matrikelnummer Anschrift Telefonnummer	

	<b>Thema der Seminararbeit</b>
<b>SEMINARARBEIT</b>	
<b>SOMMERSEMESTER 2004</b>	
<b>Thema Nr. 00</b>	
Eingereicht bei: Prof. Dr. Klaus Röder Betreut von: Dipl.-Kfm. Wolfgang Höfl	
Universität Regensburg	
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Finanzdienstleistungen	
Abgabetermin: Datum Abgabetermin: Datum	
Eingereicht von: Vorname Name Matrikelnummer Anschrift Telefonnummer	