
Leitfaden für die Erstellung von Abschlussarbeiten

Prof. Dr. Niklas B. Homfeldt

Gliederung

1. Das grundsätzliche Vorgehen
2. Die formelle Gestaltung der Seminararbeit
 - 2.1 Die formellen Rahmenbedingungen
 - 2.2 Die Bausteine der wissenschaftlichen Arbeit
 - 2.3 Die Zitierweise
 - 2.4 Die eidesstattliche Erklärung

1. Das grundsätzliche Vorgehen

Ein Wort vorab:

Ratsam ist es, nach Erhalt des Themas der Arbeit zunächst einmal den Schwerpunkt innerhalb des Themas abzuklären.

Sie sollten sich in Ihr Thema einarbeiten und den Aufbau Ihrer Arbeit strukturieren. Wenn zumindest eine Grobstruktur der Arbeit vorliegt, sollten (keine Pflicht) Sie diese mit mir besprechen.

Bitte reichen Sie hierzu die Gliederung vor dem Besprechungstermin zur Durchsicht ein (als Word-Datei).

Erst, nachdem Sie dieses Gespräch erfolgreich geführt und „grünes Licht“ erhalten haben, sollten Sie mit dem Schreiben beginnen!

1. Das grundsätzliche Vorgehen

Was ist bei der inhaltlichen Gestaltung zu beachten?

- Schreiben Sie niemals „am Thema vorbei“! Mit anderen Worten: Achten Sie immer darauf, dass Ihre Ausführungen dazu dienen, zur Lösung Ihrer Ausgangsfragestellung beizutragen.
- Wenn Sie sich unsicher sind, ob mancher Aspekt im Rahmen Ihrer Themeneingrenzung abzuhandeln ist oder nicht, besprechen Sie dies mit mir!
- Eine sorgfältige, sauber strukturierte Gliederung ist das A und O einer wissenschaftlichen Arbeit. Achten Sie darauf, dass die Gliederung widerspruchsfrei ist und stringenten Schritten zur Bewältigung der Themenstellung folgt.

1. Das grundsätzliche Vorgehen

Was ist bei der inhaltlichen Gestaltung zu beachten?

- Um dem Leser den Einstieg in Ihre Ausführungen zu erleichtern, sollten Sie stets zunächst einmal die zentralen Begriffe der Themenstellung aufführen, die Zielsetzung Ihrer Untersuchung erläutern und darstellen, wie die Arbeit aufgebaut ist, um die Zielsetzung zu erreichen.
- Das Einleitungskapitel wird nicht untergliedert. Nennen Sie es bitte auch nicht „Einleitung“ oder „Einführung“, sondern geben Sie ihm genauso wie allen anderen Abschnittstiteln eine kreative, aussagekräftige Bezeichnung.

1. Das grundsätzliche Vorgehen

Was ist bei der inhaltlichen Gestaltung zu beachten?

- Die Arbeit schließt mit einer Zusammenfassung der Ergebnisse, sei es nun als Fließtext oder in Form einzelner Thesen, sowie ggf. einem Ausblick.
- Bedienen Sie sich eines schönen Schreibstils, der sperrige, komplizierte Satzkonstruktionen vermeidet und sich eines treffenden, breiten Wortschatzes bedient.
- Vermeiden Sie unnötige Fremdwörter, wie „share deal“ statt „Anteilsverkauf“ oder „management“ statt – je nach Bedeutungszusammenhang – z.B. „Vorstand“, „Unternehmensführung“, „Betriebswirtschaftslehre“. Lediglich stehende wissenschaftliche Begriffe bleiben unübersetzt, wie „capital asset pricing model“ oder „discounted cash flow“-Methode.

2. Die formelle Gestaltung

2.1 Formelle Rahmenbedingungen

- Als Schriftart empfehlen sich „times new roman“ (Größe 12 Punkte) oder „arial“ (Größe 11 Punkte), der Zeilenabstand sollte 1,5-zeilig gewählt werden. Verwenden Sie Blocksatz und trennen Sie die Silben. (Achten Sie auf korrekte Silbentrennung, die Trennhilfe der Textverarbeitungsprogramme arbeitet nicht fehlerfrei.)
- Für Fußnoten verwenden Sie dieselbe Schriftart, Größe: 10 bzw. 9 Punkte, Zeilenabstand: einzeilig.
- Die Randabstände sollten oben und unten je 2,5 cm, links 4-5 cm und rechts 2 cm betragen.

2. Die formelle Gestaltung

2.2 Bausteine der wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit setzt sich immer aus mehreren Bausteinen zusammen, nämlich dem

- Titelblatt,
- Inhaltsverzeichnis, Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (soweit derartige Elemente im Text verwendet werden),
- dem Textteil, der Ihre Ausführungen enthält,
- Literaturverzeichnis, ggf. Rechtsprechungsverzeichnis, Gesetzesverzeichnis, ggf. Anhang (falls Sie diesen als sinnvoll erachten) sowie
- eine eidesstattliche Erklärung.

2. Die formelle Gestaltung

2.2 Bausteine der wissenschaftlichen Arbeit

Das Titelblatt sollte enthalten:

- Name des betreuenden Professors, Bezeichnung der Professur innerhalb des Fachbereichs,
- die „Art“ der Arbeit (Seminararbeit, Bachelorarbeit, Masterarbeit) im Fach Betriebswirtschaftslehre,
- Thema der Arbeit,
- Vor- und Zuname, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum und Matrikelnummer des Verfassers und das Studiensemester.

Das Titelblatt sollte nicht enthalten:

- phantasievolle Einarbeitungen der Logos der Hochschule,
- kreative Variationen von Schriftgrößen, Farben, Schrifttypen und ähnliches in Bezug auf den Titel der Arbeit o.ä.

2. Die formelle Gestaltung

2.2 Bausteine der wissenschaftlichen Arbeit

Die Gliederung (das Herzstück Ihrer Arbeit)

- Der Arbeit geht eine Gliederung mit entsprechenden Seitenangaben voraus, das Inhaltsverzeichnis.
- In ihm geben Sie neben den Textabschnitten auch Verzeichnisse, Anhänge usw. mit der jeweiligen Seitenanzahl an.
- Mit Hilfe der Gliederung zeigen Sie, wie Sie die Themenstellung aufgefasst haben und das Thema geistig durchdringen konnten.
- Gliedern Sie hierfür so, **dass maximal fünf gleichgeordnete und maximal fünf nachgeordnete Gliederungsebenen entstehen**. Bei gleichgeordneten Gliederungsebenen müssen mindestens zwei Gliederungspunkte vorliegen (also z.B. 2.1.1 und 2.1.2, siehe Beispiel). Ich empfehle die numerische Ordnung und Einrückung der Gliederungsebenen (siehe Beispiel).
- Die Seiten des Inhaltsverzeichnisses werden mit römischen Zahlen nummeriert.

2. Die formelle Gestaltung

2.2 Bausteine der wissenschaftlichen Arbeit

Die Gliederung (das Herzstück Ihrer Arbeit) – Beispiel

1. Rechnungslegung als Gegenstand im politischen Wettbewerb	11
2. Rechnungslegung im Spannungsfeld der Ideologien	18
2.1 Das Spannungsfeld einer Angleichung durch Standardisierung oder Harmonisierung	18
2.2 Das Spannungsfeld widerstreitender Rechnungslegungsklassen und Umfeldfaktoren	21
2.2.1 Die widerstreitenden Rechnungslegungsklassen	21
2.2.2 Die klassenspezifischen Umfeldfaktoren	24
2.2.2.1 Fallrecht versus Regelrecht	24
2.2.2.2 Das Verhältnis von Bilanz- und Steuerrecht	27
2.2.2.3 Die Eigentümer-, Finanzierungs- und Kapitalmarktstrukturen	30
2.2.2.4 Der Einflussbereich des Berufsstandes der Wirtschaftsprüfer	33
2.3 Das Spannungsfeld der interessengeleiteten Regelwerke	36
2.3.1 Die Harmonisierung durch EG-Bilanzrichtlinien	36
2.3.2 Die Inakzeptanz einer unmittelbaren Standardisierung nach den US-GAAP	44
2.3.3 Die Umsetzung der Standardisierung nach den IFRS	49
2.3.4 Die IFRS als Plattform der Standardisierung nach US-GAAP	52
2.4 Das Spannungsfeld des Standardsetzungsprozesses	59
2.4.1 Die vermeintliche Überlegenheit privater Regulierung	59

2. Die formelle Gestaltung

2.2 Bausteine der wissenschaftlichen Arbeit

Die Gliederung (das Herzstück Ihrer Arbeit)

- Nummerieren Sie *Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis* mit römischen Seitenzahlen in Fortsetzung des Inhaltsverzeichnisses und fügen Sie sie vor dem Textteil ein.
- Führen Sie alle verwendeten Abkürzungen/Symbole in dem jeweiligen Verzeichnis auf! Verwenden Sie nur stehende Abkürzungen, soweit sinnvoll, wie „z.B.“, „GewStG“ oder „GmbH“, aber keine „Eigenkreationen“ wie „ReLe“ für Rechnungslegung o.ä.
- Abbildungen und Tabellen sind durchzunummerieren und mit entsprechender Seitenangabe in einem Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis aufzulisten.

2. Die formelle Gestaltung

2.2 Bausteine der wissenschaftlichen Arbeit

Der Textteil

- Die verwendeten Abschnittstitel müssen selbstverständlich mit denen in der Gliederung übereinstimmen!
- Für die Abfolge von Abschnittstiteln und „Fließtext“ gilt die folgende **Regel**: Ein nachgeordneter Abschnittstitel muss einem übergeordneten Abschnittstitel immer ohne Fließtext dazwischen folgen, wohingegen sich gleichgeordnete Abschnittstitel immer mit Fließtext dazwischen folgen müssen.
- Der Text der Arbeit ist in einer verständlichen und präzisen Ausdrucksweise zu verfassen. Bedienen Sie sich weder der „Ich-Form“ noch umgangssprachlicher Formulierungen. Wenn Sie Ihre eigene Meinung wiedergeben, bedarf es dafür keiner Hinweise wie „nach Meinung des Verfassers“ o.ä. → *Wenn Sie für die getätigte Ausführung niemanden zitieren, zeigen Sie damit dem Leser bereits, dass es sich um Ihre eigenen Schlussfolgerungen handelt.*

2. Die formelle Gestaltung

2.2 Bausteine der wissenschaftlichen Arbeit

Der Textteil

- Abbildungen und Tabellen fügen Sie in den Text ein, soweit Sie dies als sinnvoll erachten. Sie werden durchnummeriert und jeweils mit einer Bezeichnung versehen!
- Tipp- und Rechtschreibfehler sowie Mängel in der Zeichensetzung und im Ausdruck führen selbstverständlich zu einer **Abwertung in der Benotung**. Verlassen Sie sich niemals auf die Rechtschreibprüfung Ihres Textverarbeitungsprogramms oder eine nette Nachbarin, die Deutschlehrerin ist, sondern ziehen Sie in Zweifelsfällen immer sofort und eigenhändig den Duden zu Rate.
- Sie können selbst entscheiden, ob Sie die „alte“ oder „neue“ Rechtschreibung verwenden, müssen die einmal getroffene Wahl aber dann konsequent durchhalten.

2. Die formelle Gestaltung

2.2 Bausteine der wissenschaftlichen Arbeit

Das Literaturverzeichnis

- Der Arbeit fügen Sie ein Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge bei (unten finden Sie einen Ausschnitt eines Literaturverzeichnisses als Beispiel).
- Seine Seitenzahlen werden arabisch und in Fortsetzung des Textteils nummeriert. In das Literaturverzeichnis kommen **ALLE** zitierten Bücher und Aufsätze, aber auch nur diese zitierten Arbeiten, keine weiteren!

2. Die formelle Gestaltung

2.2 Bausteine der wissenschaftlichen Arbeit

Der Anhang

- Ein Anhang ist nur in **Ausnahmefällen** zweckmäßig.
- Sie sollten ihn nur dann der Arbeit anfügen, wenn er zum Verständnis Ihrer Ausführungen im Text notwendig ist.
- Auf jeden Bestandteil des Anhangs müssen Sie im Text an entsprechender Stelle verweisen.
- Missbrauchen Sie den Anhang nicht, um eine Maximalvorgabe des Textseitenumfangs der Arbeit zu umgehen!

2. Die formelle Gestaltung

2.3 Die Zitierweise

Die Literatursuche

Verwenden sie ausschließlich das einschlägige betriebswirtschaftliche Schrifttum. Hierzu zählen:

- **Lehrbücher**, wie z.B. Bilanzen (Baetge/Kirsch/Thiele), Der handelsrechtliche Jahresabschluss (Schildbach/Stobbe/Brösel), Wirtschaftsprüfung (Marten/Quick/Ruhnke), Wirtschaftliches Prüfungswesen (Brösel/Freichel/Toll/Buchner)
- **Betriebswirtschaftliche Lexika**, wie z.B. Lexikon der Rechnungslegung und Abschlussprüfung
- **Kommentare**, wie z.B. IFRS Kommentar (Lüdenbach/Hoffmann), Haufe HGB Bilanz Kommentar, Beck'scher Bilanzkommentar
- **Monografien**, wie Dissertations- und Habilitationsschriften
- **Artikel in Zeitschriften**, wie z.B. Der Betrieb, Die Wirtschaftsprüfung (WPg), Der Betriebsberater, Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis (BFuP), KoR

Seriöse Internetquellen sind gestattet (insbes. bei Studienarbeiten)

2. Die formelle Gestaltung

2.3 Die Zitierweise

Umgang mit den jeweiligen Quellen:

- **Beachten Sie stets die Seriosität der jeweiligen Quelle!**
- **Qualität steht über Quantität, dennoch muss ein ausgewogenes Verhältnis vorliegen!**
- **Gehen Sie stets kritisch mit dem Schrifttum um (insbesondere was Internet-Quellen betrifft)! Nicht alles was geschrieben und veröffentlicht wurde ist korrekt oder entspricht der herrschenden Meinung! WIKIPEDIA ist KEINE Quelle, die Sie für eine wissenschaftliche Arbeit heranziehen dürfen!**
- **Stellen Sie demnach durchaus auch unterschiedliche Sichtweisen gegenüber (z.B.: anderer Meinung ist: *Quelle XY...*)**

2. Die formelle Gestaltung

2.3 Die Zitierweise

Eine saubere Zitierweise ist unerlässlich!

2. Die formelle Gestaltung

2.3 Die Zitierweise

- Geben Sie **alle** Quellen, auf die Sie sich bei Anfertigung Ihrer Arbeit gestützt haben, an, und zwar mit genauer Zuordnung zu der Passage in Ihrem Text, die aus der Quelle stammt, und mit genauer Eingrenzung der zitierten Seite(n) innerhalb der Quelle (ausgenommen davon sind Zitate, die sich bewusst auf die gesamte Publikation erstrecken, Beispiele folgen unten).

2. Die formelle Gestaltung

2.3 Die Zitierweise

Hinsichtlich der Zitierweise sind folgende Punkte zu beachten:

Wörtliches Zitat:

- Der zitierte Passus wird in „**doppelte**“ Anführungszeichen gesetzt. Falls im zitierten Passus selbst ein Zitat steckt, wird letzteres in ‚einfache‘ Anführungszeichen gesetzt. Die Fußnote kommt an das schließende Anführungszeichen und beginnt unmittelbar mit dem Namen des zitierten Autors.
- **Eingriffe** in das wörtliche Zitat werden durch eckige Klammern angezeigt, so z.B. Auslassungen durch Punkte [...] und Worteinsetzungen [zusätzlich]. Fehler, die sich in einem Zitat finden, verdeutlichen Sie durch [„sic!“], so dass dem Leser klar ist, dass der Fehler nicht auf Sie selbst, sondern den zitierten Autor zurückzuführen ist.

2. Die formelle Gestaltung

2.3 Die Zitierweise

Hinsichtlich der Zitierweise sind folgende Punkte zu beachten:

Wörtliches Zitat:

- **Fremdsprachige Zitate** sind stets zu übersetzen und in der Fußnote nach Angabe der Quelle mit dem Zusatz „Übersetzung durch d.V.“ anzuzeigen.
- Sollten sich im Zitat fett, kursiv oder anders hervorgehobene Passagen finden, können Sie diese Hervorhebungen ebenfalls vornehmen, müssen es aber nicht. In letzterem Fall weisen Sie allerdings in der Fußnote zumindest darauf hin, z.B. mit dem Zusatz: „im Original teilweise kursiv gesetzt“.

→ **Es versteht sich von selbst, dass wörtliche Zitate niemals so gekürzt werden dürfen, dass ihr Sinn entstellt wird!**

2. Die formelle Gestaltung

2.3 Die Zitierweise

Hinsichtlich der Zitiertechnik sind folgende Punkte zu beachten:

Nicht wörtliches/sinngemäßes Zitat:

- Hier setzen Sie **keine Anführungszeichen**. Die Fußnote steht nach dem Teil, auf den sie sich bezieht (Wort, Satzteil, Satz; in den letzten beiden Fällen steht die Fußnote nach dem Satzteilzeichen (, oder ;) bzw. Satzzeichen (.). Die Fußnote beginnt in der Regel mit „**Vgl.**“.
- Bezieht sich die Fußnote auf **mehrere Sätze**, so steht das Fußnotenzeichen **nach dem ersten Satz** oder **nach einem Doppelpunkt**, dem weitere Ausführungen folgen, und die Fußnote beginnt z.B. mit „**Vgl., auch im Folgenden,**“.
- Auf weiterführende Literatur können Sie in der Fußnote z.B. durch „**Vgl. hierzu ferner auch**“ hinweisen.

2. Die formelle Gestaltung

2.3 Die Zitierweise

Hinsichtlich der Zitiertechnik sind folgende Punkte zu beachten:

Weitere Punkte:

- Die Fußnoten werden auf der Seite, im Kapitel **oder** in der gesamten Arbeit mit einer fortlaufenden Nummerierung versehen.
- Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und schließt mit einem Punkt.
- Wird in einer Fußnote **mehr als eine Quelle** angegeben, sind diese Quellen **chronologisch sortiert**, beginnend mit der ältesten, aufzuführen.
- Die Quellen im Literaturverzeichnis werden alphabetisch geordnet nach den Namen der Autoren; fehlt die Autorenangabe, wird die betreffende Quelle mit „**o.V.**“ versehen und also unter „O“ eingeordnet. Finden sich in Quellentiteln Fehler, werden diese mit einem **[sic!]** gekennzeichnet.

2. Die formelle Gestaltung

2.3 Die Zitierweise – Beispiele

Zu beachten ist in diesem Zusammenhang, daß die im vorliegenden Werk aus Gründen der inhaltlichen Genauigkeit gewählten Termini für die angeführten Gründungswege im Schrifttum nicht einheitlich verwandt werden. So wird die hier als „Aufbaugründung“ angeführte Variante bei BERLINER und BLUME „Neugründung“¹ genannt.

Im Rahmen der Unternehmungsbewertung sind die individuellen Gegebenheiten des Bewertungsobjektes zu berücksichtigen.²

1 BERLINER (1913), S. 12 f., BLUME (1914), S. 17 und 37 f.

2 Vgl. MIRRE (1913).

2. Die formelle Gestaltung

2.3 Die Zitierweise – Beispiele

„Bei der Höhe des Diskontsatzes muß das Risiko berücksichtigt werden, das der Kapitalgeber im Bergbau eingeht.“³

„Paradox ist [...] eigentlich nur, daß *Kruschwitz/Löffler* so zäh an der angelsächsischen *Jensen*-DCF-Welt kleben und ihnen dadurch die eigentlich nur deutsche Grundstudiumskenntnisse erfordernde einfache Problemlösung verschlossen bleibt.“⁴

Der Entscheidungswert eines Unternehmens hängt von dem verfolgten unternehmerischen Ziel ab.⁵

3 BRANDTS (1934), S. 9.

4 HERING (2004), S. 115 (Hervorhebungen im Original).

5 Vgl. MATSCHKE (1972), S. 147.

2. Die formelle Gestaltung

2.3 Die Zitierweise – Beispiele

Nicht nachvollziehbar ist daher der Vorwurf von KITTNER, daß „Human Resources“ [sic!] [...] in dieser Rechnung – wenn überhaupt – explizit nicht als Potential, sondern nur als Risiko⁶ auftauchen.

Wurde einleitend von *dem* Unternehmungswert gesprochen, um eine definitorische Abgrenzung vorzunehmen, so soll diese Sichtweise im folgenden einer differenzierteren Darstellung weichen, denn der zu ermittelnde Unternehmungswert ist stets abhängig von der jeweiligen Funktion im Sinne der Aufgabenstellung, die der Bewertende zu erfüllen hat.⁷

6 KITTNER (1997), S. 2286.

7 Vgl. RICHTER (1942), S. 106. Dieses Vorgehen entspricht selbstverständlich dem insgesamt für die Unternehmungsrechnung geltenden Grundsatz „Der Zweck bestimmt die Rechnung!“. Vgl. hierzu SCHMALLENBACH (1963), S. 141, OLBRICH (2008), S. 257, MATSCHKE (2013), S. 49, MATSCHKE/BRÖSEL (2013), S. 23.

2. Die formelle Gestaltung

2.3 Die Zitierweise – Beispiele Literaturverzeichnis

BERLINER, MANFRED (1913), Vergütung für den Wert des Geschäfts bei dessen Uebergang in andere Hände, Hannover/Leipzig 1913.

BLUME, HERBERT (1914), Gründungszeit und Gründungskrach mit Beziehung auf das deutsche Bankwesen, Danzig 1914.

BRANDTS, RICHARD (1934), Die Bewertung von Steinkohlenbergwerken mit Hilfe neuerzeitlicher Betriebsuntersuchungen, Diss., TH Breslau 1934.

HERING, THOMAS (2004), *Quo vadis* Bewertungstheorie?, in: BURKHARDT, THOMAS/KÖRNERT, JAN/WALTHER, URSULA (Hrsg.), Banken, Finanzierung und Unternehmensführung, Festschrift für Karl Lohmann, Berlin 2004, S. 105-122.

KITTNER, MICHAEL (1997), „Human Resources“ [sic!] in der Unternehmensbewertung, in: Der Betrieb 1997, S. 2285-2290.

MATSCHKE, MANFRED J. (1972), Der Gesamtwert der Unternehmung als Entscheidungswert, in: Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis 1972, S. 146-161.

MATSCHKE, MANFRED J. (2013), Referenzmodelle zur Bestimmung der angemessenen Abfindung von Minderheitskapitalgesellschaftern – Günter Sieben zum 80. Geburtstag, in: Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis 2013, S. 14-54.

2. Die formelle Gestaltung

2.3 Die Zitierweise – Beispiele Literaturverzeichnis

MATSCHKE, MANFRED J./BRÖSEL, GERRIT (2013), Unternehmensbewertung, 4. A., Wiesbaden 2013.

MIRRE, LUDWIG (1913), Gemeiner Wert und Ertragswert, in: Zeitschrift des Deutschen Notarvereins 1913, S. 155-176.

RICHTER, ARTUR (1942), Die Bewertung von Minderheitsanteilen an Kapitalgesellschaften, in: Der praktische Betriebswirt 1942, S. 105-110.

SCHMALENBACH, EUGEN (1963), Kostenrechnung und Preispolitik, 8. A., Köln/Opladen 1963.

OLBRICH, MICHAEL (2008), Manfred Jürgen Matschke zum 65. Geburtstag, in: Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis 2008, S. 256-258.

2. Die formelle Gestaltung

2.3 Die Zitierweise – Beispiele Literaturverzeichnis

Quellen aus dem Internet sind mit der vollständigen Adresse (URL) sowie dem Abrufdatum anzugeben:

AcSEC (2004), Discussion at Meeting January 27-28, Abrufdatum: 10. März 2004.

http://www.aicpa.org/download/acctstd/2004_0427ag_iss2.pdf.

2. Die formelle Gestaltung

2.3 Die Zitierweise – Beispiele Literaturverzeichnis

- Achten Sie darauf, dass Ihre Quellenangaben nicht nur **fehlerfrei**, sondern auch **in einer einheitlichen Form** aufgelistet werden (z.B. kein Gemisch aus ausgeschriebenen und abgekürzten Vornamen oder Zeitschriftentiteln).
- Das „Aufbrechen“ der einheitlichen Form ist nur dort gestattet, wo es sachlich geboten ist. So ist es beispielsweise bei Zeitschriften, deren Seitenzahlen jahrgangswise durchnummeriert sind, nicht notwendig, die Heftnummer anzugeben. Bei Zeitschriften, deren Seitenzahlen heftweise durchnummeriert sind, ist dies aber unerlässlich.

DE NOBLE, ALEX F./GUSTAFSON, LOREN T./HERGERT, MICHAEL (1988), Planning for Post-merger Integration – Eight Lessons for Merger Success, in: Long Range Planning 1988, Nr. 4, S. 82-85.

TOLL, CHRISTIAN (2010), Unternehmensbewertung bei Vorliegen verhandelbarer Zahlungsmodalitäten, in: Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis 2010, S. 384-411.

2. Die formelle Gestaltung

2.4 Die eidesstattliche Erklärung

Die letzte Seite der Arbeit muss eine vom Prüfungskandidaten eigenhändig unterschriebene eidesstattliche Erklärung folgenden Inhalts aufweisen:

Eidesstattliche Erklärung

Ich erkläre hiermit an Eides statt, die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel erstellt zu haben. Textstellen, die wörtlich oder sinngemäß aus anderer Literatur übernommen wurden, sind als solche gekennzeichnet. Die Arbeit wurde weder in der vorliegenden noch in einer vergleichbaren Form einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt.

Saarbrücken, den ...

(Unterschrift)

Ein Verstoß gegen die aus dieser Erklärung resultierenden Pflichten führt zum Nichtbestehen der Prüfung. Entsprechende Hinweise in den Prüfungs- und Studienordnungen sind zu beachten.