

# **Leitfaden zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten**

## **am Lehrstuhl für Finanz- und Bankwirtschaft (LFB)**

Stand: 11.06.2026

## Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen.....	1
2	Formale Anforderungen .....	2
2.1	Abschlussarbeiten.....	2
2.2	Seminar- und Hausarbeiten .....	4
3	Formal-inhaltliche Anforderungen.....	6
3.1	Gliederung/Inhaltsverzeichnis bzw. Aufbau .....	6
3.2	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....	6
3.3	Abkürzungsverzeichnis .....	7
3.4	Symbolverzeichnis und Formeln.....	8
3.5	Einleitung und Schluss .....	8
3.6	Anhang .....	8
3.7	Literaturverzeichnis.....	8
3.8	Zitierweise .....	11
3.9	Quellenangaben in Fußnoten.....	12
3.10	Datenträger .....	14
3.10.1	Abschlussarbeiten.....	14
3.10.2	Seminar- und Hausarbeiten .....	14
3.11	Gendergerechte Sprache.....	15
3.12	Englischsprachige Arbeiten.....	15
3.13	Sonstiges.....	15
4	Zusätzliche Formal-inhaltliche Anforderungen für Teamarbeiten.....	16
5	Checkliste für inhaltliche Anforderungen .....	17
6	Checkliste für die Abgabe von Abschlussarbeiten.....	17
7	Anhang .....	19
7.1	Anhang I: LFB-Zitationsvorlage für Citavi .....	19
7.2	Anhang II: Ehrenwörtliche Erklärung.....	20

## 1 Vorbemerkungen

Studierende sollten zu Beginn der Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit, nachdem sie sich einen **ersten Überblick über den anstehenden Problemkreis** verschafft haben, **mit der jeweils betreuenden Mitarbeiterin oder dem betreuenden Mitarbeiter sprechen**. Bei der Interpretation und Abgrenzung des Themas hilft die Betreuerin oder der Betreuer in angemessener Weise. Es empfiehlt sich, auch nach Fertigstellung der Gliederung weitere Beratungsgespräche zu vereinbaren, um allgemeine Fragen der richtigen Themenerfassung und Schwerpunktsetzung zu klären.

Eine sinnvolle und klare Gliederung stellt eine unabdingbare Anforderung an eine wissenschaftliche Arbeit dar. Bei vereinbarten Terminen wird grundsätzlich gewünscht, dass die Betreuerin oder der Betreuer **vorab** die **aktuelle Gliederung per E-Mail** zugeschickt wird. Eine inhaltliche Diskussion bestimmter Einzelaspekte mit der Betreuerin oder dem Betreuer kann dann anhand der vorliegenden Gliederung wesentlich einfacher und effizienter erfolgen. Darüber hinaus ist gewünscht und hilfreich, der Betreuerin oder dem Betreuer auch eine **Liste der vorliegenden Literatur** sowie gegebenenfalls **bereits aufgetretene Fragen vorab zuzumailen**.

Viele der im Folgenden aufgeführten Formalia sind in der **Word Formatvorlage** für wissenschaftliche Arbeiten sowie in der **Citavi LFB-Zitationsvorlage** (siehe Abschnitt 7.1) voreingestellt, die beide von der Homepage des Lehrstuhls herunterladbar sind. Genannte Dateien dienen zur Unterstützung im Erstellungsprozess der Arbeit, entbinden die Studierenden jedoch nicht von der individuellen Verantwortung, eine diesen Zitierrichtlinien entsprechende Arbeit abzugeben. Des Weiteren hat die **Zitation bei einer Präsentation** mit der **gleichen Sorgfalt wie bei einer schriftlich ausformulierten Arbeit** zu erfolgen.

Individuelle Abweichungen sind mit der Betreuerin oder dem Betreuer abzusprechen. **Sollte etwas nicht geregelt sein, ist selbstständig ein sinnvolles Vorgehen zu wählen**.

Achten Sie auch auf **korrekte Rechtschreibung** und Zeichensetzung, insbesondere **Kommasetzung**, da diese Formalia auch in die Bewertung einfließen. Hinsichtlich Kommasetzung kann folgende Website hilfreich sein:

<http://www.kommasetzung.info/>

## 2 Formale Anforderungen

Bei der technischen Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit sind folgende Formalia zu beachten:

### 2.1 Abschlussarbeiten

Typ der Arbeit	Abschlussarbeiten (Bachelor, Master)
Anzahl Exemplare	2 Print-Versionen + 1 USB Stick (s. u.)
Abgabe <sup>1</sup>	Fristgerecht am verbindlichen Abgabetag direkt im Sekretariat des Lehrstuhls oder, falls das Sekretariat nicht besetzt ist, bei einer der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter oder im Briefkasten des Lehrstuhls
Heftung/Einband	Leim- oder Spiralbindung mit flexiblen Vorder- und Rückendeckeln. Der Vorderdeckel kann transparent oder opak sein.
Papier	DIN-A4-Blätter, 80g/m <sup>2</sup> <b>beidseitig</b> bedruckt
Umfang: Zeichen im Text <sup>2</sup> (inkl. Fußnoten und Leerzeichen, exkl. Tabellen und Abbildungen)	Bearbeitungszeit 2 Monate: 40.000 bis 45.000 4 oder 6 Monate: 85.000 bis 95.000
Schrift	
Punktgröße	12 (Punkt), in Fußnoten 10 (Punkt)
Schriftart	Times New Roman
Ausrichtung	Blocksatz
Randbreite	
links	3 cm
rechts	3 cm
oben	3 cm
unten	3 cm
Zeilenabstand	
in Absätzen	Eineinhalbzeilig, in Fußnoten und im Literaturverzeichnis einzeilig
zwischen Absätzen	doppelter Zeilenabstand
Überschriften	fett, sonst wie Schrift

<sup>1</sup> Dieses Vorgehen gilt für Studiengänge der WiWi-Fakultät (z.B.: BWL, VWL, GBM). Für Studiengänge anderer Fakultäten (z.B.: ReWi, WIN, WING) sind die Vorschriften der betreffenden Fakultäten zu beachten. In der Regel sind dort die Dokumente, Formulare und Datenträger beim jeweiligen Prüfungsamt abzugeben.

<sup>2</sup> Als Text gilt alles ab der Überschrift der Einleitung bis zum letzten Wort des Fazits bzw. der Zusammenfassung.

	<b>Abschlussarbeiten (Bachelor, Master, Diplom)</b>
<b>Ordnungsschema</b>	Titelblatt Inhaltsverzeichnis Abbildungsverzeichnis Tabellenverzeichnis Abkürzungsverzeichnis Symbolverzeichnis Text Anhang Literaturverzeichnis Ehrenwörtliche Erklärung
<b>Inhalt Titelblatt</b>	Thema der Arbeit Name der Universität Name der Fakultät Name des Lehrstuhls und Professors „(Bachelor-) Masterarbeit zur Erlangung des Grades eines (Bachelor) Master of Science“ bzw. „Diplomarbeit zur Erlangung des Grades eines Diplomkauffmannes/einer Diplomkauffrau“ tatsächlicher <u>und</u> letztmöglicher Abgabetermin Vor- und Nachname Anschrift Semesterzahl, Fachrichtung und Matrikelnummer Telefonnummer und E-Mail-Adresse
<b>Seiten- nummerierung</b>	
Titelblatt, ehrenwörtliche Erklärung	Keine
Inhaltsverzeichnis, weitere Verzeichnisse	durchgängig römische Ziffern, beginnend ab „I“
Textseiten, Anhang, Literaturverzeichnis	durchgängig arabische Ziffern, beginnend ab „1“
<b>Inhaltsverzeichnis/ Gliederung</b>	dekadisches System

## 2.2 Seminar- und Hausarbeiten

Typ der Arbeit	Hausarbeit	Präsentation
Anzahl Exemplare	Bachelorseminar: 3 Print-Versionen + Datenupload Megastore Masterseminar: 2 Print-Versionen + Datenupload Megastore	Nur digital
Abgabe	bis 11.00 Uhr am verbindlichen Abgabetag als PDF-Version per E-Mail inkl. beigefügtem Megastore-Link an Prof. Wilkens, die Betreuerin oder den Betreuer und an Maximilian Weidt ( <a href="mailto:Maximilian.Weidt@uni-a.de">Maximilian.Weidt@uni-a.de</a> ) sowie die Print-Versionen direkt im Sekretariat des Lehrstuhls oder, falls das Sekretariat nicht besetzt ist, bei einer der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter oder im Briefkasten des Lehrstuhls	bis 11.00 Uhr am verbindlichen Abgabetag im PowerPoint Format per E-Mail an Prof. Wilkens, die Betreuerin oder den Betreuer und an Maximilian Weidt ( <a href="mailto:Maximilian.Weidt@uni-a.de">Maximilian.Weidt@uni-a.de</a> ); die überarbeitete Fassung bis spätestens drei Tage 20:00 Uhr vor Präsentationstermin an oben genannte Personen
Heftung/Einband	<b>Einfach geheftet<sup>3</sup></b> ( <b>Keinesfalls binden!</b> Wir müssen die Bindung für die Archivierung auflösen.)	
Papier	DIN-A4-Blätter <b>beidseitig</b> bedruckt	
Umfang: Zeichen im Text <sup>4</sup> (inkl. Fußnoten und Leerzeichen, exkl. Tabellen und Abbildungen)	Einzelarbeiten: 15.000–20.000 Doppelarbeiten: 30.000–35.000 Dreier-Arbeiten: 45.000–50.000 Vierer-Arbeiten: 60.000–65.000	Anzahl der Folien: Einzelarbeiten: Bachelor: 10–15 Master: 15–25 Teamarbeiten: Bachelor: 15–25 Master: 25–30 Jeweils: + Titelfolie + Fragenkatalog + Gliederung + Anhang + Verzeichnisse



<sup>3</sup>

<sup>4</sup> Als Text gilt alles ab der Überschrift der Einleitung bis zum letzten Wort des Fazits bzw. der Zusammenfassung.

<b>Typ der Arbeit</b>	<b>Hausarbeit</b>	<b>Präsentation</b>
<b>Schrift</b>		
Punktgröße	12 (Punkt), in Fußnoten 10 (Punkt)	k.A.
Schriftart	Times New Roman	k.A.
<b>Ausrichtung</b>	Blocksatz	
<b>Randbreite</b>		
links	3 cm	k.A.
rechts	3 cm	k.A.
oben	3 cm	k.A.
unten	3 cm	k.A.
<b>Zeilenabstand</b>		
in Absätzen	Eineinhalbzeilig, in Fußnoten und im Literaturverzeichnis einzeilig	k.A.
zwischen Absätzen	doppelter Zeilenabstand	k.A.
<b>Überschriften</b>	fett, sonst wie Schrift	k.A.
<b>Ordnungsschema</b>	Titelblatt Inhaltsverzeichnis Abbildungsverzeichnis Tabellenverzeichnis Abkürzungsverzeichnis Symbolverzeichnis Text Anhang Literaturverzeichnis Fragenkatalog Ehrenwörtliche Erklärung	Titelfolie Fragenkatalog Inhaltsverzeichnis Präsentationsfolien Anhang Abbildungsverzeichnis Tabellenverzeichnis Abkürzungsverzeichnis Symbolverzeichnis Literaturverzeichnis
<b>Inhalt Titelblatt</b>	Thema der Arbeit Name der Universität Name der Fakultät Name des Lehrstuhls und Professors Art und Zeitpunkt des Seminars Abgabetermin Vor- und Nachnamen der Autorinnen und/oder Autoren der Seminararbeit Anschrift Semesterzahl, Fachrichtung und Matrikelnummer Telefonnummer und E-Mail-Adresse	Titel des Papers/Themas Ggf. Jahr und Journal (oder Working Paper) Vor- und Nachnamen der Autorinnen und/oder Autoren der Seminarpräsentation

Typ der Arbeit	Hausarbeit	Präsentation
Seiten- nummerierung		Durchgehend dekadisch
Titelblatt, ehrenwörtliche Erklärung	Keine	
Inhaltsverzeichnis, weitere Verzeichnisse	durchgängig römische Ziffern, beginnend ab „I“	
Textseiten, Anhang, Literaturverzeichnis	durchgängig arabische Ziffern, beginnend ab „1“	
Inhaltsverzeichnis/ Gliederung	dekadisches System	

### 3 Formal-inhaltliche Anforderungen

#### 3.1 Gliederung/Inhaltsverzeichnis bzw. Aufbau

Von einer mit der Betreuerin oder dem Betreuer abgesprochenen Gliederung ausgehend, sollte sich der **Gang der Untersuchung ergeben**. Sie ist also der Kern der Arbeit. Dazu sollte die Gliederung oder das Inhaltsverzeichnis

- in allen Teilen den **Bezug zum Thema** erkennen lassen.
- **übersichtlich** und möglichst **überschneidungsfrei** aufgebaut sein.
- den Gang der Untersuchung uneingeschränkt **nachvollziehen** lassen.
- in den einzelnen Positionen mit den entsprechenden **Seitenangaben** versehen sein.

Das Inhaltsverzeichnis enthält neben den Textüberschriften auch Hinweise auf **vorhandene Verzeichnisse und den Anhang**, und zwar jeweils mit den entsprechenden (ggf. römischen) Seitenangaben.

#### 3.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Die in der Arbeit verwendeten Abbildungen und Tabellen sind jeweils **durchlaufend zu nummerieren** (bspw. Abbildung 1, Abbildung 2 bzw. Tabelle 1, Tabelle 2). Abbildungen sind mit einer Unterschrift, Tabellen mit einer Überschrift zu versehen.

Tabellen benötigen immer eine **Referenz im Text**. Tabellen, auf die sich im Text nicht bezogen wird, sind wegzulassen oder im Anhang zu platzieren. Alle zum Verständnis der Tabelle nötigen Informationen sollten sich aus dem umgebenden Text ergeben. Zusätzliche **Tabellenbeschreibungen**, wie sie z.B. aus Journal-Artikeln bekannt sind, sind zu **unterlassen**.

Auch Abbildungen und Tabellen müssen je nach Herkunft und Art der Verwendung zitiert werden:

- Handelt es sich bei der Abbildung um **fremdes Gedankengut**, dann ist in einer **Fußnote mit Bezug auf die Beschriftung auf die Literaturquelle** hinzuweisen.
- Bei unveränderter Wiedergabe ist das Wort „Quelle:“, bei geringfügig geänderter Wiedergabe „In Anlehnung an:“ voranzustellen.
- Eigene Leistungen sind entsprechend als „Eigene Darstellung“ zu kennzeichnen.

Bei Verwendung einer Folge von Tabellen oder Abbildungen hintereinander zur Erläuterung eines Sachverhaltes oder sind einzelne Tabellen nicht zentral, aber notwendig, für die in der Arbeit dargelegten Zusammenhänge, so **kann es sinnvoll sein**, diese **im Anhang** zu platzieren.

Wir empfehlen die Nutzung des **Word Assistenten**. Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen erstellen Sie mit *Verweise* → *Beschriftung einfügen* → *Bezeichnung auswählen*.

Die Verzeichnisse erstellen Sie mit *Verweise* → *Abbildungsverzeichnis einfügen* → *Beschriftungskategorie auswählen*. Beide Verzeichnisse sind in der **Word Formatvorlage** des Lehrstuhls vorbereitet.

### 3.3 Abkürzungsverzeichnis

Im laufenden Text sind Abkürzungen zu vermeiden. Es sind nur die im allgemeinen Sprachgebrauch geläufigen (z. B., usw., etc.) und die im Fachgebiet gebräuchlichen Abkürzungen erlaubt. Alle Abkürzungen, **die nicht allgemein bekannt sind und nicht im Duden stehen**, müssen im so genannten Abkürzungsverzeichnis zusammengefasst und ausgeschrieben werden. Sollten Sie individuelle Abkürzungen nutzen (z. B. FF für Fama und French) sind diese **bei der ersten Nennung im Text auszuschreiben** und in Klammern aufzuführen und ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen (bspw. Fama und French (FF), später nur noch FF).

### 3.4 Symbolverzeichnis und Formeln

Die verwendeten Symbole sind in das **Symbolverzeichnis** aufzunehmen. Sollten Sie **Formeln** nutzen, sind diese zu nummerieren und die Nummerierungen in Klammern rechtsbündig anzufügen. (Tipp: Nutzen Sie eine Tabelle wie hier gezeigt.)

$SR = \frac{\mu - r_f}{\sigma}$	(1)
---------------------------------	-----

### 3.5 Einleitung und Schluss

Einleitung und Schluss sollten bei wissenschaftlichen Arbeiten jeweils bis zu 5 % des gesamten Textumfanges ausmachen.

Die Einleitung sollte **Gegenstand, Ziel und methodischen Aufbau der Arbeit verdeutlichen und motivieren**. Der Gang der Untersuchung sollte gut begründet werden.

Der Schluss kann in Form einer Zusammenfassung oder/und eines Ausblickes auf weiterführende Probleme, Herangehensweisen etc. erfolgen. Die Überschrift ist dementsprechend geeignet zu wählen.

### 3.6 Anhang

Der Anhang, der sich direkt an den Text anschließt, dient der Ergänzung der Arbeit. Besteht er aus mehreren Abschnitten, so ist er geeignet zu untergliedern. Er soll die **Verständlichkeit der Arbeit erhöhen, indem der Lesefluss im Textteil erhöht wird**. Alle Teile des Anhangs müssen in direktem Bezug zum Text stehen. Dieser Bezug wird dadurch nachgewiesen, dass im laufenden Text oder in einer Fußnote auf jede Anlage explizit hingewiesen wird.

### 3.7 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis umfasst sämtliche in der Arbeit zitierten Quellen. Umgekehrt darf es keine nicht-zitierten Quellen enthalten.

Die Reihenfolge der angegebenen Quellen orientiert sich lexikografisch an den Namen der Autorinnen und/oder Autoren bzw. ggf., innerhalb gleicher Autorinnen und/oder Autoren, dem Erscheinungsjahr (die Aufspaltung der Quellen im Folgenden dient der Veranschaulichung). Bei Namens- und Jahresgleichheit sind die Quellen durch Hinzufügung vom Buchstaben (a, b,...) nach der Jahresangabe zu unterscheiden. Bezüglich der Formalia ist sich an folgenden Beispielen zu orientieren.

Beispiel für Reihenfolge:

Artzner, Philippe; Delbaen, Freddy; Eber, Jean-Marc; Heath, David (1999): Coherent Measures of Risk. *Mathematical Finance*, Vol. 9, Nr. 3, S. 203-228.

Bartel, Rainer (1990): Charakteristik, Methodik und wissenschaftsmethodische Probleme der Wirtschaftswissenschaften. *Wirtschaftswissenschaftliches Studium*, Bd. 19, H. 2, S. 54-59.

Basle Committee on Banking Supervision (1999a): Credit Risk Modelling: Current Practices and Applications. Bank for International Settlement, Publication Nr. 49, Basel.

Basle Committee on Banking Supervision (1999b): A New Capital Adequacy Framework. Bank for International Settlement, Publication Nr. 50, Basel.

Brealey, Richard A.; Myers, Stewart C. (2000): Principles of Corporate Finance. 6. Aufl., Boston u. a.

Richtlinien können nicht jede Spezialform möglicher Quellen abdecken. Unten sind typische Formen angegeben, an denen sich zu orientieren ist:

Bei Büchern:

Ammann, Manuel (1999): Pricing Derivative Credit Risk. Berlin u. a.

Brealey, Richard A.; Myers, Stewart C. (2000): Principles of Corporate Finance. 6. Aufl., Boston u. a.

Heinke, Volker G. (1998): Bonitätsrisiko und Credit Rating festverzinslicher Wertpapiere. Bad Soden/Ts.

Hull, John C. (2000): Options, Futures and Other Derivatives. 4. Aufl., London u. a.

Schierenbeck, Henner (1997a): Ertragsorientiertes Bankmanagement: Bd. 1: Grundlagen, Marktzinsmethode und Rentabilitäts-Controlling. 5. Aufl., Wiesbaden.

Bei Zeitschriftenaufsätzen:

Crouhy, Michel; Galai, Dan; Mark, Robert (2000): A Comparative Analysis of Current Credit Risk Models. *Journal of Banking and Finance*, Vol. 24, S. 59-117.

Duffie, Darrel (1999): Credit Swap Valuation. *Financial Analysts Journal*, Vol. 55, Nr. 1, S. 73-87.

Drzik, John; Strothe, Gunter (1997): Die sieben Stufen des Kreditrisikomanagements. *Die Bank*, 5/2001, S. 260-264.

Schwaiger, Walter S. A. (2000): Ausfallrisiko und Erfolg von Kredit-Portfolios. *Österreichisches Bankarchiv*, H. 5, S. 377-391.

Bei Beiträgen in Sammelbänden:

Berblinger, Jürgen (1996): Marktakzeptanz des Rating durch Qualität. In: Büschgen, Hans E.; Everling, Oliver (Hrsg.): *Handbuch Rating*. Wiesbaden, S. 21-110.

Bitz, Michael (1993): Grundlagen des finanzwirtschaftlich orientierten Risikomanagements. In: Gebhardt, Günther; Gerke, Wolfgang; Steiner, Manfred (Hrsg.): *Handbuch des Finanzmanagements*. München, S. 641-668.

Völker, Jörg (2000): Optimale marktorientierte Banksteuerung mit risikoadjustierten Performancemaßen auf Basis des Value-at-Risk. In: Holst, Jonny; Wilkens, Marco (Hrsg.): *Finanzielle Märkte und Banken - Innovative Entwicklungen am Beginn des 21. Jahrhunderts*. Berlin, S. 227-256.

Bei Working Paper u. ä.:

Basle Committee on Banking Supervision (1999): *Credit Risk Modelling: Current Practices and Applications*. Bank for International Settlement, Publication Nr. 49, Basel.

Breuer, Wolfgang; Gürtler, Marc (1998): *Performance Evaluation with regard to Investor Portfolio Structures and Skewness Preferences - An Empirical Analysis for German Equity Funds*. Bonn Working Papers in Business Administration, FW 1/98 U1, Rheinische Friedrich-Wilhelm-Universität Bonn.

Elton, Edwin J.; Gruber, Martin J.; Agrawal, Deepak; Mann, Christopher (1999): *Explaining the Rate Spread on Corporate Bonds?* Working Paper, Stern School of Business, New York University, September 24, 1999, forthcoming *Journal of Finance* 2001.

Federal Reserve Board (1998): *Credit Risk Models at Major U.S. Banking Institutions: Current State of the Art and Implications for Assessments of Capital Adequacy*. Federal Reserve System Task Force on Internal Credit Risk Models, May 1998.

Stoughton, Neal M.; Zechner, Josef (1999): *Optimal Capital Allocation Using RAROC and EVA*. Working Paper, University of California at Irvine/Universität Wien.

Bei Internet-Ausdrucken:

Breuer, Rolf E. (2000): *Globale Verknüpfung von Märkten mit Investoren*. Rede von Dr. Rolf E. Breuer und Hermann-Josef Lamberti anlässlich des global-e-Briefings am 21. Februar 2000, <http://212.172.241.171/globale/deutsch.html> [Stand: 06.03.2000].

Miers, Derek; Hutton, Graham (1999): *The Strategic Challenges of Electronic Commerce*, <http://www.enix.co.uk/electron.htm> [Stand: 01.03.2000].

o. V. (o. J. a):<sup>5</sup> Aktive Transaktionen der TSI, <http://www.true-sale-international.de/leistungen/abs-transaktionen/tsi-zertifizierte-transaktionen/aktivetransaktionen/> [Stand 25.04.2014].

o. V. (o. J. b): Ablauf des Zertifizierungsprozesses, <http://www.true-sale-international.de/leistungen/zertifizierung/zertifizierungsablauf/> [Stand 25.04.2014].

#### Bei Gesetzen / Verordnungen:

Verordnung (EU) 2020/852 (2020). *European Commission*, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32020R0852&from=EN> [Stand: 11.02.2021].

Aktengesetz (2020). *Bundesamt für Justiz*, <https://www.gesetze-im-internet.de/aktg/AktG.pdf> [Stand: 11.02.2021].

#### Bei sonstigen Quellen:

Credit Suisse Financial Products (1997): CreditRisk<sup>+</sup>. Technical Document. London 1997.

Deutsche Bundesbank (2000): Die Beziehung zwischen Bankkrediten und Anleihemarkt in Deutschland. Monatsbericht der Deutschen Bundesbank, Januar 2000, S. 33-48.

o. V. (2000a): Sparkasse Essen hat Engpass bei den Einlagen. *Handelsblatt*, 17.01.2000, S. 17.

o. V. (2000b): Es gibt wieder Bewegung in der genossenschaftlichen Bankengruppe. *Frankfurter Allgemeine Zeitung*, 03.02.2000, S. 33.

### **3.8 Zitierweise**

Voraussetzung für die wissenschaftliche Bearbeitung eines Themas ist ein gründliches Literaturstudium.

**Jede von anderen Quellen wörtlich übernommene Textstelle, jede Anlehnung an die Gedankengänge anderer Autorinnen oder Autoren sowie jede direkte oder indirekte Übernahme von Daten und sonstigen Fakten aus Beiträgen anderer Autorinnen oder Autoren sind ausdrücklich zu kennzeichnen.**

In den folgenden Fällen sind wörtliche Übernahmen möglich:

- wenn es sich um Begriffsbildungen handelt,

---

<sup>5</sup> o. V. (ohne Verfasser), o. J. (ohne Jahr)

- bei textkritischen Erörterungen, d.h. wenn man die Äußerungen einer Autorin oder eines Autors analysieren und interpretieren muss,
- bei besonders prägnanten Formulierungen, die entsprechend herausgestellt werden sollen.

Als Regel gilt, wörtliche Wiedergaben so selten und kurz wie möglich zu gebrauchen!

**Wörtliche Übernahmen (Zitate)** sind in **Anführungszeichen einzuschließen**. Werden solche Zitate unvollständig übernommen, so sind anstelle eines einzelnen ausgelassenen Wortes zwei Punkte zu setzen; bei Auslassung zweier oder mehrerer Wörter verwendet man drei Punkte. Erklärende oder ergänzende Zusätze zu einem Zitat werden durch eckige Klammern kenntlich gemacht. **Übersetzungen**<sup>6</sup> durch die Verfasserin oder den Verfasser sind als solche zu **kennzeichnen**.<sup>7</sup>

Sinngemäße Übernahmen haben den Zweck, den Gedanken, nicht die Worte, einer Autorin oder eines Autors wiederzugeben. Es wird in der Regel durch Fußnoten mit den Zusätzen „Vgl.“ und „Siehe hierzu“ o.ä. vor der Quellenangabe eingeleitet.

Die Quelle wird üblicherweise in einer **Fußnote** auf der betreffenden Seite der Arbeit angegeben. Für Formalanforderungen an Quellenangaben s. u.

Auch aus der Literatur **übernommene Formeln**, die nicht aufgrund der Vorlesungsunterlagen bekannt sind, sind mit der Seitenangabe der Originalquelle zu zitieren.

Um den Studierenden das Arbeiten mit der Literatur und dem Zitierstil zu vereinfachen bietet der Lehrstuhl eine **Zitationsvorlage** für das Literaturverwaltungsprogramm **Citavi** an (siehe hierzu Anhang I).

### 3.9 Quellenangaben in Fußnoten

Zu jedem wörtlichen und sinngemäßen Zitat gehört eine Quellenangabe, die als Fußnote auf der jeweiligen Seite erscheint. **Die Stelle, an der die Fußnote gesetzt wird, gibt an, worauf sie sich bezieht**. Bezieht sich die Fußnote auf den ganzen Satz, wird sie direkt hinter das Satzendezeichen gesetzt. Bezieht sie sich nur auf einen Halbsatz, dann steht sie direkt hinter dem den Halbsatz beendenden Komma. Bezieht sich die Fußnote nur auf ein einzelnes Wort, so steht

---

<sup>6</sup> Dies gilt für wörtliche Übersetzungen und nicht für sinngemäße.

<sup>7</sup> Bei einer Übersetzung muss in der Fußnote zusätzlich zur Quellenangabe eine Angabe erfolgen, wer die Übersetzung vorgenommen hat. Ist die Übersetzung durch die Verfasserin oder den Verfasser erfolgt, so ist dies mit (Übersetzung d. A.) zu kennzeichnen, bspw. also: Vgl. Basle Committee on Banking Supervision (1999a), S. 50-53 (Übersetzung d. A.).

sie direkt hinter dem betreffenden Wort. Bezieht sich die Fußnote auf einen oder mehrere Absätze, so ist dies durch Formulierungen wie „Vgl. zu diesem (und dem folgenden) Absatz“ bzw. „Vgl. zu diesem und den folgenden zwei (drei, ...) Absätzen“ am Ende des ersten Satzes im zitierten Absatz zu kennzeichnen.

Fußnoten sollen in erster Linie nur Hinweise auf Quellen und den Anhang enthalten. Selten kann es sich empfehlen, zur flüssigeren Lesbarkeit des Textes einen Nebengedanken in der Fußnote zu erwähnen.

Die Angabe von Quellen in Fußnoten bezieht sich unmittelbar auf die entsprechende Angabe im Literaturverzeichnis. Darüber hinaus ist **grundsätzlich eine genaue (!) Seitenangabe erforderlich. Auf ungenaue Seitenangaben wie „S. 66 ff.“ ist zu verzichten.** Bei Dokumententypen ohne Seitenangaben (häufig bei Internetquellen) wird am Ende der Fußnote der Vermerk „o. S.“ ergänzt. Gesetzestexte oder Verordnungen sollten – sofern gegeben – mit dem Artikel (Art. x) oder Paragraphen (§ x), anstelle einer Seitangabe, zitiert werden. Zudem wird in der Fußnote der Titel/Name des Gesetzes/der Verordnung angegeben. Zwischen „S.“ und der Seitenzahl gehört ein Leerzeichen!

#### Grundsätzlicher Aufbau für Quellenangaben

Nachname erste Autorin oder Autor/Nachname zweite Autorin oder Autor/Nachname dritte Autorin oder Autor (Jahr[ggf. Buchstabe]), S. XXX.

Bei mehr als drei Autorinnen oder Autoren:

Nachname erste Autorin oder Autor et al. (Jahr[ggf. Buchstabe]), S. XXX.

Werden in einer Fußnote mehrere Quellen unmittelbar hintereinander angegeben, so sind diese zunächst nach Erscheinungsjahr und bei Gleichheit lexikografisch nach den Autoren zu ordnen.

**Quellenangaben enden mit einem Punkt.**

#### Beispiele für Quellenangaben und Fußnoten (bezogen auf 3.7):

<sup>1</sup> Vgl. Artzner/Delbaen/Eber (1999), S. 205.

<sup>2</sup> Vgl. Bartel (1990), S. 54 f.

<sup>3</sup> Vgl. Basle Committee on Banking Supervision (1999a), S. 50-53, und Brealey/Myers (2000), S. 33 u. 89-94.

<sup>4</sup> Vgl. Bartel (1990), S. 54 f., Artzner/Delbaen/Eber (1999), S. 206, und Basle Committee on Banking Supervision (1999b), S. 66, 68 u. 70-74.

<sup>5</sup> Vgl. O. V. (o. J. a.), o. S.

<sup>6</sup> Verordnung (EU) 2020/852 (2020), Art. 2, und Aktiengesetz (2020), § 5.

### 3.10 Datenträger

#### 3.10.1 Abschlussarbeiten

Der Arbeit ist ein **USB-Stick** beizufügen (einkleben und beschriften). Dieser enthält die von Ihnen **vollständig anonymisierte<sup>8</sup> Version der Arbeit** im PDF-Format. Der Dateiname dieser Version lautet immer „**anonym.pdf**“. Diese Version dient zu einer **eventuellen Prüfung durch eine Plagiatserkennungssoftware** und muss aus Datenschutzgründen in anonymer Form vorliegen.

Außerdem enthält der USB-Stick die nicht-anonymisierte schriftliche Arbeit **sowohl im PDF- als auch in einem Rohformat** (Word oder Latex). Des Weiteren ist die elektronisch vorliegende Literatur in einem separaten Ordner beizufügen.

Ist eine empirische Analyse Bestandteil Ihrer Arbeit, enthält der Datenträger zudem die dokumentierten Analyse-Dokumente, die ein Nachvollziehen Ihrer Vorgehensweise ermöglichen (bspw. Excel-Dateien mit verlinkten Formeln, Stata-Do-Files, u.Ä.). Haben Sie die **Ausgangsdaten** selbständig aus dem Internet oder z. B. aus Datastream / BankScope heruntergeladen, so fügen Sie bitte auch die Rohdaten im Zustand, bevor Sie mit der Aufbereitung begonnen haben, dem Datenträger bei.

**Statistische Auswertungen und Berechnungen sind nachvollziehbar zu kommentieren.** Dies gilt insbesondere für den Output von Statistikprogrammen wie Stata. Hier sind dann die Do-Files mit Hinweisen zu versehen. Bei Excel-Berechnungen kann auf eine ausreichende Dokumentierung verzichtet werden, solange die Rechenschritte durch Verformelung nachzuvollziehen sind und Zellen nicht durch das Kopieren der Werte gefüllt wurden.

Alle Dateinamen sind selbsterklärend zu wählen. Die Dateien sind in einer logischen Ordnerstruktur zu organisieren.

#### 3.10.2 Seminar- und Hausarbeiten

Die auf den **Megastore hochzuladende ZIP-Datei** enthält neben der **Word- und PDF-Version der Seminararbeit** die genutzten Quellen (auch Internetquellen) als PDF sowie die **dokumentierten Analyse-Dokumente**, die ein **Nachvollziehen Ihrer Vorgehensweise** ermöglichen (bspw. Excel-Dateien mit verlinkten Formeln, Stata-Do-Files, u.Ä.). Haben Sie die **Ausgangsdaten selbständig aus dem Internet oder z. B. aus Datastream**

---

<sup>8</sup> In dieser Version der Arbeit sind der Name sowie alle persönlichen Angaben des/der Studierenden zu entfernen.

**heruntergeladen**, so **fügen Sie bitte auch die Rohdaten** im Zustand bei, bevor Sie mit der Aufbereitung begonnen haben.

Statistische Auswertungen und Berechnungen sind **nachvollziehbar zu kommentieren**. Dies gilt insbesondere für den Output von Statistikprogrammen wie Stata. Hier sind dann die Do-files mit Hinweisen zu versehen. Bei Excel-Berechnungen kann auf eine ausreichende Dokumentierung verzichtet werden, solange die Rechenschritte durch Verformelung nachzuvollziehen sind und Zellen nicht durch das Kopieren der Werte gefüllt wurden.

Alle Dateinamen sind selbsterklärend zu wählen. Die Dateien sind in einer logischen Ordnerstruktur zu organisieren, bevor diese Struktur gezippt und hochgeladen wird.

<https://megastore.uni-augsburg.de/fcgi/do>

### 3.11 Gendergerechte Sprache

Ob und wie in der Abschluss- oder Seminararbeit gendergerechte Sprache verwendet wird, ist den Verfasserinnen und/oder Verfassern überlassen.

### 3.12 Englischsprachige Arbeiten

Für englischsprachige Arbeiten gelten die **gleichen formalen Anforderungen** wie für deutschsprachige Arbeiten, insbesondere bei der **Zitierweise**.

Das **Titelblatt** einer englischsprachigen Arbeit verfassen Sie nach den Vorgaben in Kapitel 2 **auf Deutsch unter Nennung des englischsprachigen Titels**. Der Rest der Arbeit ist in englischer Sprache zu verfassen.

**Indirekte Zitate** werden mit „cf.“ (confer) anstelle von „vgl.“ gekennzeichnet, **Seitenangaben** mit „p.“ für eine Seite und „pp.“ für mehrere Seiten. „**Eigene Darstellung**“ ist mit „own presentation“, „in Anlehnung an“ mit „based on“ und „Quelle“ mit „source“ zu übersetzen.

### 3.13 Sonstiges

In jedem Absatz sollte die **zentrale Aussage stichpunkthaft fett markiert** sein. Dies hilft Ihnen zum einen zu **überprüfen**, ob ein Absatz **auf wesentliche Informationen** beschränkt ist. Zum anderen hilft es der Betreuerin oder dem Betreuer, Ihren **Gedankenfluss besser nachzuvollziehen**.

Bei **Seminararbeiten** sind am **Ende der Hausarbeit** sowie zu **Beginn der Präsentation** (nach der Titelfolie) **acht Fragen** („Fragenkatalog“) zum Inhalt auszuformulieren, die den Zuhörerinnen und/oder Zuhörern in der Abschlusspräsentation gestellt werden.

#### **4 Zusätzliche Formal-inhaltliche Anforderungen für Teamarbeiten**

**Seminararbeiten** werden sehr häufig im Team von bis zu vier Studierenden bearbeitet.

Die **Treffen mit der Betreuerin oder dem Betreuer** werden in der Regel **mit allen Studierenden gemeinsam** abgehalten.

Grundsätzlich sind **alle Studierende** für die **gesamte Arbeit verantwortlich**. **Ein Drittel** des Hauptteils der Arbeit kann **gemeinschaftlich** verfasst werden. Die **restlichen zwei Drittel** der Arbeit sind **gleichmäßig** zwischen den Studierenden **aufzuteilen**. Für die individuell zugeteilten Teile ist jeweils ein Studierender **allein verantwortlich**. Es bietet sich an, die zwei Drittel auf die **empirische Untersuchung** der Arbeit zu verteilen. Die Kapitel, die in Alleinverantwortung erstellt wurden, sind in der **Gliederung (Kürzel nach dem Gliederungspunkt)** separat kenntlich zu machen. Ausgenommen von der individuellen Kennzeichnung sind Einleitung und Zusammenfassung.

## 5 Checkliste für inhaltliche Anforderungen

### Kontrollfragen zum Aufbau

1. Ist der Aufbau logisch?
2. Ist die Gedankenführung klar?
3. Sind die Problemkomplexe im Aufbau ausgewogen berücksichtigt?

### Kontrollfragen zur Logik und Begründung der Schlussfolgerungen

1. Sind die Prämissen der Analysen klar formuliert?
2. Ist auf inhaltsloses Palaver verzichtet?
3. Sind Tatsachenfeststellungen und Werturteile klar unterschieden?
4. Sind jeweils alle wichtigen Argumente berücksichtigt worden?
5. Sind Sätze und Absätze klar aufeinander abgestimmt?

### Kontrollfragen zum Stil und Ausdruck

1. Ist der Stil sachlich?
2. Ist der Satzbau übersichtlich und klar?
3. Geben die Sätze den Gedankengang logisch wieder?
4. Sind Schlagworte, Phrasen und Gemeinplätze vermieden?

## 6 Checkliste für die Abgabe von Abschlussarbeiten

Die nachfolgende Checkliste zeigt alle geforderten Unterlagen und Datenträger, die beim Lehrstuhl abzugeben sind.

### Anforderungen des Prüfungsamtes (siehe auch ‚Merkblatt zum Anschreiben-Bachelorthemenausgabe‘)

1. Zwei gebundene Exemplare der Abschlussarbeit
2. Das Formular „Erklärung und zur Abgabe der Bachelorarbeit / Masterarbeit“ (mit Post vom Kanzler der Universität Augsburg erhalten)
3. Das Formular „Erklärung zur Einsichtnahme Dritter“ (mit Post vom Kanzler der Universität Augsburg erhalten)
4. Ein USB-Stick (in ein Exemplar der Arbeit einkleben und beschriften). Dieser enthält:

- a. eine anonymisierte Fassung der Arbeit (ohne Namen und persönliche Daten) im PDF-Format
- b. eine nicht-anonymisierter Fassung der Arbeit im PDF-Format, die Arbeit im Rohformat (Word oder Latex), die verwendeten Quellen im PDF-Format, die verwendeten Daten im Rohzustand, kommentierte statistische Auswertungen (Excel-, Do- und/oder Log-Files)

**Studiengänge der WiWi-Fakultät (z.B.: BWL, VWL, GBM): Alle Dokumente, Formulare und Datenträger müssen beim LFB abgegeben werden.**

**Studiengänge anderer Fakultäten (z.B.: ReWi, WIN, WING): Bitte beachten Sie für die Abgabe die Richtlinien der betreffenden Fakultät. In der Regel sind die Dokumente, Formulare und Datenträger bei den jeweiligen Prüfungsämtern abzugeben.**

## 7 Anhang

### 7.1 Anhang I: LFB-Zitationsvorlage für Citavi

Die LFB-Zitationsvorlage (CCS-Datei) für Citavi kann unter folgendem Link heruntergeladen werden:

[https://assets.uni-augsburg.de/media/filer\\_public/29/c8/29c87734-c850-4893-be5e-1d1c2c674a0b/lfb\\_-\\_zitationsvorlage\\_v13.rar](https://assets.uni-augsburg.de/media/filer_public/29/c8/29c87734-c850-4893-be5e-1d1c2c674a0b/lfb_-_zitationsvorlage_v13.rar)

Voraussetzung zu Nutzung der LFB-Zitationsvorlage ist die Installation von Citavi und des Citavi Word-AddIns auf dem Rechner. Die aktuelle Version der LFB-Zitationsvorlage unterstützt folgende Dokumententypen:

- Zeitschriftenaufsätze,
- Working Paper,
- Bücher (Monographien und Sammelbände),
- Beiträge in Sammelbänden,
- Hochschulschriften,
- Graue Literatur, Berichte und Reports,
- Gesetze/Verordnungen,
- Zeitungsartikel,
- Internetdokumente/Websites.

Um Seitenangaben, Artikel oder Paragraphen in Fußnoten zu ergänzen, muss die Fußnote per Doppelklick ausgewählt werden. Anschließend kann über das Citavi AddIn im Suffix die Seitenzahl angegeben werden (in der Regel im Format: ..., S. x.). Zudem kann hier über eine Dropdown-Liste angegeben werden, ob es sich um ein wörtliches oder sinngemäßes Zitat handelt.

Die LFB-Zitationsvorlage dient lediglich zur Unterstützung der formal korrekten Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit am LFB. Die Verfasserin oder der Verfasser der Arbeit ist selbst dafür verantwortlich, dass die abgegebene Arbeit den Anforderungen dieser Zitierrichtlinien entspricht.

Nützliche Links:

Download Citavi:

<https://www.citavi.com/de/download>

Anleitung zur Installation des Citavi Word-AddIns:

[https://www1.citavi.com/sub/manual5/de/wai\\_word\\_add-in\\_installing\\_uninstalling.html](https://www1.citavi.com/sub/manual5/de/wai_word_add-in_installing_uninstalling.html)

Citavi Handbuch:

<https://www1.citavi.com/sub/manual6/de/index.html>

Zitationsstil (CCS-Datei) einfügen:

[https://www1.citavi.com/sub/manual6/de/index.html?cse\\_sharing\\_styles.html](https://www1.citavi.com/sub/manual6/de/index.html?cse_sharing_styles.html)

## **7.2 Anhang II: Ehrenwörtliche Erklärung**

Die Ehrenwörtliche Erklärung ist entsprechend dem Ordnungsschema aus Punkt 2 in beide Exemplare einzubinden und **im Original zu unterschreiben**.

[Vorlage der Ehrenwörtlichen Erklärung für wissenschaftliche Arbeiten](#)