

CHRISTIAN-ALBRECHTS-UNIVERSITÄT ZU KIEL
INSTITUT FÜR BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE
Lehrstuhl für Finanzwirtschaft
Prof. Dr. Peter Nippel

Richtlinien für die Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten

Stand: Mai 2010

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	1
1.1	Allgemeine Ratschläge	1
1.2	Knock Out Kriterien	2
2	Gestaltung und Aufbau der Arbeit.....	3
2.1	Schriftbild, Umfang und Seitenlayout	3
2.2	Formaler Aufbau und Seitenzählung	4
2.3	Bestandteile und Gestaltung des Titelblatts	5
2.4	Inhaltsverzeichnis und Gliederung	5
2.5	Tabellen und Abbildungen.....	6
2.6	Abkürzungsverzeichnis und Symbolverzeichnis	7
2.7	Einleitung und Schluss.....	8
2.8	Anhänge	8
2.9	Eidesstattliche Erklärung bei Abschlussarbeiten	9
3	Zitierweise.....	10
3.1	Allgemeines	10
3.2	Indirekte Zitate.....	10
3.3	Direkte Zitate	12
3.4	Fußnoten	13
3.5	Literaturverzeichnis	14
4	Literaturhinweise	16
Anhang 1:	Muster für das Titelblatt einer Diplomarbeit	17
Anhang 2:	Muster für das Titelblatt einer Bachelorarbeit	18
Anhang 3:	Muster für das Titelblatt einer Seminararbeit	19

1 Vorbemerkung

1.1 Allgemeine Ratschläge

Ein Rat vorweg: Schreiben Sie bitte eine Seminar-, Bachelor-, Master-, Diplom- oder ähnliche Studienarbeit so, dass ein Kommilitone im gleichen Fachsemester bei sorgfältiger Lektüre Ihre Darstellung verstehen, Ihre Argumente nachvollziehen und Ihre zentralen Aussagen wiedergeben kann. Insbesondere sollte ihm dies ohne Vorkenntnisse über das spezielle Themengebiet Ihrer Arbeit und ohne Rückgriff auf die von Ihnen zitierte Literatur gelingen.

Wählen Sie verständliche und präzise Formulierungen und erläutern Sie die jeweiligen Sachverhalte ausführlich und eigenständig. Interpretieren Sie die von Ihnen dargestellten Formeln auch dann, wenn dies in der jeweiligen Literaturquelle nicht erfolgt, erläutern Sie Abbildungen und Tabellen detailliert und geben Sie, falls nötig, lückenlose formale Beweise. Die von Ihnen verwendeten Literaturquellen, insbesondere Aufsätze aus wissenschaftlichen Zeitschriften, sind in der Regel für Wirtschafts-wissenschaftler geschrieben, die auf dem jeweiligen Gebiet über erhebliche Vorkenntnisse verfügen. Daher stellen die Autoren ihre Überlegungen oftmals in stark verkürzter Form dar und lassen das Verständnis erleichternde Zwischenschritte aus. In solchen Fällen ist es Ihre Aufgabe, ausführliche Erläuterungen zu geben und fehlende Zwischenschritte zu ergänzen.

Lassen Sie die Arbeit, wenn Sie sie abgeschlossen haben, möglichst ein oder zwei Tage liegen und versuchen Sie dann, sie mit den Augen eines anderen zu lesen. Fragen Sie sich kritisch, ob der Aufbau gut und der Text klar verständlich ist, und bemühen Sie sich, erkannte Mängel zu beheben.

1.2 Knock Out Kriterien

Schreiben Sie nichts, was Sie nicht wirklich verstanden haben und auch fundiert erläutern können. Vermeiden Sie, den Anschein von Wissen und Wissenschaftlichkeit allein durch Wortgeklingel zu vermeiden.

Schreiben Sie nicht ab! Unternehmen Sie insbesondere keinen Täuschungsversuch dadurch, dass Sie sich andere Seminar-, Bachelor-, Master-, Diplom- oder sonstige Studienarbeiten beschaffen, und aus diesen wörtlich oder auch nur sinngemäß Teile übernehmen. Dies würde zwingend zu einer Ablehnung Ihrer Arbeit führen. Auch aus anderen Quellen, insbesondere auch von Internet-Seiten dürfen Sie nicht ohne angemessene Quellenangabe (vgl. 3) zitieren. Beachten Sie aber, dass Internetquellen nur dann zitierfähig sind, wenn sie wissenschaftlichen Ansprüchen genügen.

Geben Sie keine Arbeit ab, die bereits in gleicher oder ähnlicher Form, im Ganzen oder auszugsweise einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt wurde.

Die Einhaltung der hier genannten Anforderungen wird zumindest stichprobenartig bei der Bewertung der Arbeit überprüft, zu diesem Zweck sind alle Abschlussarbeiten auch als Datei auf einem geeigneten Medium dem Lehrstuhl zur Verfügung zu stellen.

2 Gestaltung und Aufbau der Arbeit

2.1 Schriftbild, Umfang und Seitenlayout

Schreiben Sie ihre Arbeit bitte einseitig und anderthalbzeilig. Lassen Sie für Korrekturen links einen etwa 5 cm breiten Rand frei. Der rechte Seitenrand darf nicht kleiner als 1,5 cm sein, oberer und unterer Seitenrand sollten jeweils 2,5 cm und 2 cm betragen. Verwenden Sie möglichst „Times New Roman“ oder eine ähnliche Schriftart, und zwar durchweg in Schriftgröße 12 Punkt. Für Fußnoten empfiehlt sich ein einzeiliger Abstand bei einer Schriftgröße von 10 Punkt¹. Jede Fußnote ist als Satz zu formulieren, beginnt also mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

Seminararbeiten dürfen nicht mehr als 12 Seiten, Bachelor-Arbeiten und achtwöchige Diplomarbeiten *höchstens* 40 Seiten umfassen (jeweils zuzüglich Verzeichnisse und Anhänge). Der höchstzulässige Gesamtumfang darf nur in begründeten Ausnahmefällen *nach Absprache mit dem Themasteller* überschritten werden. Im Einzelfall kann auch ein geringerer Maximalumfang festgelegt werden. Für Master- und 6-Monats-Diplomarbeiten gelten individuelle Vereinbarungen zum Umfang.

Formeln werden vom Text um einen zweifachen Zeilenabstand abgesetzt und einheitlich eingerückt. Vom Text abgesetzte Formeln sind syntaktisch als Bestandteil des Satzes zu behandeln, d.h. für sie gelten also die gleichen Zeichensetzungsregeln wie für andere Satzbestandteile auch. Formeln sind durchzunummerieren, wobei die Nummer jeweils in runden Klammern rechtsbündig in der jeweiligen Zeile einer Formel steht. Variablen und griechische Kleinbuchstaben werden kursiv, Symbole für Matrizen und Vektoren fett gesetzt. Zufallsvariablen werden üblicherweise durch eine Tilde gekennzeichnet, ihre jeweiligen Realisationen hingegen nicht. Für hoch- und tiefgestellte Indizes empfiehlt sich die in den meisten Formelsatzprogrammen als Voreinstellung verwendete Schriftgröße 7 Punkt.

¹ Das sind Schriftart und -größe, in denen diese Fußnote geschrieben ist.

Beispiel:

Bei symmetrischer Informationsverteilung würde

$$I_1 = \frac{b-q}{2 \cdot c} \quad (1)$$

gelten, so dass für $b = b^+$ im Separating-Gleichgewicht gemäß (1) folgende Bedingung erfüllt sein muss:

$$b^+ = -2 \cdot c \cdot \ln \left[\frac{b^+ - q}{2 \cdot c} \right] \cdot \frac{b^+ - q}{2 \cdot c} + q + k \cdot \frac{b^+ - q}{2 \cdot c} \quad (2)$$

2.2 Formaler Aufbau und Seitenzählung

Die einzelnen Teile Ihrer Arbeit müssen in folgender Reihenfolge erscheinen:

- Titelblatt,
- Inhaltsverzeichnis,
- ggf. Verzeichnis der Tabellen und Abbildungen,
- ggf. Abkürzungsverzeichnis,
- ggf. Symbolverzeichnis,
- Text der Arbeit,
- ggf. Anhänge,
- Literaturverzeichnis,
- eidesstattliche Erklärung (bei Diplomarbeiten nach § 23 der PO und bei Bachelor- und Master-Arbeiten nach § 9 Abs. 7 der PVO)

Beginnend mit der ersten Textseite sind alle folgenden Seiten der Arbeit in der Fußzeile fortlaufend mit *arabischen* Ziffern zu nummerieren. Sämtliche Verzeichnisse der Arbeit werden mit *römischen* Ziffern durchgezählt.

2.3 Bestandteile und Gestaltung des Titelblatts

Das Titelblatt einer Seminararbeit muss in übersichtlicher Form die folgenden Angaben enthalten:

- Universität und Institut,
- Bezeichnung des Seminars, eventuell zusätzlich das Generalthema,
- Name des Veranstalters,
- Semester, in dem das Seminar stattfindet,
- Thema der Seminararbeit,
- unten links: Ihre Semesteranschrift, Abgabetermin,
- unten rechts: Ihr Name, Vorname, Studienfach, Fachsemesterzahl.

Die für Abschlussarbeiten erforderlichen Angaben können den Mustern für die Titelblätter im Anhang entnommen werden.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie keine offiziellen Siegel der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel oder der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der CAU verwenden.

2.4 Inhaltsverzeichnis und Gliederung

An das Titelblatt schließt sich das Inhaltsverzeichnis an, das zugleich Auskunft über den Aufbau der Arbeit geben soll. Aus der Gliederung soll hervorgehen, wie Sie Ihr Thema verstanden und bearbeitet haben. Sie sollte einen klar erkennbaren, themengerechten „roten Faden“ haben. Achten Sie darauf, dass die Gliederung verständlich und ausgewogen ist.

Auf der mit „Inhaltsverzeichnis“ überschriebenen Seite geben Sie bitte fortlaufend die Überschriften der einzelnen Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte in vollem Wortlaut wieder. Am rechten Rand geben Sie die Seitenzahl an, mit der der jeweilige Abschnitt beginnt. Die vollen Überschriften müssen Sie im Text wiederholen.

Numerieren Sie Kapitel mit einer Ziffer (1, 2, 3, ...), Abschnitte mit zwei Ziffern (1.1, 1.2, 1.3, ...) usw. Ein Gliederungspunkt 2.1.1 ist unsinnig, wenn nicht ein Gliederungspunkt 2.1.2 folgt. Hierbei ist zu beachten, dass Unterpunkte eine detaillierte Behandlung der übergeordneten Gliederungspunkte darstellen. Nach den derzeit gültigen deutschen Rechtschreibregeln ist ein Schlusspunkt (z.B. 4.) bei numerischen Gliederungen nicht zulässig.

2.5 Tabellen und Abbildungen

Tabellen in Ihrer Arbeit müssen Sie fortlaufend nummerieren und mit einer Überschrift, die den Inhalt angibt, versehen. Die Zeilen und Spalten sind genau zu bezeichnen. Im Original vorhandene oder von Ihnen gemachte Anmerkungen werden mit Kleinbuchstaben gekennzeichnet und unmittelbar unter die Tabelle geschrieben. Machen Sie eigene Anmerkungen kenntlich mit dem Zusatz „(Anm. d. Verf.)“.

Unmittelbar nach der Tabelle oder den zugehörigen Anmerkungen sind Quellenangaben zu machen. Dabei muß erkennbar sein, ob Sie die Tabellen unverändert aus einer Veröffentlichung übernommen, sie aus mehreren Tabellen zusammengefaßt oder die Zahlen aufgrund von Angaben in einer Veröffentlichung selbst berechnet haben.

Beispiele:

Quelle: Bundesministerium für Wirtschaft (1989), Tab. 5.24.1, S. 62.

Quelle: Bundesministerium für Wirtschaft (1989), Tabelle 5.24.1, S. 62, für Spalten 2-4, Tabelle 5.24.2, S. 63 für Spalten 5-9.

Quelle: Bundesministerium für Wirtschaft (1989), Tab. 5.24.1 und 5.24.2, S. 62f.; eigene Berechnungen.

Für Abbildungen gilt entsprechendes. Anstelle einer Überschrift sollten Sie eine „Unterschrift“ verwenden.

- Wenn Sie eine Abbildung unverändert aus der Literatur übernehmen, geben Sie nach der „Unterschrift“ die Quelle (mit dortiger Abbildungsnummer und Seitenzahl) an;
- wenn Sie sich für eine Abbildung auf ein „Vorbild“ in der Literatur stützen, das Sie aber (etwas) abgeändert haben, setzen Sie vor die Quellenangabe „In Anlehnung an ...“ oder eine andere passende Ergänzung;
- wenn Sie eine Abbildung ohne „Vorbild“ selbst entworfen haben, vermerken Sie „Eigene Darstellung“ oder ähnliches.

2.6 Abkürzungsverzeichnis und Symbolverzeichnis

Grundsätzlich sollten Sie mit Abkürzungen sparsam umgehen. Die im Deutschen üblichen Abkürzungen wie „usw.“, „z.B.“ können ohne Erläuterung verwendet und müssen nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Gleiches gilt für Angaben wie „kg“, „m/sec“, „US-\$“, „€“. Allgemein bekannte Kürzel wie „CAPM“ sollten Sie, weniger bekannte wie „TSP“, „APT“ müssen Sie im Text erklären und in einem alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis anführen.

Beispiel:

APT Arbitrage Pricing Theory
CAPM Capital Asset Pricing Model
TSP Time State Preference Model

Verzichten Sie bitte auf Abkürzungen aus Bequemlichkeit wie „Nutz.-fkt.“ oder „Pareto-Eff.“

Sämtliche Symbole müssen im Text bei der erstmaligen Verwendung des jeweiligen Symbols erklärt werden. Bei einer größeren Anzahl verwendeter Symbole ist deren Bedeutung in einem Symbolverzeichnis anzugeben. Ein Symbolverzeichnis ersetzt aber

nicht die Einführung und Erläuterung der Symbole im Text selbst. Symbole sollten im Text aber nur dann benutzt werden, wenn sie auch in Formeln auftauchen. Unzulässig ist es also, im Text und nur dort beispielsweise „ x “ statt Nachfragemenge oder „ p “ statt „Preis“ zu schreiben.

2.7 Einleitung und Schluss

Die Arbeit soll mit einem einleitenden Kapitel beginnen, in dem Problemstellung, Ziel und Aufbau der Arbeit dargestellt werden. Insbesondere muss hier die aus dem Titel der Arbeit hervorgehende Problemstellung erläutert und ggf. weiter eingegrenzt werden. Denken Sie daran, dass das einleitende Kapitel das Interesse des Lesers an Ihrem Thema und Ihrer Arbeit wecken sollte!

Beenden Sie Ihre Arbeit mit einem Kapitel, in dem Sie – je nachdem, was Ihnen sinnvoll erscheint – Ihre Ergebnisse kurz zusammenfassen, einige Thesen formulieren oder einen Ausblick geben. Die Überschrift dieses Kapitels sollte seinem Inhalt entsprechen.

2.8 Anhänge

Anhänge sollten in Seminar- oder Abschlussarbeiten grundsätzlich vermieden werden. Ausnahmen von dieser Regel ergeben sich lediglich in folgenden Fällen:

- bei empirischen Arbeiten, in denen umfangreiches Datenmaterial im Anhang dargestellt werden kann, oder
- bei theoretischen Arbeiten, bei denen längere mathematische Ableitungen oder Beweise, die für das Verständnis der im Hauptteil dargestellten Sachverhalte nicht erforderlich sind, im Anhang wiedergegeben werden können.

2.9 Eidesstattliche Erklärung bei Abschlussarbeiten

In jede Abschlussarbeit ist als letztes Blatt eine von der Kandidatin oder dem Kandidaten eigenhändig unterschriebene Erklärung folgenden Inhalts einzuheften:

Ich erkläre an Eides Statt, dass ich meine Diplom-/ Bachelor-/ Master-Arbeit mit dem Titel "... " selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe und dass ich alle Stellen, die ich wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen habe, als solche kenntlich gemacht habe. Die Arbeit hat bisher in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.

Ich versichere, dass die eingereichte schriftliche Fassung der auf dem beigefügten Medium gespeicherten Fassung entspricht.

Kiel, den

.....

(Unterschrift)

Ein Verstoß gegen den Inhalt dieser Erklärung führt nach den Prüfungsordnungen bzw. nach der Prüfungsverfahrensordnung der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät zum Nichtbestehen der Prüfung. Im Übrigen wird auf das „Merkblatt für Diplomprüfungs-Kandidaten“ bzw. „Merkblatt zur Bachelorarbeit“ des Prüfungsamtes verwiesen.

3 Zitierweise

3.1 Allgemeines

In Ihrer Arbeit werden Sie an vielen Stellen Überlegungen anderer Autoren wiedergeben. Da Sie sich nicht „mit fremden Federn schmücken“ dürfen, müssen alle derartigen Stellen durch Angabe der jeweiligen Quelle belegt werden. Außerdem muss es möglich sein zu prüfen, ob Sie die Überlegungen der von Ihnen zitierten Autoren vollständig und richtig dargestellt haben. Aus beiden Gründen müssen Ihre Angaben dergestalt sein, dass die von Ihnen verwendeten Quellen sämtlich genannt und zweifelsfrei gekennzeichnet sind. Lediglich Überlegungen, die sich auf wirtschaftliche Grundkenntnisse stützen und wie sie insbesondere im Grundstudium vermittelt werden, brauchen nicht durch Quellenangaben belegt zu werden.

Nicht zitierfähig sind Vorlesungsmaterialien. Vermeiden Sie Sekundärzitate und stützen Sie sich nicht auf Internetquellen (z.B. Wikipedia), wenn Sie die Inhalte auch in wissenschaftlichen Zeitschriften oder Lehrbüchern finden können.

Empfehlenswert ist die einheitliche Verwendung der nachfolgend beschriebenen, in der wissenschaftlichen Literatur heute üblichen Zitierweise. Sie ist knapp und klar und verringert die Zahl und Länge von Fußnoten.

3.2 Indirekte Zitate

Zitieren Sie die von Ihnen verwendeten Veröffentlichungen im Text oder in einer Fußnote mit dem Nachnamen des Verfassers, dem Erscheinungsjahr und der Angabe der Seiten, auf die Sie sich stützen.

Mehrere Seitenangaben bei einer Quelle sind in numerisch aufsteigender Reihenfolge zu nennen. Zitate, die sich auf zwei aufeinanderfolgende Seiten beziehen, sind durch Angabe der ersten Seite und ein nachgestelltes „f.“ zu kennzeichnen. Wird auf mehr als zwei aufeinanderfolgende Seiten verwiesen, sind stets die erste und letzte Seite anzugeben. Vermeiden Sie Angaben der Form „vgl. S. 40 ff.“!

Beispiele:

im Text: Eine ausführliche Darstellung dieses Sachverhaltes findet sich z.B. bei Hart (1995), S. 41-64, 67, 80 f.

in der Fußnote: ¹ Vgl. hierzu Nippel (1996), S. 42 f. Ein ähnliches Modell wird von Breuer (1998), S. 14-18, verwendet.

Wenn eine Veröffentlichung zwei Autoren hat, sind beide Namen zu nennen, bei mehr als zwei Autoren nur der Name des ersten Autors mit dem Zusatz „et al.“

Beispiel:

Vgl. hierzu Neus/Nippel (1991) sowie DeLong et al. (1991)

Wenn Sie vom gleichen Autor mehr als eine Arbeit mit demselben Erscheinungsjahr zitieren, setzen Sie hinter die Jahreszahl „a“, „b“, usw.

Beispiel:

Siehe Dewatripont/Tirole (1994a), S. 14f., sowie Dewatripont/Tirole (1994b), S. 18-22.

Veröffentlichungen, die von einer Institution herausgegeben werden, sind entsprechend zu zitieren.

Beispiel:

Bundesministerium für Wirtschaft (1989), S. 62.

Stützt sich Ihre Darstellung in einem ganzen Abschnitt oder Unterabschnitt auf eine oder wenige Veröffentlichungen, so ist dies durch eine Fußnote zu Beginn des Abschnitts entsprechend zu kennzeichnen.

Beispiel:

Die Irrelevanz der Kapitalstruktur lässt sich in diesem Fall wie folgt nachweisen.²
Gegeben seien zwei Unternehmungen...

3.3 Direkte Zitate

Direkte oder wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen eingeschlossen. Sie müssen originalgetreu sein, jede Änderung ist anzugeben. Wenn Sie ein Wort weglassen, kennzeichnen Sie das durch zwei Punkte, wenn Sie mehr als ein Wort weglassen, durch drei Punkte. Ergänzungssätzen Sie in eckige Klammern, eventuell notwendige Erklärungen machen Sie mit dem Zusatz „(Anm. d. Verf.)“ kenntlich. Werden Hervorhebungen weggelassen oder hinzugefügt, ist das genau anzugeben.

Beispiel:

In diesem Zusammenhang meint Hart (1995), S. 21: „It is worth noting .. that *agency theory* [Hervorhebung nicht im Original] itself already incorporates some contracting costs.“

Sinnentstellende Verfälschungen durch Weglassen oder gar Hinzufügen von Worten sind selbstverständlich unzulässig.

Beispiel (wie es nicht vorkommen darf!):

Wie auf jeder Zigarettenpackung in der Bundesrepublik heute zu lesen ist: „Der Bundesgesundheitsminister ... gefährdet ihre Gesundheit.“

Englische Zitate brauchen nicht übersetzt zu werden. Andere fremdsprachige Zitate sind im Text in der Originalversion anzugeben und in einer Fußnote zu übersetzen.

² Die folgenden Ausführungen sind an Modigliani/Miller (1958), S. 15-19, angelehnt.

Ein wörtliches Zitat soll im allgemeinen nicht mehr als zwei oder drei Sätze lang sein. Wenn ausnahmsweise längere Zitate gegeben werden, sollen sie im Text etwas eingerückt und engzeilig geschrieben werden.

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren. Nur wenn dieser nicht auffindbar oder zugänglich ist, kann ausnahmsweise ein Zitat nach einer Sekundärquelle erfolgen; dies muss jedoch vermerkt sein.

Beispiel:

„No real Englishman in his secret soul was ever sorry for the death of a political economist.” (W. Bagehot, zitiert nach Sharpe (1964), S. 5.)

Gehen Sie mit wörtlichen Zitaten möglichst sparsam um. In den meisten Fällen können Sie das, was Sie sagen wollen, auch in eigenen Worten sagen, und das sollten Sie auch tun!

3.4 Fußnoten

In Fußnoten sollte in der Regel nur zitiert werden. Mit sonstigen Erläuterungen ist in Fußnoten sparsam umzugehen. Es gilt die Regel: was wichtig ist, gehört in den Text, was nicht wichtig ist, kann man weglassen.

Nur in Ausnahmefällen können in Fußnoten Bemerkungen gemacht und Hinweise gegeben werden, die den Text Ihrer Arbeit ergänzen sollen.

Beispiele:

- Die Fußnoten in diesen Hinweisen.
- Wenn Sie in Ihrer Arbeit für einen bestimmten Begriff die Definition eines Autors verwenden und auf die abweichende Definition eines anderen Autors hinweisen wollen, geben Sie - jeweils wörtlich oder sinngemäß - die erste Definition im Text und die zweite Definition in einer zugehörigen Fußnote an.
- Eine Fußnote kann dazu dienen, eine Aussage, die Sie im Text begründet haben, durch ergänzende Argumente zu untermauern.

- Wenn für den Beweis einer im Text verwendeten Formel einige einfache Zwischenschritte erforderlich sind, können diese in einer Fußnote angegeben werden.³

Nummerieren Sie alle Fußnoten Ihrer Arbeit *fortlaufend*, und schreiben Sie sie jeweils unten auf die Textseite, zu der sie gehören. Längere Fußnoten werden, falls nötig, auf der nächsten Textseite fortgesetzt und entsprechend gekennzeichnet. Text und Fußnoten sind durch einen Querstrich zu trennen.

Verwenden Sie den Text ergänzende Fußnoten bitte sparsam! Eine große Zahl von (auch langen) Fußnoten ist *kein* Zeichen für eine besonders gute oder besonders „wissenschaftliche“ Arbeit!

3.5 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle Quellen anzugeben, die Sie im Text Ihrer Arbeit zitiert haben, nicht mehr und nicht weniger. Ordnen Sie die Angaben alphabetisch nach den Nachnamen der (erstgenannten) Verfasser und bei jedem Verfasser nach dem Erscheinungsjahr. Veröffentlichungen eines Verfassers ohne Mitautoren werden zuerst, die mit Mitautoren (in alphabetischer Reihenfolge) danach genannt.

Im Text haben Sie die verwendeten Veröffentlichungen nur mit Verfassername(n) und Erscheinungsjahr gekennzeichnet; im Literaturverzeichnis sind die vollständigen Angaben zu machen. Dies sind:

- Nachnamen aller Autoren, und zwar in der gleichen Reihenfolge wie in der Veröffentlichung, jeweils ergänzt um die Vornamen;
- Erscheinungsjahr der Veröffentlichung, eventuell mit Zusatz „a“, „b“, usw.;
- bei Zeitschriftenaufsätzen: Titel des Aufsatzes, Name der Zeitschrift, Nummer des Bandes oder Jahrgangs, Seitennummern des Aufsatzanfangs und -endes;

³ Wenn jedoch der Beweis nicht in einer Fußnote von maximal ¼ Seite unterzubringen ist, sollte er im Text oder in einem Anhang geführt werden; vgl. Abschnitt 2.9. (Auch dies ist ein Beispiel für eine Fußnote!)

- bei Büchern: Titel des Buches einschließlich Untertitel, Nummer der Auflage (wenn es nicht die 1. Auflage ist), Erscheinungsort⁴;
- bei Beiträgen zu Sammelbänden: Titel des Beitrags, Name des Herausgebers mit dem Zusatz „(Hrsg.)“⁵, Titel des Sammelbandes einschließlich Untertitel, Erscheinungsort, Seitennummern des Beitragsanfangs und -endes.

Wenn ein Aufsatz in einer Zeitschrift oder ein Beitrag zu einem Sammelband später wieder abgedruckt wurde und diese Quelle leichter zugänglich ist, ist dies anzugeben. Wenn ein Buch übersetzt wurde, ist dies ebenfalls anzugeben, wenn möglich unter Nennung des fremdsprachigen Originaltitels, des Erscheinungsjahrs und -orts.

Häufig werden die Titel von Büchern und Sammelbänden und die Namen von Zeitschriften durch Kursivschrift hervorgehoben und die Verlage von Büchern und Sammelbänden genannt. Wenn Sie das tun wollen, machen Sie es in Ihrem Literaturverzeichnis bitte einheitlich.

Beispiele:

Dewatripont, Mathias und Jean Tirole (1994): A Theory of Debt and Equity:

Diversity of Securities and Manager-Shareholder Congruence, in: *Quarterly Journal of Economics*, Vol. 109, S. 1027-1054.

Franke, Günter und Herbert Hax (2009): *Finanzwirtschaft des Unternehmens und Kapitalmarkt*, 6. Aufl., Berlin u.a.

Hart, Oliver D. (1993): Theories of Optimal Capital Structure: A Managerial Discretion Perspective, in: Margaret M. Blair (Hrsg.): *The Deal Decade – What Takeovers and Leveraged Buyouts Mean for Corporate Governance*, Washington, S. 19-53.

⁴ Bei mehreren Erscheinungsorten wird nur der erste, gefolgt vom Zusatz „u.a.“ angegeben.

⁵ Wenn ein Sammelband zwei Herausgeber hat, werden beide angegeben, und zwar in der Reihenfolge ihrer Nennung im Sammelband. Bei mehr als zwei Herausgebern wird nur der erste angegeben, und zwar mit dem Zusatz „u.a.“

4 Literaturhinweise

Weitere Hinweise können Veröffentlichungen zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten entnommen werden. Hier seien beispielhaft nur zwei solcher Quellen genannt:

Bänsch, Axel (2007): *Wissenschaftliches Arbeiten – Seminar- und Diplomarbeiten*, 9. Aufl., München.

Theisen, Manuel R.(2008): *Wissenschaftliches Arbeiten, Technik – Methodik – Form*, 14. Aufl., München.

Anhang 1: Muster für das Titelblatt einer Diplomarbeit

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät
der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

**Diplomarbeit im Fach Finanzwirtschaft
als Acht-Wochen-Arbeit**

Duration und die Immunisierung von Zinsänderungsrisiken

Themasteller: Prof. Dr. Peter Nippel

Sven Mustermann

Matrikelnummer

Studiengang, Fachsemester

Abgabetermin

Krusenkoppel 12

24444 Kiel

Sven.mustermann@email.de

0431 / 123456

Anhang 2: Muster für das Titelblatt einer Bachelorarbeit

Duration und die Immunisierung von Zinsänderungsrisiken

Bachelorarbeit

im Bachelorstudiengang

Betriebswirtschaftslehre

der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät

der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

Erstgutachter/in:	Titel	Vorname	Nachname
Zweitgutachter/in:	Titel	Vorname	Nachname

vorgelegt von

Sven Mustermann

Matrikelnummer

Studiengang, Fachsemester

Abgabetermin

Krusenkoppel 12

24444 Kiel

Sven.mustermann@email.de

0431 / 123456

Anhang 3: Muster für das Titelblatt einer Seminararbeit

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät
der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel
Institut für Betriebswirtschaftslehre
Lehrstuhl für Finanzwirtschaft

Seminar zur Finanzwirtschaft im Wintersemester 1999/2000

Prof. Dr. P. Nippel

Thema 1:

Theoretische Fundierung des Kapitalwertkriteriums

Sven Mustermann

Matrikelnummer

Studiengang, Fachsemester

Abgabetermin

Krusenkoppel 12

24444 Kiel

Sven.mustermann@email.de

0431 / 123456