



UNIVERSITÄT
HOHENHEIM

Universität Hohenheim (510C) | 70593 Stuttgart

Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

Institut für Financial Management

Fachgebiet Betriebswirtschaftslehre,
insbesondere Controlling (510C)

Prof. Dr. Anja Schwering

Fachgebietsleiterin

Leitfaden zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

(Stand: Oktober 2025)

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Vorbemerkung zum Leitfaden	1
2	Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	2
3	Hinweise zur formalen und inhaltlichen Gestaltung.....	7
3.1	Äußere Form.....	7
3.2	Abbildungen und Tabellen	8
3.3	Literatur und Zitation.....	8
3.3.1	Literaturbeschaffung	8
3.3.2	Literaturverwaltung.....	10
3.3.3	Zitierweise.....	10
4	Hinweise zur Verwendung generativer KI	17
4.1	Grundsätze der Nutzung	17
4.2	Typische Fehler bei der Nutzung generativer KI	18
4.3	Besonderheiten des Fachgebiets im Umgang mit generativer KI	18
4.3.1	Pflicht zur Dokumentation zentraler Quellen.....	18
4.3.2	Stichprobenartige Prüfung von Fußnoten	19
5	Abgabeformalia.....	20
5.1	Seminararbeiten.....	20
5.2	Abschlussarbeiten.....	20
6	Musterbeispiel Deckblatt	21

1 Allgemeine Vorbemerkung zum Leitfaden

Der vorliegende Leitfaden skizziert Regelungen für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten wie Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten am Fachgebiet Controlling. Unabdingbare formale Anforderung an wissenschaftliche Arbeiten ist die Einheitlichkeit der Vorgehensweise, insbesondere hinsichtlich Gliederung, Zitierweise und Literaturverzeichnis. Entsprechend können Abweichungen auch zu Abzügen in der Benotung führen. Im Falle offener Fragen ist die weitere Vorgehensweise mit der betreuenden Person der Arbeit abzustimmen. Die ggf. abgestimmten Regeln gehen diesem Leitfaden vor.

Neben diesem Leitfaden stellt das Fachgebiet weitere Informationen zum wissenschaftlichen Arbeiten in einem ILIAS-Kurs zur Verfügung. Es wird dringend empfohlen, sich mit dem Kurs im Selbststudium auseinanderzusetzen. Den Zugang zum Kurs erhalten Sie vom Fachgebiet.

2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Üblicherweise besteht eine wissenschaftliche Arbeit aus verschiedenen Bestandteilen, die wie folgt aufeinander aufbauen (Nicht alle Elemente sind zwingend Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit):

- Deckblatt
- ggf. Sperrvermerk
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Symbolverzeichnis
- Textteil (bestehend aus Einleitung, Grundlagen, Hauptteil und Zusammenfassung/Ausblick)
- ggf. Anhang
- Literaturverzeichnis
- Erklärung zur Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis
- ggf. Erklärung zur Verwendung generativer KI

Deckblatt

Das Deckblatt beinhaltet den Titel Ihrer Arbeit, Angaben zu Ihrer Person (Name, Anschrift, Matrikelnummer, Studiengang), den Namen der Universität, den Namen der betreuenden Person und das Abgabedatum. Für eine übersichtliche und umfassende Darstellung finden Sie ein Musterbeispiel am Ende des Leitfadens.

Sperrvermerk

Grundsätzlich ist es möglich, Abschlussarbeiten zusammen mit Unternehmen zu schreiben. Sofern die wissenschaftliche Arbeit als Konsequenz dieser Zusammenarbeit Daten enthält, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich sein sollen, so ist ein Sperrvermerk als erstes Blatt nach dem Deckblatt einzubinden. Dieser ist mit dem beteiligten Unternehmen und dem Fachgebiet unbedingt abzustimmen. Der Sperrvermerk wird nicht nummeriert und ist nicht Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses. Folgender Text bietet sich an:

„Die vorliegende Arbeit enthält vertrauliche Daten der XYZ AG und verbundener Unternehmen. Daher darf die Einsicht nur den mit der Prüfung der Arbeit betrauten Gutachtern sowie befugten Mitgliedern des Prüfungsausschusses zugänglich gemacht werden. Die Einsicht fremder Dritter bedarf bis zum [Abgabedatum + 5 Jahre] der Zustimmung des Verfassers und der XYZ AG. Eine Veröffentlichung und Vervielfältigung der Arbeit ist – auch in Auszügen oder digitaler Form – nicht gestattet.“

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis (Gliederung) soll einen Überblick über den logischen Aufbau der Arbeit vermitteln. Somit listet es alle Bestandteile der Arbeit auf, legt die Struktur der Arbeit fest und sorgt für Übersichtlichkeit und Klarheit. Es sind die folgenden Empfehlungen zu beachten:

- Gliederungspunkte sind prägnant zu betiteln.
- Es ist weder eine zu feine noch eine zu grobe Unterteilung anzustreben.
- Die Gliederung wie auch die Untergliederungspunkte sollten ausgewogen sein, d.h. in einer Gliederung sollte z.B. Teilkapitel 3.1 nicht nur einen Umfang von einer halben Seite haben, wenn Teilkapitel 3.2 zehn Seiten umfasst.
- Die Gliederung sollte eigens entwickelt sein und nicht von anderer Stelle übernommen werden, da es sich ansonsten um ein Gliederungsplagiat handelt.
- Bei der Entwicklung der Gliederung kann generative KI unterstützend hinzugezogen werden. Dies sollte jedoch tatsächlich nur unterstützend erfolgen, da erste Vorschläge durch das System häufig zu oberflächlich sind.
- Text steht nur unter dem untersten Gliederungspunkt, das heißt nicht unter Gliederungspunkt 3, wenn es auch Gliederungspunkt 3.1 usw. gibt.
- Kein untergeordneter Gliederungspunkt steht alleine:

<u>Falsch:</u>	1	<u>Richtig:</u>	1
	2		2
	2.1		3
	3		3.1
	3.1		3.2
	3.2		

- Kein Gliederungspunkt sollte weniger als eine halbe Seite oder mehr als vier Seiten umfassen.
- Die Klassifikation der Gliederungspunkte erfolgt numerisch in arabischen Zahlen.
- Vorstehende Seiten (Sperrvermerk, Titelblatt) werden nicht ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen, jedoch alle dem Inhaltsverzeichnis folgenden Punkte.
- Die eidesstattliche Erklärung ist, genauso wenig wie das Inhaltsverzeichnis selbst, **nicht** Bestandteil der Auflistungen des Inhaltsverzeichnisses.

Tabellenverzeichnis

Tabellen sind im Text durchzunummerieren und im Tabellenverzeichnis in entsprechender Reihenfolge mit (Kurz-)Beschriftung und Seitenzahl aufzunehmen.

Beispiel:

Tabelle 1: Zusammenhang von Controlling, Controller und Controllershship.....1

Abbildungsverzeichnis

Ähnlich wie Tabellen sind Abbildungen im Text durchzunummerieren und im Abbildungsverzeichnis in entsprechender Reihenfolge mit (Kurz-)Beschriftung und Seitenzahl aufzunehmen.

Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis gibt in alphabetischer Reihenfolge die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen wieder. Es ist zu beachten, dass Abkürzungen sparsam eingesetzt werden sollten, um die Lesbarkeit nicht zu beeinträchtigen. Nicht statthaft sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit oder zur Verkürzung des Textes, wie beispielsweise „NB“ für Nachhaltigkeitsberichterstattung. Im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen sind im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen. Im Duden aufgeführte, geläufige Abkürzungen wie „etc.“, „usw.“ oder „vgl.“ müssen nicht aufgenommen werden. Sie dürfen bei Bedarf aufgenommen werden. Bei erstmaliger Verwendung im Text ist der abzukürzende Begriff auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern aufzuführen, ab dem folgenden Gebrauch reicht die Abkürzung aus. Die gleiche Systematik gilt für fachlich frequentiert genutzte Abkürzungen im Inhaltsverzeichnis (Bsp.: Balanced Scorecard – BSC). Dennoch sind in Kapitelüberschriften genutzte Abkürzungen nochmals im Text einzuführen. Einmal eingeführte Abkürzungen sind auch durchweg zu gebrauchen.

Symbolverzeichnis

Alle verwendeten Symbole sind ähnlich dem Abkürzungsverzeichnis in das Symbolverzeichnis aufzunehmen. Als Symbole gelten grundsätzlich alle in der Arbeit verwendeten Formelelemente wie z.B. x für eine Menge. Nicht damit gemeint sind Währungszeichen wie € oder \$, das Prozentzeichen % sowie Rechenzeichen wie + oder =. Jedes in der Arbeit verwendete Symbol muss eindeutig zuzuordnen sein und darf daher nur einmal vergeben werden. Wird ein Symbol erstmalig in einer Formel genannt, folgt daraufhin zusätzlich zur Aufführung im Symbolverzeichnis die Erläuterung im Text.

Textteil

Der Textteil einer wissenschaftlichen Arbeit lässt sich grundsätzlich in vier Bereiche unterteilen, d.h. Einleitung, Grundlagen, Hauptteil (Analyse sowie kritische Würdigung) und Fazit. Die einzelnen Bereiche müssen nicht derart benannt werden, sondern sollten vielmehr mit aussagekräftigen Titeln versehen werden.

EINLEITUNG Die Einleitung beschreibt den thematischen Hintergrund und motiviert die Relevanz sowie die konkrete Problemstellung der Arbeit. Es wird eine klar definierte Zielsetzung abgeleitet. Die Methodik sowie der Aufbau der Arbeit (Gang der Untersuchung) sollen ebenfalls dargestellt werden.

GRUNDLAGEN Der Grundlagenteil dient dazu, dem Leser die für den Hauptteil erforderlichen theoretischen Konzepte näher zu bringen. Alle im Grundlagenteil aufgeführten Inhalte müssen für den Hauptteil relevant sein. Zusammen mit der Einleitung und dem Fazit sollte der Grundlagenteil etwa einem Drittel der zur Verfügung stehenden Seiten entsprechen.

HAUPTTEIL Der Hauptteil stellt den Kern der Arbeit dar. In ihm sollen die in der Einleitung und dem Thema aufgeworfenen Fragen strukturiert bearbeitet werden. Hierbei ist auf den Bezug zum Thema, auf inhaltliche Stringenz und einen „roten“ Faden zu achten. Gerade bei Arbeiten mit geringerem Umfang ist in den meisten Fällen eine Schwerpunktsetzung nötig, da das Problem ansonsten zu oberflächlich betrachtet wird. Die Schwerpunktsetzung ist Teil der wissenschaftlichen Arbeit und sollte im Rahmen des Themas auch begründet werden (und dies schon in der Einleitung). Bei einem wenig präzisierten Thema zeigt der Verfasser/die Verfasserin nur durch solche Schwerpunktsetzung, dass er/sie in der Lage ist, das Thema tiefgründig bearbeiten zu können.

FAZIT Das Fazit dient zusammen mit der Einleitung als Rahmen der Arbeit. Die in der Einleitung aufgeworfenen Fragen sollten wieder aufgegriffen und mit den im Hauptteil gewonnenen Erkenntnissen beantwortet werden. Vielfach bietet sich die Möglichkeit, einen Ausblick auf weiteren Forschungsbedarf zu geben.

Anhang

Der Anhang folgt auf das Fazit der Arbeit. Jegliche für den Gang der Untersuchung und den Lesfluss wichtige Daten und Informationen dürfen nicht in den Anhang ausgelagert werden. Er dient lediglich der Erhöhung von Transparenz und Verständnis hinsichtlich der Vorgehensweise und

Ergebnisverarbeitung. Aufzunehmen sind z. B. Interviews oder Fragebögen. Im Textteil muss auf alle Bestandteile des Anhangs verwiesen werden.

Literaturverzeichnis

Ausführliche Angaben zur Gestaltung des Literaturverzeichnisses finden sich im Kapitel „Hinweise zur formalen Gestaltung“ dieses Leitfadens wieder.

Erklärungen

Den Abschluss einer wissenschaftlichen Arbeit bildet die die Erklärung, dass die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis eingehalten wurden und dass nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet wurden.

Sollte generative KI bei der Erstellung genutzt worden sein, ist hierrüber ebenfalls eine Erklärung abzugeben. Bitte beachten Sie hierzu auch die Informationen im [Kapitel](#) zur Verwendung generativer KI am Ende dieses Leitfadens sowie die angepasste Vorlage der Erklärung im ILIAS-Kurs zum wissenschaftlichen Arbeiten am Fachgebiet.

Weitere Informationen zur Einbindung der Erklärungen sowie zu Vorlagen gibt es hier: <https://www.uni-hohenheim.de/pruefungsamt-abschlussarbeiten#c588949>

3 Hinweise zur formalen und inhaltlichen Gestaltung

3.1 Äußere Form

Seitenzahlen	<i>Seminararbeit im Bachelor:</i> 10 Seiten <i>Seminararbeit im Master:</i> 12 Seiten <i>Bachelorarbeit:</i> 30 Seiten (+/- 10%) <i>Masterarbeit:</i> 50 Seiten (+/- 10%)
Schriftart	Times New Roman
Schriftgröße	generell: 12 pt Fußnoten: 10 pt Tabellenbeschriftungen: 10 pt (fett) Kapitelüberschriften: 14 pt / 12 pt (s. unten) Absätze: 10 pt
Zeilenabstand	generell: 1,5 längere Zitate und Fußnoten: 1,0
Seitenränder	Oben: 2,5 cm Unten: 2,5 cm Links: 2,5 cm Rechts: 4,5 cm
Layout	Blocksatz geeignete Silbentrennung

Die Angaben beziehen sich nur auf den Textteil. Beim Deckblatt ist von den Angaben zu den Seitenrändern abzuweichen und ein geringerer rechter Seitenabstand auszuwählen (2,5 cm). Titelblatt, Verzeichnisse und Anhang sind nicht im Seitenumfang enthalten. Tabellen und Abbildungen im laufenden Text werden hingegen der Seitenvorgabe hinzugerechnet. Insgesamt sind Seitenzahlabweichungen von bis zu +/- 10% im Fall von Bachelor- und Masterarbeiten zulässig. Darüber hinausgehende Abweichungen sind von Ihrer betreuenden Person zu genehmigen. Bei Seminararbeiten sind keine Abweichungen der Seitenzahl zugelassen.

Das Deckblatt und die Verzeichnisse (Inhalts-, Tabellen-, Abbildungs-, Abkürzungs- und Symbolverzeichnis) sind römisch zu nummerieren. Die Seiten des fortlaufenden Textes, des Anhangs und des Literaturverzeichnisses sind hingegen arabisch zu nummerieren. Allerdings stellt das Titelblatt zwar Seite I römischer Nummerierung dar, wird aber nicht mit einer Seitenzahl versehen. Das Inhaltsverzeichnis beginnt daher mindestens mit Seite II. Jedes Verzeichnis beginnt auf einer neuen Seite.

Bei Überschriften ist die Schriftgröße 14 pt nur bei Hauptüberschriften einzuhalten. Der Hauptüberschrift untergeordnete Überschriften können in Schriftgröße 12 pt verfasst sein. Alle Überschriften sind fett zu markieren.

3.2 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind im laufenden Text unterhalb zu beschriften und fortlaufend in der Reihenfolge zu nummerieren, in der sie in der Arbeit erscheinen. Zusätzlich soll die Beschriftung mit einer Fußnote für die Angabe der Quelle zu versehen werden. Quellenangaben zu unverändert übernommenen Tabellen/Abbildungen kommen hinter das Wort „Quelle:“ in die Fußnote. Abbildungen und Tabellen, welche gegenüber dem Original deutlich verändert wurden, erhalten den Zusatz „In Anlehnung an:“. Selbsterstellte Abbildungen und Tabellen sind durch den Hinweis „Eigene Darstellung.“ zu kennzeichnen.

Beispiel:

Beschriftung: Tabelle 1: Zusammenhang von Controlling, Controller und Controllershship¹

Als Fußnote: ¹ Quelle: Baltzer (2013), S. 40.

Auf eine gute Lesbarkeit und Qualität der Abbildungen und Tabellen ist zu achten. Insbesondere bei in die Arbeit kopierten Abbildungen und Tabellen sollte diese noch gewährleistet sein. Es wird jedoch dringend empfohlen, Abbildungen und Tabellen eigenständig „nachzubauen“ (z. B. in PowerPoint oder direkt in Word bei Tabellen). Zudem ist darauf zu achten, dass Abbildungen und Tabellen im Text erläutert werden und auf diese verwiesen wird.

Tipp: Eine aus bspw. PowerPoint übernommene Abbildung besitzt häufig eine bessere Qualität, wenn sie in Word über „Start → Einfügen → Inhalte einfügen → Bild (Erweiterte Metadatei)“ eingefügt wird anstatt schlichtweg über copy & paste.

3.3 Literatur und Zitation

3.3.1 Literaturbeschaffung

Die Literatursuche ist ein wichtiges Element des eigenständigen wissenschaftlichen Arbeitens. Auf den Seiten des KIM finden Sie ausführliche Informationen. Wichtige Quellen der Literaturbeschaffung sind:

- Bibliothek der Universität Hohenheim (HohSearch)
- Zeitschriftendatenbanken

- Externe Literaturbeschaffung über die Fernleihe der Universität Hohenheim
- Internet-Quellen: springerlink.com, scholar.google.de

Bei Zitaten aus elektronischen Quellen sollte so zitiert werden, als hätte man die Zeitschrift bzw. das Buch vor sich liegen. Viele Quellen sind direkt als Volltext zu beziehen.

Internet-Nachschlagewerke (z.B. wikipedia.de) dienen nur dem groben Überblick. Diese dürfen jedoch nicht zitiert werden. Informationen aus firmeninternen Quellen, die nur als Präsentation, Handbuch o. ä. existieren, sind im Anhang beizufügen. Die Quellen sollten in jedem Fall aufbewahrt werden.

Des Weiteren kann auch generative KI bei der Suche unterstützend hinzugezogen werden. Hier ist es aber häufig hilfreicher, nach Recherchetipps als direkt nach Literatur zu fragen. In jedem Fall muss die vorgeschlagene Literatur jedoch eigenständig geprüft werden, ob diese wirklich zu Ihrem Fall passt.

Zitierfähigkeit von Quellen

Grundsätzlich gilt, dass alle Quellen, die in irgendeiner Weise veröffentlicht wurden, zitierfähig sind. Zitierfähiges Material muss beschaffbar und kontrollierbar sein. Eigentlich nicht zitierfähiges Material, wie z. B. Unternehmensunterlagen oder Interviewtranskripte müssen im (digitalen) Anhang beigelegt werden. I.d.R. nicht zitierfähig sind Publikumszeitschriften und -zeitungen sowie Belletristik.

Zitierwürdigkeit von Quellen

Zitierwürdig sind einschlägige Zeitungen, wie z. B. Frankfurter Allgemeine Zeitung, Wall Street Journal oder Handelsblatt. Spezielle Lexika sind zitierwürdig, falls der Autor zu erkennen ist, z. B. Investitionslexikon. Nicht zitierwürdig sind Lexika, die für eine breite Öffentlichkeit verfasst wurden, z. B. Gablers Wirtschaftslexikon oder ältere Auflagen von Büchern oder Gesetzesverfassungen (Ausnahme: Darstellung der zeitlichen Entwicklung).

Zur Beurteilung der Qualität von Quellen können Journal-Rankings wie VHB-Rating für Publikationsmedien in der aktuellen Version herangezogen werden. Es ist empfehlenswert, insbesondere auch Quellen aus A+, A- und B-Journals zu nutzen. Die Einordnung der Zitierwürdigkeit ist Bestandteil der bewerteten Leistung der Studierenden.

Tipp: Regelmäßig kommt die Frage auf, wie viele Referenzen für eine wissenschaftliche Arbeit genutzt werden sollen. Hier lässt sich keine allgemein gültige Regel festhalten, da dies immer von der Problemstellung und dem bisherigen Forschungsstand abhängig ist. Beispielsweise erfordern Literaturarbeiten deutlich mehr Referenzen als empirische Arbeiten. Als grobe Daumenregel empfiehlt es sich, pro Seite der Arbeit mind. zwei Referenzen zu nutzen (z.B. bei 10 Seiten mind. 20 Referenzen). Bitte beachten Sie auch, dass eine Referenz mehrfach zitiert werden kann, so dass die Anzahl der Fußnoten deutlich höher ausfallen wird.

3.3.2 Literaturverwaltung

Es ist sinnvoll, jede Quelle sofort zu dokumentieren. Die Verwendung eines der im Folgenden *beispielhaft* genannten Programme zur Literaturverwaltung ist keine Pflicht, wird aber empfohlen:

- Citavi, kostenlos für Angehörige der Universität Hohenheim: <https://kim.uni-hohenheim.de/citavi>
- Zotero, kostenfreie Open-Source-Software: https://kim.uni-hohenheim.de/zotero_studierende

Die SLUB Dresden bietet einen Vergleich verschiedener Literaturverwaltungsprogramme unter https://www.slub-dresden.de/fileadmin/groups/slubsite/Service/PDF_Service/Literaturverwaltungsprogramme_im_%c3%9cberblick.pdf.

3.3.3 Zitierweise

Eine korrekte und strukturierte Angabe der verwendeten Quellen ist Grundvoraussetzung und unabdingbares Element einer wissenschaftlichen Arbeit. Zwischen fremdem und eigenem Gedankengut muss daher eine klare und erkennbare Trennung vorgenommen werden. Jegliches fremde Gedankengut muss mit dem jeweiligen Urheber gekennzeichnet sein. Dies erfolgt einmal durch die Angabe der Quelle im laufenden Text als Fußnote (Quellenangabe der Form „Autor (Jahr)“ im Text nur in Ausnahmefällen, wenn bspw. Studien vorgestellt werden) und zweitens durch die Quellenangabe im beigefügten Literaturverzeichnis. Dies bedeutet, dass Zitate als solche kenntlich zu machen sind und die ihnen zugrunde liegenden Quellen vollständig und präzise im Literaturverzeichnis zu nennen sind.

Generell sollte die Verfasserin/der Verfasser den Stand der Forschung in ihrer/seiner Arbeit berücksichtigen, d.h. es sollte jeweils die neueste Ausgabe zitiert werden. Ausnahmen bilden wichtige Standardwerke, die nicht mehr aufgelegt werden oder Umstellungen in Neuauflagen, sodass ein bestimmter Inhalt nicht mehr abgedruckt wird. Des Weiteren sind bedeutende Quellen unbedeutenderen Quellen vorzuziehen. Bedeutende Quellen erkennt man u.a. daran, dass diese oft in der Literatur zum jeweiligen Thema zitiert werden.

Allgemeine Vorgaben zu Fußnoten

- Keine Kurztitel verwenden, sondern Beachtung der Kurzzitierweise.
- Beispiel: Vgl. Baltzer (2013), S. 90-95.
- Mehrere Autoren einer Veröffentlichung werden mit einem Schrägstrich „/“ getrennt.
Beispiel: Vgl. Krause/Arora (2010), S. 215.
- Bei mehr als drei Autoren wird nur der erste Autor aufgeführt und anstelle der weiteren Autoren der Zusatz „et al.“ hinzugefügt.
Beispiel: Vgl. Brockhoff et al. (2006), S. 1202.
- Mehrere Quellen in einer Fußnote werden nach Wichtigkeit oder alphabetisch geordnet und durch Semikolon getrennt.
- Die Zitierstelle ist vollständig anzugeben, d.h. bei Zitaten über eine Seite: „S. 1.“, bei Zitaten über zwei Seiten: „S. 56 f.“ und bei Zitaten über drei oder mehr Seiten: „S. 48-53“.

Vorgaben für direkte Zitate

- Direkte Zitate sollen nur sparsam verwendet werden.
- Zu Beginn bzw. am Ende des wörtlichen Zitats stehen Anführungszeichen.
- Buchstaben- und zeichengetreue Übernahme aus der Quelle.
- Kürzel „sic!“ bei alter Rechtschreibung, Fehlern oder ungewöhnlichen Schreibweisen in eckigen Klammern anfügen.
- Keine einleitende Vorbemerkung wie etwa „Vgl.“.
- Längere Zitate (über drei Zeilen): einzeilig und einrücken (links/rechts).
- Auslassungen von Worten oder ganzen Sätzen sind mit dem Platzhalter „[...]“ zu kennzeichnen.
- Auslassungen zu Beginn oder am Ende des Zitats bedürfen keiner Kennzeichnung.
- Eigene Zusätze, Ergänzungen, Hervorhebungen sowie grammatikalische Änderungen werden in eckigen Klammern: „[...]“ dargestellt.
- Fußnoten aus dem Originaltext werden nicht übernommen.

- Zitat im Zitat: aus „...“ wird , ... ‘.

Beispiel: „Grundsätzlich dienen die Informationen des Rechnungswesens dem Ziel, auf deren Grundlage möglichst optimale Entscheidungen im Sinne des Gesamtunternehmensziels zu treffen.“¹

Als Fußnote: ¹ Fischer et al. (2012), S. 309.

Vorgaben für indirekte Zitate

- Keine Anführungszeichen im Text setzen.
- Fußnotentext beginnt mit: „Vgl.“
- Anfang und Ende des Zitats müssen erkennbar sein.

Beispiel: Durch die Funktion der Entscheidungsunterstützung ermöglicht das Rechnungswesen somit eine optimale Umsetzung der Unternehmensziele.¹

Als Fußnote: ¹ Vgl. Fischer et al. (2012), S. 309.

Für den Fall, dass ein Autor bzw. Autoren mehrere Veröffentlichungen in einem Jahr getätigt haben und diese zitiert werden, ist die Jahresangabe mit Buchstaben zu versehen, wobei die Ordnung alphabetisch mit dem ersten Wort des Titels erfolgt:

*Als Fußnote:*² Vgl. Kahneman/Tversky (2000a), S. 10.

³ Vgl. Kahneman/Tversky (2000b), S. 43.

Im Literaturverzeichnis (vorweggenommen, siehe Abschnitt 3.5):

Kahneman, D./Tversky, A. (2000a): Choices, Values, and Frames, in: Kahneman, D./Tversky, A. (Hrsg.), *Choices, Values, and Frames*, Cambridge et al.: Cambridge University Press, S. 1-16.

Kahneman, D./Tversky, A. (2000b): Prospect Theory – Cumulative Representation of Uncertainty, in: Kahneman, D./Tversky, A. (Hrsg.), *Choices, Values, and Frames*, Cambridge et al.: Cambridge University Press, S. 17-43.

Wird eine Quelle mit identischer Seitenangabe in den Fußnoten mehrmals direkt hintereinander aufgeführt, darf die Quellenangabe nicht durch „ebenda“ ersetzt werden.

Falsche Fußnote: ² Vgl. Schwering (2017), S. 385.

³ Vgl. hier und im Folgenden ebenda.

Richtige Fußnote: ² Vgl. Schwering (2017), S. 385.

³ Vgl. hier und im Folgenden Schwering (2017), S. 385.

Sonderfall Internetquellen

Bei Quellen aus dem Internet (z.B. Texte von Unternehmensseiten, Zeitungsartikel, Blog-Einträge) ist die URL in der Fußnote aufzuführen. Diese kann durch Auslassungspunkte verkürzt werden. Im Literaturverzeichnis ist die gesamte URL anzugeben.

Beispiel: Der Leitindex sank und müsse nach Meinung der Experten für eine Trendwende noch deutlich günstiger werden.¹

Als Fußnote: ¹ Vgl. Handelsblatt GmbH (2016), <http://www.handelsblatt.com/.../13008106.html>.

Sonderfall Gesetzesquellen

Beim Zitieren von Gesetzen ist zu beachten, dass der entsprechende Paragraph nicht in der Fußnote, sondern im Text zu nennen ist. Die Angabe hat den Paragraphen bzw. den Artikel sowie gegebenenfalls den Absatz und in jedem Fall die entsprechende Gesetzesabkürzung zu enthalten.

Beispiel 1: Gemäß § 266 Abs. 3 HGB sind auf der Passivseite ...

Beispiel 2: Eine Definition von Klein- und mittelständischen Unternehmen kann der EU-Empfehlung 2003/316/EG entnommen werden.

Platzierung der Fußnote

Unabhängig von der Quellenart gilt: Eine Fußnote hinter einem Wort „deckt“ nur dieses Wort. Eine Fußnote am Ende eines Satzes deckt den Satz, hinter dem sie steht. Wenn eine Quelle mehr als einen Satz belegen soll, kommt die Fußnote hinter den ersten zu belegenden Satz mit dem Zusatz, dass die Angabe im Folgenden gilt, z.B. „vgl. hier und im Folgenden“ oder „vgl. hier und folgend“. Das Ende des Belegs wird durch das Ende des Absatzes, einen neuen Beleg oder das offensichtliche Einführen eigenen Gedankengutes kenntlich gemacht. Diese Vorgehensweise gilt auch für den Fall, dass eine Quelle einen ganzen Absatz belegen soll.

3.3.3.1 Literaturverzeichnis

Ins Literaturverzeichnis gehören nur Quellen, die auch in der Arbeit zitiert worden sind. Dabei können sowohl Personen als auch Organisationen als zitierte Autoren in Frage kommen. Die Angaben für Personen und Organisationen werden im Folgenden erläutert und sind identisch. Die Quellen werden beginnend mit dem Nachnamen des Autors alphabetisch aufsteigend geordnet. Dabei gehören Namenszusätze wie „de, von, van“ mit zum Nachnamen des Autors und sind bei der alphabetischen Anordnung zu beachten. Bei mehreren Quellen eines Autors werden diese aufsteigend nach dem Jahr der Veröffentlichung sortiert. Für den Fall, dass zwei Quellen eines Autors aus demselben Jahr verwendet wurden, ist dies durch einen Kleinbuchstaben hinter der Jahreszahl im Klammerausdruck kenntlich zu machen. Die Namen mehrerer Autoren werden durch Schrägstriche (aber ohne Leerzeichen!) getrennt. Die Sortierung der Namen wird von der Quelle übernommen. Bei Quellenangaben, die mehr als 3 Autoren besitzen, müssen im Literaturverzeichnis alle Autoren voll ausgeschrieben werden, auch wenn sie in den Fußnoten mit „et al.“ abgekürzt worden sind.

Bei einer großen Anzahl an Online-Quellen und Rechtsquellen sollte diese im Verzeichnis gesondert ausgewiesen werden. Bei Online-Quellen sind soweit wie möglich alle verfügbaren Daten anzugeben. Auch Rechtsquellen sollten so präzise wie möglich genannt werden. Werden Gesetze mit unterschiedlichen Rechtsständen oder historischen Standards verwendet, ist durch eine Jahreszahl anzugeben, auf welchen Standard sich die Ausführungen beziehen. Bei Rechtsprechungen ist zudem darauf zu achten, dass bei Urteilen des EuGH auch die Randziffer angeführt wird.

Im Folgenden finden Sie die für die verschiedenen Medien relevanten Vorgaben mit zugehörigen Beispielen.

Monographie

[Nachname des Autors], [Vorname des Autors abgekürzt] ([Jahr]): [*Titel*], [ggf. Auflage], [Ort]: [Verlag].

Beispiel:

Coenenberg, A./Fischer, T./Günther, T. (2016): *Kostenrechnung und Kostenanalyse*, 9. Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

Beitrag in Sammelband

[Nachname des Autors], [Vorname des Autors abgekürzt] ([Jahr]): [Titel des Beitrags], in: [Name des Hrsg.], [Vorname des Hrsg. abgekürzt] (Hrsg.), [*Titel des Sammelbands*], [ggf. Reihe], ggf. Band [Nr.], [Nr. der Auflage] Auflage, [Ort]: [Verlag], S. [Seitenzahlbereich].

Beispiel:

Meyer, C. (1995): Moderne Ansätze im Controlling von Dienstleistungsunternehmen, in: Fickert, H. (Hrsg.), *Management-Accounting im Dienstleistungsbereich*, 4. Auflage, Bern: Haupt, S. 11-44.

Zeitschriftenaufsatz

[Nachname des Autors], [Vorname des Autors abgekürzt] ([Jahr]): [Titel des Beitrags], in: [*Name der Fachzeitschrift*], [Nr. des Jahrgangs] ([Nr. des Heftes]), S. [Seitenzahlbereich].

Beispiel:

Schwering, A. (2017): The influence of peer honesty and anonymity on managerial honesty, in: *Journal of Business Economics*, 87 (9), S. 1151-1172.

Arbeitspapiere/Working Paper

[Nachname des Autors], [Vorname des Autors abgekürzt] ([Jahr]): [Titel], [herausgebende Institution], Working Paper, [ggf. Nummer], [ggf. URL].

Beispiel:

Diebecker J./Rose, C./Sommer, F. (2017): Corporate sustainability performance over the firm life cycle: Levels, determinants, and the impact on accounting performance, Universität Münster/Bayreuth, Working Paper, <https://ssrn.com/abstract=3084601>.

Online-Dokument (Webseite)

[Nachname des Autors], [Vorname des Autors abgekürzt] ([Jahr]): [vollständiger Link]: (abgerufen am [Datum des Seitenaufrufs]).

Beispiel:

Handelsblatt (2016): <http://www.handelsblatt.com/finanzen/maerkte/marktberichte/boerse-frankfurt-dax-verliert-zweieinhalb-prozent/13008106.html>: (abgerufen am 24.02.2016).

Online-Dokument (PDF, z.B. Studienergebnisse oder Bericht)

[Nachname des Autors], [Vorname des Autors abgekürzt] ([Jahr]): [Titel], [ggf. herausgebende Institution], [ggf. URL].

Beispiel:

PwC (2022): *Data Valuation. Pragmatically Assessing the Value of Enterprise Data in Accordance with a Business and Data Strategy.*

Gesetzesquelle

[vollständiger Name des Gesetzes] ([*Gesetzesabkürzung*]) vom [Datum des Inkrafttretens], [Erscheinungsort/Herausgeber], [weitere Angaben zum Herausgeber/Fundort], S. [Seitenzahl].

Beispiele:

Gesetz zur weiteren Reform des Aktien- und Bilanzrechts, zu Transparenz und Publizität (*Transparenz- und Publizitätsgesetz – TransPuG*) vom 26.07.2002, BGBl. I 2004, S. 3274.

Richtlinie 2003/316/EG der Europäischen Kommission vom 06.05.2003 betreffend die Definition der Kleinstunternehmen sowie der kleinen und mittleren Unternehmen, Abl. EU S. L 124/36-41.

Rechtsprechungen

[Angabe des entscheidenden Gerichts], Urteil von [Datum], Az. [Aktenzeichen], [Fundstelle], Rn.[Randnummer] oder S. [Seitenzahl].

Beispiele:

BFH, Urteil vom 26.04.2006, Az. I R 49, 50/04, BStBl. II 2006, S. 656-659.

OVG Münster, Urteil vom 02.09.2009, 11 D 32/08.AK, juris, Rn 75.

4 Hinweise zur Verwendung generativer KI

4.1 Grundsätze der Nutzung

Die Nutzung generativer KI (z.B. via GPTalk) ist im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit grundsätzlich zulässig, sofern dies verantwortungsvoll erfolgt. Generative KI ist beim wissenschaftlichen Arbeiten kein Werkzeug zur unreflektierten Texterstellung, sondern kann unterstützend in den Arbeitsprozess eingebunden werden. Das bedeutet konkret:

- Die inhaltliche Struktur, Argumentation und Textformulierung müssen grundsätzlich selbstständig entwickelt und formuliert werden. Grundlage hierfür ist die selbstständig gelesene und ausgewertete Literatur.
- Generative KI kann punktuell unterstützen, zum Beispiel durch:
 - *Vorschläge zur Strukturierung von Abschnitten oder zur Gliederung der Arbeit.* Hierbei muss aber kritisch reflektiert werden, ob diese Vorschläge zu der von Ihnen verwendeten Literatur passen. Generative KI hat typischerweise keinen Überblick darüber, welche Literatur gelesen wurde und verwendet werden soll.
 - *Unterstützung bei der erstmaligen Formulierung des Texts.* Hier können auf Basis eigener Überlegungen oder konkreter Quellenabschnitte Formulierungsvorschläge durch generative KI entwickelt werden. Bei Vorschlägen für indirekte Zitate sollte darauf geachtet werden, dass die zentralen Begrifflichkeiten aus der Originalquelle übernommen werden bzw. dass der Text nicht zu stark von der Quelle abstrahiert.
 - *Sprachliche Korrekturen zum Ende des Schreibprozesses.* Hier empfiehlt es sich, entweder bei Tools wie GPTalk mit präzisen Prompts zu arbeiten, die eine zu starke Verfremdung des ursprünglich formulierten Texts vermeiden, oder explizit ein KI-Schreibtool wie DeepL zu verwenden, bei dem meist sehr eng am ursprünglichen Text gearbeitet wird.
- Es ist nicht zulässig, zusammenhängende Textpassagen (zum Beispiel Absätze oder ganze Kapitel) durch generative KI erstellen zu lassen und diese anschließend lediglich mit Quellen zu versehen.
- Ebenso unzulässig ist es, Quellenvorschläge ungeprüft zu übernehmen. Alle Quellen müssen beschafft, gelesen und im Hinblick auf ihren Beitrag zur Argumentation geprüft werden. Dies beinhaltet auch, dass nicht nur eine vorgeschlagene Seite der Quelle gelesen wird, sondern die Quelle im Ganzen betrachtet wird.

Die Arbeit muss stets erkennen lassen, dass sie aus einem eigenständigen Denk- und Schreibprozess der verfassenden Person hervorgegangen ist.

Eine Erklärung über den Einsatz generativer KI ist entsprechend verpflichtend einzureichen. Eine Vorlage wird im ILIAS-Kurs zum wissenschaftlichen Arbeiten bereitgestellt.

4.2 Typische Fehler bei der Nutzung generativer KI

In der Vergangenheit sind in wissenschaftlichen Arbeiten durch die Nutzung generativer KI wiederholt Problemfälle aufgetreten, zum Beispiel:

- Es wurden Quellen angegeben, die nicht existieren (sogenannte „Halluzinationen“).
- Seitenzahlen waren falsch oder Aussagen wurden durch die Quelle nicht gedeckt.
- Aussagen im Text standen zwar im grundsätzlichen Zusammenhang mit dieser Quelle, waren hiervon aber sehr stark abstrahiert, so dass die Aussage nur in Teilen durch die Quelle gedeckt ist.
- Der Text war sprachlich und argumentativ sehr generisch, so dass eine tiefergehende Analyse und die damit verbundene eigene Leistung nicht mehr erkennbar waren.

Diese Mängel können je nach Schweregrad zur Abwertung oder Ablehnung der Arbeit führen, insbesondere wenn wissenschaftliche Standards (z.B. nachvollziehbare Quellenarbeit) verletzt wurden.

4.3 Besonderheiten des Fachgebiets im Umgang mit generativer KI

4.3.1 Pflicht zur Dokumentation zentraler Quellen

Zur Erhöhung der Nachvollziehbarkeit der Literaturarbeit sind mit der schriftlichen Arbeit zusätzlich drei zentrale Quellen im PDF-Format (selbst gewählt) einzureichen. In diesen Quellen sind die konkret genutzten Textstellen deutlich zu markieren (zum Beispiel mit der Markierfunktion oder Kommentaren). Zusätzlich muss der Verweis auf eine Fußnote in der Arbeit angebracht werden, z.B. durch einen Kommentar wie „siehe Fn. 12“.

Bei Abschlussarbeiten (Master- oder Bachelorarbeiten) erfolgt die Einreichung mittels einer separaten E-Mail an die betreuende Person. Bei Seminararbeiten kann die Upload-Funktion in ILIAS genutzt werden. Weitere Informationen sind im jeweiligen ILIAS-Kurs angegeben.

Diese Regelung soll die sorgfältige und bewusste Auseinandersetzung mit der Literatur fördern.

4.3.2 Stichprobenartige Prüfung von Fußnoten

Zur Qualitätssicherung nimmt das Fachgebiet eine stichprobenartige Prüfung der Fußnoten vor. Dabei wird kontrolliert, ob die Quelle korrekt angegeben ist (einschließlich der Seitenzahl), ob die Quelle die Aussage im Text tatsächlich vollständig stützt und ob eine eigenständige Auseinandersetzung mit der Quelle erkennbar ist. Die Auswahl der geprüften Fußnoten kann sich gezielt auf Textstellen beziehen, die sprachlich oder argumentativ auffallen.

Werden bei dieser Prüfung mehrere unpassende oder nicht nachvollziehbare Quellenangaben identifiziert, erfolgt eine Abwertung der Arbeit. In schwerwiegenden Fällen ist eine Bewertung mit „nicht bestanden“ möglich.

5 Abgabeformalia

5.1 Seminararbeiten

Seminararbeiten sind fristgerecht in elektronischer Form als PDF- Dokument im entsprechenden ILIAS-Kurs hochzuladen. Zudem sind, wie im vorherigen Kapitel dargestellt, drei zentrale Quellen mit Markierungen und Verweisen zu Fußnoten hochzuladen. Sollten Datensätze oder statistische Auswertungen abgegeben werden, sollte die Abgabe direkt mit der Person abgestimmt werden, die Ihre Arbeit betreut.

5.2 Abschlussarbeiten

Bachelor- und Masterarbeiten sind fristgerecht digital abzugeben. Details zur Abgabe können den Seiten des Prüfungsamtes entnommen werden: <https://www.uni-hohenheim.de/pruefungsamt-abschlussarbeiten>. Es reicht der Versand der Arbeit an das Prüfungsamt. Die Arbeit wird anschließend an das Fachgebiet zur Beurteilung weitergeleitet.

Wie im vorherigen Kapitel dargestellt, sind drei zentrale Quellen mit Markierungen und Verweisen zu Fußnoten abzugeben. Die Abgabe erfolgt per Mail oder durch Nutzung von bwSync&Share an die betreuende Person. Sollte ein digitaler Anhang (z.B. Datensätze oder statistische Auswertungen) genutzt werden, kann dies auf gleiche Weise erfolgen.

6 Musterbeispiel Deckblatt

Universität Hohenheim
Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
Institut für Financial Management
Fachgebiet Betriebswirtschaftslehre,
insbesondere Controlling

Hausarbeit/Seminararbeit bzw.
Bachelorarbeit/Masterarbeit zur Erlangung des akademischen
Grades eines Bachelor/Master of Science

Thema:

Musterthema

Verfasser:in:	Maria Mustermann Musterstraße 111 70599 Stuttgart Matrikelnummer: 123456 Studiengang: XXX Fachsemester: XXX
Themenstellerin:	Prof. Dr. Anja Schwering
Betreuer:in:	Anna Musterfrau, M. Sc.
Abgabetermin:	01.01.2001