

UNIVERSITÄT
D U I S B U R G
E S S E N

Fachbereich Betriebswirtschaft



Department of Accounting and Finance

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere
Betriebswirtschaftliche Steuerlehre

Leitfaden zur Anfertigung der Topsim-Berichte

April 2010

1 Grundzüge des wissenschaftlichen Arbeitens

Seminararbeiten – hierzu gehören auch die Topsisim-Berichte – sind nach (und zeitlich vor) den Bachelor- bzw. Diplom-/Masterarbeiten die wichtigsten Formen wissenschaftlichen Arbeitens während des Studiums. Die Verfasser dieser Arbeiten sollen zeigen, dass sie die Methoden und Techniken wissenschaftlichen Arbeitens beherrschen.

An die Topsisim-Berichte wird der Anspruch gestellt, dass ein Sachverhalt systematisch entwickelt und sachgerecht dargestellt wird. Dabei sollen die Unternehmensziele und -strategien ausführlich diskutiert werden, bevor es zur Untersuchung der Handlungsparameter des entsprechenden Ressorts kommt. Die im Laufe des Unternehmensplanspiels getroffenen Entscheidungen sollen ausführlich und kritisch reflektiert werden.

Von dem Verfasser eines Topsisim-Berichts wird außerdem verlangt, dass die diskutierten Entscheidungen durch wissenschaftliche Literatur gestützt werden. Allerdings muss die eigene Leistung erkennbar sein. So ist es notwendig, dass das Thema eigenständig strukturiert und dargestellt wird. Der Verfasser soll sich von den Literaturvorlagen soweit wie möglich lösen. Die getätigten Aussagen sollen klar und stringent hinsichtlich ihres Inhalts sein.

Die Beachtung formaler Standards sollte selbstverständlich sein. Eine wissenschaftliche Arbeit ist schließlich durch ein perfektes Zusammenspiel von Form und Inhalt gekennzeichnet. Da im Zusammenhang mit den zu beachtenden formalen Konventionen ein großer Klärungsbedarf besteht, werden an einer späteren Stelle Hinweise zur formalen Gestaltung von Topsisim-Berichten gegeben.

2 Gliederung und Bestandteile des Topsisim-Berichts

Die Gliederung zeigt sehr übersichtlich, in welcher Weise das Thema vom Verfasser verstanden und bearbeitet wurde. Daher sollen an dieser Stelle einige Hinweise für eine gute Gliederung gegeben werden:

Jeder Bericht sollte mehrfach gegliedert sein, wobei an der MSM eine Gliederung nach numerischem Prinzip (1, 2, 3 etc.) verpflichtend ist. Dabei werden die Kapitel fortlaufend mit eins beginnend durchnummeriert, jede nachgeordnete Gliederungsstufe beginnt erneut mit der Ziffer eins. Nach jeder Zahl steht hierbei ein Punkt, jedoch entfällt der Schlusspunkt. Hinter der letzten Ziffer steht dementsprechend kein Punkt. Hierbei ist zu beachten, dass einem Unterpunkt logischerweise zwingend mindestens ein weiterer Unterpunkt folgen muss; getreu dem Motto „Wer A sagt, muss auch B sagen“.

Bsp. einer „richtigen“ Gliederung

1 ...

1.1 ...

1.2 ...

2 ...

Bsp. einer „falschen“ Gliederung

1 ...

1.1 ...

2 ...

Bei der Erstellung der Gliederung sollte bedacht werden, dass zwischen Gliederungspunkten unterschiedlicher Ebene (z. B. 1 und 1.1 oder 1.1 und 1.1.1) ein in das Kapitel einführender Text formuliert werden kann, jedoch ist dies nicht zwingend notwendig. Das Vorgehen ist dem Verfasser überlassen, sollte aber mit dem Betreuer abgestimmt werden. Wichtig ist es, im Laufe der Arbeit diesbezüglich einheitlich zu verfahren.

Zudem sollte eine zu tiefe Gliederung vermieden werden. Eine unübersichtliche Atomisierung in kleinste Unterpunkte kann dazu führen, dass es für den Verfasser - und damit zwangsläufig auch für den Leser - schwierig wird, Gemeinsamkeiten zu erkennen und Verbindungen herzustellen.

Die einzelnen Unterpunkte müssen eindeutig voneinander abgegrenzt sein und jeweils eine geschlossene Einheit darstellen. Gleichzeitig müssen die einzelnen Unterpunkte aber auch durch die Gliederung miteinander verbunden sein, so dass sie sich zu einem Ganzen zusammenfügen.

Es ist außerdem eine gewisse Ausgewogenheit der Gliederung erforderlich. Die einzelnen Kapitel und Unterkapitel sollten von ihrer Anzahl und ihrem Umfang der Bedeutung ihres Inhalts für die gesamte Arbeit entsprechen. Insbesondere ist zu beachten, dass Hauptkapitel auch vom Umfang her den Ansprüchen an Hauptkapitel genügen.

Im Zusammenhang mit der Kennzeichnung der Gliederungspunkte steht die Formulierung der Gliederungspunkte, also die Formulierung der Abschnittsüberschriften. Diese stellen eine Orientierungshilfe für den Leser dar und sollten dementsprechend den nachfolgenden Inhalt möglichst knapp und aussagekräftig wiedergeben. Bei der Formulierung, die im Laufe der Manuskripterstellung sicherlich angepasst und konkretisiert wird, ist darauf zu achten, dass sie sowohl eindeutig, genau und treffend als auch gut verständlich sind. Auf die Verwendung von Abkürzungen sollte verzichtet werden. Am Ende der Überschriften steht kein Punkt; Fragezeichen oder Ausrufezeichen sind möglich, aber eher ungewöhnlich. Bei der Formulierung der Gliederungspunkte sollte darauf geachtet werden, dass entweder immer oder an keiner Stelle Artikel verwendet werden. Ähnlich lautende Überschriften sind zu vermeiden. Ebenso ist zu beachten, dass eine wortgleiche Wiederholung des Themas als Überschrift für einen Abschnitt nicht zulässig ist.

Der Topsisim-Bericht sollte die folgenden Bestandteile (möglichst in der Reihenfolge der Darstellung) umfassen:

- **Titelblatt**¹

- **Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis enthält zwingend alle Bestandteile einer Arbeit. Es muss die Fundstellen (= Seitenangaben) der einzelnen Bestandteile nachweisen.

- **Weitere Verzeichnisse** (Abkürzungsverzeichnis, Darstellungsverzeichnis etc.)

Soweit Abkürzungen (diese sollten aus Gründen der Lesbarkeit nur sparsam verwendet werden), die nicht im Duden verzeichnet sind, in dem Bericht (inkl. Literaturverzeichnis) verwendet werden, sind diese in das **Abkürzungsverzeichnis** aufzunehmen und dort zu erläutern. Es ist aber auch möglich (und üblich), alle verwendeten Abkürzungen hier zu verzeichnen.

Die in der Arbeit dargestellten Schaubilder, Grafiken, Tabellen und Diagramme sind durchnummerieren und jeweils mit ihrer Bezeichnung/Überschrift und ihrer Fundstelle in das **Darstellungsverzeichnis** aufzunehmen.

- **Einleitung**

Die Einleitung, welche selbstverständlich auch als Problemstellung oder ähnliches bezeichnet werden kann, dient der Hinführung zum Thema. Sie hat die Funktion, den Leser in gewisser Weise neugierig zu machen und ihn für die eigene Arbeit und das Thema zu interessieren.

In der Einleitung soll zunächst die Problemstellung, also der Gegenstand und das Ziel der Arbeit, deutlich gemacht werden. Es bietet sich an, dass der Verfasser hier eine Frage formuliert, welche er mit seiner Arbeit beantworten möchte. Diese Fragestellung dient als „Aufhänger“ für das Thema und bildet den roten Faden durch die gesamte Darstellung.

Außerdem ist eine Kurzbeschreibung des in der Arbeit eingeschlagenen Untersuchungsgangs, also der Vorgehensweise des Verfassers, erforderlich.

- **Hauptteil**

Das Thema soll im Hauptteil, welcher sich regelmäßig in mehrere Kapitel unterteilt, in seiner Breite und Tiefe vollständig und eingehend behandelt werden. Erforderlich ist hierbei, dass das Durchhalten der eingegrenzten Fragestellung als roter Faden sichtbar wird. Dazu dient die erarbeitete Gliederung.

¹ Zur Gestaltung des Titelblatts siehe Anhang.

- **Schluss**

Jede Arbeit benötigt einen schließenden Teil, der die Arbeit abrundet. Die Bedeutung des Schlusses sollte nicht unterschätzt werden, da es sich hierbei um das Textelement handelt, welches den Leser der Arbeit aus dem Thema entlässt.

Dieser Teil kann als **Zusammenfassung** (um die Hauptargumente und die wichtigsten Ergebnisse zusammenzutragen) und/oder als **Ausblick** (um auf offene, weiterführende Fragestellungen oder auf künftige Entwicklungen zu verweisen) genutzt werden.

- **Literaturverzeichnis(se)**

Das **Literaturverzeichnis** ist eine Zusammenstellung aller vom Verfasser in der Arbeit erwähnten (= in Fußnoten aufgeführten) Literaturquellen. Unabhängig davon, ob es sich um eine Monographie, einen Aufsatz aus einer Zeitschrift oder einen Beitrag aus einem Sammelwerk, einer Festschrift oder einem Kommentar handelt, sind alle vom Verfasser zitierten Werke hier aufzunehmen.

- **Ggf. Anhang**

In den Anhang gehören ergänzende Materialien, die zu umfangreich sind, um vollständig in den Text integriert zu werden. Die dort gemachten Angaben dürfen jedoch nicht zwingend zum Verständnis des Textes erforderlich sein. Beispielsweise können Berechnungen, deren Ergebnisse im Text verwendet werden, ausführlich im Anhang erfolgen. Bei empirischen Arbeiten können verwendete Fragebögen dort näher dargestellt werden. Ebenso ist es sinnvoll, umfangreiches Tabellenmaterial, auf welches in der Arbeit Bezug genommen wird, in den Anhang aufzunehmen. Einzelne Bestandteile des Anhangs sind getrennt zu bezeichnen (z. B. „Anhang 1: Marktanteile der COPY-FIX AG“, „Anhang 2: Entwicklung der Technologieindizes“ etc.).

- **Eidesstattliche Versicherung**

Eine eidesstattliche Versicherung² ist zwingender Bestandteil bei allen Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten an der Mercator School of Management. In dieser erklärt der Verfasser an Eides statt, seine Arbeit „selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und alle Stellen, die (..) wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen“ sind, als solche gekennzeichnet zu haben.

² Die Vorlage zur eidesstattlichen Erklärung ist im Anhang abgedruckt.

3 Hinweise zur formalen Gestaltung

Weil eine wissenschaftliche Arbeit durch ein perfektes Zusammenspiel von Inhalt und Form gekennzeichnet ist, ist die Beachtung formaler Standards unumgänglich. Im Folgenden werden die für schriftliche Arbeiten an der MSM verpflichtenden Standards vorgestellt. Diese lassen dem Verfasser an verschiedenen Stellen jedoch auch Spielraum zur individuellen Gestaltung.

3.1 Gestaltung der Seite

Da die Wahl von Schriftart und Seitenrändern einen erheblichen Einfluss auf die zur Verfügung stehende Zeichenzahl eines Berichtes hat, gilt aus Gründen der Vergleichbarkeit folgende **verbindliche** Regelung:

Jede Art von schriftlichen Arbeiten ist auf **DIN-A-4-Papier**, einseitig bedruckt, einzureichen.

Die **Seitenränder** sind folgendermaßen einzurichten: Der linke Rand nimmt **fünf**, der rechte Rand **zwei Zentimeter** ein. Am oberen und unteren Seitenrand ist jeweils ein Abstand von **zwei** Zentimetern einzuhalten.

Der **Textkörper** ist in einer **12-Punkt-Schrift** mit **1½-zeiligem Abstand** und **Fußnoten** sind in einer **10-Punkt-Schrift** mit **einzeiligem Abstand** im **Blocksatz** zu verfassen. Nach **Absätzen** ist im Textkörper ein 6-pt-Abstand zur nächsten Textzeile einzuhalten; im Fußnotentext kann zwischen den einzelnen Fußnoten ein 3-pt-Abstand gesetzt werden.

Die zu verwendende **Schriftart im Textkörper** ist **Times New Roman** (bei Verwendung von Microsoft Word) bzw. **Times** (bei Nutzung anderer Textverarbeitungsprogramme, die nicht über Times New Roman verfügen). Dies gilt auch bei der Betitelung von **Abbildungen**, die ebenfalls in 12-Punkt-Schrift unter der entsprechenden Abbildung - ggf. unter Nennung der Quelle sowie der dortigen Seitenzahl in Klammern - zu erfolgen hat (und damit **nicht** in der Fußnote). Der Titel einer Abbildung sollte ihren Inhalt kurz und klar wiedergeben. Auf die Abbildung selbst ist im Text hinzuweisen. Wird eine Abbildung aus einer anderen Quelle entnommen, durch den Verfasser jedoch mehr als redaktionell verändert, so ist der Quellennennung der Zusatz „in Anlehnung an“ voranzustellen.

Beispiele:

Abb. 1: BCG-Matrix der Beispiel AG

Abb. 2: Zerobond-Abzinsfaktoren (Quelle: Rolfes (2003): 250)

In den **Abbildungen** ist die **Schriftart Arial** zu verwenden (die Größe kann durch den Verfasser - zur Abbildung passend - bestimmt werden). Abbildungen sind zudem zu **umranden** und sollten bündig mit dem Seitenrand schließen.

Formeln sind mit zweifachem Zeilenabstand vom übrigen Text zu trennen. Bei Gleichungssystemen ist darauf zu achten, dass die Gleichheitszeichen untereinander stehen. Werden im Text Verweise auf Formeln vorgenommen, so sind die Formeln (durchlaufend) zu nummerieren.

Die automatische **Silbentrennung** ist einzuschalten. Da der Verfasser weiterhin für die Trennung verantwortlich bleibt, sollte er den Worttrennungen jedoch nicht blindlings vertrauen, sondern die vom Textverarbeitungsprogramm vorgeschlagene Trennung genau überprüfen.

Bei der **Seitenzählung** sind zwei Abschnitte zu unterscheiden. Der erste beginnt mit dem - nicht nummerierten - Deckblatt und umfasst sämtliche Verzeichnisse vor Beginn des Textes der Arbeit. In diesem ersten Abschnitt erfolgt die Seitenzählung mit römischen Zahlen (I, II, III, IV etc.). Der zweite Abschnitt beginnt mit der ersten Textseite der Arbeit. Einschließlich dieser werden ab nun alle Seiten arabisch (1, 2, 3 etc.) nummeriert. Die arabische Nummerierung wird nach Ende des Textes - in den Quellenverzeichnissen, im Anhang sowie in der eidesstattlichen Erklärung - fortgeführt. Seitenzahlen können in der Kopf- oder der Fußzeile (jeweils rechts) positioniert werden.

Alle **Kapitel** werden dadurch voneinander getrennt, dass sich zwischen der Überschrift des folgenden Kapitels und dem Text des vorhergehenden Kapitels eine Leerzeile befindet.

Überschriften sollten sich vom Text abheben. Dies kann z. B. durch eine Markierung in Fettdruck erfolgen, durch Verwendung einer etwas größeren Schrift (z. B. 14-pt- auf erster, 13-pt- auf zweiter und 12-pt-Schrift auf dritter Gliederungsebene) oder durch eine Kombination. Im Inhaltsverzeichnis - nicht im Text - sollten die Kapitelüberschriften zudem ihrer Gliederungstiefe entsprechend eingerückt werden.

Der **Umfang** des Reports beträgt 5 Seiten bei Diplom-Kandidaten (eine Seite allgemeiner Teil und vier Seiten über das Ressort) und 7 Seiten (zwei Seiten allgemeiner Teil und fünf Seiten über das Ressort) bei Bachelor-Kandidaten.

Im Übrigen sind bei Topsim-Berichten **ein** Exemplar in Papierform – auf einem **Heftstreifen** geheftet – sowie in jedem Fall ein Exemplar in elektronischer Form (per Email) einzureichen. Die elektronische Version ist als Word-Datei einzureichen und dient den Lehrstühlen zur Plagiatsprüfung.

3.2 Literaturbelege

Bei einer wissenschaftlichen Arbeit ist es erforderlich, dass für den Leser die der Erkenntnis zugrunde liegenden Quellen deutlich werden. Der Verfasser muss angeben, wo er die verarbeitete Information oder Einschätzung entnommen hat.

Die den Belegen zugrunde liegende Literatursuche muss sowohl in quantitativer als auch in qualitativer Hinsicht den Ansprüchen des wissenschaftlichen Arbeitens genügen. **Nicht alles**, was irgendwo abgedruckt ist, **ist geeignet**, Eingang in wissenschaftliche Arbeiten zu finden. Dies gilt vor allem für **Internetquellen**! Auch die **Aktualität** der verwendeten Quellen ist zu beachten.

Die Kennzeichnung aller wörtlich oder sinngemäß aus Quellen entnommenen Stellen erfolgt über die Fußnoten. Hierzu werden alle Zitate an ihrem Ende mit einem Hinweis (in Form einer hochgestellten Zahl) auf die entsprechende Fußnote versehen. Bezieht sich eine Fußnote auf ein einzelnes Wort, ist sie direkt hinter diesem zu setzen, bezieht sie sich auf den Satzzusammenhang, so ist sie am Satz(teil)ende nach Punkt bzw. Komma zu setzen. Die Fußnote, die am unteren Rand derselben Seite wie die entsprechende Fußnotenziffer im Haupttext steht bzw. mindestens auf derselben Seite beginnen muss, gibt die Literaturquelle eindeutig an. Da es sich bei der Fußnote um einen Satz handelt, beginnen Fußnoten stets mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. In den folgenden Abschnitten werden die Zitate näher betrachtet. Außerdem erfolgen Erläuterungen zu den notwendigen Einträgen im Quellenverzeichnis.

3.2.1 Arten von Zitaten

Es können wörtliche und indirekte Zitate unterschieden werden:

Direkte Zitate (wörtliche Zitate) sind genau zu übernehmen und durch Anführungszeichen am Anfang und am Ende kenntlich zu machen. Bei wörtlichen Zitaten ist zu beachten, dass sie buchstaben- und zeichengetreu zu erfolgen haben. Eine Änderung von Fehlern oder eine Aktualisierung der Rechtschreibung ist somit unzulässig. Lediglich grammatikalische Änderungen, die durch den eigenen Satzbau bedingt sind, sind erlaubt. Soweit eine solche grammatikalische Änderung vorgenommen werden muss, steht diese in eckigen Klammern.

Sollte ein Satz nicht vollständig übernommen werden, sind die Auslassungen durch Punkte kenntlich zu machen. Die Auslassung von einem Wort wird durch zwei Auslassungspunkte (..) angedeutet. Bei mehreren Worten wird eine Auslassung durch drei Auslassungspunkte (...) gekennzeichnet. Bei Auslassungen zu Beginn und am Ende eines wörtlichen Zitates stehen keine Auslassungspunkte. Hinzufügungen werden in Klammern mit dem Verweis auf den bzw. die Verfasser (Anfangsbuchstabe von Vor- und Zuname oder mit der Bezeichnung „d. Verf.“) gesetzt.

Eine fremdsprachige Quelle wird in der Originalsprache zitiert. Bei wörtlichen Zitaten aus englischsprachigen Quellen ist eine Übersetzung nicht erforderlich. Lediglich bei weniger geläufigen Sprachen empfiehlt sich eine Übersetzung. Es ist darauf zu achten, dass innerhalb eines Satzes fremdsprachige und deutsche Satzteile nicht miteinander verschmolzen werden.

Jede Form einer textlichen Anlehnung oder einer sinngemäßen Wiedergabe stellt ein **indirektes Zitat** dar. Die eigene Formulierung im Text berechtigt nicht zum Verschweigen des Urhebers dieses Gedankengangs. Wird geistiges Eigentum eines anderen benutzt, so ist dies auch kenntlich zu machen. Daher ist ein Verweis auf die sinn-gemäße Gedankenführung eines Verfassers in der Fußnote notwendig. Das indirekte Zitat ist hier durch den Zusatz wie „vgl.“ (alternativ: „siehe“ oder „so“) kenntlich zu machen. Äußern verschiedene Autoren denselben Gedanken, so sollten diese auch - in der Fußnote nach Veröffentlichungsdatum auf- oder absteigend (auf Einheitlichkeit ist zu achten) - zitiert werden. Wird auf die „herrschende Meinung“ verwiesen, ist das Zitieren mehrerer Autoren gar verpflichtend.

In der eigenen wissenschaftlichen Arbeit sollten **wörtliche Zitate nur sparsam** verwendet werden. Es ist sinnvoller, stattdessen indirekt zu zitieren. Auf die Wiedergabe mit eigenen Worten sollte nur bei einer prägnanten Formulierung von Kernsätzen oder kurzen, wichtigen Passagen, deren Aussagekraft man genau kalkulieren kann, verzichtet werden.

3.2.2 Art der Zitierweise

In der Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten werden verschiedene Möglichkeiten des Zitierens beschrieben. An der MSM wird die Kurzzitierweise des Chicago Styles verwendet. Dies gilt auch für das Zitieren von Urteilen, Kommentaren etc.

Die Kurzzitierweise besagt, dass jeder Titel nur mit den Angaben in der Fußnote genannt wird, die zum eindeutigen Auffinden im Literaturverzeichnis erforderlich sind.

Die Titel sind in der **Fußnote** mit den folgenden bibliographischen Angaben zu erfassen:

Nachname, Jahr und Seitenangabe.

Beispiel:

Vgl. Schneider (1992): 123.

Beleg einer Stelle in Dieter Schneiders Werk aus dem Jahr 1992, hier: „Investition, Finanzierung und Besteuerung“. Die weiteren Angaben, wie Auflage, Erscheinungsort

und Erscheinungsjahr und Verlag, gehören nicht in den Literaturbeleg, sondern sind in das Literatur- bzw. Quellenverzeichnis aufzunehmen.³ Waren an einer Veröffentlichung mehr als drei Autoren beteiligt, ist lediglich der erste gefolgt von einem „et al.“ anzuführen. So wird der Artikel „Die Examensklausur aus der Wirtschaftsinformatik“ von Peter Chamoni, Roland Düsing, Steffen Stock und Frank Beekmann aus dem Jahre 2002 (indirekt) zitiert als:

Vgl. Chamoni et al. (2002).

Bei der Fundstelle handelt es sich um die Seitenangabe, Randziffer o. ä. Diese ist möglichst präzise anzugeben. Dies erleichtert dem Leser die Auffindbarkeit. Sollte die Fundstelle beispielsweise zwei Seiten (oder bei Lexika Spalten) umfassen, so ist dies durch f. (folgende Seite/Spalte, z. B. „Schneider (1992): 100f.“) zu kennzeichnen. Umfasst die Fundstelle mehr als zwei Seiten, sind die Seiten präzise anzugeben (z. B. „Schneider (1992): 100-103“).

Sollte ein verwendetes Werk, beispielsweise eine Monografie, sowohl Seiten als auch Randziffern beinhalten, so sollte nur eines von beiden angegeben werden und nicht zwischen den unterschiedlichen Fundstellenangaben gewechselt werden. Aussagekräftiger ist zumeist die Randziffer, wobei der Ziffernangabe ein „Z.“ voranzustellen (z. B. Mayer (2006): Z. 145) ist.

Sollten Sekundärzitate einmal nicht vermieden werden können, so sind diese dadurch kenntlich zu machen, dass in der Fußnote zunächst die Originalquelle und dann mit dem Hinweis „zitiert nach“ bzw. „zit. nach“ die benutzte Sekundärquelle genannt wird. In diesem Falle sind beide Quellen im Quellen-/Literaturverzeichnis anzugeben.

Beispiel:

Vgl. Alderfer (1969): 149 (zit. nach Scholz (2000): 882).

3.2.3 Einträge im Quellenverzeichnis

Die Ordnung aller vom Verfasser in der Arbeit erwähnten (= in Fußnoten aufgeführten) Quellen erfolgt in **alphabetischer Reihenfolge** der Nachnamen der Autoren (Vorsatzwörter, wie z. B. Adelstitel, werden hierbei nicht berücksichtigt: so findet sich „von Bülow“ unter „Bülow von“). Mehrere Quellen eines Verfassers werden chronologisch geordnet. Entstammen zwei oder mehr Quellen eines Verfassers demselben Jahr, sind diese durch Buchstaben-Zusätze (a, b, c etc.) zu kennzeichnen (z. B. Porter (1986a), Porter (1986b)). Selbige müssen schließlich auch in den Fußnoten Verwendung finden und mit den entsprechenden Quellen im Literaturverzeichnis überein-

³ Welche Angaben in das Literatur- bzw. das Quellenverzeichnis aufzunehmen sind, wird im Kapitel 3.2.3 ausführlich erläutert.

stimmen. Die aufzunehmenden Angaben richten sich nach dem Erfordernis der eindeutigen Auffindbarkeit. In seltenen Fällen ist der Erscheinungsort nicht ermittelbar. An dessen Stelle steht im Verzeichnis dann ein „o. O.“ für „ohne Ortsangabe“.

Beispiele für Einträge im Quellenverzeichnis

Monografien (Bücher)

[*Nachname, Vorname*] ([Jahr]): [Titel], [Aufl. (wenn > 1)]. [Verlagsort]: [Verlag].

Beispiele:

Adler, Jost (2005): Anbieter- und Vertragstypenwechsel: Eine nachfragerorientierte Analyse auf der Basis der Neuen Institutionenökonomie. Wiesbaden: Gabler, DUV.

Gerpott, Torsten J. (2005): Strategisches Technologie- und Innovationsmanagement, 2. Aufl. Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

Bei mehr als drei Verlagsorten sollte analog zu der Vorgehensweise bei Verfassern (in der Fußnote wie im Literaturverzeichnis) lediglich der erste Erscheinungsort ergänzt um ein „et al.“ angegeben werden. Oftmals enthalten Monografien Untertitel. Diese können im Literaturverzeichnis ebenso berücksichtigt werden (z. B. bei Küpper: „Controlling“ oder „Controlling: Konzeption, Aufgaben, Instrumente). Zu achten ist auf Einheitlichkeit.

Zeitschriftenartikel

[*Nachname, Vorname*] ([Jahr]): [Titel]. In: [Zeitschrift (keine Abkürzung)], [Nummer des Jahrgangs (engl. Volume)]([Heftnummer (nur, wenn Seitenzahlen im Jahr nicht fortlaufend nummeriert)]): [Seitenzahlen (von-bis)].

Beispiele:

Mustermann, Max (2001): Anmerkungen zum wissenschaftlichen Arbeiten in der Betriebswirtschaftslehre. In: *Der Betriebswirt*, 27 (20): 14-18.

Köhler, Annette G. (2006): Aussagen über die Ordnungsmäßigkeit von Jahresabschlüssen in Bescheinigungen - Unterschiedliche Regelungen für Wirtschaftsprüfer und Steuerberater. In: *Der Betrieb*, 20: 1065-1068.

Breithecker, Volker/Klapdor, Ralf/Rokitta, Miriam (2007): Stellen die IFRS die richtige Grundlage für eine gemeinsame steuerliche Bemessungsgrundlage in der EU dar? In: *Steuer und Wirtschaft*, 84: 145-160.

In Einzelfällen kann der Vorname eines Autors (oder auch mehrerer Autoren) nicht ausgeschrieben werden, da er in der Zeitschrift selbst nur abkürzt aufgeführt ist.

Beispiel:

Sureschandar, G. S./Leisten, Rainer (2006): Software metrics for enhanced business excellence: An investigation of research issues from a macro-perspective. In: Total Quality Management and Business Excellence, 17: 609-622.

Zeitungen und nichtwissenschaftliche Zeitschriften

o. V. ([Jahr]): [Titel]. In: [Zeitung/Zeitschrift (keine Abkürzung)], [Datum], [Nummer des Jahrgangs (engl. Volume)]([Ausgabe]): [Seitenzahlen (von-bis)].

Beispiel:

o. V. (2005): Deutsche BWL-Professoren müssen langen Atem beweisen. In: Handelsblatt, 11.08.2005, Nr. 154: 9.

Artikel aus Sammelwerken/Festschriften

[Nachname, Vorname] ([Jahr]): [Titel]. In: [Verfasser, ggf. Herausgeber] ([Hrsg.]): [Sammelwerk/Festschrift (keine Abkürzung)], [Aufl. (wenn > 1)]. [Verlagsort]: [Verlag]: [Seiten- (bzw. Spalten-)zahlen (von-bis)].

Beispiele:

Schmitz, Gertrud (2007): Ansatzpunkte einer auf die Erzielung von Kundenvorteilen ausgerichteten Steuerung des Kundenkontaktpersonals: Erkenntnisbeiträge der Organizational Citizenship Behavior Forschung. In: Gouthier, M. et al. (Hrsg.): Service Excellence als Impulsgeber: Strategien - Management - Innovationen - Branchen. Wiesbaden: Gabler: 399-421.

Borchert, Margret (2004): Leistungsdeterminanten. In: Gaugler, E./Oechsler, W. A./Weber, W. (Hrsg.): Handwörterbuch des Personalwesens, 2. Aufl. Stuttgart: Schäffer-Poeschel: 1080-1089.

Internetquellen

[Nachname, ggf. Internetanbieter], [Vorname] ([Jahr]): [Titel]. URL: [http://\[Internetadresse\]](http://[Internetadresse]), Abruf am [Datum].

Beispiel:

Teltarif (2007): Rufnummerportierung im Mobilfunk. URL: <http://www.teltarif.de/i/portierung.html>, Abruf am 7.11.2007.

3.3 Weitere formale Hinweise

Zu beachten ist, dass die Überschriften mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen und ebenso die Angabe der Seitenzahlen richtig ist.

Selbstverständlich ist die Einhaltung der Regeln der Rechtschreibung, Zeichensetzung, Trennung etc. unbedingt zu beachten. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die neue Rechtschreibung verpflichtend ist. Zahlen bis zwölf sollten ausgeschrieben werden, ebenso volle Zehner, Hunderter, Tausender etc.

Im Zusammenhang mit der Interpunktion ergeben sich oft Zweifelsfragen, insbesondere dann, wenn zwei Satzzeichen aufeinander folgen. Hier gilt, dass ein Abkürzungspunkt zugleich Schlusspunkt eines Satzes ist, wenn eine Abkürzung am Satzende steht. Auch ist unklar, welches Zeichen zu verwenden ist, wenn einer Quellenangabe weitere Quellen in der Fußnote folgen. Hier sind die einzelnen Verfasser durch ein Satzzeichen wie Semikolon oder Komma voneinander zu trennen. An dieser Stelle sei nur noch einmal darauf hingewiesen, dass die wichtigste Regel, die bei der formalen Gestaltung zu beachten, die **Einheitlichkeit** ist!

Anhang 1: Titelblatt Topsisim-Bericht

Universität Duisburg-Essen

Campus Duisburg

Fachbereich Betriebswirtschaft



Dr. Matthias Bergmann

Dipl.-Kff. Pia Hell

ABWL-Seminar

Unternehmensplanspiel TOPSIM [Semester und Jahr]

Unternehmen [Nummer]

Geschäftsbericht

[Bereich]

Abgabedatum: [...]

Vorgelegt von:

[Vorname und Nachname des Verfassers]

[Matrikelnummer]

[Abschluss]

[Adresse]

Anhang 2: Versicherung an Eides statt

Ich, [Vorname, Name, Anschrift, Matr.-Nr.],

versichere an Eides statt durch meine Unterschrift, dass ich die vorstehende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und alle Stellen, die ich wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Schriften entnommen habe, als solche kenntlich gemacht habe und mich auch keiner anderen als der angegebenen Quellen oder sonstiger Hilfsmittel bedient habe.

Ich versichere an Eides statt, dass ich die vorgenannten Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe und dass die Angaben der Wahrheit entsprechen und ich nichts verschwiegen habe.

Mir ist bekannt, dass bei Zuwiderhandlungen

- eine Anzeige erfolgt,
- die vorgelegte Arbeit mit 5,0 bewertet wird,
- ich von der Teilnahme an weiteren Prüfungen an der MSM ausgeschlossen oder exmatrikuliert werden kann,
- § 92 Abs. 7 Satz 3 des Hochschulgesetzes NRW eine Geldbuße von bis 50.000 € zur Abschöpfung ökonomischer Vorteile durch das Plagiat vorsieht.

Auch ist mir die Strafbarkeit einer falschen eidesstattlichen Versicherung bekannt, namentlich die Strafandrohung gemäß § 156 StGB von bis zu drei Jahren Freiheitsstrafe oder Geldstrafe bei vorsätzlicher Begehung der Tat bzw. gemäß § 163 Abs.1 StGB bis zu einem Jahr Freiheitsstrafe oder Geldstrafe bei fahrlässiger Begehung.

[Ort, Datum]

Unterschrift