



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

LMU MUNICH
SCHOOL OF
MANAGEMENT

PROFESSUR FÜR
MANAGERIAL ACCOUNTING

Leitfaden zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Professur für Managerial Accounting

Stand: Februar 2025

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkung	2
2 Hinweise zur formalen Gestaltung	3
3 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	6
4 Literatur	13
5 Zitierweise	19
6 Musterbeispiele Titelblatt	23

1. Vorbemerkung

Der vorliegende Leitfaden skizziert Regelungen für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten wie Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten an der Professur für Managerial Accounting. Unabdingbare formale Anforderung an wissenschaftliche Arbeiten ist die Einheitlichkeit der Vorgehensweise, insbesondere hinsichtlich Gliederung, Zitierweise und Literaturverzeichnis. Im Fall offener Fragen ist die weitere Vorgehensweise mit der Professur abzustimmen. Wir empfehlen diesen Leitfaden vor Beginn und noch einmal zwischen Fertigstellung und Abgabe der Arbeit sorgfältig zu lesen.

Wir empfehlen, neben diesem Leitfaden auch (entsprechend umfangreichere) Bücher zum wissenschaftlichen Arbeiten heranzuziehen, beispielsweise:

Theisen, M. R. (2024): *Wissenschaftliches Arbeiten. Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit*, 19. Aufl., München: Vahlen.

2. Hinweise zur formalen Gestaltung

2.1 Formatierung

Im Folgenden werden die grundsätzlichen Regelungen zum Umfang und der Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten an der Professur für Managerial Accounting in tabellarischer Form dargestellt. Bitte beachten Sie zudem die ergänzenden Hinweise am Ende der Tabelle.

Umfang	Seminararbeit	22.200 Zeichen (Toleranz +/- 5%) (inkl. Fußnoten und Leerzeichen)	
	Bachelorarbeit	PO 2015: 70.000 Zeichen (Toleranz +/- 5%) (inkl. Fußnoten und Leerzeichen) PO 2024: 80.000 Zeichen (Toleranz +/- 5%) (inkl. Fußnoten und Leerzeichen)	
	Masterarbeit	120.000 – 140.000 Zeichen (inkl. Fußnoten und Leerzeichen)	
Schriftart		Times New Roman (gilt auch für Fußnoten, Seitenzahlen, etc.)	
Schriftgröße	Haupttext	12 pt	
	Fußnoten	10 pt	
	Beschriftung von Tabellen, Abbildungen	10 pt (fett)	
	Kapitelüberschriften	14 pt / 12 pt (siehe untenstehende Erläuterung)	
	Abstand zwischen zwei Absätzen	Mindestens 10 pt („Durchschüsse“)	
Zeilenabstand	Haupttext	1,5-fach	
	Fußnoten	1,0-fach	
	Zitate über mehrere Zeilen	1,0-fach (einrücken!)	
Seitenformat		DIN A4	
Seitenränder		Oben: 2,5 cm	Rechts: 4,5 cm
		Unten: 2,5 cm	Links: 2,5 cm
Layout		Blocksatz	
		Aktivierte Silbentrennung	

Die Angaben beziehen sich nur auf den Textteil. Beim Titelblatt ist von den Angaben zu den Seitenrändern abzuweichen und ein geringerer rechter Seitenabstand (2,5 cm) auszuwählen. Titelblatt, Verzeichnisse und Anhänge sind zudem nicht im angegebenen Umfang enthalten. Tabellen und Abbildungen im laufenden Text werden ebenfalls nicht zu den verfügbaren Zeichen gezählt.

Die Seiten sind durch Seitenzahlen im unteren Rand der jeweiligen Textseite zu nummerieren. Das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis und die Vorverzeichnisse (Abkürzungs-, Symbol-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis) sind dabei römisch zu nummerieren. Die Seiten des Textteils, des Anhangs und des Literaturverzeichnisses sind hingegen fortlaufend arabisch zu nummerieren. Es findet also genau einmal ein Wechsel von römischer zu arabischer Paginierung statt. Allerdings stellt das Titelblatt zwar die erste Seite römischer Nummerierung (Seite I) dar; sie wird aber nicht mit einer Seitenzahl versehen. Das Inhaltsverzeichnis beginnt daher regelmäßig mit Seite II. Jedes Verzeichnis beginnt auf einer neuen Seite.

Bei Überschriften ist die Schriftgröße 14 pt nur auf der höchsten Gliederungsebene einzuhalten. Untergeordnete Überschriften werden in Schriftgröße 12 pt verfasst. Alle Überschriften sind fett zu markieren.

2.2 Abgabe

Seminararbeiten sind fristgerecht (Abgabetermin 12:00 Uhr) in elektronischer Form per E-Mail als PDF- und Word-Dokument an das Sekretariat der Professur (mit der betreuenden Person in CC) zu senden. Darüber hinaus sind der betreuenden Person die zitierten Studien in digitaler Form (z.B. über LRZ Sync+Share, WeTransfer, Zip-Ordner per E-Mail) zugänglich zu machen.

Die Regelungen zur Abgabe von Bachelor- und Masterarbeiten entnehmen Sie bitte den auf der Website des [Informations- und Servicecenter wirtschaftswissenschaftliche Prüfungen \(ISC\)](#) angegebenen studiengangspezifischen Informationen. Zusätzlich zu den Abgaberegelungen des ISC sind Bachelor- und Masterarbeiten darüber hinaus in elektronischer Form per E-Mail als PDF- und Word-Dokument an das Sekretariat der Professur (mit der betreuenden Person in CC) zu senden. Darüber hinaus sind der betreuenden Person die zitierten Studien in digitaler Form (z.B. über LRZ Sync+Share, WeTransfer, Zip-Ordner per E-Mail) zugänglich zu machen.

Für den empirischen Teil der Arbeit sind darüber hinaus weitere Dateien abzugeben – entweder persönlich auf einem Datenträger oder ebenfalls über die zuvor genannten Tools. Diese Abgabe umfasst insbesondere:

- Rohdaten: Rohdaten, die einer Datenbank entnommen, durch eine Experimentdurchführung generiert oder händisch (etwa aus Geschäftsberichten) erhoben wurden, sollen auf dem Stand vor jeglicher „Verarbeitung“ abgegeben werden. Hierfür bietet sich häufig eine Excel-Datei an.
- Code: Es muss ein lauffähiger Code abgegeben werden, der aus den Rohdaten die entsprechenden Analyseergebnisse der Arbeit erzeugt. In Stata[®] ist dies beispielsweise das do-File. Auch mehrere do-Files können abgegeben werden, solange diese nachvollziehbar sind. Eine umfangreiche Kommentierung ist nicht erforderlich, knappe Hinweise (etwa welche Codefragmente welche Analyse erzeugen) helfen aber auch dem eigenen Nachvollziehen.

- Fragebögen: Falls Fragebögen verwandt wurden, müssen die Originalfragebögen (etwa in Papierform oder als Exportdatei aus Qualtrics) mit der Arbeit abgegeben werden.
- Experimentmaterialien: Falls im Rahmen der Arbeit ein Experiment durchgeführt wurde, sind die entsprechenden Materialien (Experimentanleitung, Programmierung des Experiments in gewählter Software) in den verwendeten Formaten abzugeben.

Bei Fragen zu den zusätzlich abzugebenden Elementen berät die die Arbeit betreuende Person der Professur gerne.

Sämtliche Seminar-, Bachelor und Masterarbeiten werden unter Zuhilfenahme des Plagiatserkennungsprogramms „Ouriginal“ untersucht.

3. Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

3.1 Übersicht

Im Folgenden werden die üblicherweise in einer wissenschaftlichen Arbeit enthaltenen Elemente vorgestellt. Es ist allerdings anzumerken, dass nicht zwingend alle hier aufgeführten Elemente Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit sein müssen. Dies betrifft insbesondere die Vorverzeichnisse, die nur bei Vorliegen entsprechender Einträge erstellt werden.

- Titelblatt (vgl. Abschnitt 3.2)
- Sperrvermerk [sofern erforderlich] (vgl. Abschnitt 3.3)
- Inhaltsverzeichnis (vgl. Abschnitt 3.4)
- Vorverzeichnisse (bitte beachten Sie die im Folgenden genutzte Reihenfolge)
 - Abkürzungsverzeichnis [sofern erforderlich] (vgl. Abschnitt 3.5)
 - Symbolverzeichnis [sofern erforderlich] (vgl. Abschnitt 3.6)
 - Tabellenverzeichnis [sofern erforderlich] (vgl. Abschnitt 3.7)
 - Abbildungsverzeichnis [sofern erforderlich] (vgl. Abschnitt 3.7)
- Textteil (Einleitung, Grundlagen, Hauptteil, Fazit und Ausblick) (vgl. Abschnitt 3.8)
- Anhang [sofern erforderlich] (vgl. Abschnitt 3.9)
- Literaturverzeichnis (vgl. Abschnitt 3.10)
- Ehrenwörtliche Erklärung (vgl. Abschnitt 3.11)

3.2 Titelblatt

Das Titelblatt beinhaltet den Titel Ihrer Arbeit, Angaben zu Ihrer Person (Name, Anschrift, Matrikelnummer, Studiengang, Fachsemester), den Namen der Universität, den Namen der für die Arbeit zuständigen Person(en) an der Professur und das Abgabedatum als rechtliches Datum der Abgabe. Eine beispielhafte Darstellung findet sich am Ende des Leitfadens.

Für [Bachelor-](#) und [Master](#)arbeiten stellt das Informations- und Servicecenter wirtschaftswissenschaftliche Prüfungen (ISC) zudem Vorlagen zur Erstellung eines (einfachen, aber ebenfalls ausreichenden) Titelblatts zur Verfügung.

3.3 Sperrvermerk

Sofern die erstellte wissenschaftliche Arbeit Daten enthält, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich sein sollen (wie häufig bei der Kooperation mit Praxispartnern üblich), so ist ein Sperrvermerk als erstes Blatt nach dem Deckblatt einzubinden. **Dieser ist mit dem beteiligten Unternehmen und der Professur unbedingt frühzeitig 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 Stellen, die für die Abnahme und Verwaltung der Prüfungsleistung zuständig sind, 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.“

3.4 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll als Gliederung einen Überblick über den logischen Aufbau der Arbeit vermitteln. Somit legt es die Struktur der Arbeit fest und sorgt für Übersichtlichkeit und Klarheit. Bei der Entwicklung der Gliederung sind die folgenden Empfehlungen zu beachten:

- Die Gliederungspunkte sind prägnant zu betiteln.
- Die Artikelnutzung in der Gliederung muss konsistent erfolgen (Artikel oder kein Artikel; falls Artikel: bestimmt oder unbestimmt)
- Weder eine zu feine noch eine zu grobe Unterteilung ist anzustreben.
- Die Klassifikation der Gliederungspunkte erfolgt numerisch in arabischen Zahlen nach dem Abstufungsprinzip, d. h. untergeordnete Gliederungspunkte werden eingerückt.
- Die Gliederung wie auch die Untergliederungspunkte sollten ausgewogen sein, d. h. in einer Gliederung sollte z. B. Punkt 3.1 nicht nur einen Umfang von einer Seite haben, wenn Punkt 3.2 zehn Seiten umfasst.
- Text steht **ausschließlich** unter dem untersten Gliederungspunkt, das heißt nicht unter Gliederungspunkt 3, wenn es auch Gliederungspunkt 3.1 usw. gibt.

Beispiel:

<u>Falsch</u>	1	<u>Richtig</u>	1
	2		2
	3		3
		Text	
	3.1		3.1
		Text	
	3.2		3.2
		Text	
			Text

- Kein untergeordneter Gliederungspunkt steht alleine.

Beispiel:

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

- Kein Gliederungspunkt sollte weniger als eine Seite oder mehr als fünf Seiten umfassen.
- Die Einleitung sowie das Fazit werden nicht untergliedert, sondern bestehen jeweils nur aus einem Gliederungspunkt.
- Die Gliederung sollte eigens entwickelt sein und nicht von anderer Stelle übernommen werden, da es sich ansonsten um ein Gliederungsplagiat handelt.

Weitere Hinweise zur Darstellung der Gliederung im Inhaltsverzeichnis der Arbeit:

- Vorstehende Seiten (Titelblatt, Sperrvermerk) werden nicht ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen, jedoch alle dem Inhaltsverzeichnis folgenden Elemente (Ausnahme: die ehrenwörtliche Erklärung ist nicht Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses)
- Das Inhaltsverzeichnis selbst ist nicht ebenfalls nicht Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses.

3.5 Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis gibt in alphabetischer Reihenfolge die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen wieder. Insgesamt ist zu beachten, dass Abkürzungen sparsam eingesetzt werden sollten, da sonst die Lesbarkeit der Ausführungen eingeschränkt sein kann.

Genutzte Abkürzungen sind grundsätzlich in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Darüber hinaus gibt es jedoch spezifische Regelungen zur Nutzung und Aufnahme von Abkürzungen in das Abkürzungsverzeichnis:

- Im Duden aufgeführte, geläufige Abkürzungen wie „etc.“, „usw.“ oder „vgl.“ können genutzt werden und müssen nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.
- Für die Angaben im Literaturverzeichnis sind spezifische Abkürzungen allgemein üblich, und müssen daher bei Nutzung ebenfalls nicht in Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden: Aufl. (Auflage), Bd. (Band), Diss. (Dissertation), f. (folgende Seite), Hrsg. (Herausgeber), Jg. (Jahrgang), o.J. (ohne Jahresangabe), o.O. (ohne Verlagsort), o.V. (ohne Verfasser), S. (Seite), Sp. (Spalte), vgl. (vergleiche). Dies gilt analog auch für die englischsprachigen Abkürzungen.

- Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie beispielsweise „Info“ für „Information“, sind nicht zulässig.
- Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen (z.B. HGB, IFRS) können verwendet werden, müssen jedoch in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.
- Themenspezifische Abkürzungen sind bei erstmaliger Verwendung im Text auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern aufzuführen (z.B. Balanced Scorecard (BSC), Subjective Performance Evaluation (SPE)), ab dem folgenden Gebrauch reicht die Abkürzung aus. Die Abkürzungen sind dann ebenfalls in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Im Text eingeführte Abkürzungen sind in der Folge durchweg zu nutzen.

Darüber hinaus gilt: Beachten Sie, dass auch Abkürzungen in den Fußnoten und im Anhang in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen sind. Im Inhaltsverzeichnis und in Kapitelüberschriften sind dürfen keine Abkürzungen verwendet werden.

3.6 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. Die Nutzung mehrerer Symbole für einen identischen Sachverhalt ist zu unterlassen. Wird ein Symbol erstmalig in einer Formel genannt, folgt daraufhin zusätzlich zur Aufführung im Symbolverzeichnis die Erläuterung im Text. Zudem sind Formeln in der Reihenfolge ihres Erscheinens im Text zu nummerieren.

Beispiel:

$$a^2 + b^2 = c^2 \quad (1)$$

3.7 Tabellenverzeichnis und Abbildungsverzeichnis

Abbildungen und Tabellen ergänzen die Erläuterungen im Fließtext der Arbeit. Dabei sind grundsätzlich nur solche Abbildungen und Tabellen aufzunehmen, auf die auch im Fließtext der Arbeit durch Verweise und/oder Erläuterungen Bezug genommen wird. In den laufenden Text sind darüber hinaus nur Abbildungen und Tabellen aufzunehmen, die für das Verständnis der Ausführungen unmittelbar erforderlich sind. Abbildungen und Tabellen, die lediglich eine unterstützende Funktion übernehmen oder ergänzende Informationen bereitstellen, sind hingegen in den Anhang aufzunehmen.

Die in den laufenden Text aufgenommenen Tabellen und Abbildungen sind unterhalb zu beschriften und fortlaufend in der Reihenfolge, in der sie in der Arbeit erscheinen, zu nummerieren sowie in das jeweils zugehörige Verzeichnis mit Seitenzahl und Beschriftung aufzunehmen.

Tabellen und Abbildungen im Anhang der Arbeit werden nicht in die jeweiligen Verzeichnisse aufgenommen. Die Nummerierung von Tabellen und Abbildungen erfolgt unabhängig voneinander, d.h. die erste Tabelle wird mit „Tabelle 1“ bezeichnet, die erste Abbildung mit „Abbildung 1“. Zusätzlich ist die inhaltliche Beschriftung mit einer Fußnote zu versehen. Bei unverändert übernommenen Tabellen und Abbildungen ist in der Fußnote das Wort „Quelle:“ und dahinter die dazugehörige Quelle aufzuführen. Wurde die Tabelle oder Abbildung gegenüber dem Original (deutlich) verändert, ist die Fußnote „In Anlehnung an:“ mit der zugehörigen Quelle zu verwenden. Selbsterstellte Tabellen und Abbildungen sind durch den Zusatz „Eigene Darstellung.“ zu kennzeichnen. Auf eine gute Lesbarkeit und Qualität der Tabellen und Abbildungen ist zu achten.

Tipp: Tabellen haben üblicherweise die höchste Qualität, wenn diese entweder direkt in Microsoft Word erstellt werden oder aus Microsoft Excel **eingebunden** (nicht als Bild kopiert!) werden. Bei Abbildungen besitzt eine übernommene Datei häufig eine bessere Qualität, wenn sie in Word über „Start → Einfügen → Inhalte einfügen → Bild (Erweiterte Metadatei)“ eingefügt wird anstatt schlichtweg über *copy & paste*. Es wird dringend empfohlen, Abbildungen nicht als Screenshot oder Scan aufzunehmen, sondern selbst „nachzubauen“ – dies ermöglicht in der Regel (neben einer graphisch besseren Qualität) eine passgenauere Darstellung.

Beispiele für Beschriftungen und die zugehörigen Fußnoten:

Tabelle 1: Zusammenhang von Controlling, Controller und Controllershship¹

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

Abbildung 1: Kumulierte Kosten in der Lebenszyklusrechnung²

In der Fußnote: ² In Anlehnung an: Ewert/Wagenhofer/Rohlfing-Bastian (2023), S. 231.

3.8 Textteil

Der Textteil einer wissenschaftlichen Arbeit lässt sich grundsätzlich in vier Bereiche unterteilen: Einleitung, Grundlagen, Hauptteil (Analyse sowie kritische Würdigung) sowie Fazit und Ausblick. Für die Teile „Einleitung“ sowie „Fazit und Ausblick“ sind keine inhaltlichen Überschriften erforderlich, diese Teile dürfen und sollten auch so benannt werden. Die anderen Teile hingegen sollten mit inhaltlich aussagekräftigen Titeln versehen werden.

1 Einleitung

Die Einleitung umfasst die Motivation bzw. Relevanz, Zielsetzung und den Aufbau (Gang der Untersuchung) der Arbeit.

2 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. Umgekehrt sollten keine für das Verständnis des Hauptteils relevanten Grundlagen fehlen. Zusammen mit der Einleitung und dem Fazit sollte der Grundlagenteil ein Drittel der zur Verfügung stehenden Seiten nicht überschreiten.

3 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 geringem 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 benannt und auch begründet werden (und dies schon bei der Beschreibung der Zielsetzung in der Einleitung). Bei einem wenig präzisierten Thema zeigt der Verfasser/die Verfasserin nur durch eine solche Schwerpunktsetzung, dass er/sie in der Lage ist, das Thema tiefgründig bearbeiten zu können.

4 Fazit und Ausblick

Der Schlussteil „Fazit und Ausblick“ 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. Darüber hinaus ist ein Ausblick auf weiteren Forschungsbedarf (nicht etwa eine Prognose über die Nutzung eines Konzepts in der Praxis) erforderlich. Dieser Forschungsausblick soll explizit benennen, welche wissenschaftlichen Fragestellungen sich aus der durchgeführten Untersuchung ergeben.

3.9 Anhang

Der Anhang folgt auf das Fazit der Arbeit. Jegliche für den Gang der Untersuchung und den Lesefluss 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, Fragebögen etc. Im Textteil muss auf alle Bestandteile des Anhangs verwiesen werden; Anhänge müssen in der Reihenfolge ihres Erscheinens im Textteil nummeriert sein. Die Formatierungsvorschriften für den Anhang sind identisch mit den Vorschriften für die Textseiten.

3.10 Literaturverzeichnis

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

3.11 Ehrenwörtliche Erklärung

Den Abschluss einer wissenschaftlichen Arbeit bildet die rechtliche Zusicherung, dass die betreffende Arbeit selbständig und ohne Verwendung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt wurde. Hierfür ist die [Vorlage für eine ehrenwörtliche Erklärung](#) des Informations- und Servicecenter wirtschaftswissenschaftliche Prüfungen (ISC) zu verwenden:

„Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt, noch nicht einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und noch nicht veröffentlicht habe.

Im Falle der Nutzung von generativen Modellen zur Erstellung von Texten, Abbildungen, Berechnungen und anderen Leistungen verantworte ich die Auswahl, Übernahme und sämtliche Ergebnisse des von mir verwendeten generierten Outputs vollumfänglich selbst. Im Verzeichnis „Übersicht verwendeter Hilfsmittel“ habe ich alle verwendeten generativen Modelle mit ihrem Produktnamen benannt und angegeben, wie, in welchem Umfang und zu welchem Zweck diese benutzt wurden.

(Datum) (Unterschrift)“

Die ehrenwörtliche Erklärung ist mit Ort und Datum versehen zu unterschreiben.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass sämtliche Arbeiten durch die Professur auf Vorliegen eines Plagiats geprüft werden.

4. Literatur

4.1 Grundlegendes

Eine korrekte und strukturierte Angabe der in einer Arbeit 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 (Kapitel 5 dieser Anleitung) und zweitens durch die Quellenangabe im beigefügten Literaturverzeichnis (dieses Kapitel). Dies bedeutet, dass Zitate als solche kenntlich zu machen sind und die ihnen zugrunde liegenden Quellen vollständig und präzise im Literaturverzeichnis zu nennen sind.

4.2 Literaturbeschaffung

Wichtige Quellen der Literaturbeschaffung sind:

- Universitätsbibliothek (Zentralbibliothek, Fachbibliotheken)
- Datenbank-Informationssystem (DBIS)
- Externe Literaturbeschaffung über die Fernleihe Universitätsbibliothek
- Internet-Quellen, beispielsweise: springerlink.com, scholar.google.de

Viele Quellen sind direkt in elektronischer Form als Volltext zu beziehen. Bei Zitaten aus diesen Quellen sollte so zitiert werden, als hätte man die Zeitschrift bzw. das Buch vor sich liegen. Informationen aus unternehmensinternen Quellen, die nur als Präsentation, Handbuch o. ä. existieren, sind im Anhang beizufügen. Bei diesen unternehmensinternen Quellen ist auch stets zu prüfen, ob diese verwendet werden dürfen, und wenn ja, unter welchen Bedingungen (siehe auch Kapitel 3.3 zum Thema „Sperrvermerk“).

Grundsätzlich gilt, dass alle Quellen, die in irgendeiner Weise veröffentlicht wurden, **zitierfähig** sind. Zitierfähiges Material muss von Dritten beschaffbar und kontrollierbar sein. Eigentlich nicht zitierfähiges Material, wie z. B. Unternehmensunterlagen oder Interviewtranskripte muss im Anhang oder auf der Abgabe beigefügten Datenträgern enthalten sein, um zitierfähig zu sein.

Nicht alle Quellen, die nach der oben genannten Definition zitierfähig sind, sind jedoch auch **zitierwürdig**, da die Feststellung der Zitierwürdigkeit zusätzlich auch eine Einschätzung der Eignung der Quellen für die Beantwortung wissenschaftlicher Fragestellungen beinhaltet. Zur Beurteilung der Qualität von wissenschaftlichen Fachartikeln können und sollten Journal-Rankings wie das VHB-Rating 2024 für Publikationsmedien – trotz einer intensiven Diskussion über diese Rankings – für eine erste Indikation herangezogen werden. Andere Quellen, wie beispielsweise noch nicht in Zeitschriften veröffentlichte wissenschaftliche Fachartikel

(sogenannte Working Paper), Sachbücher, Beiträge in Sammelbänden, etc. müssen eigenständig auf ihre Zitierwürdigkeit überprüft werden. Die Einordnung der Zitierwürdigkeit ist Bestandteil der bewerteten Leistung der Studierenden.

Mit Blick auf die Zitierwürdigkeit können einige Arten von Quellen als grundsätzlich für eine wissenschaftliche Arbeit als **nicht zitierwürdig** angesehen werden. Bitte beachten Sie, dass die folgende Liste niemals vollständig sein kann, und somit nur einige (besonders eindeutige) Fälle darstellt.

Nicht zitierwürdig sind insbesondere:

- Belletristik
- Formelsammlungen
- Vorlesungsunterlagen
- Internet-Nachschlagewerke (z. B. wikipedia.de)
- Lexika, die für eine breite Öffentlichkeit verfasst wurden und bei denen der Autor nicht erkennbar ist
- Blogeinträge
- Beiträge in Zeitungen und Zeitschriften mit geringer Qualität (vgl. Anmerkung zur Qualität oben)
- Veraltete Auflagen von Büchern oder Gesetzesfassungen (Ausnahme: Darstellung der zeitlichen Entwicklung oder bei Fehlen von Inhalten in der neuesten Auflage; zur Überprüfung der Aktualität hilft bei deutschsprachigen Quellen das Internetangebot der Deutschen Nationalbibliothek: <https://portal.dnb.de>)

Einen Sonderfall stellt die Verwendung von Publikumszeitschriften und -zeitungen dar. Diese Quellenart ist grundsätzlich nicht zitierwürdig, jedoch für die Darlegung der Motivation für die Arbeit (z. B. als Verweis auf tagesaktuelle Fragestellungen) in der Einleitung erlaubt. Bitte beachten Sie hierbei, dass Sie die (journalistische) Qualität und damit die Glaubwürdigkeit der Inhalte eines Beitrags selbst beurteilen müssen. Die eingeschätzte Qualität des Mediums (z. B. der Zeitung) kann hierbei ein Indiz sein. Beispielsweise wird die Frankfurter Allgemeine Zeitung im wissenschaftlichen Kontext oft für geeigneter als die Bild-Zeitung gehalten. Als nicht zitierfähig gelten darüber hinaus Vorlesungsskripte und Formelsammlungen.

4.3 Literaturverwaltung

Es ist sinnvoll, jede Quelle sofort zu dokumentieren. Die Verwendung eines Programms zur Literaturverwaltung ist keine Pflicht, wird aber empfohlen. Die LMU stellt Ihnen dabei die Literaturverwaltungsprogramme Citavi und EndNote kostenlos zur Verfügung ([Link zur Seite der Universitätsbibliothek](#)).

Die Universitätsbibliothek bietet zu beiden Literaturverwaltungsprogrammen zahlreiche Informationen und Schulungen an. Darüber hinaus gibt es insbesondere zu Citavi zahlreiche hilfreiche Videos von Drittanbietern zur Nutzung des Programms (beispielsweise auf dem [Youtube-Kanal „CitaviTeam“](#)).

4.4 Literaturverzeichnis

In das 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. Eine Untergliederung des Literaturverzeichnisses (z.B. nach Büchern, Zeitschriftenartikeln und Dissertationen) soll nicht vorgenommen werden. Lediglich Verweise auf Gesetzesquellen und Rechtsprechungen werden gesondert in einem „Verzeichnis der Rechtsquellen“, das sich dem Literaturverzeichnis anschließt, aufgeführt.

Bei mehreren Quellen eines Autors werden diese aufsteigend nach dem Jahr der Veröffentlichung sortiert. Für den Fall, dass zwei Quellen eines Autors bzw. Autorenteam aus demselben Jahr verwendet wurden, ist dies durch einen Kleinbuchstaben hinter der Jahreszahl im Klammerausdruck kenntlich zu machen (siehe Kapitel „Zitierweise“ für ein Beispiel).

Die Namen mehrerer Autoren werden durch Schrägstriche getrennt. Im Literaturverzeichnis werden die Namen aller Autoren genannt (auch wenn sie in den Fußnoten mit „et al.“ abgekürzt worden sind, wie im Kapitel „Zitierweise“ erläutert wird).

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 wird die Darstellung der Informationen und jeweils ein zugehöriges Beispiel für die gängigsten Literaturarten im Literaturverzeichnis aufgezeigt:

Monographie

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

Beispiel:

Coenenberg, A./Fischer, T./Günther, T./Brühl, R. (2024): *Kostenrechnung und Kostenanalyse*, 10. 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], [Seitenzahlbereich].

Beispiel:

Schedlinsky, I. (2022): Die Bedeutung von individuellen Mitarbeiter Einstellungen für die Risikokultur in Unternehmen, in: Wiedemann, A./Stein, V./Fonseca, M. (Hrsg.), *Risk Governance in Organizations: Future Perspectives*, Siegen: Universi, 70–74.

Bitte beachten Sie, dass eine Angabe über die Auflage bei Monographien und Sammelbänden nur erfolgt, wenn es sich mindestens um die zweite Auflage handelt. Zudem werden in den Quellen in diesem Zusammenhang oftmals angegebene Attribute („verbesserte“, „vollständig überarbeitete“, „ergänzte“, etc.) nicht übernommen.

Zeitschriftenaufsatz

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

Beispiel:

Schedlinsky, I./Sommer, F./Wöhrmann, A. (2018): Influencing Risk-Taking in Competitive Environments: An Experimental Analysis, in: *Journal of Risk Finance*, 19(4), 396–412.

Online-Dokument

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

Beispiel:

Handelsblatt GmbH (2025): Mittelstand hält trotz Beschwerden an Deutschland fest, <https://www.handelsblatt.com/unternehmen/mittelstand/wirtschaftsstandort-mittelstand-haelt-trotz-beschwerden-an-deutschland-fest/100105512.html>, Düsseldorf (abgerufen am 10.02.2025).

Bei Quellen aus dem Internet sind analog zu Literaturquellen (wenn verfügbar) die Namen der Autoren und die Jahresangabe aufzuführen. Sollten die Namen der Autoren unbekannt sein (z.B. bei allgemeinen redaktionellen Inhalten) muss statt diesen der Name des Mediums (z.B. Handelsblatt GmbH) oder der Institution (z.B. Siemens AG) angegeben werden.

Bei der Klassifikation von Dokumenten als Online-Quelle ist zu beachten, dass nur solche Dokumente Online-Quellen darstellen, die ursprünglich für diese Darstellungsform konzipiert wurden und keiner anderen Kategorie zugeordnet werden können. So sind inzwischen selbstverständlich auch Zeitschriftenaufsätze und Arbeitspapiere/Working Paper primär online verfügbar – dies macht sie jedoch nicht zu Online-Quellen, da sie in sinnvoller Weise auch den jeweils anderen Kategorien zugeordnet werden können.

Arbeitspapier/Working Paper

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

Beispiel:

Bolduan, F./Schedlinsky, I./Sommer, F./Winter, F. (2024): How Task Complexity Affects the Perception of Management Controls in Multi-Task Environments – an Experimental Analysis of the Effects on Effort Allocation, Working Paper, Bayreuth.

Bitte beachten Sie, dass Arbeitspapiere, die von der Plattform Social Sciences Research Network (SSRN) heruntergeladen werden, oftmals anbieterseitig einem „SSRN Electronic Journal“ als Veröffentlichungsquelle zugeordnet sind. Diese „SSRN Electronic Journals“ sind jedoch keine Zeitschriften im klassischen Sinne. Daher sind diese Quellen als Arbeitspapiere zu zitieren.

Gesetzesquelle

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

Beispiel:

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.

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.

5. Zitierweise

5.1 Allgemeine Vorgaben

Wie zuvor erläutert, erfolgt die Kennzeichnung fremden Gedankenguts im laufenden Text durch die Angabe der Quelle als Fußnote. Hierzu gelten einige grundlegende Vorgaben:

- Der Fußnotenbereich ist durch einen Strich vom Fließtext der Seite abzugrenzen.
- Jede Fußnote muss auf derjenigen Seite stehen, auf der sie im Text erscheint.
- Die Nummerierung der Fußnoten erfolgt fortlaufend. Jede Fußnote beginnt mit Großschreibung und endet mit einem Punkt.
- Beachtung der Kurzzitierweise (Nachname und Erscheinungsjahr (in Klammern) sowie die Seitenangabe)

Beispiel: Vgl. Schedlinsky (2022), S. 71–73.

- Mehrere Autoren einer Veröffentlichung werden mit einem Schrägstrich „/“ getrennt.
Beispiel: Vgl. Schedlinsky/Sommer/Wöhrmann (2018), S. 401–403.
- Bei mehr als drei Autoren wird nur der erste Autor aufgeführt und anstelle der weiteren Autoren der Zusatz „et al.“ hinzugefügt. (Wichtig: Im Literaturverzeichnis sind jedoch wie erläutert alle Autoren aufzuführen!)

Beispiel: Vgl. Bolduan et al. (2024), S. 15.

- Mehrere Quellen in einer Fußnote werden alphabetisch geordnet und durch Semikolon getrennt.
- Die Zitierstelle ist vollständig anzugeben, d. h.
 - Zitat über eine Seite z. B.: „S. 12.“
 - Zitat über zwei Seiten z. B.: „S. 56 f.“ (hier also über die Seiten 56 und 57)
 - Zitat über drei oder mehr Seiten z. B.: „S. 48–53“.

Beim letztgenannten Fall ist darauf zu achten, dass die Seitenspanne klein genug bleibt, um als präziser Beleg gelten zu können. Die Nutzung von „ff.“ für Zitate über drei oder mehr Seiten ist nicht statthaft.

- Fußnoten enden mit einem Punkt.

Zur Platzierung der Fußnoten 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, für wie viele der folgenden Sätze die Angabe gilt, z. B. „Vgl. hier und im folgenden Satz“ oder „Vgl. hier und in den folgenden zwei Sätzen“. Diese Konstruktion ist jedoch mit Blick auf eine präzise Zitation nur sparsam und in begründeten Fällen zu nutzen. Wird eine Quelle mit identischer Seitenangabe in den Fußnoten mehrmals direkt hintereinander aufgeführt, darf die Quellenangabe **nicht** durch „ebenda“ (oder ähnliche Ausdrücke) ersetzt werden.

Beispiel:

Falsche Fußnote: ² Vgl. Schedlinsky/Sommer/Wöhrmann (2018), S. 409.

³ Vgl. hier und im Folgenden ebenda.

Richtige Fußnote: ² Vgl. Schedlinsky/Sommer/Wöhrmann (2018), S. 409.

³ Vgl. hier und im folgenden Satz Schedlinsky/Sommer/Wöhrmann (2018), S. 409.

Zitate, bei denen Autoren im Text genannt wurden, sind dennoch mit einer Fußnote zu versehen. Im Fließtext ist darüber hinaus hinter den jeweiligen Autoren die Jahreszahl mit aufzuführen.

Beispiel:

Eine Studie von Tafkov (2013) belegt, dass relative Leistungsinformationen einen positiven Einfluss auf die Leistung von Mitarbeitern haben.¹

Als Fußnote: ¹ Vgl. Tafkov (2013), S. 336–338.

Für den Fall, dass ein Autor bzw. Autoren mehrere Veröffentlichungen in einem Jahr getätigt haben und diese zitiert werden, ist (analog zum bereits erläuterten Vorgehen für das Literaturverzeichnis) die Jahresangabe mit Buchstaben zu versehen, wobei die Ordnung chronologisch nach dem Erscheinen in der Arbeit erfolgt.

Beispiel:

Als Fußnote:

² Vgl. Kahneman/Tversky (2000a), S. 10.

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

Im Literaturverzeichnis:

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.

5.2 Vorgaben für direkte und indirekte Zitate

Neben diesen allgemeinen Vorgaben gibt es spezifische Vorgaben für direkte und indirekte Zitate, die im Folgenden vorgestellt werden.

Für direkte Zitate sind die folgenden Regelungen zu beachten:

- Direkte Zitate nur sparsam verwenden! Direkte Zitate sind in wissenschaftlichen Arbeiten kein Stilmittel, sondern werden eingesetzt, um bestimmte Aspekte (beispielsweise Definitionen) aus Genauigkeitsgründen im Wortlaut widerzugeben.
- Zu Beginn bzw. am Ende eines jeden wörtlichen Zitats stehen Anführungszeichen.
- Buchstaben- und zeichengetreue Übernahme aus der Quelle.
- Kürzel „[sic!]“ bei Fehlern oder ungewöhnlichen/veralteten Schreibweisen in eckigen Klammern anfügen.
- Keine einleitende Vorbemerkung wie etwa „Vgl.“ in der Fußnote.
- Längere Zitate (über mindestens drei Zeilen): 1,0-facher Zeilenabstand und einrücken.
- Auslassungen von Worten/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 für die Fußnote zu einem direkten Zitat:

„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.

Für indirekte Zitate sind die folgenden Regelungen zu beachten:

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

Beispiel für die Fußnote zu einem indirekten Zitat:

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.

5.3 Sonderfälle

Online-Dokumente

Bei Quellen aus dem Internet gilt analog zur Angabe im Literaturverzeichnis, dass wenn möglich die Namen der Autoren angegeben werden sollten. Sind diese Namen (z.B. bei redaktionellen Inhalten) unbekannt, wird auch in der Fußnote auf den Namen des Mediums oder der Institution zurückgegriffen.

Beispiel (ohne bekannte Autoren):

„Nach einer Umfrage der DZ Bank können sich acht Prozent der Mittelständler derzeit eine Verlagerung ganzer Standorte ins Ausland vorstellen.¹“

Als Fußnote: ¹ Vgl. Handelsblatt GmbH (2025).

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:

„Gemäß § 266 Abs. 3 HGB sind auf der Passivseite ...“

6. Musterbeispiele Titelblatt

Ludwig-Maximilians-Universität München
LMU Munich School of Management
Professur für Managerial Accounting
Prof. Dr. Ivo Schedlinsky

Seminararbeit

Thema:

Musterthema

Verfasser: Max Mustermann
Universitätsstraße 1
80539 München
Matrikelnummer: 12345678
Studiengang: Betriebswirtschaftslehre
Semester: 6

Themensteller: Prof. Dr. Ivo Schedlinsky

Betreuer: Anna Musterfrau

Abgabetermin: 29.02.2025

Ludwig-Maximilians-Universität München
LMU Munich School of Management
Professur für Managerial Accounting
Prof. Dr. Ivo Schedlinsky

Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des Grades eines
Bachelor of Science/Master of Science
an der Fakultät für Betriebswirtschaft (LMU Munich School of Management)
der Ludwig-Maximilians-Universität München

Thema:
Musterthema

Verfasser: Max Mustermann
Universitätsstraße 1
80539 München
Matrikelnummer: 12345678
Studiengang: Betriebswirtschaftslehre
Semester: 6

Themensteller: Prof. Dr. Ivo Schedlinsky

Betreuer: Anna Musterfrau

Abgabetermin: 29.02.2025