



^b
**UNIVERSITÄT
BERN**

Prof. Dr. Markus Arnold
Abteilung Managerial Accounting

Wirtschafts- und
Sozialwissenschaftliche Fakultät
Departement für
Betriebswirtschaftslehre
**Institut für Unternehmens-
rechnung und Controlling**

Hinweise
zur Anfertigung von
Seminar-, Bachelor- und Master-Arbeiten
am IUC, Abteilung Managerial Accounting

Bern, April 2013

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	- 1 -
2	Formvorschriften und Tipps zur Gestaltung einer Arbeit.....	- 1 -
2.1	Äussere Form der Arbeit	- 1 -
2.2	Aufbau der Arbeit.....	- 2 -
2.3	Zitation.....	- 3 -
2.4	Literaturverzeichnis	- 6 -
3	Gestaltung der Arbeit.....	- 8 -
4	Literaturrecherche	- 9 -
5	Last but not least	- 10 -
6	Schlussbemerkung	- 11 -
7	Selbständigkeitserklärung	- 11 -

1 Einführung

Im Folgenden erhalten Sie Hinweise zur Anfertigung von Seminar-, Bachelor- und Master-Arbeiten. Die Hinweise gelten grundsätzlich für alle genannten Arbeiten. Weitere Hinweise finden Sie in den jeweiligen **Informationsblättern** auf der IUC Homepage.

Bei den Hinweisen handelt es sich einerseits um Formvorschriften und andererseits um (hoffentlich) hilfreiche Tipps für die formale Erstellung der Arbeit. Als **Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten empfehlen wir folgende Bücher:**

Becker, F. 2004. *Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten*. 4., durchgesehene Auflage, Lohmar.

Nicol, N./Albrecht, R. 2010. *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2010*, Köln.

2 Formvorschriften und Tipps zur Gestaltung einer Arbeit

2.1 Äussere Form der Arbeit

Die Arbeit ist **einseitig** auf DIN-A4 Papier zu erstellen. Freizulassen sind links 2.5 cm und rechts 4 cm Rand. Am oberen Rand sollten bis zum Text mindestens 2 cm und am unteren Rand ebenfalls 2 cm freigelassen werden. Die **Seitenzahlen** werden unten, etwa 1 cm oberhalb der Seitenkante, gesetzt (zentriert in Bindestrichen). Der Text sollte als Blocksatz formatiert sein. Die Textseiten sind fortlaufend arabisch zu nummerieren.

Das Inhaltsverzeichnis und andere dem Text vorangestellte Verzeichnisse werden römisch beziffert (I, II, III, IV, V, VI, ... oder auch i, ii, iii, iv, v, vi, ...). Das Titelblatt wird mitgezählt, erhält aber selbst keine Seitenbezeichnung. Mit Beginn des Textes fängt dann die arabische Zählweise mit 1 an. Sie setzt sich bis zur letzten Seite der Arbeit fort (inkl. Anhang und Literaturverzeichnis).

Es ist ein **Zeilenabstand** von 1,5 Zeilen bei den Textteilen einzuhalten. Bei den Fussnoten ist ein einzeiliger Zeilenabstand zu wählen. Dies gilt für das Literaturverzeichnis sowie bei langen hervorgehobenen Zitaten.

Als Schriftart ist Times New Roman zu wählen. Als Schriftgrösse ist die Grösse 12 Punkt für Textteile vorgeschrieben. Bei den Fussnoten muss eine Schriftgrösse von 10 Punkt gewählt werden. Siehe auch Kapitel 3 Gestaltung der Arbeit.

Mathematische Gleichungen sind entweder durchgehend oder kapitelweise zu nummerieren, [durchgehend: „(1)“, „(2)“ usw.; kapitelweise: „(2.1)“, „(2.2)“ usw.]. Die Erläuterung der in ihnen verwendeten Symbole erfolgt in der Regel bei der erstmaligen Nennung des betreffenden Symbols im Text. Nur wenn sehr viele unterschiedliche Symbole verwendet werden, sollte ein Symbolverzeichnis erstellt werden.

2.2 Aufbau der Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus mehreren Teilen, für deren Reihenfolge gilt (**fett** gedruckt sind die Pflichtbestandteile der Arbeit):

- **Titelblatt** (siehe Vorlage auf IUC Homepage)
- **Inhaltsverzeichnis**
- Gegebenenfalls weitere Verzeichnisse (Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Symbolverzeichnis)
- **Der eigentliche Text**
- Anhang (enthält zum Beispiel Auswertungen empirischer Daten)
- **Literaturverzeichnis**
- **Selbständigkeitserklärung**

Das **Inhaltsverzeichnis** unterscheidet sich von der Gliederung: Es erfasst alle Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit von einem möglichen Vorwort bis zur Selbständigkeitserklärung. Die Seitenangaben im Inhaltsverzeichnis müssen mit den tatsächlichen Seiten (Beginn der Kapitel) im Text übereinstimmen. Die **Gliederung** ist bei wissenschaftlichen Arbeiten **impliziter** und **nicht** gesondert genannter Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses. Sie bezieht sich nur auf die Textteile.

Für die **formale Gliederungserstellung** wird eine reine Dezimalgliederung empfohlen:

1	2	3
1.1	2.1	usw.
1.2	2.2	
	2.2.1	
	2.2.2	
	2.3	

Für alle Seminararbeiten sind grundsätzlich nicht mehr als drei Gliederungsebenen empfohlen!

Zusätzlich ist zu beachten: *Bei keinem Gliederungspunkt darf lediglich ein Unterpunkt existieren*; wenn „2.1“ dann auch „2.2“! Die Überschriften sollen in knapper Form den Inhalt des betreffenden Textabschnittes wiedergeben. Ganze Sätze sind zu vermeiden. Beispiel: „Zur Problematik eines frühen Erfolgsausweises“ ist „Welche Probleme bestehen bei einem frühen Erfolgsausweis?“ vorzuziehen. Überschriften dürfen keine oder fast identische *Wiedergabe* des Themas enthalten. Das trifft ebenso für das Verhältnis von Haupt- zu Unterüberschriften zu. Alle *Gliederungspunkte* des Inhaltsverzeichnisses müssen den Überschriften im Textteil wörtlich entsprechen.

2.3 Zitation

Folgende formale Aspekte gilt es bei der **Fussnotengestaltung** zu berücksichtigen: Fussnoten sind als abgekürzte Sätze aufzufassen. Sie fangen immer mit Grossbuchstaben an und enden mit Punkten. Fussnoten sollten am Fusse der jeweiligen Seite angegeben werden. Text und Fussnoten sind durch einen Strich voneinander abzugrenzen. Die Fussnoten werden mit der gleichen *Schriftart* wie im Text wiedergegeben. Die Nummerierung der Fussnote kann neu auf jeder Seite oder in jedem Abschnitt erfolgen, gleichermassen können die Fussnoten über den ganzen Text hinweg durchnummeriert werden. Im Text wird die Fussnotenziffer hochgestellt. Wichtig ist die eindeutige Zuordnung der Fussnote zu einem Satzteil, zu einem Satz oder zu einem Absatz. Dabei gilt folgende Regel: Die Fussnotenziffer sollte unmittelbar im

Anschluss an das wörtliche Zitat, den Satz oder Satzteil gesetzt werden, auf den sie sich bezieht.¹

Durch **Zitate** wird im Text auf den Zusammenhang mit dem Gedankengut anderer hingewiesen. Die Verwendung von fremdem Gedankengut ist durch eine genaue Quellenangabe deutlich in der Arbeit zu vermerken. Für jedes Zitat gelten **drei** Grundregeln:

Unmittelbarkeit. Das Zitat ist aus der Primärquelle zu entnehmen.

Zweckmässigkeit. Das Zitat sollte das und nur das enthalten, was der zitierte Verfasser mit dem wörtlichen oder sinngemässen Zitat belegen möchte. Ausserdem sollte das Zitat in die Argumentation miteinbezogen werden.

Genauigkeit. Die Quellenangaben sind ausreichend und eindeutig genug anzuführen, um die Quelle und die angesprochene Stelle leicht wiederzufinden.

Die **Zitiertechnik** erfolgt im Kurzbeleg. Verwenden Sie die gewählte Zitiertechnik durchgehend.

Name, Jahr, Zitatstelle: [Bsp.: Murphy 1999, 3.].

Bei den Seitenangaben in der Fussnote ist die Verwendung von „f.“ und „ff.“ zu vermeiden. Geben Sie stattdessen immer die genaue Seite (S. 100) bzw. Seiten (S. 100-101) an.

Die Kurzzitierweise muss ausreichend sein, um die Quelle unter der vollständigen Quellenangabe im Literaturverzeichnis eindeutig wiederzufinden. Beispiel: Bei der Zitierweise Müller 1998, 110 ist der Kurzbeleg nicht ausreichend, wenn es mehrere Quellen mit Autor Müller und Jahr 1998 gibt. Es ist dann entweder der Vorname bei mehreren Autoren mit gleichem Nachnamen oder ein Zusatz bei der Jahreszahl (1998a und 1998b) bei mehreren Quellen desselben Autors aus demselben Jahr hinzuzufügen.

¹ Beispiel Fussnote.

Man unterscheidet mehrere **Zitatformen**:

Von einem **direkten Zitat** wird gesprochen, wenn Ausführungen von Dritten wörtlich in den eigenen Text übernommen werden. Diese Übernahmen sind *buchstaben- und zeichentreu* vorzunehmen. Englische Zitate sind grundsätzlich im Original zu zitieren, andere fremdsprachliche Zitate sollten auch in der deutschen Übersetzung erscheinen. Ein direktes Zitat wird im Text zwischen Anführungsstriche gesetzt und in der Fussnote ohne den Zusatz „Vgl.“ belegt. *Auslassungen* in einem Zitat (d.h. die Nicht-Wiedergabe aller Wörter und/oder Sätze aus einer Textpassage) sind durch [...] (für ein oder mehrere ausgelassene Wörter oder Sätze) anzudeuten.

Bei einem **indirekten** bzw. **sinngemässen Zitat** handelt es sich um eine inhaltliche Anlehnung oder sinngemässen Wiedergabe fremder Gedanken und Ausführungen in der eigenen Arbeit. Sie ist als solche anzugeben. Die Quellen werden in der Fussnotenangabe mit einem „vgl.“ bzw. „Vgl.“ (= vergleiche) angegeben.

Bei einem **Sekundärzitat** handelt es sich um die Übernahme eines direkten Zitats aus einer Sekundärquelle, also einer Quelle, die das Originalzitat verwendet. Das wissenschaftlich abgesicherte Zitat hat i.d.R. aber nur eine Fundstelle: die Originalquelle. Jedes Zitat muss anhand des Originals überprüft werden. Nur soweit trotz intensiver eigener Bemühungen der Originaltext nicht beschafft werden kann (z.B. Buch in Bern nicht verfügbar, Fernleihe dauert zu lange oder ist aus triftigen Gründen nicht möglich), ist ausnahmsweise ein Sekundärzitat zulässig. Es ist aber auch als solches in der Fussnote zu kennzeichnen, d.h. es ist wie folgt zu zitieren (hier als sinngemässes Zitat): „Vgl. Ross 1974, zitiert nach: Müller 1998, 42.“ Hier ist Ross die nicht verfügbare Quelle und Müller die verfügbare, aus der indirekt zitiert wird. Im Literaturverzeichnis erscheinen beide Quellen.

Tabellen und **Abbildungen** sind eine optische Ergänzung sowie Bestandteil eines Textes. Sie sollen im Prinzip allein verständlich sein, aber auch im Text erläutert werden. In jedem Falle ist auf den Tabelleninhalt im Textteil Bezug zu nehmen. Der Leser muss sowohl den Sinn als auch den Inhalt der Tabelle leicht erkennen können. Alle bildlichen Darstellungen, die keine Tabellen sind, bezeichnet man i.d.R. als Abbildungen. Abbildungen und Tabellen sind - jeweils getrennt - fortlaufend zu num-

merieren. Sie sind zusätzlich mit einer **Unterschrift** zu versehen, die ihren Inhalt in eindeutiger Abgrenzung genau angibt. Auf jeden Fall ist im Text auf die entsprechende Abbildung bzw. Tabelle hinzuweisen. Prinzipiell bedarf es auch einer Erläuterung der Inhalte im Textteil. Sofern die Bilder aus einer anderen Quelle entnommen werden, bedarf es zusätzlich der Quellenangabe. Diese kann wie andere Quellennachweise in einer gewöhnlichen Fussnote erfolgen, die an das Ende der Abbildungsunterschrift gesetzt wird.

2.4 Literaturverzeichnis

Für das Literaturverzeichnis und die Literaturhinweise im Text wie auch in den Fussnoten gilt: Es muss eine 1:1-Entsprechung der verwendeten Quellen bestehen, d.h. keine im Text oder in einer Fussnote zitierte Quelle darf im Literaturverzeichnis fehlen, und keine Quelle darf im Literaturverzeichnis erscheinen, die nicht zuvor zitiert wurde.

Die gesamte im Text verwendete Literatur und nur diese ist also am Ende der Arbeit mit vollständigen Angaben der Literatur, alphabetisch nach Autoren geordnet, aufzuführen. Die Angabe der Literaturquellen muss folgenden Kriterien genügen: Richtigkeit (fehlerfreie Angaben), Vollständigkeit (Wiedergabe der wesentlichen Angaben) und Einheitlichkeit (Beibehalten einer bestimmten Systematik).

Generell ist zu beachten: Alle Angaben für die bibliographische Erfassung von Büchern sind immer dem Innentitelblatt zu entnehmen. Ergänzend kann die Rückseite des Innentitelblattes zur Information herangezogen werden. Fehlen wichtige Angaben zu Quellen, so lassen sie sich oft durch Nachschlagen in Katalogen oder Bibliographien finden. Im Literaturverzeichnis ist die Verwendung von "f." und "ff." nicht gestattet. Es müssen jeweils die erste und die letzte Seitenzahl von Artikeln angeführt werden. Bei Monographien (ganzen Büchern) entfällt die Seitenangabe prinzipiell.

Die Quellen werden im Literaturverzeichnis wie folgt aufgeführt:

Name und Vorname des Verfassers (gegebenenfalls abgekürzt), keine Titel (Prof., Dr. usw.). Institutionen, Unternehmungen, Behörden, Verbände u.ä. sind als Verfasser bzw. als Herausgeber zu benennen und alphabetisch einzuordnen. Schriften ohne Verfasserangabe (insb. Zeitungsartikel) sind unter der Bezeichnung „o.V.“ (= ohne

Verfasserangaben) zu führen. Bei mehreren Autoren ist die folgende Aufzählung üblich (Beispiel): Kirsch, W./Esser, W.-M./Gabele, E.

Auf den Verfasser folgen in der Quellenangabe das Jahr und der Titel (*kursiv*), bei einem Buch danach die Auflage und der Erscheinungsort (nicht der Verlag). Mit Ausnahme der ersten Auflage eines Buches ist jeweils die benutzte, am besten die *jüngste Auflage* zu verarbeiten und anzugeben.

Ist die Quelle ein Aufsatz in einem Sammelband, so folgt nach dem Titel der Zusatz „in:“ und dann der Titel des Buches (*kursiv*), danach der/die Herausgeber (oder aber umgekehrt, erst Herausgeber, dann Titel). Danach wieder Erscheinungsort und abschliessend die genaue Seitenangabe.

Bei Aufsätzen in Zeitschriften wird nach dem Autor und dem Erscheinungsjahr der Zeitschriftentitel *kursiv* angegeben, danach der Jahrgang (englisch: Volume), die Nummer sowie die genaue Seitenangabe.

Beispiele:

Beispiel für einen Aufsatz in einer Zeitschrift:

Tirole, J. 1999. Incomplete contracts: Where do we stand? *Econometrica*, Vol. 67, No. 4, 741-781.

Beispiel für einen Aufsatz in einem Sammelwerk:

Ross, S. 1974. On the economic theory of agency and the principle of similarity, in: *Essays on Economic behavior under uncertainty*, M.S. Bach/E.L. McFadden/S.Y. Wu (Ed.), Amsterdam, 215-237.

Beispiel für eine Internetquelle:

Institut der Wirtschaftsprüfer 2013. Entwurf ERS HFA 20 zur Berichterstattung nach §285 Satz 1 Nr. 9a HGB bzw. §314 Abs. 1 Nr. 6a HGB über die Vergütung der Organmitglieder vom 29.11.2006, heruntergeladen am 15.01.2013. URL:

<http://www.idw.de/idw/portal/n281334/n281114/n281116/index.jsp>

Beispiel für ein Buch:

Ewert, R./Wagenhofer, A. 2008. *Interne Unternehmensrechnung*, 7. Auflage, Berlin et al.

3 Gestaltung der Arbeit

Die Gliederung hilft, Gedanken und Literatur zu ordnen. Der Gliederungsprozess erfolgt parallel mit der Materialsammlung und -auswahl, also vor der Anfertigung der Arbeit. Der tiefen Differenzierung der **Arbeitsgliederung** sollte keine Grenze gesetzt werden. Je tiefer sie gegliedert ist und je besser die Vorstellungen über die einzelnen Inhalte der Abschnitte sind, desto einfacher fällt nachher die Erstellung der Arbeit.

Das gilt allerdings nicht für die Gliederung der Endfassung der Arbeit, wie sie im Inhaltsverzeichnis erscheint. Hier sollte man unbedingt darauf achten, dass nicht „zu tief“ gegliedert wird. Als Faustregel gilt: drei Gliederungsebenen sind noch übersichtlich, ab der vierten Ebene wird es schwierig, sich zu Recht zu finden.

Im Textteil können Überschriften durch unterschiedliche Hervorhebungen in ihrer Bedeutung kenntlich gemacht werden. Dazu empfehlen sich Kombinationen von Schriftgrössen, Fettdruck und Kursivdruck. Hier sind Sie frei in der Gestaltung.

Absätze werden durch eine zusätzliche Zeilenschaltung voneinander abgesetzt. Absätze erleichtern das Lesen. Man sollte daher darauf achten, dass sie überhaupt gemacht werden, nicht allzu lang werden und optisch deutlich genug voneinander abgesetzt werden.

Hervorhebungen im Text, z. B. Unterstreichungen, **Fettdruck**, Sperrungen, *kursiver Druck*, können auf wichtige Ausdrücke aufmerksam machen. Sie erleichtern, bei **sparsamer** und treffender Verwendung, das Lesen. Anders ist dies jedoch bei direkten Zitaten. Alle Hervorhebungen in Zitaten sind kenntlich zu machen, d.h. es ist hinzuweisen, ob die Hervorhebungen vom Verfasser der zitierten Quelle oder von einem selbst stammen. Bei längeren Zitaten (Faustregel mehr als 3 Zeilen) empfiehlt es sich, diese mit einfachem Zeilenabstand, eingerückt und in Schriftgrösse 10 zu formatieren.

Verwenden Sie Absätze und Hervorhebungen auch dazu, den Text innerhalb eines Gliederungspunktes weiter zu untergliedern. Als Faustregel gilt: Ein Gliederungs-

punkt umfasst nicht weniger als eine Seite Text, innerhalb des Gliederungspunktes können kleinere Unterabschnitte optisch abgetrennt werden.

4 Literaturrecherche

Mit der Universitätsbibliothek (UB) Bern und ihren angeschlossenen Bibliotheken wie der Bibliothek Betriebswirtschaft (BBW) stehen vor Ort Möglichkeiten zur Literaturrecherche bereit. Darüber hinaus gibt es mittlerweile eine grosse Anzahl von Literaturdatenbanken bzw. speziellen Suchmaschinen. Für englischsprachige Literatur seien hier vor allem genannt: Business Source Premier, JSTOR, Google Scholar und SSRN. Sehen Sie sich auch im Datenbankangebot der Universitätsbibliothek um. Nicht nur englische, sondern auch viele deutschsprachige Zeitschriftenartikel gibt es dort im Volltext elektronisch. Siehe auch:

http://www.iuc.unibe.ch/content/resources/index_ger.html.

Sollten Sie etwas in Bern nicht finden, steht Ihnen immer noch die Möglichkeit der **Fernleihe** offen. Informationen dazu erhalten Sie unter www.ub.unibe.ch. Es ist zu beachten, dass einige Wochen vergehen können, bis Ihnen die gewünschte Quelle vorliegt. Allgemein bietet sich für die Literaturrecherche das Internet immer mehr an. Auch hier sollte es sich immer um die Suche nach wissenschaftlichen Quellen, d.h. wissenschaftlichen Monographien, Lehrbüchern und Zeitschriftenartikeln handeln.

Wenn Sie eine andere Quelle aus dem Internet verwenden, sollten Sie folgendes beachten: Online-Publikationen im Internet sind zitierfähig, unter der Bedingung, dass die Art der Veröffentlichung angegeben wird. Wenn die Publikation datiert ist, ist das Datum anzugeben. In jedem Falle aber ist das Datum des Herunterladens der Quelle anzugeben. Eine eindeutige Benennung der Quellenherkunft erreichen Sie durch die Angabe der URL-Adresse (Uniform Resource Locator). Achten Sie bei der Auswahl der Internet-Quellen auf deren wissenschaftliches Niveau.

Bei einer themenbezogenen Literaturrecherche sollten Sie so systematisch wie möglich vorgehen: Suchen Sie Literatur in Nachschlagewerken, Buchkatalogen und Zeitschriftenverzeichnissen. Es empfiehlt sich, jede möglicherweise in Frage kommende Literaturquelle sofort festzuhalten. Erfassen Sie die Quelle so vollständig, wie Sie sie

später im Literaturverzeichnis aufführen müssen; das erspart ein nachträgliches, sehr mühsames Suchen der Quellenangabe.

Die Anzahl der wissenschaftlichen Quellen hat im Rahmen der Wirtschaftswissenschaften einen immensen Umfang mit sehr unterschiedlicher Qualität der einzelnen Schriften angenommen. Nicht jede vom Titel möglicherweise interessant erscheinende Quelle ist von daher sofort in der Bibliothek zu beschaffen oder zu kopieren. Zunächst sollte man sich einen **Überblick** und ein Verständnis der zu bearbeitenden Thematik durch Lesen zentraler Quellen verschaffen, dann die bibliographischen Angaben von möglicherweise wichtigen Quellen notieren sowie im Anschluss - vor dem Ausleihen bzw. Kopieren - eine vorläufige Bewertung der jeweiligen Quelle durchführen. Achten Sie bei der Bewertung insbesondere von Zeitschriftenaufsätzen vor allem auch darauf, in welcher Zeitschrift der Aufsatz publiziert wurde: Wenn Sie ein Thema aus dem Bereich Accounting schreiben, wird ein Aufsatz im *Journal of Accounting Research* mit grösserer Wahrscheinlichkeit wichtiger für Sie sein als ein Aufsatz in *Ward's Auto World*.

Ein viel versprechendes Vorgehen bei der Quellensuche besteht darin, von einer möglichst aktuellen Einstiegsliteratur auszugehen und die dort zitierten Quellen zu sichten („Schneeballsystem“). Nachdem diese beschafft wurden, verfährt man in gleicher Weise, d.h. wertet wiederum die Literaturverzeichnisse der beschafften Quellen aus. Auf diesem Wege kommt sehr schnell eine grosse Anzahl von Quellen zusammen. Das beschriebene Verfahren sollten Sie dann abbrechen, wenn Sie feststellen, dass sich die jeweiligen Literaturangaben häufig wiederholen. Beim „Schneeballsystem“ besteht jedoch der Nachteil, dass man stark von seinen Einstiegstexten abhängig ist. Es muss also durch systematischeres Suchen ergänzt werden.

5 Last but not least

Die vorläufige Endfassung sollte von mehreren unbeteiligten Personen Korrektur gelesen werden. Auf diese Weise können Tippfehler, sprachliche Mängel und inhaltliche Ungereimtheiten leichter erkannt und beseitigt werden. Das befreit Sie aber nicht davon, auch selbst einmal die letzte Fassung Ihrer Arbeit zu lesen. Bitte schen-

ken Sie Stil, Sprache und Grammatik entsprechende Beachtung: der Gesamteindruck einer Arbeit kann sehr darunter leiden, dass der Autor nicht in der Lage ist, seine Argumente in klaren, grammatikalisch richtigen Sätzen zu formulieren.

6 Schlussbemerkung

Die vorliegenden Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten gelten am Institut für Unternehmensrechnung und Controlling der Universität Bern.

7 Selbständigkeitserklärung

Sowohl bei einer Bachelor- und Masterarbeit als auch bei einer Seminararbeit ist gemäss dem Reglement auf der letzten Seite eine Erklärung des Autors/der Autoren abzugeben, in der versichert wird, dass die Seminar-, Bachelor- bzw. Masterarbeit selbständig verfasst wurde.

Bitte übernehmen Sie für Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten den folgenden Text (aus dem Reglement) **wörtlich** und **unterschreiben** Sie ihn (Datumsangabe nicht vergessen):

Deutsche Version

Ich erkläre hiermit, dass ich diese Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen benutzt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäss aus Quellen entnommen wurden, habe ich als solche gekennzeichnet. Mir ist bekannt, dass andernfalls der Senat gemäss Artikel 36 Absatz 1 Buchstabe o des Gesetzes vom 5. September 1996 über die Universität zum Entzug des aufgrund dieser Arbeit verliehenen Titels berechtigt ist.

Englische Version

I hereby declare that I have written this thesis without any help from others and without the use of documents and aids other than those stated above. I have mentioned all used sources and cited them correctly according to established academic citation rules. I am aware that otherwise the Senat is entitled to revoke the degree awarded on the basis of this thesis, according to article 36 paragraph 1 letter o of the University Act from 5 September 1996.