



---

<sup>b</sup>  
**UNIVERSITÄT  
BERN**

Wirtschafts- und  
Sozialwissenschaftliche Fakultät

Departement für  
Betriebswirtschaftslehre

**Institut für Unternehmensrechnung  
und Controlling**

**Abteilung Managerial Accounting**

**Hinweise zur Anfertigung**  
**Proseminar-, Seminar-, Bachelor- und Master-Arbeiten**  
**am Institut für Unternehmensrechnung und Controlling**  
**Abteilung Managerial Accounting**

**Bern, März 2024**

## **Inhaltsverzeichnis**

1	Einführung.....	- 1 -
2	Formvorschriften und Tipps zur Gestaltung einer Arbeit .....	- 2 -
2.1	Äussere Form der Arbeit .....	- 2 -
2.2	Aufbau der Arbeit.....	- 3 -
2.3	Stil und Perspektive.....	- 5 -
2.4	Zitation .....	- 6 -
2.4.1	Quellenangaben innerhalb des Textes.....	- 6 -
2.4.2	Direkte / wörtliche Zitate .....	- 8 -
2.4.3	Indirekte / sinngemässe Zitate.....	- 10 -
2.5	Literaturverzeichnis.....	- 11 -
2.5.1	Allgemeine Angaben.....	- 11 -
2.5.2	Umgang mit verschiedenen Quellenarten .....	- 12 -
3	Literaturrecherche .....	- 15 -
4	Schlussbemerkung.....	- 16 -

## **1 Einführung**

Die vorliegenden Hinweise für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten gelten am Institut für Unternehmensrechnung und Controlling – Abteilung Managerial Accounting der Universität Bern.

Im Folgenden erhalten Sie Hinweise zur Anfertigung von Proseminar-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten. Grundsätzlich gelten die Hinweise für alle genannten Arbeiten. Bei den Hinweisen handelt es sich um zwingende Formvorschriften - sofern nicht anderweitig durch die Betreuungsperson definiert - sowie hilfreiche Tipps für die formale Erstellung der Arbeit. Bei Unklarheiten oder Lücken in den Hinweisen sollen in Absprache mit der Betreuungsperson sinnvolle Annahmen getroffen werden.

Weitere Informationen und Vorlagen finden Sie auf [www.iuc.unibe.ch](http://www.iuc.unibe.ch).

## 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 2 cm und am unteren Rand ebenfalls 2 cm freigelassen werden.

Die **Seitenzahlen** werden unten, 1 cm oberhalb der Seitenkante, gesetzt (zentriert in Bindestrichen). Das Inhaltsverzeichnis und andere dem Text vorangestellte Verzeichnisse werden römisch beziffert (d.h. 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 und die Textseiten sind fortlaufend arabisch zu nummerieren bis zur letzten Seite der Arbeit (inkl. Literaturverzeichnis und Anhang).

Als **Schriftart** ist Times New Roman zu wählen. Als Schriftgrösse ist die Grösse 12 Punkt für Textteile vorgeschrieben. Der Text ist als Blocksatz zu formatieren. In Tabellen ist die Schriftgrösse 11 Punkt zu wählen. Bei Fussnoten sowie Beschriftungen von Tabellen oder Abbildungen muss eine Schriftgrösse von 10 Punkt gewählt werden. Bei Überschriften ist ebenfalls Times New Roman als Schriftart zu wählen. Die Schriftgrösse variiert je nach Hierarchie der Überschrift:

Überschrift 1 (bspw. 2):	14 Punkt, fett, schwarz
Überschrift 2 (bspw. 2.1):	13 Punkt, fett, schwarz
Überschrift 3 (bspw. 2.1.1):	12 Punkt, fett, schwarz
Überschrift 4 (bspw. 2.1.1.1):	12 Punkt, fett, kursiv, schwarz

Es ist ein **Zeilenabstand** von 1.5 Zeilen bei den Textteilen einzuhalten. Bei den Fussnoten ist ein einzeliger Zeilenabstand zu wählen. Dies gilt auch für das Literaturverzeichnis, Tabellen, Beschriftungen von Tabellen und Abbildungen sowie bei langen hervorgehobenen Zitaten. Jeweils vor und nach einer Überschrift ist ein Abstand von 10 Punkt einzuhalten.

**Mathematische Gleichungen** sind entweder durchgehend [d.h. „(1)“, „(2)“, ...] oder kapitelweise [d.h. „(2.1)“, „(2.2)“, ...] zu nummerieren. Die Erläuterung der in ihnen verwendeten Symbole erfolgt 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 (**fett** gedruckt sind die Pflichtbestandteile der Arbeit), für deren folgende Reihenfolge gilt:

- **Titelblatt** (siehe Vorlage auf [www.iuc.unibe.ch](http://www.iuc.unibe.ch))
- **Inhaltsverzeichnis**
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Symbolverzeichnis
- **Inhalt der Arbeit** (enthält Einleitung, Haupt- und Schlussteil)
- **Literaturverzeichnis**
- Anhang (enthält zum Beispiel Auswertungen empirischer Daten)
- **Selbständigkeitserklärung (unterschrieben)**

Alle Verzeichnisse sowie Anhang und Selbständigkeitserklärung sind in der Arbeit mit den jeweiligen Überschriften zu benennen, enthalten jedoch keine Nummerierung. Die Verzeichnisse erscheinen im Inhaltsverzeichnis in korrekter Reihenfolge und mit entsprechender Seitenzahl.

Das **Inhaltsverzeichnis** 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.

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

1	2	3
1.1	2.1	usw.
1.2	2.2.1	

Alle Gliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses müssen den Überschriften im Textteil wörtlich entsprechen. Als Faustregel gilt grundsätzlich nicht mehr als drei

Gliederungsebenen zu nutzen, da es ansonsten unübersichtlich wird. 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 (Beispiel: „Zur Problematik eines frühen Erfolgsausweises“). Ganze Sätze sind zu vermeiden (Beispiel: „Welche Probleme bestehen bei einem frühen Erfolgsausweis?“).

Im **Abkürzungsverzeichnis** werden gegebenenfalls die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen mit Angabe ihrer Bedeutung alphabetisch sortiert aufgeführt. Vermeiden Sie nicht gängige Abkürzungen. Alle Abkürzungen sind bei erstmaliger Verwendung auszuschreiben. In Klammern folgt dann die Abkürzung, die im Abkürzungsverzeichnis zu nennen ist. Im weiteren Textverlauf kann nur noch die Abkürzung verwendet werden. In das Abkürzungsverzeichnis werden keine im DUDEN anerkannten Abkürzungen wie *usw.*, *bspw.*, *resp.* oder *etc.* übernommen.

**Tabellen** und **Abbildungen** sind eine optische Ergänzung sowie Bestandteil des Textes. Alle bildlichen Darstellungen, die keine Tabellen sind, bezeichnet man als Abbildungen. Tabellen und Abbildungen sollen im Prinzip allein verständlich sein, aber auch im Text erläutert werden. Die Leser:innen müssen sowohl den Sinn als auch den Inhalt der Tabelle resp. Abbildung leicht erkennen können. In jedem Fall ist auf den Tabellen- oder Abbildungsinhalt im Textteil Bezug zu nehmen. Tabellen und Abbildungen sind fortlaufend jeweils zu nummerieren und mit einer Unterschrift zu versehen, die ihren Inhalt mit eindeutiger Abgrenzung genau angibt. Sofern Tabellen und Abbildungen einer Quelle entnommen werden, bedarf es zusätzlich der Quellenangabe. Die Tabellen resp. Abbildungen werden in einem Tabellenverzeichnis resp. Abbildungsverzeichnis unter Angabe der Seitenzahl aufgeführt. Umfangreiche Tabellen und Abbildungen stören den Lesefluss und sollten daher im Anhang aufgeführt werden. Wichtig ist, dass jeder Anhang einen Bezug zum Text hat und auf jedes Element des Anhangs zumindest an einer Textstelle verwiesen wird.

In jeder Arbeit sind Sie gemäss Reglement dazu verpflichtet auf der letzten Seite eine **Selbständigkeitserklärung** abzugeben. Damit versichern Sie, dass die Proseminar-, Seminar-, Bachelor- resp. Masterarbeit selbständig verfasst haben. Übernehmen Sie den Text aus dem Reglement wortgetreu und unterschreiben Sie ihn mit Orts- und Datumsangabe.

## 2.3 Stil und Perspektive

Achten Sie auf eine korrekte Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung gemäss der aktuellen Ausgabe des DUDEN. Legen Sie Wert auf eine eindeutige und sachliche Ausdrucksweise. Eigene Werturteile sind stets zu begründen und deutlich von Tatsachenschilderungen abzugrenzen und erkennbar zu machen. Die Ausführung der eigenen Überlegungen sollte aus einer sachlich unaufdringlichen, aber erkennbaren Ich-Perspektive geschildert werden. Als unangemessen, gelten die direkte Ich-Form bei einem/einer Autor:in und die direkte Wir-Form bei mehreren Autor:innen.

Der Einsatz von Fachausdrücken, Fremdwörtern und Abkürzungen ist in jedem Fall sorgfältig abzuwägen. Allgemein übliche wirtschaftswissenschaftliche Grundbegriffe können, soweit ihre Verwendung im Rahmen der Argumentation sinnvoll ist, bedenkenlos eingesetzt werden und bedürfen keiner näheren Erläuterung. Fachbegriffe sind bei ihrer erstmaligen Verwendung zu erklären. Die Verwendung von Fremdwörtern ist angebracht, wenn es für den zu beschreibenden Sachverhalt keinen entsprechenden deutschen Ausdruck gibt. Tabellen, Abbildungen und Formeln sind kein Ersatz für Text. Diese müssen zwar selbsterklärend sein, d.h. auch eine eigene Legende enthalten, aber im Text trotzdem angesprochen und erläutert werden. Tabellen und Abbildungen sind ansprechend, jedoch wissenschaftlich sachlich und schlicht zu gestalten. Auf besondere Effekte ist zu verzichten und alle graphischen Elemente sind einheitlich zu gestalten.

**Absätze** werden durch eine zusätzliche Zeilenschaltung voneinander abgesetzt. Absätze erleichtern das Lesen. Achten Sie darauf, 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.

## 2.4 Zitation

Im folgenden Unterkapitel sind die Regeln zur Verwendung der APA-Zitiermethode festgehalten. Die Regeln gelten als verbindlich und müssen für das Verfassen von wissenschaftlichen Texten am IUC-MA verwendet werden.

Siehe hierzu auch: [www.apastyle.apa.org](http://www.apastyle.apa.org)

Abweichungen (z.B. andere Zitiermethoden) sind mit der Betreuungsperson zu besprechen und zu vereinbaren. Das Wichtigste bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten ist die Konsistenz innerhalb der Arbeit.

Durch **Zitate** wird im Text auf den Zusammenhang mit dem Gedankengut anderer hingewiesen. Wichtig dabei ist, dass der Verweis auf die Quelle eindeutig ist. Jede Verwendung von fremdem Gedankengut ist durch eine genaue Quellenangabe deutlich in der Arbeit zu vermerken. Die Verwendung von fremdem Gedankengut ohne genaue Quellenangabe ist ein Plagiat, gilt als Täuschungsversuch und wird mit der Note 1 geahndet. Siehe hierzu auch [Merkblatt Plagiat](#) und [Richtlinien bei Vorgehen gegen Plagiate](#).

Für jedes Zitat gelten drei **Grundregeln**:

- **Unmittelbarkeit:** Das Zitat ist aus der Primärquelle zu entnehmen.
- **Zweckmässigkeit:** Das Zitat sollte nur das enthalten, was der/die zitierte Verfasser:in 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.

### 2.4.1 Quellenangaben innerhalb des Textes

#### *Positionierung der Quellenangabe*

Grundsätzlich erfolgt die Quellenangabe direkt nach dem Zitat oder der Paraphrasierung. Falls der Satz mit dem Zitat endet, wird die Quellenangabe vor dem abschliessenden Punkt eingefügt. Endet das Zitat jedoch nicht mit einem Punkt, sondern mit einem Ausrufezeichen, Fragezeichen o.ä. erfolgt die Quellenangabe nach dem Schlusszeichen.



Beispiel:

Ziele sind ein wichtigstes Element von Management Control Systems (Chenhall, 2003).

Werden die Autor:innen bereits im Text erwähnt, verschiebt sich die Quellenangabe an die entsprechende Stelle. Das Erscheinungsjahr wird dabei in Klammern direkt nach dem/den Nachnamen angegeben.

Beispiel:

Gemäss der Zielsetzungstheorie von Locke und Latham (1990) motivieren klar definierte Ziele die Angestellten zur Erbringung höherer Leistungen.

***Zitate mit zwei oder mehreren Autor:innen***

Bei Werken mit zwei Autor:innen beinhaltet die Quellenangabe beide Namen.

Beispiel:

(Hansen & Van der Stede, 2004)

Bei Werken mit drei oder mehr Autor:innen wird nur der/die erstgenannte Autor:in angegeben und die restlichen Autor:innen werden durch „et al.“ (lat. et alii: „und andere“) ergänzt. Im Literaturverzeichnis werden alle Autor:innen vollständig aufgeführt.

Beispiel:

(Fisher et al., 2002)

***Autor:innen mit gleichem Nachnamen***

Falls mehrere Autor:innen desselben Nachnamens zitiert werden, wird der Quellenangabe der Anfangsbuchstabe des Vornamens hinzugefügt. Falls die Vornamen mit dem gleichen Anfangsbuchstaben beginnen, müssen sie ausgeschrieben werden.

Beispiel:

(Miller, A., 2001) ... (Miller, H., 2004)

***Erscheinungsjahr***

Als Jahreszahl wird das Erscheinungsjahr der verwendeten Auflage angegeben. Dies ist vor allem für bearbeitete und verwendete Neuauflagen essenziell. Für Webseiten und andere Onlinequellen beschreibt das Erscheinungsjahr das Datum der letzten Aktualisierung der Website (sofern kein explizites Erscheinungsjahr vorhanden ist).

Sollte diese Angabe ebenfalls fehlen, wird die Quellenangabe mit dem Zusatz *o. J.* versehen, um das Fehlen der entsprechenden Information zu markieren.

### ***Mehrere Werke von Autor:innen aus demselben Jahr***

Falls unterschiedliche Werke von Autor:innen aus demselben Jahr zitiert werden, wird dem Erscheinungsjahr gemäss zeitlicher Reihenfolge der Erscheinung ein Kleinbuchstabe hinzugefügt, um Verwechslungen zu vermeiden. Diese Kleinbuchstaben sind nach alphabetischer Reihenfolge zu nutzen und müssen auch im Literaturverzeichnis vermerkt werden.

#### Beispiel:

(Bol, 2011a) ... (Bol, 2011b)

### ***Mehrere Werke in einer Quellenangabe***

Wenn gleichzeitig auf mehrere Werke verwiesen wird, stehen die entsprechenden Literaturangaben in einer Klammer und werden durch ein Semikolon getrennt. Die Reihenfolge der Werke ergibt sich alphabetisch (aufsteigend).

#### Beispiel:

(Hope & Fraser, 2003; Schmidt, 1992)

### ***Fehlende Namensangabe der Autor:innen***

Sollten die Namen der Autor:innen einer Quelle nicht vorhanden sein, wird entweder der Name der Institution oder Publikation verwendet. Für längere Titel reicht der Ausweis der ersten paar Wörter aus. Das Fehlen der Namensangabe ist selten für publizierte Quellen und eher bei Internetquellen der Fall.

## **2.4.2 Direkte / wörtliche Zitate**

Von einem direkten Zitat wird gesprochen, wenn Ausführungen von Dritten wörtlich in den eigenen Text übernommen werden. Diese Übernahmen sind buchstaben- und zeichengetreu vorzunehmen. Englische Zitate sind grundsätzlich im Original zu zitieren, andere fremdsprachige Zitate sollten auch in der deutschen Übersetzung erscheinen. Ein direktes Zitat wird im Text zwischen Anführungsstriche gesetzt. Direkte Zitate sollten sparsam verwendet werden, da sie den Textfluss der Arbeit unterbrechen.

Beispiel:

„Unternehmen, die ihren Managern Ziele mit ambitionierten Anspruchsniveaus setzen, erzielen die größtmögliche Motivations- und Ergebniswirkung“ (Artz & Arnold, 2018).

***Länge des Zitats***

Erstreckt sich das wörtliche Zitat über drei oder mehr Zeilen, wird es an beiden Seiten um 1 cm vom Rand eingerückt, mit einfachem Zeilenabstand und mit Schriftgrösse 11 Punkt sowie jeweils einer Leerzeile zum übrigen Text dargestellt.

***Direkte Rede innerhalb des Zitats***

Wörtliche Zitate werden zwischen Anführungszeichen gesetzt. Wenn das Zitat direkte Rede oder einzelne Begriffe, welche bereits im originalen Text in Anführungszeichen stehen, enthält, wird dies im wörtlichen Zitat durch einfache Anführungszeichen ‚...‘ gekennzeichnet.

***Fremdsprachige Zitate***

Um Irritationen zu vermeiden, sollten Zitate in einer fremden Sprache optisch vom restlichen Text abgehoben werden. Dazu wird der Kursivsatz verwendet. Fremdsprachige Zitate sollten nur verwendet werden, wenn es der Zusammenhang unbedingt erfordert. Ansonsten sind indirekte Zitate zu empfehlen.

Beispiel:

*„Our results also show that discretion hurts coordination and helping, which is problematic under task interdependence as team members need to coordinate their actions and help one another to achieve high team performance.“*  
(Arnold & Tafkov, 2019)

***Auslassungen und Umformulierungen***

Falls ein Zitat nicht vollständig wiedergegeben wird, muss die Auslassung durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] kenntlich gemacht werden. Es sollten jedoch keine ganzen Absätze oder Abschnitte als Auslassung markiert werden. In diesen Fällen sind zwei getrennte Zitate sinnvoll. Beim Kürzen von Zitaten muss unbedingt darauf geachtet werden, dass die Aussage nicht verfälscht oder unzulässig generalisiert resp. vereinfacht wird. Werden durch den Satzbau Umformulierungen oder Änderungen in

Gross- oder Kleinschreibung nötig, müssen diese im Zitat gekennzeichnet werden. Dies geschieht ebenfalls mit eckigen Klammern.

Beispiel:

Homburg und Arzt (2022) beschreiben die Ergebnisse ihrer Studie wie folgt: „[...] in weniger erfolgreichen Unternehmen werden [Umformulierung] keine nützlichen Performancemaße erhoben und somit muss [Umformulierung] auf subjektive Einschätzungen mangels Alternativen zurückgegriffen werden.“

***Hervorhebungen im Originaltext***

Hervorhebungen im Originaltext (Unterstreichung, GROSSBUCHSTABEN, *Kursivdruck*, **fette Schrift** usw.) werden im Zitat übernommen und durch die Anmerkung [Hervorhebung im Original] in eckigen Klammern ergänzt.

Beispiel:

„Deswegen kann man auch jedes Sichsorgen, jede Sorge um [Hervorhebung im Original] etwas, sofort und wirkungsvoll – aber eben nicht auf Dauer – vertreiben [...]“ (Schmidt, 2004).

***Rechtschreibfehler, Druckfehler und mangelnde Genauigkeit***

Zitate werden buchstabengetreu wiedergegeben. Daher werden sowohl Rechtschreib- und Druckfehler des Originaltextes als auch veraltete Schreibweisen übernommen. Fehler im Original werden mit der Ergänzung [sic] gekennzeichnet (was bedeutet „so lautet die Quelle“).

Der Einschub [sic] wird auch verwendet, wenn die Genauigkeit oder Richtigkeit des Zitats von Leser:innen in Frage gestellt werden könnte oder auf Besonderheiten hingewiesen werden soll.

Beispiel:

Walter Faber „[...] lebt an sich vorbei, weil er einem allgemein angebotenen Image nachläuft, das [sic] von ‚Technik‘ “ (Frisch, 1975).

**2.4.3 Indirekte / sinngemässe Zitate**

Bei einem **indirekten** resp. **sinngemässen Zitat** handelt es sich um eine inhaltliche Anlehnung oder sinngemässen Wiedergabe fremder Gedanken und Ausführungen in der eigenen Arbeit. Auch hier ist ein Quellennachweis erforderlich.

#### 2.4.4 Sekundärzitate

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 in der Regel aber nur eine Fundstelle: die Originalquelle. Jedes Zitat muss anhand des Originals überprüft werden. Nur wenn 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 zu kennzeichnen. Im Literaturverzeichnis erscheinen beide Quellen.

### 2.5 Literaturverzeichnis

#### 2.5.1 Allgemeine Angaben

Für das Literaturverzeichnis und die Literaturhinweise im Text gilt: Es muss eine 1:1-Entsprechung der verwendeten Quellen bestehen, d.h. keine im Text zitierte Quelle darf im Literaturverzeichnis fehlen, und keine Quelle darf im Literaturverzeichnis erscheinen, die nicht zuvor zitiert wurde. Die gesamte im Text verwendete Literatur ist am Ende der Arbeit mit vollständigen Angaben der Literatur, alphabetisch nach Autor:innen geordnet, aufzuführen. Alle Quellenangaben werden mit einem Punkt abgeschlossen. Die Angabe der Literaturquellen muss folgenden Kriterien genügen:

- Richtigkeit: fehlerfreie Angaben
- Vollständigkeit: Wiedergabe der wesentlichen Angaben
- Einheitlichkeit: Beibehalten einer bestimmten Systematik

#### ***Fehlende Angaben***

Fehlen Angaben bei einem Eintrag ins Literaturverzeichnis, wird dies durch folgende Abkürzungen kenntlich gemacht:

Ohne Verfasser: Verwendung des Namens der Institution oder des Titels.  
Bei längeren Titeln werden die ersten paar Wörter verwendet.

Ohne Erscheinungsjahr: Hinzufügen des Zusatzes *o. J.*

Fehlen andere Angaben, müssen diese ausgeschrieben werden (z.B. *ohne Verlag*).

### ***Namen der Autor:innen***

Alle Autor:innen werden vollständig aufgeführt (Nachname, Vorname). Eine Beschränkung auf das Initial des Vornamens wird empfohlen. Herausgeber:innen werden mit der Abkürzung (Hrsg.) ergänzt.

Bei Werken von zwei Autor:innen werden die Namen der Autor:innen durch ein & voneinander getrennt. Bei mehr als zwei Autor:innen werden die ersten Autor:innen durch ein Komma getrennt und der/die letzte Autor:in durch ein & abgetrennt.

### ***Auflage***

Die Auflage einer Quelle wird nur angegeben, falls es sich nicht um die Erstausgabe handelt. Auf Zusätze (z.B. *völlig überarbeitet*) wird verzichtet.

### ***Darstellung und Reihenfolge***

Zwischen den einzelnen Einträgen wird ein einzeiliger Abstand eingefügt. Mehrzeilige Literaturangaben werden ab der zweiten Zeile 1 cm eingerückt und es wird ein linksbündiger Schriftsatz sowie einzeiliger Zeilenabstand gewählt. Sortiert werden die Quellen alphabetisch nach Nachnamen der Autor:innen. Dabei wird nicht nach Quellenarten unterschieden. Wird ein/e Autor:in aufgeführt, der/die sowohl alleine als auch mit anderen Autor:innen veröffentlicht hat, werden zunächst die Arbeiten aufgeführt, die von ihm/ihr alleine stammen und anschliessend diejenigen, an denen noch andere Autor:innen beteiligt waren. Werden mehrere Titel desselben Autors/derselben Autorin genannt, steht die älteste Arbeit an erster Stelle, gefolgt von den chronologisch geordneten neueren Beiträgen. Bei mehreren Quellen desselben Autors/derselben Autorin aus demselben Jahr werden die Quellen durch Kleinbuchstaben (*2000a*, *2000b*, etc.) ergänzt.

## **2.5.2 Umgang mit verschiedenen Quellenarten**

### ***Monographien***

Name, Vorname (Jahr). *Titel vom Buch* (ggf. Auflage). Verlag.

#### Beispiel:

Merchant, K.A., & Van der Stede, W. A. (2017). *Management Control Systems: Performance Measurement, Evaluation and Incentives* (4. Auflage). Pearson Education.

### ***Beiträge aus Sammelwerken***

Name, Vorname (Jahr). Titel des Beitrags. In Vorname Name (Hrsg.), *Titel des Sammelwerks* (ggf. Auflage, Seitenbereich). Verlag.

#### Beispiel:

Ross, S. (1974). On the economic theory of agency and the principle of similarity. In Balch, D. McFadden, & S. Wu (Hrsg.), *Essays on Economic behavior under uncertainty* (S. 215-237). North-Holland Publishing Company.

### ***Beiträge aus Zeitschriften***

Name, Vorname (Jahr). Titel des Artikels. *Titel der Zeitschrift*, Jg./Vol. (ggf. Nr./Issue), Seitenbereich.

#### Beispiel:

Bol, J. C., Kramer, S., & Maas, V. S. (2016). How control system design affects performance evaluation compression: The role of information accuracy and outcome transparency. *Accounting, Organizations and Society*, 51, 64–73.

### ***Gesetzestexte und Rechnungslegungsstandards***

Gesetzgeber/Behörde (Jahr). *Titel*, Fassung (zuletzt geändert: TT.MM.JJJJ).

#### Beispiel:

IASB (2014). *IFRS 11 Joint Arrangements*, Mai 2011 (zuletzt geändert: 12.12.2017).

### ***Abschlussarbeiten***

Name, Vorname (Jahr). *Titel der Arbeit* [Form der Arbeit/Fach]. Bildungseinrichtung.

#### Beispiel:

Bahr, J. (2008). *Marktversagen als Rechtfertigung für ein staatliches Eingreifen in die Finanzierung von Hochschulbildung* [Diplomarbeit im Fach Volkswirtschaftslehre]. Humboldt-Universität Berlin.

### ***Vorlesungsunterlagen***

Name, Vorname (Jahr). *Titel* [Art des Dokuments]. Name der Webseite/Datenbank. URL/Kursname.

#### Beispiel:

Arnold, M. (2023). *Lecture05\_Kostenstellenrechnung* [Vorlesungsfolien]. ILIAS Uni Bern. 25391-HS2023-0: Kostenrechnung.

### ***Unternehmensberichte***

Name des Unternehmens (Jahr). *Titel des Berichts*. URL.

Beispiel:

SBB (2022). *SBB Geschäftsbericht 2022*. <https://company.sbb.ch/de/ueber-die-sbb/profil/publikationen/geschaefts-nachhaltigkeitsbericht/downloads.html>.

***Beiträge aus Internetquellen***

Name, Vorname (Jahr). *Titel des Beitrags*. Name der Internetquelle. URL.

Beispiel:

Colback, L. (2023). *Technology and the Skills Shortage*. Financial Times.  
<https://www.ft.com/content/b1b710a1-6d12-43e5-8508-ae4584a7289a>.

***Sekundärzitate***

Die Quellenangaben von Sekundärziten werden im Literaturverzeichnis aufgeführt.



### 3 Literaturrecherche

Mit der Universitätsbibliothek (UB) Bern und ihren angeschlossenen Bibliotheken wie der Bibliothek Betriebswirtschaft (BBW) stehen Möglichkeiten zur Literaturrecherche vor Ort bereit. Darüber hinaus gibt es mittlerweile eine grosse Anzahl von Literaturdatenbanken resp. 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 englisch-, sondern auch viele deutschsprachige Zeitschriftenartikel gibt es dort im Volltext elektronisch. Zugang zu solchen E-Paper erhalten Sie über das Uninetz resp. VPN-Verbindung. Eine Anleitung zum Einrichten der VPN-Verbindung finden Sie hier: [www.unibe.ch](http://www.unibe.ch)

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](http://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 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. 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. 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 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. Zu qualitativ hochwertigen Journals im Fachbereich Managerial Accounting gehören unter anderem: *The Accounting Review*, *Journal of Accounting Research*, *Accounting, Organizations and Society* und *Contemporary Accounting Research*.

Ein vielversprechendes 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.

#### **4 Schlussbemerkung**

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 schenken Sie Stil, Sprache und Grammatik entsprechende Beachtung. Der Gesamteindruck einer Arbeit kann sehr darunter leiden, wenn die Argumente nicht in klaren und grammatikalisch richtigen Sätzen formuliert sind.