

Universität Stuttgart
Lehrstuhl für Controlling

Richtlinien

des Lehrstuhls für Controlling der Universität Stuttgart

für die Anfertigung von

Projektstudien, Seminar-, Bachelor- und

Masterarbeiten

**Universität Stuttgart
Betriebswirtschaftliches Institut
Abteilung V – Lehrstuhl für Controlling
Keplerstr. 17
70174 Stuttgart**

Stand: 05.09.2019

Bei der Anfertigung von schriftlichen Arbeiten am Lehrstuhl für Controlling gelten sowohl die Zitierrichtlinien des Lehrstuhls für Controlling als auch die Zitierrichtlinien des Betriebswirtschaftlichen Instituts. Berücksichtigen Sie bitte vorrangig die Zitierrichtlinien des Lehrstuhls für Controlling.

Inhaltsverzeichnis

1	Vorgaben zur äußeren Form.....	1
2	Teile einer Arbeit.....	3
2.1	Deckblatt.....	3
2.2	Inhaltsverzeichnis mit Angabe der Seitenzahlen.....	4
2.3	Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen-, Anhangsverzeichnis.....	4
2.4	Text der Arbeit.....	4
2.4.1	Zitierweise im Fließtext.....	4
2.4.2	Zitierweise in Fußnoten.....	5
2.5	Anhang.....	9
2.6	Umgang mit erhobenen Daten.....	9
2.7	Literaturverzeichnis.....	10
2.8	Entscheidungsverzeichnis.....	14
2.9	Änderungen für das Verfassen einer englischsprachigen Arbeit.....	15
2.10	Erklärung.....	16
3	Präsentationen und Präsentationsfolien.....	17
4	Abgabe von Abschlussarbeiten.....	18
5	Abgabe von Seminararbeiten und Projektstudien.....	18
6	Musterdeckblätter.....	19
6.1	Musterdeckblatt Seminararbeiten.....	19
6.1.1	Deutsche Version.....	19
6.1.2	Englische Version.....	20
6.2	Musterdeckblatt Projektstudien.....	21
6.2.1	Deutsche Version.....	21
6.2.2	Englische Version.....	22
6.3	Musterdeckblatt Bachelor- und Masterarbeiten.....	23
6.3.1	Deutsche Version.....	23
6.3.1	Englische Version.....	24
7	Gute wissenschaftliche Praxis.....	25

1 Vorgaben zur äußeren Form

Fließtext	12 pt.; Zeilenabstand: 1,5; Blocksatz; Arial oder Calibri (keine Mischung aus beiden Schriftarten); eine Silbentrennhilfe ist zu verwenden (aufeinanderfolgende Trennstriche: 6).
Fußnoten	10 pt.; Zeilenabstand: 1,0
Gliederungspunkte / Überschriften	12 pt; Fettdruck Die einzelnen Abschnitte der Arbeit sind den Gliederungspunkten entsprechend mit Überschriften zu versehen. Dabei soll ein 1,5-facher Zeilenabstand mit 12 pt. zum vor- und nachgelagerten Text eingehalten werden.
Seitennummerierung	12 pt.; Platzierung am unteren rechten Rand; Der Textteil ist mit arabischen Ziffern zu versehen und beginnt bei Seite 1. Alle Seiten vor und nach dem Textteil sollen römische Ziffern erhalten. Seite I beginnt auf dem Deckblatt, ist jedoch auf diesem nicht sichtbar. Alle Seiten nach dem Deckblatt weisen eine sichtbare Seitenzahl aus. Die Seiten nach dem Textteil setzen die römische Seitennummerierung der Teile vor dem Textteil fort.
Seitenränder	rechts: 1 cm; links: 3 cm; oben: 2,5 cm; unten: 1 cm
Tabellen, Grafiken und Diagramme	Wenn möglich 10 pt.; Bei selbsterstellten Tabellen, Grafiken und Diagrammen ist ebenfalls die Schriftart des Fließtextes zu verwenden. Farben bitte so wählen, dass diese auch bei einem Schwarz-Weiß-Druck deutlich zu unterscheiden sind. Die Beschriftung von Tabellen und Abbildungen sollte als Tabellen- bzw. Abbildungsunterschrift in 10 pt. erfolgen.
Formeln	Formeln sind mit dem Formeleditor zu erstellen und mittig auf der Seite zu positionieren. Die Formeln sind am rechten Rand über die gesamte Arbeit fortlaufend zu nummerieren. Die Zahl soll dabei in Klammern gesetzt werden und in der Schriftart des Fließtextes formatiert werden. Die einzelnen Komponenten einer Formel sollen unter dieser erläutert werden. Die Erläuterungen sind in Cambria Math (gleiche Schriftart wie die Formel) und in 10 pt. zu formatieren. Beispiel: $WACC = r_{EK} * \frac{EK}{GK} + r_{FK} * \frac{FK}{GK} (1 - s) \quad (1)$ <i>r_{EK}</i> = Eigenkapitalkostensatz <i>r_{FK}</i> = Fremdkapitalkostensatz <i>EK</i> = Eigenkapital <i>FK</i> = Fremdkapital <i>GK</i> = Gesamtkapital <i>S</i> = Steuersatz

(Fortsetzung auf Seite 2)

Hervorhebungen	Hervorhebungen im Text und in den Fußnoten sollen nur in geringem Umfang erfolgen und sollten <i>nur in Kursivschrift</i> vorgenommen werden. Nicht zulässig ist das Hervorheben durch Anführungszeichen „...“ oder ‚...‘ oder durch Fettdruck.
Kopfzeile	Ist nicht zu verwenden
Umfang des Hauptteils der Arbeit	Seminararbeiten: 12 +/- 1 Seiten; Projektstudien: 12 +/- 1 Seiten; Bachelorarbeiten: 46 +/- 4 Seiten; Masterarbeiten: 60 +/- 4 Seiten; Die Seitenangaben gelten für Abschlussarbeiten, Seminararbeiten und Projektstudien und schließen alle in der Arbeit verwendeten Tabellen, Grafiken und Diagramme des Fließtextes ein.
Druck	Die Arbeit ist einseitig zu drucken. Abschlussarbeiten sind mit einer einfachen Klebebindung zu binden. Seminararbeiten sowie Projektstudien sind mit einem Heftstreifen abzugeben.

2 Teile einer Arbeit

Die Reihenfolge der Teile einer Arbeit ist wie folgt [(+) = nur bei Bedarf]:

- (1) Deckblatt
- (2) Inhaltsverzeichnis mit Angabe der Seitenzahlen
- (3) Abkürzungsverzeichnis (+) / Abbildungsverzeichnis (+) / Tabellenverzeichnis (+) / Anhangsverzeichnis (+)
- (4) Textteil der Arbeit
- (5) Anhang (+)
- (6) Literaturverzeichnis
- (7) Entscheidungsverzeichnis (+)
- (8) Erklärung

Alle Gliederungsteile sind mit einer Seitenzahl zu versehen (siehe Kapitel 1: Seitennummerierung).

2.1 Deckblatt

Das Deckblatt enthält

- den Titel der Arbeit in GROSSBUCHSTABEN, mit 2 pt. Zeichenabstand (erweitert), gesperrt und zentriert,
- Name/n, Vorname/n und Matrikelnummer/n des/der Verfasser/innen sowie die Anschrift (nur bei Bachelor-/Masterarbeiten),
- bei Seminaren zusätzlich:
 - Themenummer (z. B. 5 oder 7.2) in Klammern hinter der Matrikelnummer.

Deckblattmuster finden Sie in Kapitel 6.1 (Seminararbeiten), Kapitel 6.2 (Projektstudien) und 6.3 (Bachelor- und Masterarbeiten). Hier sind sowohl Deckblätter für deutsch- als auch englischsprachig verfasste Arbeiten zu finden.

2.2 Inhaltsverzeichnis mit Angabe der Seitenzahlen

Es ist die Dezimalgliederung zu verwenden. Es sind maximal vier Gliederungsebenen (bei Seminararbeiten und Projektstudien) und fünf Gliederungsebenen (bei Bachelor- und Masterarbeiten) zu verwenden. Der Punkt hinter der letzten Abschnittsziffer entfällt (z. B. 2.1.1). Jede Untergliederungsstufe muss aus mindestens zwei Gliederungspunkten bestehen. Gliederungspunkte mit lediglich einem oder zwei Sätzen Inhalt sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Die Gliederungspunkte sind im *Inhaltsverzeichnis* einzurücken (siehe S. II). Im Text der Arbeit ist von einem Einrücken der Überschriften abzusehen.

2.3 Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen-, Anhangsverzeichnis

In das Abkürzungsverzeichnis sind nur die Abkürzungen aufzunehmen, die sich nicht im Duden finden. Ein abzukürzendes Wort im Fließtext muss einmalig ausgeschreiben werden und nachstehend in Klammern abgekürzt werden. Anschließend muss im Fließtext konsequent mit der abgekürzten Schreibweise fortgefahren werden. Abkürzungen können auch im Titel einer zitierten Quelle im Literaturverzeichnis und Zeitschriftenkurzbezeichnungen stehen.

In das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sind alle Abbildungen und Tabellen des laufenden Textes sowie des Anhangs mit Titel und Seitenangabe aufzunehmen.

Ein Anhangsverzeichnis ist zwingend zu erstellen, wenn der Anhang mehr als drei Bestandteile hat. Das Anhangsverzeichnis steht nach dem Tabellenverzeichnis.

2.4 Text der Arbeit

2.4.1 Zitierweise im Fließtext

Sinngemäße Anlehnungen (indirekte Zitate) sind am Satz- bzw. Abschnittsende mit einer hochgestellten Zahl zu versehen. Bei direkten (wörtlichen) Zitaten ist der zitierte Text in Anführungszeichen zu setzen und die Fußnote direkt nach dem zitierten Text zu setzen. Sind im Zitat bereits Anführungszeichen verwendet worden, so werden diese durch einfache Anführungsstriche '...' ersetzt. Zusätzliche Ergänzungen, Erklärungen oder Änderungen im Zitat durch den Verfasser sind in eckige Klammern ([Ergänzung/Erklärung/Änderung]) zu setzen. Bei einer Quellenangabe ist die hochgestellte Zahl nach dem Satzpunkt zu setzen. Die Auslassung eines oder mehrerer Worte ist durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] zu kennzeichnen.

Die Übersetzung fremdsprachlicher Texte kann zu wörtlichen Zitaten oder sinngemäßen Anlehnungen führen. Wird eine genaue Wiedergabe fremdsprachlicher Texte angestrebt, so

empfiehlt sich ein wörtliches Zitat in der jeweiligen Fremdsprache zu verwenden. Längere wörtliche oder sinngemäße Übernahmen sind grundsätzlich zu vermeiden. Bei fremdsprachlichen Zitaten ist zusätzlich eine Übersetzung in der Fußnote anzugeben (außer bei englischen Zitaten).

2.4.2 Zitierweise in Fußnoten

Die Fußnoten müssen eine eindeutige Zuordnung zu den im Literaturverzeichnis ausführlich beschriebenen Quellennachweisen erlauben. In Fußnoten gehören Quellenhinweise, Textergänzungen und Texterläuterungen. Das Ende eines wörtlichen Zitats bzw. einer sinngemäßen Übernahme und die entsprechenden Fußnoten sind durch Zahlen zu kennzeichnen. Die Fußnoten sind auf der entsprechenden Seite anzuführen; die Nummerierung muss über die gesamte Arbeit hinweg fortlaufend erfolgen. Die Zahl am Ende des Zitats ist hochgestellt zu formatieren. Wird dieselbe Veröffentlichung zwei- oder mehrmals unmittelbar hintereinander zitiert, so sind bei jeder Zitation die entsprechende Kurztitelnotation (siehe unten) zu verwenden. Die in manchen Publikationen verwendeten Begrifflichkeiten „derselbe“ bzw. „dieselbe“ und „ebenda“ sind nicht zu verwenden.

Direkte Zitate werden ohne Zusatz in den Fußnoten zitiert, während indirekte Zitate den Zusatz „Vgl.“ erhalten. Eine Fußnote ist mit einem Großbuchstaben zu beginnen. Für das Verfassen einer englischsprachigen Arbeit ergeben sich entsprechende Unterschiede (siehe Kapitel 2.9).

Werden mehrere verschiedene Quellen innerhalb einer Fußnote zitiert, sind die einzelnen Quellenangaben mit Semikolon zu trennen. Die Fußnote ist mit einem Punkt am Ende abzuschließen. Die Reihenfolge mehrerer verschiedener Quellen in einer Fußnote ist innerhalb der Arbeit konsistent alphabetisch bzw. aufsteigend nach der Jahreszahl der Veröffentlichung anzuordnen.

Monographie/Aufsatz in Zeitschrift/Working Paper/Beitrag in Sammelwerk/Internetquelle

Kurztitelnotation:
Familiennamen o. Organisation (Jahreszahl), Seitenzahl.
Beispiele:
Vgl. Friedl/Hofmann/Pedell (2017), S. 265.
Vgl. Mintzberg (1994), S. 50; Scott (1993b), S. 267.
Betriebswirtschaftliches Institut (2019), S. 5.
Vgl. Klein/Crawford/Alchian (1978), S. 298.
Bei mehr als drei Autoren/innen:
Gibt es mehr als drei Verfasser, so ist nur der erste Name zu nennen und mit „u. a.“ oder „et al.“ zu ergänzen. Innerhalb der Arbeit ist einheitlich entweder „u. a.“ oder „et al.“ zu verwenden.
Vgl. Kirsch u. a. (1993), S. 12.
oder
Vgl. Kirsch et al. (1993), S. 12.
Weitere Regelungen:
Sollte auf zwei aufeinanderfolgende Seiten verwiesen werden, ist die erste Seite und „f.“ (für "folgende") zu verwenden.
Vgl. Küpper (2006), S. 187f.
Beziehen sich Anlehnungen auf mehrere aufeinanderfolgende Seiten einer Quelle, so ist eine genaue Angabe des Seitenbereichs zu nennen.
Vgl. Pedell (2009), S. 6-9.
Das Verwenden von „ff.“ ist nicht zulässig.
Sind mehrere Veröffentlichungen desselben Autors oder eines Autors mit dem gleichen Nachnamen im selben Jahr erschienen, so werden sie durch den Zusatz: a, b, c, ... gekennzeichnet. Dieser Zusatz erfolgt unmittelbar nach der Jahreszahl in der Klammer:
Vgl. Pedell (2010a), S. 23-25.
Die Zuteilung der Zusätze orientiert sich an der Reihenfolge im Literaturverzeichnis. Die erste der betroffenen Quelle erhält dabei den Zusatz „a“. Die Zusätze sind auch im Literaturverzeichnis zu führen.
Auch bei Internetquellen muss eine Seitenzahl angegeben werden. Hierbei bezieht sich die Seitenzahl auf die Seite in dem gespeicherten PDF-Dokument.

Gesetzestext

Kurztitelnotation:
Paragraf ggf. Absatz (in römischer Ziffer) ggf. Satz (in arabischer Ziffer) Gesetzesabkürzung.
Beispiele:
§ 138 II 3 BGB. Vgl. § 243 III HGB. § 177 HGB.
Hinweis:
Es sind die gängigen Gesetzesabkürzungen (z. B. BGB) zu verwenden. Diese müssen in das Abkürzungsverzeichnis übernommen werden. Gesetzestexte sind nicht im Literaturverzeichnis anzuführen.

Gesetzeskommentar

Kurztitelnotation:
Familiename o. Organisation (Erscheinungsjahr), Paragraph Gesetzesabkürzung, Randziffer.
Beispiel:
Vgl. Adler/Düring/Schmaltz (1998), § 249 HGB, Rz. 27-41.
Hinweis:
Es sind die gängigen Gesetzesabkürzungen (z. B. BGB) zu verwenden. Diese müssen in das Abkürzungsverzeichnis übernommen werden.

Entscheidung

Kurztitelnotation:
Gericht vom Datum, Aktenzeichen, Randziffer.
Beispiele:
BVerfG vom 04.05.1951, 2 BvQ 1/51, Rz. 2f.
Hinweis:
Es sind die gängigen Abkürzungen (z. B. BVerfG) zu verwenden. Diese müssen in das Abkürzungsverzeichnis übernommen werden. Entscheidungen sind in das Entscheidungsverzeichnis zu übernehmen (siehe Kapitel 2.8).

Norm/Richtlinie

Kurztitelnotation:
Norm o. Richtlinie (Erscheinungsjahr), Seite.
Beispiele:
Vgl. DIN EN ISO 9001 (2015), S. 36.
ISO IEC 17025 (2017), S. 44.
Hinweis:
Es sind die gängigen Abkürzungen zu verwenden. Diese müssen in das Abkürzungsverzeichnis übernommen werden.

Rechnungslegungsstandard

Kurztitelnotation:
Rechnungslegungsstandard Nummer, Randziffer.
Beispiele:
Vgl. IAS 33, Rz. 4A.
Vgl. IFRS 2, Rz. B38.
IFRS 9, Rz. 6.5.15.
Hinweis:
Es sind die gängigen Abkürzungen zu verwenden. Diese müssen in das Abkürzungsverzeichnis übernommen werden.

Tabellen/Abbildungen

Tabellen/Abbildungen:
Eine zum Original inhaltsgleiche Abbildung, die selbst erstellt worden ist, ist in den Fußnoten mit „Entnommen aus“ und bei inhaltlichen Änderungen mit „In Anlehnung an“ zu kennzeichnen. Die Hochzahl ist hinter die jeweilige Bezeichnung zu setzen.
Beispiel:
Tabelle 2.2: Controlling-Instrumente (Beispiel 1) ⁵⁴
ODER
Tabelle 2.3: Controlling-Instrumente (Beispiel 2) ⁵⁵

⁵⁴ Entnommen aus Küpper et al. (2013), S. 234.
ODER
⁵⁵ In Anlehnung an Küpper et al. (2013), S. 234.

Interview

Interview:
Werden in der Arbeit empirische Daten in Form von Interviews erhoben, sind die Interviews als Interviewprotokolle oder als Transkripte der Arbeit beizufügen. Die Protokolle bzw. Transkripte können im Anhang der Arbeit abgedruckt oder als zusätzliche Dokumente in digitaler Form abgegeben werden. Die Zeilen der Protokolle bzw. Transkripte sind mit Randziffern zu versehen. Diese Ziffern können links oder rechts am Rand der Arbeit stehen. Diese Randziffern dienen dazu, entsprechende Textstellen des Interviews zu zitieren.
Kurztitelnotation:
Interviewpartner # (Jahreszahl), Randziffer.
Beispiele:
Vgl. Interviewpartner 1 (2019), Rz. 27-41. Interviewpartner 2 (2019), Rz. 58-60.

2.5 Anhang

Im Anhang darf nur stehen, was nicht zwingend zum Verständnis des Textes gehört. Der Text einer Arbeit darf also nicht im Anhang fortgesetzt werden (um so z. B. die Seitenlimitierung zu umgehen).

Hauptbestandteile eines Anhanges sind ergänzende Materialien und Dokumente (z. B. der Fragebogen bei einer quantitativen/qualitativen Erhebung), die geeignet sind, weitere themenbezogene Informationen zu geben oder die – aus den verschiedensten Gründen – dem Leser nur schwer oder überhaupt nicht zugänglich sind (z. B. unveröffentlichte Betriebsunterlagen, Gesetzesentwürfe, Programmiercodes, Fragebögen und statistische Daten in empirischen Untersuchungen, soweit diese nicht im Einzelfall erklärungsbedürftig sind).

2.6 Umgang mit erhobenen Daten

Wenn für die Abschlussarbeit Rohdaten erhoben wurden (z. B. durch Interviews (Transkription), fragebogengestützte Umfragen, Auswertung von Geschäftsberichten), sind diese in jedem Fall der Arbeit digital beizufügen. Als Dateiformat ist dabei Word-, Excel- oder eine SPSS-SAV-Datei (für statistische Daten) zu wählen bzw. ein der Art der Erhebung gerechtes Dateiformat (bspw. bei Interviews Audio-Dateien und dessen Transkription als Word-Datei).

Gegebenenfalls sollten die Daten oder Teilmengen davon auch in den Anhang aufgenommen werden. Inhalt und Umfang des Anhangs sind mit dem Betreuer abzustimmen.

2.7 Literaturverzeichnis

Es ist eine durchgehende alphabetische Auflistung aller zitierten Werke vorzunehmen. Besonders zu achten ist auf die Richtigkeit (fehlerfreie Angaben), Vollständigkeit (alle Angaben, die benötigt werden) sowie Aktualität (neueste Auflagen). Der Inhalt des Literaturverzeichnisses kann abweichend zum Fließtext auch linksbündig formatiert werden. Das Literaturverzeichnis enthält keine Textauszeichnung (fett, kursiv o. ä.) sowie keine Aufzählungspunkte. Zur besseren Übersichtlichkeit können die Literaturnachweise ab der zweiten Zeile um max. 1 cm (hängend) wie folgt eingerückt werden:

Farrell, Anne M./Goh, Joshua O./White, Brian J. (2014), The effect of performance-based incentive contracts on system 1 and system 2 processing in affective decision contexts, in: Accounting Review, 89. Jg., 2014 (6), S. 1979-2010.

Auf detaillierte Zusätze zur jeweiligen Auflage wird verzichtet (anstelle von 2., vollst. überarb. Aufl.: 2. Aufl.). Handelt es sich um die 1. Auflage, so ist der Zusatz zur Auflage nicht anzugeben. Bei mehr als einem Erscheinungsort ist nur der erste Erscheinungsort zu nennen und der Zusatz „u. a.“ zu verwenden.

Häufig finden sich bei englischen Publikationen unterschiedliche Schreibweisen hinsichtlich der Groß- und Kleinschreibung der Titelangaben. Teilweise wird nur das erste Wort des Titels großgeschrieben, wohingegen in anderen Veröffentlichungen alle Wörter bis auf einzelne Bindewörter (z. B. „and“) und Präpositionen (z. B. „of“) großgeschrieben werden. Beide Schreibweisen sind zulässig. Es ist jedoch darauf zu achten, dass im Literaturverzeichnis eine einheitliche Schreibweise der englischen Titelangaben erfolgt. Eine Vermischung verschiedener Schreibweisen ist zu vermeiden. Eigennamen wie bspw. Unternehmensnamen sind weiterhin groß zu schreiben.

Die bibliographischen Angaben sind stets mit einem Punkt zu beenden.

Monographie:

Notation:
Familienname, ausgeschriebener Vorname Abkürzung weiterer Vornamen o. Organisation (Erscheinungsjahr), Titel der selbständigen Schrift, ggf. Auflage, Ort.
Beispiele:
Loistl, Otto (1994), Kapitalmarkttheorie, 3. Aufl., München.
Duncan, Robert B. (1971), The effects of perceived environmental uncertainty on organizational decision unit structure, Ann Arbor.
Herzberg, Frederick/Mausner, Bernard/Snyderman, Barbara (1959), The Motivation to Work, 2. Aufl., New York.

Aufsatz in Zeitschrift:

Notation:
Familiennamen, ausgeschriebener Vorname Abkürzung weiterer Vornamen o. Organisation (Erscheinungsjahr), Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang (Jg.), Jahreszahl (Heftnummer), Seitenangabe.
Beispiele:
Feldhoff, Michael (1992), Versagt der Markt für Informationen? Eine spieltheoretische Analyse, in: Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung, 44. Jg., 1992 (3), S. 1012-1022.
Rötzel, Peter/Kokott, Peter (2008), Ökonomische Bewertung und wirtschaftliches Verhalten des Krankenhauspersonals: Liegt den täglichen Entscheidungen im Gesundheitssektor ökonomisches Verständnis zugrunde?, in: Zeitschrift für Gesundheitsökonomie und Qualitätsmanagement, 13. Jg., 2008 (4), S. 216-220.
Deci, Edward L./Koestner, Richard/Ryan, Richard M. (1999), A Meta-Analytic Review of Experiments Examining the Effects of Extrinsic Rewards on Intrinsic Motivation, in: Psychological Bulletin, 125. Jg., 1999 (6), S. 627-668.

Working Paper:

Notation:
Familiennamen, ausgeschriebener Vorname Abkürzung weiterer Vornamen o. Organisation (Erscheinungsjahr), Titel des Working Papers, Working Paper, Institution.
Beispiel:
Roetzel, Peter G./Stehle, Alexander/Pedell, Burkhard/Hummel, Katrin (2019), Intra-Individual and Crossover Effects of Work Contact in Leisure Time on Satisfaction with Work-Life Balance, Working Paper, Universität Stuttgart.
Fischer, Daniel/Pedell, Burkhard (2014), Der „Faktor Mensch“ in der erfolgreichen Projektsteuerung – Eine Studie zu den Wirkungen von Emotionen bei der Steuerung von Projekten, Working Paper, Universität Stuttgart.

Konferenzbeitrag:

Notation:
Familiennamen, ausgeschriebener Vorname Abkürzung weiterer Vornamen o. Organisation (Erscheinungsjahr), Titel des Beitrags, Name der Konferenz, Ort.
Beispiele:
Kampmann, Andrea/Pedell, Burkhard (2018), The role of risk communication form on risk behavior – The potential of storytelling for risk communication, 8th European Risk Conference, Katowice.
Hummel, Katrin /Rötzel, Peter (2018): Mandating the disclosure of sustainability information in annual reports – Evidence from the Companies Act 2006 Regulations 2013, 41st Annual Congress of the European Accounting Association, Varese.

Beitrag in Sammelband:

Notation:
Familiennamen, ausgeschriebener Vorname Abkürzung weiterer Vornamen o. Organisation (Erscheinungsjahr), Titel des Beitrags, in: Name des Herausgebers, Vorname (Hrsg.), Titel des Buches, Erscheinungsjahr, Ort, Seitenangabe.
Beispiele:
Trebesch, Karsten/Kulmer, Ute (2007), Von der Organisationsentwicklung zum Change Management: Der Wandel in der Gestaltung von Veränderungsprozessen, in: Ballreich, Rudi/Fröse, Marlies W./Piber, Hannes (Hrsg.), Organisationsentwicklung und Konfliktmanagement, Innovative Konzepte und Methoden, 2007, Bern, S. 43-54.
Ryan, Richard M./Sheldon, Kennon M./Kasser, Tim/Deci, Edward L. (1996), All Goals are not Created Equal, An organismic perspective on the nature of goals and their regulation, in: Gollwitzer, Peter M./Bargh, John A. (Hrsg.), The psychology of action: Linking cognition and motivation to behavior, 1996, New York, S. 7-26.
Hinweis:
Der Sammelband selbst ist nicht noch einmal zusätzlich als eigener Eintrag anzugeben.

Internetquelle:

Notation:
Familienname des Autors, ausgeschriebener Vorname Abkürzung weiterer Vornamen o. Organisation (Jahreszahl), Titel des Beitrags / des Dokuments, Seitenangabe, vollständiger URL, [Datum des Abrufes in eckigen Klammern].
Beispiel:
Bundeskartellamt (2013), Das Bundeskartellamt Jahresbericht 2013, S. 1-46, http://www.bundeskartellamt.de/SharedDocs/Publikation/DE/Jahresbericht/Jahresbericht_2013.pdf?__blob=publicationFile&v=3 , [21.07.2014].
Weitere Regelungen:
Die verwendeten Internetquellen sind als PDF auf einem Datenträger bei Abgabe der Arbeit dem Prüfer vorzulegen. Hierbei ist auf das strukturierte Abspeichern der kompletten Webseite zu achten; es reicht nicht, nur den HTML-Code zu archivieren, Grafiken müssen mitgespeichert werden. Zur besseren Strukturierung ist es sinnvoll, pro Quelle (Webseite) eine eigene PDF-Datei anzulegen.
Hinweis:
Die Auswahl und Verwendung von Internetquellen sollten kritisch erfolgen. Aus der generierten PDF-Datei ist die Seitenangabe für die Zitation zu entnehmen (d. h. die Anzahl der Seiten im PDF-Dokument).

Gesetzeskommentar:

Notation:
Es ist zu unterscheiden, ob der/die Verfasser bekannt ist/sind oder nicht. Sind die Verfasser nicht bekannt, wird/werden nur der/die Herausgeber genannt.
Notation von Gesetzeskommentaren, deren Verfasser bekannt sind:
Familienname, ausgeschriebener Vorname Abkürzung weiterer Vornamen o. Organisation, (Erscheinungsjahr), Titel des Beitrags, in: Name des Herausgebers, Vorname (Hrsg.), Titel des Buches, Erscheinungsjahr, Ort, Seitenangabe.
Beispiel:
Winkeljohann, Norbert/Taetzner, Tobias (2006), Kommentar zu § 280 HGB, in: Ellrott, Helmut/Förschle, Gerhart/Kozikowski, Michael/Winkeljohann, Norbert/Budde, Wolfgang, Dieter/Clemm, Hermann/Pankow, Max/Sarx, Manfred (Hrsg.), Beck'scher Bilanz-Kommentar, 6. Aufl., 2006, München, S. 127-150.
Notation von Gesetzeskommentaren, deren Verfasser nicht bekannt sind:
Familienname, ausgeschriebener Vorname Abkürzung weiterer Vornamen o. Organiastion (Erscheinungsjahr), Titel des Gesetzeskommentars, Erscheinungsjahr, Ort, Seitenangabe.
Beispiel:
Adler, Hans/Düring, Walther/Schmaltz, Kurt (Hrsg.) (1998), Rechnungslegung und Prüfung der Unternehmen. Kommentar zum HGB, AktG, GmbHG, PubliG nach den Vorschriften des Bilanzrichtlinien-Gesetzes, Teilband 1, 7. Aufl., 1998, Stuttgart, S. 234-256.

Norm / Richtlinie:

Notation:
Institution/Norm Nummer (Erscheinungsjahr), Titel.
Beispiele:
DIN EN ISO 9001 (2015), Qualitätsmanagementsysteme – Anforderungen.
ISO 31000 (2018), Risk Management – Guidelines.

Rechnungslegungsstandard:

Notation:
Standard (Erscheinungsjahr), ggf. Herausgeber, Auflage, Ort.
Beispiel:
International Financial Reporting Standards (2018), 12. Aufl., Weinheim.

Interview:

Notation:
Interviewpartner # (Jahreszahl), Interview im Rahmen der [Projektstudie/Seminararbeit/Bachelorarbeit/Masterarbeit], [Datum der Durchführung in eckigen Klammern], [Persönlich/Telefonisch].
Beispiele:
Interviewpartner 1 (2019), Interview im Rahmen der Bachelorarbeit, [25.06.2019], Persönlich.
Interviewpartner 2 (2019), Interview im Rahmen der Seminararbeit, [13.07.2019], Telefonisch.

2.8 Entscheidungsverzeichnis

Im Entscheidungsverzeichnis sind alle in der Arbeit zitierten Gerichtsentscheidungen aufzunehmen. Die Entscheidungen sind nach Datum zu sortieren: Die jüngste zuerst und die älteste Entscheidung zuletzt.

Notation von Entscheidungen:
Gericht, Urteil vom Entscheidungsdatum, Aktenzeichen.
Beispiele:
BFH, Urteil vom 11.12.2018, III R 23/16.
BverfG, Urteil vom 04.05.1951, 2 BvQ 1/51.

2.9 Änderungen für das Verfassen einer englischsprachigen Arbeit

Sollte eine Arbeit in englischer Sprache verfasst werden, so gilt nachfolgende Unterschiede bei der Zitation zu beachten:

Deutsch	Englisch
Vgl.	Cf.
S.	p. (für eine Seite) pp. (für mehrere Seiten)
Hrsg.	Ed. (bei einem Herausgeber) Eds. (bei mehreren Herausgebern)
Jahrgangsbezeichnung Zeitschriften: Jg. z. B.: 45. Jg.	Jahrgangsbezeichnung Journals: Vol. z. B.: Vol. 45
Beispiel Fußnote:	
Cf. Pedell (2010), pp. 234-237.	
Cf. Pedell (2010), pp. 234f.	
Pedell (2010), p. 239.	
Beispiel Literaturverzeichnis:	
Meulbroek, Lisa K. (1992), A Comparison of Forward and Futures Prices of an Interest Rate-Sensitive Financial Asset, in: The Journal of Finance, Vol. 47, 1992 (1), pp. 381-396.	
Trebesch, Karsten/Kulmer, Ute (2007), Von der Organisationsentwicklung zum Change Management: Der Wandel in der Gestaltung von Veränderungsprozessen, in: Ballreich, Rudi/Fröse, Marlies W./Piber, Hannes (Eds.), Organisationsentwicklung und Konfliktmanagement, Innovative Konzepte und Methoden, 2007, Bern, pp. 43-54.	

Für Arbeiten, die in englischer Sprache verfasst werden, gelten abweichende Vergaben für das Deckblatt der Arbeit. Musterdeckblätter für deutsch- sowie englischsprachige Arbeiten finden Sie in den Kapiteln 6.1 bis 6.3.

2.10 Erklärung

Auf einer eigenen Seite ist jeder Arbeit eine unterschriebene Erklärung (siehe nachfolgend) beizufügen. Bei mehreren Autoren/innen können die Unterschriften auch auf derselben Seite erfolgen. Der Text ist dann entsprechend anzupassen (Umformulierungen in 1. Person Plural). Diese Erklärung ist auch Seminararbeiten und Projektstudien beizufügen.

Unabhängig von der verwendeten Sprache (Deutsch/Englisch) in der Arbeit, ist die Erklärung stets in deutscher Schreibweise zu verfassen.

Für Bachelor- (§ 27 Abs. 8 der PO) und Masterarbeiten (§ 24 Abs. 8 der PO) und Seminararbeiten sowie Projektstudien gilt:

Hiermit erkläre ich, dass

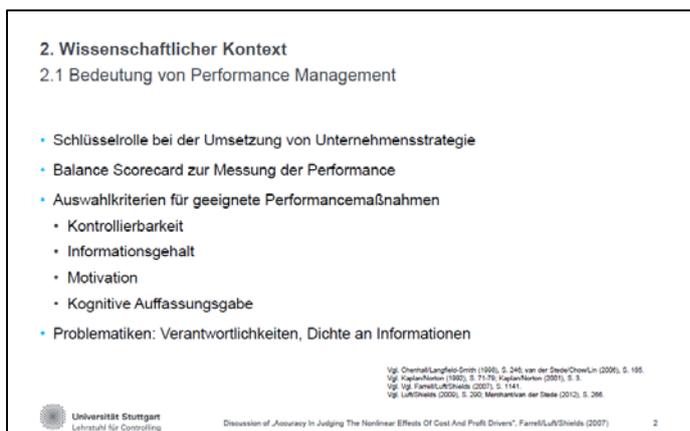
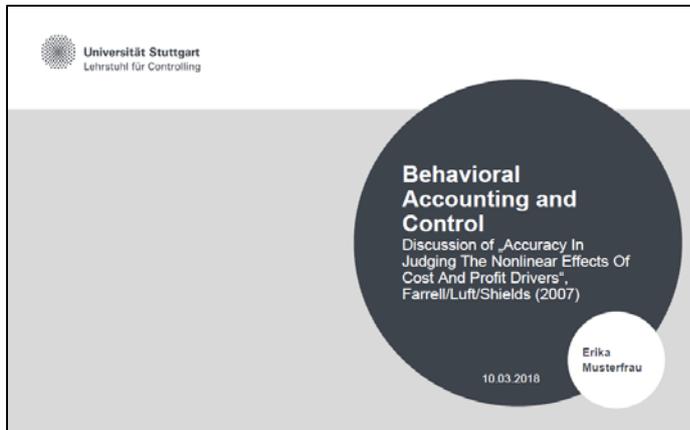
1. ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst habe,
2. ich keine anderen als die angegebenen Quellen benutzt und alle wörtlich oder sinngemäß aus anderen Werken übernommenen Aussagen als solche gekennzeichnet habe,
3. die eingereichte Arbeit weder vollständig noch in wesentlichen Teilen Gegenstand eines anderen Prüfungsverfahrens gewesen ist,
4. ich die Arbeit weder vollständig noch in Teilen bereits veröffentlicht habe und
5. das elektronische Exemplar mit den anderen Exemplaren übereinstimmt.

Stuttgart, den [Datum TT.MM.JJJJ]

[Unterschrift]
(Name, Vorname)

3 Präsentationen und Präsentationsfolien

Für Präsentationen im Rahmen von Seminararbeiten sowie für das Kolloquium für Abschlussarbeiten am Lehrstuhl für Controlling ist grundsätzlich die Präsentationsvorlage aus dem Download-Bereich des Lehrstuhls zu verwenden.



Zitationen und Quellenverweise sind auch auf den Präsentationsfolien in angemessener Weise zu verwenden (siehe Beispiel oben). Hierbei sollten die zitierten Quellen auf den Folien sichtbar sein. Die Anordnung kann beliebig gewählt werden. Allerdings ist das Setzen von Nummerierungen wie bei Fußnoten nicht notwendig. Zudem sollen die Präsentationsfolien am Ende ebenfalls über ein Literaturverzeichnis verfügen, welches nur solche Quellen aufführt, die in der Präsentation verwendet worden sind.

4 Abgabe von Abschlussarbeiten

Für die Abgabe von Bachelor- und Masterarbeiten gelten die Vorschriften der einschlägigen Prüfungsordnung (vgl. § 24 Abs. 8 PO Bachelor BWL techn. 2012 bzw. §27 Abs. 8 PO Bachelor BWL techn. 2015; § 22 Abs. 8 PO Master BWL techn. 2013 bzw. §24 Abs. 8 PO Master BWL techn. 2015; §24 Abs. 8 PO Master BWL 2015). Bitte beachten Sie, welche Prüfungsordnung für Sie gültig ist.

Die Arbeit ist einseitig zu drucken. Abschlussarbeiten sind mit einer einfachen Klebebindung zu binden. Seminararbeiten sowie Projektstudien sind mit einem Heftstreifen abzugeben. Die Word-Datei und das PDF der Arbeit sowie ggf. weitere Daten sind auf CD in Papierhülle oder auf einem USB-Stick, fest verbunden mit der Arbeit, mit abzugeben.

Abschlussarbeiten, die nach den Prüfungsordnungen von 2015 (§27 Abs. 8 PO Bachelor 2015; §24 Abs. 8 PO Master 2015) bei der Prüferin bzw. dem Prüfer abgegeben werden müssen, sind montags bis freitags zwischen 09.30 Uhr und 11.30 Uhr an Werktagen innerhalb der Bearbeitungsfrist am Lehrstuhl, nach vorheriger Absprache mit dem Lehrstuhlsekretariat oder dem Betreuer/der Betreuerin, abzugeben. Eine Abgabe der Abschlussarbeiten durch das Einwerfen in den Briefkasten des Lehrstuhls ist nicht möglich. Bei der Abgabe ist das Formular des Prüfungsamtes mit dem spätmöglichen Abgabedatum vorzuzeigen.

Bei einer Verlängerung der Bearbeitungsfrist ist der Betreuer/die Betreuerin der Arbeit umgehend zu informieren.

Zu beachten ist weiterhin, dass bei der Abgabe der digitalen Dokumente das Trägermedium nicht zurückgegeben werden kann.

5 Abgabe von Seminararbeiten und Projektstudien

Die Hinweise zur Abgabe von Seminararbeiten bzw. Seminarpräsentationen befinden sich auf dem Handout der entsprechenden Seminarveranstaltung, das zu Beginn des jeweiligen Semesters im Rahmen der Kick-Off-Veranstaltung ausgeteilt wird.

Projektstudien sind einfach, in gedruckter (mit einem Heftstreifen gebunden) und in elektronischer Form (Word-Datei und PDF-Datei der Arbeit sowie ggf. weitere Daten, bspw. auf CD, USB-Stick oder per E-Mail) im Lehrstuhlsekretariat oder bei dem jeweiligen Betreuer/der jeweiligen Betreuerin abzugeben.

6 Musterdeckblätter

6.1 Musterdeckblatt Seminararbeiten

6.1.1 Deutsche Version

ARTEN UND FORMEN DES BETEILIGUNGSCONTROLLINGS

Seminararbeit

Vorgelegt am Betriebswirtschaftlichen Institut der Universität Stuttgart, Abteilung V,
Lehrstuhl für Controlling

Vorgelegt von:

Bernd Betriebswirt Matr.-Nr.: 9000000 (Thema [Nummer])

[ggf. Valerie Volkswirt Matr.-Nr.: 9000001 (Thema [Nummer])

Studiengang: [z. B. BWL t. o.]

Angestr. Abschluss: [Bachelor oder Master]

Stuttgart, den [Datum TT.MM.JJJJ]

6.1.2 Englische Version

DISCUSSION OF „ACCURACY IN JUDGING
THE NONLINEAR EFFECTS OF
COST AND PROFIT DRIVERS“, FARRELL/LUFT/SIELDS (2007)

Term paper

Submitted to the Institute of Business Administration, Department V,
Chair of Management Accounting and Control

Submitted by:

Tom Target Costing Matr.-No.: 9000000 (Topic [Number])

[ggf. Claire Cost Matr.-No.: 9000001 (Topic [Number])

Field of study: [e.g. BWL t. o.]

Pursued degree: [Bachelor/Master]

Stuttgart, [Date DD/MM/YYYY]

6.2 Musterdeckblatt Projektstudien

6.2.1 Deutsche Version

ÜBERARBEITUNG DES WIKIPEDIAARTIKELS „WEIGHTED AVERAGE COST OF CAPITAL“

Projektstudie

Vorgelegt am Betriebswirtschaftlichen Institut der Universität Stuttgart, Abteilung V,
Lehrstuhl für Controlling

Vorgelegt von:

Karl Controller Matr.-Nr. 9000000

Studiengang [z. B. BWL t. o.]

Stuttgart, den [Datum TT.MM.JJJJ]

6.2.2 Englische Version

REVISION OF THE WIKIPEDIA ARTICLE „WEIGHTED AVERAGE COST OF CAPITAL“

Project study

Submitted to the Institute of Business Administration, Department V,
Chair of Management Accounting and Control

Submitted by:

Karl Controller Matr.-No.: 9000000

Field of study: [e.g. BWL t. o.]

Stuttgart, [Date DD/MM/YYYY]

6.3 Musterdeckblatt Bachelor- und Masterarbeiten

6.3.1 Deutsche Version

DIE AUSSAGEFÄHIGKEIT
VON
SENSITIVITÄTSANALYSEN

BACHELORARBEIT / MASTERARBEIT

Vorgelegt bei: Professor Dr. Burkhard Pedell

Betriebswirtschaftliches Institut der Universität Stuttgart, Abteilung V,
Lehrstuhl für Controlling

Von: Verena Verrechnungspreis
Kupferfuchsweg 5a
70174 Stuttgart
Studienfach: [z. B. BWL t. o.]
Matr.-Nr. 9000001

Stuttgart, den [Datum TT.MM.JJJJ]

6.3.1 Englische Version

THE MEANINGFULNESS
OF
SENSITIVITY ANALYSES

BACHELOR THESIS / MASTER THESIS

Submitted to: Professor Dr. Burkhard Pedell

Institute of Business Administration, Department V,
Chair of Management Accounting and Control

By: Verena Verrechnungspreis
Kupferfuchsweg 5a
70174 Stuttgart
Field of study: [e.g. BWL t. o.]
Matr.-No.: 9000001

Stuttgart, den [Date DD/MM/YYYY]

7 Gute wissenschaftliche Praxis

Bei der Anfertigung von schriftlichen Arbeiten am Lehrstuhl für Controlling sind die allgemeinen Grundsätze der guten wissenschaftlichen Praxis einzuhalten. Die Grundsätze werden in folgenden beiden Dokumenten erläutert:

- Gemeinsames Positionspapier des Allgemeinen Fakultätentags (AFT), der Fakultätentage und des Deutschen Hochschulverbands (DHV) vom 9. Juli 2012: „Gute wissenschaftliche Praxis für das Verfassen wissenschaftlicher Qualifikationsarbeiten“, Download: [http://www.bwi.uni-stuttgart.de/abt5/dateien/zitierrichtlinien/AFT Gute wiss. Praxis Fakultaetentage 01.pdf](http://www.bwi.uni-stuttgart.de/abt5/dateien/zitierrichtlinien/AFT_Gute_wiss._Praxis_Fakultaetentage_01.pdf)
- Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG): Vorschläge zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis: Empfehlungen der Kommission „Selbstkontrolle in der Wissenschaft“; Denkschrift, Download: https://www.bwi.uni-stuttgart.de/abt5/dateien/zitierrichtlinien/empfehlung_wiss_praxis_1310.pdf