

Lehrstuhl für Finanzmanagement und Rechnungswesen

- Prof. Dr. Martin Wallmeier -

Department für Betriebswirtschaftslehre
Universität Fribourg

Bd. de Pérolles 90
CH-1700 Fribourg

Richtlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Stand: Oktober 2020

Hinweis:

In dieser Broschüre werden nur die wichtigsten Richtlinien dargestellt. Weiterführende Informationen finden Sie in der entsprechenden Fachliteratur, zum Beispiel:

Theisen, M. R. (2017): Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 17. Aufl., München.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	II
Tabellenverzeichnis	III
Abkürzungsverzeichnis	IV
Symbolverzeichnis	V
1. Allgemeine Vorgaben	1
2. Ablauf	2
2.1 Themenwahl	2
2.2 Vorbesprechung (1. Termin)	2
2.3 Erstellung eines Proposals	2
2.4 Verfassen der Arbeit	3
2.5 Einreichen der Arbeit	3
2.6 Feedback-Gespräch	4
3. Formatierung	5
4. Ziel und Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten	7
5. Inhaltsverzeichnis	8
6. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	10
7. Abkürzungsverzeichnis	11
8. Symbolverzeichnis	12
9. Textteil	13
9.1 Einleitung	13
9.2 Hauptteil	13
9.3 Zusammenfassung	13
10. Zitierweise	14
11. Anhang	16
12. Literaturverzeichnis	17
13. Andere Verzeichnisse	18
14. Erklärung	19

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht über Art und Umfang wissenschaftlicher Arbeiten	1
Tabelle 2: Beispiel eines Inhaltsverzeichnisses	8
Tabelle 3: Beispiel eines Abbildungsverzeichnisses.....	10
Tabelle 4: Beispiel eines Abkürzungsverzeichnisses.....	11
Tabelle 5: Beispiel eines Symbolverzeichnisses	12
Tabelle 6: Beispiel eines Anhangs	16
Tabelle 7: Beispiel eines Gesetzesverzeichnisses	18

Abkürzungsverzeichnis

APA	American Psychological Association
ARB	Accounting Research Bulletin
ECTS	European Credit Transfer System
F	Framework
FASB	Financial Accounting Standards Board
ff.	folgende Seiten
FIN	FASB Interpretation
hrsg. v.	herausgegeben von
IAS	International Accounting Standards
IASB	International Accounting Standards Board
o. J.	ohne Jahr
o. V.	ohne Verfasser
OFHEO	Office of Federal Housing Enterprise Oversight
Pt.	points
RGBl.	Reichsgesetzblatt

Symbolverzeichnis

D	Dividende eines Wertpapiers
i	Index für ein Wertpapier
K	Kurswert eines Wertpapiers
R	Diskrete Rendite
t	Index für eine Periode

1. Allgemeine Vorgaben

Das Reglement für den Erwerb des Bachelor of Arts und des Master of Arts an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät sieht im Verlaufe des Studiums zwei schriftliche benotete Arbeiten vor. Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die verschiedenen Arbeiten, ihren zeitlichen Ablauf und die Bearbeitungsdauer:

	Studium	Kreditpunkte (ECTS)	Bearbeitungsdauer (Vollzeit)
3. Studienjahr	Bachelor	15	9 – 11 Wochen
4. – 5. Studienjahr	Master	27	17 – 20 Wochen

Tabelle 1: Übersicht über Art und Umfang wissenschaftlicher Arbeiten

Das Dekanat der Wirtschaft- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät führt unter folgendem Link allgemeine Informationen zu Bachelor- und Masterarbeiten auf:

<https://www3.unifr.ch/ses/de/studium/examen-arbeiten/arbeiten/infos.html>

Diese Richtlinien vom Lehrstuhl für Finanzmanagement und Rechnungswesen sind als Ergänzung zu verstehen und sollen als Orientierungshilfe dienen.

2. Ablauf

Wenn Sie an unserem Lehrstuhl eine schriftliche Arbeit anfertigen möchten, beachten Sie bitte den folgenden allgemeinen Ablauf, der Ihnen die Themenbearbeitung erleichtern soll.

2.1 Themenwahl

Bei der Themenwahl stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- a) Sie wählen ein Thema aus der Themenliste des Lehrstuhls.
- b) Sie bringen einen eigenen Vorschlag ein.

Im Fall a) richten Sie bitte die Anfrage an den zuständigen Betreuer oder die zuständige Betreuerin. Nach einer kurzen Erläuterung des Themenvorschlags durch den Betreuer oder die Betreuerin (vgl. 2.2) können Sie anschliessend direkt mit der Bearbeitung und Erstellung des Proposals (vgl. 2.3) beginnen.

Im Falle b) überlegen Sie sich bitte eine Forschungsfrage, die Einordnung in die Fachliteratur und die vorgesehene Eigenleistung. Fassen Sie bitte den Themenvorschlag in wenigen Sätzen zusammen und schicken Sie uns den Vorschlag per E-Mail.

2.2 Vorbesprechung (1. Termin)

Über die Themenwahl sollten Sie kurz mit Ihrem Betreuer oder Ihrer Betreuerin sprechen. Damit soll sichergestellt werden, dass Sie das Thema richtig verstehen und bei der folgenden Literaturrecherche in die richtige Richtung gehen. Vor dieser Besprechung sollten Sie sich bereits eigene Gedanken über das Thema gemacht haben.

2.3 Erstellung eines Proposals

Das Proposal soll einen genauen Einblick in die geplante Themenbearbeitung geben. Darüber hinaus dient es Ihnen als Leitfaden bei der Erstellung der Arbeit.

Das Proposal folgt in Struktur und Formvorschriften der finalen Arbeit. Folgende Inhalte sind in der Regel Teil des Proposals:

- Das vorläufige Inhaltsverzeichnis gibt die vorgesehene Struktur der Arbeit mit den ungefähren Seitenzahlen an.
- Die Einleitung beschreibt die Problemstellung, benennt die Forschungsfrage und die Ziele der Arbeit und skizziert den Ablauf der Untersuchung.

- In der Literaturübersicht werden die wichtigsten vorhergehenden Studien besprochen und erläutert, wie sich die eigene Arbeit in die Literatur einordnet. Die Literaturübersicht kann in die Einleitung integriert werden.
- Bei empirischen Arbeiten soll kurz beschrieben werden, welche Daten ausgewertet werden sollen und welche Methoden zum Einsatz kommen. In der Regel ist methodologisch die Orientierung an vorhergehenden Studien sinnvoll.
- Das Literaturverzeichnis listet die zitierten Quellen vollständig auf. Das Literaturverzeichnis enthält keine Quellen, die nicht zitiert (und somit nicht verwendet) wurden.

Der Hauptteil des Proposals (ohne Inhalts- und Literaturverzeichnis) soll fünf Seiten für Bachelorarbeiten und acht Seiten für Masterarbeiten nicht überschreiten. Textstellen aus dem Proposal dürfen direkt in die spätere Arbeit übernommen werden.

Das Proposal senden Sie bitte an Ihren Betreuer oder Ihre Betreuerin. Oft ergeben sich aus dem Proposal Anmerkungen, die in einer zweiten Version zu verbessern sind. Wird die einmal überarbeitete Version abgelehnt, gilt das Proposal als endgültig abgelehnt.

2.4 Verfassen der Arbeit

Mit der Annahme des Proposals beginnt die reglementarische Bearbeitungszeit.

Wir empfehlen ein Gespräch mit dem Betreuer oder der Betreuerin, wenn die Hauptergebnisse Ihrer Arbeit vorliegen. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte jederzeit an Ihren Betreuer oder Ihre Betreuerin. Vor der Abgabe lesen und korrigieren wir weder einzelne Kapitel noch die Arbeit als Ganzes, weil es sich bei der Abschlussarbeit um eine Prüfungsleistung handelt.

2.5 Einreichen der Arbeit

Für das Einreichen der Arbeit sind die jeweils vom Dekanat gesetzten Fristen zu berücksichtigen.

Bachelorarbeiten

- Einreichen eines Exemplars beim Dekanat in gebundener Form (Buchbindung).
- Der Arbeit muss eine CD oder ein USB-Stick mit einer elektronischen Version der Arbeit in Word oder PDF beigelegt sein. Der Datenträger sollte ausserdem die wichtigsten Daten und Auswertungsprogramme enthalten.

Masterarbeiten

- Einreichen dreier Exemplare beim Dekanat in gebundener Form (Buchbindung).
- Bitte geben Sie gleichzeitig eine CD oder einen USB-Stick mit einer elektronischen Version der Arbeit in Word oder PDF ab. Der Datenträger sollte ausserdem die wichtigsten Daten und Auswertungsprogramme enthalten.

2.6 Feedback-Gespräch

Im Anschluss an die Bewertung der Arbeit (bestanden oder nicht bestanden) bieten wir ein Feedback-Gespräch mit Ihrem Betreuer oder Ihrer Betreuerin an.

3. Formatierung

Die Arbeit sollte in allen Teilen übersichtlich gestaltet und einheitlich formatiert werden. Hervorhebungen sollten sparsam verwendet werden. Es sind folgende Anforderungen zu beachten:

- Es ist Papier des Formates DIN A 4 zu verwenden, das einseitig beschrieben wird.
- Der Schriftgrad im Text beträgt 12 pt. In Abbildungen und Tabellen sind kleinere Schriftgrade zulässig, solange die Schrift lesbar bleibt. Bei Überschriften (Gliederungspunkte) ist maximal ein Schriftgrad von 14 pt. zulässig.
- Als Schriftart werden Arial oder Times New Roman empfohlen.
- Der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen.
- Ein neuer Absatz wird durch einen Abstand von 6 pt. zum vorherigen Absatz kenntlich gemacht. Der Abstand vor Überschriften beträgt 12 pt., der Abstand nach Überschriften 6 pt. Auf Leerzeilen ist im Text zu verzichten.
- Der Text ist im Blocksatz mit Silbentrennung zu verfassen.
- Der **Seitenumfang** (Text ohne Verzeichnisse und Anhang) beträgt bei
 - Bachelorarbeiten: etwa 30 Seiten (+/- 10%)
 - Masterarbeiten: etwa 60 Seiten (+/- 10%)

Bei begründeten Abweichungen von dieser Richtgrösse um mehr als 10% ist das Einverständnis des Betreuers oder der Betreuerin einzuholen. Abbildungen und Tabellen im Hauptteil der Arbeit werden mitgezählt, Verzeichnisse und der Anhang hingegen nicht.

- Alle Seiten der Arbeit sind zu nummerieren. Die einzige Ausnahme bildet das Deckblatt, welches nicht nummeriert, jedoch bei der weiteren Seitenzählung berücksichtigt wird. Die Verzeichnisse im Vorspann (Inhalts-, Tabellen-, Abbildungs-, Abkürzungs- und Symbolverzeichnis) werden mit römischen Seitenzahlen (II, III, IV, ...) versehen. Ab der Einleitung werden alle folgenden Seiten (auch Anhang und Literaturverzeichnis) mit *arabischen Ziffern* nummeriert.
- Abbildungen und Tabellen, die für das Verständnis des Textes wichtig sind, gehören in den Haupttext und nicht in den Anhang. In den Anhang gehören zum Beispiel Hintergrundinformationen (Formular einer durchgeführten Befragung) und Datentabellen, die

für das Verständnis der wesentlichen Ergebnisse nicht erforderlich sind, aber interessante ergänzende Informationen liefern (z.B. für Robustheitschecks).

Als Formatierungsvorschlag befindet sich auf unserer Website eine Vorlage für Diplomarbeiten. Diese können Sie entweder direkt verwenden oder als Orientierungshilfe verstehen.

4. Ziel und Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten

Ziel einer wissenschaftlichen Arbeit ist es, das gewählte Thema systematisch und eigenständig mit geeigneten Methoden auf der Basis der einschlägigen Literatur zu durchdringen und die Ergebnisse der Analyse differenziert und nachvollziehbar darzustellen. Eine wissenschaftliche Arbeit enthält formal folgende Bestandteile:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Ggf. Abbildungsverzeichnis (bei mindestens zwei Abbildungen)
- Ggf. Tabellenverzeichnis (bei mindestens zwei Tabellen); kann auch mit dem Abbildungsverzeichnis zusammengefasst werden
- Ggf. Abkürzungsverzeichnis
- Ggf. Symbolverzeichnis
- Textteil mit Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung
- Ggf. Anhang mit Anhangsverzeichnis
- Ggf. Verzeichnis der Gesetze und Rechtsverordnungen
- Literaturverzeichnis
- Ehrenwörtliche Erklärung

5. Inhaltsverzeichnis

Die Überschriften aus dem Textteil der Arbeit sind wörtlich in das Inhaltsverzeichnis zu übernehmen. Die Gliederungsebenen sollten durch Einrückungen übersichtlich angeordnet werden. Die Seitenzahlen sind rechtsbündig zu notieren.

Inhaltsverzeichnis.....	II
Abbildungsverzeichnis.....	III
Tabellenverzeichnis.....	IV
Abkürzungsverzeichnis	V
Symbolverzeichnis.....	VI
1. Einleitung.....	1
2. Prognosemethoden im Rahmen der Finanzplanung.....	2
2.1 Subjektive Planzahlenbestimmung	4
2.2 Extrapolierende Verfahren	7
2.2.1 Trendanalyse	7
2.2.2 Berücksichtigung von Zyklus und Saison	9
2.3 Kausale Prognosen	12
3. Kapitalbedarfsplanung	15
.	
.	
Anhang	60
Literaturverzeichnis	70

Tabelle 2: Beispiel eines Inhaltsverzeichnisses

Das Inhaltsverzeichnis sollte es dem Leser ermöglichen, die inhaltliche Struktur der Arbeit klar zu erkennen. Die Gliederung muss logisch und überschneidungsfrei aufgebaut sein. Zu jedem

Oberpunkt gehören mindestens zwei Unterpunkte. Beispiel: 1.3.1 zieht zwingend einen Unterpunkt 1.3.2 nach sich, weil sonst die Gliederungspunkte 1.3.1 und 1.3 logisch identisch wären.

6. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildungen und Tabellen werden getrennt voneinander durchnummeriert. Jede Abbildung und Tabelle erhält eine Beschriftung. Von anderen Autoren übernommene Abbildungen sind mit einer Quelle zu belegen (Kurzzitierweise, vgl. Gliederungspunkt 10.).

Beispiele für Abbildungsbeschriftungen

Abb. 1: Effiziente Linie im μ - σ -Raum¹

Abb. 2: Dichtefunktion der Standardnormalverteilung

Im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden alle Abbildungen und Tabellen mit Nummer, Bezeichnung und Seitenzahl abgebildet.

Abb. 1: Effiziente Linie im μ - σ -Raum	.....	10
Abb. 2: Dichtefunktion der Standardnormalverteilung	.....	15
Abb. 3: Pay-Off – Profil einer Call Option	.....	18

Tabelle 3: Beispiel eines Abbildungsverzeichnisses

¹ In Anlehnung an: Michaud (1998), S. 15.

7. Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis muss alle Abkürzungen enthalten, die nicht im Rechtschreib-Duden verzeichnet sind (s. Abb. 4).

ABCP	Asset Backed Commercial Paper
ABS	Asset Backed Securities
AFS	Available-for-sale
AFV	At fair value through profit or loss
ARM	Adjustable Rate Mortgage
CDO	Collateralized Debt Obligation
CGFS	Committee on the Global Financial System
EBK	Eidgenössische Bankenkommission
HFA	Hauptfachausschuss des Instituts der Wirtschaftsprüfer

Tabelle 4: Beispiel eines Abkürzungsverzeichnisses

8. Symbolverzeichnis

Das Symbolverzeichnis enthält alle im Text verwendeten Symbole. Darüber hinaus sind die Symbole im Text bei ihrer erstmaligen Verwendung vollständig zu definieren.

Bsp.: Die Rendite $R_{i,t}$ einer Aktie i in der Periode t wird definiert als:

$$R_{i,t} = \frac{K_{i,t} + D_{i,t}}{K_{i,t-1}}$$

mit K_t als Kurs im Zeitpunkt t und D_t als Dividende in der Periode t .

Formeln sollten mit dem Formel-Editor oder einem vergleichbaren Werkzeug erstellt werden.

D	.....Dividende eines Wertpapiers
i	.....Index für ein Wertpapier
K	.....Kurswert eines Wertpapiers
R	.....Diskrete Rendite
t	.....Index für eine Periode

Tabelle 5: Beispiel eines Symbolverzeichnisses

9. Textteil

Im Textteil findet die eigentliche Bearbeitung des Themas statt. Er besteht aus den drei Teilen Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung.

9.1 Einleitung

Die Einleitung erfüllt drei Aufgaben:

- Sie ordnet die Problemstellung der Arbeit in einen grösseren Zusammenhang ein, um die Relevanz des Themas zu beleuchten.
- Sie legt die Untersuchungsfrage und das Ziel der Arbeit dar.
- Sie erklärt den logischen Aufbau (Leitfaden).

Die Einleitung sollte in aller Regel nicht untergliedert werden.

9.2 Hauptteil

Hier ist insbesondere auf das Vorhandensein eines roten Fadens zu achten. Jeder Abschnitt muss einen Beitrag zur Erreichung der übergeordneten Ziele der Arbeit leisten. Die Argumente sollten klar und präzise entwickelt und verständlich formuliert werden. Ansonsten sei zur Gestaltung des Hauptteils auf das Buch von Theisen (2017) verwiesen (s. Deckblatt dieser Broschüre).

9.3 Zusammenfassung

Die Zusammenfassung präsentiert die Ergebnisse der Arbeit. Sie knüpft an die Einleitung an, indem sie darlegt, inwieweit die anfangs gesetzten Ziele erreicht wurden. Im Schlussteil kann auch ein Fazit gezogen und ein Ausblick auf erwartete Weiterentwicklungen gegeben werden. Die Überschrift kann dann variiert werden (z. B. „Zusammenfassung und Fazit“).

10. Zitierweise

Eine richtige Zitierweise stellt sicher, dass die Herkunft einer Aussage klar ausgewiesen ist. Sie ist ein unentbehrlicher Bestandteil wissenschaftlicher Arbeiten. Auf korrekte Zitierweise ist grösste Sorgfalt zu verwenden.

Für die Zitierweise empfehlen wir den aktuellen APA-Standard, der in den Sozialwissenschaften weit verbreitet ist. Im Internet wie auch auf der Webseite der APA befinden sich zahlreiche Beispiele in verschiedenen Anwendungsszenarien:

<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>.

Wir empfehlen, im Text die amerikanische Kurzzitierweise mit Namen und Jahr anzuwenden, z. B.:

Durchschnittliche europäische Aktienrenditen korrelieren positiv mit dem Buchwert-zu-Marktwert Verhältnis (Fama & French, 2017).

Wenn auf einen bestimmten Textabschnitt Bezug genommen wird, ist die Seite anzugeben, z.B.:

Die durchschnittlich verwendete US T-bill Zinssatz ist 0.28 Prozent (Fama & French, 2017, S. 445).

Soll in diesem Zitat auf die Seiten 445 und 446 verwiesen werden, lautet der Beleg: S. 445 f. Soll auf mehrere aufeinander folgenden Seiten ab Seite 445 verwiesen werden, lautet der Beleg: S. 445 ff.

Wurde eine Arbeit von mehr als zwei Autoren verfasst, so sollte das Zitat nur auf den ersten Autor mit dem Zusatz „et al.“ (et alii) oder „u. a.“ (und andere) lauten. Im Literaturverzeichnis sind jedoch alle Autoren anzugeben.

Bsp.: Die Hypothese von Barth et al. (2001, S. 92) zielt darauf ab, ...

Es ist zu unterscheiden zwischen wörtlichen und sinngemässen Zitaten.

Ein wörtliches Zitat ist zwischen Anführungszeichen („“) zu setzen. Direkt im Anschluss an das Zitat ist die jeweilige Fundstelle mit Kurzzitierweise anzubringen. Wörtliche Zitate sollten auf prägnante und in aller Regel kurze Aussagen beschränkt und in aller Regel nur spärlich eingesetzt werden.

Bsp.: „Eine Handlung nennen wir dann *formal* rational, wenn sie bei Kenntnis der Ziele, der Handlungshypothese, der Mittel und der Umwelt des Aktors vorhersehbar, zu erwarten, war“ (Tietzel, 1981, S. 121).

Tietzel (1981, S. 121) definiert Rationalität folgendermassen: „Eine Handlung nennen wir dann *formal* rational, wenn sie bei Kenntnis der Ziele, der Handlungshypothese, der Mittel und der Umwelt des Aktors vorhersehbar, zu erwarten, war.“

Bei einem sinngemässen Zitat wird der Gedanke eines Autors mit eigenen Worten wiedergegeben. Aus diesem Grund sind keine Anführungszeichen zu verwenden. Auch sinngemässe Zitate sind mit der jeweiligen Fundstelle genau zu belegen.

Bsp.: Mental Accounting beschreibt den Prozess, wie Individuen dokumentieren, wohin ihr Geld fließt und wie sie ihre Ausgaben kontrollieren können (Thaler, 1999, S. 184).

Einige Hinweise:

Wird im Text der Arbeit von „herrschender Meinung“ gesprochen, so ist zu belegen, dass es sich tatsächlich um die herrschende Meinung handelt. In aller Regel sind dazu mehrere Fundstellen anzugeben. Die vollständige Quellenangabe erfolgt erst im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit.

Nicht jede Quelle ist zitierwürdig. Aussagen aus der Boulevardpresse oder zweifelhaften Internet-Seiten haben bis auf begründete Ausnahmefälle in wissenschaftlichen Arbeiten nichts verloren. Auch Wikipedia ist keine geeignete Quelle. Bei Lehrbüchern oder Lexika ist die neueste Auflage zugrunde zu legen. Sekundärzitate sind möglichst zu vermeiden und müssen auf jeden Fall als solche kenntlich gemacht werden. Für Hinweise zum Literaturverzeichnis vgl. Gliederungspunkt 12.

11. Anhang

Interviews oder Expertengespräche, auf die in der Arbeit verwiesen wird, sind im Anhang durch Protokolle zu dokumentieren. Im Text zitierte, aber nicht veröffentlichte Literatur ist ebenfalls in Kopie in den Anhang aufzunehmen. Des Weiteren können ergänzende Informationen oder umfassendere empirische Befunde in den Anhang eingestellt werden.

Zu Beginn des Anhangs ist ein Anhangsverzeichnis zu erstellen, welches eine Übersicht über die Elemente des Anhangs gibt.

Anhang	
Anhangsverzeichnis	
Anhang I:	Überblick über das US-Insolvenzverfahren nach Chapter 11.....130
Anhang II:	Gesprächsprotokoll Dr. Meier – XY AG.....135
.	
.	
.	

Tabelle 6: Beispiel eines Anhangs

12. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle im Text zitierten Quellen – und nur diese (!) – in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Auch hier empfehlen wir einem aktuellen APA Standard zu folgen. Unabhängig der Wahl des Standards, muss das Literaturverzeichnis vollständig und einheitlich sein. Die vollständige Quellenangabe variiert je nach Art der zitierten Arbeit und ist stets mit einem Punkt abzuschliessen. Bitte orientieren Sie sich an folgenden Beispielen:

Monografie:

Drukarczyk, J. (1993). *Theorie und Politik der Finanzierung* (2. Aufl.). Vahlen.

Zeitschriftenaufsatz:

Samuelson, P. (1969). Lifetime portfolio selection by dynamic stochastic programming. *Review of Economics and Statistics*, 51(3), 239-246.

Internetquellen:

OFHEO (2008). *News release – decline in house price accelerates in first quarter - sharpest declines in California, Nevada and Florida; small price increases in strongest markets, Washington D.C.* Retrieved September 19, 2008, from <http://www.ofheo.gov/media/hpi//1q08hpi.PDF>

13. Andere Verzeichnisse

Für Arbeiten mit juristischem Schwerpunkt empfiehlt es sich, ein eigenes Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen, Rechtsprechungen und Verwaltungsanweisungen zu erstellen.

Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen, Rechtsprechung und Verwaltungsanweisungen

BGB: Bürgerliches Gesetzbuch in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Januar 2002 (BGBl. I S. 42, 2909; 2003 I S. 738), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 26. März 2008 – (BGBl. I S. 441).

FIN 46(R): FASB Interpretation No. 46(R) – Consolidation of Variable Interest Entities – an Interpretation of ARB No. 51, revised 2003, Norwalk.

F: IASB Framework – Framework for the Preparation and Presentation of Financial Statements, issued 1989 and adopted by the IASB 2001, London.

HGB: Handelsgesetzbuch vom 10. Mai 1897 (RGBl. S. 219), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5.1.2007 (BGBl. I S. 10).

IAS 32: International Accounting Standard 32 – Financial Instruments: Presentation, revised 2003, London.

Tabelle 7: Beispiel eines Gesetzesverzeichnisses

14. Erklärung

Am Ende der Arbeit ist eine Erklärung aufzunehmen, in welcher der Autor die wissenschaftliche Ehrlichkeit seiner Ausführungen versichert. Es ist hierfür das offizielle Formular des Dekanats zu verwenden, welches mit folgendem Link zu erreichen ist:

https://commonweb.unifr.ch/EcoDean/Pub/site_ses/img_online/A_2014/d%C3%A9claration_%202_D.pdf