

PROF. DR. ANDREA SZCZESNY
STEPHANSTR. 1 – D-97070 WÜRZBURG
ANDREA.SZCZESNY@UNI-WUERZBURG.DE
TELEFON 0931 31- 81018

Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre,
insb. Controlling und Interne Unternehmensrechnung

April 2019

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen.....	1
2 Allgemeine Hinweise	2
3 Aufbau der Arbeit.....	3
3.1 Deckblatt	3
3.2 Inhaltsverzeichnis	3
3.3 Abkürzungs-, Tabellen-, Abbildungs- und Symbolverzeichnis.....	4
3.4 Textteil	4
3.5 Abbildungen und Tabellen.....	5
3.6 Literaturverzeichnis	6
3.7 Anhang.....	7
3.8 Eidesstattliche Erklärung	7
4 Zitiertechnik	8
5 Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten.....	10
Anhang	11

1 Vorbemerkungen

Die vorliegenden Hinweise dienen als Richtlinie zur Anfertigung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Die aufgeführten Vorschriften bilden die grundsätzlichen Anforderungen des Lehrstuhls ab. Da der Leitfaden nicht auf jeden Einzelfall eingehen kann, können Sie für sämtliche Aspekte, die nicht explizit im Leitfaden geregelt sind, selbständig eine geeignete Lösung finden. Achten Sie hierbei jedoch auf den Grundsatz der Einheitlichkeit.

2 Allgemeine Hinweise

Die folgenden **Formatierungshinweise** sind einzuhalten:

- Einseitige Beschriftung der Blätter (DIN A4, weiß)
- Seitenränder: links 3 cm, rechts 3 cm, oben 3 cm und unten 2 cm
- Die Schriftgröße soll 12 pt in der Ausrichtung Blocksatz (mit Silbentrennung) betragen. Fußnoten sollen in einer 10 pt Schriftgröße gesetzt werden.
- 1,5-facher Zeilenabstand im Fließtext und 1-facher in Fußnoten muss eingehalten werden, Absätze werden durch eine Leerzeile gekennzeichnet.
- Als Schriftart ist Times New Roman zu verwenden (Ausnahme: siehe nächster Punkt).
- Die Arbeit kann auch mit LaTeX (und der dort voreingestellten Schriftart Computer Modern) erstellt werden.
- In der gesamten Arbeit (Deckblatt, Fließtext, Fußnoten, Seitenzahlen, Anhang etc.) ist die gleiche Schriftart zu verwenden.
- Im Fließtext ist vor einer neuen Überschrift eine Leerzeile einzufügen.

Der **Umfang** der Arbeit beträgt wie folgt:

- Bachelorarbeit: 20-30 Seiten
- Masterarbeit: ca. 60-80 Seiten (in Absprache mit dem/der jeweiligen Betreuer/in)
- Bachelor-Seminararbeit: ca. 15 Seiten (ggf. Abweichung nach Absprache mit dem/der jeweiligen Betreuer/in)
- Master-Seminararbeit: ca. 20 Seiten (ggf. Abweichung nach Absprache mit dem/der jeweiligen Betreuer/in)

Die angegebenen Seitenzahlen beziehen sich auf den reinen Fließtext, ohne Abbildungen, Tabellen und Formeln.

Bitte beachten Sie die folgenden **Abgabehinweise**:

Bachelor- und Masterarbeiten sind in gebundener Ausführung (Klebebindung) sowie in elektronischer Ausführung in einem gängigen Format und in lesbarer Form abgespeichert beim Prüfungsamt einzureichen. **Die genauen Bestimmungen entnehmen Sie bitte Ihrer Prüfungsordnung.**

Seminararbeiten sind in einfacher Ausfertigung direkt am Lehrstuhl in Ringbuchbindung oder einem Schnellhefter einzureichen sowie per E-Mail an den/die Betreuer/in zu senden.

Hinweise zur **Literaturrecherche**:

- Aktuelle Arbeitspapiere und Zeitschriftenartikel erscheinen mittlerweile selten in deutscher Sprache. Es empfiehlt sich daher eine Recherche englischsprachiger Artikel, beispielsweise unter <http://scholar.google.de> oder <http://www.ssrn.com> sowie in den digitalen Katalogen der Universitätsbibliothek.
- Eine Übersicht über das Ranking verschiedener Journals/Zeitschriften wird auf <https://vhbonline.org/vhb4you/jourqual/vhb-jourqual-3/> gegeben.
- Die Anzahl der zitierten Quellen soll Thema und Umfang der Arbeit angemessen sein. Es ist daher nicht möglich, eine für alle Arbeiten identische, „optimale Anzahl von Literaturangaben“ zu empfehlen. Regeln wie „eine Quelle pro Seite“ gelten nicht.

3 Aufbau der Arbeit

Für die Arbeit wird eine bestimmte Reihenfolge und Nummerierung der Seiten und Einzelteile vorgeschlagen:

Aufbau	Seitennummerierung
Deckblatt	ohne Seitenzahl
Inhaltsverzeichnis	
Abkürzungs-, Tabellen-, Abbildungs- und Symbolverzeichnis	I, II, III, ... (römische Zahlen)
Einleitung	
Ausarbeitung des Themas	
Zusammenfassung (Resümee, Fazit)	1, 2, 3, ... (arabische Zahlen)
Literaturverzeichnis	
Anhang	
Eidesstattliche Erklärung	
Leeres Schlussblatt	ohne Seitenzahl

3.1 Deckblatt

Siehe Anhang I (für Bachelorarbeit, Masterarbeit analog) und Anhang II (für Seminararbeit). Das verwendete Siegel der Universität Würzburg finden Sie unter:

<https://www.uni-wuerzburg.de/presse/service/bilder-und-grafik/corporate-design-vorlagen/>

Um Zugriff auf die Inhalte zu erhalten, melden Sie sich bitte mit Ihrer „s-Kennung“ an.

3.2 Inhaltsverzeichnis

- Die Gliederung sollte im Aufbau logisch sein und den roten Faden der Arbeit wiedergeben. Übergeordnete Punkte sollen die inhaltliche Zusammenfassung von Unterabschnitten sein.
- Eine Untergliederung erfolgt nur dann, wenn mindestens zwei Unterabschnitte gebildet werden.
- Die Gliederung ist durch entsprechendes Einrücken übersichtlich zu machen.
- Die Gliederungspunkte müssen mit den Überschriften der Ausführung identisch sein.
- Jeder Gliederungspunkt erhält eine Seitenangabe.
- Zur Kennzeichnung der einzelnen Gliederungspunkte wird das Schema der Dezimalklassifikation empfohlen:

```
1
  1.1
  1.2
    1.2.1
    1.2.2
  1.3
2
  2.1
  2.2
```

usw. Dabei wird jeweils nach der letzten Ziffer kein Punkt gesetzt.

3.3 Abkürzungs-, Tabellen-, Abbildungs- und Symbolverzeichnis

Wenn mehrere Abbildungen, Tabellen, Abkürzungen oder Symbole verwendet werden, sind gesonderte Verzeichnisse zu erstellen. Diese erhalten keine Kapitelnummer. Die Verzeichnisse sind unabhängig vom Text mit römischen Seitenzahlen zu versehen. Die in den Verzeichnissen aufgelisteten Tabellen und Abbildungen (nicht aber Abkürzungen und Symbole) sind mit Seitenzahlen zu versehen.

Abkürzungen sollten in wissenschaftlichen Arbeiten sparsam verwendet werden. Nur wenige Ausnahmen wie „usw.“, „etc.“, „z.B.“, ebenso wie Abkürzungen für Währungen, Maße und Gewichte, gelten als allgemein üblich. Daneben hat sich die Verwendung von Abkürzungen für Institutionen (z.B. BGB, EWG, GATT) und Gesetze (z.B. BGB, HGB) eingebürgert. Bei vielen Abkürzungen, die weniger gebräuchlich sind, sollte eine Erläuterung in einem alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis erfolgen. Im Zweifelsfall kann der Duden als Richtlinie herangezogen werden. Abkürzungen, die dort aufgeführt sind, müssen nicht separat in einem Abkürzungsverzeichnis definiert werden.

3.4 Textteil

Bei der Ausarbeitung Ihrer **Einleitung** können Sie sich nach der üblichen Vorgehensweise in einschlägigen Fachzeitschriften (z.B. Artikel in „The Accounting Review“) richten. Üblicherweise erfolgt der Aufbau wie folgt:

- Problemstellung (Worum genau geht es (Fragestellung)? Wie passt das Problem in einen übergeordneten Zusammenhang? Wie ist der Stand der Forschung? Wie lässt sich das Thema einschränken bzw. abgrenzen?)
- Aus welchen Gründen ist das behandelte Problem wichtig?
- Welche Ziele werden in der vorliegenden Arbeit verfolgt?
- Welche Methode(n) verwenden Sie, um das Problem anzugehen (Experiment, empirische Analyse, formale Methode, Literaturüberblick)?
- Welche Ergebnisse erzielen Sie?
- Für wen sind die Ergebnisse aus welchen Gründen interessant (Praktiker, Forscher, ...)?
- Wie ist die weitere Vorgehensweise („Die Arbeit ist wie folgt gegliedert...“)?

Der **Hauptteil** enthält die inhaltlichen Ausführungen. Diese sind schlüssig zu gliedern, sodass der Gedankengang des Verfassers erkennbar ist. Dabei ist insbesondere auf den Themenbezug sowie die Argumentation zu achten.

Für den **Schluss** können Sie sich in die Rolle eines Lesers versetzen. Ein eiliger Leser schaut nur in die Einleitung und in die Zusammenfassung. Ein gutes Resümee enthält die folgenden Punkte:

- Aufgreifen der in der Einleitung beschriebenen Frage- bzw. Problemstellungen
- Aufzeigen von Lösungsansätzen
- Zusammenfassung der Ergebnisse
- Kritisches Fazit
- Ausblick über mögliche zukünftige Entwicklungen

Der Schlussteil beinhaltet, außer im Falle des Ausblicks, keine neuen, in der Arbeit bisher nicht erwähnten Erkenntnisse.

Die folgenden **Hinweise** können Ihnen generell das Formulieren und Schreiben erleichtern:

- Zu einer ordentlichen wissenschaftlichen Arbeit gehört eine klare, eindeutige Ausdrucksweise, die den Lesefluss nicht hemmt. In wissenschaftlichen Arbeiten ist ein knapper, präziser und eher zurückhaltender Sprachstil zu verwenden.
- Die Arbeit ist logisch zu strukturieren (roter Faden!). Der Leser muss dem Gedankenfluss der Autorin bzw. des Autors folgen können. Vermeiden Sie daher lange, verschachtelte Sätze sowie logische Brüche und Argumentationslücken.
- Daneben sollte die Verwendung der „Man-Form“, „Ich-Form“ oder „Wir-Form“ vermieden werden. In Sonderfällen können persönliche Bezüge wie „m. E.“ oder „u. E.“ angebracht sein.
- Schreiben Sie in der aktiven, nicht in der passiven Form (nicht: „Die Daten wurden von den Autoren ausgewertet“, sondern „Die Autoren haben die Daten ausgewertet“)
- Die Verwendung umgangssprachlicher (z. B. überschwängliche, überspitzte u. ä.) Formulierungen ist zu vermeiden.
- Im Text stehende Zahlen bis einschließlich zwölf sind auszuschreiben.
- Bindestriche (-) bzw. Gedankenstriche (–) sind richtig einzusetzen. Vor und nach einem Gedankenstrich befindet sich immer ein Leerzeichen.
- An manchen Stellen empfiehlt sich der Gebrauch eines geschützten (statt eines normalen) Leerzeichens, um unschöne Zeilenumbrüche zu verhindern (z. B. zwischen § und Zahl; bei Abkürzungen, die Leerzeichen enthalten; zwischen einem Geldbetrag und dem Währungszeichen).
- Bei der erstmaligen Verwendung von Abkürzungen ist stets zunächst die ausgeschriebene Form zu verwenden, worauf die Angabe der Abkürzung in Klammern folgt. Danach können Abkürzungen ohne weitere Erläuterungen verwendet werden. Zum Beispiel:
Der Return on Investment (ROI) stellt eine weitere Steuerungskennzahl dar.
Empirische Studien zeigen, dass der ROI nach wie vor häufig als Bemessungsgrundlage für die Vorstandsvergütung dient.
- Vermeiden Sie Rechtschreibfehler und Fehler der Zeichensetzung. Erfahrungsgemäß fallen einem Bearbeiter selbst Tippfehler, fehlende Satzzeichen, uneinheitliche Darstellungen, fehlende Wörter, falscher bzw. unverständlicher Satzbau etc. nicht mehr auf („Gelesen wird das, was man schreiben wollte, und nicht, was tatsächlich dort steht.“). Lassen Sie Ihr Manuskript aus diesem Grund von einem kompetenten Kritiker korrigieren. Dafür sollte ebenfalls genügend Zeit eingeplant werden.

3.5 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind möglichst in den laufenden Text einzubinden, den dafür in Anspruch genommenen Platz können Sie gedanklich zur maximal erlaubten Zahl an Seiten addieren.

- Tabellen und Abbildungen sind getrennt zu nummerieren, und zwar laufend durch den ganzen Text.
- Neben der formalen Nummerierung sollte eine verbale Bezeichnung zentriert über der Abbildung bzw. Tabelle angegeben werden.
Bsp.: *Abbildung 1*: Bestimmung der Zielkosten.
Tabelle 2: Behandlungspfade im Krankenhaus.
- Darüber hinaus ist unter jeder Abbildung und Tabelle deren Quelle anzugeben. Die Angabe „eigene Darstellung“ ist dann zu verwenden, wenn die Abbildung oder Tabelle als komplett aus der Feder des Autors stammt. Wird eine Abbildung einer Vorgabe nachempfunden, oder

aus Gründen einer vereinfachten Darstellung vom Autor noch einmal selbst erstellt, so muss die Ursprungsquelle genannt werden. Siehe zweites Beispiel nachfolgend:

Quelle: Mustermann (1993), S. 402.

Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Mustermann (1993), S. 402.

- Alle Abbildungen und Tabellen sind im Text zu behandeln.
- Abbildungen und Tabellen sind mittig oder linksbündig zu platzieren.
- Der Fließtext wird durch die Abbildung bzw. Tabelle „unterbrochen“; er fließt nicht links oder rechts der Abbildung/Tabelle herum (wie es etwa in Zeitungsartikeln häufig der Fall ist).

3.6 Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Nachnamen der Verfasser zu ordnen.
- Alle im Text zitierten Quellen müssen im Literaturverzeichnis vollständig dokumentiert werden, aber auch nicht mehr als die zitierten Quellen.
- Überprüfen Sie, ob Sie bei Büchern die neueste Auflage angegeben haben. Bei Working Papers, „forthcoming papers“ o.ä. ist zu prüfen, ob diese mittlerweile zur Publikation angenommen oder bereits erschienen sind.
- Das Literaturverzeichnis erhält keine Kapitelnummer.
- Im Literaturverzeichnis sind bei jeder Quelle stets sämtliche Autorinnen/Autoren aufzuführen.
- Bei einer Vielzahl von Quellen empfiehlt sich eine Untergliederung in nachstehende Quellengruppen:

Internetquellen

AICPA (2004): The opportunity that exist for the profession, abrufbar unter:
<http://www.aicpa.org/assurance/about/opportun.htm>, Stand Mai 2004.

ZKB (2004a): Unternehmensprofil, Strategie, finanzielle Entwicklung, abrufbar unter:
<http://www.zkb.ch/zkb/about/profil/cp-de.pdf>, Stand April 2004.

Monographien

Olfert, Klaus (2008): Kostenrechnung, 15. Aufl., Kiehl Verlag, Ludwigshafen.

Sammelveröffentlichungen

Ordelleide, D. (1991): Bilanzen in der Investitionsplanung und -kontrolle, in: Rückle, D. (Hrsg.): Aktuelle Fragen der Finanzwirtschaft und der Unternehmensbesteuerung: Festschrift für Erich Loitlsberger zum 70. Geburtstag, Wien, 507-534.

Pfaff, D.; Stefani, U. (2003): Wertorientierte Unternehmensführung, Residualgewinne und Anreizprobleme, in: Franck, E.; Arnoldussen, L.; Jungwirth, C. (Hrsg.): Marktwertorientierte Unternehmensführung – Anreiz- und Kommunikationsaspekte, Sonderheft 50/03 der Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung 55: 51-76.

Zeitschriftenaufsätze

Magee, R. P. (1988): Variable Cost Allocation in a Principal/Agent Setting, in: The Accounting Review 63 (1): 42-54.

Bei Zeitschriftenaufsätzen ist darauf zu achten, neben dem Jahrgang (Volume) auch stets die Ausgabe (Issue) in runden Klammern anzugeben (im obigen Beispiel handelt es sich um Jahrgang 63, Ausgabe 1).

3.7 Anhang

In den Anhang ohne Kapitelnummern gehören ergänzende Angaben wie ausführliche mathematische Beweise, Fragebögen, Interviews, größere Tabellen usw.

Besteht der Anhang aus mehreren Teilen, wird jeder Teil mit einer Anhang-Nummer und Überschrift versehen. Der Anhang erhält – wie der übrige Fließtext – arabische Seitenzahlen, wobei die Seitenzählung direkt an den vorherigen Textteil (Literaturverzeichnis) anknüpft.

Die erste Seite des Anhangs sollte ein Anhangverzeichnis enthalten. Dieses hat den gleichen Aufbau wie bspw. das Abbildungsverzeichnis. Das Anhangverzeichnis enthält dabei folgende Angaben:

- Anhang-Nummer (1, 2, 3, ... oder A, B, C, ...oder I, II, III...)
- Anhang-Überschrift (identische Formulierung wie im Anlagenteil)
- Seitenzahl des Anhangs (s.o.)

3.8 Eidesstattliche Erklärung

Siehe Anhang III.

4 Zitiertechnik

Die verwendeten Literaturquellen sind durch untenstehende Kurzzitierweise in Fußnoten (und nicht im laufenden Text) zu verdeutlichen. Fußnoten und Anmerkungen sind auf der jeweiligen Textseite unten anzubringen und durch die ganze Arbeit oder kapitelweise fortlaufend zu nummerieren.

- Die zu verwendende Kurzform zum Zitieren orientiert sich grundsätzlich nach dem Schema:
Nachname des Autors (Jahresangabe der Veröffentlichung), Seitenangabe(n).
Bsp: Vgl. Mustermann (1990), S. 374.¹
- Fußnoten enden grundsätzlich mit einem Punkt.

Direktes/Wörtliches Zitat:

Ein direktes Zitat liegt vor, wenn Ausführungen eines Dritten wörtlich übernommen werden. Direkte Zitate sollen sparsam verwendet werden. Abweichungen vom Originaltext sind durch Klammern sowie einen Hinweis wie z.B. „Anm. d. Verf.“ deutlich zu kennzeichnen. Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden; eigene Hervorhebungen sind mit einem Zusatz „Herv. d. Verf.“ zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch (...) angezeigt. Die Fußnotenangabe beginnt mit dem Verfassernamen, d. h. ohne "Vgl."

Direktes Zitat aus einer Primärquelle:

Bsp.: Mustermann (1991), S. 72.

Direktes Zitat aus einer Sekundärquelle:

Bsp.: Müller (1964b), S. 144, zit. in: Mustermann (1993), S. 57.

Indirektes/Sinngemäßes Zitat:

Jede textliche Anlehnung, sinngemäße Wiedergabe oder Argumentation unter Verwendung fremder Gedanken stellt ein indirektes Zitat dar. Es wird durch eine Fußnotenangabe gekennzeichnet, wobei die Fußnote mit einem "Vgl." beginnt.

Indirektes Zitat aus einer Primärquelle:

Bsp.: Vgl. Mustermann (1991), S. 72.

Indirektes Zitat aus einer Sekundärquelle:

Bsp.: Vgl. Müller (1964b), S. 143, zit. nach: Mustermann (1993), S. 57.

Übernahmen aus Werken, die nicht in deutscher Sprache verfasst wurden, sind grundsätzlich sinngemäß zu zitieren. Textpassagen, die jedoch bspw. aus einer englischen Quelle direkt in den deutschen Text übernommen werden, sind als reguläre wörtliche Zitate zu behandeln.

Für beide Zitierformen gilt weiterhin:

- Die Angabe S. 72f. verweist auf S. 72 und S. 73.
- Wurde aus mehr als zwei Seiten zitiert, ist die erste und letzte Seite anzugeben: S. 72-84.
- Vollständige Angaben beim erstmaligen Verwenden entfallen ebenso wie „a.a.O.“, „ebenda“ und ähnliche Ausdrücke.
- Die Namen mehrerer Autorinnen bzw. Autoren sind durch Schrägstrich oder Semikolon zu trennen. Bei mehr als zwei Verfasser/-innen erfolgt nur die Angabe des ersten Namens mit

¹ Vgl. Mustermann (1990), S. 374.

der Anfügung „et al.“, zum Beispiel ist statt „Antle/Gordon/Narayanamoorthy/Zhou (2006)“ zu schreiben: „Antle et al. (2006)“. Unabhängig davon sind im Literaturverzeichnis stets alle Autorinnen/Autoren aufzuführen.

- Bei Verwendung mehrerer Quellen desselben Autors mit demselben Erscheinungsjahr ist das Datum der Veröffentlichung um Kleinbuchstaben zu ergänzen. Jahreszahl und Kleinbuchstaben sind im Literaturverzeichnis aufzuführen.
Bsp.: Vgl. Mustermann (1988a); vgl. Mustermann (1988b).
- Bei gleichem Nachnamen zweier oder mehrerer Autoren ist zusätzlich der Anfangsbuchstabe des Vornamens anzugeben.
Bsp.: Vgl. Müller, E. (1991); vgl. Müller, P. (1989).
- Sind darüber hinaus auch die Anfangsbuchstaben der Vornamen identisch, ist ein Kurztitel mit in die Fußnote aufzunehmen. Ein Kurztitel ist auch immer dann zu verwenden, wenn bei der benutzten Literaturquelle der Verfasser nicht feststellbar ist. Die Kurztitel sind im Literaturverzeichnis aufzuführen.
Bsp.: Vgl. Müller, E., Preisbildung (1991), S. 17.
- Broschüren, Berichte und ähnliches sind unter dem Autor oder, wenn ein solcher nicht zu erkennen ist, unter dem Namen der Institution, Stelle etc., auf die die Veröffentlichung zurückgeht, sowohl in der Fußnote als auch im Literaturverzeichnis aufzuführen.
Bsp.: Vgl. Schweizerische Nationalbank (1992a).
- Gesetzestexte brauchen nicht mit einer Jahresangabe versehen zu werden, wenn die neueste Fassung verwendet wird. Bei Verwendung verschiedener Fassungen ist immer die Jahreszahl mit anzugeben.

5 Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten

Brink, A. (2007): Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein prozessorientierter Leitfadens zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in acht Lerneinheiten, 3. Aufl., Oldenbourg Verlag, München/Wien.

Franck, N.; Sary, J. (2007): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung, 14. Aufl., Schöningh UTB, Stuttgart.

Theisen, M. R. (2006): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form, 13. Aufl., Verlag Vahlen, München.

Andermann A., Drees M., Grätz F. (2006): Duden. Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten?: Ein Leitfadens für das Studium und die Promotion, 3. Aufl., Bibliographisches Institut, Mannheim.

Anhang

Anhang I: Muster für Deckblatt Bachelorarbeit (Masterarbeit analog)	12
Anhang II: Muster für Deckblatt Seminararbeit	13
Anhang III: Eidesstattliche Erklärung	14

Titel der Arbeit

Bachelorarbeit

zur Erlangung des akademischen Grades eines Bachelor of Science
an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät
der Julius-Maximilians-Universität Würzburg



Eingereicht bei: Prof. Dr. Andrea Szczesny
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insb.
Controlling und Interne Unternehmensrechnung

Vorname Nachname
Matrikelnummer
Studienfach, Fachsemesterzahl
Semesteranschrift
Abgabetermin der Arbeit

Titel der Arbeit

Seminararbeit

an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät
der Julius-Maximilians-Universität Würzburg



Eingereicht bei: Prof. Dr. Andrea Szczesny
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insb.
Controlling und Interne Unternehmensrechnung

Vorname Nachname
Matrikelnummer
Studienfach, Fachsemesterzahl
Semesteranschrift
Abgabetermin der Arbeit

Anhang III: Eidesstattliche Erklärung

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die Arbeit selbstständig verfasst, keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und die diesen Quellen und Hilfsmitteln wörtlich oder sinngemäß entnommenen Ausführungen als solche kenntlich gemacht habe. Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt.

Würzburg, TT.MM.JJJJ

.....

Vorname Nachname