



Institut für Rechnungswesen und Wirtschaftsprüfung

Hinweise für die Organisation und formale Anfertigung einer Bachelorarbeit

Version: August 2024

Bitte beachten Sie die Hinweise auf der letzten Seite und, ergänzend, ggf. auch [die Hinweise der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät!](#)

1. Allgemeine Informationen

1.1 Voraussetzungen

- Um eine Bachelorarbeit an unserem Institut zu schreiben, müssen Sie (a) die Modulabschlussprüfungen der Pflichtmodule sowie (b) das *Bachelorseminar Rechnungswesen* bestanden haben.
- Darüber hinaus empfehlen wir, mindestens zwei der folgenden Lehrveranstaltungen zu belegen: Internationale Rechnungslegung, Konzernrechnungslegung und Unternehmenspublizität, Grundlagen der Wirtschaftsprüfung, Controlling, Valuation.

1.2 Beginn der Bachelorarbeit

- Sie sollten Ihre*n Betreuer*in aus dem *Bachelorseminar Rechnungswesen* etwa vier Wochen vor dem angestrebten Beginn kontaktieren. Ihr*e Betreuer*in aus dem Seminar ist nicht zwangsläufig Ihr*e Betreuer*in für die Bachelorarbeit; er/sie wird Sie ggf. Ihrer/Ihrem endgültigen Betreuer*in zuordnen.
- Das Exposé, das Sie im Rahmen des *Bachelorseminars Rechnungswesen* geschrieben und präsentiert haben, kann als Grundlage für die Bachelorarbeit dienen. Dabei sind ggf. Anmerkungen, die Sie während der Präsentation oder im Feedback-Gespräch mit Ihrem/Ihrer Betreuer*in erhalten haben, in das Exposé einzuarbeiten. Wenn Sie Ihre Bachelorarbeit über ein anderes Thema schreiben möchten, sollten

Sie ein neues Exposé verfassen. In jedem Fall muss vor Anmeldung der Bachelorarbeit ein Exposé vorliegen, das Forschungsfrage, Einbettung in die Literatur sowie Forschungsdesign darlegt und mit Ihrem/Ihrer Betreuer*in abgesprochen ist.

- Sobald das finale Exposé vorliegt, wird die Bachelorarbeit angemeldet. Dafür vereinbaren Sie vorab einen Termin mit Ihrem/Ihrer Betreuer*in, zu dem Sie den Anmeldebogen mitbringen, den Sie beim Prüfungsbüro erhalten.

1.3 Ablauf der Bachelorarbeit

- Etwa zwei bis drei Wochen nach Anmeldung findet ein Gliederungsgespräch mit Ihnen, Ihrem/Ihrer Betreuer*in und dem zuständigen Prüfer (Prof. Brüggemann oder Prof. Gassen) statt. Zu diesem Zeitpunkt sollten die Arbeitsschritte feststehen. Falls Datenerhebungen im Rahmen der Arbeit erforderlich sind, sollte zumindest das Konzept für die Datenerfassung vorliegen. Lassen Sie uns Ihren Gliederungsvorschlag sowie eine Übersicht über Ihre bereits gelesene sowie lediglich gesichtete Literatur spätestens am Werktag vor dem Gliederungsgespräch bis 9:00 Uhr per E-Mail zukommen. Es könnte hilfreich sein, dass Sie die Literatur auch in Themenblöcke strukturieren.
- Etwa zwei bis drei Wochen vor Ende der Bearbeitungszeit findet ein weiteres Gespräch mit ihrem Prüfer statt – das sogenannte „Tabellengespräch“. Bitte senden Sie uns spätestens einen Werktag vor diesem Gespräch Ihre aufbereiteten Ergebnisse zu. Hierfür ist es wichtig, dass Sie die Tabellen und Abbildungen schon so aufbereiten, wie sie später auch in der Arbeit erscheinen sollen, also fertig formatiert und inkl. Anmerkungen bzw. Notes. Gute Tabellen und Abbildungen sind dann selbsterklärend. Bitte reichen Sie die fertigen Tabellen und Abbildungen als eine PDF-Datei ein.
- Die Anzahl der Treffen mit dem/der Betreuer*in während der Bearbeitungszeit hängt u.a. von Ihrem Thema ab, sollte aber drei Termine nicht überschreiten. Kommunizieren Sie Ihre Präferenzen frühzeitig.
- Beachten Sie die formalen Anforderungen (siehe 3). Planen Sie genug Zeit für die finalen Korrekturschritte ein.

1.4 Abgabe der Bachelorarbeit

- Beachten Sie die Bearbeitungszeit für Ihre Arbeit. Abgabetermine sind Ausschlussfristen. Eine verspätete Abgabe führt automatisch zum Nichtbestehen der Bachelorarbeit.
- Die Bachelorarbeit ist in gebundener Form (eine Ausfertigung) im Prüfungsbüro abzugeben. Zudem müssen Sie dem Prüfungsbüro eine elektronische Version der Abschlussarbeit im pdf-Format per E-Mail zukommen lassen. Die Art der Bindung ist Ihnen überlassen.
- Bitte lassen Sie Ihrer/Ihrem Betreuer*in zusätzlich (a) elektronischen Kopien der verwendeten Literatur und, falls es sich um eine empirische Arbeit handelt, (b) Rohdaten und Code zukommen. Nutzen Sie hierzu bitte die HU-Box (<https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/speicherdienste/HU-Box>).
- Die Bachelorarbeit wird in der Regel innerhalb von fünf Wochen bewertet. Notenherausgabe und Einsicht in das Gutachten erfolgen über das Prüfungsbüro.

2. Plagiarismus

- Wie Ihnen aus dem *Bachelorseminar Rechnungswesen* bekannt sein müsste, gilt Plagiarismus als (a) die wörtliche Übernahme von Textteilen ohne Zitat, (b) die sinngemäße Übernahme von Textabschnitten ohne Zitat, (c) die Übersetzung eines fremdsprachlichen Textabschnitts ohne Zitat sowie (d) die Übernahme der Struktur eines fremden Textes ohne Zitat. Unter einem Textteil verstehen wir einen sinnvollen Zusammenhang von Wörtern, wie z.B. einen Halbsatz oder eine markante Formulierung. Ein Textabschnitt besteht im Regelfall aus ein bis mehreren Sätzen und beinhaltet wesentliche Informationen und/oder Argumentationen.
- Plagiarismus führt ausnahmslos zur 5,0.

3. Nutzung von künstliche Intelligenz-Tools

- Sie dürfen generative künstliche Intelligenz-Tools (KI-Tools, z.B. ChatGPT) verwenden. Bedenken Sie aber hierbei: Sie tragen die volle Verantwortung für den Text und die in ihm wiedergegebenen Analysen. Dies umfasst auch Analysefehler sowie eventuelle Plagiate (siehe oben), die unter Umständen aus der Verwendung von KI-Tools resultieren können.

- Deswegen empfehlen wir nachdrücklich die genaue Kontrolle und Überarbeitung von jeglichem KI-Output, bevor er Eingang in ihre Arbeit findet.
- Bitte beachten Sie zudem, dass Sie kommerziell lizenzierte oder vertrauliche Daten in der Regel nicht auf KI-Plattformen hochladen dürfen.

4. Formale Anforderungen

4.1 Struktur

- Die Bachelorarbeit besteht aus einem Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, ggf. Abbildungs-/Tabellen-/Abkürzungs-/Symbolverzeichnissen, dem Haupttext, ggf. Anhang, dem Literaturverzeichnis und der ehrenwörtlichen Erklärung (in dieser Reihenfolge).
- Das Titelblatt enthält die Universitäts- und Fakultätsbezeichnung, Art der Arbeit (hier Bachelorarbeit), Name des Prüfers, Ihren Namen sowie Ihre Matrikelnummer und den Termin der Abgabe. Es weist keine sichtbare Seitenangabe auf.
- Das Inhaltsverzeichnis enthält (fast) alle Verzeichnisse, die Kapitel des Haupttextes und den Anhang. Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und ehrenwörtliche Erklärung sind nicht aufzunehmen. Beginnend mit dem Inhaltsverzeichnis sind Seitenangaben anzuführen. Verwenden Sie römische Seitenzahlen und beginnen Sie mit „II“.
- Abbildungs- und Tabellenverzeichnis beinhalten alle Abbildungen und Tabellen, die im Haupttext (in Ausnahmefällen im Anhang) auftauchen, mit Titel, Nummerierung und Seitenangabe. Abbildungen und Tabellen sollten mit Titel (ggf. Quelle) versehen und selbsterklärend sein, d.h., die Leser*innen müssen ihren Inhalt ohne den Haupttext verstehen können. Alle Abbildungen und Tabellen, die in der Arbeit auftauchen, sind im Haupttext zu diskutieren.
- Abkürzungs- und Symbolverzeichnis beinhalten alle Abkürzungen und Symbole, die im Haupttext, Anhang oder Literaturverzeichnis erscheinen. Allgemein übliche Abkürzungen, die z.B. im Duden genannt werden, und Symbole (€, \$, m²) sind nicht aufzunehmen.
- Der Haupttext beginnt mit einer Einleitung, in der Sie die Problemstellung und den Aufbau der Arbeit erläutern, und schließt mit einem Fazit, in dem Sie die Ergebnisse zusammenfassen. Beginnend mit dem Haupttext sind arabische Seitenzahlen, die mit „1“ starten, zu verwenden.

- Mit der Gliederung des Haupttexts verdeutlichen Sie den Leser*innen die Struktur Ihrer Gedanken. Gliedern Sie systematisch. Wenn Sie einen Gliederungspunkt weiter untergliedern, dann beachten Sie, dass Sie mindestens zwei Untergliederungsebenen verwenden und dass zwischen dem Obergliederungspunkt und dem ersten Untergliederungspunkt generell kein Text steht (d.h. keine *Vorreiter*). In der Regel sind für eine Bachelorarbeit maximal drei Gliederungsebenen hinreichend.
- Der Haupttext der Bachelorarbeit sollte *ohne Abbildungen und Tabellen* nicht länger als 30 Seiten sein. Dabei hängt der angemessene Umfang des Textes – und der gesamten Bachelorarbeit – von Forschungsfrage und -design ab. Sprechen Sie diesen Punkt mit Ihrem/Ihrer Betreuer*in ab.
- Tabellen dürfen in den Haupttext aufgenommen werden. Sie zählen dann nicht in die Seitenbegrenzung. Alternativ sind sie in den Anhang aufzunehmen.
- Der Anhang enthält nur ergänzende Informationen und keinen für das Verständnis des Haupttextes wesentlichen Inhalt. Beispiele sind umfangreiche mathematische Herleitungen, Zahlenbeispiele bei abstrakten Modellen oder allgemeine Datenauswertungen bei empirischen Untersuchungen.
- Das Literaturverzeichnis führt Quellen, die im Haupttext oder Anhang zitiert werden, in alphabetischer Reihenfolge auf. Hat ein*e Autor*in mehrere Werke verfasst, so ist das älteste zuerst zu nennen. Besitzt ein*e Autor*in Publikationen mit anderen Autor*innen, so sind die Einzelwerke zuerst aufzulisten. Näheres zur Darstellung der Quellen im Literaturverzeichnis finden Sie in Abschnitt 3.3.
- Die ehrenwörtliche Erklärung schließt die Arbeit ab. Sie beendet ebenfalls die arabische Seitennummerierung.
- Als weitere Hilfestellung dienen Ihnen die Beispiele für Titelblatt und ehrenwörtliche Erklärung, die im Rahmen des *Bachelorseminars Rechnungswesen* zur Verfügung gestellt werden.

4.2 Formatierung

- Seitenränder: links 6 cm, rechts 1,5 cm, oben und unten jeweils 2 cm
- 1,5-facher Zeilenabstand im Haupttext, einfacher Zeilenabstand in den Fußnoten

- Schriftart und Schriftgröße: Times New Roman (oder eine ähnliche Schriftart), 12 Pt. im Haupttext und 10 Pt. in den Fußnoten
- Blocksatz mit Trennungen im gesamten Dokument
- Eine Zeile Abstand zwischen Absätzen
- Immer mindestens zwei Zeilen eines Abschnitts auf einer Seite
- Anmerkungen in Fußnoten sind als ganze Sätze zu formulieren und nicht zur Auslagerung von wichtigen Informationen zu nutzen.
- Für Abbildungen und Tabellen können abweichende Seitenränder und Schriftgrößen verwendet werden, wenn sich dadurch die Lesbarkeit erhöht.

4.3 Zitiertechnik

- In der Literatur finden sich verschiedene Zitiertechniken. Im Folgenden finden Sie eine beispielhafte Vorgehensweise. Gängige Alternativen (beispielsweise Harvard oder APA) sind zulässig, sofern sie einheitlich angewendet werden.
- Zur Erleichterung könnten Sie auf gängige Zitierprogramme zurückgreifen. Die HU stellt [Lizenzen für Citavi sowie für Endnote](#) kostenfrei für Studierende zur Verfügung.
- Im Haupttext sind alle Meinungen, Argumente, Methoden und Ergebnisse, die auf eine*n andere*n Autor*in zurückgeführt werden können, als fremde Leistung kenntlich zu machen. Hierbei unterscheidet man direkte von indirekten Zitaten:
 - Bei indirekten Zitaten wird ein Gedanke sinngemäß von einem/einer anderen Autor*in übernommen. Quellen für indirekte Zitate werden in Fußnoten genannt, die auf den zitierten Gedanken folgen. Bezieht sich ein längerer Abschnitt auf die Quelle, steht die Fußnotenziffer hinter dem letzten Satz(zeichen) des Abschnitts. Bezieht sich nur ein bestimmter Ausdruck auf die Quelle, steht die Fußnotenziffer hinter dem Ausdruck. Der Quelle steht in der Fußnote stets ein „Vgl.“ vor. Die exakten Seitenzahlen werden angegeben.
 - Bei direkten Zitaten wird ein Gedanke wortwörtlich (inkl. nicht mehr gängiger Schreibweisen und Hervorhebungen) von einem/einer anderen Autor*in übernommen. Direkte Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen; die Quelle wird in einer Fußnote genannt, die auf die Anführungszeichen folgt. Es wird kein

„Vgl.“ gesetzt. Die exakten Seitenzahlen werden angegeben. Die Darstellung in den Fußnoten kann untenstehender Tabelle entnommen werden.

Eine Fußnote sowie auch jeder Eintrag im Literaturverzeichnis werden durch einen Punkt am Ende der Quelle abgeschlossen (siehe untenstehende Tabelle).

- Weitere Regeln:
 - Werden mehrere Werke desselben/derselben Autor*in aus demselben Jahr zitiert, so sind die Jahreszahlen mithilfe von Buchstaben (alphabetische Reihenfolge, beginnend mit „a“) zu kennzeichnen.
 - Handelt es sich um genau zwei Autor*innen, so sind diese im Haupttext und im Literaturverzeichnis durch einen Schrägstrich voneinander zu trennen. Beispiel für ein direktes Zitat: ¹Ball/Shivakumar (2008), S. 980.
 - Handelt es sich um mehr als zwei Autor*innen, so sind diese ab dem/der zweiten Autor*in im Haupttext (nicht jedoch im Literaturverzeichnis) mithilfe von „et al.“ abzukürzen. Beispiel für ein indirektes Zitat: ¹Vgl. Pellens et al. (2010), S. 574.
 - Die Vornamen der Autor*innen werden im Literaturverzeichnis (nicht abgekürzt) angegeben, in der Fußnote jedoch nicht. Beispiel siehe untenstehende Tabelle.
 - Die Namen der Autor*innen und die Jahreszahlen werden im Literaturverzeichnis fett hervorgehoben.

Quellen können, je nach Quellenart, folgendermaßen dargestellt werden:

Quellenart	Zitierweise	Beispiel
Dissertationen (bereits veröffentlicht als Monographie)		
<i>Fußnote (indirektes Zitat)</i>	^x Vgl. <Autor> (<Jahr>), S. <Seite>.	¹ Vgl. Detert (2008), S. 5.
<i>Literaturverzeichnis:</i>	<Autor> (<Jahr>): <Titel>, <Erscheinungsort> (zugl.: <Universität>, Diss., <Jahr der Dissertation>).	Detert, Carsten (2008): Bilanzpolitisches Verhalten bei der Umstellung der Rechnungslegung von HGB auf IFRS: Eine empirische Untersuchung deutscher Unternehmen, Frankfurt am Main (zugl.: Ruhr-Universität Bochum, Diss., 2007).
Geschäftsberichte (online abgerufen; falls Hardcopy wie Buchquelle ohne Autor)		
<i>Fußnote (direktes Zitat)</i>	^x <Herausgeber> (<Jahr>), S. <Seite>.	² Lufthansa Group (2017), S. 8.

<i>Literaturverzeichnis</i>	<Herausgeber> (<Jahr>): <Titel>, Geschäftsbericht, <URL> (Zugriff am <Datum>).	Lufthansa Group (2017) : Geschäftsbericht 2016, Geschäftsbericht, https://investor-relations.lufthansagroup.com/finanzberichte (Zugriff am 22.01.2018).
-----------------------------	--	---

Hinweis: Bei mehr als vier zitierten Geschäftsberichten wird empfohlen, ein separates Verzeichnis anzulegen.

Gesetze und Standards

<i>Fußnote (direktes Zitat)</i>	^x §/Art. <Paragraph/Artikel-Nummer> Abs. <Absatz-Nummer> S. <Satznummer> <Normenquelle (Kurzschreibweise)>[, ggf. „Fassung vom <Datum>“ bei alten Fassungen].	³ §1 Abs. 1 S. 1 EStG.
<i>Literaturverzeichnis</i>	<Normenquelle (Langschreibweise)> <Jahr der Fassung> (<Kurzschreibweise>) in der Fassung <Fassungangabe wie im Gesetz angegeben>.	Einkommensteuergesetz 2009 (EStG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 8. Oktober 2009 (BGBl. I S. 3366, 3862), zuletzt geändert durch Artikel 234 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474).

Hinweis: Bei mehr als vier zitierten Rechtsquellen wird empfohlen, ein separates Verzeichnis anzulegen.

Habilitationsschriften

<i>Fußnote (indirektes Zitat)</i>	^x Vgl. <Autor> (<Jahr>), S. <Seite>.	⁴ Vgl. Fülbier (2006), S. 49.
<i>Literaturverzeichnis</i>	<Autor> (<Jahr>): <Titel>, <Erscheinungsort> (zugl.: <Universität>, Habil.-Schr., <Jahr der Dissertation>).	Fülbier, Rolf Uwe (2006) : Konzernbesteuerung nach IFRS: IFRS-Konsolidierungsregeln als Ausgangspunkt einer konsolidierten steuerlichen Gewinnermittlung in der EU?, Frankfurt am Main (zugl.: Ruhr-Universität Bochum, Habil.-Schr., 2005).

Internetquellen (Mit Autor)

<i>Fußnote (indirektes Zitat)</i>	^x Vgl. <Autor/en> (<Jahr>), S. <Seite>.	⁵ Vgl. Kröchert (2017), S. 26.
<i>Literaturverzeichnis</i>	<Autor/en> (<Jahr>): <Titel>, <Art des Mediums>, <URL> (Zugriff am <Datum>).	Kröchert, Sarah (2017) : Ownership Disclosure and Ownership Structure: Investors' Response to Lower Reporting Thresholds, Working Paper, http://www.ssrn.com (Zugriff am 14.12.2017).

Internetquellen (Ohne Autor und ohne Seitenzahl, bspw. bei Zeitungsartikeln)

<i>Fußnote (direktes Zitat)</i>	^x <Herausgeber> (<Jahr>).	⁶ Handelsblatt (2017).
<i>Literaturverzeichnis</i>	<Herausgeber> (<Jahr>): <Titel>, <Art des Mediums>, <URL> (Zugriff am <Datum>).	Handelsblatt (2017) : EU-Finanzminister verschärfen Regeln, Zeitungsartikel, http://www.handelsblatt.com/finanzen/banken-versicherungen/bankenabwicklung-eu-finanzminister-verschaerfen-regeln/19944110.html (Zugriff am 29.01.2018).

Lehr- und Textbücher (Mit Autor*in)

<i>Fußnote (direktes Zitat)</i>	^x <Autor/en> (<Jahr>), S. <Seite>.	⁷ Baetge et al. (2014), S. 85.
<i>Literaturverzeichnis</i>	<Autor/en> (<Jahr>): <Titel>, <Auflage>, <Erscheinungsort>.	Baetge, Jörg/Kirsch, Hans-Jürgen/Thiele, Stefan (2011) : Bilanzen, 16. Auflage, Düsseldorf.

Lehr- und Textbücher (Ohne Autor*in, z.B. Lexika)

<i>Fußnote (indirektes Zitat)</i>	^x Vgl. <Herausgeber> (<Jahr>), S. <Seite>.	⁸ Vgl. Dudenredaktion (2006), S. 835.
<i>Literaturverzeichnis</i>	<Herausgeber> (<Jahr>): <Titel>, <Auflage>, <Erscheinungsort>.	Dudenredaktion (2006) : Duden, 24. Auflage, Mannheim (zugl.: Leipzig, Wien, Zürich).

Sammelwerke und Festschriften

<i>Fußnote (direktes Zitat)</i>	^x <Autor/en> (<Jahr>), S. <Seite>.	⁹ Ballwieser (2005), S. 728.
<i>Literaturverzeichnis</i>	<Autor/en> (<Jahr>): <Titel>, in: <Herausgeber> (Hrsg.), <Titel des Sam-	Ballwieser, Wolfgang (2005) : Die Konzeptionslosigkeit des International Accounting Standards

melwerkes/der Festschrift>, <Erscheinungsort>, <Seitenangabe des verwendeten Kapitels>.

Board (IASB), in: Crezelius, Georg/Hirte, Heribert/Vieweg, Klaus (Hrsg.), Festschrift für Volker Röhrich zum 65. Geburtstag, Köln, s. 727-745.

Zeitschriften:

Fußnote
(indirektes Zitat)

^xVgl. <Autor/en> (<Jahr>), S. <Seite>.

¹⁰Vgl. Lambert et al. (2007), S. 390.

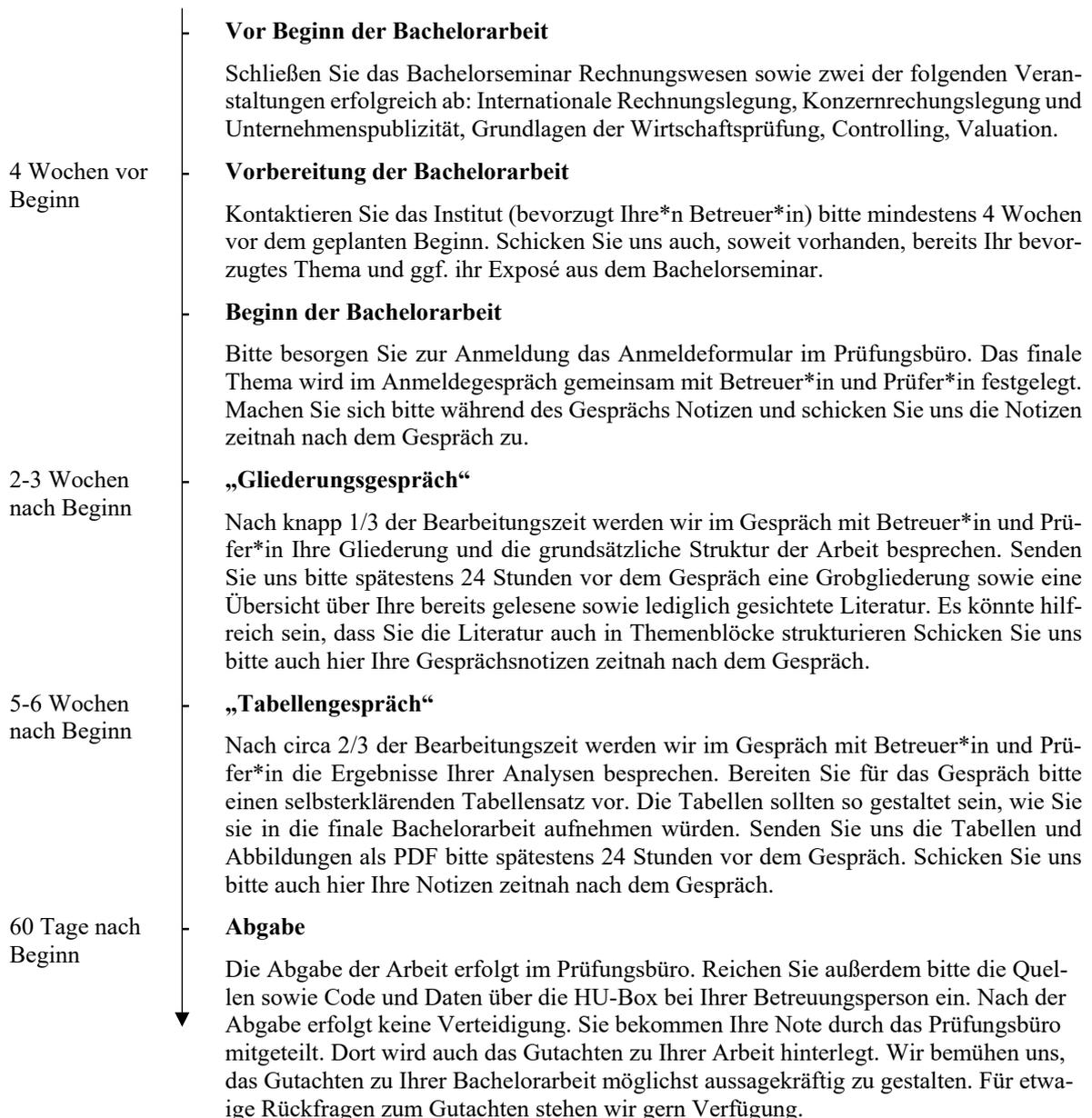
Literaturverzeichnis

<Autor/en> (<Jahr>): <Titel>, in: <Zeitschrift>, Vol. <Jahrgang> (<Nummer der Ausgabe>), <Seitenangabe des verwendeten Artikels>.

Lambert, Richard/Leuz, Christian/Verrecchia, Robert (2007): Accounting Information, Disclosure, and the Cost of Capital, in: Journal of Accounting Research, Vol. 45 (2), S. 385-420.

Zeitlicher Ablauf

Nachfolgend ist der zeitliche Ablauf einer typischen Bachelorarbeit dargestellt. Beachten Sie bitte, dass die individuelle Planung von der Darstellung abweichen kann. Halten Sie bei Fragen bitte Rücksprache mit Ihrem*r Betreuer*in.



Kontakt während der Bearbeitungszeit

Melden Sie sich bei Fragen während der Bearbeitungszeit bei Ihrer*m Betreuer*in. Seien Sie in Ihren Anfragen bitte möglichst konkret. Vieles lässt sich per Email beantworten, doch manches bedarf eines Gesprächs. Die Zahl der Gespräche (neben dem Gliederungs- und Tabellengespräch) liegt üblicherweise bei 1-3 weiteren Terminen, die sich lose über die Bearbeitungszeit verteilen. Fragen wirken sich grundsätzlich nicht negativ auf die Note aus. Ihr*e Betreuer*in wird Sie jedoch darauf hinweisen, wenn die Betreuung zu intensiv wird oder die Beantwortung bestimmter Fragen in Ihrer eigenen Verantwortung liegt.