

# **Merkblatt zu wissenschaftlichen Arbeiten am Lehrstuhl für Auditing and Internal Control von Prof. Dr. Reto Eberle**

(Ausgabe: Juli 2022)

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1 Grundsätzliches .....</b>	<b>1</b>
<b>2 Materielle Anforderungen .....</b>	<b>2</b>
2.1 Themenrelevanz, Vollständigkeit und Richtigkeit .....	2
2.2 Literaturbearbeitung und Deklaration von Aussagen .....	2
2.3 Eigenbeitrag.....	2
2.4 Stil und Darstellung .....	3
2.5 Einhaltung Merkblatt.....	3
<b>3 Formelle Anforderungen .....</b>	<b>4</b>
3.1 Aufbau und Strukturierung der schriftlichen Arbeit.....	4
3.2 Deckblatt.....	4
3.3 Executive Summary.....	6
3.4 Inhaltsverzeichnis .....	6
3.5 Abbildungsverzeichnis .....	6
3.6 Abkürzungsverzeichnis .....	6
3.7 Textteil.....	7
3.7.1 Allgemeines.....	7
3.7.2 Einleitung .....	7
3.7.3 Hauptteil .....	7
3.7.4 Schlussteil.....	7
3.8 Literaturverzeichnis .....	8
3.9 Anhang .....	12
3.10 Eidesstattliche Erklärung.....	12
3.11 Layout.....	12

3.12 Seitennummerierung.....	13
3.13 Kapitelnummerierung.....	13
3.14 Überschriften .....	13
3.15 Zitierregeln .....	14
3.16 Tabellen und Abbildungen .....	18
<b>4 Durchführen von Befragungen .....</b>	<b>20</b>
<b>5 Weiterführende Literatur .....</b>	<b>22</b>
<b>6 Abgabe der Arbeit .....</b>	<b>23</b>

## 1 Grundsätzliches

Wer eine Masterarbeit oder Bachelorarbeit am Lehrstuhl für Auditing and Internal Control schreiben möchte, muss sich schriftlich am Lehrstuhl dafür bewerben. Die Bewerbung hat neben dem aktuellen Leistungsausweis, Zeugnissen und dem Lebenslauf, ein kurzes Motivationsschreiben zu enthalten, in welchem beschrieben wird, weshalb man sich für ein Thema aus dem Bereich Auditing and Internal Control interessiert und welche Voraussetzungen man mitbringt. Bedingung für das Verfassen einer Arbeit am Lehrstuhl für Auditing and Internal Control ist grundsätzlich der erfolgreiche Besuch einer Lehrveranstaltung von Herrn Prof. Dr. Eberle; in Ausnahmefällen (z.B. Bachelorabschluss an einer anderen Hochschule) kann hiervon abgesehen werden.

Die Bewerbung ist entweder per E-Mail ([auditing@business.uzh.ch](mailto:auditing@business.uzh.ch)) oder per Post an folgende Adresse einzureichen:

Universität Zürich  
Institut für Betriebswirtschaftslehre  
Lehrstuhl für Auditing and Internal Control  
Prof. Dr. Reto Eberle  
Plattenstrasse 14  
CH-8032 Zürich

Der allfällig anschliessende Betreuungsprozess wird vollständig über OLAT abgewickelt (vgl. [Merkblatt](#)). Das vorliegende Merkblatt bietet formelle Unterstützung beim Verfassen schriftlicher Arbeiten am Lehrstuhl von Prof. Dr. Reto Eberle. Bei weiterführenden Fragen kann auf allgemein übliche Vorgehensweisen zurückgegriffen werden. Wichtig ist dabei eine einheitliche und durchgehende Umsetzung der gewählten Vorgehensweise. In Zweifelsfällen kann der Betreuer / die Betreuerin zu Rate gezogen werden.

## **2 Materielle Anforderungen**

### **2.1 Themenrelevanz, Vollständigkeit und Richtigkeit**

Das im Titel der Arbeit angekündigte Thema muss vollständig (d. h. in ausreichender Tiefe und ohne Abschweifungen und Wiederholungen) behandelt werden. Eine allfällige Schwerpunktbildung oder Eingrenzung ist in der Einleitung ausdrücklich anzugeben und zu begründen. Die Relevanz des Themas und die Theorie sind literaturgestützt und verständlich zu erklären und der aktuelle Forschungsstand ist zu beschreiben. Eine Ausweitung des Themas ist zu vermeiden. Die angeführten Argumente bzw. Aussagen müssen durch entsprechende Quellenangaben belegt werden. Die Logik der Argumente, die adäquate Anwendung von Methoden sowie die Schlüssigkeit der Folgerungen sind wichtige Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit. Auf Aussagen, bei denen Zweifel über die Richtigkeit bestehen, muss verzichtet werden. Die Ergebnisse der Arbeit sind verständlich und übersichtlich zusammenzufassen und darzustellen.

### **2.2 Literaturbearbeitung und Deklaration von Aussagen**

Die Verwendung von „fremden Aussagen“ ist durch entsprechende Quellenangaben kenntlich zu machen. Fremde Ideen, Resultate, Argumentationen und Sätze sollten deutlich von den eigenen Gedanken unterschieden werden können. Die Wahl der Literatur sollte dabei dem Thema der Arbeit angemessen sein. Wenn immer möglich, ist Primärliteratur zu verwenden. Insbesondere sollten Gesetzestexte, Standards oder auch Ergebnisse von wissenschaftlichen Studien aus Originalquellen zitiert werden. Dabei soll relevante und aktuelle Literatur aus unterschiedlichen Quellen berücksichtigt werden.

### **2.3 Eigenbeitrag**

In der Arbeit sollte der Eigenbeitrag des Autors deutlich sichtbar sein und nicht zu kurz kommen. Die Art des Eigenbeitrages hängt von der Forschungsfrage bzw. der Aufgabenstellung der Arbeit ab und kann theoretischer (z.B. Fallstudie oder konzeptionelle Weiterführung eines Themaspektes) oder praktischer (z.B. Interview(s) oder empirische Untersuchung) Natur sein.

## **2.4 Stil und Darstellung**

Die Arbeit ist in einem verständlichen, objektiven und stilsicheren Schreibstil zu verfassen. Es ist darauf zu achten, dass eine wissenschaftliche Sprache verwendet wird und die Begriffe konsistent verwendet werden. (Unnötige) Metaphern und Redewendungen, Füllwörter (z.B. natürlich, wahrscheinlich, wirklich, eigentlich, vielleicht), Wortwiederholungen, pauschalisierende Wörter (z.B. man, allgemein bekannt oder normalerweise), umgangssprachliche Ausdrücke und Formulierungen sowie Stilschwankungen sind zu vermeiden. Wo sinnvoll, sind geeignete, aussagekräftige Abbildungen zur Illustration zu verwenden. Die Regeln der deutschen Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung sind einzuhalten.

Es ist insbesondere zu empfehlen, die Arbeit vor der Abgabe durch mindestens eine dritte Person Korrekturlesen zu lassen.

## **2.5 Einhaltung Merkblatt**

Die wissenschaftlichen Arbeiten müssen neben inhaltlichen Kriterien auch bestimmte formelle Kriterien erfüllen, die einen verbindlichen Charakter haben. Bei Nichteinhalten der hier aufgeführten Kriterien, kann die Annahme der Arbeit verweigert werden.

### **3 Formelle Anforderungen**

#### **3.1 Aufbau und Strukturierung der schriftlichen Arbeit**

Die schriftliche Arbeit ist logisch, übersichtlich und nachvollziehbar zu strukturieren, so dass die Argumentationslinie bzw. der rote Faden während der ganzen Arbeit klar und verfolgbar sind. Wichtig ist, dass es weder Abweichungen vom Thema noch Wiederholungen bei den Ausführungen gibt. Die folgerichtige und schlüssige Gedankenführung des Verfassers der Arbeit zeigt sich insbesondere in der einwandfreien und logischen Gliederung der Arbeit. Es ist deshalb auf aussagekräftige Überschriften der einzelnen Kapitel und Absätze zu achten und dass diese Überschriften mit dem Inhalt des entsprechenden Textes übereinstimmen.

Eine Arbeit sollte mindestens folgende Teile enthalten:

- Deckblatt
- Executive Summary
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Textteil
- Literaturverzeichnis
- Anhang
- Eidesstattliche Erklärung.

#### **3.2 Deckblatt**

Das Deckblatt ist wie in Abbildung 1 dargestellt zu gestalten:

<b>[Titel der Arbeit]</b>	
[Masterarbeit / Bachelorarbeit / Seminararbeit]	
Institut für Betriebswirtschaftslehre der Universität Zürich	
Lehrstuhl für Auditing and Internal Control	
Prof. Dr. Reto Eberle	
Studienrichtung:	[...]
Betreuer/in:	[Name des Assistierenden]
Verfasser/in:	[Name] [Adresse] [Matrikel-Nr.] [Telefon-Nr.] [E-Mail-Adresse]
Abgabedatum:	[TT.MM.JJJJ]

Abbildung 1: Musterdeckblatt.

### **3.3 Executive Summary**

Der Bachelorarbeit oder Masterarbeit ist ein „Executive Summary“ (maximal fünf Seiten) voranzustellen. Das Executive Summary dient dem Zweck, dem Leser in kurzer Zeit einen Überblick über die wesentlichen Aspekte der Arbeit (Problemstellung, Zielsetzung, Vorgehen, theoretische Grundlagen und Resultate) zu ermöglichen. Im Executive Summary sind Quellenangaben bzw. Fussnoten nicht erforderlich, da alle Quellen in der eigentlichen Arbeit korrekt zitiert werden.

### **3.4 Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis umfasst die einzelnen Kapitel und Unterkapitel der Arbeit und deren Seitenangaben. Das Inhaltsverzeichnis selbst wird nicht aufgeführt. Die Überschriften der ersten Ebene sind inkl. der Seitenzahl fett hervorzuheben. Für das gesamte Inhaltsverzeichnis ist die Schriftgrösse 12 pt zu verwenden (analog Textteil).

### **3.5 Abbildungsverzeichnis**

Die Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren und im Abbildungsverzeichnis mit den entsprechenden Seitenzahlen aufzulisten (vgl. auch 3.16).

### **3.6 Abkürzungsverzeichnis**

Die im Textteil verwendeten Abkürzungen sind in alphabetischer Reihenfolge im Abkürzungsverzeichnis aufzulisten. Dabei sind Abkürzungen im Text möglichst sparsam zu verwenden. Nicht erlaubt ist die Verwendung von Abkürzungen aus Gründen der Bequemlichkeit. Gestattet ist hingegen der Gebrauch von Abkürzungen gemäss Duden sowie von generell geläufigen Themen- resp. fachspezifischen Abkürzungen. Dabei sind die Abkürzungen (Ausnahme: „Duden-Abkürzungen“) bei der ersten Nennung auszuschreiben und nachfolgend in Klammern zu setzen (z.B.: „die Verwendung der Schweizer Prüfungsstandards (PS) ist verbindlich für [...]“). Für alle weiteren Nennungen ist jeweils die Abkürzung zu verwenden. Die im Duden enthaltenen Abkürzungen sollen nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.



## 3.7 Textteil

### 3.7.1 Allgemeines

Der Textteil besteht aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schlussteil.

Der Umfang der Arbeit hängt von der Art der Arbeit ab (Literaturarbeit vs. Arbeit mit aufwändigem empirischem Teil, etc.). Wichtiger als der Umfang der Arbeit ist die Qualität des Inhalts der Arbeit (inkl. Stil und Darstellung) und der Grad der Auseinandersetzung des Autors mit dem Thema.

Richtwerte für die verschiedenen Arten von wissenschaftlichen Arbeiten:

Seminararbeiten:	15-20 Seiten	} Reiner Textteil (exkl. Abbildungen)
Bachelorarbeiten:	40-60 Seiten	
Masterarbeiten:	60-90 Seiten	

### 3.7.2 Einleitung

Die Einleitung ist ein inhaltlicher Einstieg, der zum Weiterlesen einladen soll. Der Zweck der Einleitung ist es, an das Thema der Arbeit heranzuführen. In entsprechenden Unterkapiteln sind hier die Problemstellung (1.1), Ziele der Arbeit (1.2) sowie die Vorgehensweise und der Aufbau der Arbeit (1.3) klar und prägnant zu formulieren. Im Kapitel „Problemstellung“ wird das Thema der Arbeit in den aktuellen Forschungsstand eingeordnet und die Relevanz der Fragestellung belegt.

### 3.7.3 Hauptteil

Im Hauptteil folgt die eigentliche Auseinandersetzung mit dem Thema. Zur inhaltlichen Abgrenzung von Themenbereichen sollen sinnvolle Unterkapitel mit prägnanten Überschriften gebildet werden (vgl. 3.14).

### 3.7.4 Schlussteil

Der Schlussteil ist eine in sich abgeschlossene Kurzdarstellung/Zusammenfassung der gesamten Arbeit und eine Beurteilung und kritische Würdigung der Ergebnisse der Arbeit. An dieser Stelle werden die in der Einleitung gestellten Fragen beantwortet, auf ungeklärte Probleme verwiesen, eigene Schlussfolgerungen gezogen und ein Ausblick auf weitere

Forschungsvorhaben oder -perspektiven gegeben. Der Schlussteil darf in verschiedene Unterkapitel aufgeteilt werden.

### 3.8 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle im Textteil verwendeten Quellen (und nur diese) aufzuführen. Publikationen die gelesen, aber im Text selbst nicht verwendet wurden, dürfen nicht im Literaturverzeichnis aufgelistet werden.

Es sind folgende Regeln zu beachten:

- Die verwendeten Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge nach dem Namen der Autoren anzuordnen.
- Ist im Werk kein Autor angegeben, so ist an dessen Stelle der Herausgeber anzugeben (mit der Ergänzung „(Hrsg.)“).
- Ist weder der Autor noch der Herausgeber bekannt, ist an entsprechender Stelle „o.V.“ zu schreiben.
- Es müssen alle Autoren bzw. Herausgeber genannt werden.
- Die verschiedenen Autoren bzw. Herausgeber sind durch einen Trennstrich „/“ zu trennen.
- Kann der Herausgeber abgekürzt werden, so ist der Herausgeber auszuschreiben und die Abkürzung danach in eckigen Klammern „[]“ anzufügen. Wenn kein Publikationsjahr angegeben wird, ist an entsprechender Stelle „o.D.“ zu schreiben.
- Wenn der Verlag mehrere Orte auflistet, wird der erste Ort genannt und die weiteren Orte mit „u.a.“ abgekürzt. Ist keine Ortangabe vorhanden so wird „o.O.“ geschrieben.
- Bei verschiedenen Publikationen desselben Autors aus demselben Jahr ist bei der Jahreszahl ein Zusatz mit einem Buchstaben anzubringen (z.B. (2009a), (2009b), (2009c)).
- Bei Artikeln in Zeitschriften, Zeitungen und Publikationen in Sammelbänden sind neben der Nummer der Ausgabe, die genauen Seitenzahlen anzugeben.
- Bei Gesetzestexten ist kein Eintrag im Literaturverzeichnis erforderlich.
- Bei Darstellung eines Werkes über mehrere Zeilen, sind die Folgezeilen um 0.5 cm einzurücken.

- Einträge im Literaturverzeichnis enden stets mit einem Punkt.
- Wird für eine Abschlussarbeit eine Vielzahl von Geschäftsberichten ausgewertet (z.B. im Rahmen einer empirischen Erhebung), so ist im Anhang ein eigenes Verzeichnis der Geschäftsberichte zu erstellen (inkl. Links zum direkten Download). Geschäftsberichte sind nur ins Literaturverzeichnis aufzunehmen, wenn im Textteil der Arbeit explizit daraus zitiert wird.
- Eigene durchgeführte Interviews dürfen nicht im Literaturverzeichnis aufgelistet werden, sondern sind in einem separaten Verzeichnis (**Interviewverzeichnis**), wie folgt aufzuführen: **Mustermann, Hans (2013)**: Direktor ABC-AG, 20.05.2015, 50 Minuten.

Beispiele:

[Name], [Vorname] ([Erscheinungsjahr evtl. mit Buchstaben]): [„Titel“], [Nummer der Ausgabe (bei Fachzeitschriften)], [Erscheinungsort] [Datum / Erscheinungsjahr (ohne Buchstaben)], [relevante Seitenzahlen bei Artikeln und Publikationen in Sammelbänden].

Bücher:

**Leffson, Ulrich (1977)**: „Wirtschaftsprüfung“, Wiesbaden 1977.

Bücher mit mehreren Autoren:

**Kartscher, Peter / Rossi, Bruno / Suter, Daniel (2013)**: „Wirtschaftsprüfung – interne und externe Revision“, Zürich 2013.

Zeitschrift:

**Eberle, Reto (2009)**: „Angaben zur Unabhängigkeit im Revisionsstellenbericht“, in: „Der Schweizer Treuhänder“, Nr. 10, Zürich 2009, S. 701-708.

## Zeitungsartikel:

**Eberle, Reto (2008):** „Ein vorweggenommener Kompromiss in der Aktienrechtsreform“, in: „Neue Zürcher Zeitung“, Zürich 03.09.2008, S. 29.

## Sammelbände:

**Eberle, Reto / Schmitz, Daniela (2012):** „EU-Grünbuch zur Wirtschaftsprüfung: alter Wein in neuen Schläuchen? – Vergleichende Analyse der Bestimmungen des EU-Grünbuchs mit dem Sarbanes-Oxley Act unter besonderer Berücksichtigung von industrieökonomischen Aspekten“, in: Meyer, Conrad / Pfaff, Dieter (Hrsg.): „Finanz- und Rechnungswesen – Jahrbuch 2012“, Zürich 2012, S. 201-233.

## Internetquellen:

**Europäische Kommission (2010):** „Green Paper – Audit Policy: Lessons from the Crisis“, in: „[http://ec.europa.eu/internal\\_market/consultations/docs/2010/audit/green\\_paper\\_-\\_audit\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/internal_market/consultations/docs/2010/audit/green_paper_-_audit_en.pdf)“, abgerufen: 27.06.2016.

**SIX Exchange Regulation (o.D.):** „Pflichten – Rechnungslegung – Überblick“, in: „[http://www.six-exchange-regulation.com/obligations/financial\\_reporting\\_de.html](http://www.six-exchange-regulation.com/obligations/financial_reporting_de.html)“, abgerufen: 31.09.2015.

*Wichtig: Bei Internetquellen bezieht sich die Jahresangabe in Klammern auf das Publikationsdatum und nicht auf das Datum des Abrufs.*

## Schweizer Prüfungsstandards der Treuhand-Kammer (neu: EXPERTsuisse):

**Treuhand-Kammer (2013):** „Schweizer Prüfungsstandards (PS)“, Zürich 2013 (zit. PS bzw. QS).

*Wichtig: Werden mehrere Versionen von Regelwerken, wie z.B. Prüfungsstandards, verwendet, so ist sowohl im Literaturverzeichnis als auch beim Zitieren die jeweilige Version zu kennzeichnen, hier z.B. «zit. PS (2010)» oder «zit. PS (2013) bzw. QS».*

International Standards on Auditing (ISA):

**International Federation of Accountants (2016):** „Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements – 2016–2017 Edition, Volume I“, New York 2016 (zit. ISA bzw. ISQC).

Schweizer Handbuch der Wirtschaftsprüfung (HWP), Band «Ordentliche Revision» der EXPERTsuisse (vormals Treuhand-Kammer):

**EXPERTsuisse (2016):** „Schweizer Handbuch der Wirtschaftsprüfung, Band Ordentliche Revision“, Zürich 2016 (zit. HWP oR).

Schweizer Handbuch der Wirtschaftsprüfung (HWP), Band «Eingeschränkte Revision» Treuhand-Kammer (neu: EXPERTsuisse):

**Treuhand-Kammer (2013):** „Schweizer Handbuch der Wirtschaftsprüfung, Band Eingeschränkte Revision“, Zürich 2013 (zit. HWP eR).

Schweizer Handbuch der Wirtschaftsprüfung (HWP), Band «Buchführung und Rechnungslegung» der Treuhand-Kammer (neu: EXPERTsuisse):

**Treuhand-Kammer (2014):** „Schweizer Handbuch der Wirtschaftsprüfung, Band Buchführung und Rechnungslegung“, Zürich 2014 (zit. HWP RL).

Geschäftsberichte:

**Swisscom AG (2015):** „Geschäftsbericht 2014“, in: „<https://www.swisscom.ch/content/dam/swisscom/de/about/investoren/documents/2015/2014-geschaeftsbericht.pdf>“, abgerufen: 08.07.2016.

*Wichtig: Geschäftsberichte für Jahre, die am 31. Dezember enden, werden in der Regel im Folgejahr publiziert. Dies ist bei der Aufnahme ins Literatur- bzw. Geschäftsberichtsverzeichnis entsprechend zu berücksichtigen.*

### 3.9 Anhang

Der Anhang bietet zusätzlichen Platz für weitere Informationen, die wichtig für die Transparenz und das Verstehen der Arbeit sind, welche aber im Textteil der Arbeit selbst den Lesefluss stören würden (Fragebögen, Interviewprotokolle, grössere Auswertungs-darstellungen, usw.). Im Textteil ist auf die Bestandteile des Anhangs zu verweisen. Werden im Anhang mehrere Anlagen untergebracht, so können auch im Anhang Unterkapitel gebildet werden. Diese sind im Inhaltsverzeichnis entsprechend abzubilden (siehe Kapitel Kapitelnummerierung).

Wird für die Abschlussarbeit eine Vielzahl von Geschäftsberichten ausgewertet, so ist im Anhang ein eigenes Geschäftsberichtsverzeichnis zu erstellen. Dieses soll für jeden Bericht den direkten Link (URL) zum Herunterladen des Dokuments enthalten (siehe auch Kapitel Literaturverzeichnis).

### 3.10 Eidesstattliche Erklärung

Am Ende der wissenschaftlichen Arbeit ist eine eidesstattliche Erklärung beizufügen, in der bestätigt wird, dass die Arbeit selbstständig verfasst wurde (vgl. Abbildung 2).

Ich bestätige, dass ich die vorliegende Arbeit ohne fremde Hilfe und ohne Benützung anderer als der angegebenen Hilfsmittel verfasst habe.	
[Ort, Datum]	[Unterschrift] .....
	[Vorname Name]

Abbildung 2: Eidesstattliche Erklärung.

### 3.11 Layout

- Format: DIN A4
- Seitenränder inkl. Kopfzeile: Oben 4 cm; Unten 2.5 cm; Links 3 cm; Rechts 2.5 cm
- Kopfzeile (Abstand vom Seitenrand): 2 cm
- Schriftart: Times New Roman (oder alternativ Times oder Arial für Abbildungen)
- Schriftgrösse: 12 pt (auch in der Kopfzeile)

- Zeilenabstand: 1.5
- Ausrichtung: Blocksatz (Ausnahme: im Literaturverzeichnis linksbündig)
- Es ist auf eine sinnvolle Silbentrennung zu achten.
- Es ist darauf zu achten, dass zusammengehörige Informationseinheiten nicht auf verschiedenen Zeilen stehen (z. B. 300 Millionen CHF: weder nach „300“ noch nach „Millionen“ sollte eine neue Zeile beginnen). Dies kann mittels geschützter Leerzeichen sichergestellt werden.

### **3.12 Seitennummerierung**

Die Seitennummerierung erfolgt in der Kopfzeile oben rechts, getrennt durch eine horizontale Linie. Nach dem Deckblatt ist zunächst das Executive Summary mit kleinen römischen Zahlen, beginnend bei „i“, zu nummerieren. Ab (und inkl.) dem Inhaltsverzeichnis bis zum Textteil erfolgt die Nummerierung in grossen römischen Zahlen, wobei mit „I“ begonnen wird. Der Textteil selbst wird mit arabischen Ziffern nummeriert. Die Nummerierung beginnt mit „1“ bei der Einleitung und wird bis zum Ende der Arbeit (inkl. Literaturverzeichnis, Anhang und Eidesstattliche Erklärung) fortgesetzt.

### **3.13 Kapitelnummerierung**

Ab dem Inhaltsverzeichnis ist in der Kopfzeile oben links die aktuelle Kapitelnummer inklusive der zugehörigen Überschriften aufzuführen. Beim Executive Summary steht an derselben Stelle der Titel der wissenschaftlichen Arbeit. Dabei sind nur die Überschriften des Textteiles der Arbeit (mit arabischen Zahlen) und die Überschriften des Executive Summaries (mit grossen römischen Zahlen) mit einer Nummerierung zu versehen. Das Abbildungs-, das Abkürzungs- sowie das Literaturverzeichnis, der Anhang und die eidesstattliche Erklärung werden also nicht nummeriert. Wird der Anhang in mehrere Teile aufgeteilt, sind diese mit Grossbuchstaben zu kennzeichnen (A, B, C, etc.).

### **3.14 Überschriften**

Die Überschriften dienen dazu, der wissenschaftlichen Arbeit eine sinnvolle Gliederung zu verleihen. Wichtig bei der Wahl der Überschriften ist, dass die durch die Überschriften geweckten Erwartungen durch den zugehörigen Text erfüllt werden. Es sind kurze,

prägnante und neutrale Überschriften zu wählen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass sie keine Halbsätze oder Fragen enthalten.

Um die Übersichtlichkeit zu bewahren, ist eine Gliederungstiefe von drei bis vier Ebenen sinnvoll. Ein Hauptkapitel darf niemals nur ein einzelnes Unterkapitel enthalten (wer „a“ sagt muss auch „b“ sagen).

Die Überschriften sind linksbündig anzusetzen und fett hervorzuheben. Überschriften der 1. Ebene stehen immer auf einer neuen Seite. Zwischen den Überschriften der 1. Ebene und der 2. Ebene darf kein Text stehen. Folgende Schriftgrößen sind für die Überschriften zu wählen:

Überschrift der 1. Ebene: 14 pt (z.B. 1)

Überschrift der 2. Ebene: 13 pt (z.B. 1.1)

Überschrift der 3. Ebene: 12 pt (z.B. 1.1.1)

### **3.15 Zitierregeln**

Fremde Aussagen (Zitate) sind mittels Fussnoten zu kennzeichnen. Dabei ist, wenn möglich, auf Originalquellen zurückzugreifen. Sekundärquellen dürfen nur verwendet werden, wenn die Originalquelle nicht öffentlich zugänglich ist. Wird eine Sekundärquelle verwendet, ist auch die Originalquelle entsprechend ins Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Wichtig ist die Unterscheidung zwischen wörtlichen und sinngemässen Zitaten. Wörtliche Zitate sollten nur in Ausnahmefällen und nur für besonders prägnante, einzelne Aussagen verwendet werden.

Des Weiteren sind folgende Regeln zu beachten:

- Fussnoten werden durch hochgestellte Ziffern nach dem Satzzeichen eines Absatzes bzw. Satzes oder nach einem zu zitierenden Wort angegeben. Zwischen der hochgestellten Ziffer und dem vorgehenden Zeichen ist kein Abstand einzufügen (korrekt<sup>1</sup> vs. falsch<sup>2</sup>).
- Fussnoten sind durchgehend zu nummerieren.



- Es ist Schriftgrösse 10 pt und die gleiche Schriftart wie im Text zu verwenden.
- Nicht mehrere Fussnoten an derselben Stelle verwenden (falsch<sup>1 2 3</sup>).
- Fussnoten gehören immer auf dieselbe Seite, wie die Fussnotenreferenz im Text.
- Bei Zitaten aus mehreren Seiten ist immer die genaue Seitenzahl anzugeben (Abkürzungen f. oder ff. ist nicht erlaubt).
- Bei mehr als drei Autoren ist lediglich der erste Autor zu nennen und der Zusatz „et al.“ anzubringen.
- Wörtliche Zitate sind in Anführungs- und Schlusszeichen zu setzen.
  - Abweichungen oder Ergänzungen vom Originaltext sind durch eckige Klammern „[...]“ kenntlich zu machen.
  - In der Fussnote ist kein „Vgl.“ vor der entsprechenden Quellenangabe zu setzen.
  - Die Sprache darf nicht geändert werden, so ist z.B. ein wörtliches Zitat aus einem englischsprachigen Text auch in englischer Sprache wiederzugeben. Falls nötig, ist das Zitat im anschliessenden Text auf Deutsch kurz zu erläutern.
- Bei aktuellen Versionen von Gesetzestexten und Regelwerken ist keine Angabe des Publikationsdatums bzw. der Jahreszahl erforderlich.
- Aussagen aus durchgeführten Interviews sind auch zu zitieren.
- Fussnoten enden stets mit einem Punkt.

Beispiele:

Sinngemäßes Zitat:

Vgl. Eberle (2008), S. 33.

Sinngemässe Wiedergabe einer Abbildung:

In Anlehnung an Eberle (2008), S. 45.

Wörtliches Zitat:

Eberle (2008), S. 33.

Zitat aus Internetquelle (bei PDF-Dokumenten):

Vgl. RAB (2013), S. 2.

Zitat aus Internetquelle (bei html-Dokumenten):

Vgl. SIX Exchange Regulation (2013), Internet.

Zitat mit mehr als drei Autoren:

Vgl. Eberle et al. (2008), S. 879.

Bei mehreren Publikationen desselben Autors im selben Jahr:

Vgl. Eberle (2008a), S. 233.

Vgl. Eberle (2008b), S. 33.

Mehrere Quellen bei einer Fussnote:

Vgl. Eberle (2008), S. 78; vgl. Suter (2013), S. 767.

Zitieren von mehreren Seiten:

Vgl. Kartscher / Rossi / Suter (2013), S. 40-42.

Gesetzestexte:

Vgl. Art. 727 Abs. 1 Ziff. 1 OR.

*Werden Gesetzestexte oder Prüfungsstandards bereits im Fliesstext vollständig referenziert, so ist keine Fussnote erforderlich. Beispiel: „Gemäss Art. 727a Abs. 1 OR muss eine Unternehmung ihre Jahresrechnung eingeschränkt prüfen lassen, wenn die Voraussetzungen für eine ordentliche Revision nicht erfüllt sind.“*

Schweizer Prüfungsstandards der Treuhand-Kammer (neu: EXPERTsuisse):

Vgl. PS 315, Tz. 1.

Internationale Prüfungsstandards (ISA) des IAASB:

Vgl. ISA 701, Tz. 1.

Schweizer Handbuch der Wirtschaftsprüfung (HWP), Band «Ordentliche Revision» der EXPERTsuisse (vormals Treuhand-Kammer):

Vgl. HWP oR, S. 220.

Schweizer Handbuch der Wirtschaftsprüfung (HWP), Band «Eingeschränkte Revision» Treuhand-Kammer (neu: EXPERTsuisse):

Vgl. HWP eR, S. 161.

Schweizer Handbuch der Wirtschaftsprüfung (HWP), Band «Buchführung und Rechnungslegung» der Treuhand-Kammer (neu: EXPERTsuisse):

Vgl. HWP RL, S. 125.

Geschäftsbericht:

Vgl. Swisscom AG (2015), S. 108.

Sinngemäßes Zitat aus Sekundärquelle:

Vgl. [Name Autor der Primärquelle] [(Datum)], zit. nach: [Name Autor der Sekundärquelle] [(Datum)], [Seitenangabe].

Wörtliches Zitat aus Sekundärquelle:

[Name Autor der Primärquelle] [(Datum)], zit. in: [Name Autor der Sekundärquelle] [(Datum)], [Seitenangabe].

Interview:

Vgl. Mustermann (2013), Interview.

### **3.16 Tabellen und Abbildungen**

Abbildungen und Tabellen tragen zur Strukturierung und Übersichtlichkeit von Argumenten bei. Sie sollten mit Bedacht verwendet und nur dann eingesetzt werden, wenn sie das Verständnis erleichtern. Wichtig bei Abbildungen ist, dass diese sinnvoll und logisch in den Fliesstext eingebunden werden. Insbesondere ist darauf zu achten, dass im Text selbst nicht nur auf die Abbildung verwiesen, sondern auch darauf eingegangen wird.

Tabellen und Abbildungen sind einheitlich zu nummerieren und zu beschriften und im Abbildungsverzeichnis aufzuführen. Es soll dabei nicht zwischen Tabellen und Abbildungen unterschieden werden.

Die Quellenangabe der Abbildungen und Tabellen hat analog zu den Quellenangaben der verwendeten Zitate im Text (vgl. 3.15) zu erfolgen (mittels Fussnote im Titel der Abbildung). Wurde die Abbildung vollständig, ohne jegliche Änderung übernommen, so ist in der Fussnote lediglich die entsprechende Quelle zu nennen (z.B. „Eberle (2009), S. 79.“). Beinhaltet die übernommene Abbildung hingegen eigene Gestaltungselemente, so ist bei der Fussnote der Zusatz „In Anlehnung an“ anzubringen (z.B. „In Anlehnung an Eberle (2009), S. 79.“). Bei eigenen Darstellungen ist lediglich der Titel der Abbildung erforderlich.

Die Tabellen- und Abbildungsbeschriftungen sind zentriert unterhalb des Objekts zu platzieren. Sie enden jeweils mit einem Punkt.

Beispiel:

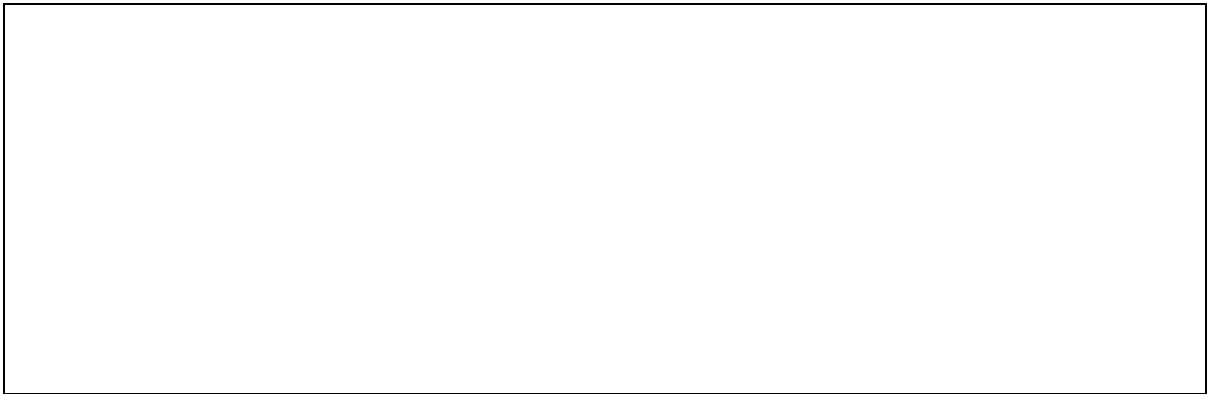


Abbildung 1: [Titel der Abbildung].<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> In Anlehnung an Eberle (2009), S. 79.

## 4 Durchführen von Befragungen

Im Rahmen von qualitativen wissenschaftlichen Arbeiten werden oftmals Befragungen (Interviews) geführt, z.B. mit Fachexperten. Für die Durchführung von Interviews gilt es folgendes zu beachten:

- Bei der Auswahl möglicher Interviewpartner ist darauf zu achten, dass verschiedene Perspektiven berücksichtigt werden. So sollten z.B. bei einem kontroversen Thema möglichst Gespräche mit der befürwortenden und der ablehnenden Seite geführt werden, um zu einem ausgewogenen Ergebnis zu gelangen.
- Befragungen sind aufzuzeichnen, so dass sie später wieder angehört werden können. Der Gesprächspartner ist darüber zu informieren bzw. es ist mit ihm zu vereinbaren, dass das Gespräch aufgezeichnet werden wird; versteckte Aufzeichnungen sind nicht erlaubt.
- Der Gesprächspartner ist über die Ziele und den Zweck der Befragung zu informieren. Damit kann Vertrauen geschaffen und die Auskunftsbereitschaft erhöht werden.
- Erfolgreiche Befragungen erfordern eine seriöse Vorbereitung. Auf jeden Fall ist ein Interviewleitfaden zu erstellen, d.h. die zu behandelnden Themen und Fragen sind im Voraus zu bestimmen und in eine sinnvolle Struktur zu bringen. Während der Befragung ist jedoch Flexibilität wichtig; so soll spontan auf interessante Antworten durch weitere Fragen eingegangen werden. Zudem ist es wichtig, dass nachgefragt wird, wenn eine Antwort nicht oder nur schwer verständlich ist.
- Die gestellten Fragen sollten einfach verständlich sein und als offene Fragen formuliert werden, d.h. Ja-Nein-Fragen sind behutsam einzusetzen. Ebenfalls zu vermeiden sind suggestive Fragen wie z.B. „Sie sind sicher auch der Meinung, dass...“.
- Der Gesprächsverlauf ist aktiv zu steuern. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die vorgesehene und vereinbarte Dauer eingehalten und trotzdem alle wichtigen Themen abgedeckt werden können.

- Aktives Zuhören ist wichtig. Der Blickkontakt ist zu wahren, es muss auf den Gesprächspartner eingegangen werden und Gesagtes ist ggf. in eigenen Worten zusammenzufassen, um Missverständnisse zu vermeiden.
- Weicht der Gesprächspartner den Fragen aus, darf angemessen insistiert werden. Auf jeden Fall ist jedoch die Professionalität und Freundlichkeit zu wahren.
- Antworten des Gesprächspartners sind bei der Verarbeitung kritisch zu hinterfragen und im Kontext zu betrachten. Es ist daran zu denken, dass auch die befragte Person ggf. spezifische Interessen vertritt oder die persönliche Meinung wiedergibt.

Alle durchgeführten und für die Arbeit verwerteten Interviews sind im Anhang zu transkribieren, d.h. von der Audioform in eine schriftliche Form zu bringen. Dabei sind folgende Regeln zu beachten (in Anlehnung an Kuckartz et al. (2008), S. 27 f.):

- Es ist wörtlich zu transkribieren und nicht zusammenfassend.
- Zu transkribieren ist in Schriftsprache, d.h. Mundart- bzw. Dialektaufnahmen sind ins Hochdeutsche zu übersetzen und grammatikalisch anzupassen.
- In einer Fremdsprache (z.B. Englisch) geführte Interviews sind auch in der jeweiligen Sprache zu transkribieren und nicht ins Deutsche zu übersetzen.
- Sprache und Interpunktion sind leicht zu glätten, d.h. dem Schriftdeutschen anzunähern.
- Längere Pausen werden durch Auslassungspunkte („...“) oder Gedankenstriche gekennzeichnet.
- Lautäusserungen der befragten Person (z.B. seufzen, lachen) sind in Klammern zu setzen.
- Zustimmungende Lautäusserungen des Befragers, wie z.B. „mhm“, werden nicht transkribiert, ausser sie führen zur Unterbrechung des Redeflusses des Befragten.

Siehe auch Kapitel Literaturverzeichnis für Informationen zum Interviewverzeichnis.

## 5 Weiterführende Literatur

**Kuckartz, Udo / Dresing, Thorsten / Rädiker, Stefan / Stefer, Claus (2008):** „Qualitative Evaluation – Der Einstieg in die Praxis“, Wiesbaden 2008.

**Lehmann, Günter (2015):** „Wissenschaftliche Arbeiten zielwirksam verfassen und präsentieren“, Renningen 2015.

**Metzger, Christoph (2015):** „Lern- und Arbeitsstrategien“, Berlin 2015.

**Spoun, Sascha (2011):** „Erfolgreich studieren“, München 2011.



## **6 Abgabe der Arbeit**

Die Abgabe der Abschlussarbeit erfolgt via OLAT. Die Abschlussarbeit und das Executive Summary müssen fristgerecht auf OLAT hochgeladen werden; der Abgabetermin ist hierbei auf die Minute genau festgelegt und darf nicht überschritten werden. Wird die Arbeit nicht termingerecht eingereicht, gilt diese als nicht bestanden.

Die Arbeit muss im PDF (.pdf) Format abgegeben werden. Die für Analysen verwendeten Rohdaten (z.B. selbst gesammelte Daten aus Geschäftsberichten) sowie allfällige statistische Auswertungen und Berechnungen sind ebenfalls einzureichen (z.B. als Excel Datei), sofern sie nicht vollständig im Anhang der Arbeit aufgeführt werden.

Genaue Informationen zum Ablauf der Abschlussarbeit befinden sich hier ([Abschlussarbeiten OLAT](#)).