

Leitfaden zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten in deutscher Sprache

(Stand: Oktober 2025)

Inhaltsverzeichnis

I. Aufbau	2
II. Formale Anforderungen	3
III. Gliederung	6
IV. Geschlechtergerechte Sprache.....	7
V. Zitierweise und Verzeichnisse	7
VI. Verwendung von Künstlicher Intelligenz (KI) in Abschlussarbeiten	12
VII. Eidesstattliche Versicherung	12
VIII. Ablauf	13
IX. Anlagen.....	14

(Durch Klicken auf die einzelnen Überschriften erreichen Sie sofort die jeweiligen Kapitel)

Wichtig:

Sollten Sie während Ihres Masterstudiums eine wissenschaftliche Arbeit in englischer Sprache anfertigen (Seminar Taxation, Master thesis), ist für Sie ausschließlich der englischsprachige Leitfaden „General Guidelines for Academic Writing“ des Lehrstuhls einschlägig.

I. Aufbau

- Titelblatt [Beispiel siehe Anlage 1]
- Inhaltsverzeichnis [Beispiel siehe Anlage 2]
- Tabellenverzeichnis (falls erforderlich)
- Abbildungsverzeichnis (falls erforderlich)
- Symbolverzeichnis (falls erforderlich)
- Abkürzungsverzeichnis
- Textteil mit numerischer Ordnung:

1. Einleitung/Problemstellung

- Motivation und Darstellung des Themas (mit aktuellem Bezug)
- Herausarbeitung der Problemstellung
- Zielsetzung der Arbeit sollte klar dargestellt werden
- Darstellung des eigenen Forschungsbeitrags
- Das Thema ist begründet einzugrenzen
- Vorstellung der gewählten Untersuchungsmethode
- Kurze Darstellung des Gangs der Untersuchung

2. Grundlagen: Problembeschreibung und Literaturrückblick

- Strukturierung durch weitere Unterkapitel: 2.1, 2.2, 2.3 etc.
- Weitere Gliederungsebenen sind möglich (sofern notwendig)
- Adressatenkreis ist der fachkundige Leser
- Bisherige relevante Literatur muss zitiert werden (Literaturüberblick)
- Es sind nur solche Grundlagen zu erläutern, die auch relevant für das Verständnis der Analyse sind
- Ggf. Erarbeitung von Analyse Kriterien (falls sinnvoll)
- Der Grundlagenteil bietet meistens das größte Kürzungspotential
- Im Falle einer normativen Arbeit ist es nicht notwendig, den Hergang der Literaturrecherche darzustellen

3. Analyse und Ergebnisse der Untersuchung; Würdigung/Beurteilung

- Strukturierung durch weitere Unterkapitel: 3.1, 3.2, 3.3 etc.
- Weitere Gliederungsebenen sind möglich (sofern notwendig)
- Problemstellung ist strukturiert zu bearbeiten
- Kritische Analyse ist ausdrücklich erwünscht, um zu einer nachvollziehbaren Lösung zu gelangen
- Roter Faden sollte stets erkennbar sein
- Hauptteil bietet das größte Potential für Eigenleistung

- Schlussfolgerungen und Ergebnisse sind darzustellen

4. Fazit

- Sollte nicht nur aus einer Zusammenfassung der Arbeit bestehen
- Aufgreifen der Problemstellung aus der Einleitung, der eigenen Analyse und daraus abgeleiteter Lösungen/Schlussfolgerungen → Fazit
- Ausblick auf künftige Entwicklungen bietet eine gute Möglichkeit für ein gelungenes, interessantes Fazit

▪ Anhang

- Berechnungen
- Exkurse
- Abbildungen, Tabellen, umfangreiche Beispiele
- Eine Untergliederung des Anhangs ist nicht vorzunehmen

▪ Literaturverzeichnis

▪ Weitere Verzeichnisse (falls erforderlich):

- Rechtsprechungsverzeichnis
- Gesetzes- und Regelwerkverzeichnis
- Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen
- Verzeichnis amtlicher Schriften

▪ Eidesstattliche Versicherung (gilt auch bei Seminararbeiten)

II. Formale Anforderungen

▪ Maximaler Seitenumfang:

- Seminararbeiten: 14 Seiten (Bachelor), 5.000 Wörter inkl. Fußnoten (Master)
- Bachelorarbeiten: **40 Seiten** inklusive Fußnoten
- Masterarbeiten: **15.000 Wörter** inklusive Fußnoten
- Die Angaben stellen Obergrenzen dar, ein Überschreiten um 10% ist möglich
- Die Angaben beziehen sich auf den reinen Textteil (inkl. Fußnoten). Verzeichnisse, Anhänge usw. werden nicht in die Grenzen einbezogen

▪ Seitenränder:

- Linker Rand: 4 cm
- Rechter Rand: 2 cm
- Oberer Rand: 3 cm
- Unterer Rand: 2 cm

▪ Schriftart und -größe

- Schriftart: Calibri
- Schriftgröße: Textteil: 12 pt., Fußnoten: 10 pt.
- Für das Titelblatt bestehen Ausnahmen, siehe Anlage 1
- Zeilenabstand:
 - 1,5-zeilig
 - Fußnoten: 1-zeilig
 - Absätze sind strukturiert zu setzen und dürfen nicht zu lang sein (ein Absatz von einer Seite ist z.B. deutlich zu lang). Jeder Absatz besteht aus mindestens zwei Sätzen.
 - Keine Leerzeilen nach Überschriften
- Zeilenausrichtung und Silbentrennung
 - Blocksatz
 - Automatische Silbentrennung
 - Grammatikalisch richtige Silbentrennung ist dennoch einzuhalten
- Absatzgestaltung
 - Extra Leerzeilen (durch Drücken der Enter-Taste) zwischen Absätzen sind nicht einzustellen, auch nicht vor dem folgenden Gliederungspunkt
 - Abstand vor neuem Absatz: 10 pt.
- Seitenzahlen
 - Vorgezogene Verzeichnisse (Inhalts-, Tabellen-, Abbildungs-, Symbol- und Abkürzungsverzeichnis): römische Ziffern
 - Ab dem Textteil sind fortlaufend arabische Ziffern zu verwenden
 - Im Anhang sind arabische Ziffern fortzusetzen
 - Seitenzahlen sind in die Fußzeile zu integrieren
- Abkürzungen
 - **Alle** verwendeten Abkürzungen sind im Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen (auch Abkürzungen, die auf dem Deckblatt genutzt werden, sind aufzunehmen)
 - Es dürfen nur gängige und aus der Literatur bekannte Abkürzungen verwendet werden (Vereinfachungen wie „KapG“ für Kapitalgesellschaft sind nicht zulässig)
 - Es sind keine sog. "Faulheitsabkürzungen" zu nutzen (kein z.B., kein bzw.,...)
- Hervorhebungen
 - Fachbegriffe und Begriffe in Fremdsprachen können durch *Kursivdruck* hervorgehoben werden
 - Weitere Formatierungen (insbesondere **Mehrfachformatierungen**) sind nicht zulässig

- Überschriften
 - Überschriften sind in derselben Schriftgröße zu drucken wie der Textteil (12 pt.) und dürfen nur durch Fett- oder Kursivdruck abgegrenzt werden
 - Erste und zweite Gliederungsebene in **Fettdruck**, anschließend *Kursivdruck*
 - Beispiel:
 - 3.**
 - 3.1**
 - 3.1.1*
 - 3.1.2*
 - 3.1.3*
 - Keine Leerzeilen zwischen Überschriften und Textbeginn
- Beschriftungen
 - Jede Tabelle und Abbildung ist sorgfältig zu beschriften
 - Beschriftungen unter Tabellen und Abbildungen haben Schriftgröße 10 pt.
 - Sämtliche Tabellen und Abbildungen sind inkl. Seitenzahl mit ihren Überschriften in die entsprechenden Verzeichnisse aufzunehmen
 - Fortlaufende Nummerierungen werden vorausgesetzt
 - Abbildungen und Tabellen im Anhang müssen beschriftet und ins Abbildungs- und Tabellenverzeichnis aufgenommen werden. Sie sind gesondert zu nummerieren. Beschriftungen sind mit „Anh. Abb. Nr.:“ bzw. „Anh. Tab. Nr.:“ einzuleiten
 - Die Beschriftung unterhalb der Abbildung oder Tabelle ist stets mit einer Fußnote zu versehen (Quellenangabe); hier darf auf Begriffe wie „Abb./Tab. in Anlehnung an: Quellenangabe“ und „Quelle: Eigene Darstellung“ zurückgegriffen werden
 - Die für die Arbeit zentralen Abbildungen und Tabellen sind zwingend in den Textteil zu integrieren und dürfen nicht in den Anhang ausgelagert werden
 - Weiterführende Erkenntnisse sind hingegen als Abbildung oder Tabelle in den Anhang aufzunehmen
- Anhang
 - Der Anhang dient lediglich zur Vertiefung des Verständnisses. Die Arbeit muss folglich ohne Anhang verständlich sein
 - Auf sämtliche Anhänge muss stets im Textteil verwiesen werden
 - Anhänge sind zu nummerieren
 - Abbildungen und Tabellen sind im Anhang separat zu nummerieren

- Bindungen
 - DIN A4, einseitig drucken
 - Es ist normales Druckerpapier zu verwenden (Papierdicke: 80g/m²)
 - Hardcover ist nicht zulässig
 - Das Titelblatt darf auf das Deckblatt gedruckt werden, muss dann aber erneut dahinter in Papierform erscheinen (erste gedruckte Seite)
- Literatur
 - Richtwert für den Quellenumfang: Als Mindestanforderung kann die Faustformel „*Seitenanzahl mal 2*“ verwendet werden. Folglich sind bspw. bei einer Bachelorarbeit von 40 Seiten (ohne Anhänge und Verzeichnisse) mindestens 80 Quellen zu verwenden
 - Die Mehrheit der Quellen wird im Grundlagenteil erforderlich sein
 - Die Qualität der Quellen wird bewertet. Das Ranking eines Journals kann hier einen Anhaltspunkt geben (siehe z.B. <https://www.vhbonline.org/services/vhb-rating-2024/teiltratings>).
 - Zitierte Quellen aus dem Internet sind nur in Ausnahmefällen angebracht und sind gesondert einzureichen (per E-Mail an Betreuer:in)
- Angaben auf dem Titelblatt
 - Universitäts-, Fakultäts- und Lehrstuhlangebe
 - Betreuender Professor und Mitarbeiter:in
 - Bezeichnung der Arbeit (Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit)
 - Titel der Arbeit
 - Vor- und Nachname, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse, Geburtsdatum, Matrikelnummer
 - Studiengang

III. Gliederung

- Gliederungen sind stets mit der betreuenden Person abzustimmen
- Zwischentexte zwischen Überschriften verschiedener Gliederungsebenen (z. B. 2.1 → 2.1.1) sind nicht erlaubt
- Je Gliederungspunkt sollte mindestens eine halbe Seite geschrieben werden
- Sämtliche Überschriften müssen mit dem Inhaltsverzeichnis übereinstimmen. Das bedeutet, dass jeder Gliederungspunkt auch in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen ist.
- Zu tiefe Gliederungen sind zu vermeiden. Stattdessen sollen Grund- und Analyseteil aufeinander abgestimmt sein. Ein „roter Faden“ muss stets erkennbar sein. Der Grundlagenteil soll nur die Inhalte thematisieren, die auch eine Relevanz für die anschließende Analyse aufweisen

- Vor einer neuen Kapitelüberschrift (egal ob z. B. 2., 2.1 oder 2.1.1) dürfen keine zusätzlichen Leerzeilen eingefügt werden. Auch manuelle Seitenumbrüche sind unzulässig. Der Text sollte nahtlos weiterlaufen.
- Aus der Kapiteleinteilung sollte die Schwerpunktsetzung ersichtlich sein, d.h. der Hauptteil ist eher tiefer zu gliedern als der Grundlagenteil
- Einleitung und Grundlagenteil sollen zusammen nicht mehr als 1/3 des Seitenumfangs ausmachen

IV. Geschlechtergerechte Sprache

- Die Anwendung geschlechtergerechter Sprache wird den Kandidat:innen überlassen. Die gewählten Regelungen sollten jedoch einheitlich in der gesamten Arbeit angewendet werden
- Ein Hinweis (in einer Fußnote) zu Beginn der wissenschaftlichen Arbeit kann bei Bedarf vorgenommen werden

V. Zitierweise und Verzeichnisse

- Alle fremden Gedanken sind mit Quellen zu belegen!
- Jede Aussage, die fremde Gedanken enthält, erfordert eine eigene vollständige Quellenangabe. Formulierungen wie „vgl. hier und im Folgenden“, „a.a.O.“ oder „ebenda“ sind nicht zu verwenden.
- Es sollte mindestens nach jedem zweiten Satz, der fremde Gedanken enthält, eine Fußnote erscheinen. Es sind folglich nicht mehrere aufeinanderfolgende Sätze aus der gleichen Quelle zu entnehmen.
- Wenn zwei aufeinanderfolgende Sätze aus derselben Quelle stammen, reicht es in der Regel, am Ende des letzten Satzes eine einzige Fußnote zu setzen, die für alle relevanten Sätze gilt. Folglich sollte die gleiche Quelle nicht unnötig mehrfach hintereinander zitiert werden. Bitte beachten Sie dabei, dass dies nicht bei wörtlichen Zitaten gilt. Hier ist zwingend eine neue Fußnote zu setzen (ohne einleitendes vgl.). Es sollte jedoch vermieden werden, diese Form der Zitierung anzuwenden (siehe nächster Gliederungspunkt)
- Wörtliche Zitate sind sehr sparsam einzusetzen.
- Jedes Zitat muss mithilfe des Literaturverzeichnisses nachprüfbar sein.
- Grundsätzlich ist ausschließlich Primärliteratur zu zitieren. Sollte der Originaltext nach großen Bemühungen unzugänglich sein, ist die Verwendung von Sekundärliteratur in Absprache mit dem Betreuer oder der Betreuerin möglich. In diesem Fall ist zunächst

die Primärquelle und anschließend die Sekundärquelle gekennzeichnet durch „zit. nach...“ anzugeben.

- In Fußnoten ist eine Kurzzitierweise anzuwenden, welche die Nachnamen der Autoren, den ersten Buchstaben des jeweiligen Vornamens, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl(en) beinhalten. Die Namen der Autoren sind dabei *kursiv* zu drucken. Mehrere Autoren werden durch / abgetrennt. Bei mehr als drei Autoren wird nur der erste Autor namentlich genannt und auf die weiteren Autoren mit „u.a.“ verwiesen.
- Grundsätzlich sind Fußnoten, sofern sich das fremde Gedankengut auf einen Satz bezieht, nach dem Punkt zu setzen. Bei Halbsätzen wird die Fußnote entsprechend nach dem Semikolon oder Komma gesetzt. Im Falle von direkten Zitaten, ist die Fußnote unmittelbar nach dem beendenden Anführungszeichen zu setzen.
- Die Fußnoten sind vom Textteil durch einen Strich abzugrenzen.
- Alle Fußnoten sind entsprechend der Formatvorgaben zu formatieren. Die gilt ebenfalls für das Einrücken des Fußnotentextes.
- Seitenzahlen sind exakt anzugeben. Dies bedeutet, ff. darf nicht verwendet werden, sondern Seitenbereiche sind genau zu bestimmen (z.B. S. 15-18).
- Die einheitliche Verwendung von „f.“ für das Zitieren von zwei aufeinander folgenden Seiten ist gestattet.
- Paragraphen sind exakt und präzise anzugeben, eine ungenaue Angabe wird je nach Maß zu Abzügen in der Beurteilung führen.
- Wenn mehrere Quellen eines Autors (oder des gleichen Autorenteam) aus demselben Jahr verwendet werden, so ist ein Buchstabe an das Erscheinungsjahr anzuhängen (2023a, 2023b).
- Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren und mit einem Punkt abzuschließen. Mehrfachverweise sind innerhalb einer Fußnote möglich und durch ein Semikolon zu trennen.
- Im Literaturverzeichnis sind die Quellen vollständig anzugeben.
- In den Verzeichnissen sind die Quellen in alphabetisch, aufsteigend chronologischer Reihenfolge zu sortieren.
- Jedes Verzeichnis soll auf einer neuen Seite beginnen.
- Abbildungen und Tabellen sind zunächst zu beschriften (z. B. „Abbildung 1: Titel der Abbildung“). In der nächsten Zeile folgt die Quellenangabe. Für die Quellenangabe von Tabellen und Abbildungen beginnt der Quellenverweis mit „Quelle: ...“. Wird die Abbildung, Tabelle, etc. geändert, ist „Quelle: In Anlehnung an ...“ zu verwenden. Selbst erstellte Abbildungen sind durch den Zusatz „Quelle: Eigene Darstellung“ zu kennzeichnen.

Beispiele für verschiedene Verweise:

Art der Quelle	Ort des Verweises	Beispiel Verweis
Monographien	Fußnote	¹ Vgl. Brähler, G./Krenzlin, A. (2020), S. 20.
Sammelwerke	Fußnote	² Vgl. Gimeno Sandig, A. u.a. (2006), S. 146.
Zeitschriften	Fußnote	² Vgl. Eberhardt, D./Thomsen, M. (2019), S. 659.
Kommentare	Fußnote	³ Vgl. Wacker, R. § 16 EStG, Rz. 5.
Working Paper	Fußnote	⁴ Vgl. Gleason, C./Rahmen, N./Stice, D. (2023), S. 10.
Internetquellen	Fußnote	⁵ Vgl. De la Motte, L. 2023, https://www.handelsblatt.com/finanzen/steuern-recht/steuern/privatverkauf-wie-viel-darf-ich-ueber-ebay-und-airbnb-steuerfrei-einnehmen/28968116.html .
Rechtsprechung	Fußnote	⁶ Vgl. FG Münster, U. v. 12.06.1990, X 5791/89 G, S. 1807.
Gesetze und Regelwerke	Im Text	§ 6b Abs. 1 S. 2 Nr. 1 EStG IAS 12.14
Richtlinien	Fußnote	⁷ Vgl. EU-Richtlinie 2013/36/EU vom 26. 06. 2013, S. L 176/338.
Verlautbarungen der Europäischen Gemeinschaftsorgane sowie anderer internationaler Institutionen (z.B. OECD)	Fußnote	⁸ Vgl. Europäische Kommission, 2016, S. 16.
Verwaltungsanweisungen	Fußnote	⁹ Vgl. BMF-Schreiben v. 04.07.2008, Tz. 16.
Amtliche Schriften	Fußnote	¹⁰ Vgl. BT-Drs. 10/4268, S. 90.

Dazugehörige Angaben in den jeweiligen Verzeichnissen:

Art der Quelle	Verzeichnis	Beispiel im Verzeichnis
Monographien	Literaturverzeichnis	<i>Brähler, Gernot/Krenzin, Andreas</i> , Umwandlungssteuerrecht, 11. Aufl., Wiesbaden 2020.
Sammelwerke	Literaturverzeichnis	<i>Gimeno Sandig, Alberto/ Labadie, Gaston J./Saris, Willem/Mendoza Mayordomo, Xavier</i> , Internal factors of family business performance: an integrated theoretical model, in: Poutziouris, Panikkos Zata et al. (Hrsg.): Handbook of Research on Family Business, Bodmin 2006, S. 145–164.
Zeitschriften	Literaturverzeichnis	<i>Eberhardt, David/Thomsen, Martin</i> , Ökonomische Analyse der Steuerwirkungen der Dividendenbesteuerung durch körperschaftsteuerliche Anteilseigner im Inland, in: <i>Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis</i> , 2019, 71(6), S. 651-664.
Kommentare	Literaturverzeichnis	<i>Wacker, Roland</i> , § 16 EstG, Veräußerung des Betriebs, in: Schmidt Einkommensteuergesetz Kommentar, hrsg. V. Weber-Grellet, Heinrich, 25. Aufl., München 2016.
Working Paper	Literaturverzeichnis	<i>Gleason, Cristi/Rahman, Nafis/Stice, Der-rald</i> , The contagion effect of accounting restatements on strategic alliance partners, Working Paper, 2023, S. 1-45, abrufbar unter: https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=4344356 , abgerufen am 12.02.2023, 16:00 Uhr.
Internetquellen	Literaturverzeichnis	<i>De la Motte, Laura</i> , Wie viel darf ich über Ebay und Airbnb steuerfrei einnehmen?, 2023, https://www.handelsblatt.com/finanzen/steuern-recht/steuern/privatverkauf-wie-viel-darf-ich-ueber-ebay-und-airbnb-

		steuerfrei-einnehmen/28968116.html , abgerufen am 13.02.2023, 13:56 Uhr.
Rechtsprechung	Rechtsprechungsverzeichnis	FG Münster, Urteil vom 12.06.1990, X 5791/89 G, in: <i>Betriebs-Berater</i> , 1990, S. 1806-1807.
Gesetze und Regelwerke	Gesetzes- und Regelwerkverzeichnis	Einkommensteuergesetz (EStG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 08.10.2009, BGBl. I S. 3366, ber. BGBl. I 2009 S. 3962, zuletzt geändert durch Art. 5 des Gesetzes vom 16.12.2022, BGBl. I 2022 S. 2294. International Accounting Standard (IAS) 12 in der Fassung des IASB aus dem Jahr 2000, zuletzt geändert am 12.02.2021.
Richtlinien	Gesetzes- und Regelwerkverzeichnis	Richtlinie 2013/36/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. 06. 2013 über den Zugang zur Tätigkeit von Kreditinstituten und die Beaufsichtigung von Kreditinstituten und Wertpapierfirmen, zur Änderung der Richtlinie 2002/87/EG und zur Aufhebung der Richtlinien 2006/48/EG und 2006/49/EG, Amtsblatt der Europäischen Union, S. L 176/338-436.
Verlautbarungen der Europäischen Gemeinschaftsorgane sowie anderer internationaler Institutionen (z.B. OECD)	Gesetzes- und Regelwerkverzeichnis	Europäische Kommission, 2016. Vorschlag für eine Richtlinie des Europäischen Parlaments und des Rates zur Änderung der Richtlinie 2013/34/EU im Hinblick auf die Offenlegung von Ertragsteuerinformationen durch bestimmte Unternehmen und Zweigniederlassungen, COM(2016)198, abrufbar unter: https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/1/2016/DE/1-2016-198-DE-F1-1.PDF , abgerufen am 12.02.2023, 16:00 Uhr.
Verwaltungsanweisungen	Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen	BMF, Schreiben vom 04.07.2008, IV C 7 – S 2745 – a/08/10001, in: BStBl. I 2008, S. 736.

Amtliche Schriften	Verzeichnis amtlicher Schriften	Deutscher Bundestag, Drucksache 10/4268 vom 18.11.1985, S. 86-150.
-----------------------	------------------------------------	---

Wichtig:

Über die Beispiele hinausgehende Zitierungen sind möglichst nah am Leitfaden zu orientieren und einheitlich zu gestalten.

VI. Verwendung von Künstlicher Intelligenz (KI) in Abschlussarbeiten

Gemäß der aktuellen Rahmenprüfungsordnung (RPO) ist die Verwendung von Künstlicher Intelligenz (KI) bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten grundsätzlich nicht vollständig untersagt. Im Rahmen unseres Lehrstuhls gilt jedoch folgende Regelung: Texte dürfen nicht durch KI-Tools (z. B. ChatGPT, Gemini, DeepL Write o. Ä.) erstellt oder überarbeitet werden. Das Verfassen und sprachliche Ausformulieren der Arbeit muss vollständig eigenständig erfolgen. Eine Überprüfung auf KI-generierte Textanteile erfolgt mit entsprechenden Prüfprogrammen.

Zulässig ist die Nutzung von KI-Tools ausschließlich zur Unterstützung bei der Übersetzungen einzelner Textstellen oder der Erstellung von Abbildungen, Skizzen oder Grafiken. In diesen Fällen muss die Verwendung deutlich kenntlich gemacht und mit genauer Quellenangabe versehen werden. Dies betrifft auch generative KI-Anwendungen (z. B. ChatGPT, DALL·E, Midjourney, DeepL, Google Translate etc.).

Beispiel für eine korrekte Kennzeichnung:

Abbildung 3: Schematische Darstellung der Kommunikationsprozesse an Bord (erstellt mit DALL·E, Eingabe: „Schematic visualization of telemedical communication on a naval ship“, 15.10.2025).

Übersetzung: Der deutsche Originaltext wurde mit DeepL (Version 2025.1, Zugriff am 15.10.2025) ins Englische übersetzt.

Eine nicht oder unzureichend gekennzeichnete Verwendung von KI gilt als Täuschungsversuch und kann zur Bewertung der Arbeit mit „nicht bestanden“ führen.

VII. Eidesstattliche Versicherung

- Die Abschlussarbeit ist in zweifacher gebundener Ausführung im oder beim Prüfungsamt fristgerecht abzugeben.
- Zusätzlich ist der Arbeit eine elektronische Version beizulegen – ausschließlich auf einem beschreibbaren Datenträger wie einer CD oder DVD. Diese dient der Plagiatsprüfung. Andere digitale Formate (z. B. USB-Sticks oder E-Mail-Übermittlung) sind in der Regel nicht zulässig.

- Jede wissenschaftliche Arbeit (auch eine Seminararbeit) muss auf der letzten Seite eine Eidesstattliche Versicherung enthalten. Darin wird erklärt, dass die Arbeit selbstständig verfasst wurde und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet wurden
- Der verbindliche Wortlaut dieser Erklärung wird vom Prüfungsamt gemeinsam mit dem Thema der Arbeit ausgegeben. Es ist darauf zu achten, dass dieser Text wortgetreu und vollständig übernommen wird.

VIII. Ablauf

- Das Thema wird vor Bearbeitungsbeginn mit der betreuenden Person abgesprochen
- Anschließend ist das nachfolgende Formular zur Anmeldung der Abschlussarbeit (https://pafak3.wiwi.uni-siegen.de/info/wp-content/uploads/Studiengang/Allgemein/Anmeldung-zur-Abschlussarbeit_1.pdf) auszufüllen und unterschrieben an die betreuende Person zu senden
- Das Formular wird dann ausgefüllt und unterschrieben an den Kandidaten zurückgesendet und muss innerhalb von zwei Wochen beim Prüfungsamt eingereicht werden
- Das Prüfungsamt versendet anschließend eine E-Mail mit dem offiziellen Bearbeitungsbeginn und Abgabedatum

IX. Anlagen

1 Muster für ein Titelblatt

Universität Siegen

Fakultät III - Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik und Wirtschaftsrecht

Lehrstuhl für BWL, insbesondere Unternehmensbesteuerung

Themensteller: Prof. Dr. Martin Thomsen

Betreuer*in: [Betreuer*in, Abschluss]

[Art der Arbeit (Bachelor-/Master-/Seminararbeit/Praktikumsbericht)]

[Thema der Arbeit]

vorgelegt von: [Name]

[Straße]

[Ort]

Geburtsdatum: [Geburtsdatum]

Telefonnummer: [Telefonnummer]

E-Mailadresse: [E-Mailadresse]

Matrikelnummer: [Matrikelnummer]

Studienrichtung: [Studiengang/Studienrichtung]

Siegen, [Abgabedatum]

2 Muster für ein Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Tabellenverzeichnis.....	I
Abbildungsverzeichnis.....	II
Symbolverzeichnis.....	III
Abkürzungsverzeichnis.....	IV
1. Einleitung.....	1
2. Grundlagen zu/zum xy.....	3
2.1 xy.....	3
2.2 xy.....	6
2.3 xy.....	9
3. Kritische Analyse der/des xy.....	13
3.1 xy.....	13
3.2 xy.....	17
3.2.1 xy.....	17
3.2.2 xy.....	23
3.3 xy.....	28
3.3.1 xy.....	28
3.3.2 xy.....	33
3.3.3 xy.....	36
4. Fazit und Ausblick.....	39
Anhang.....	41
Literaturverzeichnis.....	48
Eidesstattliche Versicherung.....	51

Wichtig:

Das abgebildete Inhaltsverzeichnis stellt lediglich ein Beispiel dar. Die einzelnen Punkte des Verzeichnisses sind individuell dem Thema der Arbeit anzupassen.