

Wirtschaft – schnell erfasst

Reihen-Herausgeber: Prof. Dr. Peter Schuster / Dr. iur. Detlef Kröger

Redaktion: Dipl.-Jur. Claas Hanken

Tipps für Haus- und Abschlussarbeiten

mit Internet-Links zur gezielten Recherche

Mehrere Studienarbeiten (d.h. Seminar-, Haus-, Bachelor-, Master und Diplomarbeiten) sind Bestandteile eines jeden wirtschaftswissenschaftlichen Studiums. Das wissenschaftliche Erarbeiten von Fragestellungen wird zunächst mit Hausarbeiten geübt, bevor am Studienende die Abschlussarbeit die »Krönung« wissenschaftlicher Betätigung im Studium und gleichzeitig wichtiger Bestandteil der Abschlussnote ist. Erfolgreiche Studienarbeiten im Sinne möglichst mängelfreier, sprachlich und formal gelungener Texte sind deshalb für den Studienerfolg so wichtig. Mit den nachfolgenden Hinweisen sollen Anregungen gegeben und wesentliche Gestaltungsregeln für das Abfassen wissenschaftlicher Arbeiten – ohne Vollständigkeitsanspruch – aufgezeigt werden. Sie können keine ausreichende oder gar abschließende Aufzählung der zu beachtenden Regeln darstellen.

Funktion einer Studienarbeit

Die Anfertigung einer Haus- oder Abschlussarbeit dient dem Befähigungsnachweis wissenschaftlichen Arbeitens. Sie zeigt, dass der Bearbeiter in der Lage ist, ein gestelltes Thema in begrenzter Zeit und auf begrenztem Raum wissenschaftlich zu bearbeiten, sich der anerkannten wissenschaftlichen Methoden zu bedienen und die einschlägige wissenschaftliche Literatur zu sichten, auszuwerten und systematisch zu verarbeiten. Die nachvollziehbar zu begründenden Ausführungen sind so aufzubereiten, dass sie für einen wirtschaftswissenschaftlich gebildeten Leser verständlich sind.

Thema

Bei der Vergabe eines Themas – insbesondere bei Abschlussarbeiten – bestehen Mitgestaltungsmöglichkeiten. Das Spektrum der denkbaren Themen ist breit und beinhaltet praxisorientierte wie theoretische Fragestellungen. Eine genaue Eingrenzung des Themas erfolgt i.d.R. im Gespräch mit dem Betreuer.

Die Arbeit handelt ausschließlich das Thema ab. Ausführungen, die darüber hinausgehen, sind deshalb unbedingt zu vermeiden. Begründete und sinnvolle Einschränkungen des Themas sind möglich, allerdings in der Arbeit so zu erläutern, dass der Betreuer vom Sinn und Zweck der Eingrenzung überzeugt wird.

Vereinzelt bieten Professoren auch englischsprachige Studienarbeiten an. Hier ist zu beachten, dass sehr gute sprachliche Fähigkeiten vorhanden sein müssen. Dem stehen die enormen Vorteile gegenüber, die eine solche Bearbeitung im Rahmen des Bewerbungsverfahrens nach dem (meist nahen) Studienabschluss erbringen können.

Umfang

Eine genauere allgemeingültige Richtlinie für Haus- oder Abschlussarbeiten ist weder sinnvoll noch möglich. Dies ist nicht nur Betreuer- und themenabhängig, sondern es ist auch zu bedenken, dass mit der Zunahme der Seiten nicht automatisch die Qualität einer Arbeit steigt. Der vermeintliche Fleiß, mehr Seiten gefüllt zu haben, tritt gegenüber der Nachlässigkeit, nicht ausreichend abgegrenzt, ungenügend strukturiert und ausgewählt zu haben oder einfach Inhalte »aufzublähen« in den Hintergrund.

Die Beschränkung des Umfangs, die begründete Themeneingrenzung und eigene Schwerpunktsetzungen sind Bestandteil jeder Studien- und Abschlussarbeit und wichtiges Beurteilungskriterium.

Äußere Erscheinungsform und Abbildungen

Hierzu gibt es i.d.R. mehr oder minder genaue Vorgabe oder Richtwerte des jeweiligen Betreuers, sodass an dieser Stelle auf weitere Angaben verzichtet werden kann.

Abbildungen und Hervorhebungen sind kein überflüssiges, verzichtbares Beiwerk, sondern dienen der Veranschaulichung und der besseren Lesbarkeit. Ihr gezielter Gebrauch kann das Verständnis der Arbeit fördern. Eine unsachgemäße Verwendung (*z.B. Übernahme von Abbildungen, die im Widerspruch zu den Aussagen im Textteil stehen oder Abbildungen, die ohne Textbezug eingefügt werden*) kann dagegen einen erheblichen Mangel darstellen. Die Leistung besteht also im wohl dosierten Einsatz von Abbildungen.

Sprachliche Gestaltung

Eine Studien- bzw. Abschlussarbeit ist kein belletristisches, sondern ein wissenschaftliches Werk. Deshalb sollte sie sich durch einen klaren, einfachen und knappen Sprachstil ohne Metaphorik und Weiterschweifigkeit auszeichnen. Sie ist in der Fachsprache geschrieben, umgangssprachliche Formulierungen, aber auch längere Schachtelsätze (die den Lesefluss bremsen) sind zu vermeiden.

Wichtige Aussagen der Arbeit gehören in Hauptsätze, nicht in Nebensätze. An jeder Stelle muss klar sein, ob eine fremde Auffassung oder die – wohl begründete – Meinung des Verfassers wiedergegeben wird. Ist Letzteres der Fall, sollte man allerdings Formulierungen in der ersten Person vermeiden.

Formaler Aufbau und Gliederung der Arbeit

Eine sinnvolle Gliederung ist wesentliches Element einer Studien- und Abschlussarbeit.

Die Tiefe der Gliederung bestimmt sich aus der Länge der Arbeit und der Art des Themas. Für die Mehrzahl der Arbeiten gilt, dass sie aus drei grundlegenden Bausteinen bestehen: der Einleitung (in der Zielsetzung und Aufbau der Arbeit beschrieben werden), dem Hauptteil in einer strukturierten und zielgerichteten Reihenfolge (mehrere Kapitel umfassend, bei einer Abschlussarbeit häufig z.B. drei Kapitel) und dem Schlusskapitel (mit einer Zusammenfassung der wichtigsten Untersuchungsergebnisse).

Die Einleitung und der Schluss werden in der Regel nicht weiter untergliedert und sind in der Gliederung gleichwertig mit der obersten Gliederungsebene im Hauptteil. Die Einleitung muss nicht Einleitung, sondern kann z.B. Problemstellung, Grundlagen, Fragestellung heißen, analog für den Schlussteil: Fazit, Zusammenfassung, Resümee, Ausblick.

Als Gliederungsschemata stehen zwei unterschiedliche Grundformen zur Verfügung, das Prinzip der alphanumerischen (»klassischen«) Ordnung und das Prinzip der numerischen (»dezimalen«) Ordnung (siehe Abbildung auf der folgenden Seite).

Beide Prinzipien lassen sich variieren. So ist es z.B. möglich, das numerische System durch Buchstaben und/oder römische Ziffern zu ergänzen: Römische Ziffern (oder auch große Buchstaben) werden für die erste Gliederungsebene, kleine Buchstaben für die tiefste Ebene eingesetzt (z.B. II.3.2.2.a.).

Wichtig ist jedenfalls, ein einmal gewähltes Gliederungssystem konsequent durchzuhalten.

Prinzip der alphanumerischen Ordnung	Prinzip der numerischen Ordnung
A. Einleitung	1 Einleitung
B. Kapitel 1	2 Kapitel 1
I.	2.1
1.	2.1.1
a.	2.1.1.1
b.	2.1.1.2
...	...
2.	2.1.2
...
II.	2.2
...
C. Kapitel 2	3 Kapitel 2
...	...

Wie eine Gliederung im Detail aussehen sollte, kann man nicht allgemeingültig sagen. Einige Hinweise zeigen jedoch beispielhaft Überlegung, die von Bedeutung sind:

Gleiche Gliederungsebenen sind – mit Ausnahme von Einleitung und Schluss – im Hinblick auf Inhalt und Umfang in etwa gleichwertig und die Gliederung zeigt eine gewisse Symmetrie (d.h., die dritte Ebene zeigt z.B. nicht einmal drei Punkte, dann neun Punkte und dann wieder drei), auf der untersten Ebene kann dieses Prinzip jedoch durchbrochen werden.

Die Tiefe der Gliederung sollte dem Umfang der Kapitel gerecht werden. Die wichtigsten und umfangreichsten Abschnitte der Arbeit sind daher im Allgemeinen am tiefsten zu gliedern. Die Gliederung sollte nicht zu tief sein, drei bis maximal vier Ebenen reichen i.d.R. völlig aus.

Jeder Oberpunkt muss mindestens zwei Unterpunkte enthalten oder gar keinen. Das heißt, wo es z.B. den Abschnitt 2.1 gibt, muss es auch einen Abschnitt 2.2 geben. Ein Gliederungspunkt besteht i.d.R. aus wenigstens zwei Absätzen. Ein Absatz besteht gewöhnlich aus mehr als einem Satz.

Die Überschriften der Textteile müssen deren Inhalt treffend zusammenfassen.

Quellenangaben und Zitierung

Jede wissenschaftliche Arbeit baut auf vorhandenen Quellen auf und der Verfasser der Studienarbeit ist verpflichtet, die benutzten Quellen zu dokumentieren und zwischen fremdem und eigenem Gedankengut eine saubere Trennung vorzunehmen. Die Literaturrecherche ist wesentlicher Bestandteil der Arbeit.

Im Literaturverzeichnis einer Arbeit werden alle Quellen angegeben, auf die im Verlauf der Arbeit Bezug genommen wird (und i.d.R. nur diese).

Fußnotenreferenzen im Text stehen hinter einem Wort, sofern sie sich auf dieses beziehen; gilt die Fußnote dem Inhalt eines (Ab-)Satzes bzw. dem dargestellten Gedankengang, so steht sie hinter dem abschließenden Satzzeichen.

Die Zitierweise ist innerhalb der engen Grenzen der wissenschaftlichen Konvention freigestellt. Die Art der Zitierung ist Geschmacksache und für die Bewertung unerheblich, solange das Vorgehen einheitlich und sinnvoll erfolgt und nicht gegen die Konventionen verstößt. Im Zweifel ist der Betreuer immer der richtige Ansprechpartner, um damit in Zusammenhang stehende Fragen zu klären.

Es ist nicht möglich, eine Richtzahl für die Anzahl einzubeziehender Quellen anzugeben. Dennoch existiert so etwas wie ein »gesundes Verhältnis« zwischen der Länge einer Arbeit und dem Umfang des Literaturverzeichnisses; dieses Verhältnis hängt allerdings vom Thema und vom Stil der Arbeit ab.

Werden benutzte Quellen nicht angegeben, so führt dies unweigerlich – vorausgesetzt natürlich, der Verstoß wird festgestellt – zu einer nicht ausreichenden Bewertung. Ebenfalls zu nicht ausreichender Bewertung führt falsches Zitieren, d.h. die unterlassene Kennzeichnung eines Zitats als Zitat oder die falsche oder sinnentstellende Wiedergabe eines Zitats.

Wörtliche Zitate sind nicht unumstritten, da sich für den Leser fast immer die Frage stellt, warum ausgerechnet ein bestimmter Autor wörtlich zitiert wird. Es gibt meist keine Rechtfertigung dafür, eine bestimmte Aussage als wörtliches Zitat aufzunehmen und sie nicht mit den Worten und dem Stil des Autors der Studien- bzw. Abschlussarbeit zu verarbeiten.

Wenn sie denn aber doch eingebaut werden sollen, dann werden sie durch An- und Abführungszeichen gekennzeichnet. Zwei Unterlassungspunkte (..) kennzeichnen die Auslassung eines, drei Punkte (...) die Auslassung von zwei oder mehreren Wörtern. Um den Lesefluss aufrecht zu erhalten, kann der Verfasser Wörter oder Buchstaben in das Zitat einfügen, die in Klammern gesetzt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass in keinem Fall der Sinn des Zitats verändert werden darf.

Durch eine Fußnote oder mit Hilfe der amerikanischen Zitierweise wird der Ursprung des Zitats dokumentiert. Aus englischsprachigen Quellen kann original zitiert werden, ansonsten ist das Zitat durch den Verfasser zu übersetzen und dies in Klammern (Übers. d. d. Verf.) oder in der zugehörigen Fußnote anzugeben. Es ist ebenfalls möglich, das Zitat original aufzunehmen und die Übersetzung in einer Fußnote anzugeben.

Sind in einem Zitat Passagen unterstrichen, kursiv oder fett gesetzt, so ist darauf hinzuweisen, wenn die Hervorhebung durch den Bearbeiter vorgenommen wurde (Hervorh. d. d. Verf.). Natürlich ist auch

dann ein Hinweis notwendig, wenn eine Hervorhebung im Original nicht wiedergegeben wird.

Zitate aus zweiter Hand (d.h. man zitiert eine Quelle nach einer anderen Quelle) sind nur dann zulässig, wenn die Originalquelle nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand zu beschaffen wäre. Für die Unverhältnismäßigkeit kann bei Hausarbeiten deren relativ kurze Bearbeitungsdauer ein Argument sein. Dagegen kann bei Abschlussarbeiten die Bearbeitungsdauer nicht als Entschuldigung für indirektes Zitieren gelten.

Für Selbstverständlichkeiten müssen keine Quellen angegeben werden. Selbstverständlich ist, was ein gesundes Allgemeinwissen auszeichnet sowie normalerweise das, was im Grundstudium gelehrt wird.

Literaturverzeichnisse (seltener auch: Bibliographie, Liste der zitierten Werke) werden i.d.R. alphabetisch nach den Familiennamen der Autoren geordnet. Das weitere Unterteilen des Literaturverzeichnisses (z.B. in Bücher, Zeitschriftenaufsätze, Internetquellen, etc.) ist weder erforderlich noch sinnvoll. Wichtig ist, dass alle Literaturangaben nach einem einheitlichen Aufbau verarbeitet werden. Dieser könnte z.B. wie folgt aussehen:

- Monographie: Familienname des Autors, Anfangsbuchstabe des Vornamens, ggf. Band, Auflage (nur bei mehreren Auflagen), Erscheinungsort, Erscheinungsjahr. Z.B. *Berndt, R.; Fantapié Altobelli, C.; Sander, M., Internationales Marketing-Management, 3. Aufl. Berlin et al. 2005*. Vor dem Erscheinungsort kann zusätzlich der Verlag angegeben werden, was dann aber durchgängig geschehen muss.
- Beitrag aus Sammelwerk bzw. Festschrift: Familienname des Autors, Anfangsbuchstabe des Vornamens, Titel des Beitrags, Name des Herausgebers unter Voranstellen des Wortes »in«, Titel des Sammelwerks bzw. der Festschrift, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seiten. Z.B. *North, G., Eine Anmerkung zu den Opportunitätskosten des Heiratens, in: Trebeis, O.V. (Hrsg.), Nationalökonomie, 2. Aufl., Tübingen 1982, S. 147-151*.

- Artikel in Zeitschrift: Familienname des Autors, Anfangsbuchstabe des Vornamens, Titel des Beitrags, Titel der Zeitschrift unter Voranstellen des Wortes »in«, Jahrgang, ggf. Heftnummer, Erscheinungsjahr, Seiten. Z.B. *Chambers, R.J., The Case for Simplicity in Accounting, in: Abacus, Vol. (bzw. Bd.) 35, 1999, S. 121-137.*
- Quellen aus dem Internet: Eine einheitliche Zitierweise für Internet-Quellen hat sich noch nicht etabliert. Es ist auch nicht unumstritten, ob Quellen aus dem Internet überhaupt zitierfähig sind, da es sich um ein »flüchtiges«, sich schnell aktualisierendes Medium handelt. Die Quellen sind oft von minderer Qualität und teilweise nur begrenzte Zeit einsehbar. Das Internet sollte deshalb primär als Informations- und Anregungsquelle, weniger zur wissenschaftlichen Dokumentation genutzt werden. Quellen aus dem Internet können wie folgt zitiert werden: Nachname des Autors, Anfangsbuchstabe des Vornamens, Titel, Veröffentlichungsdatum, URL, Zugriffsdatum z.B. *Runkehl, J.; Schlobinski, P.; Siever, T., Sprache und Kommunikation im Internet, o.J., <http://www.mediensprache.net/de/publishing/publizieren/muster/pdf/pdf.pdf> (31.05.2006).*

Für alle Quellen gilt: Es wird erwartet, dass stets die neueste Literatur (Neuaufgaben beachten!) verwendet wird. Ein wesentliches Beurteilungskriterium ist die Abdeckung der relevanten Literatur, auch – und bei vielen Themen vor allem – der Quellen in englischer Sprache.

Im angloamerikanischen Sprachraum haben Zeitschriftenaufsätze ein relativ großes Gewicht und diese sind über Fernleihe in der Regel schneller und leichter als Bücher verfügbar. Die ausgezeichneten Recherchemöglichkeiten im Internet und das sehr effiziente System der Fernleihe lassen Mängel im Auffinden entsprechender Quellen zumeist als unentschuldigbar erscheinen.

Bei der Auswahl der zitierten Quellen ist darauf zu achten, die für das Thema und das Fachgebiet wichtige Literatur zu selektieren und sich z.B. nicht auf beliebige einführende Lehrbücher zu beschränken.

Das Erscheinungsjahr kann auch unmittelbar nach dem Namen des Autors in Klammern angegeben werden, also z.B. *Hauschildt, J.*

(2004), *Innovationsmanagement*, 3. Aufl., München. Es empfiehlt sich nämlich, in den Fußnoten abgekürzt unter Angabe des Autors, des Erscheinungsjahrs und der Seitenzahl zu zitieren, z.B. vgl. *Hauschildt 2004, (S.) 124*.

Seitenangaben sollten stets unter Angabe der Anfangs- und der Endseite gemacht werden (also z.B. *S. 14-17* oder *S. 12f*, aber nicht *S. 37 ff*).

Hat ein Beitrag mehr als drei Verfasser, ist es nicht mehr notwendig, alle zu nennen. In diesem Fall wird der erste Verfasser mit einem Zusatz wie »u.a.« oder »et al.« angeführt. Entsprechendes gilt für Herausgeber und Ortsnamen.

Ist der Verfasser unbekannt, wird die entsprechende Publikation unter der veröffentlichenden Institution oder unter »o.V.« genannt. Analog wird vorgegangen, wenn das Veröffentlichungsjahr oder der Titel (beispielsweise bei Internetseiten) der Publikation nicht bekannt sind (»o.J.« bzw. »o.T.«).

Literaturverzeichnisse lassen sich etwa durch Fettschrift der Namen der Autoren und durch Kursivschrift bei den Buch- bzw. Zeitschriftentiteln übersichtlicher gestalten. Ob man dies so macht, ist Geschmackssache. Wenn man diese Variante wählt, muss es durchgängig geschehen.

Fußnoten

Ob man Fußnoten verwenden sollte, ist umstritten. Ihre Hauptfunktion ist, die verwendete Literatur zu dokumentieren. Will man den Sinn von Fußnoten auf diese Funktion beschränken, sind sie überflüssig, da man den Beleg für wörtliche oder sinngemäße Zitate auch direkt in den Text aufnehmen kann (amerikanische Zitierweise). Dies geschieht gewöhnlich so, dass man nach dem Zitat in Klammern den Nachnamen des Autors, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl anführt, z.B. (vgl. *Hauschildt 2004, 124*).

Verwendet man Fußnoten, empfiehlt sich für Literaturbelege aus Gründen der Einfachheit ebenfalls diese abgekürzte Zitierweise.

Zwingend ist dies jedoch nicht. Man kann Fußnoten aber über ihre Belegfunktion hinaus noch dafür verwenden, Informationen in einen Text zu integrieren, die nicht zum konkreten Argumentationsfortgang gehören, aber für den interessierten Leser wissenswert sein könnten, z.B. für weiterführende Hinweise, kürzere Exkurse, Beispiele, mathematische Ableitungen, Übersetzungen. Jedoch kann man der gut begründeten Auffassung sein, dass eine Information, die wichtig ist, in den Text gehört, und dass eine unwichtige Information in der Arbeit nicht zu suchen hat. Schließt man sich dem an, sollte gänzlich auf Fußnoten verzichtet und Literaturbelege nach der amerikanischen Zitierweise angeführt werden.

Hält man es dagegen für sinnvoll, Fußnoten für Zusatzinformationen (und daneben dann natürlich auch für Literaturbelege) zu verwenden, sollte man sich davor hüten, sie zu überfrachten. Man ist stets der Gefahr ausgesetzt, Zu vieles in Fußnoten hineinzupacken. Man sollte bei jeder Fußnote gut überlegen, ob sie nicht ebenso gut in den Text integriert oder weggelassen werden kann.

In jedem Fall sollte man das gewählte System – amerikanische Zitierweise oder Fußnoten – durchgängig verwenden. Wer sich für Fußnoten entscheidet, sollte diese durch die gesamte Arbeit fortlaufend nummerieren und sie konsequent auf der Seite beginnen lassen, auf der sie im Text auftauchen.

Endnoten werden häufig als Unsitte angesehen, unter der die Stimmung des Lesers durch häufiges Blättern und Suchen leidet.

Die hochgestellten arabischen Zahlen, die im Text die Fußnoten markieren, werden gewöhnlich an das Satzende hinter das Satzzeichen gestellt. Ausnahmsweise kann es aber auch erforderlich sein, sie mitten im Satz einzufügen und ggf. sogar mehrere im Satz verwenden; dies ist dann der Fall, wenn sie sich auf bestimmte Wörter oder Satzteile beziehen. Für Fußnoten gelten dieselben grammatikalischen Regeln wie für Sätze im Text. Sie fangen nach dem Fußnotenzeichen mit Großbuchstaben an und enden mit einem Punkt.

Häufige Fehler

- uneinheitliche oder nicht ausreichend erklärte Begriffe (z.B. *gleichzeitige Verwendung von Betrieb, Unternehmen und Unternehmung, ohne auf unterschiedliche Abgrenzungen einzugehen. Sollen alle drei Begriffe eine identische Beschreibung liefern, ist die Beliebigkeit der Verwendung zu bemängeln; auch wenn ein beachtlicher Teil des in deutscher Sprache publizierten Schrifttums es ebenso macht: die uneinheitliche oder unüberlegte Verwendung des so beliebten Begriffs »Controlling« ist ein Problem, wenn er nicht sachgerecht erläutert wird – Ist Controlling als Institution oder Controlling als Funktion gemeint? Soll lediglich »Kontrolle« mit einem moderner klingenden Ausdruck versehen werden? ... und v.a. hat der Autor erkannt, dass eben dies in vielen deutschsprachigen Quellen ungeklärt ist, die er verwendet?*)
- unangemessene Verwendung von Abbildungen
- erklärungsbedürftige Aussagen (*d.h., der Text ist nicht selbsterklärend, sondern verlangt weiterführende Erläuterungen oder zumindest entsprechende Literaturverweise*)
- Relevanz der Quellen (*z.B. häufige oder gar ausschließliche Verwendung von Lehrbüchern*)
- mangelnde Sorgfalt: auch die bei der inhaltlichen und formalen Bearbeitung gezeigte Sorgfalt des Kandidaten fließt in die Bewertung ein. Übermäßige Tipp- und Rechtschreibfehler sowie Mängel in der Zeichensetzung führen zu einer Abwertung.

Internet

Die Nutzung des Internets beispielsweise für Literaturrecherchen wird leider von vielen Studierenden nicht als Selbstverständlichkeit angesehen, obwohl gerade die gezielte Nutzung dieses Mediums zu ausgezeichneten Informationen verhilft.

Den Einstieg in die gezielte Nutzung des Internets kann man beispielsweise bei Suchdiensten, Bibliotheks-Servern oder Buchhändlern finden. Neben den üblichen Internetseiten (wie z.B. www.google.de) finden sich nachfolgend einige besonders interessanten Links, sortiert nach den verschiedenen Kategorien (für alle Tabellen gilt: Quelle: Schuster, P., Pfromm, J.: Unternehmensrechnung, Controlling und das Internet, in: Zeitschrift für Planung, Band 12, 2001, S. 351-363). Aktualisierte Fassung vom 31. Mai 2006.

Meta-Suchmaschinen (deutscher Sprachraum)	
MetaGer	http://www.metager.de
Nett.de	http://www.nett.de
Meta-Suchmaschinen (international)	
MetaCrawler	http://www.metacrawler.com
WebCrawler	http://www.webcrawler.com
Dogpile	http://www.dogpile.com
Search.com	http://www.search.com
Internet Sleuth	http://www.isleuth.com
Wichtige Suchmaschinen (international)	
Google	http://www.google.com
MSN Search	http://search.msn.com
AltaVista	http://www.altavista.com
AlltheWeb (Yahoo!)	http://www.alltheweb.com
Diverse Dienste	
A9.com Search (Amazon)	http://a9.com
Google Scholar Deutschland	http://scholar.google.de
Google News Deutschland	http://news.google.de
Wikipedia (Enzyklopädie)	http://de.wikipedia.org

Tab. 1: Ausgewählte allgemeine Suchmaschinen und -dienste

Internetangebote ausgewählter Bibliotheken	
Karlsruher Virtueller Katalog	http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html
Bibliotheken, Übersicht	http://dir.web.de/Bildung+&+Wissenschaft/Bibliotheken+&+Medienzentren/
Bibliotheken (Link-Sammlung)	http://www.grass-gjs.de/bibliotheken
Deutsche Bibliotheken, Online-Verzeichnis	http://www.hbz-nrw.de/produkte_dienstl/germlst/
Gemeinsamer Bibliotheksverbund	http://www.gbv.de
	http://www.brzn.de
Hessisches Bibliotheksinformationssystem	http://webcbs.rz.uni-frankfurt.de
OPAC Z39.50 Gateway	http://z3950gw.dbf.ddb.de
Fernleih-Seite	http://cms.bsz-bw.de/cms/recherche/links/infedo/
Subito-Dienst	http://www.subito-doc.de
Zentralbibliothek für Wirtschaftswissenschaften (Universität Kiel, Datenbank Econis)	http://www.uni-kiel.de/ifw/zbw/econis.htm
Die Deutsche Bibliothek	http://www.ddb.de
British Library	http://www.bl.uk/catalogues/listings.html
Library of Congress	http://www.loc.gov
Internetangebote ausgewählter Buchhandel und international tätiger Verlage	
Buchhandel	
Amazon.de	http://www.amazon.de
Buecher.de	http://www.buecher.de
Buchkatalog.de	http://www.buchkatalog.de
Lehmanns Fachbuchhandlung	http://www.lob.de
Libri	http://www.libri.de
VLB online	http://www.vlb.de
WHSmith.co.uk	http://www.whsmith.co.uk
Barnes & Noble	http://www.bn.com
Deutsche und internationale Verlage	
The World Wide Web Virtual Library: Publishers	http://archive.museophile.org/publishers/
Elsevier science & technology	http://books.elsevier.com
Addison Wesley (Pearson)	http://www.addison-wesley.de
Pearson Education	http://www.pearsoneducation.de
Blackwell	http://www.blackwell.com
Cambridge University Press	http://www.cup.cam.ac.uk
SourceMedia	http://www.sourcemediacom.com
Thomson Learning	http://www.thomsonlearning.co.uk

Deutsche und internationale Verlage	
Irwin (Thomson / Nelson)	http://www.irwin-pub.com
Thomson South Western	http://thomsonedu.com/accounting/
Forbes.com	http://www.forbes.com
Gabler Online	http://www.gabler.de
Harcourt	http://www.harcourt.com
HarperCollins Publishers	http://www.harpercollins.com
Wiley Higher Education	http://he-cda.wiley.com
Lippincott Williams & Wilkins	http://www.lww.com
Macmillan	http://www.macmillan.com
McGraw-Hill	http://www.mhhe.com
Schäffer-Poeschel Verlag	http://www.schaeffer-poeschel.de
Simon & Schuster	http://www.simonsays.com
Springer	http://www.springer.com

Tab. 2: Ausgewählte Internetseiten von Bibliotheken, Buchhandel und Verlagen

Ausgewählte Internetseiten im Bereich Unternehmensrechnung und Controlling	
Sift	http://www.sift.co.uk
Accountant's Home Page (Computer CPA)	http://www.computercpa.com
Accounting Education	http://www.accountingeducation.com
Accounting Scholars Directory	http://fisher.osu.edu/departments/accounting-and-mis/research/accounting-scholars-directory
SmartPros Accounting	http://www.accountingnet.com
AccountingWEB	http://www.accountingweb.co.uk
Activity Based Costing (OSC Comptroller iCenter)	http://www.dod.mil/comptroller/center/learn/abcosting.htm
Business Researcher's Interest	http://www.brint.com/interest.html
CNN/Money	http://money.cnn.com
FinanceWise Search Engine	http://www.financewise.com
Ernst & Young Services: Tax	http://www.ey.com/global/content.nsf/International/Services_-_Tax
Jim Hasselback's On-line Accounting Faculty Directory	http://rarc.rutgers.edu/raw/Hasselback/
KARL – Kaplan's AuditNet Resource List	http://www.auditnet.org/karl.htm
Lexis-Nexis	http://www.lexisnexis.com
Microsoft Office Tools for Auditors and Accountants	http://office.microsoft.com/en-us/FX011387261033.aspx
Nordic Accounting Network	http://www.nan.shh.fi
Rutgers Accounting Web (RAW)	http://accounting.rutgers.edu

Ausgewählte Internetseiten im Bereich Unternehmensrechnung und Controlling	
Tax and Accounting Sites Directory	http://www.taxsites.com
American Institute of Certified Public Accountants	http://www.aicpa.org
Tax-Related Internet Resources	http://www.mcombs.utexas.edu/~josephr/384/itaxsrcs.htm
Tax Analysts	http://www.taxanalysts.com
The Scout Report (Internet Business Resources)	http://scout.wisc.edu/Reports/BusEcon/
Virtual Library Finance and Investments	http://fisher.osu.edu/fin/overview.htm
WebEc	http://www.helsinki.fi/WebEc/
WebNet CPA	http://www.webnetcpa.com
Will Yancey's Home Page	http://www.willyancey.com
Yahoo! Finance	http://finance.yahoo.com

Tab. 3: Ausgewählte spezifische Internetangebote zu Unternehmensrechnung und Controlling

Online-Informationen ausgewählter Zeitschriftensammel- und -recherchedienste	
BusinessFinance.com Article Archive	http://www.businessfinance.com
ScienceDirect (Elsevier)	http://www.sciencedirect.com
Current Awareness (Thomson)	http://www.isinet.com/cap/
SpringerLink	http://www.springerlink.com
Elektronische Zeitschriftenbibliothek	http://rzb.l.uni-regensburg.de/ezeit/

Tab. 4: Online-Informationen ausgewählter Zeitschriftensammel- und -recherchedienste

Literaturhinweise:

Disterer, G., Studienarbeiten schreiben. Diplom-, Seminar- und Hausarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften, 3. Aufl., Berlin et al. 2005.

Eco, U., Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt, 11. Aufl., Heidelberg 2005.

Krämer, W., Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? 2. Aufl., Frankfurt/Main, New York 1999.

Rückriem, G.; Stary, J.; Franck, N., Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, 10. Aufl., Paderborn et al. 1997.

Standop, E.; Meyer, M., Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, 17. Aufl., Stuttgart 2004.

Theisen, M. R., Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form, 12. Auflage München 2005.



<http://www.springer.com/978-3-540-28421-5>

Volkswirtschaftslehre

Schnell erfasst

Edling, H.

2006, VIII, 367 S., Softcover

ISBN: 978-3-540-28421-5