



# Leitfaden für die Durchführung und Verfassung einer Abschlussarbeit

am

Lehrstuhl für Controlling / Performance Management

## Inhalt

1	Phasen für Bewerbung und Bearbeitung .....	1
2	Zeitlicher Umfang und Ablauf .....	3
3	Formale Gestaltung der Arbeit .....	4
4	Bewertungskriterien .....	9
5	Erklärungen .....	9
6	Titelblatt einer Abschlussarbeit .....	11

**Koordination Abschlussarbeiten:** Johannes Amm

**E-Mail:** [johanneswerner.amm@unisg.ch](mailto:johanneswerner.amm@unisg.ch)

Stand: Juni 2026

# 1 Phasen für Bewerbung und Bearbeitung

Die folgenden Phasen beschreiben den Ablauf von Bewerbung und Verfassung einer Abschlussarbeit am Lehrstuhl Controlling / Performance Management:

## 1.1 Themensuche

Nehmen Sie bei Interesse an der Durchführung einer Abschlussarbeit frühzeitig Kontakt mit der Koordinationsperson für Abschlussarbeiten am Lehrstuhl für Controlling / Performance Management auf. Die Durchführung einer Abschlussarbeit erfordert mehrere Monate Vorlaufzeit (z.B. zur Detailabstimmung von Themen und Anwesenheiten beim Praxispartner). Die Bewerbung sollte daher ca. drei bis sechs Monate vor dem von Ihnen favorisierten Startdatum erfolgen. Spätere Bewerbungen sind möglich, können aber zu Zeitverzögerungen führen.

Die überwiegende Anzahl der Themen wird vom Lehrstuhl gestellt und korrespondiert eng mit den Forschungsbereichen des Lehrstuhls. Daher ist es nicht zwingend erforderlich, ein eigenes Thema einzureichen. Wenn Sie jedoch ein eigenes Thema bearbeiten möchten, reichen Sie bitte eine möglichst aussagekräftige Beschreibung ein (max. 2 Seiten – Problemstellung, Relevanz und Forschungsmethode). Typische von uns vergebene Arbeiten sind Kooperationen mit Praxispartnern, Theorie-/Literaturarbeiten oder die Mitwirkung bei empirischen Studien. Die Koordinationsperson hat jeweils einen Überblick über relevante Themen und deren zeitliche Planung.

## 1.2 Bewerbung

Die Anzahl der betreuten Arbeiten richtet sich nach der Kapazität des Lehrstuhls. Zur besseren Steuerung der Kapazität und der Abstimmung mit Praxispartnern gibt es ein festgelegtes Verfahren zur Themenvergabe.

Wesentlich sind die Bewerbungsstichtage: 01. Januar, 01. April, 01. Juli, 01. Oktober.

Reichen Sie bitte bis zum Bewerbungsstichtag per E-Mail bei der Koordinationsperson folgende Unterlagen ein: CV, Motivationsschreiben (max. 1 Seite), Notenauszug, Bewerbungsformular (siehe [Link](#)) inkl. Themenpräferenz, (optional bei eigenem Themenvorschlag: Beschreibung auf max. 2 Seiten).

Die Themenvergabe erfolgt im Anschluss an den Bewerbungsstichtag.

## 1.3 Entscheidung

Innerhalb von 10 Tagen nach der Bewerbungsfrist erhalten Sie eine Rückmeldung über eine vorläufige Annahme oder Ablehnung Ihrer Bewerbung. Im Falle einer vorläufigen Annahme wird Ihnen eine fachliche Betreuungsperson zugewiesen und Sie erhalten eine erste Version des Themenblatts inklusive Betreuungsvereinbarung. Sie haben dann eine Woche Zeit, die unterzeichnete Betreuungsvereinbarung (inkl. Zeitplan zur Bearbeitung des Themas) an die fachliche Betreuungsperson zurückzusenden. Wenn Sie diese Frist nicht einhalten, behält sich der Lehrstuhl das Recht vor, Ihnen ein anderes Thema zuzuweisen oder die Betreuung zurückzuziehen. Die fachliche Betreuung unterstützt Sie bei methodischen, theoretischen und formalen Aspekten der Arbeit.

## 1.4 Themenabstimmung

Unmittelbar nach der Rückmeldung durch den Lehrstuhl sollten Sie Kontakt mit Ihrer fachlichen Betreuung aufnehmen, um das weitere Vorgehen im Detail abzustimmen. Dies betrifft insbesondere den Austausch zu inhaltlichen, technischen oder methodischen Aspekten der Arbeit. Darüber hinaus erhalten Sie allenfalls Hinweise zur Nutzung relevanter Literatur.

In dieser Phase arbeiten Sie eng mit Ihrer fachlichen Betreuung zusammen, um das Themenblatt weiterzuentwickeln. Sobald Sie und die fachliche Betreuungsperson sich auf das Themenblatt geeinigt haben, wird dieses von der fachlichen Betreuung an Prof. Möller weitergeleitet, um eine endgültige Zustimmung einzuholen. Auf Grundlage dieser Prüfung können letzte Anpassungen am Thema vorgenommen werden, und es wird im Falle von Masterarbeiten eine Zweitbetreuung durch den Lehrstuhl bestimmt (Sie können Vorschläge einbringen).

## 1.5 Anmeldung

Sobald das Thema genehmigt und die Zweitbetreuung zugewiesen wurde, können Sie Ihre Arbeit offiziell auf der HSG Thesis Management Plattform anmelden. Sie sind selbst verantwortlich für die fristgerechte Koordination und Ausfüllung des Anmeldeformulars sowie für die termingerechte Abgabe der Arbeit.

Prof. Möller erhält eine Benachrichtigung zur Anmeldung und bestätigt die Betreuung auf der Plattform. Danach werden Sie erneut informiert. Dies dauert in der Regel nur wenige Tage.

## 1.6 Durchführung

Die maximale Bearbeitungszeit einer Abschlussarbeit beträgt 12 Monate (ab dem Zeitpunkt der offiziellen Anmeldung über die HSG Thesis Management Plattform). Beachten Sie jedoch, dass Sie sich unter Umständen vorab mit dem Lehrstuhl auf einen abweichenden (kürzeren) Zeitplan geeinigt haben.

**WICHTIG:** Wenn Sie absehen können, dass es zu erheblichen Abweichungen vom vereinbarten Zeitplan kommt, informieren Sie bitte frühzeitig Ihre fachliche Betreuungsperson, damit eine Vereinbarung mit Prof. Möller getroffen werden kann.

Während der Bearbeitungsphase können Sie sich jederzeit für Rückfragen an Ihre fachliche Betreuungsperson wenden. Sie dürfen bei Bedarf auch direkt Kontakt zu Prof. Möller aufnehmen.

Der Umfang der Arbeit beträgt max. 40 Seiten für Bachelor- und max. 60 Seiten für Masterarbeiten.

Während der Erstellung Ihrer Arbeit reichen Sie typischerweise folgende Arbeitsstände ein:

- Einen ersten Stand der Gliederung
- Einen 50% Zwischenstand der schriftlichen Arbeit
- Einen 85% Zwischenstand der schriftlichen Arbeit

Dazu erhalten Sie jeweils Rückmeldungen.

Für **Bachelorarbeiten** ist zudem eine **Präsentation verpflichtend**. Zeitpunkt und Dauer der Präsentation werden individuell mit der Betreuung vereinbart. Optional können Sie auch für eine Masterarbeit eine Zwischen- oder Abschlusspräsentation halten. Dies muss jedoch aktiv von Ihnen bei der Betreuung angefragt werden. Die Eindrücke aus der Präsentation können in die Bewertung der Arbeit einfließen – dies ist aber im Vorfeld abzuklären.

Sie sollten in Besprechungen immer vorbereitet gehen, d.h. mit einer klaren Agenda, die der Betreuungsperson vorab kommuniziert ist und einem Dokument, das besprochen werden soll. Dies sollten Sie der Betreuungsperson vorab zusenden.

## 1.7 Abgabe

Nach Fertigstellung der Arbeit reichen Sie innerhalb der zulässigen Bearbeitungsfrist:

- eine PDF-Datei als finale Version der Arbeit auf der HSG Thesis Management Plattform; und

- eine PDF- + DOC-Datei via E-Mail bei Ihrer fachlichen Betreuungsperson ein.

Achten Sie bei der Abgabe auch auf die Einhaltung der vorgeschriebenen Fristen. Nicht fristgerecht eingereichte Arbeiten müssen mit der Note 1 bewertet werden.

In der Arbeit muss (als letzte Seite) eine Erklärung über die verwendeten Hilfsmittel enthalten sein. Zusätzlich sind der Arbeit allfällige Datensätze, Interviewprotokolle sowie empirische/statistische Auswertungen beizufügen.

Bitte beachten Sie im Hilfsmittelverzeichnis auch die Nutzung von generativer KI. Hinweise zum korrekten Umgang mit generativer KI und zur Angabe im Hilfsmittelverzeichnis finden Sie im StudentWeb unter:

<https://universitaetstgallen.sharepoint.com/sites/PruefungenDE/SitePages/Arbeiten-mit-KI.aspx>

In vielen Arbeiten des Lehrstuhls ist ebenfalls eine Diskretions-/Vertraulichkeitserklärung enthalten, da mit sensiblen Daten oder Materialien gearbeitet wird.

## **1.8 Feedback und Note**

Zu vier von der Universität festgelegten Terminen werden die bis dahin eingereichten Arbeiten bewertet. Der Lehrstuhl erstellt ein Gutachten innerhalb der von der Universität festgelegten Frist von ca. acht Wochen, koordiniert die Bewertung durch die Zweitbetreuung (bei Masterarbeiten) und reicht anschliessend die Note auf der HSG Thesis Management Plattform ein. Seitens des Lehrstuhls findet ein inhaltliches Feedbackgespräch mit Ihnen statt.

## **2 Zeitlicher Umfang und Ablauf**

Formal haben Studierende für die Erstellung einer Bachelor- oder Masterarbeit 12 Monate Zeit, der tatsächliche Bearbeitungsumfang ist jedoch üblicherweise geringer und sollte vorab abgestimmt werden. Ein ECTS-Punkt entspricht einem Äquivalent von ca. 30 Arbeitsstunden. Auf dieser Basis lässt sich der Umfang der Bearbeitung ableiten.

Folgende Ausführungen gelten als Orientierungsgrösse für eine Vollzeitbearbeitung von 40 Stunden/Woche.

### **Bachelor**

Bachelorarbeiten sind mit 12 ECTS-Punkten gewichtet; daraus ergibt sich ein Gesamtaufwand von 360 Stunden. Die Vollzeitbearbeitung beträgt somit ca. 9 Wochen. Studierende sind angehalten, spätestens drei Wochen nach Bearbeitungsbeginn eine erste Gliederung einzureichen und abzustimmen. Nach einer Bearbeitungsdauer von ca. 6 Wochen sollten die Studierenden einen 50%-Zwischenstand vorlegen. Ca. 2 Wochen vor der Abgabe sollte eine 85%-Version zugesendet werden, um eine letzte Kommentierung zu ermöglichen. Die Einreichung von Zwischenständen ermöglicht eine kontinuierliche Betreuung während der Entstehung der Arbeit und ermöglicht der betreuenden Person ein qualifiziertes Feedback.

### **Master**

Masterarbeiten sind mit 18 ECTS-Punkten gewichtet; daraus ergibt sich ein Gesamtaufwand von 540 Stunden. Die Vollzeitbearbeitung beträgt somit ca. 14 Wochen. Studierende sind angehalten, spätestens 4 Wochen nach Bearbeitungsbeginn eine erste Gliederung einzureichen und abzustimmen. Nach einer Bearbeitungsdauer von ca. 10 Wochen sollten die Studierenden einen 50%-Zwischenstand vorlegen. Ca. zwei Wochen vor der Abgabe sollte eine 85%-Version zugesendet werden, um eine letzte Kommentierung zu ermöglichen. Die Einreichung von Zwischenständen ermöglicht eine

kontinuierliche Betreuung während der Entstehung der Arbeit und ermöglicht der betreuenden Person ein qualifiziertes Feedback.

### 3 Formale Gestaltung der Arbeit

Die formale und sprachliche Gestaltung der Arbeit hat einen nicht unerheblichen Einfluss auf die Wahrnehmung sowie die Bewertung Ihrer Arbeit. Bemühen Sie sich daher um eine wissenschaftliche Darstellung (sachlich und nachvollziehbar) und formal um Einheitlichkeit (gleiches Format für gleiche Bestandteile wie Schriftarten, Abstände, Farben, Beschriftungen etc.).

#### 3.1 Strukturierung

- (1) Titelblatt (siehe Muster am Ende)
- (2) Abstract
- (3) Gliederung mit Angabe der Seitenzahlen
- (4) Abkürzungsverzeichnis (+)
- (5) Abbildungsverzeichnis (+)
- (6) Tabellenverzeichnis (+)
- (7) Text der Arbeit
- (8) Anhang (+)
- (9) Literaturverzeichnis
- (10) Erklärungen (siehe Abschnitt 5)

Die mit "+" gekennzeichneten Teile sind nur bei Bedarf Bestandteile der Arbeit.

#### 3.2 Seitengestaltung

<b>Umfang der Arbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachelorarbeit: 40 Seiten</li> <li>• Masterarbeit: 60 Seiten</li> </ul>
<b>Layout</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einseitige DIN-A4 Beschriftung im Hochformat</li> <li>• Fortlaufende Seitennummerierung in der Fusszeile → Seitenende rechts             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Textteil: arabische Ziffern</li> <li>• Alle Seiten vor und nach dem Textteil: römische Ziffern</li> </ul> </li> </ul>
<b>Ränder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oben: 2.5 cm</li> <li>• Unten: 2.0 cm</li> <li>• Links: 3.5 cm</li> <li>• Rechts: 2.5 cm</li> </ul>
<b>Absatz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeilenabstand: 1.5</li> <li>• Abstand zwischen Absätzen (vor und nach): 6 pt</li> <li>• Abstand zwischen zwei Fussnoten: 3pt</li> </ul>
<b>Schriftformat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftart: Times New Roman</li> <li>• Ausrichtung: Blocksatz</li> <li>• Fliesstext: 12 pt</li> <li>• Text in Fussnote: 10 pt</li> <li>• Formatierungen durch «<b>fett</b>», «<i>kursiv</i>» oder «<u>unterstreichen</u>» sind möglichst zu vermeiden</li> </ul>
<b>Struktur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Arbeit sollte durch Überschriften entsprechend gegliedert werden.</li> </ul>

### 3.3 Gliederung

Für eine übersichtliche Gestaltung der Gliederung sollte eine Dezimalgliederung verwendet werden:

<b>1</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>2</b>
1.1	Problem Statement.....	2
1.2	Scope & Research Question .....	2
<b>2</b>	<b>Theoretical Background.....</b>	<b>2</b>
2.1	Topic 1 .....	2
2.1.1	Sub-Topic A .....	2
2.1.2	Sub-Topic B .....	2
2.2	Topic 2.....	2
2.2.1	Sub-Topic A .....	2
2.2.2	Sub-Topic B .....	2

Der Punkt hinter der letzten Abschnittsziffer entfällt (z.B. 2.1.1). Jede Untergliederungsstufe muss aus mindestens zwei Gliederungspunkten bestehen (d.h. wenn 2.1 existiert, muss auch 2.2 vorhanden sein).

Die Überschriften sollen in knapper Form den Inhalt des betreffenden Textabschnittes wiedergeben. Der „rote Faden“ der Arbeit sollte bereits durch die Gliederung deutlich werden.

### 3.4 Abbildungs-, Abkürzungs- und Tabellenverzeichnis

Das Abbildungsverzeichnis muss alle Abbildungen des laufenden Textes sowie des Anhangs mit Titel und Seitenangabe enthalten. Abbildungen sind fortlaufend über die gesamte Arbeit zu nummerieren (Beispiel: Abb. 1) und mit einem aussagefähigen Titel zu versehen. Die Quelle jeder Abbildung ist als Bestandteil der Abbildungsbeschriftung in Klammern zu setzen (Angabe bei eigener Entwicklung: ‚Eigene Darstellung‘; Angabe bei leichter Abwandlung der Quelle: ‚Eigene Darstellung in Anlehnung an Quelle, YYYY‘).

Die Bezeichnung von Tabellen und der Aufbau des Tabellenverzeichnisses erfolgt analog.

Gestattet ist der Gebrauch von geläufigen Abkürzungen (vgl. Duden), wie z.B., etc., usw., Aufl., Bd., Diss., f. (folgende Seite). In das Abkürzungsverzeichnis sollen vor allem fachspezifische Abkürzungen aufgenommen werden (z.B. BWL oder ERP).

### 3.5 Zitierweise im Text

Die Zitation richtet sich nach den Richtlinien der American Psychological Association (APA, 7th Edition). Für weitere Informationen siehe [APA Zitierstil](#) bzw. <https://apastyle.apa.org/>. Besonders zu beachten ist, dass für Arbeiten, welche an der HSG geschrieben werden, die Angabe von Seitenzahlen nie fakultativ ist. Richtiges Zitieren erfordert immer die genaue Angabe der Seitenzahl der Quelle.

Grundsätzlich sind sämtliche Quellenangaben kenntlich zu machen (siehe [„Merkblatt: Zitat und Plagiat“](#) der Universität St.Gallen). Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was vom Leser (insbesondere bei der Korrektur) nachvollzogen und überprüft werden kann. Dies ist bei Veröffentlichungen der Fall. Unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen (z.B. Material eines Unternehmens) sind als Anlagen zusammen mit der wissenschaftlichen Arbeit einzureichen und dann ebenfalls zitierfähig. Vor der Verwendung derartiger Quellen ist von Ihnen allerdings die Genehmigung des Urhebers einzuholen.

Mündliche Aussagen sind nur auf der Grundlage von Gesprächsprotokollen zitierfähig. Diese sind im Quellenverzeichnis auszuweisen. Aus Vereinfachungsgründen genügen hier regelmässig die Angabe von Gesprächsdatum und -partner sowie eine stichpunktartige Darstellung der wichtigsten Inhalte des Gesprächs. Die Art der Dokumentation sollte vorgängig abgestimmt werden.

## Sinngemässe/indirekte Zitate

Werden Gedanken anderer Autoren sinngemäss/indirekt zitiert, so besteht die Verpflichtung, dies durch Zitate ersichtlich zu machen. Ein Verstoß gegen diese Zitierpflicht kann als schwerwiegend angesehen werden und – selbst bei ansonsten zufriedenstellender Bearbeitung des Themas – zur Bewertung der Arbeit als „ungenügend“ führen.

<b>Bsp. indirektes Zitat:</b>	Technology plays an increasingly important role in strategic decision-making along the entire value chain of companies (Kumar, 2017, pp. 10-11).
-------------------------------	--

## Wörtliche/direkte Zitate

Durch wörtliche Zitate werden Sätze, Satzteile, Begriffe, Definitionen o.ä. im Wortlaut übernommen. Ein Verzicht auf die Kennzeichnung wörtlicher Zitate stellt einen besonders schwerwiegenden Formfehler dar und führt zur Bewertung „ungenügend“. Am Anfang und am Ende jedes wörtlichen Zitates sind Anführungszeichen zu setzen. Sind im Zitat bereits Anführungszeichen verwendet worden, so werden diese durch einfache Anführungsstriche '...' ersetzt. Bei Hervorhebungen ist anzugeben, ob sie bereits im Original vorhanden sind oder vom Verfasser nachträglich vorgenommen wurden. Zusätzliche Ergänzungen oder Erklärungen im Zitat durch den Verfasser sind in runde Klammern (...; der Verf.) oder ohne den Zusatz "der Verf." in eckige Klammern zu setzen. Wörtliche Zitate müssen exakt mit dem Originaltext übereinstimmen.

<b>Bsp. direktes Zitat:</b>	“It is not the most intellectual of the species that survives; it is not the strongest that survives; but the species that survives is the one that is able best to adapt and adjust to the changing environment in which it finds itself.” (Megginson, 1963, p. 4).
-----------------------------	--

## Folgende Ausnahmen sind jedoch möglich:

### (1) Zitatauslassungen und Zitatunterbrechungen

Um ein Zitat grammatikalisch in die eigenen Ausführungen einzugliedern oder um unwesentliche Zwischenteile des Satzes wegzulassen, werden die entsprechenden Stellen durch drei Punkte kenntlich gemacht.

<b>Bsp. für Zitatauslassung bzw. -unterbrechung:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die taktische Planung „[...]“ ist mittelfristig orientiert, ihr Planungshorizont kann bis zu ca. 5 Jahre betragen.“</li><li>• „Daten oder Informationen über die Märkte [...]“ werden vor allem für Entscheidungen in der Beschaffung und Logistik benötigt.“</li></ul>
--	---

### (2) Zitaterweiterungen

Wird ein zitierter Satz durch Ihre eigene erklärende Anmerkung erweitert, so sind diese in Klammern zu setzen und mit dem Zusatz „Anm. d. Verf.“ bzw. „A.d.V.“ zu versehen.

<b>Bsp. für Zitaterweiterungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• „Mit ihnen (kalkulatorische Zinsen, A.d.V.) wird die alternative Verwendbarkeit von Kapital zum Ausdruck gebracht.“</li></ul>
-------------------------------------	---

Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden. Bei eigenen Hervorhebungen ist die entsprechende Stelle mit dem Zusatz (Hervorh. d. Verf.) zu kennzeichnen.

<b>Bsp. für Hervorhebungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Die dritte Ebene ist die der konkreten Studienbedingungen.“<sup>1)</sup></li> <li>• „Die dritte Ebene ist die der 'konkreten' Studienbedingungen.“<sup>2)</sup></li> <li>• „Die d r i t t e Ebene ist die der 'konkreten' Studienbedingungen.“<sup>3)</sup> (Sperrung vom Verf.)</li> <li>• „Die dritte Ebene ist die der konkreten S t u d i e n b e d i n g u n g e n.“<sup>4)</sup> (im Original fettgedruckt)</li> <li>• „Der Autor (Holtz; der Verf.) gibt dafür sogar ein beeindruckendes Beispiel an.“<sup>5)</sup></li> <li>• „Die Autorin gibt dafür sogar ein .. Beispiel an.“<sup>6)</sup></li> <li>• „Der Autor gibt ... ein beeindruckendes Beispiel an.“<sup>7)</sup></li> </ul>
---------------------------------	--

Sinngemässe Zitationen haben so zu erfolgen, dass der Umfang der jeweiligen Übernahme eindeutig erkennbar ist. Autorennamen im Text müssen in Kapitälchen ausgeführt werden.

### (3) Gebrauch von Sekundärzitationen

Von Sekundärzitationen wird gesprochen, wenn wörtlich oder sinngemäss nicht aus dem Originaltext eines Verfassers A, sondern aus dem Text eines Verfassers B zitiert wird, der wiederum selbst Verfasser A zitiert hat. Grundsätzlich ist dies nicht gestattet. Jedes Zitat (direkt oder indirekt), das nicht selbst recherchiert wurde, muss anhand der Originalquelle überprüft werden. Sollten Sie trotz intensiver Nachforschungen den Originaltext nicht mit vertretbarem Aufwand beschaffen können, ist ausnahmsweise ein Sekundärzitat möglich, welches durch den Hinweis "zit. nach" kenntlich gemacht werden muss.

<b>Bsp. für Sekundärzitate:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Meisenbach, 1993, S. 14, zitiert nach Dollesberger, 1994, S. 81).</li> </ul>
---------------------------------	--

Die Übersetzung fremdsprachlicher Texte kann zu wörtlichen Zitaten oder sinngemässen Ent- oder Anlehnungen führen. Wird eine genaue Wiedergabe fremdsprachlicher Texte angestrebt, so empfiehlt sich ein wörtliches Zitat in der jeweiligen Fremdsprache.

Längere wörtliche oder sinngemässe Übernahmen sind grundsätzlich zu vermeiden.

### (4) Inhaltlich richtiges Zitieren

Sowohl wörtliche als auch sinngemässe Zitate müssen die Meinung des zitierten Autors zutreffend zum Ausdruck bringen und im richtigen Zusammenhang stehen. Es gilt als grober Verstoss gegen die Regeln sorgfältigen wissenschaftlichen Arbeitens, wenn eine aus dem Zusammenhang gerissene Formulierung eines Autors als Beleg für eine von diesem nicht vertretene Meinung verwendet wird.

## 3.6 Fussnoten

In Fussnoten gehören Textergänzungen oder Texterläuterungen. Das Ende eines wörtlichen Zitats bzw. einer sinngemässen Übernahme und die entsprechenden Fussnoten sind durch hochgestellte, fortlaufende Zahlen zu kennzeichnen. Fussnoten beginnen grundsätzlich mit einem Grossbuchstaben und enden mit einem Punkt. Die Fussnoten sind auf der entsprechenden Seite anzuführen. Die Fussnote sollte unmittelbar im Anschluss (ohne Leerzeichen) an den Satz oder Satzteil gesetzt werden, auf den sie sich bezieht.

Fussnoten sollten nur wenn nötig angewendet werden. Diese werden verwendet um zusätzliche, sachbezogene Anmerkungen des Verfassers darzulegen. Die Fussnote dient also als inhaltliche Ergänzung um den gedanklichen Ablauf im Text nicht zu stören. Fussnoten sind durch einen ca. 5 cm

langen Zitierstrich vom Text der entsprechenden Seite abzugrenzen. Jede Fussnote muss auf derjenigen Seite stehen, zu deren Text sie gehört.

### **3.7 Inhalt des Anhangs**

Im Anhang darf nur stehen, was nicht zwingend zum Verständnis des Textes gehört. Der Text einer Arbeit darf also nicht im Anhang fortgesetzt werden. Der Anhang ist kein "Sammelbecken" für alle Materialien, die sich im Rahmen der Arbeit als nebensächlich erwiesen haben. Hauptbestandteile eines Anhangs sind ergänzende Materialien und Dokumente, die geeignet sind, weitere themenbezogene Informationen zu geben oder die - aus den verschiedensten Gründen - dem Leser nur schwer oder überhaupt nicht zugänglich sind (z.B. unveröffentlichte Betriebsunterlagen, Gesetzesentwürfe, Programmlistings, Fragebögen und statistische Daten in empirischen Untersuchungen, soweit diese nicht im Einzelfall erklärungsbedürftig sind).

### **3.8 Aufbau des Literaturverzeichnisses**

Es ist eine durchgehende alphabetische Auflistung der zitierten Werke vorzunehmen. Sämtliche im Text zitierten Quellen müssen sich im Literaturverzeichnis finden. Dies gilt auch umgekehrt: Im Literaturverzeichnis darf keine Quelle verwendet werden, auf die im Text *nicht* hingewiesen wurde.

Eigenständige Literaturrecherchen zur Durchdringung und Aufbereitung des Themas sind selbstverständlich. Einen guten Überblick über die relevanten internationalen Zeitschriften verbunden mit einer Qualitätsbewertung gibt das [VHB JOURQUAL](#) des Verbands der Hochschullehrer für Betriebswirtschaftslehre.

Bei der Suche, Verwaltung und Formatierung (z.B. Titel, Autor, Jahreszahl oder Journal) der Literatur, insbesondere bei der Erarbeitung einer systematischen Literaturrecherche (SLR), empfiehlt sich die Anwendung eines Literaturverwaltungsprogrammes.

Bewertungskriterien

- Richtigkeit (fehlerfreie Angaben)
- Vollständigkeit (alle Angaben, die zum Wiederauffinden benötigt werden)
- Einheitlichkeit (Beibehalten eines bestimmten Schemas)
- Übersichtlichkeit (Nennung aller Autoren in alphabetischer Reihenfolge)
- Aktualität (neueste Auflagen)
- Qualität

## 4 Bewertungskriterien

Bei der Bewertung der Endversion werden die nachfolgenden Kriterien zugrunde gelegt. (Die Reihenfolge entspricht nicht der Gewichtung der Kriterien)

- Formale Aspekte
  - Umfang der Arbeit
  - Rechtschreibung, Grammatik, Interpunktion
  - Sprache (wissenschaftlicher Stil, Gebrauch von Fachbegriffen)
  - Enthaltene Verzeichnisse
  - Zitationen und Quellenangaben
  - Darstellung und Beschriftung von Tabellen und Abbildungen
- Inhaltliche Aspekte
  - Gliederung der Arbeit
    - Strukturelle Gliederung der Arbeit (Kapitel, Abschnitte, Überschriften)
    - Logik der Gliederung (nachvollziehbar, schlüssiger roter Faden, Übergänge)
    - Einleitung (Interesse des Lesers geweckt, Einordnung des Themas, Übersicht über Ziele und Aufbau)
    - Zusammenfassung (Vollständigkeit, wesentliche Aspekte)
  - Thematik und Herangehensweise
    - Schwierigkeitsgrad der Arbeit
    - Problem- und Zielformulierung
    - Themenbezug
    - Auswahl des Forschungsdesigns
    - Methodenkompetenz
    - Formulierung von Erkenntnissen / Darstellung von Ergebnissen
    - Innovations- und Kreativitätsgehalt, bzw. Eigenständigkeit der Gedankengänge
  - Verwendete Literatur und Quellen
    - Umfang der ausgewerteten Literatur und Quellen
    - Aktualität und Relevanz der verwendeten Literatur
    - Auswertung und kritische Auseinandersetzung mit verwendeter Literatur und Quellen

## 5 Erklärungen

### 5.1 Erklärung zur Hilfestellung des Lehrstuhls

Studierende legen im Anhang initiativ offen, welche Forschungswerkzeuge (u.a. Fragebogen, Datensatz, Forschungsmodell) sie seitens des Lehrstuhls als Hilfestellung zur Verfassung der Forschungsarbeit zur Verfügung gestellt bekommen haben.

### 5.2 Vertraulichkeit

Als Absolvent/-in verpflichten Sie sich, alle vom Lehrstuhl für Controlling / Performance Management und ggf. dem Unternehmen überlassenen Arbeitsunterlagen und erlangten Erkenntnisse sowie alle sonstigen bei der Durchführung der Abschlussarbeit bekanntwerdenden Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse während und nach der Erstellung der Abschlussarbeit streng vertraulich zu behandeln. Diese Informationen dürfen nicht ausserhalb der Durchführung der Arbeit ohne vorherige

Zustimmung des Lehrstuhls und ggf. des Unternehmens in irgendeiner Form verwendet oder an Dritte weitergegeben werden.

Die Arbeit darf ohne Genehmigung des Lehrstuhls für Controlling / Performance Management weder vervielfältigt noch dritten Personen ausgehändigt werden. Über alle Unterlagen und Mitteilungen, die Sie im Laufe der Arbeit erhalten, sind Sie zur Geheimhaltung verpflichtet. Auch Schriftverkehr mit Dritten, sofern er den Inhalt der Arbeit zum Gegenstand hat, ist vorher mit dem Lehrstuhl abzustimmen.

### **5.3 Originalität**

Für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten ist der oberste Grundsatz die Wahrheit und Ehrlichkeit der Ausführungen. Ordnungsgemässes Zitieren ist deshalb von zentraler Bedeutung. Die Beachtung des "Merkblatt: Zitat und Plagiat" ist in diesem Zusammenhang unabdingbar, die darin enthaltenen Vorgaben sind zwingend einzuhalten. Eine Missachtung kann zu einem offiziellen Verfahren vor der Disziplinarkommission mit weitreichenden Konsequenzen für die Studierenden führen (siehe [Merkblatt](#) der Universität St.Gallen).

### **5.4 Hilfsmittelverzeichnis**

Bitte beachten Sie folgende Informationen: [Arbeiten mit KI StudentWeb](#).

### **5.5 Diskretionserklärung (im Zusammenhang mit einer schriftlichen Arbeit and der Universität St.Gallen)**

Bitte beachten Sie die aktuelle [Formulierung der Universität St.Gallen](#).

### **5.6 Eigenständigkeitserklärung**

Bitte beachten Sie die aktuelle [Formulierung der Universität St.Gallen](#).

## 6 Titelblatt einer Abschlussarbeit

Universität St.Gallen  
Institut für Accounting,  
Controlling und Auditing

Lehrstuhl für Controlling /  
Performance Management  
Prof. Dr. Klaus Möller

**[Titel der Arbeit]**

Beispiel:  
Master Thesis  
Master in Rechnungswesen  
und  
Unternehmensfinanzierung

[Bachelor/Master] Thesis  
[Studienfach]

ingereicht von:

[Vorname und Nachname]  
[Matrikelnummer]  
[Fachsemester]

Aktuelles Semester in  
welchem Sie sich befinden  
(z.B. 3. Semester).

Beispiel:  
Tigerbergstrasse 9  
9000 St. Gallen  
Schweiz  
+41 71 224 74 04  
vorname.name@student.unisg.ch

[Postadresse]  
[Telefon]  
[E-Mail]

Datum, an welchem Sie die  
Arbeit auf der Thesis  
Management  
Plattform hochladen/einreichen

[Datum der Einreichung]

Betreuer: [Name des Betreuers]

Referent bei der offiziellen Anmeldung (z.B.  
Prof. Dr. Klaus Möller).