

**LEITFADEN
für Bachelor-, Diplom- und Hausarbeiten
- Modifizierte Fassung -**

1 Allgemeine Gestaltungshinweise

- 1.1 Zweck und Abgabe
- 1.2 Formalitäten

2 Bestandteile der Arbeit

- 2.1 Formale Ordnung der Arbeit
- 2.2 Bestandteile der Arbeit im Einzelnen
 - 2.2.1 Sperrvermerk
 - 2.2.2 Titelseite
 - 2.2.3 Erklärung
 - 2.2.4 Vorwort oder Vorbemerkung
 - 2.2.5 Inhaltsverzeichnis
 - 2.2.6 Abkürzungs-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse
 - 2.2.7 Textteil
 - 2.2.8 Literaturverzeichnis
 - 2.2.9 Anhang

3 Zitierregeln

- 3.1 Fußnotensystem
- 3.2 Wörtliche (direkte) Zitate
- 3.3 Sinngemäße (indirekte) Zitate
- 3.4 Fremdsprachliche Zitate
- 3.5 Primäre und sekundäre Zitate

4 Quellenangaben

- 4.1 Kurzbeleg
- 4.2 Literaturverzeichnis
 - 4.2.1 Bücher
 - 4.2.2 Kommentare und Loseblattsammlungen
 - 4.2.3 Dissertationen
 - 4.2.4 Handbücher, Handwörterbücher und Sammelwerke
 - 4.2.5 Zeitschriftenartikel
 - 4.2.6 Zeitungen
 - 4.2.7 Internet

Anhang

1 Allgemeine Gestaltungshinweise

1.1 Zweck und Abgabe

Mit der Anfertigung einer Bachelor-/Diplomarbeit soll die Verfasserin oder der Verfasser zeigen, dass sie oder er in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Zeit den Nachweis zum selbstständigen wissenschaftlichen Arbeiten zu erbringen. Gleiches gilt für Hausarbeiten/Praxisberichte.

Zur Anmeldung der Bachelorarbeit ist ein maximal 2-seitiges **Exposé** vorzulegen. Es beinhaltet: Ausgangssituation/Umfeld der Arbeit, Zielsetzung und Gliederung.

Die Textseiten der Diplomarbeit umfassen 30 bis 45 Seiten, die der Bachelor-Arbeit 30 bis 35 Seiten. Die Bachelor-/Diplomarbeit muss fristgemäß über das **Prüfungsamt** (während der Dienststunden) zugeleitet werden bzw. bis 24:00 Uhr zur Post gegeben worden sein. Es gilt das Datum des Poststempels. Die Bachelor-/Diplomarbeit ist gebunden in **zweifacher Ausfertigung** einzureichen. Ein weiteres Exemplar der Bachelorarbeit ist auf CD abzugeben. Bei Hausarbeiten/Praxisberichten erfolgt die Abgabe in Absprache mit dem Dozenten.

1.2 Formalitäten

Die Arbeiten sind im Allgemeinen nicht zur Veröffentlichung bestimmt. Gleichwohl erfordert die Zielsetzung einer wissenschaftlichen Arbeit die genaue Einhaltung der Formvorschriften. Dies beinhaltet nicht zuletzt eine korrekte Rechtschreibung, Interpunktion, Ausdrucksweise und konsequente Systematik.

Die Arbeit ist mit Textverarbeitung auf einem PC anzufertigen. Es ist ein gut lesbarer und nicht zu kleiner Schrifttyp zu verwenden (i.d.R. Arial 11 pt oder Times New Roman 12 pt). Nur Überschriften werden durch Fettdruck hervorgehoben, ansonsten sind keine Hervorhebungen im Text vorzunehmen. Der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen. Fußnoten sollten einzeilig in entsprechend kleinerer Schrift geschrieben werden.

Die Randbreiten der Seiten betragen: linke Seite 4 cm, rechte Seite 1,5 cm, unten 2 cm, oben bis zur Seitenzahl 2 cm, oben bis zur ersten Textzeile 4 cm. Die Seitenzahl steht in der Mitte des Blattes. Für die Seitenzahlen des Textteils werden arabische Ziffern verwendet. Alle Seiten vor und nach dem Textteil (außer leere Seiten, Titelseite und eidesstattliche Erklärung) sind durchgehend mit römischen Ziffern zu nummerieren.

Die Abstände zwischen Absätzen, Abschnitten, Kapiteln, Überschriften usw. müssen einheitlich durch den gesamten Textteil mit einer Leerzeile beibehalten werden. Des Weiteren sind Blocksatz und Silbentrennung zu verwenden.

2 Bestandteile der Arbeit

2.1 Formale Ordnung der Arbeit

Eine Arbeit setzt sich aus folgenden Teilen zusammen (die Reihenfolge ist verbindlich):

- leeres Deckblatt
- ggf. Sperrvermerk
- Titelseite
- eidesstattliche Erklärung (zwingend bei allen Arbeiten)
- ggf. Vorwort oder Vorbemerkung
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis
- Text
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhangverzeichnis
- ggf. Anhang
- leeres Blatt

2.2 Bestandteile der Arbeit im Einzelnen

2.2.1 Sperrvermerk

Sofern die Arbeit Informationen enthält, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich sein sollen, ist ein Sperrvermerk als erstes Blatt vor dem Deckblatt einzubinden. Dieses Blatt wird nicht nummeriert und ist nicht Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses. Beispiel:

Sperrvermerk

Diese Arbeit bleibt aufgrund vertraulicher Informationen für die nächsten zwei Jahre für die Öffentlichkeit gesperrt.

2.2.2 Titelseite

Die Titelseite der Arbeit trägt keine Seitenangabe und muss folgende Angaben enthalten (vgl. auch die Beispiele in der Anlage):

- Titel der Arbeit
- das Wort Bachelorarbeit, Diplomarbeit, Hausarbeit oder Praxisbericht
- den Studiengang, z.B. Betriebswirtschaftslehre
- den Fachbereich (Fachbereich Wirtschaft)
- der Fachhochschule Mainz, University of Applied Sciences
- Vorgelegt von: Vorname Name, Anschrift, Fachsemester, Matr.-Nr.
- Vorgelegt bei: Prof. Dr. Hans Paul Becker
- Eingereicht am: Datum des Abgabetermins

2.2.3 Erklärung

Diese Erklärung muss den nachstehenden Wortlaut haben und muss von dem Verfasser oder der Verfasserin der Arbeit unterschrieben werden (**Originalunterschrift** in allen abgegebenen Exemplaren). Diese Seite trägt keine Nummerierung.

Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit

"Mezzanine-Finanzierung in mittelständischen Unternehmen"

selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe. Ich habe dabei nur die in der Arbeit angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt. Zudem versichere ich, dass ich weder diese noch inhaltlich verwandte Arbeiten als Prüfungsleistung in anderen Fächern eingereicht habe oder einreichen werde.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

2.2.4 Vorwort oder Vorbemerkung

Dem Text einer Diplomarbeit kann bei besonderen Anlässen ein Vorwort bzw. eine Vorbemerkung vorangestellt werden. Das Vorwort bzw. die Vorbemerkung erhält eine römische Seitennummerierung und ist im Inhaltsverzeichnis zu vermerken.

2.2.5 Inhaltsverzeichnis

Die Überschrift muss „Inhaltsverzeichnis“ lauten, die Schreibweise (z.B. zentriert, in Großbuchstaben, fett) bleibt dem Verfasser überlassen. Das Inhaltsverzeichnis erhält eine römische Seitennummerierung (im nachstehenden Beispiel die II).

Im Inhaltsverzeichnis werden die Gliederungspunkte des Textteils mit der entsprechenden arabischen Seitenzahl aufgeführt. Alle anderen Bestandteile sind mit fortlaufenden römischen Zahlen zu nummerieren. Beispiel:

Vorwort (falls vorhanden)	I
Abkürzungsverzeichnis (falls nötig)	III
Tabellen- und Abbildungsverzeichnis (falls nötig)	IV
1 Problemstellung und Vorgehensweise	1
2 Bezugsrahmen	4
2.1 Wesen und Bedeutung mittelständischer Unternehmen	4
2.2 Formen des Mezzanine-Kapitals	7
usw.	
Literaturverzeichnis	V
Anhangverzeichnis (falls nötig)	X
Anhang (falls vorhanden)	XI

Die Gliederung des Textteils soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Darüber hinaus spiegelt sie den logischen Aufbau und die Gewichtung der Arbeit wider.

Auf Abkürzungen ist in den Überschriften grundsätzlich zu verzichten. Vorgeschrieben ist die dekadische Klassifikation (einheitlich mit oder ohne Punkt nach der letzten Ziffer). Bei Untergliederungen ist darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 3.2.1 auch ein Unterpunkt 3.2.2 folgen muss. Zu tiefe Untergliederungen sind im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden (im Allgemeinen reichen vier Stellen aus, z.B. 3.2.1.3).

Da die Gliederung eine erste Information über die Arbeit gibt, ist auf eine verständliche, den Inhalt knapp, aber genau kennzeichnende Formulierung zu achten. Der Wortlaut der Gliederung im Inhaltsverzeichnis muss mit den Textüberschriften übereinstimmen.

2.2.6 Abkürzungs-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse

Im Abkürzungsverzeichnis sind die Abkürzungen, die im Text benutzt werden und nicht allgemein bekannt sind, mit ihren Erläuterungen aufzuführen. Ohne Anführung im Verzeichnis dürfen solche Abkürzungen verwendet werden, die im Duden als allgemein verständlich aufgeführt sind (z.B., bzw., vgl., usw.).

Gesetzesbezeichnungen, Kommentar-Abkürzungen und Zeitschriftentitel sowie Internet-Abkürzungen, die in der Arbeit (z.B. im Literaturverzeichnis) Verwendung finden, müssen ebenfalls im Abkürzungsverzeichnis erfasst werden.

Werden in der Arbeit Abbildungen und Tabellen verwendet, muss ein Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis angefertigt werden (falls mehr als jeweils drei Fälle zu berücksichtigen sind). Im Verzeichnis werden die Abbildungen bzw. Tabellen entsprechend ihrer Reihenfolge mit Überschrift und Seitenangabe aufgeführt.

Die in der Arbeit enthaltenen Abbildungen und Tabellen werden im Text mit fortlaufenden arabischen Nummern und einem Tabellen- bzw. Abbildungstitel versehen. Titel und Quellenangabe stehen unter der Abbildung/Tabelle. Beispiel:

Verschmelzungsart	Vor der Verschmelzung	Nach der Verschmelzung
Verschmelzung durch Aufnahme	Unternehmen A Unternehmen B	Unternehmen A
Verschmelzung durch Neugründung	Unternehmen A Unternehmen B	Unternehmen C

Abbildung 5: Arten von Fusionen (Quelle: Becker/Peppmeier, 2007, S. 169)

2.2.7 Textteil

Der Textteil umfasst alle Ausführungen zum Thema. Der Inhalt ist kurz, klar und ohne überflüssige Wiederholungen zu formulieren (sachlich neutral, nicht lässig-journalistisch). Rechtschreibung und Interpunktion müssen **einwandfrei** sein. Das Rechtschreibungsprogramm des PC ist nicht ausreichend; als Grundlage ist der Duden heranzuziehen.

2.2.8 Literaturverzeichnis

Die Überschrift „Literaturverzeichnis“ wird in der gleichen Art geschrieben wie die Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ und erhält römische Seitenzahlen. Aufgenommen werden darf nur die verarbeitete Literatur. Alle Titel müssen im Literaturverzeichnis als Vollbeleg (siehe Kap. 4.2) aufgenommen werden. Das Verzeichnis ist alphabetisch nach Verfasser zu sortieren; die Untergliederung nach Büchern, Zeitschriftenartikeln, Dissertationen etc. ist wegen der im Textteil vorgeschriebenen Kurzzitierweise (vgl. Kap. 4.1) nicht zweckmäßig.

2.2.9 Anhang

Auch die Überschrift „Anhang“ wird in der gleichen Art geschrieben wie die Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ und erhält römische Seitenzahlen. In den Anhang gehören beispielsweise Vertragsmuster, umfangreiche Tabellen, Listen der Gesprächspartner, Fragebögen und Ähnliches. Grafiken, Tabellen usw., die eine Seite nicht überschreiten, sind grundsätzlich im Textteil aufzunehmen und zu erläutern. Bei einem umfangreichen Anhang kann ein gesondertes Anhangverzeichnis vorangestellt werden.

3 Zitierregeln

3.1 Fußnotensystem

Die Verwendung von fremdem Gedankengut, sowohl das wörtliche Zitat als auch die sinngemäße Übereinstimmung oder Anlehnung, ist durch genaue Quellenangabe zu kennzeichnen. Übernommenes fremdes Gedankengut ist in jedem Fall kenntlich zu machen. Die Quellenangabe hat so ausführlich zu sein, dass sie jederzeit nachprüfbar ist. Grundsätzlich ist die originäre Quelle (Primärquelle) heranzuziehen.

In den Fußnoten sind Quellenangaben und sachliche Randbemerkungen aufzunehmen. Die Fußnoten sind vom Textteil der Seite durch einen kurzen Strich abzugrenzen und müssen fortlaufend nummeriert sein. Sie sind in einzeiligem Abstand in entsprechend kleinerer Schrift zu schreiben.

Ausschließlich zugelassen ist das so genannte Fußnotensystem (und nicht das Harvardsystem). Dabei ist die Kennzeichnung der Quellen wie folgt vorzunehmen:

- a) Eine hoch gestellte Zahl am Ende des Zitats (wird ein Satz / Absatz zitiert, steht die Zahl nach dem Punkt am letzten Satzende; wird ein Wort / Teilsatz zitiert, steht die Zahl direkt nach dem Wort / Teilsatz).
- b) Unterhalb des Textes der jeweiligen Seite ist die Quelle in einer Fußnote, beginnend mit derselben Zahl, anzugeben - und zwar als **Kurzbeleg** (vgl. Kap. 4.1).

Ausnahmsweise können die Fußnoten weitergehende Erklärungen enthalten wie z.B. Hinweise auf ein früheres Kapitel oder eine alternative Definition.

3.2 Wörtliche (direkte) Zitate

Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Sie erfordern buchstäbliche Genauigkeit (Zeichensetzung, Hervorhebungen etc. und sogar Fehler sind genau zu übernehmen). Abweichungen vom Original, z.B. eigene Ergänzungen, sind mit eckigen Klammern

mern und einem Vermerk [„Anmerkung des Verfassers“] zu versehen. Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte in Klammern im Text angezeigt (...).

Ein wörtliches Zitat steht in Anführungszeichen und umfasst i.d.R. nicht mehr als zwei bis drei Sätze. Generell sollten **maximal zwei bis drei wörtliche Zitate** in der gesamten Arbeit enthalten sein.

Bei wörtlichen Zitaten entfällt der Zusatz „Vgl.“. Beispiel:

„Während der Geldmarkt durch kürzerfristige Instrumente gekennzeichnet ist (...), werden auf dem Kapitalmarkt längerfristig orientierte Beteiligungs- und Kredittransaktionen abgeschlossen.“⁸

⁸ Becker / Peppmeier, 2010, S. 31

3.3 Sinngemäße (indirekte) Zitate

Ein sinngemäßes Zitat liegt bei der Übernahme von Gedanken anderer oder bei Anlehnung an einen anderen Autor vor. Es handelt sich folglich nicht um die wörtliche Wiedergabe eines Textes. Der Umfang einer sinngemäßen Übernahme muss erkennbar sein. Es kann daher erforderlich sein, dem sinngemäßen Zitat einen einleitenden Satz voranzustellen. Bei indirekten Zitaten entfallen die Anführungszeichen, da der fremde Gedanke mit eigenen Worten wiedergegeben wird.

Der Quellenhinweis bei sinngemäßen Zitaten beginnt mit „Vgl.“. Beispiel:

⁶¹ Vgl. Schierenbeck, 2010, S. 402 ff.

3.4 Fremdsprachliche Zitate

Zitate aus englischsprachigen Quellen müssen nicht übersetzt werden. Zitate in anderen Fremdsprachen erfordern eine Übersetzung unter Angabe des Übersetzers.

3.5 Primäre und sekundäre Zitate

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren; nur in Ausnahmefällen, wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Als Quellenhinweis muss in diesem Falle sowohl die Primär- als auch die Sekundärliteratur angegeben werden.

Die nicht erreichbare Literaturquelle wird in der Fußnote zuerst zitiert, gefolgt von dem Zusatz "zitiert bei..." und der vollständigen Sekundärquelle. Beispiel:

Vgl. Müller, 2008, S. 35; zitiert bei: Schmidt, 2009, S. 183

4. Quellenangaben

Bei der Literaturrecherche ist darauf zu achten, dass die jeweils aktuellste Auflage als Quelle herangezogen wird.

4.1 Kurzbeleg

Der (reine) Kurzbeleg ist die **allein zulässige Form** der Quellenangabe. Durch Angabe des Verfassers (ohne Vornamen), des Erscheinungsjahres und der Seitenzahl ist es dem Leser möglich, dem Literaturverzeichnis die Quelle zu entnehmen. Bei nicht vorliegenden Angaben gilt: o.V., o.J. und o.S.; Beispiel:

Vgl. Lehmann, 2010, o.S.

Werden mehrere Beiträge eines Autors zitiert, die während eines Jahres erschienen sind, so muss neben der Jahreszahl ein weiteres Unterscheidungsmerkmal (z.B. durch Anhang eines Buchstaben) zur exakten Quellenbestimmung angeführt werden, das auch im Literaturverzeichnis anzuführen ist. Beispiel:

Mayer, 2009a, S. 38

Im Literaturverzeichnis sind die Veröffentlichungen des Autors entsprechend zu kennzeichnen. Beispiel:

Mayer, Hans: Bankbetriebslehre, 2. Aufl., Frankfurt am Main 2009 (zitiert als 2009a)

Mayer, Hans: Finanzierung, Berlin / München 2009 (zitiert als 2009b)

4.2 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind die verwendeten Bücher, Zeitschriftenartikel usw. als Vollbeleg alphabetisch nach Verfasser zu sortieren - und zwar ohne Untergliederung nach Büchern, Zeitschriftenartikeln usw.

4.2.1 Bücher

- Name und Vorname des Verfassers (der Vorname muss immer ausgeschreiben werden); dies gilt auch bei mehreren Verfassern. Falls kein Verfasser feststellbar ist, wird „O.V.“ (ohne Verfasser, hier mit großem O) angegeben. Akademische Titel werden **nicht** übernommen. An dieser Stelle kann ggf. der Herausgeber (Hrsg.) stehen.
- Der Haupttitel und Untertitel des Werks. Der Verlag wird nicht genannt.
- Die Bezeichnung „Bd.“ für Band und die Nummer des Bandes in arabischen Ziffern.
- Die Auflagennummer, sofern es sich nicht um eine Erstauflage handelt; die Nummer der Auflage wird ebenfalls in arabischen Ziffern geschrieben und dann folgt die Abkürzung „Aufl.“.
- Der Erscheinungsort (bei mehr als zwei Orten u.a.). Wenn der Ort nicht feststellbar ist, wird „o.O.“ (ohne Ort) vermerkt.
- Erscheinungsjahr. Wenn dieses nicht feststellbar ist, wird „o.J.“ = ohne Jahr vermerkt.

Beispiele:

Becker, Hans Paul / Peppmeier, Arno: Bankbetriebslehre, 7. Aufl., Ludwigshafen 2008

Mayer, Hans (Hrsg.): Finanzierungshandbuch - Eine Anleitung für die Praxis, 4. Aufl., Berlin u.a. 2010

4.2.2 Kommentare und Loseblattsammlungen

- Name und Vorname des Verfassers:
- Haupttitel des Kommentars,
- ggf. der Zusatz „Kommentar“, wenn er nicht schon im Haupttitel enthalten ist,
- die Bandnummer (Bd. + Nummer),
- die Auflagennummer (Nummer + Aufl.),
- ggf. der Name eines späteren Bearbeiters, der nicht Begründer oder Verfasser der Erstauflage ist,
- Erscheinungsort und Erscheinungsjahr,
- ggf. der Zusatz „Loseblattwerk“ mit Stand und Datumsangabe oder letzte Liefernummer

Beispiele:

Germann, Bernd-Christian / Weber, Gerda: Steuertipps, Handbuch der Steuerersparnis, Bd. I: Teil 1-7, Loseblattsammlung, Mannheim 2008

Zersch, Waltraud / Urmann, Dirk: Urlaubsgesetz, Beck'sche Kommentare zum Arbeitsrecht, Bd. 12, 8. Aufl., München 2006

4.2.3 Dissertationen

- Familienname und Vorname des Verfassers:
- Haupttitel und Untertitel der Dissertation,
- Abkürzung „Diss.“, Promotionsort, Promotionsjahr (in Klammern, wenn die Dissertation im Buchhandel erschienen ist),
- falls die Dissertation veröffentlicht wurde: Erscheinungsort und Erscheinungsjahr,

Beispiel:

Fuchs, Wilhelm: Grenzen der Kreditderivate (Diss., Mannheim, 2008), Mainz 2009

4.2.4 Handbücher, Handwörterbücher und Sammelwerke

- Name und Vorname des Verfassers des zitierten Artikels:
- Titel des Artikels,
- in: Herausgebername und -vorname, „Hrsg.“ in Klammern:
- Titel des Handwörterbuches,
- Auflagennummer (sofern nicht Erstauflage),
- Erscheinungsort,
- Erscheinungsjahr,
- Seiten- bzw. Spaltenangabe des zitierten Artikels

Beispiel:

Herbert, Hermann: Strukturierte Finanzierung, in: Schäfer, Michael (Hrsg.): Handbuch des Immobilienkredits, 4. Aufl., Köln 2008, Sp. 840 - 856

4.2.5 Zeitschriftenartikel

- Name und Vorname des Verfassers des Aufsatzes:
- Titel des Aufsatzes,
- in: Name der Zeitschrift,

- Heftnummer/
- Erscheinungsjahr,
- Seitenangabe

Beispiel:

Zimmermann, Anna: Was wird kommen?, in: Die Bank, 2/2011, S. 60 - 63

In der Fußnote hat die Seitenzahl zu erscheinen, auf der die Quelle zu finden ist. Im Literaturverzeichnis muss dagegen die Gesamtlänge des Aufsatzes (S. 60 - 63) angegeben sein.

4.2.6 Zeitungen

- Name und Vorname des Verfassers des Artikels:
- Titel des Artikels,
- in: Name der Zeitung (ausgeschrieben),
- Datum der Zeitung,
- Seite des Artikels

Beispiel:

O.V.: Professoren können 30 Jahre faulenzten, in: Frankfurter Rundschau, 19.08.2003, S. 30

4.2.7 Internet

Ein Eintrag im Internet kann jederzeit inhaltlich geändert, an eine andere Stelle verschoben, gelöscht oder bei ungeschützten Dateien sogar unbefugt verändert werden. Das erschwert ein Nachprüfen oder macht es unter Umständen sogar völlig unmöglich. Andererseits können Internetquellen schnell und einfach per Suchmaschine überprüft werden.

Anzugeben ist immer der volle Pfad samt Datum des Abrufs. Beispiel:

Aareal Bank AG (Hrsg.): Analyse des Finanzmarktes, <http://www.aareal-bank.com/de/profile/index.de.html>, 03.07.2010

Anhang: Beispiel zur Gestaltung des Titelblatts für den Diplomstudiengang Betriebswirtschaft

Mezzanine-Finanzierung in mittelständischen Unternehmen

Diplomarbeit

Studiengang Betriebswirtschaft

Fachbereich Wirtschaft

Fachhochschule Mainz, University of Applied Sciences

Vorgelegt von: Wolfgang Muster
Wilhelm-Leuschner-Str. 12
55122 Mainz
Matr.-Nr.: 555555

Vorgelegt bei: Prof. Dr. Hans Paul Becker

Eingereicht am: 29.07.2010

Anhang: Beispiel zur Gestaltung des Titelblatts für den Diplomstudiengang BIS

Mezzanine-Finanzierung in mittelständischen Unternehmen

Diplomarbeit

Studiengang Berufsintegrierendes Studium Betriebswirtschaft

Fachbereich Wirtschaft

Fachhochschule Mainz, University of Applied Sciences

Vorgelegt von: Wolfgang Muster
Wilhelm-Leuschner-Str. 12
55122 Mainz
Matr.-Nr.: 555555

Vorgelegt bei: Prof. Dr. Hans Paul Becker

Eingereicht am: 29.07.2010

Anhang: Beispiel zur Gestaltung des Titelblatts für den Bachelor-Studiengang BWL

Mezzanine-Finanzierung in mittelständischen Unternehmen

Bachelorarbeit

Studiengang Betriebswirtschaftslehre

Fachbereich Wirtschaft

Fachhochschule Mainz, University of Applied Sciences

Vorgelegt von: Wolfgang Muster
Wilhelm-Leuschner-Str. 12
55122 Mainz
Matr.-Nr.: 555555

Vorgelegt bei: Prof. Dr. Hans Paul Becker

Eingereicht am: 29.07.2010