

Anleitung zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Im Folgenden wird Ihnen eine Anleitung zur Erstellung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten gegeben. Sie soll dazu dienen, Sie mit den formalen und inhaltlichen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftliche Steuerlehre vertraut zu machen.

Es ist immer die Version der Anleitung maßgebend, die Ihnen **bei Beginn Ihrer Bearbeitungszeit** zur Verfügung gestellt wird. Sollte während der Bearbeitungszeit der Leitfaden aktualisiert werden, haben Sie ein Wahlrecht, nach Leitfaden Sie Ihre Arbeit erstellen.

1. Ziele einer wissenschaftlichen Arbeit:

- Systematische Aufbereitung des jeweiligen Themas.
- Problemorientierte Bearbeitung des Themas.
- Darstellung des Problems.
- Aufbereitung der bereits vorhandenen Literatur.
- Kritische Analyse und Würdigung verschiedener Problemlösungen.
- Zielgruppe ist der fachkundige Leser.

2. Grundsätzlicher Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Abbildungsverzeichnis und/oder Tabellenverzeichnis
4. Abkürzungsverzeichnis
5. Textteil (oftmals - keinesfalls immer - fünfgliedrig; abhängig vom Einzelfall (frühzeitig mit dem Betreuer diskutieren!))
 - Einleitung/Problemstellung
 - Grundlagen: Hintergründe/ggf. detailliertere Problembeschreibung
 - Analyse/Lösungsansätze
 - Würdigung/Beurteilung/Gestaltungsüberlegungen/Ergebnisse
 - Schluss/Fazit
6. Anhang
 - Berechnungen, Textbeigaben
 - Exkurse
 - Abbildungen, Tabellen
 - Umfangreiche Beispiele
7. Literaturverzeichnis
8. Ggf. weitere Verzeichnisse, z.B.
 - Verzeichnis der Rechtsquellen der EG/EU

} Hauptteil

- Gesetzesverzeichnis
 - Verzeichnis der Rechtsprechung
 - Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen
 - Verzeichnis der Gesetzesmaterialien
 - Verzeichnis der Internetquellen
9. Eidesstattliche Versicherung über das eigenständige Ablegen der Arbeit (Achtung: keine Erwähnung im Inhaltsverzeichnis).

3. Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit:

Hinweise:

- Beachten Sie die Themenstellung und die inhaltliche Abgrenzung!
- Die Gliederung der Arbeit muss einen „roten Faden“ erkennen lassen. Sie sollte logisch, widerspruchsfrei und wiederholungsfrei sein
- Je Gliederungspunkt (bzw. Überschrift) sollte mindestens eine halbe Seite geschrieben werden
- Eine zu feine Gliederung ist zu vermeiden!
- „Wer A sagt, muss auch B sagen“: Ein untergeordneter Gliederungspunkt darf nicht alleine stehen.
 - Falsch: 1., 2., **2.1.**, 3., 4., 4.1., 4.2.
 - Richtig: 1., 2., 3., 4., 4.1., 4.2.
- Die Gliederungspunkte sollen ausgewogen sein:
 - Falsch: 1. 5 Seiten, 2. **10** Seiten, 3. ½ Seite
 - Richtig: 1. 5 Seiten, 2. 6 Seiten, 3. 5 ½ Seiten

Allgemeine Elemente einer Gliederung:

(Nur als Anhaltspunkt! Hiervon kann/muss im Einzelfall abgewichen werden!)

1. Einleitung/Problemstellung
 - Erste Einführung in die Problemstellung.
 - Aktueller Bezug des Themas.
 - Bewusste Eingrenzung des Themas und Begründung dafür!
 - Erarbeitung der Zielsetzung.
 - Erläuterung des eigenen Forschungsbeitrags.
 - Vorstellung der gewählten Bearbeitungsmethode.
 - Knappe Vorstellung des Gangs der Untersuchung, ohne die Gliederung aus dem Inhaltsverzeichnisses zu wiederholen!
2. Grundlagen: Hintergründe und ggf. Problembeschreibung
 - Sehr knapp halten! Sie schreiben an den fachkundigen Leser!
 - Detaillierte Ausarbeitung der Problemstellung.

- Literaturüberblick.
- Erläuterung der für den Hauptteil erforderlichen theoretischen Grundlagen, Konzepte oder Theorien.
- Ggf. Erarbeitung von Analysekriterien.

Hinweis: Da sich für diesen Teil erfahrungsgemäß viel Literatur finden lässt, fällt der Grundlagenteil meistens zu lang aus. Er ist zum Ende der Bearbeitung sehr kritisch zu kürzen. Er bietet i. d. R. das größte Kürzungspotential!

Hinweis: Einleitung und Grundlagen sollten zusammen nicht mehr als 1/3 des gesamten Seitenumfangs überschreiten!

3. Analyse/Lösung

- Kern der Arbeit.
- Strukturierte Bearbeitung der Problemstellung.
- Kritische Analyse und Lösung des Problems.
- Einhaltung inhaltlicher Stringenz bzw. Verfolgung eines „roten Fadens“.
- Begründete Schwerpunktsetzung (auch schon in der Einleitung darlegen).

4. Würdigung/Beurteilung/Gestaltungsüberlegungen/Ergebnisse

- Hier eigene Überlegungen einbringen.
- Potentielle Eigenleistung.

Hinweis: Bei Kürzungsbedarf wird überwiegend - aber fälschlicherweise - aus dem Hauptteil gekürzt! Kürzen Sie nicht Ihre Prüfungsleistung (selbstständige Analyse und kritische Würdigung)!

5. Schluss/Fazit

- Bildet zusammen mit der Einleitung den Rahmen der Arbeit.
- Heraushebung der wesentlichen Ergebnisse mit Bezug zur Einleitung.
- Beantwortung der in der Einleitung aufgeworfenen Fragen und Probleme mithilfe der im Hauptteil vorgenommenen Analyse.
- Fazit der vorangegangenen Analyse.
- Ggf. Ausblick auf zukünftige/wünschenswerte Entwicklungen.

Hinweis: Neben dem Hauptteil ist das Fazit der wichtigste Bestandteil der Arbeit. Oft wird die Beantwortung der Fragen vergessen oder einfach ausgelassen. Die Arbeit hat dann kein Ergebnis! Hier darf nicht aus Platzgründen gespart werden! Dennoch sind Wiederholungen zu vermeiden.

Hinweis: Einleitung und Schluss/Fazit sollten Sie als Einheit betrachten. Meist bietet es sich an, direkt zum Beginn der Bearbeitungszeit Ihrer Arbeit eine Grobfassung der Einleitung zu schreiben; auch um sich selbst vor Augen zu führen, was das Ziel Ihrer Arbeit

ist. Hängen Sie sich aber nicht an dieser Einleitung fest: die Einleitung ist vermutlich derjenige Teil der Arbeit, der sich während der Bearbeitungszeit am häufigsten ändert. Wirklich final kann die Einleitung erst werden, wenn sie, in Abstimmung mit dem Schluss/Fazit, gründlich überarbeitet wird.

4. Formale Anforderungen

Wissenschaftliche Arbeiten am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftliche Steuerlehre dürfen sowohl mit Word als auch mit LaTeX angefertigt werden.

Layout

- Umfang (bezogen auf den Textteil gem. Abschnitt 2.5 vorab):
 - Masterarbeiten: max. 15.000 **Wörter***
 - Bachelorarbeiten: max. 7.000 **Wörter***
 - Seminararbeiten max. 31.500 **Zeichen****

* Die angegebene Wörterbegrenzung umfasst den Textteil **inkl. der Fußnoten und Beschriftungen der Grafiken** (bei Word muss das Kästchen „Textfelder, Fuß- und Endnoten berücksichtigen“ angeklickt sein. Für LaTeX bietet bspw. die Open Source Software *Texmaker* eine einfache Wörterzählfunktion.).

** Die Zeichenbegrenzung umfasst den Textteil **inkl. der Fußnoten, Beschriftungen der Grafiken und Leerzeichen**. Aus Gründen der Vergleichbarkeit sind individuelle Absprachen bezüglich einer Erweiterung des Umfangs leider nicht möglich.

- Schrift:
 - Schriftart für Word: Times New Roman
 - Schriftart für LaTeX: Times Roman (Standardschrift im Paket *mathptmx*)
 - im Text: Schriftgröße 12
 - in den Fußnoten: Schriftgröße 10
 - Beschriftungen: Schriftgröße 10
- Zeilenabstand:
 - Im Text: 1,5fach
 - In den Fußnoten: einfach
- Ränder:
 - links: 6 cm (Deckblatt und vorangestellte Verzeichnisse bis zum Beginn des Textteils: 4 cm)
 - rechts: 1,5 cm
 - oben: 2,5 cm
 - unten: 2 cm
- Layout:
 - Blocksatz

- Silbentrennung
- Abstand vor neuem Absatz 10pt
- Keine Leerzeile nach Überschrift erforderlich
- neue Seite bei neuem Hauptkapitel (gilt nicht für Seminararbeiten!)
- Tabellen und Grafiken sind, sofern sie zum Verständnis der Arbeit notwendig sind, in den Text zu integrieren. Dies erhöht nicht den zulässigen Gesamtumfang der Arbeit!
- Abgabe der Arbeit (siehe auch Hinweisblatt „Letzte Schritte vor Abgabe“):
 - Termingerech am Lehrstuhl oder per Post (Poststempel).
 - Für Master- und Bachelorarbeiten: zwei Ausfertigungen mit einfacher Klebebindung (Keine Spiralbindung!). Beifügen einer CD mit einer vollständig anonymisierten Version Ihrer Arbeit im pdf-Format (Dateiname: „anonym.pdf“). Beifügen einer zweiten CD mit einer nicht-anonymisierten Version Ihrer Arbeit im Word/LaTeX- und pdf-Format. Online-Quellen sind als Datei auf einer (ggf. weiteren) CD abzugeben.
 - Für Seminararbeiten: Eine Ausfertigung mit einfacher Klebebindung (Keine Spiralbindung!). Eine weitere Ausfertigung mit einfacher Tackerverbindung in der linken oberen Ecke. Nur Online-Quellen sind als Datei auf einer (ggf. weiteren) CD abzugeben.
 - **Bei allen wissenschaftlichen Arbeiten: nicht-anonymisierte Word/LaTeX- und pdf-Datei zusätzlich per EMail an den Betreuer senden.**

Titelblatt

- Universitäts-, Fakultäts-, Lehrstuhlangebe
- Betreuender Professor und Mitarbeiter
- Bezeichnung der Arbeit (Seminar-, Bachelor-, Master-, oder Diplomarbeit)
- Thema der Arbeit
- Vor- und Zuname, Adresse, Telefonnummer, EMail-Adresse, Geburtsdatum und Matrikelnummer des Kandidaten
- Das Deckblatt ist schwarz/weiß und ohne grafische Elemente zu halten. Ein Logo der Universität gehört nicht auf das Deckblatt (und nicht auf andere Seiten).
- Siehe die Deckblattvorlage für wissenschaftliche Arbeiten auf der Lehrstuhlwebsite.

Inhaltsverzeichnis

- Gliederung mit Seitenangaben
- Zum Umfang (siehe auch 2. *Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit*):
 - Vorangestellte Verzeichnisse (ohne Gliederungsnummerierung, aber mit Seitenzahlen (in römischen Ziffern; s.u.))
 - Abbildungsverzeichnis
 - Tabellenverzeichnis
 - Abkürzungsverzeichnis

Symbolverzeichnis

- Textteil mit numerischer Ordnung:

1	
2	
	2.1
	2.2
3	
	3.1
	3.2
	3.2.1
	3.2.2
	3.3
4	
	4.1
	4.2
5	

Hinweis: In der Gliederung des Textteils steht nach der letzten Zahl kein Punkt!

- Nachgestellte Verzeichnisse (ohne Gliederungsnummerierung)
 - Anhangverzeichnis
 - Literaturverzeichnis
 - Verzeichnis der Rechtsquellen der EG/EU
 - Gesetzesverzeichnis
 - Verzeichnis der Rechtsprechung
 - Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen
 - Verzeichnis der Gesetzesmaterialien
 - Verzeichnis der Internetquellen

Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs-, Symbolverzeichnis

- Seitenzahlen: römische Ziffern
- Platzierung: vor dem Textteil
- Abkürzungs-, und Symbolverzeichnis enthalten **alle** verwendeten Abkürzungen und Symbole!
- Abkürzungen aus Bequemlichkeit (z. B. „KapG“ für „Kapitalgesellschaft“) oder selbst erfundene Abkürzungen (z. B. „TB“ für „Thesaurierungsbegünstigung“) sind grundsätzlich nicht zu verwenden!
- Abbildungen und Tabellen sind mit ihrer entsprechenden Nummerierung, ihrem Titel sowie der Seitenangabe aufzuführen.

Textteil

- Seitenzahlen: arabische Ziffern
- Überschriften im Text müssen mit denen im Inhaltsverzeichnis exakt übereinstimmen
- Zwischentext zwischen über- und nachgeordneter Überschrift ist möglich, sofern es sinnvoll ist
- Abbildungen und Tabellen gehören zum Text. Es ist auf jede Abbildung/Tabelle explizit im Text Bezug zu nehmen
- Ausdrucksweise:
 - Präzise und verständlich.
 - Verwendung von Fachsprache.
 - Keine Umgangssprache.
 - Keine poetischen Redewendungen.
 - Keine Übertreibungen.
 - Kurze Sätze.
 - „Ich-Form“ vollständig vermeiden.
 - Wörtliche Zitate nur in Ausnahmefällen!
- Rechtschreibung und Zeichensetzung sind streng zu beachten!
- **Plagiate führen zwingend zum Nichtbestehen!**
- **Alle fremden Gedanken sind durch Verweise/Fußnoten kenntlich zu machen!**

Anhang

- Seitenzahlen: arabische Ziffern (Fortsetzung des Textteils)
- Anhänge sind zu nummerieren (Anhang 1, Anhang 2 etc.).
- Auf jeden Bestandteil des Anhangs muss explizit im Text verwiesen werden!
- Nur Anhänge einfügen, die zum tieferen Verständnis der Arbeit unbedingt erforderlich sind.
- Arbeit muss grundsätzlich auch ohne Anhang verständlich sein.
- Anhang darf nicht als allgemeiner Puffer zur Umgehung der Regelungen über den Seitenumfang verstanden oder missbraucht werden!

Literaturverzeichnis

- Seitenzahlen: arabische Ziffern (Fortsetzung des Anhangs bzw. Textteils)
- Alle direkt oder indirekt zitierten Quellen des Textteils.
- Ordnung nach der alphabetischen Reihenfolge der Autoren (keine Unterteilung nach Art der verwendeten Literatur, z.B. Kommentare, Zeitschriften etc.).
- Eindeutiger Rückschluss auf die Quelle muss möglich sein.

Beschriftungen

- Abbildungen und Tabellen müssen beschriftet werden.

- Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren.
- Beschriftung ist mit „Abb. Nr.“ bzw. „Tab. Nr.“ einzuleiten.
- Beschriftungen stehen unterhalb der Abbildung oder Tabelle in Schriftgröße 10.
- Titel der Abbildungen und Tabellen sind im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis mit ihrer Seitenangabe im Text aufzuführen.
- Auch Abbildungen und Tabellen im Anhang müssen beschriftet und ins Abbildungs- und Tabellenverzeichnis aufgenommen werden.
 - Sie sind gesondert zu nummerieren und als im Anhang befindlich zu kennzeichnen.
 - Beschriftung ist mit „Anh. Abb. Nr.“ bzw. „Anh. Tab. Nr.“ einzuleiten.
- Beispiele:
 - Im Text: Abb. Nr. 1: Entwicklung des Steueraufkommens in Deutschland
 - Im Anhang: Anh. Abb. Nr. 1: Prüfungsschema zum gewerblichen Grundstücks- handel
- Abbildungen und Tabellen sind mit Quellenangaben zu versehen:
 - Übernahme einer Abbildung oder Tabelle aus einer Quelle kennzeichnen mit „Quelle: Quellenangabe in Kurztitelzitierweise“
 - Entwicklung einer Abbildung oder Tabelle nach einer Vorlage kennzeichnen mit „Abb./Tab. in Anlehnung an: Quellenangabe in Kurztitelzitierweise“
 - Entwicklung eigener Abbildung oder Tabelle kennzeichnen mit „Eigene Darstellung“

5. Zitierweise

- **Keine Plagiate! Alle fremden Gedanken sind mit Quellen zu belegen!**
- **Wörtliche Zitate sehr sparsam bis gar nicht einsetzen!**
- **Jedes Zitat muss mithilfe des Literaturverzeichnisses nachprüfbar sein!**

Direkte Zitate / wörtliche Zitate

- Wörtliche Zitate beginnen und enden mit Anführungszeichen.
- Anmerkungen des Verfassers innerhalb des wörtlichen Zitates sind kenntlich zu machen (z. B. [Anm. d. Verf.]).
- Hervorhebungen im Original sind im Zitat wiederzugeben bzw. durch Erläuterungen zu verdeutlichen (z. B. [i. O. teilweise hervorgehoben]).
- Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte [...] gekennzeichnet.
- Quellenhinweis bei direkten Zitaten erfolgt in der Fußnote ohne "Vgl.".

Indirekte Zitate

- Sinngemäße Übernahme von Gedanken eines anderen.

- Wiedergabe in eigenen Worten!
- Fremde Gedanken müssen von eigenen unterschieden werden können.
- Quellenhinweis bei indirekten Zitaten beginnt mit "Vgl."
- Quellenhinweis bei Tabellen, Abbildungen etc. beginnt mit "Quelle: ...".

Fußnoten

- Quelle zu jedem Zitat ist in Fußnote aufzunehmen. Eine Fußnote kann mehrere Quellen beinhalten, diese sind durch Semikolon voneinander zu trennen.
 - Fußnoten werden am Ende des Zitates gesetzt.
 - Fußnoten, die sich auf einen Satz oder Satzteil beziehen, sind hinter dem Satzzeichen („“ oder „,“) zu setzen.
 - Fußnoten, die sich auf einen bestimmten Begriff oder Ausdruck beziehen, sind unmittelbar dahinter zu setzen.
 - Fortlaufende Nummerierung der Fußnoten in arabischen Ziffern.
 - Abtrennung der Fußnoten vom Textteil am Ende jeder Seite mit einem kurzen Strich.
 - Jede Fußnote endet mit einem Punkt.
 - Grundsätzlich Anwendung der **Kurzzitierweise**, d.h. Angabe von:
 - Nachname des Autors, abgekürzter Vorname
 - Hervorhebung des Autors durch kursive Schrift oder Kapitälchen (unter Schriftart einstellbar).
 - Mehrere Autoren werden mit „/“ voneinander getrennt.
 - Bei mehr als drei Autoren wird nur der erste Autor genannt und auf die anderen Autoren mit „u. a.“ verwiesen.
 - Ist der Autor nicht bekannt, Angabe als „o. V.“ (ohne Verfasser)
 - Angabe der Jahreszahl der Quelle in Klammern
 - Seitenzahl(en)
 - Eine Seitenzahl: S. 15
 - Bei zwei aufeinanderfolgenden Seiten: S. 15 f.
 - Bei mehr als zwei aufeinanderfolgenden Seiten: S. 15-19
- Nicht: S. 15 ff. verwenden, da diese Angabe zu unpräzise ist!**

Hinweis: Grundsätzlich muss immer die aktuellste Version aller Bücher, Kommentare etc. verwendet werden.

Hinweis: Für viele Kommentare und Zeitschriften gibt es übliche und empfohlene Abkürzungen (z. B. DStR für Deutsches Steuerrecht oder H/H/R für Hermann/Heuer/Raupach). Diese Abkürzungen können der einschlägigen Fachliteratur bzw. den Werken selbst entnommen werden. Diese Abkürzungen sollten verwendet und entsprechend in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.

Hinweis: Es kann vorkommen, dass zwei Quellen in der Kurzzitierweise identische Angaben hätten. In diesem Fall sind die Quellen durch einen zusätzlichen kleinen Buchstaben nach der Jahreszahl zu zitieren. Dieser Buchstabe ist dann auch im Literaturverzeichnis mit anzugeben.

Beispiel

Fußnoten:

Vgl. STEINER, N./ULLMANN, R. (2017a), S. 913.; STEINER, N./ULLMANN, R. (2017b), S. 449.

Literaturverzeichnis:

STEINER, NATALIE/ULLMANN, ROBERT (2017a): Realteilung mit Einzelwirtschaftsgütern ohne Auflösung der Personengesellschaft, in: DStR, 2017, S. 912-921.

STEINER, NATALIE/ULLMANN, ROBERT (2017b): Neudefinition des Anwendungsbereichs der Realteilung - Steuerneutrale Realteilung auch bei Sachwertabfindung mit Einzelwirtschaftsgütern, in: Ubg, 2017, S. 448-452.

Hinweise und Beispiele für die wichtigsten Quellentypen

Zitierweise von Aufsätzen

Fußnoten:

Vgl. NAME, ABGEKÜRZTER VORNAME (bzw. „o. V.“), Jahr in Klammern, Seite.

Beispiel:

Vgl. WATRIN, C./ULLMANN, R./WITTKOWSKI, A. (2008), S. 557.

Beispiel mit mehreren Quellen in einer Fußnote:

Vgl. SCHEFFLER, W. (2009), S. 47; HERZIG, N./BRIESEMEISTER, S. (2009), S. 1. Vgl. dazu m.w.N. GRÜTZNER, D. (2009), S. 481-485. A.A. vgl. ORTMANN-BABEL, M./BOLIK, A./GAGEUR, P. (2008), S. 32.

m.w.N.: mit weiteren Nachweisen; a.A. vgl.: anderer Ansicht vergleiche

Literaturverzeichnis:

NAME, VORNAME, (des Verfassers bzw. „o. V.“, keine Titel und akad. Grade), Jahr in Klammern: Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift (ggf. abgekürzt), Erscheinungsjahr, Heft-Nr. (**nur** wenn die Seiten eines Bandes nicht fortlaufend nummeriert sind), erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl des Aufsatzes.

Beispiel:

WATRIN, CHRISTOPH/ULLMANN, ROBERT/WITTKOWSKI, ANSAS (2008): Modelltheoreti-
sche Überlegungen zur Reform der deutschen Konzernbesteuerung, in: Ubg, 2008,
S. 557-565.

Zitierweise von Monographien

Fußnoten:

Vgl. NAME, ABGEKÜRZTER VORNAME (bzw. „o. V.“), Jahr in Klammern, Seiten.

Beispiel:

Vgl. ROSE, G./WATRIN, C. (2013), S. 7.

Literaturverzeichnis:

NAME, VORNAME (des Verfassers bzw. „o. V.“, keine Titel und akad. Grade), Jahr in
Klammern: Titel des Werkes (eventuell mit Untertitel), Auflage (die 1. Auflage wird nicht
genannt), Verlagsort (gibt es mehr als zwei, so reicht es aus, nur den ersten mit einem "u.
a." anzugeben) mit Erscheinungsjahr.

Beispiel:

ROSE, GERD/WATRIN, CHRISTOPH (2013): Ertragsteuern – Einkommensteuer Körper-
schaftsteuer Gewerbesteuer, 20. Aufl., Berlin 2013.

Zitierweise von Beiträgen in Sammelwerken

Fußnoten:

Vgl. NAME, ABGEKÜRZTER VORNAME (bzw. „o. V.“), Jahr in Klammern, Seiten.

Beispiel:

Vgl. WATRIN, C./POTT, C. (2008), S. 440-442.

Literaturverzeichnis:

NAME, VORNAME (des Verfassers bzw. „o. V.“, keine Titel und akad. Grade), Jahr in
Klammern: Titel des Aufsatzes, in: Titel des Sammelwerkes, hrsg. v. Name, Vorname
des Herausgebers, Band, Auflage, Verlagsort mit Erscheinungsjahr, erste und letzte Sei-
ten bzw. Spaltenzahl des Aufsatzes.

Beispiel:

WATRIN, CHRISTOPH/POTT, CHRISTIANE (2008): Einfachheit versus Komplexität von Rechnungslegungsinformationen: Empirische Befunde, in: Einfachheit in Wirtschaftsinformatik und Controlling, Festschrift für Heinz Lothar Grob zum 65. Geburtstag, hrsg. v. vom Brocke, Jan/Becker, Jörg, München 2008, S. 437-448.

Zitierweise von Kommentaren/Handbüchern

Fußnoten:

Vgl. NAME, ABGEKÜRZTER VORNAME (bzw. „o. V.“), Jahr in Klammern, in: Kurztitel des Kommentars, § , Rz./Rn./Seite.

Beispiel:

Vgl. GEISLER, M., (2017) in: H/H/R, EStG, § 16, Rz. 2, S. E20; REIß, W., (2017) in: Kirchhof, EStG, § 16, Rz. 7.

Hinweis: Bitte verwenden Sie für alle Kommentare einheitlich entweder Rz. (für Randziffer) oder Rn. (für Randnummer). Gemeint ist damit die durchlaufende Nummerierung am Seitenrand zu den einzelnen Kapiteln. Diese erlauben eine exakte Identifikation der von Ihnen zitierten Stelle. Geht eine Rz./Rn. über mehrere Seiten, kann eine zusätzliche Seitenangabe gemacht werden.

Literaturverzeichnis

NAME, VORNAME (des Verfassers bzw. „o. V.“, keine Titel und akad. Grade), Jahr in Klammern: Titel, in: Kommentar, hrsg. v. Name, Vorname des Herausgeber, Auflage/Stand, Verlagsort mit Jahr, Kurztitel des Kommentars in Klammern.

Beispiel:

GEISLER, MICHAEL (2017): § 16 EStG, Veräußerung des Betriebs, in: Hermann/Heuer/Raupach Einkommensteuer- und Körperschaftsteuer, hrsg. v. Hey, Johanna/Wendt, Michael, Stand: Juli 2017, Köln 2017 (H/H/R, EStG).

REIß, WOLFRAM (2017): § 16 EStG, Veräußerung des Betriebs, in: Kirchhof Einkommensteuergesetz, hrsg. v. Kirchhof, Paul, 16. Aufl., Köln 2017 (Kirchhof, EStG).

Hinweis: Nach Absprache mit dem Betreuer ist es in besonderen Einzelfällen auch ausreichend, im Literaturverzeichnis nur den Kommentar als Gesamtwerk aufzuführen, auch wenn aus ihm mehrere Autoren zitiert werden.

Hinweis: Meist findet sich auf den ersten Seiten eines Kommentars ein Zitiervorschlag, der für den Kurztitel des Kommentars verwendet werden kann.

Hinweis: Loseblatt-Kommentare sind - statt der Information zur „Auflage“ - im Literaturverzeichnis mit ihrem Stand zu zitieren. Der Stand eines Loseblatt-Kommentares ist das Datum der letzten insgesamt einsortierten Ergänzungslieferung.

Zitierweise von Gesetzen

Gesetze sollten grundsätzlich im Text zitiert werden. Ein Verweis auf Paragraphen in Fußnoten ist jedoch auch erlaubt. Es sollte möglichst einheitlich vorgegangen werden

Fließtext:

Beispiel:

§ 6b Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 EStG, § 23 Abs. 1 KStG

Fußnoten:

Beispiel:

Vgl. § 4h Abs. 2 Satz 1 Buchst. c) Satz 15 EStG, § 25 Abs. 1 Satz 2 Nr. KStG.

Gesetzesverzeichnis:

Gesetz (Abkürzung), in der Fassung vom Datum, Quelle, Seite.

Beispiel:

Einkommensteuergesetz (EStG), in der Fassung der Bekanntmachung vom 8.10.2009, BGBl. I 2009, S. 3366, ber. BGBl. I 2009, S. 3862.

Körperschaftsteuergesetz (KStG), in der Fassung der Bekanntmachung vom 15.10.2002, BGBl. I 2002, S. 4144.

Hinweis: „S.“ wird üblicherweise als Abkürzung für „Seite“ verwendet. Es kann also nicht zugleich Abkürzung für „Satz“ sein (bspw. in einem §§en).

Zitierweise von Rechtsprechung

Bei Urteilen des BFH ist neben dem Aktenzeichen und dem Urteilsdatum als Fundstelle grundsätzlich das Bundessteuerblatt mit den zitierten Seiten anzugeben, soweit das betreffende Urteil dort aufgenommen wurde (dies ist zu prüfen!). Anderenfalls ist die Sammlung der Entscheidungen des Bundesfinanzhofs (= BFHE) als Quelle zu nennen. Eine weitere Fundstelle (Der Betrieb, Betriebs-Berater o. ä.) kann zusätzlich angegeben werden. Urteile anderer Gerichte werden durch Angabe der Ersatzquelle zitiert. Die Urteile sind im Rechtsprechungsverzeichnis sortiert nach Gerichten (absteigende Bedeutung der Gerichte) sowie sortiert nach Erscheinungszeitpunkt (aufsteigend nach Aktualität) aufzuführen.

Fußnoten:

Vgl. Gericht, U./B./Ent. v. Datum, Aktenzeichen, Seite.

Beispiel:

Vgl. FG MÜNSTER, U. v. 12.06.1990, X 5791/89 G, S. 1807.

Rechtsprechungsverzeichnis:

Gericht, Urteil/Beschluss/Entscheidung vom Datum, Aktenzeichen, in: Quelle (z.B. Zeitschrift), Jahr, erste Seite des Urteils.

Beispiel:

BFH, Urteil vom 27.11.2001, VIII R 36/00, in: BStBl. II 2002, S. 731.

FG MÜNSTER, Urteil vom 12.06.1990, X 5791/89 G, in: BB, 1990, S. 1806.

Zitierweise von Verwaltungsanweisungen

Zu den Verwaltungsanweisungen zählen insbesondere die Richtlinien und die Erlasse (BMF-Schreiben) des Bundesfinanzministeriums.

Fußnoten:

Vgl. BMF-Schreiben v. Datum, Tz.

Beispiel:

Vgl. BMF-Schreiben v. 04.07.2008, Tz. 16.

Hinweis: Auch BMF-Schreiben haben oftmals an den Seiten durchlaufende Nummern, die den Randziffern/Randnummern von Kommentaren/Handbüchern ähneln. Verwenden Sie für BMF-Schreiben insofern aber bitte ausschließlich die Bezeichnung Tz. (für Teilziffer).

Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen:

BMF, Schreiben vom Datum, Aktenzeichen, in: Quelle Jahr, Seiten.

Beispiel:

BMF, Schreiben vom 04.07.2008, IV C 7 – S 2745 – a/08/10001, in: BStBl. I 2008, S. 736.

Zitierweise von Gesetzesmaterialien

Amtliche Drucksachen werden mit Angabe der Nummer der Drucksache und der Seite(n) in das Verzeichnis der Gesetzesmaterialien aufgenommen.

Fußnoten:

Beispiel:

Vgl. BT-Drs. 10/4268, S. 90.

Verzeichnis der Gesetzesmaterialien:

Beispiel:

DEUTSCHER BUNDESTAG, Drucksache 10/4268 vom 18.11.1985, S. 86-150 (BT-Drs. 10/4268).

Zitierweise von Working Papers/Arbeitspapieren

Working Paper sind Aufsätze, die bisher noch in keiner Zeitschrift erschienen sind, die aber bei wissenschaftlichen Netzwerken, wie bspw. SSRN (Social Science Research Network) eingesehen werden können. Überprüfen Sie bitte kurz vor der Abgabe Ihrer Arbeit noch einmal, ob die Working Paper nicht zwischenzeitlich aktualisiert oder in einer Zeitschrift veröffentlicht wurden. In diesem Fall ist ausschließlich die Version gem. Zeitschrift zu verarbeiten!

Fußnoten:

Vgl. NAME, ABGEKÜRZTER VORNAME (bzw. „o. V.“), Jahr in Klammern, Seite.

Beispiel:

Vgl. DECHOW, P./GE, W./SCHRAND, C. (2010), S. 10.

Literaturverzeichnis:

NAME, VORNAME, (des Verfassers bzw. „o. V.“, keine Titel und akad. Grade), Jahr in Klammern: Titel des Working Papers, Working Paper, Erscheinungsjahr, erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl des Working Papers, abrufbar unter: URL, Datum, Uhrzeit.

Beispiel:

DECHOW, PATRICIA/GE, WEILI/SCHRAND, CATHERINE (2010): Understanding Earnings Quality: A Review of the Proxies, Their Determinants and Their Consequences, Working Paper, 2010, S. 1-164, abrufbar unter: http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=1485858, 12.01.2009, 16.29 Uhr.

Zitierweise von Online-Quellen

- **Grundsätzlich nur in Ausnahmefällen verwenden!**
- Keine studentischen Homepages.
- Keine Veranstaltungsunterlagen.
- Keine Seminar-, Bachelor-, Master- oder Diplomarbeiten.
- Allgemeine Anforderungen an die Zitierfähigkeit von Quellen gelten weiterhin!

Fußnoten:

Vgl. NAME, ABGEKÜRZTER VORNAME (bzw. „o. V.“), Erscheinungsjahr (sofern der Quelle zu entnehmen, sonst „o. J.“): URL (Universal Ressource Locator, Internetadresse, mit deren Eingabe man direkt zur zitierten Passage gelangt bzw. Ausgangs-URL und weiterführende Links)

Beispiel:

Vgl. LEMBKE, G. (2017): <http://www.management-forum.org/frame.htm>.

Vgl. LEMBKE, G. (o. J.): <http://www.management-forum.org/frame.htm> → Thema LO.

Verzeichnis der Internetquellen:

NAME, VORNAME (falls nicht ermittelbar, ist ausnahmsweise „o. V.“ zu verwenden), Erscheinungsjahr (sofern der Quelle zu entnehmen, sonst „o. J.“): Titel der Seite, URL (Universal Ressource Locator, Internetadresse), Datum und Uhrzeit des Aufrufs der Seite

Beispiel:

o. V. (1999): Stiefkind der Forschung, <http://www.welt.de/achiv/1995/19/21/1921wi06.htm>, 06.01.1999, 11.09 Uhr.

6. Eidesstattliche Versicherung

Die letzte Seite der Arbeit enthält (ohne Seitennummerierung und ohne Erwähnung im Gliederungsverzeichnis) die eidesstattliche Versicherung. Der genaue Wortlaut ergibt sich ggf. aus Ihrer jeweiligen Prüfungsordnung. Sollte Ihre Prüfungsordnung keinen spezifischen Wortlaut vorgeben, so verwenden Sie bitte den folgenden:

Eidesstattliche Versicherung

Ich versichere hiermit, dass ich meine Arbeit „Thema einfügen“ selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe, und dass ich alle von anderen Autoren wörtlich übernommenen Stellen wie auch die sich an die Gedankengänge anderer Autoren eng anliegenden Ausführungen meiner Arbeit besonders gekennzeichnet und die Quellen zitiert habe.

Ich versichere, dass die Papierform der Arbeit identisch ist mit allen elektronischen Versionen, die ich an den betreuenden Lehrstuhl übermittelt habe.

Die eidesstattliche Versicherung ist, in allen gedruckten Versionen der Arbeit, mit Datum und Ort im Original zu unterzeichnen.

Bitte geben Sie, darüber hinaus, für Bachelor- und Masterarbeiten separat auch das ausgefüllte Formular „Erklärung zur Abgabe der Bachelorarbeit/Masterarbeit“ gemeinsam mit Ihrer Arbeit ab. Dieses Formular erhalten Sie in der jeweils aktuellen Version vom Prüfungsamt.

Ausgewählte Zeitschriften der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre

Die hier angegebenen Zeitschriften stellen eine Auswahl der im Bereich der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre angesehenen Publikationen dar. Veröffentlichungen in diesen Zeitschriften können als hochwertig und damit zitierfähig klassifiziert werden. Die Aufzählung ist nicht abschließend.

Die Abkürzungen der Zeitschriften müssen ebenfalls in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.

Accounting & Business Research (ABR)
Accounting Organisations & Society (AOS)
Betriebs-Berater (BB)
Buchführung-Bilanz-Kostenrechnung (BBK)
Der AO-Berater
Der Betrieb (DB)
Die Aktiengesellschaft (AG)
Die Betriebswirtschaft (DBW)
Der Konzern
Der Steuerberater (StB)
Deutsche Steuer-Zeitung (DStZ)
Deutsches Steuerrecht (DStR)
Die Aktiengesellschaft (AG)
IDW-Fachnachrichten (IDW-FN)
Die Information über Steuer und Wirtschaft (INF)
Erbfolgebesteuerung (ErbBStg)
Erbschaftsteuerberater (ErbStB)
Ertrag-Steuerberater (EStB)
Europäisches Wirtschaft- und Steuerrecht (EWS)
Finanzbetrieb (FB)
Finanz-Rundschau (FR)
Gestaltende Steuerberatung (GStB)
GmbH-Rundschau (GmbHR)
International Tax Review (intertax)
Internationale Wirtschaftsbriefe (IWB)
Internationales Steuerrecht (IStR)
Journal of Accounting & Economics (JAE)
Journal of Accounting & Public Policy (JPubE)
Journal of Accounting Research (JAR)
Journal of Accounting, Auditing & Finance (JAAF)
Kölner Steuerdialog (KÖSDI)
Kapitalmarktorientierte Rechnungslegung (KoR)
Neue Wirtschaftsbriefe (NWB)
Praxis der internationalen Rechnungslegung (PiR)
Steuer & Studium (SteuerStud)
Steuer und Wirtschaft (StuW)
Steuern und Bilanzen (StuB)
Die Wirtschaftsprüfung (WPg)
Die Unternehmensbesteuerung (Ubg)
Umsatzsteuerrundschau (UR)
Zeitschrift für Erbrecht und Vermögensnachfolge (ZEV)
Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis (zfbf)
Zeitschrift für Corporate Governance (ZCG)