

# **Empfehlungen zur Anfertigung von PROJEKT- UND BACHELORARBEITEN**

**Prof. Dr. Thomas Grubert**

Villingen-Schwenningen 2011/2012

## Inhaltsverzeichnis

	Seite	Tz.
Vorbemerkungen		II
Weiterführende Literaturhinweise		III
Abkürzungsverzeichnis		IV
1 Allgemeine Hinweise		0
2 Vorspann der Arbeiten		11
2.1 Titelblatt		11
2.2 Sperrvermerk		11a
2.3 Inhaltsverzeichnis		12
2.4 Abkürzungsverzeichnis		17
2.5 Symbolverzeichnis		20
2.6 Abbildungsverzeichnis		22
2.7 Tabellenverzeichnis		23
2.8 Anhangverzeichnis		23a
3 Textteil der Arbeiten		24
3.1 Formale Ordnung		24
3.2 Hinweise zur Formulierung, zum Aufbau und Inhalt		34
3.3 Abbildungen und Tabellen		41
3.4 Mathematische Gleichungen		46
3.5 Zitieren		48
3.6 Fußnoten		64
4 Anhang und Verzeichnisse		77
4.1 Anhang		77
4.2 Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanweisungen usw.		80
4.3 Rechtsprechungsverzeichnis		90
4.4 Literaturverzeichnis		93
4.4.1 Formale Ordnung		93
4.4.2 Einzelne Angaben		97
4.4.3 Arten von Literatur		111
5 Versicherung bzw. Unterschrift des Bearbeiters		123
6 Muster	54	
Literaturverzeichnis	67	
Stichwortverzeichnis	74	
Anlagen des Fachausschusses Wirtschaft:		
Projektarbeit	83	
Bachelorarbeit	85	
Kriterienkatalog zu Projekt- und Bachelorarbeiten	86	
Formular „Gutachten zu Projekt-/Bachelorarbeit“	89	

### Hinweise:

Projekt- und Bachelorarbeiten werden nicht mit Textziffern versehen.

In den Arbeiten werden Anhang und Verzeichnisse, Versicherung und Muster nicht in die Gliederungssystematik aufgenommen.

Projekt- und Bachelorarbeiten enthalten keine Vorbemerkungen und auch kein Stichwortverzeichnis.

## Vorbemerkungen

Die nachfolgenden Empfehlungen sollen Anhaltspunkte für die formale und materielle Gestaltung von schriftlichen Arbeiten, wie Projekt- und Bachelorarbeiten, vermitteln.

Sie gelten schwerpunktmäßig für Arbeiten im Studiengang Steuern und Prüfungswesen. Abgesehen von wenigen Besonderheiten lassen sie sich jedoch auch auf Arbeiten in anderen Studiengängen der Fakultät für Wirtschaft anwenden.

Die Schrift ist in der Gliederung ihres Inhaltes an den Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten im Bereich der Wirtschaftswissenschaften angelehnt. Zur schnellen Orientierung sind alle bedeutsamen Aspekte in Stichworten abgehandelt. Da die denkbaren Schwierigkeiten für einzelne Kandidaten sehr unterschiedlich sein können, ist eine möglichst umfassende Behandlung der formalen Gestaltung angestrebt worden.

Diese Empfehlungen haben nicht den Charakter zwingender Vorschriften. Bei ihrer Beachtung kann der Kandidat jedoch sicher sein, dass seine Arbeit in formaler Hinsicht den gestellten Anforderungen gerecht wird. Deshalb sollte nicht ohne Grund von ihnen abgewichen werden. Auf jeden Fall ist eine für die gesamte Arbeit durchgängige formale Gestaltung zu wählen.

Als Anlage sind Verlautbarungen des Fachausschusses Wirtschaft der Dualen Hochschule Baden-Württemberg beigelegt: Projektarbeit, Bachelorarbeit, Kriterienkatalog zur Bewertung von Projekt- und Bachelorarbeiten und das Formular zur Begutachtung von Projekt-/Bachelorarbeiten.

Für Verbesserungsvorschläge bin ich dankbar ([grubert@dhbw-vs.de](mailto:grubert@dhbw-vs.de)).

Weitere Hinweise zur Anfertigung von schriftlichen Arbeiten finden Sie auf der Lernplattform WILLI.

Dort finden Sie auch zwei formal und inhaltlich mustergültige Diplomarbeiten (Abweichungen insbesondere beim Titelblatt wegen Veröffentlichung als Diskussionsbeitrag des jeweiligen Studiengangs).

Bei formalen Problemen, sollten sie zunächst überlegen, ob sich die Lösung nicht aus der Behandlung vergleichbarer Sachverhalte ergibt.

Für Auskünfte über formale Aspekte schauen Sie bitte in die weiterführende Literatur auf der nächsten Seite oder wenden Sie sich an Ihren Betreuer/Ihre Betreuerin oder an Frau Dipl.-Betriebswirtin (BA), MBA, Anita Peter, Projektmitarbeiterin, Tel. 07720 3906-190, E-Mail [anita.peter@dhbw-vs.de](mailto:anita.peter@dhbw-vs.de) oder an Frau Dipl.-Kauffrau (FH) Henriette Stanley, Projektmitarbeiterin, Tel. 07720 3906-191, E-Mail [henriette.stanley@dhbw-vs.de](mailto:henriette.stanley@dhbw-vs.de). Beachten Sie auch das Forum unter <http://willi.dhbw-vs.de/course/view.php?id=135>. Sie können dort Fragen einstellen und zudem die Antworten von Frau Peter/Frau Stanley auf früher gestellte Fragen lesen.

Thomas Grubert

## Weiterführende Literaturhinweise

In der Bibliothek der Dualen Hochschule Baden-Württemberg Villingen-Schwenningen finden Sie unter der Signatur AF xxx eine Fülle von weiteren Quellen zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten.

Beispielhaft seien genannt:

Byrd, B. Sharon  
Lehmann, Mattias

Zitierfibel für Juristen, München 2007.

Signatur in der Bibliothek: RA x 1

Beachten: Juristen zitieren grundsätzlich anders als Wirtschaftswissenschaftler; geeignet für Zitierprobleme im Umfeld von Gesetzes- und Urteilsangaben.

Eco, Umberto

Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, 12. Aufl., Heidelberg 2007.

Signatur in der Bibliothek: AF 12

Kornmeier, Martin

Wissenschaftliches Schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master und Dissertation, Bern/Stuttgart/Wien 2008.

Signatur in der Bibliothek: AF 116

Kornmeier ist Professor an der Dualen Hochschule Mannheim.

Theisen, Manuel R.

Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form, 14. Aufl., München 2008.

Signatur in der Bibliothek: AF 5 (14)

Es handelt sich um das Standardwerk schlechthin im Bereich der Wirtschaftswissenschaften.

## Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
AfA	Absetzung für Abnutzung
AG	Die Aktiengesellschaft
Anm. d. Verf.	Anmerkung des Verfassers
AO	Abgabenordnung
B.	Beschluss
bearb.	bearbeitet
BFH	Bundesfinanzhof
BiRiLiG	Bilanzrichtlinien-Gesetz
BMF	Bundesministerium der Finanzen
BStBl.	Bundessteuerblatt
BT-Drucksache	Bundestags-Drucksache
DB	Der Betrieb
Diss.	Dissertation
Dr.	Doktor
EFG	Entscheidungen der Finanzgerichte
EntwStG	Entwicklungshilfe-Steuergesetz
EStG	Einkommensteuergesetz
et al.	et alii (= und andere) (bei Literaturangaben)
f.	folgende
FAZ	Frankfurter Allgemeine Zeitung
ff.	folgende (Seiten)
FGO	Finanzgerichtsordnung
Forts.	Fortsetzung
FR	Finanz-Rundschau
Fußn.	Fußnote
G.	Gutachten
GewStG	Gewerbsteuergesetz
GmbHR	GmbH-Rundschau
Gr. S.	Großer Senat
Habil. Schr.	Habilitationsschrift
Halbbd.	Halbband
HdWW	Handwörterbuch der Wirtschaftswissenschaft

---

HWStR	Handwörterbuch des Steuerrechts
i. d. F.	in der Fassung
i. d. R.	in der Regel
InvZulG	Investitionszulagengesetz
JbFSt	Jahrbuch der Fachanwälte für Steuerrecht
konst.	konstant
KStG	Körperschaftsteuergesetz
M	Muster
o. Ä.	oder Ähnliches
o. O.	ohne Ort
o. V.	ohne Verfasser
RFH	Reichsfinanzhof
RGBl.	Reichsgesetzblatt
Rn.	Randnummer
SAHZV	Schütt-aus-Hol-zurück-Verfahren
StbJb	Steuerberater-Jahrbuch
StbKRep	Steuerberaterkongressreport
StuW	Steuer und Wirtschaft
Tab.	Tabelle
Tz.	Textziffer
U.	Urteil
u. Ä.	und Ähnliches
UmwStG	Umwandlungs-Steuergesetz
v.	von
vgl.	vergleiche
WiSt	Wirtschaftswissenschaftliches Studium
WiSu	Das Wirtschaftsstudium
ZfB	Zeitschrift für Betriebswirtschaft

Hinweis:

Abkürzungen des allgemeinen Sprachgebrauchs können weggelassen werden.

## 1 Allgemeine Hinweise

STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG Fakultät für Wirtschaft (StuPrO DHBW Wirtschaft)

Auszüge aus der Studien- und Prüfungsordnung bzw. aus den Anlagen zur StuPrO über schriftliche Arbeiten:

### 1. Inhalt der Arbeiten und formale Regelungen:

**Projektarbeit und deren Präsentation** (Anlage 1 zu § 5 StuPrO).

Die Projektarbeit dient dazu, den Transfer der in den Theoriephasen gelegten wissenschaftlichen Grundlagen und deren Anwendung in den betrieblichen Praxisphasen zu dokumentieren. Die Erkenntnisse der jeweiligen Fachwissenschaft (z. B. Betriebswirtschaftslehre oder Informatik) sollen auf eine betriebliche Fragestellung angewandt werden.

Die Projektarbeit – Umfang in der Regel 20 – 30 Seiten – hat den Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens zu genügen.

#### 1. **Projektarbeit:** Anfertigung nach dem 2. Semester;

keine Präsentation lt. StuPrO;

Wertung durch den wissenschaftlichen Betreuer: „bestanden“ oder „nicht bestanden“ (also keine Note).

#### 2. **Projektarbeit:** Anfertigung nach dem 4. Semester;

Präsentation von der StuPrO vorgeschrieben; Präsentationszeit soll inklusive Diskussion ca. 30 Minuten betragen;

Benotung: Im zweiten Praxismodul sind Projektarbeit und deren Präsentation Teilprüfungsleistungen, die getrennt benotet werden. Die Bewertung der Projektarbeit obliegt dem wissenschaftlichen Betreuer. Die Bewertung der Präsentation wird von einem Hochschullehrer der Dualen Hochschule und einem Vertreter der beruflichen Praxis vorgenommen. Die Modulnote ergibt sich als arithmetisches Mittel aus Projektarbeits- und Präsentationsnote.

Muss eine Projektarbeit wiederholt werden, so ist diese in der Regel zu überarbeiten.

Die Themenvereinbarung für die Projektarbeit erfolgt zwischen Studierenden und der jeweiligen Ausbildungsstätte. Die Genehmigung des Themas obliegt der zuständigen Studiengangsleitung.

Die Studienakademie benennt für die Betreuung und Bewertung der Projektarbeit eine qualifizierte Person. Fachlich und wissenschaftlich ausgewiesene Vertreter der Praxis, Professoren oder akademische Mitarbeiter einer Hochschule können als wissenschaftliche Betreuer zugelassen werden.

Die Ausbildungsstätte soll dem Studierenden zur Erstellung der Projektarbeit einen angemessenen Zeitraum einräumen. Ein Mitarbeiter der Ausbildungsstätte begleitet die Erstellung der Projektarbeit; ein offizielles Kurzgutachten hat er nicht zu erstellen.

Der Abgabetermin für die Projektarbeit ist den Studierenden spätestens gegen Ende des vorangegangenen Theoriesemesters mitzuteilen. Eine Fristverlängerung kann auf begründeten Antrag gewährt werden, dem Antrag ist eine schriftliche Stellungnahme der Ausbildungsstätte beizufügen. Ein Auslandsaufenthalt ist keine hinreichende Begründung für eine Verlängerung.

### **Bachelorarbeit**

Die Bachelorarbeit soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisbezogene Problemstellung selbstständig unter Anwendung praxisbezogener sowie wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden zu bearbeiten (§ 15 Abs. 1 StuPrO). Laut StuPrO soll der Umfang der Bachelorarbeit in der Regel 60 - 80 Seiten betragen. Laut einstimmigen Beschluss der Fakultätskonferenz Wirtschaft wird diese Vorgabe folgendermaßen umgesetzt: Der Umfang der Bachelorarbeit soll 60 Seiten + max. 10 % betragen. Bei geplanten Abweichungen von dieser Vorgabe muss der betreuende Dozent zustimmen.

Das Thema der Bachelorarbeit wird von der Studienakademie im Benehmen mit der Ausbildungsstätte vergeben. Die schriftliche Anmeldung zur Bachelorarbeit bei der Studiengangsleitung hat durch den Studierenden spätestens zu dem von der Studienakademie festgesetzten Termin zu erfolgen. Die Studiengangsleitung genehmigt das Thema.

Die Bachelorarbeit wird in der fünften oder sechsten Praxisphase erstellt. Der Studierende hat für die Erstellung der Bachelorarbeit einen Workload von mindestens 360 Stunden zu leisten.

Die Bearbeitungszeit für die Bachelorarbeit beträgt zwölf Wochen. Auf begründeten Antrag kann die Studienakademie die Bearbeitungszeit ausnahmsweise um eine angemessene Frist verlängern. Der Antrag ist vor Ablauf der Bearbeitungsfrist einzureichen und von der Ausbildungsstätte mit einer Stellungnahme zu versehen.

Die Bachelorarbeit ist bestanden, wenn sie mit mindestens der Note „ausreichend“ (4,0) bewertet wurde.

Wurde die Bachelorarbeit schlechter als mit der Note „ausreichend“ (4,0) bewertet, so kann sie einmal wiederholt werden. Das neue Thema wird spätestens drei Monate nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses vergeben. Eine zweite Wiederholung der Bachelorarbeit ist ausgeschlossen.

Insgesamt sollen alle schriftlichen Arbeiten wissenschaftlichen Anforderungen genügen, d. h., Austausch von Pro- und Contra-Argumenten, begründete Schlussfolgerungen und Literaturlauswertung sind zwingende Bestandteile.

Im Einzelnen siehe zu den Anforderungen und Beurteilungskriterien auch den in der Anlage beigefügten „**Kriterienkatalog zur Bewertung von Projekt- und Bachelorarbeiten**“ auf Basis des Katalogs des Fachausschusses Wirtschaft Dualen Hochschule Baden-Württemberg.

## **2. Bearbeitungszeiten:**

- Projektarbeit: keine rechtliche Vorgabe; aber festgelegter Abgabetermin
- Bachelorarbeit: 12 Wochen (§ 15 Abs. 4 StuPrO); festgelegter Abgabetermin.

Soweit für eine selbstständig und ohne Aufsicht zu erstellende Prüfungsleistung ein Abgabetermin festgelegt ist, gilt die Prüfungsleistung als mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn die Prüfungsleistung ohne wichtigen Grund nicht bis zum Abgabetermin erbracht ist.

Werden festgesetzte Fristen zur Anmeldung von Themen für eine selbstständige und ohne Aufsicht zu erstellende Prüfungsleistung ohne wichtigen Grund nicht

eingehalten, gilt die damit nicht fristgerecht angemeldete Prüfungsleistung ebenfalls mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

Der für das Versäumnis oder den Rücktritt geltend gemachte wichtige Grund muss der Studienakademie oder dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit ist unverzüglich ein ärztliches Attest vorzulegen; in Zweifelsfällen kann die Studienakademie ein Attest eines von ihr benannten Arztes verlangen. Ein Auslandsaufenthalt gilt nicht als wichtiger Grund.

## Tz 0 EINSTELLUNGEN IM PROGRAMM

Bevor man mit der Arbeit „loslegt“, empfiehlt es sich, folgende Formatierungen voreinzustellen. Man sollte diese dann für spätere Arbeiten als Dokumentenvorlage speichern. (Auf die Angabe von Befehlen wird hier verzichtet, da diese je nach Programm unterschiedlich sind.)

### **Seitenränder:**

oben: 2,5 cm  
unten: 2,0 cm  
links: 4,0 cm  
rechts: 1,5 cm

### **Kopfzeile:**

Abstand 1,25 cm  
bei der Kopfzeile sollte man unten eine Rahmenlinie machen (Empfehlung)

### **Fußzeile:**

Abstand 1,25 cm

### **Seitenzahlen:**

Ausrichtung rechts  
Seitenzahlen-Format „I, II, III“ (im Abschnitt vor dem Textteil)  
Seitenzahlen-Format „1, 2, 3“ (in Abschnitten ab Textteil)

**Schriftart:** „Arial“ (Pflicht)

**Schriftgrad:** 12 (Pflicht)

**Abstand vor Absätzen:** 6 pt

**Zeilenabstand:** 1,5 Zeilen (Pflicht)

**Ausrichtung:** Block

**Fußnote:** Funktion aktivieren; automatische Nummerierung

**Silbentrennung:** automat. Silbentrennung; Silbentrennzone 0,3 cm

### Tz 1 FORMAT, SCHRIFTGRAD

Es ist das Format DIN A 4 – einseitig beschrieben – zu verwenden.

Die Verwendung eines größeren Formats (ausfaltbare Seiten) kommt nur für sehr breite Tabellen, Schaubilder u. Ä. in Betracht.

Im Textteil muss mit **12-er Schriftgröße in Arial** geschrieben werden. Es sollte mit Blocksatz und Silbentrennung gearbeitet werden.

### Tz 2 ANZAHL DER EXEMPLARE

Projektarbeiten und Bachelorarbeiten sind jeweils zweifach in gedruckter Ausfertigung und einmal in elektronischer Form (Textdatei und gegebenenfalls weitere digitale Anlagen) einzureichen.

Die erste Projektarbeit kann in Schnellheftern oder in Spiralbindung eingereicht werden.

Die zweite Projektarbeit und die Bachelorarbeit sollen gebunden (broschiert) eingereicht werden; Spiralbindung wird aber auch akzeptiert.

Der Bearbeiter sollte für sich wenigstens eine zusätzliche Kopie bzw. einen zusätzlichen Ausdruck anfertigen.

### Tz 3 UMFANG DER ARBEIT

Es soll eine

Projektarbeit: in der Regel 20 - 30 Seiten (reiner Textteil, ohne Anhang)

Bachelorarbeit: 60 Seiten + max. 10% (reiner Textteil, ohne Anhang)

umfassen. Abweichungen sind nur mit Zustimmung des Betreuers möglich.

### Tz 4 RANDABSTAND

Der Abstand des Textes einschließlich der Fußnoten vom Blattrand soll betragen:

oben: ca. 2,5 cm (bis zur Kopfzeile 1,25 cm)

unten: ca. 2,0 cm (bis zur Fußzeile 1,25 cm)

rechts: ca. 1,5 cm

links: ca. 4 cm

Wird eine Arbeit fest gebunden (Bachelorarbeit), so ist zu beachten, dass durch Beschneiden der Papierkanten ca. 1/2 cm wegfallen kann.

**Tz 5 ZEILENABSTAND**

Grundsätzlich ist 1 1/2-zeilig zu schreiben.

Besondere Hinweise werden zu den einzelnen Teilen der Arbeit gegeben.

**Tz 6 SEITENZAHLN**

Die Seitenzahlen stehen in der Kopfzeile rechts. Der Abstand zum oberen Blatt-  
rand beträgt in der Regel ca. 1,25 cm.

Die Nennung der folgenden Seite unter dem Text unterbleibt.

**Tz 7 RÖMISCHE ZIFFERN ALS SEITENZAHLN**

Beginnend mit der ersten Seite des Inhaltsverzeichnisses sind mit römischen Zif-  
fern durczunummerieren:

- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- evtl. Verzeichnisse von Symbolen, Abbildungen, Tabellen und Anhang.

Die Nummerierung mit römischen Ziffern wird nach dem Textteil nicht wieder auf-  
genommen.

**Tz 8 ARABISCHE ZIFFERN ALS SEITENZAHLN**

Beginnend mit der ersten Seite des Textes sind mit arabischen Ziffern durczu-  
nummerieren:

- Textteil
- evtl. Anhang
- Quellenverzeichnisse
- Erklärung.

**Tz 9 HERVORHEBUNGEN**

Hervorhebungen können durch Verwendung von Großbuchstaben oder größere  
Schrifttypen, Fettdruck, Sperrschrift, Unterstreichungen usw. erfolgen.

Im Einzelnen sollten hervorgehoben werden:

- auf dem Titelblatt das **Thema der Arbeit**;
- in den Verzeichnissen die **Überschrift**;

- im Textteil **alle Überschriften**.

Diese Hervorhebungen sollten durch Fettdruck und durch größere Schriftgrade erfolgen.

#### Tz 10 REIHENFOLGE

Die einzelnen Teile der Arbeit sind in folgender Reihenfolge einzuordnen:

1. Titelblatt
2. evtl. Sperrvermerk
3. Inhaltsverzeichnis
4. Abkürzungsverzeichnis
5. evtl. Symbolverzeichnis
6. evtl. Abbildungsverzeichnis
7. evtl. Tabellenverzeichnis
8. evtl. Anhangverzeichnis (kann auch vor den Anhang gestellt werden)
9. Textteil
10. evtl. Anhang
11. evtl. Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanweisungen etc.
12. evtl. Rechtsprechungsverzeichnis
13. Literaturverzeichnis
14. bei Projekt- und Bachelorarbeiten: Erklärung.

## 2 Vorspann der Arbeiten

### 2.1 Titelblatt

#### Tz 11 NOTWENDIGE BESTANDTEILE

Hinsichtlich der notwendigen Bestandteile sowie der formalen Gestaltung des Titelblatts von Projekt- und Bachelorarbeiten sei auf die Muster 1, 2 und 3 verwiesen.

### 2.2 Sperrvermerk

#### Tz 11a

Um firmeninterne Daten zu schützen, können Projekt- und Bachelorarbeiten mit einem sogenannten Sperrvermerk versehen werden. In diesen Fällen sollte schon auf dem Titelblatt ein entsprechender Vermerk erfolgen (Beispiel bei Projektarbeit Muster 2).

Hinter dem Titelblatt sollte in diesen Fällen ein Blatt mit beispielsweise folgendem Text eingefügt werden:

#### **SPERRVERMERK**

Aufgrund der vom Verfasser in dieser Arbeit verwendeten betriebsinternen Daten darf diese Arbeit ohne Zustimmung des Ausbildungsbetriebs und des Verfassers weder ganz oder auszugsweise vervielfältigt noch unbefugten Dritten zugänglich gemacht werden.

Die Weitergabe von aus dieser Arbeit gewonnenen Informationen darf ebenfalls nur mit Zustimmung des Verfassers erfolgen.

Die Seite des Sperrvermerks wird nicht in die Seitennummerierung aufgenommen. Der Sperrvermerk wird nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

### 2.3 Inhaltsverzeichnis

Vgl. hierzu auch Muster 4.

#### Tz 12 ZEILENABSTAND

Die Überschriften aus dem Textteil sind grundsätzlich in 1 1/2-zeiligem Abstand zu schreiben.

Ein größerer Abstand ist zwischen den Hauptüberschriften des Textteils sowie den Überschriften der Verzeichnisse und denen des Textteils einzuhalten (siehe

Inhaltsverzeichnis dieser Schrift, S. I, und Muster 4 (Inhaltsverzeichnis).

Umfasst eine Überschrift mehrere Zeilen, sollte innerhalb der Überschrift ein 1-zeiliger Abstand gewählt werden.

#### Tz 13 AUFZUNEHMENE ANGABEN

Entsprechend ihrer Reihenfolge in der Arbeit sind im Inhaltsverzeichnis die Überschriften des Textteils und der Verzeichnisse vollständig und identisch zu erfassen.

#### Tz 14 GLIEDERUNGSSYSTEM

Es empfiehlt sich, das numerische Gliederungssystem anzuwenden (vgl. Gliederung dieses Skripts, Seite I und Muster 4).

#### Tz 15 EINRÜCKEN

Die Überschriften im Inhaltsverzeichnis sind grundsätzlich entsprechend der Tiefe der Untergliederung einzurücken. Damit dies auch bei tieferer Untergliederung möglich ist, kann der Abstand zum linken Blattrand im Inhaltsverzeichnis auf ca. 3 cm (statt wie sonst ca. 4 cm) verringert werden.

#### Tz 16 SEITENANGABEN

Im Inhaltsverzeichnis sind die Seiten der Überschriften aller Verzeichnisse sowie der Textüberschriften anzugeben.

Eine optische Verbindung der Seitenzahlen mit den zugehörigen Überschriften durch gepunktete Linien o. Ä. empfiehlt sich nicht.

Jede Seitenangabe steht auf einer Höhe mit dem Ende, nicht mit dem Anfang der zugehörigen Überschrift.

Die Seitenangaben stehen rechtsbündig in einer senkrechten Kolonne am rechten Blattrand.

## 2.4 Abkürzungsverzeichnis

Vgl. hierzu auch Abkürzungsverzeichnis dieses Skripts, Seite IV.

### Tz 17 ABKÜRZUNGEN

Abkürzungen sind im Text nur sparsam zu verwenden; in Fußnoten kann jedoch von Abkürzungen öfter Gebrauch gemacht werden.

Völlig ungebräuchliche Abkürzungen (z. B. „RSt“ für „Rückstellungen“) sind gänzlich zu vermeiden.

Es dürfen nicht verschiedene Abkürzungen mit gleicher Bedeutung verwendet werden (z. B. „StuW / StW“ für „Steuer und Wirtschaft“). Ebenso dürfen einer Abkürzung nicht verschiedene Bedeutungen zugeordnet werden (z. B. „S.“ für „Satz / Seite“).

- Abkürzungen, die üblicherweise nicht als Abkürzungen gesprochen werden, sind mit Punkt(en) zu versehen (i. d. R.; BStBl., Jg., i. d. F.);
- Abkürzungen, die üblicherweise als Abkürzungen gesprochen werden, sind ohne Punkt(e) anzugeben (AG, ZfB, AfA, BFH, EStG).

### Tz 18 INS ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS AUFZUNEHMENDE ABKÜRZUNGEN

Um sich Abgrenzungsüberlegungen zu ersparen, empfiehlt es sich, alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen in das Verzeichnis aufzunehmen.

Verzichtet werden könnte auf Abkürzungen des allgemeinen Sprachgebrauchs („Trivial-Abkürzungen“), die im „Rechtschreibungs-Duden“ enthalten sind.

### Tz 19 FORMALER AUFBAU

In einer linken Kolonne sind alphabetisch geordnet die Abkürzungen und in einer rechten Kolonne deren Bedeutungen aufzuführen.

## 2.5 Symbolverzeichnis

Vgl. hierzu auch Muster 5.

### Tz 20 AUFZUNEHMENDE SYMBOLE

Es sind alle im Rahmen der Arbeit vorkommenden Symbole aufzunehmen, d. h. sowohl Symbole aus Formeln, Tabellen und Abbildungen, die vom Bearbeiter selbst stammen, als auch solche, die aus fremden Quellen stammen.

### Tz 21 EINDEUTIGE KENNZEICHNUNG

Es dürfen nicht verschiedene Symbole mit gleicher Bedeutung verwendet werden.

Beispiel: N = Nutzungsdauer in Perioden T  
ND = Nutzungsdauer in Perioden T

Andererseits dürfen nicht einem Symbol verschiedene Bedeutungen zugeordnet werden.

Beispiel: N = Dauer des Planungszeitraumes in Perioden T  
N = Nutzungsdauer in Perioden T

## 2.6 Abbildungsverzeichnis

Vgl. hierzu auch Muster 6.

### Tz 22 FORMALER AUFBAU

Es sind geordnet in drei senkrechten Kolonnen anzugeben:

- die Abbildungsnummer (über die Kolonne ist die Abkürzung „Abb.“ (= Abbildung) zu setzen);
- die Abbildungsüberschriften entsprechend ihrem Wortlaut im Textteil der Arbeit;
- die Seitenzahlen, auf denen sich die Abbildungen im Textteil der Arbeit befinden (über die Kolonne ist das Wort „Seite“ zu setzen).

## 2.7 Tabellenverzeichnis

Vgl. hierzu auch Muster 7.

### Tz 23 FORMALER AUFBAU

Es sind geordnet in drei senkrechten Kolonnen anzugeben:

- die Tabellennummer (über die Kolonne ist die Abkürzung „Tab.“ (= Tabelle) zu setzen);
- die Tabellenüberschriften entsprechend ihrem Wortlaut im Textteil der Arbeit;
- die Seitenzahlen, auf denen sich die Tabellen im Textteil der Arbeit befinden (über die Kolonne ist das Wort „Seite“ zu setzen).

## 2.8 Anhangverzeichnis

Vgl. hierzu auch Muster 7a.

### Tz 23a FORMALER AUFBAU

Es sind geordnet in drei senkrechten Kolonnen anzugeben:

- die Anhangnummer (über die Kolonne ist „Anhang“ zu setzen);
- die Anhangüberschriften entsprechend ihrem Wortlaut im Anhang der Arbeit;
- die Seitenzahlen, auf denen sich die Anhangteile im Anhang der Arbeit befinden  
(über die Kolonne ist das Wort „Seite“ zu setzen).

### 3 Textteil der Arbeiten

#### 3.1 Formale Ordnung

##### Tz 24 ÜBERSCHRIFT VOR TEXTTEIL

Eine gesonderte Überschrift für den Textteil der Arbeit (Wiederholung des Themas) entfällt.

##### Tz 25 ÜBERSCHRIFTEN

Überschriften im Text müssen identisch sein mit den Überschriften im Inhaltsverzeichnis.

Generell sollte der Text einer Seite nicht mit einer Überschrift enden.

##### Tz 26 EINRÜCKEN VON ÜBERSCHRIFTEN

Überschriften sind im Textteil anders als im Inhaltsverzeichnis grundsätzlich nicht entsprechend der Tiefe der Untergliederung einzurücken.

Beispiel:

2.2.1 Merkmale des aktiven Wirtschaftsgutes

2.2.1.1 Anknüpfung an Ausgaben

Der Klärung der Wirtschaftsguteigenschaft geht in der Rechtsprechung vielfach die Frage voran ...

##### Tz 27 ZEILENABSTAND BEI ÜBERSCHRIFTEN

Überschriften sollen zur letzten Zeile des vorausgehenden Absatzes einen größeren Abstand aufweisen als zur ersten Zeile des nach der Überschrift beginnenden Absatzes.

##### Tz 28 HERVORHEBUNGEN

Überschriften sind durch Fettdruck, Hauptpunkte zudem durch größeren Schriftgrad hervorzuheben. Eine Hervorhebung durch Unterstreichen ist heute nicht mehr üblich.

Im Text sollte von der Möglichkeit der Hervorhebung (vgl. Tz 9) nur sparsam Gebrauch gemacht werden.

### Tz 29 BILDUNG VON ABSÄTZEN IM TEXT

Die Bildung von Absätzen im Text erfolgt durch zusätzlichen 6-Punkte-Zeilenabstand der ersten Zeile des neuen Absatzes.

Von der Möglichkeit der optischen Strukturierung durch Absätze sollte Gebrauch gemacht werden.

### Tz 30 ZEILENABSTAND BEI LÄNGEREN WÖRTLICHEN ZITATEN

Wörtliche Zitate, die mehr als ca. 5 Zeilen in Anspruch nehmen, sind i. d. R. einzeilig zu schreiben und einzurücken (ca. 1,0 cm).

### Tz 31 AUFBAU DER GLIEDERUNG

Es darf zu keinem Gliederungspunkt lediglich ein Unterpunkt existieren.

Absolut unzulässig wäre z. B. folgende Gliederung:

Beispiel:

2.2.1 Merkmale des aktiven Wirtschaftsgutes

2.2.1.1 Anknüpfung an Ausgaben

2.2.1.1.1 Zum Begriff der Ausgaben

2.2.1.2 Bestehen eines Wertes für künftige Perioden

### Tz 32 TEXT ZWISCHEN GLIEDERUNGSPUNKTEN

Zwischen einem Gliederungspunkt und dem ihm folgenden untergeordneten Punkt können kurze überleitende oder vorstrukturierende Ausführungen stehen.

Von dieser Möglichkeit sollte insbesondere bei mehreren ansonsten direkt aufeinanderfolgenden Gliederungspunkten Gebrauch gemacht werden.

Materielle Erörterungen dürfen zwischen dem Oberpunkt und dem nachfolgenden Unterpunkt nicht erfolgen (ggf. zusätzlicher Unterpunkt erforderlich).

### Tz 33 VERWEISE INNERHALB DER ARBEIT

Verweise innerhalb der Arbeit erfolgen im Allgemeinen durch den in einer Fußnote gegebenen Hinweis „Vgl. oben Punkt ..., S. ...“ bzw. „Vgl. unten Punkt ..., S. ...“ oder durch ähnliche Formulierungen, die die betreffende Stelle der Arbeit genau bezeichnen.

## 3.2 Hinweise zur Formulierung, zum Aufbau und Inhalt

### Tz 34 PERSÖNLICHE BEZÜGE

Die Verwendung der „Ich-Form“ oder „Wir-Form“ (Pluralis majestatis) ist in aller Regel zu vermeiden. Wenn der Verfasser persönlich Stellung bezieht, können Formulierungen wie „nach meiner Ansicht“ o. Ä. angebracht sein.

Auch die Bezugnahme auf die eigene Person als „den Verfasser“ ist selten angebracht. Ausnahme: Die Kennzeichnung von Erläuterungen in Zitaten durch den Bearbeiter erfolgt mit dem Hinweis „Anm. d. Verf.“ (= Anmerkung des Verfassers).

### Tz 35 SATZBAU

Grundsätzlich sind einfache, kurze lange, verschachtelten Sätzen vorzuziehen, da sie häufig der Klarheit der Ausführungen dienlicher sind und den Lesefluss nicht hemmen.

### Tz 36 FORMULIERUNGEN

Die Verwendung überschwänglicher, überspitzter, salopper u. ä. Formulierungen ist nicht empfehlenswert, da sie vielfach die Klarheit und Genauigkeit der getroffenen Aussage beeinträchtigen.

### Tz 37 INHALT DER ÜBERSCHRIFTEN

Die Überschriften sollen den Inhalt des betreffenden Textabschnitts widerspiegeln. Die Gesamtheit der Überschriften soll einen klaren Überblick über den Aufbau der Arbeit vermitteln. Ganze Sätze als Überschriften sind auf jeden Fall zu vermeiden. Ebenso sollten Überschriften, die mit einem Fragezeichen enden, vermieden werden.

Hauptüberschriften dürfen keine identische oder fast identische Wiederholung des Themas, Unterüberschriften keine Wiederholung von Hauptüberschriften sein.

### Tz 38 INHALT DER EINLEITUNG

Der Inhalt einleitender Ausführungen ist von den Erfordernissen des jeweiligen Themas her zu bestimmen.

Absolut notwendige Bestandteile einer jeden Einleitung sind:

- die Entwicklung der sich aus dem Thema ergebenden Problemstellung sowie
- Erläuterungen zu Ziel und Aufbau der Arbeit.

Der Aufbau der Arbeit ist dabei aus der Problemstellung zu entwickeln; aus der Problemstellung ergibt sich die Untersuchungsmethodik.

I. d. R. können nicht alle im Rahmen des Themas relevanten Fragen in der Arbeit ausführlich behandelt werden. Daher sind in vielen Fällen Eingrenzungen notwendig. Die vorgenommenen Eingrenzungen sind zu begründen; Formulierungen wie „... um den Rahmen dieser Arbeit nicht zu sprengen ...“ u. Ä. sind dabei auf jeden Fall zu vermeiden.

Des Weiteren kann es sinnvoll sein, zentrale, im Rahmen des jeweiligen Themas nicht zu problematisierende Begriffe in der Einleitung zu erläutern.

### Tz 39 BETRACHTUNGSSTANDPUNKT

I. d. R. muss der Bearbeiter den Standpunkt, von dem aus die zu erörternden Probleme betrachtet werden, im Rahmen der Arbeit darlegen und im Hinblick auf das Thema spezifizieren. Bei Arbeiten im Rahmen des Studiengangs Steuern und Prüfungswesen ist in aller Regel eine näher zu kennzeichnende Betrachtung aus rechtlicher oder aus betriebswirtschaftlicher Sicht geboten (Rechtsauslegung mit Rechtskritik oder Steuerplanung).

Die betriebswirtschaftlichen Beurteilungsmaßstäbe ergeben sich bei einigen Themen aus der Formulierung (z. B. „Drohverlustrückstellungen aus der Sicht der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung“); bei anderen Themen ergeben sie sich aus dem Problemzusammenhang (z. B. „Betriebsaufspaltung als Rechtsformalternative“). Die Beurteilungsmaßstäbe sind im Grundlagenteil der Arbeit dann inhaltlich näher auszufüllen.

Als solche betriebswirtschaftlichen Beurteilungsmaßstäbe kommen beispielhaft in Betracht:

- Grundsatz der Besteuerung nach der Leistungsfähigkeit;
- Grundsatz der Gleichmäßigkeit der Besteuerung;
- Periodengerechtigkeit der Gewinnermittlung;
- Steuerbilanzpolitische Beurteilungsmaßstäbe;
- Investitionsrechnerische Beurteilungsmaßstäbe;
- Finanzwirtschaftliche Beurteilungsmaßstäbe.

#### Tz 40 INHALT DES SCHLUSSTEILS

Der Inhalt abschließender Ausführungen ist von den Erfordernissen des jeweiligen Themas her zu bestimmen. U. a. können hier Ausführungen folgender Art angebracht sein:

- knappe Zusammenfassung des oder der Ergebnisse der Arbeit;
- Vermittlung eines Ausblicks auf die weitere Entwicklung der in der Arbeit erörterten Frage(n);
- kritisches Resümee des in der Arbeit behandelten Problems.

### **3.3 Abbildungen und Tabellen**

Vgl. hierzu auch Muster 7.

#### Tz 41 ÜBERSCHRIFTEN

Tabellen und Schaubilder sind mit einer Überschrift zu versehen, die ihren Inhalt in eindeutiger Abgrenzung genau angibt; von Bedeutung ist häufig insbesondere die Herstellung des räumlichen, zeitlichen und sachlichen Bezuges.

#### Tz 42 NUMMERIERUNG

Enthält der Text mehrere optisch abgesetzte Übersichten, so sind diese fortlaufend mit arabischen Ziffern unter Voranstellung des Wortes „Tabelle“ (abgekürzt: „Tab.“) bzw. „Abbildung“ (abgekürzt: „Abb.“) zu nummerieren. Die Nummerierung ist für Abbildungen und Tabellen getrennt vorzunehmen.

#### Tz 43 ERLÄUTERUNGEN

Die Erläuterungen zu den Darstellungen müssen alle zum Verständnis notwendigen Angaben enthalten (z. B. Werteinheiten, Mengeneinheiten), damit nicht auf

Textstellen, die auf die Darstellung Bezug nehmen, zurückgegriffen werden muss.

#### Tz 44 SYMBOLE

Symbole, die speziell im Rahmen einer Darstellung verwendet werden, sind sowohl hier als auch im Symbolverzeichnis zu erläutern.

#### Tz 45 QUELLENANGABEN

Quellenangaben erfolgen üblicherweise unmittelbar unter der betreffenden Darstellung unter Voranstellung des Wortes „Quelle“. Vertretbar ist auch die Angabe in einer Fußnote.

Für den Inhalt der Quellenangaben gelten im Übrigen die für das Zitieren gegebenen Empfehlungen. Die verwendeten Quellen sind in das Literaturverzeichnis oder gegebenenfalls in ein anderes Verzeichnis aufzunehmen.

Die Quellenangabe enthält gegebenenfalls auch Angaben darüber, ob der Bearbeiter die Darstellung gegenüber der Quelle verändert hat. Denkbare Formulierungen:

Quelle: Eigene Darstellung in enger Anlehnung an ...

Quelle: In Anlehnung an ...

Bei selbst entwickelten Tabellen oder Abbildungen schreibt man:

Quelle: Eigene Darstellung.

### 3.4 Mathematische Gleichungen

#### Tz 46 NUMMERIERUNG

Enthält der Text mehrere mathematische Gleichungen, so ist es i. d. R. angebracht, diese unter Verwendung in Klammer gesetzter arabischer Ziffern zu nummerieren.

Beispiele: (1.3), (1.31)

#### Tz 47 ERLÄUTERUNG

Die Erläuterung der verwendeten Symbole erfolgt bei der erstmaligen Nennung des betreffenden Symbols im Text.

Zum Symbolverzeichnis siehe Punkt 2.4 und Muster 5.

### 3.5 Zitieren

**Hinweis: Beispiele für die Zitierweise der unterschiedlichen Quellen finden Sie zusammengefasst am Ende der Tz 68.**

#### Tz 48 ZITIEREN

Jede von anderen Autoren wörtlich in die Arbeit übernommene Textstelle – sparsam umgehen mit wörtlichen Zitaten – sowie jede sich an die Gedankengänge anderer Autoren eng anlehrende Stelle der Arbeit ist ausdrücklich zu kennzeichnen und durch genaue Quellenangaben zu belegen. Lediglich Ausführungen, die zum gesicherten Bestand der Allgemeinbildung der betreffenden Fachausbildung gehören, brauchen nicht durch eine entsprechende Quellenangabe belegt zu werden. Wörtliche wie auch bloß inhaltliche Zitate sollen grundsätzlich der Originalquelle entnommen werden.

Dabei sind alle Zitate sorgfältig mit den Originalquellen zu vergleichen. Zitate sind so vorzunehmen, dass sie durch Entnahme aus dem in der Originalquelle bestehenden und durch die Einfügung in den vom Zitierenden geschaffenen Zusammenhang keinen anderen Sinn enthalten (Verfälschung des Aussagegehalts).

Beispiel: Verfälschung beim Zitieren:

In der Quelle heißt es „Aktivierungspflicht besteht immer, wenn ....“. Zitiert wird durch indirektes Zitat „Aktivierungspflicht besteht nur, wenn ...“.

#### Tz 49 NEUESTER STAND

Grundsätzlich ist der neueste Stand von Literatur, Gesetzgebung und Rechtsprechung usw. zugrunde zu legen. Dem steht die Bezugnahme auf Quellen älteren Datums nicht entgegen. Sie kann bei grundlegender Bedeutung oder zur Darlegung von Entwicklungen sogar geboten sein.

Beispiel:

Erläuterung der Entwicklung der dynamischen Bilanz Eugen Schmalenbachs unter Heranziehung verschiedener Auflagen seines Buches „Grundlagen dynamischer Bilanzlehre“.

## Tz 50 GESETZE UND RICHTLINIEN; VERSCHIEDENE FASSUNGEN

Die Angabe von §§ und Richtlinien erfolgt im Text; es erfolgt keine Quellenangabe in der Fußnote.

### Beispiele:

Gem. § 5 Abs. 1 Satz 1 EStG ist der Maßgeblichkeitsgrundsatz ...

§ 238 Abs. 1 HGB verpflichtet ...

Werden ausnahmsweise verschiedene Fassungen von Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien im Rahmen der Arbeit verwandt, so sind sie im Text durch entsprechende Zusätze zu kennzeichnen. Die genaue Bezeichnung der Rechtsquelle und ihrer Fundstelle erfolgt im Allgemeinen nur in dem entsprechenden Verzeichnis.

Zu verwenden sind die Jahresangaben in den amtlichen Kurzbezeichnungen; bei Fehlen derartiger Angaben sind die Jahreszahlen oder (falls notwendig) die genauen Daten der verschiedenen Fassungen anzugeben.

Beispiel: KStG 1975, KStG 1984, KStG 1999

## Tz 51 WÖRTLICHE ZITATE

Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen. Sie sind grundsätzlich unverändert zu übernehmen (auch bei veralteter Schreibweise). Jedoch können Druckfehler im Zitat berichtigt werden. Die Verwendung wörtlicher Zitate empfiehlt sich i. d. R. nur zur Wiedergabe besonders treffender Formulierungen; es ist also sparsam mit ihnen umzugehen. In der Fußnote entfällt „vgl.“.

## Tz 52 LANGE WÖRTLICHE ZITATE

Lange wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit zu vermeiden; ihnen sind zusammenfassende inhaltliche Wiedergaben vorzuziehen.

## Tz 53 IN EINEM WÖRTLICHEN ZITAT ENTHALTENE FUSSNOTEN

In einem wörtlichen Zitat enthaltene Fußnoten sind nicht zu übernehmen. Ihre Auslassung ist nicht kenntlich zu machen.

## Tz 54 HERVORHEBUNG IN WÖRTLICH ZITIERTEN TEXTEN

Hervorhebungen in wörtlich zitierten Texten durch Sperrschrift, Fett- oder Kursivdruck oder Unterstreichungen sind grundsätzlich unverändert in die Arbeit zu übernehmen. Falls keine Übernahme erfolgt, ist in der betreffenden Fußnote an die Quellenangabe in Klammern ein entsprechender Hinweis anzufügen.

Beispiele: (im Original gesperrt);  
(im Original zum Teil kursiv gedruckt).

Zu Hervorhebungen durch den Bearbeiter siehe Tz 9 und Tz 58.

#### Tz 55 WÖRTLICHE ZITATE IN WÖRTLICHEN ZITATEN

Wörtliche Zitate in wörtlichen Zitaten sind möglichst zu vermeiden. Sie sollten durch mehrere aufeinander folgende inhaltliche Zitate ersetzt werden. Soweit sie erfolgen, sind sie durch einfache Anführungszeichen kenntlich zu machen.

#### Tz 56 HINZUFÜGUNGEN,

Hinzufügungen, die innerhalb eines in Anführungszeichen stehenden Zitates aus stilistischen o. ä. Gründen erforderlich sind, werden in Klammer gesetzt (u. U. mit dem Zusatz „Anm. d. Verf.“ = Anmerkung des Verfassers). Sie dürfen keinesfalls den Sinn des zitierten Textes verändern und somit verfälschen.

Beispiel:

Der BFH führt aus: „Dieses Recht (der Anspruch auf Unterlassung des Wettbewerbs, Anm. d. Verf.) würde daher auch bei einer Veräußerung mit übertragen.“

#### Tz 57 AUSLASSUNGEN

Auslassungen innerhalb eines in Anführungszeichen stehenden Zitates sind kenntlich zu machen:

- bei Auslassung eines Wortes oder mehrerer Wörter durch drei Punkte;
- wird nur ein zusammenhängender Teil aus einem Satz zitiert, brauchen keine Punkte davor oder dahinter gesetzt zu werden.

#### Tz 58 HERVORHEBUNGEN DES BEARBEITERS IN WÖRTLICH ZITIERTEN TEXTEN

Hervorhebungen des Bearbeiters in wörtlich zitierten Texten durch Sperrschrift, Unterstreichen etc., während das Original keine Hervorhebungen enthält, sind in

der betreffenden Fußnote im Anschluss an die Quellenangabe durch einen entsprechenden Hinweis in Klammern kenntlich zu machen.

Beispiele: (vom Verfasser gesperrt); (Hervorhebung des Verfassers).

#### Tz 59 INHALTLICHE ZITATE

Inhaltliche Zitate sind gleichfalls durch Quellennachweis in einer Fußnote zu belegen; die Fußnote beginnt mit „Vgl.“. Gegebenenfalls ist durch Verwendung entsprechender Stilmittel des Bearbeiters genau kenntlich zu machen, wo die zitierten fremden Äußerungen beginnen und enden.

#### Tz 60 SCHREIBWEISE DER FUSSNOTENZIFFERN

Sie sind im Text ohne Leertaste nach oben versetzt ohne Zusätze (wie halbe Klammer, Punkt) in arabischen Ziffern anzugeben.

Hinweis: Im Folgenden wird davon ausgegangen, dass mit Fußnoten gearbeitet wird. Eine immer stärker an Bedeutung gewinnende Zitierweise ist die **Harvard-Zitierweise**: Die Quellenangabe erfolgt in Klammern gesetzt im Textteil unmittelbar nach der wörtlich oder sinngemäß zitierten Aussage. Beispiel: Text Text (vgl. Storz, 1984, S. 33).

An der DH VS herrscht die klassische Zitierweise (noch) vor; im Studiengang Steuern und Prüfungswesen gilt dies ausnahmslos. Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Betreuer nach seiner Vorliebe.

#### Tz 61 PLATZIERUNG DER FUSSNOTENZIFFERN IM TEXT

Eine Fußnotenziffer soll grundsätzlich am Ende des zitierten Gedankengangs stehen. Dies gilt für wörtliche Zitate und für inhaltliche Zitate. Auch wenn der Name des Verfassers der zitierten Ausführungen im Text der Arbeit genannt wird, ist die Fußnote i. d. R. am Ende des Zitates und nicht hinter dem Verfassernamen anzubringen.

Beispiel:

Wöhe spricht in diesem Zusammenhang von einem durch Ausgaben geschaffenen Nutzungsvorrat.<sup>1</sup>

In der Regel sollte man das Setzen einer Fußnote in einer Überschrift oder am Ende einer Überschrift vermeiden.

Bei längeren aus fremden Quellen übernommenen Darlegungen empfiehlt es sich, gegebenenfalls die Fußnotenziffer zu Beginn der übernommenen Darlegungen anzubringen. Die Übernahme einer längeren Passage lässt sich dem Leser durch entsprechende Zusätze in der Fußnote verdeutlichen.

Beispiele:

1 Der Punkt lehnt sich eng an ...

2 Das folgende Modell stammt von ...

3 Der folgende Abschnitt geht zurück auf ...

#### Tz 62 MEHRERE IM TEXT DIREKT AUFEINANDERFOLGENDE FUSSNOTENZIFFERN

Mehrere im Text direkt aufeinander folgende Fußnotenziffern sind nur dann angebracht, wenn im Fußnotenteil der Arbeit inhaltlich sehr unterschiedliche Angaben zu einer Textstelle erfolgen (z. B. einerseits Quellenangabe für ein Zitat, andererseits Bemerkungen des Bearbeiters zum Inhalt des Zitates).

Beispiel:

„Die ledigliche Erwartung späterer Einkünfte gibt keinen Anlass, derartige Aufwendungen zu aktivieren“.<sup>1,2</sup>

---

1 BFH v. 28.1.1954, BStBl. 1954 III, S. 110.

2 Offensichtlich wird ein in Zukunft wirkender Vorteil, z. B. eine Erfindung, vom BFH zur Voraussetzung der Aktivierung gemacht.

#### Tz 63 ZÄHLUNG DER FUSSNOTEN

Die Fußnoten werden fortlaufend nummeriert.

### 3.6 Fußnoten

#### Tz 64 MATERIELLER INHALT DER ANMERKUNGEN (FUSSNOTEN)

Die Anmerkungen dienen in erster Linie zur Angabe von Fundstellen der im Text der Arbeit genannten Zitate sowie zur Aufnahme ergänzender Quellenhinweise.

Darüber hinaus können in den Anmerkungen ergänzende Hinweise zum Text sowie Erläuterungen u. Ä. untergebracht werden, die im Zusammenhang des Textes stören würden und/oder von untergeordneter Bedeutung sind. Jedoch darf dadurch der Fußnotenteil der Arbeit nicht übermäßig aufgebläht werden. Insbesondere dürfen nicht für den Zusammenhang der Arbeit bedeutsame Ausführungen in die Anmerkungen verlagert werden.

#### Tz 65 ANZAHL DER QUELLENHINWEISE

Umfang und Ausmaß der Angabe von Quellen in Fußnoten wird allein bestimmt durch die verarbeiteten und im Text verwendeten Quellen. Diese und nur diese Quellen müssen ohne jede Ausnahme zitiert werden.

#### Tz 66 ZITIERFÄHIGKEIT; „GRAUE LITERATUR“

Nur veröffentlichte Quellen sind grundsätzlich zitierfähig; dieses Erfordernis dient der Nachvollziehbarkeit und der Kontrolle.

Werden in diesem Sinne nicht zitierfähige Unterlagen („graue Literatur“), wie Vorlesungsmanuskripte, Referate, Auskünfte per Brief oder per E-Mail, mündliche Informationen, ausnahmsweise verwendet, so ist darauf unter Nennung des Urhebers in einer Fußnote zu verweisen. Derartige Quellen sind nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Briefe, E-Mails und Gesprächsprotokolle sollten gegebenenfalls im Anhang wiedergegeben werden. (Beispiele in Tz 122)

#### Tz 67 ZITIERWÜRDIGKEIT

Die Grenze zwischen Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit ist fließend. In aller Regel nicht zitierwürdig sind Publikumszeitschriften und entsprechende Publikationen (beliebtes Extrem-Beispiel „Die Bäckerblume“).

## Tz 68 ANGABEN ZUR FUNDSTELLE

Da Projekt- und Bachelorarbeiten zwingend ein Quellenverzeichnis aufweisen müssen (hierzu Punkte 4.2 – 4.4), kann in den Fußnoten eine Kurzzitierweise gewählt werden. Die Zitierweise ist dabei unabhängig davon, ob eine Fundstelle erstmals oder wiederholt verwendet wird. Der Kurzbeleg ist so aufzubauen, dass eine eindeutige Zuordnung zur vollbelegten Fundstelle im Quellenverzeichnis möglich ist; im Verzeichnis ist das Stichwort (Kurztitel oder Jahr) der Kurzzitierweise anzugeben.

Die einmal gewählte Zitattechnik (Vollbeleg oder Kurzbeleg, bestimmte Form eines Kurzbelegs) muss konsequent in der Arbeit durchgehalten werden.

Fußnoten beginnen mit Großschreibung und enden mit einem Punkt.

Folgende Grundstruktur des Kurzbelegs wird für die häufigsten Arten von Quellen empfohlen:

**Monographien, Aufsätze, Urteilsanmerkungen und Kommentare** (letztere, soweit der Verfasser der zitierten Kommentierung nicht erkennbar ist):

- Name

- Kurztitel:

in den Studiengängen Banken und Bausparkassen, Consulting und Controlling, Industrie, Mittelständische Wirtschaft und Wirtschaftsinformatik wird die Jahresangabe beim Kurztitel bevorzugt; (Beispiel: Wöhe, 2011, S. 77; sind von einem Autor mehrere Beiträge aus einem Jahr zitiert, so wird z. B. mit 2011a und 2011b gearbeitet);

in den Studiengängen International Business und Steuern und Prüfungswesen wird die Angabe eines Stichworts aus dem Titel bevorzugt (Beispiel: Wöhe, ABWL, S. 77);

in der Literatur absolut üblich und durchaus sachgerecht wegen der erhöhten Information ist die Kombination aus Stichwort und Jahreszahl (Beispiel: Wöhe, ABWL, 2011, S. 77); zumindest im Studiengang Steuern und Prüfungswesen kann diese Variante gewählt werden.

- genaue Fundstelle (siehe hierzu die Anmerkung im Folgenden).

Beispiele (Nummerierung stammt aus dem zusammenfassenden Beispiel am Ende dieser Tz):

1 Vgl. Rose, Ertragsteuern (alternativ: 1997), S. 12.

2 Börner, Bilanzrichtlinien-Gesetz und Steuerbilanzpolitik (alternativ: 1986), S. 213 - 220.

3 Vgl. Herrmann/Heuer/Raupach, Kommentar zum EStG und KStG (alternativ: 1996), § 5 EStG Anm. 607.

9 Wangler/Weber, Einnahmenüberschussrechnung, SteuerStud 1999 (alternativ: 1999), S. 114.

10 Kempermann, Anmerkung zu BFH, Beschluss v. 11.4.2005, FR 2005 (alternativ: 2005), S. 1030.

Zusammenfassende Beispiele am Ende dieser Tz 68.

Hinweis: vgl. zur Behandlung im Literaturverzeichnis Tz 111 ff.

**Kommentare** und **kommentarähnliche Handbücher**, bei denen der Verfasser der zitierten Kommentierung erkennbar ist:

- Name (des Verfassers)
- „in:“
- Name(n) (der/des Begründer(s) / Herausgeber(s) etc.)
- Kurztitel
- genaue Fundstelle (siehe unten).

Beispiele (Nummerierung stammt aus dem zusammenfassenden Beispiel am Ende dieser Tz):

7 Vgl. Baetge/Commandeur, in: Küting/Weber, Handbuch der Rechnungslegung (alternativ: 1995), Rn. 32 zu § 264 HGB.

8 Langenbacher, in: Küting/Weber, Handbuch der Rechnungslegung (alternativ: 1995), II. Kapitel, Rn. 404.

Zusammenfassende Beispiele am Ende dieser Tz 68.

Hinweis: vgl. zur Behandlung im Literaturverzeichnis Tz 113.

**Rechtsprechung:**

- Name des Gerichts
- Datum der Entscheidung
- Fundort
- genaue Fundstelle (nur die erste Seite des Urteils; siehe unten).

Beispiel (Nummerierung stammt aus dem zusammenfassenden Beispiel am Ende dieser Tz):

4 BFH v. 3.2.1969, BStBl. 1969 II, S. 291.

Zusammenfassende Beispiele am Ende dieser Tz 68.

Hinweis: vgl. zur Behandlung im Rechtsprechungsverzeichnis Tz 90 ff.

Die Fundstelle eines Zitates ist genau zu benennen. Anzugeben ist die Seite („S.“) oder – falls sich das Zitat über mehrere Seiten erstreckt – die folgende Seite („f.“) bzw. die folgenden Seiten („ff.“) oder besser „S. 213 - 215“. Bei Zeitschrif-

ten erfolgt eine Heftangabe nur, wenn der Jahrgang nicht durchnummeriert ist, was bei wissenschaftlichen Zeitschriften unüblich ist.

Bei Kommentaren erfolgt die genaue Bezeichnung der Fundstelle durch Angabe der betreffenden Anmerkung („Anm.“), Textziffer („Tz.“), Randnummer („Rn.“) o. Ä.; zudem ist der entsprechende Paragraph aus dem kommentierten Gesetz anzugeben.

Beispiele (Nummerierung stammt aus dem zusammenfassenden Beispiel am Ende dieser Tz):

3 Vgl. Herrmann/Heuer/Raupach, Kommentar zum EStG und KStG (alternativ: 1996), § 5 EStG Anm. 607.

6 Dreseck, in: Schmidt, EStG-Kommentar (alternativ: 2011), § 21 EStG Rz. 11.

Zusammenfassende Beispiele hier folgend.

#### Zusammenfassendes Beispiel:

(Hinweis: Der Vollbeleg für sämtliche hier und an anderen Stellen dieser Schrift in Kurzbeleg aufgeführten Quellen ist hinten im jeweiligen Verzeichnis zu finden.)

1 Vgl. Rose, Ertragsteuern (alternativ: 1997), S. 12.

2 Börner, Bilanzrichtlinien-Gesetz und Steuerbilanzpolitik (alternativ: 1986), S. 213 - 220.

3 Vgl. Herrmann/Heuer/Raupach, Kommentar zum EStG und KStG (alternativ: 1996), § 5 EStG Anm. 607.

4 BFH v. 3.2.1969, BStBl. 1969 II, S. 291.

5 BT-Drucksache 9/1878, S. 149

6 Dreseck, in: Schmidt, EStG-Kommentar (alternativ: 2011), § 21 EStG Rz. 11.

7 Vgl. Baetge/Commandeur, in: Küting/Weber, Handbuch der Rechnungslegung (alternativ: 1995), Rn. 32 zu § 264 HGB.

8 Langenbacher, in: Küting/Weber, Handbuch der Rechnungslegung (alternativ: 1995), II. Kapitel, Rn. 404.

9 Wangler/Weber, Einnahmenüberschussrechnung, SteuerStud 1999 (alternativ: 1999), S. 114.

10 Kempermann, Anmerkung zu BFH, Beschluss v. 11.4.2005, FR 2005, S. 1030.

#### Tz 69 FORMALE ANORDNUNG

Beim Schreiben des Textes ist darauf zu achten, dass für die zu der betreffenden Textseite gehörenden Fußnoten genügend Raum bleibt. Kann ausnahmsweise eine Anmerkung nicht auf der Seite des Textes, auf den sie sich bezieht, (vollständig) untergebracht werden, so ist sie mit dem Hinweis „Forts. der Fußn. .... auf S. ... „ bzw. „von S. ...“ im Fußnotenteil der nächsten Seite unterzubringen bzw. fortzusetzen.

Der Fußnotenteil ist durch einen waagerechten Strich vom Textteil zu trennen (ca. 4 cm Länge). Die Fußnotenziffern stehen in einer Fluchtlinie mit dem Textteil der Arbeit. Sie erhalten keine Klammer oder Punkt. Die Anmerkungen selbst werden hinter die Fußnotenziffern eingerückt.

#### Beispiel:

## Text

---

- 1 Vgl. Rose, Ertragsteuern, S. 68, sowie BFH v. 3.2.1969, BStBl. 1969 II, S. 292 und BFH v. 30.05.2011, BStBl. 2011 II, S. 778.
- 2 Bethmann, Betriebsbegriff, S. 49.

## Tz 70 ZEILENABSTAND

Zwischen zwei Fußnoten und innerhalb einer mehrzeiligen Fußnote soll der Abstand einzeilig sein.

Zwischen Textteil der Arbeit und Trennstrich soll ein 1 1/2-zeiliger Zeilenabstand bleiben

Beispiel (s. a. Beispiel in Tz 69):

## Text

---

- 1 Vgl. Wöhe, Bilanzierung, S. 566 f.; Börner/Krawitz, Steuerbilanzpolitik, S. 132; Heinen, Handelsbilanzen, S. 123.
- 2 Vgl. Börner, Bilanzrichtlinien-Gesetz und Steuerbilanzpolitik, S. 209.

Es ist üblich in den Fußnoten mit einem kleineren Schriftgrad als im Text zu arbeiten (im Textteil 12er Schriftgrad, im Fußnotenapparat 10er Schriftgrad). Aufpassen, dass nicht mit zu kleinem Schriftgrad in der Fußnote gearbeitet wird!

## Tz 71 SCHREIBWEISE FUSSNOTEN; ANORDNUNG

Fußnoten sollten immer mit einem Großbuchstaben beginnen und mit einem Punkt schließen.

Fußnoten und der dem Fußnotenteil vorangestellte Trennstrich werden auf nicht vollen Textseiten unten auf der Seite, also nicht unmittelbar unter dem Text aufgeführt.

## Tz 72 NAMEN

Die Familiennamen des Verfassers und/oder des Herausgebers können durch Fettdruck hervorgehoben werden. Man sollte darauf aber besser verzichten.

## Tz 73 EINLEITUNG DER FUSSNOTEN

Den Quellenangaben zu wörtlichen Zitaten dürfen keine einleitenden Hinweise wie „vgl.“, „siehe“, „so auch“ u. Ä. vorangestellt werden.

Beispiel:

1 Heinen, Handelsbilanzen, S. 41.

Quellenangaben zu inhaltlichen Zitaten werden mit der Abkürzung „vgl.“ oder einem anderen Hinweis eingeleitet.

Beispiel:

1 Vgl. Schneider, Investition und Finanzierung, S. 74.

2 RFH v. 4.11.1942, StuW 1943 II, Sp. 12.

Bei ergänzenden Quellenverweisen ist häufig eine nähere Erläuterung angebracht, um klarzustellen, in welchem Zusammenhang, zu welchem Zweck o. Ä. die Quelle genannt wird.

Beispiel:

1 Ähnlich argumentiert Degener, Leasingentscheidung, S. 58.

**Tz 74 UNMITTELBAR WIEDERHOLTE BEZUGNAHME AUF DIESELBE QUELLE IN ZWEI AUFEINANDERFOLGENDEN FUßNOTEN**

Bei der wiederholten Bezugnahme kann wie folgt verfahren werden: „ebenda“ bzw. „vgl. ebenda“, wenn die Fundstellen (Seite u. Ä.) übereinstimmen; „ebenda, S. ...“ bzw. „vgl. ebenda, S. ...“, wenn die Fundstellen (Seite u. Ä.) nicht übereinstimmen. Es empfiehlt sich aber, auf diese Technik zu verzichten.

**Tz 75 UNMITTELBAR WIEDERHOLTE BEZUGNAHME AUF EINEN VERFASSER**

Bei unmittelbar wiederholter Bezugnahme auf denselben Verfasser, jedoch auf unterschiedliche Titel in zwei aufeinander folgenden Fußnoten oder innerhalb einer Fußnote auf einer Seite der Arbeit kann statt des bzw. der Namen(s) „derselbe“ bzw. „dieselbe“ oder „dieselben“ geschrieben werden.

Beispiel:

1 Wöhe, Steuerlehre, S. 310 f.

2 Derselbe, Bilanzierung, S. 51.

2 Vgl. derselbe, Steuerlehre, S. 313.

Hinweis (wie auch bei Tz 74): Es empfiehlt sich aber eher, auf diese Technik zu verzichten.

**Tz 76 ZITIEREN AUS ZWEITER HAND, REZITAT**

Zitieren aus zweiter Hand ist, soweit es sich nicht vermeiden lässt, dadurch kenntlich zu machen, dass in der Fußnote zuerst die Originalquelle und dann mit dem Hinweis „zitiert bei:“ die benutzte Sekundärquelle genannt wird.

## 4 Anhang und Verzeichnisse

### 4.1 Anhang

#### Tz 77 ORT, ÜBERSCHRIFT, ANHANGVERZEICHNIS

Ein gegebenenfalls erforderlicher Anhang ist unmittelbar nach dem Ausführungsteil hinter einem Zwischenblatt „ANHANG“ einzufügen.

Jeder in sich geschlossene Anhangteil muss mit einer fortlaufenden Anlagennummer und mit einer seinen Inhalt kennzeichnenden Überschrift versehen werden.

#### Beispiel:

Anhang 1: Gesprächsprotokoll

Anhang 2: Beispielsrechnungen

Bei einem untergliederten Anhang ist vor dem Ausführungsteil ein Anhangverzeichnis aufzunehmen (siehe Tz 23a; Muster 7a).

Sind Anlagen aus fremden Quellen entnommen, so ist unter der jeweiligen Anlage der Quellenachweis erforderlich. Die Quellen sind im jeweiligen Quellenverzeichnis (i. d. R. Literaturverzeichnis) anzugeben.

#### Tz 78 AUFNAHME IN DIE ARBEIT

Nur ausnahmsweise erscheint die Anfügung eines Anhangs gerechtfertigt. Er kann angebracht sein, wenn Materialien, die die Arbeit als Ganzes oder größere Teile derselben betreffen, nur schwer im Ausführungsteil unterzubringen sind, etwa weil sie aufgrund ihres Umfangs den Gesamtzusammenhang der Ausführungen stören oder durchbrechen würden. Faustformel: Wenn ein Anhang unverzichtbar erscheint, sollte er auf gar keinen Fall mehr als die Hälfte des Textteils umfassen.

Größere Tabellen und grafische Darstellungen im Anhang, die man beim Lesen längerer Textpassagen des Ausführungsteils der Arbeit einsehen können sollte, werden zweckmäßigerweise auf ausfaltbaren Seiten eingefügt. Beispiele hierfür finden sich bei Rose, Ertragsteuern.

Alle Anlagen sind in die Arbeit (aus Beweisgründen) einzubinden. Die Verwendung von losen Einsteck-Anlagen (etwa im Schlusssdeckel der Arbeit) ist unzulässig.

#### Tz 79 BEZUG ZU DEN ÜBRIGEN TEILEN DER ARBEIT

Jeder Anhang muss in einem direkten Bezug zu mindestens einer bestimmten Stelle des Textes der Arbeit stehen. Dementsprechend muss mindestens an einer Stelle des Textteils der Arbeit ein Verweis auf den Anhang bzw. bestimmte Ausführungen, Darstellungen o. Ä. des Anhangs erfolgen.

### **4.2 Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanweisungen usw.**

#### Tz 80 ÜBERSCHRIFT

Der Inhalt der Überschrift richtet sich nach den Arten der in das Verzeichnis aufzunehmenden Quellen (siehe auch Tz 84). Eine Aufgliederung in nach Quellenarten getrennte Abteilungen ist i. d. R. nicht angebracht.

Beispiel:

Verzeichnis der Gesetze und Rechtsverordnungen

#### Tz 81 FORMALER AUFBAU

In einer linken Kolonne sind die Abkürzungen der Gesetze, Rechtsverordnungen usw. und in einer rechten Kolonne die vollständigen Quellenangaben aufzuführen. Ist der Name der Quelle nicht abzukürzen, so beginnt die Quellenangabe in der linken Kolonne und wird in der rechten weitergeführt.

(Vgl. Muster 9, S. 57 f., Nr. 3, 4, 6, 11)

#### Tz 82 ZEILENABSTAND

Zwischen zwei Quellenangaben soll der Abstand 1 1/2 Zeilen, innerhalb einer mehrzeiligen Quellenangabe dagegen eine Zeile betragen.

#### Tz 83 EINORDNUNG DER QUELLEN IN DAS VERZEICHNIS

Die Einordnung der Quellen in das Verzeichnis erfolgt in alphabetischer Reihenfolge entsprechend den (abgekürzten) Namen der Quellen.

#### Tz 84 AUFZUNEHMENDE QUELLEN

In das Verzeichnis sind Gesetze, Rechtsverordnungen und Richtlinien nur dann aufzunehmen, wenn in der Arbeit nicht ausschließlich die derzeit geltende Fassung verwendet wird und daher die Aufnahme in das Verzeichnis zur Orientierung notwendig erscheint. Wird eine ältere Fassung neben der derzeit geltenden verwandt, sind beide aufzunehmen (vgl. Muster 9 Nr. 1 und 2 sowie 9 und 10).

Werden die genannten Rechtsquellen ausschließlich in der derzeit geltenden Fassung verwandt, erübrigt sich die Anlage eines Verzeichnisses (Gesetze und Richtlinien sind deshalb in aller Regel nicht in ein Verzeichnis aufzunehmen).

Folgende Quellen sind in das Verzeichnis aufzunehmen, wenn auf sie im Textteil der Arbeit durch Berücksichtigung in einer Fußnote Bezug genommen wird:

- Amtliche Mitteilungen, Erlasse, Verfügungen, Rundschreiben u. Ä. (z. B. Verwaltungsanweisungen des Bundesministers der Finanzen);
- Dokumente der gesetzgeberischen Vorarbeiten und das Gesetzgebungsverfahren sowie Gutachten, Entwürfe hierzu u. Ä. (z. B. Regierungsentwurf zu einem Gesetz);
- Statuten und Satzungen von Vereinen, Verbänden sowie Geschäftsordnungen u. Ä.

#### Tz 85 FUNDSTELLE

Es sind nach Möglichkeit amtliche Veröffentlichungen als Fundstelle anzugeben, also nicht Zeitschriften, Kommentare usw., sondern Gesetzesblätter u. Ä. Unter diesen wiederum ist der leichten Zugänglichkeit wegen fachbezogenen Veröffentlichungen der Vorrang zu geben (z. B. ist, soweit möglich, das Bundessteuerblatt und nicht das Bundesgesetzblatt als Fundstelle anzugeben).

#### Tz 86 ANGABE DER FASSUNG

Soweit bei in das Verzeichnis aufzunehmenden Gesetzen und Rechtsverordnungen (vgl. Tz 84) die bei Abschluss der Arbeit geltende Fassung zugrunde gelegt wird, genügt die Angabe der Fassung. Eines besonderen Hinweises auf die letzte Gesetzesänderung bedarf es nur, wenn sie im Rahmen der Arbeit von Bedeutung ist und der genaue Gesetzesstand bei Abschluss der Arbeit für den Leser zweifelhaft sein kann.

Sofern auf ältere Gesetzesfassungen Bezug genommen wird, ist die Fassung und, falls zur Kennzeichnung notwendig, die betreffende Gesetzesänderung anzugeben.

## Tz 87 GESETZE UND RECHTSVERORDNUNGEN

Bei Gesetzen sind anzugeben:

1. Name des Gesetzes (Abkürzung, falls üblich)
2. gegebenenfalls zur Unterscheidung mehrerer gleichnamiger Gesetze Angabe der Jahreszahl
3. vollständige Namensangabe des Gesetzes entsprechend der amtlichen Veröffentlichung
4. Datum des Gesetzes („vom ...“)
5. bei Bezugnahme auf eine geänderte Fassung Angabe des Datums („i. d. F. vom ...“)
6. Name der Fundstelle (Abkürzung, falls üblich)
7. Erscheinungsjahr der Fundstelle
8. gegebenenfalls Band („Bd.“), Teil o. Ä.
9. erste Seite („S.“) bzw. Spalte („Sp.“).

### Beispiel:

AO 1977 Abgabenordnung i. d. F. vom 16. März 1976, BGBl. 1976 I, S. 613.

Bei Rechtsverordnungen ist entsprechend zu verfahren. Soweit im Textteil ein Kurztitel verwandt worden ist, ist dieser hier zusätzlich anzugeben.

## Tz 88 VERWALTUNGSANWEISUNGEN

Anzugeben sind:

1. Erlassende Stelle und Bezeichnung
2. Datum
3. Kurztitel
4. vollständiger Titel
5. Name der Fundstelle (Abkürzung, falls üblich)
6. Erscheinungsjahr der Fundstelle
7. gegebenenfalls Band („Bd.“), Teil o. Ä.
8. erste Seite („S.“) bzw. Spalte („Sp.“).

Beispiel:

BMF-Schreiben vom 24.07.1998 (Nießbrauch-Erlass), Schreiben betr. einkommensteuerrechtliche Behandlung des Nießbrauchs und anderer Nutzungsrechte bei Einkünften aus Vermietung und Verpachtung, BStBl. 1998 I, S. 914.

## Tz 89 ANDERE QUELLEN

Andere Quellen sind in Anlehnung an die hier und zum Literaturverzeichnis gegebenen Hinweise so genau zu bezeichnen, wie dies zur eindeutigen Kennzeichnung und zum leichten Auffinden notwendig ist.

Beispiel:

BT-Drucksache 9/1978, Gesetzentwurf der Bundesregierung, Entwurf eines Gesetzes zur Durchführung der Vierten Richtlinie des Rates der Europäischen Gemeinschaften zur Koordinierung des Gesellschaftsrechts (Bilanzrichtlinien-Gesetz).

### 4.3 Rechtsprechungsverzeichnis

Vgl. auch Muster 10.

## Tz 90 FORMALER AUFBAU

Die Entscheidungen sind zeitlich nach ihrem Datum zu ordnen. Darüber hinaus ist eine Aufgliederung nach Gerichten vorzunehmen.

Bei der Aufgliederung nach Gerichten ist folgender Aufbau sinnvoll:

1. Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts
2. Finanzgerichtliche Entscheidungen
  - a) Entscheidungen des Preußischen Oberverwaltungsgerichts in Steuer-sachen
  - b) Entscheidungen des Reichsfinanzhofs
  - c) Entscheidungen des Obersten Finanzgerichtshofs
  - d) Entscheidungen des Bundesfinanzhofs
  - e) Entscheidungen der Finanzgerichte (alphabetisch nach der Bezeichnung der Gerichte geordnet)
3. Entscheidungen anderer Gerichte.

### Tz 91 AUFZUNEHMENDE QUELLEN

In das Verzeichnis sind alle im Text der Arbeit verwendeten Entscheidungen (Urteile, Beschlüsse, Gutachten usw.), auf die in den Fußnoten Bezug genommen wird, aufzunehmen, unabhängig davon, ob es sich um die amtliche Veröffentlichung oder um die (noch) nicht amtliche Veröffentlichung einer Entscheidung handelt. Grundsätzlich ist amtlichen Veröffentlichungen, nach Möglichkeit fachbezogenen Veröffentlichungen, als Fundstelle der Vorzug zu geben.

Aufsätze in Zeitschriften u. Ä. hingegen, für die eine Entscheidung lediglich Anknüpfungspunkt der Ausführungen ist, sind in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

### Tz 92 TABELLARISCHE ORDNUNG

Übersichtlich ist die Schreibweise in senkrechten Kolonnen, die folgende Angabe enthalten:

1. Name des Gerichts (Abkürzung, falls üblich; bei Aufgliederung nach verschiedenen Gerichten entfällt diese Angabe in den Zeilen)
2. Art der Entscheidung („U.“ = Urteil, „B.“ = Beschluss, „G.“ = Gutachten)
3. die Abkürzung „v.“ = vom
4. Datum der Entscheidung
5. Aktenzeichen
6. Name der Fundstelle (Abkürzung, falls üblich)
7. Erscheinungsjahr
8. gegebenenfalls Band („Bd.“), Teil o. Ä.
9. erste Seite („S.“) bzw. („Sp.“) des Entscheidungstextes,

Die Kolonnen sind mit den Worten „Datum“, „Aktenzeichen“ und „Fundstelle“ zu kennzeichnen.

## 4.4 Literaturverzeichnis

### 4.4.1 Formale Ordnung

#### Tz 93 FORMALER AUFBAU

In einer linken Kolonne sind die Familiennamen und Vornamen der Verfasser und in einer rechten Kolonne die vollständigen Quellenangaben aufzuführen.

#### Tz 94 ZEILENABSTAND

Zwischen zwei Quellenangaben soll der Abstand 1 1/2 Zeilen, innerhalb einer mehrzeiligen Quellenangabe dagegen eine Zeile betragen.

#### Tz 95 EINORDNUNG DER TITEL IN DAS LITERATURVERZEICHNIS

Die Einordnung der Titel in das Literaturverzeichnis erfolgt alphabetisch nach dem Familiennamen des, bei mehreren Verfassern des ersten Verfassers.

Eine Untergliederung des Verzeichnisses nach verschiedenen Literaturarten ist nicht vorzunehmen.

#### Tz 96 AUFZUNEHMENDE LITERATUR

Im Literaturverzeichnis sind alle die Titel anzugeben, auf die im Textteil der Arbeit durch Berücksichtigung in einer Fußnote Bezug genommen wird. Nicht zitierte Literatur darf nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

### 4.4.2 Einzelne Angaben

#### Tz 97 MEHRERE VERFASSER

Ist ein Werk von zwei oder drei Autoren verfasst, so sind die Familiennamen und Vornamen aller Verfasser anzugeben. Ist ein Werk von mehr als drei Autoren verfasst, so ist der Familienname und Vorname nur des ersten auf der Titelseite genannten Verfassers unter Hinzufügung der Abkürzung „u. a.“ anzugeben. Eine andere Form des Hinweises auf mehrere Autoren ist der Zusatz „et al.“ (et alii = und andere)

(Vgl. auch Muster 11, Nr. 9, Nr. 10, Nr. 18)

Beispiel:

Buchwald, Friedrich (Gesellschaftsform) Die zweckmäßige  
Tiefenbacher, Erhard Gesellschaftsform nach Handels- und Steuerrecht,  
Dernbach, Jürgen 5. Aufl., Heidelberg 1981.

## Tz 98 FEHLEN DES VERFASSERNAMENS

Trägt ein Artikel, eine Abhandlung o. Ä. überhaupt keine Namensangabe, so ist diese Titelangabe unter das Kennzeichen „o. V.“ (= ohne Verfasser) einzuordnen. Bei mehreren ohne Namensangabe aufzuführenden Titeln bestimmt sich die Reihenfolge nach dem ersten Substantiv des betreffenden Titels.

Beispiele:

- o. V. (Steuerstreit) Einigung im Bonner Steuerstreit.  
Senkung oben und am Anfang, in: FAZ, Nr. 47/9 D  
vom 25. Februar 1987, S. 1 - 2.
- o. V. (Aktiengesellschaft) Zugangserleichterungen zur  
Rechtsform Aktiengesellschaft?, in: DB, 40. Jg.,  
1987, S. 154 - 155.

## Tz 99 NAMENSZUSÄTZE

Die Angabe von Namenszusätzen wie „Freiherr“ (abgekürzt: „Frhr.“, „von“, „de“, „van“ u. Ä. erfolgt vor dem Familiennamen.

Beispiel:

von der Heyden, Daniel (Bilanzsteuerrecht)  
Körner, Werner Bilanzsteuerrecht in der Praxis,  
6. Aufl., Herne und Berlin 1981.

Die Einordnung der Titel ins Literaturverzeichnis erfolgt gleichwohl nach den Familiennamen, nicht nach den Namenszusätzen.

(Vgl. Muster 11, Nr. 18)

## Tz 100 VORNAME(N)

Der bzw. die Vorname/n sind im Literaturverzeichnis grundsätzlich auszusprechen. Enthält die benutzte Quelle nur die Initialen der Vornamen, so ist die Initialen in Klammern zum vollen Vornamen zu ergänzen.

Beispiel:

John, G(erd)

## Tz 101 FEHLEN DES VORNAMENS

Ist der Vorname des Verfassers in der Quelle nicht genannt und auch nicht anderweitig vom Bearbeiter zu ermitteln, so wird darauf im Literaturverzeichnis nicht gesondert hingewiesen. Vielmehr erfolgt lediglich die Angabe des Familiennamens.

#### Tz 102 AKADEMISCHE GRADE UND TITEL

Akademische Grade und Titel der Verfasser wie „Dr.“, „Prof.“, „Dipl.-Kfm.“ usw. werden nicht in die Literaturangaben übernommen.

#### Tz 103 MEHRERE TITEL DESSELBEN VERFASSERS BZW. DERSELBEN

Verfasser

Sind in das Literaturverzeichnis mehrere Titel desselben Verfassers oder derselben Verfassergruppe aufzunehmen, so kann beim zweiten und den folgenden Titeln der Ausdruck „derselbe“ bzw. „dieselben“ (ausgeschrieben) anstelle von Namen und Vornamen des bzw. der Verfasser(s) verwendet werden.

Ein Einzelautor wird vor einer Autorengruppe eingeordnet.

Die Titel des Verfassers bzw. der Verfassergruppe sind nach dem ersten Substantiv des Titels alphabetisch zu ordnen.

Eher zu empfehlen ist es allerdings, Namen und Vornamen zu wiederholen.

(Vgl. Muster 11, z. B. Nr. 4-8, 41, 42, 47, 48.)

#### Tz 104 KURZTITEL UND HAUPTTITEL

Vor dem Haupttitel ist der im Textteil der Arbeit in den Fußnoten verwendete Kurztitel der Quelle (Schlagwort oder alternativ Erscheinungsjahr der Quelle) anzugeben.

Auf die Angabe von Untertiteln kann i. d. R. verzichtet werden. Sie ist nur in den Fällen zu empfehlen, in denen dem Untertitel ein wesentlicher den Inhalt charakterisierender Aussagegehalt zukommt.

##### Beispiel (mit Untertitel):

Pühringer, Johann

(Steuerpolitik; alternativ: 1987) Steuerpolitik der Familienunternehmen. Der Nießbrauch als Instrument betrieblicher Steuerpolitik - zugleich ein Beitrag zum Erbverzicht, München und Wien 1987.

Beispiel (ohne Untertitel):

Börner, Dietrich	(Steuerbilanzpolitik; alternativ: 1977)
Krawitz, Norbert	Steuerbilanzpolitik, Herne und Berlin 1977.

## Untertitel(hier entbehrlich):

Eine entscheidungsorientierte Analyse der Wahlrechte zur steuerlichen Gewinnermittlung; Darstellung, Kontrollfragen, Fallstudien und Musterlösungen.

## Tz 105 MEHRERE TEILE EINES TITELS

Zeitschriftenartikel, Aufsätze u. Ä., die in mehreren Teilen erschienen sind, werden als eine Literaturangabe in das Verzeichnis aufgenommen. Verschiedene Bände eines Buches u. Ä. dagegen sind als mehrere Literaturangaben zu behandeln.

Beispiel:

Börner, Dietrich	(BiRiLiG) Das Bilanzrichtlinien-Gesetz. Entwicklung und Ziele der Reform des Rechnungslegungsrechts, in: WiSt, 15. Jg., 1986, S. 165 - 170, und S. 223 - 227.
Moxter, Adolf	(Bilanztheorie) Bilanzlehre, Bd. I, Einführung in die Bilanztheorie, 3. Aufl., Wiesbaden 1984.
Moxter, Adolf	(Bilanzrecht) Bilanzlehre, Bd. II, Einführung in das neue Bilanzrecht, 3. Aufl., Wiesbaden 1986.

## Tz 106 AUFLAGE

- a) Ist von einem Werk (bislang) nur eine Auflage erschienen, so darf die Auflage nicht angegeben werden, damit nicht der Eindruck erweckt wird, es seien schon weitere Auflagen des Werkes erschienen.

(Vgl. auch Muster 11, z. B. Nr. 1, 9, 12, 19, 33.)

Beispiel:

Raiser, Thomas	(Kapitalgesellschaften) Recht der Kapitalgesellschaften, München 1992.
----------------	--

- b) Sind von einem Werk bereits mehrere Auflagen erschienen, so ist die vom Bearbeiter benutzte Auflage anzugeben.

(Vgl. auch Muster 11, z. B. Nr. 3, 10, 11, 14, 16 - 18.)

Beispiel:

Biergans, Enno (Einkommensteuer) Einkommensteuer und Steuerbilanz, 6. Aufl., München 1992.

c) Soweit nicht aus besonderem Grund Bezug auf ältere Auflagen von Büchern genommen wird, ist die neueste erschienene Auflage zugrunde zu legen.

(Vgl. Muster 11, z. B. Nr. 2, 10, 11, 14, 16.)

d) Es dürfen nur mit sachlichem Grund (z. B. Aufzeigen einer Entwicklung) verschiedene Auflagen eines Werkes verwendet werden.

Beispiele:

Schmalenbach, Eugen (Bilanz 4) Dynamische Bilanz, 4. Aufl., Leipzig 1926.

Schmalenbach, Eugen (Bilanz 13) Dynamische Bilanz, 13. Aufl., bearb. v. Richard Bauer, Köln und Opladen 1962.

e) Die Angabe der Auflage erfolgt durch eine arabische Ziffer.

## Tz 107 ERSCHEINUNGSORT, VERLAG

Außer bei Periodika wie StbJb und StbKRep (vgl. Tz 116), Zeitschriften und u. U. bei Zeitungen ist der Erscheinungsort des Werkes anzugeben (bei fehlender Ortsangabe „o. O.“). Erscheinungsort ist grundsätzlich der Verlagsort. Sind mehrere Erscheinungsorte gegeben, so sind diese aufzuführen. Die Angabe des Verlags ist möglich, aber nicht zwingend.

Bei nicht in einem Verlag erschienenen Dissertationen ist der Hochschulort anzugeben.

(Vgl. auch Muster 11, z. B. Nr. 1-9, 28, 29.)

Beispiel:

Börner, Dietrich (Steuerbilanzpolitik) Steuerbilanzpolitik, Herne und Berlin 1977.  
Krawitz, Norbert

Große-Hokamp, (SAHZV) Das Schütt-aus-Hol-zurück-Verfahren, Diss. Münster 1985.  
Dieter

### TZ 108 JAHRGANG

Soweit bei Periodika (Zeitschriften usw.) der Jahrgang angegeben ist, kann dieser vor die Jahreszahl gesetzt werden; er muss aber nicht angegeben werden (einheitlich vorgehen).

(Vgl. auch Muster 11, Nr. 4, 25, 30, 31, 31, 35, 45.)

Beispiele:

StuW, 63. (16.) Jg., 1986

DB, 63. Jg., 2010

### Tz 109 ERSCHEINUNGSJAHR

Das Erscheinungsjahr der verwendeten Literatur ist generell anzugeben (bei fehlender Jahresangabe „o. J.“).

(Vgl. auch Muster 11, z. B. Nr. 1 – 9.)

Beispiele:

39. Jg., 2010

Wiesbaden 2010

München (o. J.)

### Tz 110 SEITE BZW. SPALTE

Soweit Aufsätze und Artikel aus Zeitschriften, Sammelwerken usw. in das Literaturverzeichnis aufzunehmen sind, ist deren erste und letzte Seite („S.“) bzw. Spalte („Sp.“) anzugeben.

(Vgl. auch Muster 11, Nr. 4, 5, 7, 8, 13, 25, 28 - 32, 35, 37, 42, 46.)

Beispiel:

Wichmann, Gerd

(Gewinnbezugsrechte) Die Frage nach der zutreffenden einkommensteuerlichen Behandlung von Gewinnbezugsrechten, in: DB, 39. Jg., 1986, S. 776 - 778.

### 4.4.3 Arten von Literatur

#### Tz 111 BÜCHER

Anzugeben sind:

1. Familienname(n) des bzw. der Verfasser(s)
2. Vorname(n) des bzw. der Verfasser(s)
3. Kurztitel in Klammern
4. Haupttitel
5. gegebenenfalls Untertitel (vgl. Tz. 104)
6. gegebenenfalls Band („Bd.“)
7. gegebenenfalls Titel des Bandes
8. Auflage, falls mehr als eine erschienen ist
9. Erscheinungsort(e)
10. Erscheinungsjahr.

(Vgl. auch Muster 11, Nr. 1, 2, 9 - 12, 14, 16, 18, 21, 26, 27, 33, 34, 38 - 39, 41, 43, 47, 48.)

Beispiel:

Rose, Gerd

(Ertragsteuern) Betrieb und Steuer, Grundlagen zur Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre, Bd. 1, Die Ertragsteuern, 15. Aufl., Wiesbaden 1997.

Hinweis: Zur Zitierweise in Fußnoten siehe Tz 68 mit Beispielen; angewendet auf das obige Beispiel:

1 Vgl. Rose, Ertragsteuern (alternativ: 1997), S. 77.

#### Tz 112 DISSERTATIONEN UND HABILITATIONSSCHRIFTEN

Sonderregelungen gelten bei Dissertationen und Habilitationsschriften nur, soweit sie nicht in einem Verlag veröffentlicht sind.

Anzugeben sind:

1. Familienname(n) des bzw. der Verfasser(s)
2. Vorname(n) des Verfassers
3. Kurztitel in Klammern
4. Haupttitel
5. gegebenenfalls Untertitel (vgl. Tz. 104)
6. Abkürzung „Diss.“ bzw. „Habil. Schr.“



(Vgl. auch Muster 11, Nr. 3, 17, 19, 22, 23, 40, 44.)

Beispiel:

Littmann, Eberhard Bitz, Horst Meincke, Jens Peter	(EStG-Kommentar) Das Einkommensteuerrecht, Kommentar zum Einkommensteuergesetz, hrsg. von Horst Bitz, Jens Peter Meincke, 15. Aufl., Stuttgart 1998.
--	---

Hinweis: Zur Zitierweise in Fußnoten siehe Tz 68 mit Beispielen.

## Tz 114 SCHRIFTENREIHEN

Bei Werken, die fester Bestandteil einer Reihe sind und außerhalb dieser Reihe als Einzelwerke nicht in Erscheinung treten, sind im Literaturverzeichnis folgende Angaben zu machen:

1. Name(n) des bzw. der Herausgeber(s)
2. Kurztitel (in Klammern)
3. Name der Reihe
4. gegebenenfalls Nummer der Veröffentlichung
5. Titel der Veröffentlichung
6. gegebenenfalls Bearbeiter
7. Erscheinungsort(e)
8. Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Institut „Finanzen und Steuern“ e. V.	(Umqualifizierung) Grüne Briefe, Brief Nr. 204, Ist eine steuerliche Umqualifizierung der Erträge aus Fremdfinanzierungen in verdeckte Gewinn- ausschüttungen gegenüber Doppelbesteuerungs- abkommen wirksam?, bearb. v. Ernst Weber, Bonn 1981.
---------------------------------------	---

Zitierweise in Fußnote (siehe auch Tz 68):

1 Vgl. Institut „Finanzen und Steuern“ e. V., Umqualifizierung (alternativ: 1981), S. 77.

## Tz 115 AUFSÄTZE IN FESTSCHRIFTEN

Anzugeben sind:

1. Familienname(n) des bzw. der Verfasser(s) des Aufsatzes
2. Vorname(n) des bzw. der Verfasser(s) des Aufsatzes
3. Kurztitel (in Klammern)
4. Haupttitel des Aufsatzes

5. gegebenenfalls Untertitel des Aufsatzes (vgl. Tz 104)
6. das Wort „in:“
7. Vorname(n) und Familienname(n) des bzw. der Herausgeber(s)
8. das Wort „Herausgeber“ („Hrsg.“)
9. gegebenenfalls Titel der Festschrift
10. die Worte „Festschrift für“ sowie Vorname(n) und Familienname(n) dessen, dem die Festschrift gewidmet ist
11. Erscheinungsort(e) der Festschrift
12. Erscheinungsjahr der Festschrift
13. erste und letzte Seite („S.“) bzw. Spalte („Sp.“) des Aufsatzes.  
(Vgl. auch Muster 11, Nr. 42.)

Beispiel:

Börner, Dietrich (Unternehmensbesteuerung)  
 Unternehmensbesteuerung und Wirtschaftskrise -  
 Einige Anmerkungen aus betriebswirtschaftlicher  
 Sicht -, in: Ludwig Pack, Dietrich Börner, Hrsg.,  
 Betriebswirtschaftliche Entscheidungen bei Stagnation,  
 Festschrift für Edmund Heinen zum 65. Geburtstag,  
 Wiesbaden 1984, S. 257 – 284.

Zitierweise in Fußnote (siehe auch Tz 68):

1 Vgl. Börner, Unternehmensbesteuerung (alternativ: 1984), S. 277.

## Tz 116 AUFSATZSAMMLUNGEN

Anzugeben sind:

1. Familienname(n) des bzw. der Verfasser(s) des Aufsatzes
2. Vorname(N) des bzw. der Verfasser(s) des Aufsatzes
3. Kurztitel (in Klammern)
4. Haupttitel des Aufsatzes
5. gegebenenfalls Untertitel des Aufsatzes (vgl. Tz 104)
6. das Wort „in:“
7. Vorname(n) und Familienname(n) des bzw. der Herausgeber(s) (bei Periodika wie StbJb, StbKRep, JbFSt verzichtbar)
8. das Wort „Herausgeber“ („Hrsg.“)
9. Titel der Sammlung bzw. Name des Jahrbuchs o. Ä unter Einschluss der Jahreszahl
10. Erscheinungsort(e) (bei Periodika verzichtbar)
11. Erscheinungsjahr (bei Periodika verzichtbar)

12. erste und letzte Seite („S.“) bzw. Spalte („Sp.“) des Aufsatzes.

Beispiel:

Börner, Dietrich	(Bilanzrichtlinien-Gesetz und Steuerbilanzpolitik) Bilanzrichtlinien-Gesetz und Steuerbilanzpolitik - Zur Neuordnung der Handlungsspielräume -, in: StbJb 1986/87, S. 201 – 234.
Ruppe, Hans-Georg	(Abgrenzung) Die Abgrenzung der Betriebsausgaben/Werbungskosten von den Privatausgaben, in: Hartmut Söhn, Hrsg., Die Abgrenzung der Betriebs- oder Berufssphäre im Einkommensteuerrecht, Köln 1980, S. 103 – 148.

Zitierweise in Fußnote (siehe auch Tz 68):

1 Vgl. Ruppe, Abgrenzung (alternativ: 1980), S. 107.

**Hinweis:**

Wird im Rahmen der Arbeit auf veröffentlichte Diskussionsbeiträge Bezug genommen, bei denen der Diskussionsteilnehmer namentlich bekannt ist, sind diese Beiträge im Literaturverzeichnis unter dem Namen des Diskussionsteilnehmers zu erfassen.

Zusätzlich zu den oben genannten Angaben ist in diesem Fall ein Hinweis darauf erforderlich, dass es sich um einen Beitrag im Rahmen einer Aussprache, Podiumsdiskussion o. Ä. handelt.

Beispiel:

Döllerer, Georg	(Diskussionsbeitrag) Diskussionsbeitrag zum Generalthema: Möglichkeiten und Grenzen der Bilanzpolitik der Unternehmen in schwierigen Zeiten, in: JbFSt 1983/84, S. 349.
-----------------	---

Zitierweise in Fußnote (siehe auch Tz 68):

1 Vgl. Döllerer, Diskussionsbeitrag (alternativ: 1983/84), S. 349.

**Tz 117 ZEITSCHRIFTENARTIKEL**

Anzugeben sind:

1. Familienname(n) des bzw. der Verfasser(s)
2. Vorname(N) des bzw. der Verfasser(s)
3. Kurztitel (in Klammern)
4. Haupttitel des Artikels

5. gegebenenfalls Untertitel des Artikels (vgl. Tz. 104)
6. das Wort „in:“ (kann entfallen)
7. Name der Zeitschrift (Abkürzung, falls üblich)
8. Jahrgang („Jg.“) der Zeitschrift (kann entfallen)
9. Erscheinungsjahr der Zeitschrift
10. Heft (nur wenn der jeweilige Jahrgang nicht durchnummeriert wird; dies ist Standard bei wissenschaftlichen Zeitschriften)
11. erste und letzte Seite („S.“) bzw. Spalte („Sp.“) des Artikels.

(Vgl. auch Muster 11, Nr. 4, 25, 30 - 32, 45.)

Beispiel:

Reuter, Hans-Peter (Direktversicherung)  
Direktversicherung für den Gesellschafter-  
Geschäftsführer der GmbH, in: GmbHR, 76. Jg.,  
1985, S. 28 – 30.

Hinweis: Zur Zitierweise in Fußnoten siehe Tz 68 mit Beispielen; angewendet auf das obige Beispiel:

1 Vgl. Reuter, Direktversicherung, GmbHR 1985 (alternativ: 1985), S. 28.

## Tz 118 ZEITUNGSARTIKEL

Anzugeben sind:

1. Familienname(n) des bzw. der Verfasser(s)
2. Vorname(N) des bzw. der Verfasser(s), falls angegeben
3. Kurztitel (in Klammern)
4. Haupttitel des Artikels
5. gegebenenfalls Untertitel des Artikels (vgl. Tz. 104)
6. das Wort „in:“
7. Name der Zeitung (Abkürzung, falls üblich)
8. Erscheinungsort der Zeitung, falls sich dieser nicht aus dem Namen der Zeitung eindeutig ergibt
9. Nummer der Zeitung
10. Datum der Zeitung („vom ...“)
11. erste und letzte Seite („S.“) bzw. Spalte („Sp.“) des Artikels.

(Vgl. auch Muster 11, Nr. 29.)

Beispiel:

Mundorf, Hans (Quellensteuer) Die Steuerpflichtigen und der Staat.  
Ist Kontrolle besser?, in: Handelsblatt, Düsseldorf

und Frankfurt, Nr. 201 vom 20. Oktober 1987, S. 2.

Zitierweise in Fußnote:

1 Vgl. Mundorf, Quellensteuer, Handelsblatt vom 20.10.1987 (alternativ: 1987), S. 2.

## Tz 119 ARTIKEL IN HAND(WÖRTER)BÜCHERN

Anzugeben sind:

1. gegebenenfalls Familienname(n) des bzw. der Verfasser(s) des Artikels
2. gegebenenfalls Vorname(n) des bzw. der Verfasser(s) des Artikels
3. Kurztitel (in Klammern)
4. die Abkürzung „Art.“ (= Artikel) oder eine entsprechende Bezeichnung für den Beitrag, wie z. B. „Stichwort“
5. Titel des Artikels in Anführungszeichen
6. das Wort „in:“
7. Name der Werkes (Abkürzung, falls üblich)
8. Herausgeber („Hrsg.“ bzw. „hrsg. von“)
9. gegebenenfalls Band („Bd.“) und Titel des Bandes
10. gegebenenfalls Auflage
11. Erscheinungsort(e)
12. Erscheinungsjahr
13. erste und letzte Seite („S.“) bzw. Spalte („Sp.“) des Artikels.

(Vgl. auch Muster 11, Nr. 46.)

### Beispiel:

Börner, Dietrich (Unternehmensbewertung) Stichwort „Unternehmensbewertung“, in: HdWW, hrsg. von Willi Albers u. a., Bd. 8, Stuttgart u. a. 1980, S. 111 – 123.

Hinweis: Zur Zitierweise in Fußnoten siehe Tz 68 mit Beispielen; angewendet auf das obige Beispiel:

1 Vgl. Börner, Unternehmensbewertung, (alternativ: 1980), S. 118.

## Tz 120 BEITRÄGE AUS INTERNET

Beiträge aus dem Internet unterliegen genauso den Zitiervorschriften wie Arbeiten in Papierform.

### a) BEITRÄGE, DIE NUR ONLINE VORLIEGEN

Handelt es sich um ein reines Online-Dokument, so sind hier Autor bzw. Herausgeber (z. B. DATEV, Deutsche Bank, SAP), Titel des Beitrags und die vollständige Internetadresse (URL) und das Abrufdatum anzugeben. Dieses gilt auch für Firmenunterlagen und Prospekte aus dem Internet.

In den Fußnoten wird auch hier die Kurzzitierweise gewählt. Quellen aus dem Internet weisen häufig keine Seitenangaben auf; deshalb sollte man bei umfangreichen Beiträgen den Gliederungspunkt angeben, aus dem man zitiert.

Bei der Schreibweise der URL sollte darauf geachtet werden, dass diese schwarz und nicht blau formatiert ist.

**Beispiele:**

**Fußnote:**

1 Vgl. Drucker, Social Transformation.

2 Vgl. o. V., Source of Java.

**Literaturverzeichnis:**

- |                   |   |
|-------------------|---|
| Drucker, Peter F. | (Social Transformation)<br>The Social transformation of this Century, in:<br><a href="http://ksgwww.harvard.edu/ksgpress/drucklec.htm">http://ksgwww.harvard.edu/ksgpress/drucklec.htm</a> , 2, Zugriff 07.10.2011. |
| o. V.             | (Source for Java) The Source for Java,<br><a href="http://www.javasoft.com">http://www.javasoft.com</a> , Zugriff 08.10.2011.   |

Weiteres aus der Literatur zu Zitierweisen entnommenes Beispiel (im Literaturverzeichnis dieser Schrift nicht enthalten):

- |                   |   |
|-------------------|---|
| Zimmermann, Bernd | Internet + WWW-Kurs (2006-12-14),<br><a href="http://www.www-kurs.de/download.htm">http://www.www-kurs.de/download.htm</a><br>(Zugriff 09.10.2010, lizenzpflichtig) |
|-------------------|---|

**b) E-BOOKS, Zeitschriftenaufsätze aus Internet (Datenbanken)**

Handelt es sich um Quellen, die auch in Printform – etwa E-Books, Zeitschriftenaufsätze aus Literaturdatenbanken – vorliegen, so ist beim Vollbeleg das verwendete Material entsprechend der oben erläuterten Literaturgattung (Bücher, Aufsätze, Urteile u. a.) zu zitieren. Damit ist die Quelle dann eindeutig zu identifizieren. Diese Zitierweise ist bei den Projekt- und Bachelorarbeiten völlig ausreichend.

Streng wissenschaftlich müsste dann als Fundstelle zusätzlich die entsprechende Internetadresse (URL) vollständig angegeben werden. Wenn eine Versionsnummer oder wenn ein Einstelldatum oder wenn eine DOI-Nummer (Digital Object Identifier) angegeben wird, so sind auch diese Angaben aufzunehmen. Da das Internet ein flüchtiges, virtuelles Medium ist, ist zudem das Datum des Zugriffs anzugeben.

Caroll, Lewis

Alice's Adventures in Wonderland (online),  
Texinfo ed. 2.1, Dortmund, Germany, Windspiel,  
November 1994, Zugriff 10.10.2011, auch:  
<http://www.germany.eu.net.books/caroll/alice.html>

#### Tz 121 BEITRÄGE AUF CD-ROM bzw. aus DATENBANKEN

Beiträge auf CD-Rom bzw. aus Datenbanken unterliegen genauso den Zitiervorschriften wie Arbeiten in Papierform. Als Fundstelle ist die entsprechende CD bzw. Datenbank mit Angabe des Pfads und mit Datum anzugeben.

Bei Datenbanken unbedingt auch auf die Qualität, auf die Wissenschaftlichkeit achten. So sollte beispielsweise aus Wikipedia nur in Ausnahmefällen zitiert werden. Quellen, die selbst keine Fußnoten aufweisen, mangelt es i. d. R. an Wissenschaftlichkeit.

#### Beispiel Fußnote (Kurzbeleg):

1 Vgl. Haufe Steuer Office, Ausbildungsfreibetrag, Punkt 3.2.

#### Beispiel Literaturverzeichnis:

Haufe Steuer Office (Ausbildungsfreibetrag)  
Fachbeiträge, Themenlexikon, Ausbildungsfreibetrag, Stand September 2011

Weiteres aus der Literatur zu Zitierweisen entnommenes Beispiel (im Literaturverzeichnis dieser Schrift nicht enthalten):

SAP AG (Hrsg.), SAP Documentation auf CD-Rom, SAP Library Release 4.6C, German, Disk 1, HTML, Help for Windows 9x/NT 4.0, Nr. 50037815 (2010-03)

## Tz 122 "GRAUE LITERATUR"

Vorträge, Gespräche, Skripte, Briefe, E-Mails, Interviews, Prospekte, Firmenunterlagen, Flyer

Bitte auch Tz 66, 120 beachten.

Wenn in der Arbeit auf Quellen zurückgegriffen wird, die weder in Printform noch im Internet veröffentlicht worden sind, so erfolgt eine Angabe auf die Quelle in der Fußnote; es erfolgt keine Aufnahme in das Literaturverzeichnis.

Soweit es sachgerecht ist, empfiehlt es sich, derartige Unterlagen in den Anhang aufzunehmen – und damit auch in das Anhangsverzeichnis (etwa Gesprächsprotokolle, Briefwechsel, E-Mails, Interviews, Firmenunterlagen, Flyer).

Beispiele Fußnote:

- 1 Vgl. Stellmach, Petra, Frühwarnsysteme als Instrument des Risikocontrollings, Vortrag im Rahmen des Controlling Kongress 2009 der Dualen Hochschule Baden-Württemberg Villingen-Schwenningen am 20. Oktober 2009.
- 2 Vgl. Grass, Jürgen, Skript zur Vorlesung „JAVA - leicht gemacht“, Villingen-Schwenningen 2011.
- 3 Auskünfte des Studiengangsleiters des Studiengangs „Banken und Bausparkassen“ Prof. Dr. Marcus Vögtle in einem persönlichen Gespräch am 11. Oktober 2011 in Villingen-Schwenningen.
- 4 Vgl. Duale Hochschule Baden-Württemberg (Hrsg.), Mehr als Studieren, Villingen-Schwenningen o. J.
- 5 ZOR AG, Regeln zum Umgang mit Reklamationen (interne Firmenunterlage).

## 5 Versicherung bzw. Unterschrift des Bearbeiters

### Tz 123 PROJEKTARBEITEN UND BACHELORARBEITEN

In Projektarbeiten und Bachelorarbeiten ist als letztes Blatt eine vom Verfasser eigenhändig unterschriebene Versicherung einzuheften, dass die Prüfungsleistung selbstständig und nur mit den angegebenen Quellen und Hilfsmitteln verfasst wurde (Muster 12).

Regelung der StuPro bei Verstößen gegen den Inhalt der Versicherung:

Versucht jemand das Ergebnis seiner Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

Eine Unterschrift des Ausbildungsbetriebs ist bei Bachelorarbeiten und auch bei Projektarbeiten prüfungsrechtlich nicht erforderlich.

Bei Projektarbeiten sollte allerdings der Ausbildungsbetrieb durch Unterschrift die Kenntnisnahme bescheinigen.

Zwei alternative Wege:

1. Unterschrift auf der Titelseite unter der Angabe des Ausbildungsbetriebes;
2. Sonderblatt am Ende der Arbeit, auf dem die Kenntnisnahme durch den Ausbildungsbetrieb bescheinigt wird.

Mögliche Formulierung:

„Die vorliegende Projektarbeit wurde von uns zur Kenntnis genommen.“

Ort, Datum Unterschrift

## 6 Muster

### Muster 1

*(für das Titelblatt einer Projektarbeit)*

### **Titel der Arbeit**

1. (2.) Projektarbeit  
Studienjahrgang .....  
Kurs ...

Fakultät für Wirtschaft  
Studiengang Steuern und Prüfungswesen

DUALE HOCHSCHULE BADEN-WÜRTTEMBERG  
VILLINGEN-SCHWENNINGEN

Bearbeiter: .....

Betreuender Dozent: .....

Ausbildungsbetrieb: .....

(Ggf. hier Bescheinigung der Kenntnisnahme  
durch Unterschrift)

Hinweis:

Das Titelblatt darf durch DH-Logo, Firmen-Logo, Seitenrand u. Ä. optisch aufgewertet werden.

**Muster 2**

*(für das Titelblatt einer Projektarbeit mit Sperrvermerk)*

(Falls vom Ausbildungsbetrieb verlangt:)

**Sperrvermerk**

**Titel der Arbeit**

Projektarbeit

Studienjahrgang ....

Kurs ...

Fakultät für Wirtschaft

Studiengang Steuern und Prüfungswesen

DUALE HOCHSCHULE BADEN-WÜRTTEMBERG  
VILLINGEN-SCHWENNINGEN

Bearbeiter: .....

Betreuender Dozent: .....

Ausbildungsbetrieb: .....

Hinweis:

Das Titelblatt darf durch DH-Logo, Firmen-Logo, Seitenrand u. Ä. optisch aufgewertet werden.

**Muster 3**

*(für das Titelblatt einer Bachelorarbeit)*

**Titel der Arbeit**

Bachelorarbeit  
für die  
Prüfung zum Bachelor of Arts  
(WI: Bachelor of Science)

Fakultät für Wirtschaft  
Studiengang Steuern und Prüfungswesen

DUALE HOCHSCHULE BADEN-WÜRTTEMBERG  
VILLINGEN-SCHWENNINGEN

Bearbeiter: .....

Betreuender Dozent: .....

Ausbildungsbetrieb: .....

Hinweis:

Das Titelblatt darf durch DH-Logo, Firmen-Logo, Seitenrand u. Ä. optisch aufgewertet werden.

**Muster 4**  
*(Inhaltsverzeichnis)*

## Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
Abkürzungsverzeichnis	II
1 Einleitung	1
2 Der steuerliche Begriff des Wirtschaftsgutes in der höchstrichterlichen Rechtsprechung	2
2.1 Bedeutung des Begriffs für die Steuerbilanz	2
2.2 Durch die Rechtsprechung entwickelte Begriffskomponenten	4
2.2.1 Merkmale des aktiven Wirtschaftsgutes	4
2.2.1.1 Anknüpfung an Ausgaben	4
2.2.1.2 Bestehen eines Wertes für künftige Perioden	5
2.2.1.3 Selbständige Bewertbarkeit	7
2.2.2 Merkmale des passiven Wirtschaftsgutes	10
2.2.2.1 Anknüpfung an eine Last	10
2.2.2.2 Bezug zu künftigen Ausgaben	13
2.2.2.3 Selbständige Bewertbarkeit	15
3 Zusammenfassung	18
Rechtsprechungsverzeichnis	20
Literaturverzeichnis	22
Erklärung	24

**Muster 5**  
(Symbolverzeichnis)

## Symbolverzeichnis

$AfA_D (T)$  = Betrag der degressiven Abschreibung der Periode T

$AfA_{LR} (T)$  = Betrag der linearen Abschreibung auf der Basis der Restnutzungsdauer der Periode T

$A (T)$  = (Variable) Ausschüttung der Periode T

$A_T$  = vorgegebene Mindestausschüttung der Periode T

$I$  = Bruttokalkulationszinsfuß

$i$  = Index für alternative Datensituationen ( $i = 1, \dots, m$ )

$T$  = Periodenindex

**Muster 6***(Abbildungsverzeichnis)***Abbildungsverzeichnis**

Abb.		<u>Seite</u>
1	Progressionseffekt der Einkommensteuer in einem Zweiperiodenfall nach der Einkommensteuer-Grundtabelle	6
2	Einkommen aus Unternehmertätigkeit und Vermögen unter Berücksichtigung von Abschreibungsgewinnen und Zinseinkommen	8
3	Tariftypen der Einkommensteuer	9
4	Hauptziele der Investitionstätigkeit in deutschen Unternehmen 2001 - 2010	13
5	Entwicklung der Gewinne deutscher Unternehmen nach Branchen 2002 - 2010 in v. H. des Umsatzes	15

**Muster 7**  
(Tabellenverzeichnis)

## Tabellenverzeichnis

Tab.		<u>Seite</u>
1	Ausgewählte Posten aus den Erfolgsrechnungen von 846 Aktiengesellschaften der Industrie	6
2	Bevölkerung und Erwerbstätige in den EU-Ländern 2001 - 2010 (in 1000)	8
3	Verschuldungsgrad deutscher Aktiengesellschaften. Mutungsintervall aus einer Zufallsstichprobe von 100 deutschen Aktiengesellschaften 2001 - 2010 (als Dezimalbruch)	9
4	Beispiel: Zerlegung des Steuermessbetrages nach dem Verhältnis der Arbeitslöhne	12

**Muster 7a**  
(Anhangverzeichnis)

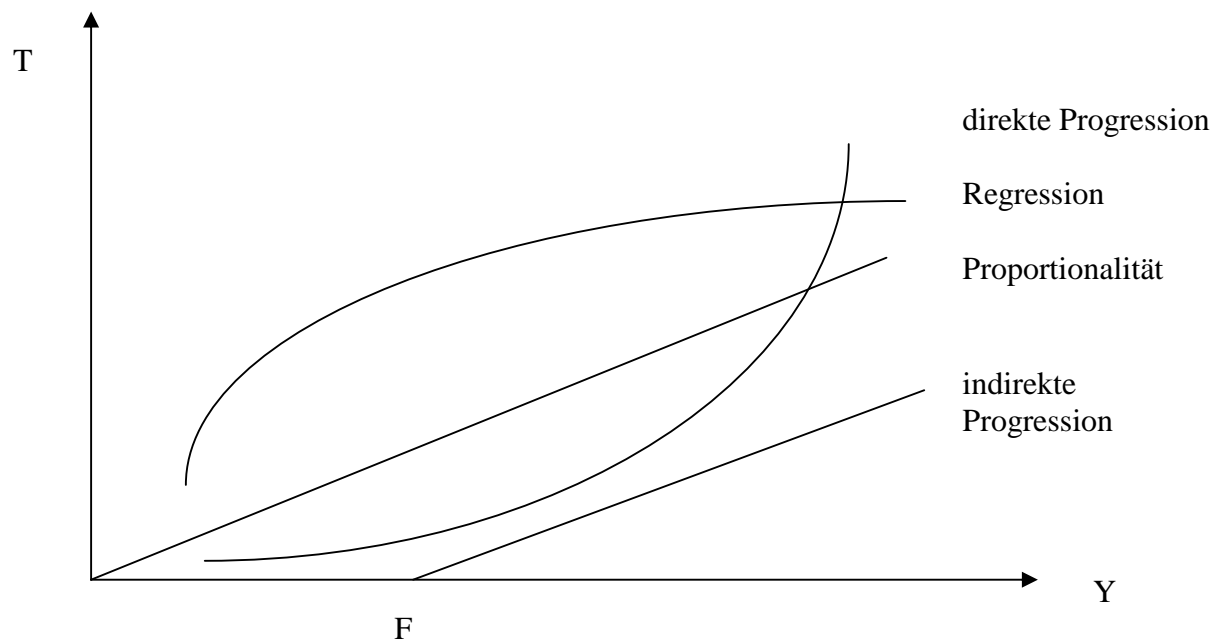
## Anhangverzeichnis

Anhang		<u>Seite</u>
1	Gesprächsprotokoll	45
2	Beispielsrechnungen	47

**Muster 8***(Muster für Tabellen und Abbildungen)***Tab. 4: Beispiel: Zerlegung des Steuermessbetrages nach dem Verhältnis der Arbeitslöhne**

	<b>Arbeitslöhne</b> €	<b>Steuermess-</b> <b>betrag</b> €	<b>Hebe-</b> <b>satz</b> %	<b>Gewerbe-</b> <b>steuerbetrag</b> €
A	1.000.000	30.000	300	90.000
B	2.000.000	60.000	240	144.000
C	3.000.000	90.000	250	225.000
	6.000.000	180.000		459.000

Quelle: Rose, Ertragsteuern, S. 232.

**Abb. 3: Tariftypen der Einkommensteuer**

Quelle: Pollak, Tarifaufbau, S. 75.

$T$  = Steuerbetrag

$Y$  = zu versteuerndes Einkommen

$F$  = Grundfreibetrag = konst.

**Muster 9**

(Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanweisungen)

(Die Durchnummerierung der Quellen erfolgt nur für die Verweiszwecke in dieser Schrift; das Quellenverzeichnis in der Arbeit ist nicht durchnummerieren.)

**Hinweis:** Gesetze und Richtlinien sind nur aufzunehmen, wenn auch ältere Fassungen verwendet wurden.

**Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsanweisungen**

- 1 AO 1931 Reichsabgabenordnung vom 22. Mai 1931, RGBl. 1931, S. 161.
- 2 AO 1977 Abgabenordnung i. d. F. vom 16. März 1976, BGBl. 1976 I, S. 613.
- 3 BMF-Schreiben vom 24.07.1998 (Nießbrauch-Erlass)  
Schreiben betr. einkommensteuerrechtliche Behandlung des Nießbrauchs und anderer Nutzungsrechte bei Einkünften aus Vermietung und Verpachtung, BStBl. 1998 I, S. 914.
- 4 BT-Drucksache 9/1878, Gesetzentwurf der Bundesregierung, Entwurf eines Gesetzes zur Durchführung der Vierten Richtlinie des Rates der Europäischen Gemeinschaften zur Koordinierung des Gesellschaftsrechts (Bilanzrichtlinien-Gesetz).
- 5 EntwStG 1968 Gesetz über steuerliche Maßnahmen zur Förderung von privaten Kapitalanlagen in Entwicklungsländern (Entwicklungshilfe-Steuer-gesetz 1968 vom 15. März 1968, BStBl. 1968 I, S. 481.
- 6 Fünfte Verordnung zur Änderung der Verordnung über Steuervergünstigungen zur Förderung des Baues von Landesarbeiterwohnungen vom 6. August 1974, BStBl. 1974 I, S. 573.
- 7 KStG 1975 Körperschaftsteuergesetz i. d. F. vom 18. Juli 1975, BStBl. 1975 I, S. 9.
- 8 KStG 1999 Körperschaftsteuergesetz i. d. F. vom 22. April 1999, BGBl. 1999 I, S. 817.
- 9 UmwStG 1969 Gesetz über steuerliche Maßnahmen bei Änderung der Unternehmensform vom 14. August 1969, BStBl. 1969 I, S. 498.

- 10 UmwStG                      Umwandlungssteuergesetz v. 28. Oktober 1994, BGBl 1994 I, S. 3267.
- 11 Verordnung über            maßgebende Rechengrößen der Sozialversicherung für 1986 (Sozialversicherungs-Bezugsgrößenverordnung 1986) vom 20. Dezember 1985, Auszug, BStBl. 1986 I, S. 6.

**Muster 10**  
(Rechtsprechungsverzeichnis)

## Rechtsprechungsverzeichnis

<u>Datum</u>	<u>Aktenzeichen</u>	<u>Fundstelle</u>
<b>Reichsfinanzhof</b>		
U. v. 12.12.1928	VI A 1499/28	RStBl. 1929, S. 86
U. v. 04.11.1942	VI 263/42	StuW, 21. Jg., 1943 II, Sp. 12
<b>Bundesfinanzhof</b>		
U. v. 28.1.1954	IV 255/53 U	BStBl. 1954 III, S. 109
B. v. 03.2.1969	Gr. S. 2/68	BStBl. 1969 II, S. 291
U. v. 22.2.1987	III R 220/83	BStBl. 1987 II, S. 711
<b>Finanzgericht Baden-Württemberg</b>		
U. v. 09.09.2009	III 3333/33 E	EFG 2009, S. 333
<b>Finanzgericht Münster</b>		
U. v. 21.10.1986	VI 6501/83 E	EFG 1987, S. 243

**Muster 11***(Literaturverzeichnis)*

(Die Durchnummerierung der Quellen erfolgt nur für die Verweiszwecke in dieser Schrift; das Quellenverzeichnis in der Arbeit ist nicht durchzunummerieren.

Der in Klammern hinzugesetzte Kurztitel ist selbstverständlich in der in der Arbeit gewählten Form – Schlagwort bzw. Jahresangabe – vorzunehmen.) Der Kurztitel kann aus optischen Gründen auch für sich allein in der ersten Zeile angegeben werden.

**Literaturverzeichnis**

- |  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| 1<br>(in<br>der<br>Arbeit<br>keine<br>Nr.) | Bethmann, Gerhard | (Betriebsbegriff) (alternativ: 1975) Die Problematik des gewerbsteuerlichen Betriebsbegriffs. Dargestellt am Beispiel der gewerbsteuerlichen Verlustkompensation, Frankfurt am Main und Thun 1975.  |
| 2  | Biergans, Enno    | (Einkommensteuer) (alternativ: 1988) Einkommensteuer und Steuerbilanz, 4. Aufl., München 1988.  |
| 3  | Blümich           | (EStG-Kommentar) Einkommensteuergesetz, Körperschaftsteuergesetz, Gewerbesteuergesetz, Kommentar, hrsg. von Klaus Ebling, 65. Ergänzungslieferung, München 2000, Stand Nov. 1999.   |
| 4  | Börner, Dietrich  | (BiRiLiG) Das Bilanzrichtlinien-Gesetz, Entwicklung und Ziele der Reform des Rechnungslegungsrechts, in: WiSt, 15. Jg., 1986, S. 165 - 170 und S. 223 - 227.  |
| 5  | Börner, Dietrich  | (Bilanzrichtlinien-Gesetz und Steuerbilanzpolitik) (alternativ: 1986) Bilanzrichtlinien-Gesetz und Steuerbilanzpolitik - Zur Neuordnung der Handlungsspielräume -, in: StbJb 1986/87, S. 201 - 234.   |
| 6  | Börner, Dietrich  | (Direct Costing) Direct Costing als System der Kostenrechnung, Diss. München 1961.  |
| 7  | Börner, Dietrich  | (Unternehmensbesteuerung) Unternehmensbesteuerung und Wirtschaftskrise – Einige Anmerkungen aus betriebswirtschaftlicher Sicht -, in: Ludwig Pack, Dietrich Börner, Hrsg., Betriebswirtschaftliche Entscheidungen bei Stagnation, Festschrift für Edmund Heinen zum 65. Geburtstag, Wiesbaden 1984, S. 257 - 284. |

- 
- |     |   |  |
|-----|---|--|
| 8   | Börner, Dietrich  | (Unternehmensbewertung) Stichwort „Unternehmensbewertung“, in: HdWW, hrsg. von Willi Albers u. a., Bd. 8, Stuttgart u. a., 1980, S. 111 - 123.   |
| 9   | Börner, Dietrich<br>Krawitz, Norbert                            | (Steuerbilanzpolitik) Steuerbilanzpolitik, Herne und Berlin 1977.  |
| 10  | Böttcher, Conrad u. a.  | (GmbH & Co.) GmbH & Co., 6. Aufl., Stuttgart und Wiesbaden 1979.   |
| 11  | Buchwald, Friedrich<br>Tiefenbacher, Erhard<br>Dernbach, Jürgen | (Gesellschaftsform) Die zweckmäßige Gesellschaftsform nach Handels- und Steuerrecht, 5. Aufl., Heidelberg 1981.  |
| 12  | Degener, Thomas   | (Leasingentscheidung) Die Leasingentscheidung bei beweglichen Anlagegütern, Frankfurt am Main 1986.  |
| 13  | Döllerer, Georg   | (Diskussionsbeitrag) Diskussionsbeitrag zum Generalthema: Möglichkeiten und Grenzen der Bilanzpolitik der Unternehmen in schwierigen Zeiten, in: JbFSt 1983/84, S. 349.  |
| 13a | Döring, Vera<br>Recktenwald, Stefan                             | Neue Chancen für die betriebliche Altersversorgung, in: Personalmagazin 8/2001, S. 46 - 51   |
| 13a | Drucker, Peter F.   | (Social Transformation) The Social transformation of this Century, in:<br><a href="http://ksgwww.harvard.edu/-ksgpress/drucklec.htm">http://ksgwww.harvard.edu/-ksgpress/drucklec.htm</a> , 2, 27.9.1995   |
| 14  | Federmann, Rudolf   | (Bilanzierung) Bilanzierung nach Handelsrecht und Steuerrecht, 10. Aufl., Berlin 1994.   |
| 15  | Große-Hokamp, Dieter  | (SAHZV) Das Schütt-aus-Hol-zurück-Verfahren, Diss. Münster 1985.   |
| 15a | Grubert, Thomas   | Behandlung von Verlusten bei Beendigung einer gewerbesteuerlichen Organschaft, in: Unternehmensrechnung und -besteuerung, Festschrift für Dietrich Börner zum 65. Geburtstag, hrsg. von Meffert, Heribert; Krawitz, Norbert, Wiesbaden 1998, S. 389 - 419. |
| 15b | Haufe Steuer Office   | (Ausbildungsfreibetrag)<br>Fachbeiträge, Themenlexikon, Ausbildungsfreibetrag, Stand September 2009  |

- 
- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 16  | Heinen, Edmund   | (Handelsbilanzen) Handelsbilanzen, 12. Aufl., Wiesbaden 1986.   |
| 17  | Herrman, Carl<br>Heuer, Gerhard<br>Raupach, Arndt        | (Kommentar zum EStG und KStG) Einkommensteuer- und Körperschaftsteuergesetz, hrsg. von Arndt Raupach, Kommentar, 21. Aufl., Köln 1996, Stand Dez. 1999.   |
| 18  | von der Heyden, Daniel<br>Körner, Werner                 | (Bilanzsteuerrecht) Bilanzsteuerrecht, 7. Aufl., Herne und Berlin 1986.   |
| 19  | Hofbauer, Max A.<br>Kupsch, Peter<br>(Hrsg.)             | (Bonner Handbuch) Bonner Handbuch der Rechnungslegung, Kommentar, 2. Aufl., Bonn 1998.  |
| 19a | Institut der Wirtschaftsprüfer<br>(Hrsg.)                | (IDW, Fachgutachten) Die Fachgutachten und Stellungnahmen des Instituts der Wirtschaftsprüfer auf dem Gebiet des Rechnungslegung und Prüfung, Düsseldorf, Loseblatt   |
| 20  | Institut „Finanzen und Steuern“ e. V.                    | (Umqualifizierung) Grüne Briefe, Brief Nr. 204, Ist eine steuerliche Umqualifizierung der Erträge aus Fremdfinanzierungen in verdeckte Gewinnausschüttungen gegenüber Doppelbesteuerungsabkommen wirksam?, bearb. von Ernst Weber, Bonn 1981. |
| 20a | Kempermann, M.   | Anmerkung zu BFH, Beschluss v. 11.4.2005, FR 2005, S. 1030.   |
| 21  | Knobbe-Keuk, Brigitte                                    | (Bilanz- und Unternehmenssteuerrecht) Bilanz- und Unternehmenssteuerrecht, 9. Aufl., Köln 1993.   |
| 21a | Kratz, Norbert   | Investitionsentscheidungen einer Konzernmutterunternehmung auf Kapitalkostenbasis, in: WiSt 2000, S. 28 - 32.   |
| 22  | Küting, Karlheinz<br>Weber, Claus-Peter<br>(Hrsg.)       | (Handbuch der Rechnungslegung) Handbuch der Rechnungslegung, Kommentar zur Bilanzierung und Prüfung, 4. Aufl., Stuttgart 1995.  |
| 23  | Lenski, Edgar<br>Steinberg, Wilhelm                      | (GewStG-Kommentar) Kommentar zum Gewerbesteuergesetz, 9. Aufl., Köln 1957/95, Stand Februar 2000.   |
| 24  | Littmann, Eberhard<br>Bitz, Horst<br>Meincke, Jens Peter | (EStG-Kommentar) Das Einkommensteuerrecht, Kommentar zum Einkommensteuergesetz, hrsg. von Horst Bitz, Jens Peter Meincke, 15. Aufl., Stuttgart 1998.  |

- 
- 25 Martens, Joachim (Vergleichsvertrag) Vergleichsvertrag im Steuerrecht, in: StW, 63. (16.) Jg., 1986, S. 97 - 105.
- 26 Moxter, Adolf (Bilanztheorie) Bilanzlehre, Bd. I, Einführung in die Bilanztheorie, 3. Aufl., Wiesbaden 1984.
- 27 Moxter, Adolf (Bilanzrecht) Bilanzlehre, Bd. II, Einführung in das neue Bilanzrecht, 3. Aufl., Wiesbaden 1986.
- 28 Mundorf, Hans (Quellensteuer) Die Steuerpflichtigen und der Staat. Ist Kontrolle besser?, in: Handelsblatt, Düsseldorf und Frankfurt, Nr. 201 vom 20. Oktober 1987, S. 2.
- 29 o. V. (Steuerstreit) Einigung im Bonner Steuerstreit. Senkung oben und am Anfang, in: FAZ, Nr. 47 vom 25. Februar 1987, S. 1 - 2.
- 29a o. V. (Source for Java) The Source for Java, in: <http://www.javasoft.com>, 18.12.1997
- 30 o. V. (Aktiengesellschaft) Zugangserleichterungen zur Rechtsform Aktiengesellschaft?, in: DB, 40. Jg., 1987, S. 154 - 155.
- 31 Pollak, Helga (Tarifaufbau) Der Tarifaufbau der deutschen Einkommensteuer, in: WiSu, 5. Jg., 1976, S. 73 - 77 und S. 121 - 125.
- 32 Priester, Hans-Joachim (Mantelverwendung) Mantelverwendung und Mantelgründung bei der GmbH, in: DB, 36. Jg., 1983, S. 2291 - 2299.
- 33 Pühringer, Johann (Steuerpolitik) Steuerpolitik der Familienunternehmen. Der Nießbrauch als Instrument betrieblicher Steuerpolitik – zugleich ein Beitrag zum Erbverzicht, München und Wien 1987.
- 34 Raiser, Thomas (Kapitalgesellschaften) Recht der Kapitalgesellschaften, 2. Aufl., München 1992.
- 35 Reuter, Hans-Peter (Direktversicherung) Direktversicherung für den Gesellschafter-Geschäftsführer der GmbH, in: GmbHR, 76. Jg., 1985, S. 28 - 30.
- 35a Ringwald, Rudolf Teilwertabschreibung und Wertaufholung nach der Neuregelung in § 6 Abs. 1, Nrn. 1, 2 EStG 1999, in: INF 1999, 53. Jg., S. 321 - 324.

- 
- 36 Rose, Gerd (Ertragsteuern) (alternativ: 1997) Betrieb und Steuer, Grundlagen zur Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre, Bd. 1, Die Ertragsteuern, 15. Aufl., Wiesbaden 1997.
- 37 Ruppe, Hans-Georg (Abgrenzung) Die Abgrenzung der Betriebsausgaben/Werbungskosten von den Privatausgaben, in: Hartmut Söhn, Hrsg., Die Abgrenzung der Betriebs- oder Berufssphäre von der Privatsphäre im Einkommensteuerrecht, Köln 1980, S. 103 - 147.
- 38 Schmalenbach, Eugen (Bilanz 4) Dynamische Bilanz, 4. Aufl., Leipzig 1926.
- 39 Schmalenbach, Eugen (Bilanz 13) Dynamische Bilanz, 13. Aufl., bearb. von Richard Bauer, Köln und Opladen 1962.
- 40 Schmidt, Ludwig (Hrsg.) (EStG-Kommentar) Einkommensteuergesetz, Kommentar, 30. Aufl., München 2011.
- 41 Schneider, Dieter (Investition und Finanzierung) Investition, Finanzierung und Besteuerung, 7. Aufl., Wiesbaden 1992.
- 42 Schneider, Dieter (Realisationsprinzip) Realisationsprinzip und Einkommensbegriff, in: Jörg Baetge, Adolf Moxter, Dieter Schneider, Hrsg., Bilanzfragen, Festschrift für Ulrich Leffson zum 65. Geburtstag, Düsseldorf 1976, S. 101 - 118.
- 42a Siebert, Jens Recht auf Vorsteuerabzug als Einlage in Gesellschaften, in: DB 2005, S. 2208 - 2209.
- 42b Sommer, Ulrich Ertragsteuerwirkungen der Beendigung einer unternehmerischen Betätigung durch Liquidation einer GmbH, in: Steuerrecht, Gesellschaftsrecht, Berufsrecht, hrsg. von Sommer, Ulrich, Freiburg 1995, S. 132 - 158.
- 42c Storz, Peter (1984) Steuerplanung im Unternehmen mit einem computergestütztem Modell, München 1984.
- 43 Tipke, Klaus Lang, Joachim (Steuerrecht) Steuerrecht, 15. Aufl., Köln 1996.

- 
- 44 Tipke, Klaus  
Kruse, Heinrich-Wilhelm (Kommentar zur AO und FGO) Abgabenordnung, Finanzgerichtsordnung, Kommentar zur AO 1977 und FGO (Ohne Steuerstrafrecht), 16. Aufl., Köln 1965/96, Stand Februar 2000.
- 44 a Wangler, Clemens  
Weber, Andrea (Einnahmenüberschussrechnung) Der Wechsel von der Einnahmenüberschussrechnung zum Bestandsvergleich, in: SteuerStud 1999, S. 110 - 116.
- 44 b Werner, Jürgen Der Steuerberater als Verteidiger im Strafverfahren, in: Steuerrecht, Gesellschaftsrecht, Berufsrecht, hrsg. von Sommer, Ulrich, Freiburg 1995, S. 179 - 205.
- 45 Wichmann, Gerd (Gewinnbezugsrechte) Die Frage nach der zutreffenden einkommensteuerlichen Behandlung von Gewinnbezugsrechten, in: DB, 39. Jg., 1986, S. 776 - 778.
- 46 Winter, Willi (Gewerbeertrag) Stichwort „Gewerbeertrag“, in: HwStR, hrsg. von Georg Strickrodt u. a., Bd. 1, 2. Aufl., München und Bonn 1981, S. 656 - 657.
- 47 Wöhe, Günter (Bilanzierung) Bilanzierung und Bilanzpolitik, 9. Aufl., München 1997.
- 48 Wöhe, Günter (Steuerlehre) Betriebswirtschaftliche Steuerlehre, Bd. 1, 2. Halbbd., Der Einfluß der Besteuerung auf das Rechnungswesen des Betriebes, 7. Aufl., München 1992.

**Muster 12**  
*(Erklärung)*

**Erklärung**

Ich versichere hiermit, dass ich meine Projektarbeit (bzw. Bachelorarbeit) mit dem Thema

.....  
.....  
.....

selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Ich versichere zudem, dass die eingereichte elektronische Fassung mit der gedruckten Fassung übereinstimmt.

.....  
Ort

.....  
Datum

.....  
Unterschrift

## Stichwortverzeichnis<sup>1</sup>

### Abbildung(en) M 8 (Abb. 3)

- Anordnung im Verzeichnis 22
- Erläuterungen 43
- Format 1
- Nummerierung 22, 42
- Quellenangabe 45
- Symbole 20, 44
- Überschrift 22, 41
- Unterbringung im Anhang 78, 79

### Abbildungsverzeichnis M 6

- formaler Aufbau 22
- Stellung innerhalb der Arbeit 10

### Abgrenzung des Themas 38

### Abkürzung(en)

- Schreibweise 17
- Verwendung 17
- von Gesetzen usw. 17, 81, 87, 88
- von Zeitschriften 17, 117
- von Zeitungen 17, 118

### Abkürzungsverzeichnis M s. S. IV

- aufzunehmende Abkürzungen 18
- formaler Aufbau 19
- Stellung innerhalb der Arbeit 10

### Absatz 29

### Anhang(-Verzeichnis) 23a, 77, 78, 79 Muster 7a

### Artikel

- Erscheinen in mehreren Teilen 105
- in Artikelsammlungen 116
- in Festschriften 115
- in Hand(wörter)büchern 119
- in Zeitschriften 117
- in Zeitungen 118
- Zitattechnik in Fußnoten 68

### Aufbau der Arbeit 38

### Auflage 106

### Aufsatz

- Erscheinen in mehreren Teilen 105
- in Aufsatzsammlungen 116
- in Festschriften 115
- in Hand(wörter)büchern 119
- in Zeitschriften 117
- in Zeitungen 118
- Zitattechnik in Fußnoten 68

### Bachelorarbeit

- Anzahl und Art der Exemplare 2
- Einband 2
- Umfang 3

---

<sup>1</sup> Die Zahlen verweisen auf Textziffern; Zahlen mit vorangestelltem „M“ verweisen auf Muster, S. 51 ff.

- 
- Unterschrift des Bearbeiters M 12, 123
  - Versicherung des Bearbeiters M 12, 123
- Band 105, 111
- Bearbeiter
- Anschrift M 1, M 2, M 3
  - Hervorhebungen in Zitaten durch den Bearbeiter 58
  - Hinzufügungen in Zitaten durch den Bearbeiter 56
  - persönlicher Bezug im Text 34
  - Unterschrift des Bearbeiters M 12, 120
  - Versicherung des Bearbeiters bei Bachelorarbeiten M 12, 123
  - Versicherung des Bearbeiters bei Projektarbeiten, 123
- Begriffserläuterung 38
- Beschluss, gerichtlicher 91, 92
- Beschriften der Blätter 1
- Betrachtungsstandpunkt 39
- Beurteilungsmaßstab 39
- Briefe 66, 122
- Buch 111
- CD-Rom 121
- Datenbank 121
- Diskussionsbeitrag 116
- Dissertation 107, 112
- Dokumentenvorlage 0
- Druckfehler in Zitaten 51
- e-books 120
- Einband 2, 78
- Einleitung 38
- Einrücken
- im Inhaltsverzeichnis 15
  - im Textteil 26, 29, 30
- Einstellungen im Programm WORD, 0
- Entwurf 84, 89
- Erklärung M12, 123
- Erlass 84, 89
- Erscheinungsjahr 109
- Erscheinungsort 107
- Exemplar(e) 2
- Experten-Gespräche 66, 122
- Fassung(en) von Gesetzen usw. 49, 50, 86
- Festschrift 115
- Fettdruck
- allgemein 9
  - in Überschriften 28
  - in Zitaten
- Firmenunterlagen 66, 122
- Flyer 66, 122
- Format 1
- Formulierungen 36
- Fotokopie 2

## Fundstelle

- amtliche Veröffentlichung 85
- Angabe im Literaturverzeichnis 97 ff.
- Angabe im Rechtsprechungsverzeichnis 85
- Angabe im Verzeichnis der Gesetze usw. 87 - 89
- Angabe in Fußnoten 68

## Fußnote(n)

- Angaben zur Fundstelle 68
- auf nicht vollen Textseiten 71
- Einleitung der Fußnoten 73
- formale Anordnung 69, 71
- Inhalt 33, 64-68, 72-76
- in wörtlichen Zitaten enthaltene Fußnoten 53
- unmittelbar wiederholte Bezugnahme auf denselben Verfasser 75
- unmittelbar wiederholte Bezugnahme auf dieselbe Quelle 74
- Zählung 63
- Zeilenabstand 70

## Fußnotenziffer

- mehrere im Text direkt aufeinander folgende Fußnotenziffern 62
- Platzierung im Text 61
- Schreibweise 60
- Zählung der Fußnoten 63

## Geschäftsordnung 84, 89

## Gesetz(e)

- Abkürzung 17, 81, 87
- älteren Datums 49, 50
- Angabe der Fundstelle 85
- Einordnung in das Verzeichnis 83
- einzelne Angaben 87
- in das Verzeichnis aufzunehmende Gesetze 84
- neuester Stand, 49, 50
- Verwendung verschiedener Fassungen 50, 86

## Gesetzentwurf 84, 89

## Gespräche 66, 122

## Gleichungen, mathematische

- Erläuterungen 47
- Nummerierung 46

## Gliederung

- des Textes 31, 32
- im Inhaltsverzeichnis 14

## Gliederungssystem 14

## Grad, akademischer 102

## Graue Literatur 66

## Gutachten

- gerichtliches Gutachten 91
- zur Gesetzgebung 84, 89

## Habilitationsschrift 112

## Hand(wörter)bücher, Artikel in 119

## Harvard-Zitierweise 60

## Haupttitel 104

Herausgeber 113, 115, 116, 119

Hervorhebung(en)

- allgemein 9
- im Text 28
- in Zitaten 54, 58

Hochschulort 107, 112

Ich-Form 34

Inhalt

- der Einleitung 38
- der Textüberschriften 37
- des Anhangs 78, 79
- des Schlussteils 40

Inhaltsverzeichnis M 4

- aufzunehmende Angaben 13
- Einrücken der Überschriften 15
- Gliederungssystem 14
- Seitenangaben 16
- Überschrift 9
- Zeilenabstand 12

Internet 119, 120, 121, 122

Jahrbuch 116

Jahrgang 108

Kommentar

- im Literaturverzeichnis 113
- Zitattechnik in Fußnoten 68

Kursivdruck in Zitaten 54

Kurzbeleg 68

Kurztitel 104

Kurzzitierweise 68

Legende 11

Literatur

- älteren Datums 49
- einzelne Angaben 97-119
- formaler Aufbau 93
- in das Verzeichnis aufzunehmende Literatur 96
- neuester Stand 49

Literaturverzeichnis M 11

- aufzunehmende Literatur 96
- Einordnung der Literatur 95
- Schriftbild 93
- Zeilenabstand 94

Lose-Blatt-Werk(e) 113

Mitteilung, amtliche 84, 89

Muster

- Abbildung M 8
- Abbildungsverzeichnis M 6
- Abkürzungsverzeichnis M s. S. IV
- ausfaltbare Seiten 78
- Inhaltsverzeichnis M 4

- Literaturverzeichnis M 11
- Rechtsprechungsverzeichnis M 10
- Symbolverzeichnis M 5
- Tabelle M 8
- Tabellenverzeichnis M 7
- Titelblatt M 1, M 2, M 3
- Verzeichnis der Gesetze usw. M 9
- Versicherung des Kandidaten M 12

#### Name

- des Bearbeiters 68, 72
- des Herausgebers 68, 72
- des Verfassers 68, 72, 97, 98, 99

#### Namenszusatz 99

#### Nummerierung

- der Fußnoten 63
- der Seiten 6, 7, 8
- im Anhang 77
- mathematischer Gleichungen 46
- von Tabellen und Abbildungen 42

#### Originalquelle 48, 76

- Anzahl 65
- beim Zitieren aus zweiter Hand 48, 76
- bei Tabellen und Abbildungen 45
- bei Zitaten 48
- erstmalige Bezugnahme auf eine Quelle 68
- im Literaturverzeichnis 97-119
- im Verzeichnis der Gesetze usw. 84
- Kennzeichnung der Fundstelle 68
- Kurztitel / Haupttitel 104
- wiederholte Bezugnahme auf eine Quelle 68, 74
- Zitierfähigkeit 66
- Zitierwürdigkeit 67

#### Projektarbeit

- Anzahl und Art der Exemplare 2
- Einband 2
- Umfang 3
- Unterschrift des Verfassers 123

#### Prospekte 66, 122

#### Randabstand 4, 15

#### Randnummer 68

#### Rechtsprechung

- älteren Datums 49
- in das Verzeichnis aufzunehmende Rechtsprechung 91
- neuester Stand 49
- wiederholte Bezugnahme auf ein Urteil usw. 68, 74
- Zitattechnik in Fußnoten 68

#### Rechtsprechungsverzeichnis M 10

- aufzunehmende Quellen 91
- formaler Aufbau 90

- Schriftbild 92
  - Stellung innerhalb der Arbeit 10
  - tabellarische Ordnung 92
- Rechtsverordnung(en)
- Abkürzung 17, 81, 87
  - älteren Datums 49, 50
  - Angabe der Fundstelle 85
  - Einordnung in das Verzeichnis 83
  - einzelne Angaben 87
  - in das Verzeichnis aufzunehmende Rechtsverordnungen 84
  - neuester Stand 49, 50
  - Verwendung verschiedener Fassungen 50, 86
- Regierungsentwurf 84
- Reihenfolge
- der Quellen in den Verzeichnissen 83, 90, 95
  - der Teile der Arbeit 10
- Richtlinien
- Abkürzung 17, 81, 87
  - Angabe der Fundstelle 68, 85
  - die einzelnen Angaben 87, 89
  - Einordnung in das Verzeichnis 83
  - in das Verzeichnis aufzunehmende Richtlinien 84
  - Verwendung verschiedener Fassungen 49, 50
- Rundschreiben 84, 89
- Sammlung(en) 116
- Satzbau 35
- Satzung 84, 89
- Schaubild(er) 1, 41
- Schlussenteil 40
- Schriftbild M 1 - M 11
- Einrücken 15, 26, 29, 30
  - Fußnotenteil 69, 70, 71
  - Hervorhebungen 9, 28
  - Randabstand 4, 15
  - Zeilenabstand 5, 12, 27, 29, 30, 70, 82, 94
- Schriftenreihe 114
- Schriftgrade (-größe) 0, 1, 70
- Seitenangabe
- im Abbildungsverzeichnis 22
  - im Fußnotenteil 68
  - im Inhaltsverzeichnis 16
  - im Literaturverzeichnis 110
  - im Tabellenverzeichnis 23
- Seitenzahl(en)
- Anordnung 6
  - Art der Ziffern 7, 8
  - Umfang der Arbeit 3
- Sekundärquelle 76
- Skripte 66, 122

### Spaltenangabe

- Fußnotenteil 68
- im Literaturverzeichnis 110

### Sperrschrift

- bei Überschriften 9
- in Zitaten 54, 58

### Sperrvermerk 11a, M 2

### Stand

- neuester Stand 49
- von Lose-Blatt-Werken 113

### Symbol(e) 20, 21, 44

### Symbolverzeichnis M 5

- aufzunehmende Symbole 20
- Kennzeichnung der Symbole 21
- Stellung innerhalb der Arbeit 10

### Tabelle(n) M8 (Tab. 4)

- Anordnung im Verzeichnis 23
- Erläuterungen 43
- Format 1
- Nummerierung 23, 42
- Quellenangabe 45
- Symbole in Tabellen 20, 44
- Überschrift 23, 41
- Unterbringung im Anhang 78

### Tabellenverzeichnis M 7

- formaler Aufbau 23
- Stellung innerhalb der Arbeit 10

### Text

- Betrachtungsstandpunkt 39
- Bezug im Anhang 79
- Einleitung 38
- Formulierung 36
- Gliederung 31
- Hauptpunkte 25
- Hervorhebung 28
- persönliche Bezüge 34
- Satzbau 35
- Schlussteil 40
- Überschriften 9, 24-28, 37
- zwischen Gliederungspunkten 32

### Textverarbeitung 2, 63, 75

### Textziffer 68

### Thema

- Abgrenzung 38
- Unterstreichen 9

### Titel

- akademischer 102
- Erscheinung in mehreren Bänden 105
- Erscheinung in mehreren Teilen 105
- Haupt- und Untertitel 104

- 
- Kurztitel 68, 104
- Titelblatt M1, M 2, M 3, 11
- Trennstrich zwischen Text und Fußnotenteil 69-71
- Überschriften
- im Inhaltsverzeichnis 12-16
  - im Textteil 9, 24-28, 37
  - Inhalt 37
  - der Verzeichnisse 9, 80
  - des Anhangs 77
- Umfang 3
- Unterschrift Ausbildungsbetrieb 123
- Unterschrift des Bearbeiters M 12, 123
- Unterstreichen
- der Textüberschriften 9, 28
  - der Verfassernamen 9, 72
  - der Verzeichnisüberschriften 9
  - des Themas der Arbeit 9
  - im Text 28
  - in Zitaten 54, 58
- Untertitel 104
- Urteil 91, 92
- Urteilsanmerkungen 68
- Verfasser
- akademischer Grad oder Titel 102
  - Fehlen des Namens 98
  - Fehlen des Vornamens 101
  - mehrere Verfasser 97
  - mehrere Titel desselben Verfasser 103
  - Namenszusätze 99
  - Quellenangabe in Fußnoten 68, 72, 74, 75
  - unmittelbar wiederholte Bezugnahme auf denselben Verfasser 75
  - Unterstreichen in Fußnoten 9
  - Vorname 100
- Verfügung 84, 89
- Verlag, Verlagsort 107
- Versicherung (Erklärung) des Bearbeiters M 12, 123
- Verwaltungsanweisung 84, 88
- Verweis 33
- Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanweisungen usw. M 9
- aufzunehmende Quellen 84
  - Einordnung der Quellen 83
  - formaler Aufbau 81
  - Quellenabgaben 85-89
  - Schriftbild 81
  - Stellung innerhalb der Arbeit 10
  - Überschrift 9, 80
  - Zeilenabstand 82
- Vorname 97, 101
- Vorträge 66, 122

## Wir-Form 34

## Zeilenabstand

- bei Bildung von Textabsätzen 29
- bei längeren wörtlichen Zitaten 30
- bei Textüberschriften 27
- Grundsatz 5
- in Fußnoten 70
- im Inhaltsverzeichnis 12
- im Literaturverzeichnis 94
- im Verzeichnis der Gesetze usw. 82

## Zeitschriftenartikel 117, 120 (aus Internet)

## Zeitungsartikel 118

## Ziffern

- arabische Ziffern als Nummerierung von Abbildungen und Tabellen 42
- arabische Ziffern als Seitenzahlen 8
- arabische Ziffern im Anhang 8
- römische Ziffern als Seitenzahlen 7

## Zitat(e)

- allgemein 48
- Angabe der Fundstelle 68
- Auslassungen in wörtlichen Zitaten 57
- darin enthaltene Fußnote 53
- darin enthaltenes wörtliches Zitat 53
- Druckfehler in Zitaten 51
- Einleitung der Anmerkung 73
- Fassungen von Gesetzen usw. 50
- Hervorhebungen 54, 58
- Hinzufügungen des Bearbeiters 56
- inhaltliches Zitat 59
- Platzierung der Fußnotenziffern im Text 61
- Schreibweise der Fußnotenziffern 60
- sinngemäßes Zitat 59
- Technik 68
- veraltete Schreibweise 51
- wörtliches Zitat 51-58
- Zeilenabstand bei längeren wörtlichen Zitaten 30

## Zitieren

- allgemein 48
- aus Internet 119-122
- aus zweiter Hand 76
- neuester Stand 49
- originalgetreues Zitieren 51
- Quellenangabe 48

## Zitierfähigkeit 66

## Zitierwürdigkeit 67

## Projektarbeit

**im Studienbereich Wirtschaft der Dualen Hochschule Baden-Württemberg  
(Stand: 1. September 2009)**

<b>Projektarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Erkenntnisse der jeweiligen Fachwissenschaft (z.B.: Betriebswirtschaftslehre oder Informatik) sollen auf eine betriebliche Fragestellung angewandt werden.</li> <li>• Der Inhalt der Projektarbeit hat sich an den Lerninhalten des jeweiligen Praxismoduls zu orientieren.</li> <li>• Die Studierenden haben in den Praxismodulen der ersten beiden Studienjahre jeweils eine Projektarbeit zu erstellen.</li> </ul>
<b>Zielsetzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Studierenden sollen zeigen, dass sie betriebliche Prozesse qualifiziert bewerten, verarbeiten und weiterentwickeln können.</li> <li>• Die zu bearbeitende Fragestellung soll einer wissenschaftlich fundierten Problemlösung zu geführt werden.</li> </ul>
<b>Themenfindung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Themenvereinbarung für die Projektarbeit erfolgt zwischen Studierenden und der jeweiligen Ausbildungsstätte.</li> <li>• Die Genehmigung des Themas obliegt der zuständigen Studiengangsleitung.</li> </ul>
<b>Sperrvermerke</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sollten die Projektarbeiten sensible Daten enthalten, wird dies entsprechend berücksichtigt.</li> <li>• Es würde sich somit als vorteilhaft erweisen, wenn bei der Themenwahl auf die Präsentationsfähigkeit der zweiten Projektarbeit geachtet wird.</li> </ul>
<b>Kompetenzen, die durch die Projektarbeiten gefördert und geübt werden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erweiterung der fachlichen Kenntnisse</li> <li>• Fähigkeit zu analytischem und kritisch-konstruktivem Denken</li> <li>• Analyse und Beurteilen spezifischer Praxisprozesse</li> <li>• Fähigkeit zur Umsetzung von Erkenntnissen der Theorie in die Praxis und umgekehrt</li> <li>• Anwendung von Problemlösungs- und Projektmanagementtechniken</li> </ul>
<b>Bearbeitung des Projektthemas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Bearbeitung des Projektthemas umfasst die Vorbereitungen, das Erarbeiten und die Präsentation der zweiten Projektarbeit an der Studienakademie.</li> <li>• Die schriftliche Dokumentation hat den Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens zu genügen.</li> <li>• Die Analyse und Synthese der inhaltlichen Problematik hat neben den konkreten praktischen Abläufen auch die wissenschaftlichen Erkenntnisse zu berücksichtigen.</li> </ul>
<b>Projektarbeitsbetreuung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Studienakademie benennt für die Betreuung und Bewertung der Projektarbeit eine qualifizierte Person. Fachlich und wissenschaftlich ausgewiesene Vertreter der Praxis, Professoren oder akademische Mitarbeiter einer Hochschule können als wissenschaftliche Betreuer zugelassen werden.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Betreuung umfasst sowohl die Beratung während der Projektarbeitserstellung als auch ein umfassendes Feedbackgespräch.</li><li>• Für die Erstellung der Projektarbeiten während der Praxisphasen soll die Ausbildungsstätte dem Studierenden einen angemessenen zeitlichen Rahmen einräumen. Die Erstellung der Projektarbeit wird von einem Mitarbeiter der Ausbildungsstätte begleitet.</li></ul>
<b>Prüfungsleistung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Projektarbeiten und die Präsentation der zweiten Projektarbeit sind die Prüfungsleistung der ersten beiden Praxismodule.</li><li>• Die erste Projektarbeit wird nur mit bestanden oder nicht bestanden bewertet. Die zweite Projektarbeit und deren Präsentation werden getrennt benotet. Die Gesamtnote wird als einfaches Mittel aus beiden Noten gebildet.</li></ul>
<b>Umfang, Form und zeitliche Aspekte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die schriftliche Ausarbeitung hat in der Regel einen Umfang von 20 bis 30 Seiten.</li><li>• Schriftliche Arbeiten sind in 12-Punkt Arial und 1½-zeilig zu schreiben.</li><li>• Die Projektarbeiten müssen zu dem von der Studienakademie festgesetzten Termin abgegeben werden.</li></ul>

## Bachelor-Arbeit

im Studienbereich Wirtschaft der Dualen Hochschule Baden-Württemberg  
 (Stand: 1. September 2009)

<b>Bachelor-Arbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Bachelor-Arbeit ist eine eigenständige Prüfungsleistung.</li> <li>• Das Thema der Bachelor-Arbeit wird von der Studienakademie im Benehmen mit der Ausbildungsstätte am Ende der fünften oder sechsten Theoriephase vergeben.</li> <li>• Die Bachelor-Arbeit wird in der fünften oder sechsten Praxisphase erstellt.</li> <li>• Die Studienakademie benennt ein Mitglied des Lehrkörpers, das die Bachelor-Arbeit als Prüfer betreut und bewertet.</li> </ul>
<b>Zielsetzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Bachelor-Arbeit soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisbezogene Problemstellung zu bearbeiten.</li> <li>• Dies soll unter Anwendung praktischer Methoden und wissenschaftlicher Erkenntnisse selbstständig erfolgen.</li> </ul>
<b>Kompetenzen, die der Studierende durch die Bachelor-Arbeit nachzuweisen hat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundierte und umfassende fachlichen Kenntnisse</li> <li>• Fähigkeit zu analytischem und systematischem Denken</li> <li>• Fähigkeit zu kritisch-konstruktivem Denken</li> <li>• Kenntnis spezifischer Praxisprozesse</li> <li>• Fähigkeit zur Umsetzung in der Praxis</li> <li>• Fähigkeit in wissenschaftlichen Begründungszusammenhängen zu argumentieren</li> <li>• Dokumentation von Bewertungsfähigkeit</li> <li>• Anwendung von Problemlösungstechniken</li> <li>• Anwendung von Projektmanagementtechniken</li> </ul>
<b>Credit Points</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Bachelor-Arbeit ist, aufgrund europäischer Spielregeln, mit max. 12 Credit-Points ausgestattet.</li> </ul>
<b>Bestehensregelung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Bachelor-Arbeit ist bestanden, wenn sie mit mindestens der Note „ausreichend“ (4,0) bewertet wurde.</li> <li>• Wurde die Bachelor-Arbeit schlechter als mit „ausreichend“ (4,0) bewertet, so kann sie einmal wiederholt werden.</li> </ul>
<b>Umfang, Form und zeitliche Aspekte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Bachelor-Arbeit hat in der Regel einen Umfang von 60 bis 80 Seiten (Regelung VS: 60 Seiten + max. 10 %).</li> <li>• Abweichungen davon sind nur nach Absprache mit dem betreuenden Dozenten möglich, ansonsten ist ein angemessener Notenabschlag geboten.</li> <li>• Der Seitenumfang bezieht sich auf den reinen Inhaltsteil der Arbeit, d. h. nicht berücksichtigt werden Deckblatt, Inhalts-, Quellen- und Literaturverzeichnis usw. sowie ein Anhang.</li> <li>• Schriftliche Arbeiten sind in 12-Punkt Arial und 1½-zeilig zu schreiben.</li> <li>• Die Bearbeitungszeit für die Bachelor-Arbeit beträgt drei Monate.</li> <li>• Die Studierenden haben während der Bearbeitungszeit, die in der Praxisphase liegt, mindestens einen Workload von 360 Stunden aufzuwenden.</li> </ul>

## **Kriterienkatalog zur Bewertung von Projekt- und Bachelorarbeiten (Stand 1. Juli 2009)**

### **I. Aspekte der Prüfungsordnung**

#### **(1) Projektarbeit (Anlage 1 zur StuPrO DHBW Wirtschaft)**

Die Projektarbeit dient dazu, den Transfer der in den Theoriephasen gelegten wissenschaftlichen Grundlagen und deren Anwendung in den betrieblichen Praxisphasen zu dokumentieren. Die Erkenntnisse der jeweiligen Fachwissenschaft (z. B. Betriebswirtschaftslehre oder Informatik) sollen auf eine betriebliche Fragestellung angewandt werden. Die Projektarbeit hat den Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens zu genügen.

#### **(2) Bachelorarbeit (§§ 15 – 17 StuPrO DHBW Wirtschaft)**

Die Bachelorarbeit ist eine eigenständige Prüfungsleistung. Sie soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisbezogene Problemstellung selbstständig unter Anwendung praxisbezogener sowie wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden zu bearbeiten.

### **II. Kriterienkatalog zur Bewertung von Projekt- und Bachelorarbeit**

#### **(1) Themenerfassung und Strukturierung**

- Klare und eindeutige Formulierung der Problemstellung!
- Eindeutige und klare Zielformulierung
- Richtige und vollständige Erfassung des Themas!
- Verständliche und aussagekräftige Gliederung!
- Anhand der Gliederung Erkennbarkeit einer logischen Gedankenführung!
- Aktualität und Praxisrelevanz!

## **(2) Themenbearbeitung**

- Sachgerechte Definitionen bei den erforderlichen Begriffsabgrenzungen!
- Darlegung von Pro- und Contraargumenten zu den Diskussionspunkten!
- Logik der jeweiligen Gedankenführung!
- Ableitung der Aussagen und Erkenntnisse im Begründungszusammenhang!
- Vorliegen von Argumentationssprüngen und Widersprüchen in den Aussagen!
- Diskussion von unterschiedlichen Meinungen!
- Fundierte Erarbeitung der Lösungsansätze aus der Wissenschaft, der Praxis und auch eigener Vorschläge!
- Aussagekräftige Dokumentation der Erkenntnisse!
- Aufzeigen von bestehenden und verbleibenden Problemlösungslücken!
- Formulierung von fundierten Zukunftsszenarien!
- Vorliegen einer kritischen Distanz zu den in der Literatur und Praxis vorgefundenen Meinungen und Verfahren!
- Hinreichende und kritische Hinterfragung der verschiedenen Ansichten und Methoden!
- Betriebswirtschaftlich und fachsprachig korrekte Aussagen. Verständliche Darstellung für einen sachkundigen Dritten!
- Wissenschaftlichkeit der Sprache!
- Begründete Auswahl und korrekte Durchführung der angewandten Forschungsmethode(n) (Fragebogen, Stichprobe, Auswertung usw.)!
- Verbesserung der Aussagekraft der Arbeit durch qualitativ ansprechende grafische Ergänzungen, tabellarischen Übersichten und Zusammenfassungen!

## **(3) Literaturbasis und Literaturlauswertung**

- Verarbeitung einer nach Quantität und Qualität angemessenen Literaturlausbasis!
- Verwendung von wissenschaftlicher Literatur (u. a. Monographien, Festschriften, Tagungsbänden), die deutlich über Standard-Lehrbücher hinausgeht!
- Berücksichtigung des aktuellen wissenschaftlichen Standes durch Auswertung von aktuellen Artikeln in Fachzeitschriften!
- Skripte, Skriptliteratur und allgemeine Lexika sind keine zitierfähigen Unterlagen!
- Wissenschaftlich korrekte Vorgehensweise durch exaktes Kenntlichmachen aller fremden Quellen und entsprechende Verweise in Fußnoten und im vollständigen Quellenverzeichnis!

## **(4) Formale Aspekte**

- Korrektheit der äußeren Form, z. B. bei Deckblatt, eidesstattliche Erklärung, Schrift, Seitennummerierung und Seitenumbruch!
- Korrekte Anwendung der Regeln der Rechtschreibung und Interpunktion!
- Einhalten der Regeln zu Umfang von Projektarbeiten (20 – 30 Seiten) und Bachelorarbeiten (60 – 80 Seiten). Abweichungen sind nur mit Zustimmung des Betreuers zulässig!
- Korrektes Erstellen aller erforderlichen Verzeichnisse (z. B. Abkürzungs-, Abbildungsverzeichnis, Literatur- und Rechtsprechungsverzeichnis)!
- Klare und übersichtliche Darstellung!

### **III. Notengebung und Begutachtung**

#### **(1) Notengebung**

Die in § 8 Abs. 2 StuPrO DH BW Wirtschaft definierten Noten ergeben sich konkret wie folgt:

- Tiefgreifende Mängel bzw. Verstöße in mehreren Fällen gegen die genannten Kriterien oder allein gravierende Verstöße gegen das wissenschaftliche Arbeiten führen zur Note **„nicht ausreichend“**.
- Bei deutlichen Abstrichen in der Mehrzahl der oben genannten Kriterien ist auf die Note **„ausreichend“** zu erkennen.
- Sind die genannten Kriterien im Wesentlichen erfüllt entspricht dies einer durchschnittlichen Leistung und damit der Note **„befriedigend“**.
- Für die Note **„gut“** ist das Erfüllen der Mehrzahl der genannten Kriterien in besonderem Maße erforderlich.
- Die Note **„sehr gut“** darf nur vergeben werden, wenn bei allen genannten Kriterien die gesetzten Maßstäbe weit übertroffen werden. Nur wenige geringfügige Abstriche davon sind noch akzeptierbar.

#### **(2) Begutachtung** (siehe Gutachten auf der folgenden Seite)

Zur Dokumentation der Notengebung erstellt der Begutachter ein aussagekräftiges Gutachten und versieht die Arbeit mit Korrekturhinweisen. Im Wesentlichen sind dabei folgende Aspekte zu beachten:

- Das Gutachten hat fundierte Aussagen zu Erfüllung bzw. Missachtung der in Abschnitt II genannten Kriterien (Themenerfassung und Strukturierung, Themenbearbeitung, Literatursauswahl und Literaturbearbeitung, Formale Aspekte) zu enthalten.
- An den zu kritisierenden Stellen der Arbeit sind entsprechende, aussagekräftige, aber sachliche Anmerkungen zu machen.
- Insgesamt soll durch die Korrekturhinweise und das Gutachten dem Studierenden und Dritten die Nachvollziehbarkeit der Bewertung ermöglicht werden.

## GUTACHTEN

<b>Art der wissenschaftlichen Arbeit</b>	<input type="checkbox"/> <b>Projektarbeit I</b>	<input type="checkbox"/> <b>Projektarbeit II</b>	<input type="checkbox"/> <b>Bachelor-Arbeit</b>
<b>Thema der Arbeit:</b>			
<b>Verfasser(in):</b>			
<b>Kurs:</b>			
<b>wissenschaftlicher Betreuer</b>			

### 1. Themenerfassung und Strukturierung

Prüfkriterien des Gutachters / Betreuers	Bewertungstendenz	nicht relevant
▶ klar und eindeutig formulierte Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit	-- - o + ++	
▶ richtige und vollständige Erfassung des Themas	-- - o + ++	
▶ logische, aussagekräftige Gliederung mit einer der Themenstellung angemessenen Tiefe	-- - o + ++	
▶ Aktualität und Praxisrelevanz der Themenstellung	-- - o + ++	
<b>Bemerkungen:</b>		
<b>Maximale Punktzahl: 20</b>	<b>Erreichte Punktzahl:</b>	

### 2. Themenbearbeitung

Prüfkriterien des Gutachters / Betreuers	Bewertungstendenz	nicht relevant
▶ sachgerechte Begriffsabgrenzung und stringente Anwendung in der Themenbearbeitung, korrekte Verwendung der fachspezifischen Terminologie	-- - o + ++	
▶ Begründung und Auswahl einer der Problemstellung angemessenen Untersuchungsmethodik	-- - o + ++	
▶ schlüssige Umsetzung der Themenstellung und der Gliederungsstruktur in der inhaltlichen Bearbeitung, logisch konsistente Argumentation	-- - o + ++	
▶ Analyse und kritische Beurteilung vorgefundener Lösungsmuster in Theorie und Praxis	-- - o + ++	
▶ Entwicklung eigenständiger Ansätze bzw. Ideen mit Problemlösungspotenzial für die praktische Umsetzung	-- - o + ++	
▶ kritische Reflexion der eigenen Ergebnisse und Einschätzen zukünftig zu erwartender Entwicklungen	-- - o + ++	
<b>Bemerkungen:</b>		

<b>Maximale Punktzahl: 40</b>	<b>Erreichte Punktzahl:</b>
-------------------------------	-----------------------------

<b>3. Quellenauswahl und Quellenauswertung</b>		
<b>Prüfkriterien des Gutachters / Betreuers</b>	<b>Bewertungstendenz</b>	<b>nicht relevant</b>
▶ Berücksichtigung problemadäquater wissenschaftlicher Quellen (z. B. Monographien, Sammelbände, wissenschaftliche Zeitschriften, Working Paper usw.) in angemessenem Umfang	-- - o + ++	
▶ Berücksichtigung praxisnaher, z. B. firmen- oder branchenspezifischer Informationen	-- - o + ++	
▶ kritische Distanz bei der Quellenauswahl und Quellenauswertung	-- - o + ++	
<b>Bemerkungen:</b>		
<b>Maximale Punktzahl: 30</b>	<b>Erreichte Punktzahl:</b>	

<b>4. Formale Aspekte</b>		
<b>Prüfkriterien des Gutachters / Betreuers</b>	<b>Bewertungstendenz</b>	<b>nicht relevant</b>
▶ korrekte äußere Form (z. B. Deckblatt, Selbstständigkeitserklärung, Druckbild)	-- - o + ++	
▶ formal korrektes Erstellen aller erforderlichen Verzeichnisse (Inhalts- und Quellenverzeichnis, ggf. Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis sowie Anhang)	-- - o + ++	
▶ korrekte Anwendung der Regeln der Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion, angemessener sprachlicher Stil	-- - o + ++	
▶ Einhalten der Regeln zum Umfang von Projektarbeiten (20 – 30 Seiten) bzw. Bachelorarbeiten (60 – 80 Seiten), Abweichungen sind nur mit Zustimmung des Betreuers möglich	-- - o + ++	
▶ exakte Kenntlichmachung aller fremder Quellen durch korrekte konsistente Zitiertechnik	-- - o + ++	
<b>Bemerkungen:</b>		
<b>Maximale Punktzahl: 10</b>	<b>Erreichte Punktzahl:</b>	

<b>Zusammenfassende Beurteilung:</b>
--------------------------------------

<b>Von max. 100 Punkten wurden erreicht:</b>	Die Arbeit wird bewertet mit: <b>Bestanden</b>
<b>Datum:</b>	<b>Unterschrift:</b>