

Richtlinien und Hinweise zur Abfassung von Projektarbeiten und Bachelorarbeiten

Studienrichtung
STEUERN UND PRÜFUNGSWESEN

Prof. Dr. Martina Corsten
Prof. Dr. Ulrich Harbrücker

Auflage 11a
Mannheim, Juni 2022

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	3
1 Allgemeine Hinweise	6
2 Ziel der Arbeiten	10
2.1 Projektarbeit	10
2.2 Bachelorarbeit	10
3 Themensuche, -vergabe und Abgabe der Arbeit	11
3.1 Projektarbeit	11
3.2 Bachelorarbeit	11
4 Betreuung der Arbeit	12
4.1 Projektarbeit	12
4.2 Bachelorarbeit	12
5 Bestandteile und äußere Gestaltung der Arbeit	13
5.1 Bestandteile der Arbeit	13
5.2 Paginierung	16
5.3 Formale Gestaltung	16
5.3.1 Anzahl und Art der Exemplare	16
5.3.2 Umfang	17
5.3.3 Gestaltung der Textseiten	17
5.3.4 Rechtschreibung und Grammatik	19
6 Gliederung	19
6.1 Aufgaben der Gliederung	19
6.2 Formaler Aufbau der Gliederung	20
6.3 Logischer Aufbau der Gliederung	21
7 Bedeutung der Bestandteile von Projekt- und Bachelorarbeiten	22
7.1 Einleitung, Hauptteil und Schlussteil	22
7.2 Anhang	24
8 Hinweise zur Zitiertechnik	24
9 Bemerkungen zum Stil der Arbeit	27
10 Anwendungsbeispiele für Quellenangaben	28
10.1 Zitierweise und Fußnoten	28
10.2 Quellenverzeichnis	30
Anhang	40

Abkürzungsverzeichnis

a. A.	anderer Ansicht
ABl.	Amtsblatt
Abs.	Absatz
AEAO	Anwendungserlass zur Abgabenordnung
AktG	Aktiengesetz
Anm.	Anmerkung
BFH	Bundesfinanzhof
BFHE	Entscheidungen des Bundesfinanzhofs
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BGHSt	Entscheidungen des Bundesgerichtshofes in Strafsachen
BGHZ	Entscheidungen des Bundesgerichtshofes in Zivilsachen
BMF	Bundesministerium der Finanzen
BStBl	Bundessteuerblatt
BT-Drs.	Bundestags-Drucksache
Buchst.	Buchstabe
BVerfG	Bundesverfassungsgericht
BVerfGE	Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts
bzw.	beziehungsweise
ca.	circa
cm	Zentimeter
d.	der/des
d. h.	das heißt
DBA	Doppelbesteuerungsabkommen
Ders.	Derselbe
DHBW	Duale Hochschule Baden-Württemberg
DIN	Deutsches Institut für Normung
Diss.	Dissertation
DOI	Digital Object Identifier
Dr.	Doktor
DRSC	Deutsches Rechnungslegungs Standards Committee
DStR	Deutsches Steuerrecht (Zeitschrift)
Ebd.	Ebenda
EG	Europäische Gemeinschaft

ESTG	Einkommensteuergesetz
ESTR	Einkommensteuerrichtlinien
et al.	et alii
etc.	et cetera
EWG	Europäische Wirtschaftsgemeinschaft
FG	Finanzgericht
gl. A.	gleicher Ansicht
GmbHG	Gesetz betreffend die Gesellschaften mit beschränkter Haftung
h. M.	herrschende Meinung
HFA	Hauptfachausschuss des IDW
HGB	Handelsgesetzbuch
Hrsg.	Herausgeber
i. O.	in Ordnung
IAS	International Accounting Standards
IASB	International Accounting Standards Board
IDW	Institut der Wirtschaftsprüfer
IFRS	International Financial Reporting Standards
IStR	Internationales Steuerrecht (Zeitschrift)
Nr.	Nummer
NWB	Neue Wirtschafts-Briefe (Verlag)
o. J.	ohne Jahresangabe
o. O.	ohne Ortsangabe
o. V.	ohne Verfasserangabe
op. cit.	opere citato
PDF	Portable Document Format
Prof.	Professor
PS	Prüfungsstandard
PublG	Gesetz über die Rechnungslegung von bestimmten Unternehmen und Konzernen (Publizitätsgesetz)
RGBI.	Reichsgesetzblatt
RS	Rechnungslegungsstandard
Rz.	Randziffer
S.	Seite(n)
sog.	sogenannte
ST	Steuern und Prüfungswesen

StSenkG	Steuersenkungsgesetz
Tz.	Textziffer
u. a.	und andere
u. Ä.	und Ähnliche
U.S.	United States (of America)
US GAAP	United States Generally Accepted Accounting Principles
USA	United States of America
Verf.	Verfasser
vgl.	vergleiche
VW	Volkswagen
z. B.	zum Beispiel
ZfbF	Schmalenbachs Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung
zit.	zitiert

1 Allgemeine Hinweise

Die nachfolgenden Richtlinien und Formatierungsvorgaben haben sich bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten bewährt. Eine Nichtbeachtung der Richtlinien und Formatierungsvorgaben stellt eine wesentliche Beeinträchtigung dar und kann zu einer Bewertung mit der Note „nicht ausreichend“ führen.

Zur Gestaltung von Fußnoten und Verzeichnissen werden in Kapitel 10 Anwendungsbeispiele gegeben, die als Hilfestellung dienen sollen. Überdies sind im Anhang einige Mustergestaltungen wiedergegeben. Ein Abweichen von den Zitiervorgaben des Kapitels 10 ist nicht zulässig.

Die nachfolgenden Hinweise können allerdings nicht alle Spezialfälle berücksichtigen; bei nicht ausdrücklich geregelten Bereichen (aber nur dann) sind die Ausführungen in Anlehnung an „Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten“ in der neuesten Auflage vorzunehmen. Bestehen danach noch immer Zweifelsfragen, ist Rücksprache mit einem Studiengangleiter¹ der Studienrichtung Steuern und Prüfungswesen zu halten.

Prinzipiell unterscheidet sich eine Bachelorarbeit von einer Projektarbeit in ihrer formalen Gestaltung lediglich durch ihre Länge. Eine Projektarbeit/Bachelorarbeit steht als Grundform der wissenschaftlichen Problembehandlung unter der Anforderung gedanklicher Selbstständigkeit. Der Verfasser nutzt zwar fremdes Gedankengut, eine bloße Zusammenstellung dieses Materials ist aber nicht ausreichend. Die Herstellung eines (neuen) Zusammenhangs unter einer spezifischen Fragestellung muss die Leistung des Studierenden selbst sein. Die Eigenständigkeit in Konzeption und Argumentation wird erfahrungsgemäß eher erreicht, wenn Sie schon vor der Informationsaufnahme – unbeeindruckt und unbeeinflusst von der späteren Informations- und Gedankenflut – eigene vorläufige und allgemeine Überlegungen zur Strukturierung des Gegenstandes, zur Definition des Problems und der Fragestellung sowie zu den möglichen Argumentationszusammenhängen anstellen.

¹ Im Interesse der Lesbarkeit wurde auf geschlechtsbezogene Formulierungen verzichtet. Selbstverständlich sind immer die Geschlechter männlich/weiblich/divers gemeint, auch wenn explizit nur eines der Geschlechter angesprochen wird.

Ein frühzeitig ausgearbeiteter erster Entwurf hat vor allem den Vorteil, dass das nachfolgende Literaturstudium zielgerichtet erfolgen kann. Eine fortlaufende Korrektur, Konkretisierung und Erweiterung des Entwurfs im Lichte des Gelesenen ist nicht nur unvermeidlich, sondern Zeichen für einen kontinuierlichen gedanklichen Fortschritt.

Unerlässlich für die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine eigenständige, aktive Literaturrecherche. Hierfür stehen über die Homepage der DHBW Mannheim zahlreiche frei zugängliche Literaturdatenbanken zur Verfügung, die insbesondere für Zeitschriftenaufsätze oftmals sogar einen Volltextzugriff ermöglichen. Eine Recherche über allgemeine Internet-Suchmaschinen (z. B. Google etc.) ist für den Einstieg in das Thema einer wissenschaftlichen Arbeit dagegen nicht zu empfehlen. Im Rahmen der Literaturrecherche sollte auch auf die Aktualität der verwendeten Quellen geachtet werden. Ältere Quellen sind möglicherweise inhaltlich, hinsichtlich der zu erwartenden Literaturhinweise aber auf jeden Fall nur eingeschränkt nützlich. Aus diesem Grunde sowie als weitere wichtige Quelle sollten Sie auch die aktuellen Hefte und Jahrgangsbände der einschlägigen Fachzeitschriften hinzuziehen. Bei Monographien und Sammelwerken ist grundsätzlich die aktuellste Auflage zu verwenden. Auf einen ausgewogenen Literatur-Mix bestehend aus Monographien, Fachzeitschriften, Kommentaren, Urteilen etc. ist zu achten.

Es ist zweckmäßig, zuerst die gegebenenfalls angegebene Einführungsliteratur durchzusehen bzw. sich durch die Lektüre von Lehrbüchern, Handbüchern, Kommentaren u. Ä. einen Überblick zu verschaffen. Die Einführungsliteratur enthält in der Regel wichtige Grundinformationen zum Thema und verhilft zu einem Überblick über die Sach- und Problemlage. Mit Hilfe dieser Informationen können Sie erste Schritte zur Konkretisierung Ihrer Arbeit unternehmen, was die folgende Literatursuche vereinfacht. Der Umfang der Literaturrecherche hängt vom Thema ab. Häufig werden Sie sich mit einer größeren Menge an Literatur konfrontiert sehen. Das erfordert eine spezifische Lesetechnik und einen bewussten und ökonomischen Umgang mit der Flut an Gedrucktem. Anhaltspunkte für die Relevanz der gefundenen Literatur geben insbesondere Titel, Untertitel, Erscheinungsdatum, Inhaltsverzeichnis, Einleitung und Schlusswort. Oft besteht aufgrund des Umfangs der zur Verfügung stehenden Literatur die Gefahr der Informationsüberflutung. Sie werden feststellen, dass

Ihr Gedächtnis schnell überfordert ist und Sie den Überblick verlieren, wenn Sie bei der Lektüre wissenschaftlicher Literatur keine schriftlichen Aufzeichnungen machen oder diese nicht systematisch ordnen und übersichtlich ablegen. Eine systematische Arbeitsweise ist daher Grundvoraussetzung für den Erfolg wissenschaftlichen Arbeitens. Um den Überblick zu behalten und das Material sinnvoll auswerten zu können, ist es empfehlenswert, die Quellen kontinuierlich zu ordnen. In jedem Fall sollten Sie die relevanten Bücher bzw. Aufsätze zumindest für Ihre aktuelle Arbeit mit Hilfe elektronischer Datenverarbeitung katalogisieren. Zudem erhalten Sie bereits eine Vorlage für Ihr später zu erstellendes Quellenverzeichnis. Unterstützen können Sie dabei softwarebasierte Literaturverwaltungsprogramme wie z. B. Citavi, Mendeley oder Zotero.

Während der Lektüre sollten Sie das zu Beginn erstellte Gliederungskonzept kontinuierlich überarbeiten und differenzieren, also in Teilaspekte zerlegen. Bei auftretenden Unklarheiten ist eine Rücksprache mit dem Betreuer zu empfehlen. Ihr Gliederungsentwurf dient Ihnen fortlaufend als Leitfaden für die Zuordnung des Stoffes zu Teilkomplexen der Arbeit. Sie können z. B. eine „kommentierte“ Arbeitsgliederung anlegen, in der Sie unter den von Ihnen vorgesehenen Gliederungspunkten Vermerke mit den jeweils wichtigen Literaturstellen machen, sodass Sie bei der Ausformulierung der Arbeit darauf zurückgreifen können.

Generell stellt sich beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit die Schwierigkeit ein, eine angemessene Balance zwischen ausführlicher und detaillierter Darstellung einerseits und kurzer, prägnanter Hervorhebung der wesentlichen Aspekte andererseits zu finden. Die Formulierung Ihrer Ausführungen, Beschreibungen, Begründungen und Problematisierungen des Gegenstandes sollte stets streng am Thema orientiert bleiben und sich auf die Fragestellung und deren Teilaspekte beziehen. Nur durch eine solche Stringenz können Sie vermeiden, vom Thema abzuschweifen oder Ihre Arbeit mit Überflüssigem zu belasten. Andererseits sollten Sie nicht bei jedem Satz an die Seitenbegrenzung denken. Erfahrungsgemäß lässt sich bei späteren Überarbeitungen ein zu langer Text erheblich kürzen, wodurch sich oft auch seine Qualität erhöht, weil der Gedankengang präzisiert und auf das Wesentliche konzentriert wird.

Es ist in der Regel leichter und dient dem Gedankenfluss, Geschriebenes später zu komprimieren, als von vornherein mühsam die kürzeste Formulierung eines Gedankens zu suchen.

Es ist zu empfehlen, das vollständige Manuskript vor der endgültigen Abgabe noch einmal, besser mehrmals, besonders unter sprachlichen und stilistischen Aspekten redaktionell zu überarbeiten. Planen Sie genügend Zeit für redaktionelle Arbeiten ein. Überprüfen Sie erneut die Stringenz Ihrer Argumentation auf Brüche oder gar Widersprüche in Ihren Aussagen sowie darauf aufbauend, ob Ihre Absätze sinnvolle Einheiten bilden.

Folgender grober Zeitplan empfiehlt sich:

Tätigkeit	Inhalt	Zeitbedarf
Vorarbeiten	Problemanalyse, Literatur-/ Materialsammlung	ca. 20 % der Zeit
Forschungsaktivitäten	Eingehende Lektüre, Auswertung der Literatur, empirische Untersuchung (falls erforderlich), Arbeitsgliederung	ca. 20 % der Zeit
Erstfassung	Schreiben der Erstfassung mit evtl. Nachrecherche der Literatur	ca. 40 % der Zeit
Endfassung und Finishing	Überarbeitung des Textes, Korrekturen, Vervielfältigen/Binden	ca. 20 % der Zeit

Projekt- und Bachelorarbeiten werden nach den in Anhang 1 aufgeführten Kriterien bewertet. Dabei fließt auch die Eigenständigkeit der Bearbeitung mit ein. Die Beratung durch den Dozenten umfasst im Wesentlichen die Abstimmung der Gliederung.

Ausschlaggebend für das Bestehen der Arbeiten sind die Vorschriften der jeweils gültigen Prüfungsordnung!

2 Ziel der Arbeiten

2.1 Projektarbeit

Projektarbeiten stellen Prüfungsleistungen der Praxismodule dar. Es sind zwingend die Vorschriften der Prüfungsordnung in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. In den ersten beiden Praxismodulen ist je eine Projektarbeit zu erstellen. Die Projektarbeit des zweiten Studienjahres ist zu präsentieren.

Das Ziel einer Projektarbeit bzw. der zugehörigen Präsentation ist der Transfer der in den Theoriephasen gelegten wissenschaftlichen Grundlagen zur Anwendung in den betrieblichen Praxisphasen. Die Erkenntnisse der jeweiligen Fachwissenschaft sollen auf eine betriebliche Fragestellung angewandt werden. Die Projektarbeit hat den Kriterien einer wissenschaftlichen Arbeit zu genügen. Die Bearbeitung des Projektthemas umfasst die Vorbereitungen, das Erarbeiten und im Fall der zweiten Projektarbeit zusätzlich die Präsentation in der begleitenden Lehrveranstaltung. Bei der Anfertigung der Projektarbeit sind diese Richtlinien und Hinweise unbedingt zu beachten.

2.2 Bachelorarbeit

Die Bachelorarbeit ist eine eigenständige Prüfungsleistung. Auch hier gilt: Es sind zwingend die Vorschriften der Prüfungsordnung in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. Die Bachelorarbeit wird in der fünften oder sechsten Praxisphase geschrieben.

Die Studierenden sollen innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisbezogene Problemstellung durch selbstständige Anwendung praktischer Methoden und wissenschaftlicher Erkenntnisse bearbeiten. Die Bachelorarbeit soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, eine Problemstellung unter wissenschaftlichen Aspekten zu behandeln, den aktuellen Meinungsstand zu diskutieren und dabei eine eigene Meinung zu vertreten oder auch eigene Lösungsvorschläge zu entwickeln. Bei der Anfertigung der Bachelorarbeit sind diese Richtlinien und Hinweise unbedingt zu beachten.

3 Themensuche, -vergabe und Abgabe der Arbeit

3.1 Projektarbeit

Der Studierende wählt in Abstimmung mit dem Dualen Partner ein Thema aus, das bei seiner beruflichen Tätigkeit von Bedeutung ist. Der Inhalt der Projektarbeit sollte sich dabei an den Lerninhalten des jeweiligen Praxismoduls orientieren.

Spätestens sechs Wochen vor Abgabetermin (wird vom Sekretariat rechtzeitig per Aushang oder online bekannt gegeben) ist das Projektthema bei der Studiengangsleitung anzumelden. Ohne zeitnahe ablehnende Rückmeldung durch die zuständigen Studiengangsleiter gilt das Thema als genehmigt. Die schriftlich ausgearbeiteten Projektarbeiten müssen fristgemäß im Sekretariat der Studienrichtung eingegangen und auf der Lernplattform Moodle hochgeladen worden sein. Bei nicht rechtzeitiger Abgabe gilt die Projektarbeit als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

3.2 Bachelorarbeit

Der Studierende wählt in Abstimmung mit dem Dualen Partner ein Thema aus, das seinen persönlichen Neigungen und den Bedürfnissen seines Dualen Partners entspricht. Die Arbeit soll ein Problem der Betriebswirtschaftslehre behandeln. Der Bearbeitungszeitraum ergibt sich aus der Langzeitplanung der Studienrichtung.

Die Studierenden schlagen der Studiengangsleitung ausformulierte Themen unter Benennung eines aus dem von der Studiengangsleitung ausgegebenen Betreuerpool in Frage kommenden Dozenten vor. Die Studiengangsleiter legen in Abstimmung mit dem Studierenden, dem Dualen Partner und dem betreuenden Dozenten das Thema endgültig fest und weisen den Dozenten als Betreuer zu.

Die Vergabe der Themen an die Studierenden und der konkrete Abgabetermin werden via Moodle oder per Mail durch das Sekretariat bekannt gegeben.

Die Bearbeitungszeit beträgt zwölf Wochen. Die fertiggestellten Bachelorarbeiten sind im Sekretariat der Studienrichtung Steuern und Prüfungswesen fristgerecht abzugeben und auf der Lernplattform Moodle hochzuladen. Bei

nicht rechtzeitiger Abgabe gilt die Bachelorarbeit als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

Eine Veröffentlichung kann nur erfolgen mit Zustimmung des Dualen Partners, des betreuenden Dozenten und eines Studiengangsleiters der Studienrichtung Steuern und Prüfungswesen.

4 Betreuung der Arbeit

4.1 Projektarbeit

In der Entstehungsphase liegt die Betreuung der Projektarbeit beim Dualen Partner. Die betriebliche Betreuung erfolgt durch den Inhaber der Ausbildungskanzlei, den Ausbildungsleiter oder die zuständige Fachabteilung. Der Betreuer sorgt hierbei gegebenenfalls für die im Betrieb erforderliche Hilfestellung. Die Hilfestellung darf das notwendige Maß nicht übersteigen. Zur wissenschaftlichen Betreuung und Bewertung der Projektarbeit benennt die Studienakademie eine qualifizierte Person. Mit dem wissenschaftlichen Betreuer ist die grundsätzliche Ausrichtung der Arbeit abzustimmen. Außerdem steht der Betreuer für Fragen im Zusammenhang mit der Bearbeitung, insbesondere der Gliederungserstellung, zur Verfügung.

4.2 Bachelorarbeit

Die Bachelorarbeit wird von einem fachkundigen Dozenten aus dem Betreuerpool der Studienrichtung ST betreut. Zunächst sichtet der Studierende die in Frage kommende Literatur, der betreuende Dozent gibt lediglich Hinweise zu grundlegender Literatur. Dieser wählt sie aber weder aus noch stellt er entsprechend ausgewähltes Material zur Verfügung. Er berät den Studierenden hinsichtlich der Gliederung, des Vorgehens und der Arbeitsweise bei der Anfertigung der Arbeit. Nach der Erstellung korrigiert und bewertet der betreuende Dozent die Arbeit. Die erteilte Note ist in einem Gutachten zu begründen. Ein Kurzgutachten ist hierfür ausreichend (vgl. Formblatt in Anhang 1).

Bachelorarbeiten mit vertraulichem Inhalt können auf Wunsch des Dualen Partners mit einem Sperrvermerk versehen werden (formloser Antrag auf Sperrvermerk); auf dem Titelblatt steht in diesem Fall der Hinweis „Vertraulich

– Sperrvermerk“, auf der zweiten Seite findet sich dann der Text des Sperrvermerkes (vgl. Formblatt in Anhang 5).

5 Bestandteile und äußere Gestaltung der Arbeit

5.1 Bestandteile der Arbeit

Eine Projektarbeit oder Bachelorarbeit besteht in der Regel aus folgenden Teilen (in ihrer üblichen Reihenfolge):

- Titelblatt (Deckblatt)
- Inhaltsverzeichnis (Gliederung mit Angabe der Seitenzahlen)
- Abbildungsverzeichnis (sofern erforderlich)
- Tabellenverzeichnis (sofern erforderlich)
- Abkürzungsverzeichnis
- Symbolverzeichnis (sofern erforderlich)
- Text der Arbeit
- Anhang (bei Bedarf)
- Quellenverzeichnis
- Selbstständigkeitserklärung.

Aus dem Titelblatt einer Projektarbeit (vgl. Anhang 3) oder Bachelorarbeit (vgl. Anhang 4) müssen neben dem eigentlichen Titel der betreffenden Arbeit auch Name, Anschrift und Kurs des Verfassers sowie der betreuende Dozent hervorgehen. Für die genaue Gestaltung sowie für erforderliche weitere Angaben auf den Titelblättern sind die jeweiligen Formblätter der Anhänge 3 und 4 zu beachten.

Das Inhaltsverzeichnis enthält alle Abschnitte der Arbeit mit Angabe der entsprechenden Seitenzahlen. Die Überschriften der Abschnitte sind schlagwortartig zu formulieren. Die Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis müssen mit den Überschriften im Text übereinstimmen.

Beispiel für den grundsätzlichen Aufbau eines Inhaltsverzeichnisses:

Inhaltsverzeichnis	
Abbildungsverzeichnis	3
Tabellenverzeichnis	3
Abkürzungsverzeichnis	3
Symbolverzeichnis	3
1 Einleitung	3
2 Grundlagen	3
3 Analyse	3
.	
.	
Anhang	3
Quellenverzeichnis	3

Enthält die Arbeit mehr als drei Abbildungen (dazu zählen sämtliche Schaubilder, Diagramme etc.) bzw. Tabellen, sind diese im Text jeweils separat durchzunummerieren und in getrennten Verzeichnissen mit den entsprechenden Seitenzahlen aufzuführen.

In den Verzeichnissen sind diese mit der jeweiligen wortgleichen Unterschrift wie im Haupttext sowie der (ersten) Seitenzahl anzugeben. Tabellen und Abbildungen können zur Veranschaulichung eingeführt werden, dürfen aber nicht dazu dienen, Ausführungen vom Text in die Abbildungen zu verlagern. Unter der Abbildung steht der Titel, z. B. Abbildung 1: Titel der Abbildung.

Beispiel für den grundsätzlichen Aufbau eines Abbildungsverzeichnisses:

Abbildungsverzeichnis	
Abbildung 1: Titel der Abbildung.....	3
Abbildung 2: Titel der Abbildung.....	3

Das Abkürzungsverzeichnis gibt Aufschluss über Abkürzungen, die – z. B. für häufig zitierte Gesetzestexte, Zeitschriften etc. – verwendet wurden. Im lau-

fenden Text sind Abkürzungen sparsam zu verwenden. Das Abkürzungsverzeichnis enthält alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen. Ohne Einschränkungen zulässig sind in jeder wissenschaftlichen Arbeit nur die im DUDEN als allgemein verständlich angeführten Abkürzungen und Akronyme (Kurzwoorte wie z. B. USA), sie müssen jedoch auch im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

Soweit themen- bzw. fachspezifisch übliche Abkürzungen, die nicht im DUDEN verzeichnet sind, verwendet werden, müssen diese ausnahmslos, auch wenn sie nur an einer Stelle in der Arbeit (z. B. im Quellenverzeichnis) benutzt werden, im Abkürzungsverzeichnis erklärt werden (Ausnahme Hyperlinks).

Zeitschriftentitel, Gesetzesbezeichnungen oder Kommentar-Abkürzungen, die im Literaturverzeichnis und/oder in den Fußnoten verwendet werden, sind in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

Gesetzliche oder ähnliche Vorschriften sind regelmäßig nur abgekürzt zu zitieren. Dabei sind die amtlichen Abkürzungen maßgebend. Eigene Abkürzungen zu bilden ist unzulässig.

Beispiel für den grundsätzlichen Aufbau eines Abkürzungsverzeichnisses:

Abkürzungsverzeichnis	
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BGH	Bundesgerichtshof
BGHZ	Entscheidungen des Bundesgerichtshofs in Zivilsachen
BR-Drs.	Bundesrats-Drucksache
BT-Drs.	Bundestags-Drucksache
BVerwG	Bundesverwaltungsgericht
DB	Der Betrieb (Zeitschrift)
DBW	Die Betriebswirtschaft (Zeitschrift)

Der Text der Arbeit beginnt auf einer neuen Seite mit der Überschrift des ersten Abschnittes. Für ein neues Kapitel wird keine neue Seite begonnen.

Unter Umständen kann ein Anhang erforderlich sein, in dem Schaubilder, Statistiken etc. enthalten sind. Dieser Anhang ist unmittelbar nach dem Text, beginnend mit einer neuen Seite, zu platzieren; der Umfang des Anhangs darf höchstens die Hälfte der Textseiten der Arbeit betragen.

Die Arbeit schließt, wieder mit einer neuen Seite beginnend, mit dem Quellenverzeichnis, das alle zitierten Quellen alphabetisch aufführt (vgl. Kapitel 10.2).

Der Projekt- und Bachelorarbeit wird am Ende eine Selbstständigkeitserklärung (gemäß Anhang 6) mit eigenhändiger Unterschrift beigelegt. Dieser Bestandteil der Arbeit wird nach dem Quellenverzeichnis platziert und nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

5.2 Paginierung

Alle Seiten, angefangen mit dem Titelblatt bis hin zum Quellenverzeichnis, werden durchgehend gezählt. Die Seitenzahl (arabische Ziffern; Schrift Arial) steht oben in der Mitte über dem Schriftspiegel zwischen zwei jeweils durch eine Leertaste von der Zahl getrennten Gedankenstrichen. Eine Ausnahme bildet lediglich das Titelblatt: Diese Seite wird zwar mitgezählt, die Seitenzahl erscheint jedoch nicht.

5.3 Formale Gestaltung

5.3.1 Anzahl und Art der Exemplare

1) Projektarbeiten:

- eine Papieraufbereitung (getackert und gelocht)
- zwei elektronische Versionen: eine mit den Papieraufbereitungen identische PDF-Version und eine um alle personen- und betriebsbezogenen Daten bereinigte Word-Version, hochzuladen auf Moodle.

2) Bachelorarbeiten:

- zwei Papieraufbereitungen (eine Version getackert und gelocht, eine gebundene Version und auf Wunsch des Betreuers zusätzlich eine weitere gebundene Version)

- zwei elektronische Versionen: eine mit den Papierausfertigungen identische PDF-Version und eine um alle personen- und betriebsbezogenen Daten bereinigte Word-Version, hochzuladen auf Moodle.

5.3.2 Umfang

Der Umfang der Projektarbeit beträgt 20–30 Seiten, wobei sich diese Angabe auf die reinen Textseiten bezieht. Sofern Textseiten Tabellen, Abbildungen o. Ä. enthalten, sind diese Seiten genauso zu berücksichtigen, d. h. Abbildungen und dergleichen werden nicht vom ermittelten Seitenumfang abgezogen. Die Präsentationszeit liegt bei ca. 15 Minuten, inklusive Diskussion ca. 30 Minuten. Der Umfang der Bachelorarbeit beträgt 60–80 Seiten. Die Angaben beziehen sich auf sämtliche Seiten der Arbeit, angefangen vom Titelblatt bis einschließlich Quellenverzeichnis.

Projekt- und Bachelorarbeiten sind auf weißes Papier der Größe DIN A4 zu schreiben. Alle Blätter dürfen nur einseitig beschrieben werden.

5.3.3 Gestaltung der Textseiten

- Schriftart/Schriftgrad:
Die Arbeiten sind in der Schrift „Arial“ Größe „12 Punkt“ zu erstellen. Fußnoten werden in „10 Punkt“ formatiert (vgl. Kapitel 10.1).
- Überschriften:
Überschriften können auch in „14 Punkt“ und fett formatiert werden. Sie sind zwingend linksbündig zu formatieren. Der Text wird bei Untergliederung nicht eingerückt.
- Zeilenabstand:
Der Zeilenabstand ist 1,5-zeilig für den Text und einzeilig für die Fußnoten. Im Inhaltsverzeichnis und Quellenverzeichnis kann auch einzeilig formatiert werden.
- Absatzgestaltung:
Um die Absätze zwischen den einzelnen Textpassagen bzw. Kapiteln zu verdeutlichen, sind diese mit einem Abstand (vor oder nach) von

mindestens 6 Punkten zu versehen; ein Einschub in der Anfangszeile reicht nicht aus.

- Zeilenausrichtung:
Für die Ausrichtung des Haupttextes, der Fußnoten sowie des Quellenverzeichnisses ist Blocksatz oder Flattersatz (linksbündig) anzuwenden.
- Aufzählungen:
Alle Arten von Aufzählungen sind zwingend linksbündig zu formatieren. In jedem Fall sind auch hier Worttrennungen anzuwenden.
- Hervorhebungen:
Unterstreichungen, gesperrte und alle **extravaganten** Formatierungen sowie **Mehrfachformatierungen** sind zu vermeiden.
- Seitenzahlen/Kopfzeile:
Die Seitenzahlen stehen in der Kopfzeile in der Mitte über dem Schriftspiegel zwischen zwei jeweils durch eine Leertaste von der Zahl getrennten Gedankenstrichen. Der Abstand vom oberen Blattrand zur Seitenzahl beträgt ca. 1,25 cm. Außer dem Titelblatt sind sämtliche Blätter mit arabischen Ziffern zu nummerieren.
- Silbentrennung:
Um bei der geforderten Formatierung eventuell entstehende, die Lesbarkeit des Textes erschwerende Freiräume zwischen den einzelnen Wörtern oder einen ungleichmäßigen rechten Rand zu vermeiden, ist am Zeilenende gegebenenfalls eine Silbentrennung vorzunehmen. Sofern hierfür die automatische Silbentrennung verwendet wird, sollten die einzelnen Trennungen noch einmal manuell auf ihre Richtigkeit geprüft werden.

- Seitenränder/Satzspiegel:

Auf jedem Blatt sind folgende Randmaße einzuhalten (ausgenommen Titelblatt):

- links 4,0 cm
- rechts 2,0 cm
- oben 2,0 cm
- unten 2,0 cm.

5.3.4 Rechtschreibung und Grammatik

Der Verfasser hat nicht nur auf die sachliche Richtigkeit der Arbeit zu achten, sondern auch auf eine fehlerfreie Rechtschreibung, Trennung, Zeichensetzung und Grammatik. Hierbei sind die Regeln des Dudens in der jeweils aktuellen Fassung maßgebend. Soweit die Regeln mehrere Schreibweisen oder Zeichensetzungen zulassen, ist innerhalb der Arbeit auf Einheitlichkeit zu achten. Ausgenommen von der neuen Rechtschreibung bleiben aufgenommene direkte Zitate, die nach den alten Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln erstellt wurden. Amtliche Formulierungen des Gesetzgebers haben Vorrang. Verstöße gegen diese Regeln können die Arbeit insgesamt stark abwerten.

6 Gliederung

6.1 Aufgaben der Gliederung

Eine wissenschaftliche Arbeit beginnt mit einer Gliederung (Inhaltsverzeichnis). Sie soll den Inhalt und gleichzeitig den logischen Aufbau der Arbeit widerspiegeln. Das setzt voraus, dass treffende und vor allem auch aussagekräftige Überschriften für die einzelnen Gliederungspunkte gewählt werden. Überschriften wie „Allgemeines“ sollten vermieden werden. Die Überschriften der einzelnen Kapitel, Abschnitte und Unterpunkte sollen möglichst kurz formuliert sein; ganze Sätze sind zu vermeiden. Am Ende einer Überschrift steht kein Satzzeichen. Überschriften sind konsequent mit oder ohne Artikel zu formulieren. Überschriften sollen keine Fragen enthalten.

6.2 Formaler Aufbau der Gliederung

Unter dem formalen Aufbau der Gliederung soll hier die Bezeichnungsweise der auf verschiedenen Ebenen stehenden Abschnitte verstanden werden. Als Gliederung ist zwingend die numerische/dekadische Ordnung (sogenannte Dezimalklassifikation) zu verwenden. Hierbei werden den einzelnen Kapiteln der Arbeit arabische Ziffern zugeordnet. Die darunter folgenden Abschnitte werden mit zwei arabischen Ziffern versehen, von denen die erste das Kapitel der Arbeit und die zweite den Abschnitt innerhalb des Kapitels kennzeichnet; analog wird für alle weiteren Unterpunkte verfahren. Dabei ist zwischen den einzelnen Zahlen jeweils ein Punkt zu setzen, damit deutlich wird, dass es sich z. B. nicht um das zwölfte Kapitel der Arbeit handelt (bei Schreibweise „12“), sondern um den zweiten Abschnitt des ersten Kapitels (Schreibweise „1.2“). Nach der letzten Ziffer wird nie ein Punkt gesetzt.

Beispiel Darstellungsweise:

1
1.1
1.2
1.3
2
2.1
2.2
2.3
2.3.1
2.3.2
3
.
.

Die Dezimalklassifikation bietet den Vorteil, dass die Bezeichnung eines Abschnittes sofort dessen Stellung im Gliederungsgefüge der Arbeit erkennen lässt. Außerdem sind bei diesem System der Tiefe der Gliederung keine Grenzen gesetzt, wobei aber zu bemerken ist, dass die Tiefe der Gliederung immer im Verhältnis zum Umfang der betreffenden Arbeit stehen muss.

6.3 Logischer Aufbau der Gliederung

Wesentlicher Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine Gliederung. Der „rote Faden“ der Arbeit muss bereits durch die Gliederung deutlich werden. Grundsätzlich ist das Gliederungsprinzip „vom Allgemeinen zum Speziellen“ zu wählen.

Die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit gliedert den nachfolgenden Text in einzelne Teile, die in unterschiedlichen Beziehungen zueinander stehen. Die einzelnen Teile und ihre Beziehungen zueinander sollen in der Gliederung deutlich werden. Alle auf der gleichen Stufe stehenden Teile – also die einzelnen Kapitel, die Abschnitte eines Kapitels oder die Unterpunkte in einem Abschnitt – sollten inhaltlich und auch dem Umfang nach in etwa gleichgewichtig sein. Das bedeutet nicht, dass die betreffenden Teile unbedingt gleich lang sein müssen. Die Einleitung einer Arbeit wird z. B. meist erheblich kürzer ausfallen als der oder die Hauptteil(e). Ist aber beispielsweise von vier Unterpunkten der erste länger als die drei übrigen zusammen, so sollte möglichst ein anderes Gliederungskriterium gefunden werden.

Weiterhin ist zu beachten, dass der in der Überschrift eines Kapitels genannte Sachverhalt durch die einzelnen Abschnitte und Unterpunkte hinreichend erläutert wird. Die einzelnen Abschnitte und Unterpunkte müssen unter die gemeinsame Kapitelüberschrift passen. Unmittelbar unter der gemeinsamen Überschrift folgt kein Text, sondern der erste Unterpunkt, dann der zu diesem Unterpunkt gehörende Text.

Beispiel:

1 Ziel der Arbeiten
1.1 Projektarbeiten
Text

Existiert zum ersten Unterpunkt (z. B. 4.1) wiederum ein Unterpunkt (z. B. 4.1.1), so ist die Überschrift des zweiten Unterpunktes (hier: 4.1.1) unmittelbar nach dem ersten Unterpunkt (hier: 4.1) anzuordnen. Danach folgt der Text des zweiten Unterpunktes. Ein Unterpunkt 4.1 wird nur gebildet, wenn mindestens ein weiterer Unterpunkt 4.2 existiert.

Beispiel:

4 Äußere Gestaltung
4.1 Bestandteile der Arbeit
4.1.1 Titelblatt
Text

Im Interesse der Übersichtlichkeit ist eine zu tiefe Untergliederung zu vermeiden. Im Rahmen einer Bachelorarbeit sollte in der Regel eine drei- bis vierstellige Gliederung genügen. Ferner ist zu beachten, dass jeder Überpunkt in mindestens zwei Unterpunkte zerfällt. Die Aufteilung eines Kapitels in nur einen Unterpunkt ist unlogisch.

Es ist unbedingt erforderlich, dass jeder Teil der Arbeit in der Gliederung auch genannt wird. Die Überschrift eines Gliederungspunktes darf nicht so formuliert und geschrieben werden, dass sie gleichzeitig Bestandteil des ersten Satzes des nachfolgenden Textes ist.

7 Bedeutung der Bestandteile von Projekt- und Bachelorarbeiten

7.1 Einleitung, Hauptteil und Schlussteil

Erfahrungsgemäß wird auf die Einleitung („Problemstellung“) und den Schlussteil („Zusammenfassung“) im Verhältnis zu den Hauptteilen der Arbeit zu wenig Wert gelegt.

In der Einleitung sind nach einer kurzen Hinführung zum Thema und unter Umständen einer kurzen Darstellung der Ausgangssituation die zu behandelnden Probleme zu skizzieren und in ihrer Bedeutung und ihrem Umfang verständlich zu machen. Gegebenenfalls ist auch auf die Verbindung zu anderen wichtigen, aber im Rahmen der Arbeit nicht oder nur am Rande behandelten Themen hinzuweisen. Die Zerlegung eines Problems in Teilprobleme und der Hinweis darauf, wie diese Teilprobleme am geschicktesten diskutiert werden können, um sie einer Lösung näherzubringen, gehören ebenfalls hierher. Arbeitsergebnisse sollten noch nicht vorweggenommen werden. Schließlich ist in der Problemstellung noch die Zielsetzung der Arbeit zu nennen. Der Gang der Untersuchung ist sehr knapp zu halten und soll dem Leser die gewählte

Vorgehensweise zur Lösung der behandelten Problematik aufzeigen. Entwickeln Sie einen „roten Faden“, der den Leser durch den weiteren Verlauf Ihrer Arbeit führt. Die Endfassung der Einleitung sollten Sie daher erst nach Abschluss des Hauptteils verfassen. Eigene Schwerpunkte und thematische Abgrenzungen müssen hier deutlich gemacht und sachlich (Verweis auf Platzmangel ist nicht ausreichend) begründet werden. Es kann auch ein Hinweis auf die Quellen- bzw. Literaturlage erfolgen. Zu vermeiden ist aber die bloße Wiederholung des Inhaltsverzeichnisses in der Einleitung. Auf eine formale Untergliederung der Einleitung kann jedoch verzichtet werden.

Im Hauptteil der Arbeit, der in der Regel aus zwei oder mehr Kapiteln besteht, soll dann eine Lösung für das zugrundeliegende Problem erarbeitet werden. Er enthält die zentrale Auseinandersetzung mit dem zu bearbeitenden Stoff. In diesem werden die in der Literatur gefundenen Ansätze, Aussagen, Argumentationen, Ergebnisse und methodischen Zugangsweisen im Hinblick auf die leitende Fragestellung dargestellt, komprimiert und systematisiert. Der Verfasser muss hier seine eigenständige analytische Leistung vollbringen, indem insbesondere zusammengefasst, verknüpft, themenbezogen interpretiert wird, unter Umständen Lücken und Widersprüche herausgearbeitet und schließlich die die Fragestellung beantwortenden Aussagen formuliert werden. Dabei ist sowohl bei der Gliederung des Hauptteils als auch bei der Textstrukturierung innerhalb der einzelnen Gliederungspunkte bzw. Absätze auf eine stringente Argumentation (roter Faden!) zu achten.

Im Schlussteil sind die in der Arbeit behandelten Probleme nochmals kurz aufzugreifen und die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit in prägnanter Weise zu präsentieren, wobei weniger auf deren Vollständigkeit als auf deren Gewicht Wert zu legen ist. Der Schlussteil kann als „Zusammenfassung“ bzw. „Fazit“ ausgestaltet werden. Bei der Erstellung einer „Thesenförmigen Zusammenfassung“ sind die einzelnen Thesen durch Absätze voneinander zu trennen. Insgesamt sollen es Einleitung („Problemstellung“) und Schlussteil („Zusammenfassung“) einem mit dem Thema vertrauten Leser erlauben, den Inhalt der Arbeit und deren wichtigste Ergebnisse zu erkennen.

7.2 Anhang

Hauptbestandteile eines Anhanges, der unmittelbar im Anschluss an den Haupttext steht, sind ergänzende Materialien, Dokumente und Übersichten, die geeignet sind, weitere themenbezogene Informationen zu geben oder die – aus den verschiedensten Gründen – dem Leser nur schwer oder überhaupt nicht zugänglich sind. Inhaltlich darf im Anhang nur stehen, was nicht zwingend zum Verständnis des Textes gehört. Mit anderen Worten: Der Text einer Arbeit darf nicht (z. B. infolge Platzmangels aufgrund der Seitenzahlbegrenzung) unter anderem Vorzeichen – nämlich dem des Anhanges – fortgesetzt werden. Der Anhang steht unmittelbar im Anschluss an den Haupttext, wobei die arabische Seitenzählung weiterläuft. Jeder einzelne Bestandteil eines Anhanges wird getrennt bezeichnet (z. B. Anhang A, B, C ... oder Anhang 1, 2, 3 ...). Quellenangaben im Anhang werden (wie im Text) unterhalb eines Zitatstrichs (fortlaufend nummeriert) angeführt. Die Nummerierung schließt sich an die Fußnoten im Text an und beginnt nicht neu mit „1“.

8 Hinweise zur Zitiertechnik

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt und Ehrlichkeit. Übernommenes, fremdes Gedankengut ist als solches zu kennzeichnen, gleichgültig ob direkt oder indirekt zitiert wird. Dabei ist grundsätzlich satzweise zu zitieren. Nur für den Fall, dass ein kompletter Absatz aus einer einzigen Quelle (sinngemäß) übernommen wird, kann auch absatzweise zitiert werden, sofern dies durch einen entsprechenden Hinweis in der Fußnote (z. B. durch „Vgl. zu diesem Absatz ...“) kenntlich gemacht wird. Generell gilt, dass jedes Zitat mit Hilfe des Quellenverzeichnisses nachprüfbar sein muss. Wissenschaftliches Arbeiten besteht nicht darin, möglichst viele direkte (wörtliche) Zitate lückenlos aneinanderzureihen. Indirekte (sinngemäße) Zitate sind die Regel. Direkte Zitate sind sehr sparsam zu verwenden.

Direkte (wörtliche) Zitate beginnen und enden mit Anführungszeichen. Sie erfordern buchstäbliche Genauigkeit. Anmerkungen des Verfassers oder optische Veränderungen sind kenntlich zu machen (z. B. innerhalb des direkten Zitats: [Anm. d. Verf.], in der Fußnote: [Hervorhebung nicht im Original]). Her-

vorhebungen im Original sind im Zitat wiederzugeben und durch Erläuterungen zu verdeutlichen (z. B. in der Fußnote: [i. O. teilweise hervorgehoben]). Auslassungen in einem wörtlichen Zitat werden, wenn es sich nur um ein Wort handelt, durch zwei Punkte („...“), sonst durch drei Punkte („...“) angedeutet. Zitate in einem direkten Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph (‘...’) versehen. Eigentümlichkeiten bzw. Fehler im Originaltext können mit einem „[sic!]“ oder „[!]“ kenntlich gemacht werden. Der Quellenhinweis (in der Fußnote) bei direkten Zitaten erfolgt ohne „Vgl. ...“. Generell gilt die Regel, dass mit wörtlichen Zitaten sehr sparsam umgegangen werden soll; vorzugsweise sollen die Aussagen der eigenen Arbeit in eigenen Worten erfolgen. Lediglich dann, wenn jemand anders eine Formulierung geprägt hat, die so prägnant oder entscheidend ist, dass sie unbedingt wörtlich mitgeteilt werden soll, ist ein wörtliches Zitat angebracht.

Indirekte Zitate liegen bei der sinngemäßen Übernahme von Gedanken eines anderen Autors vor. Der Umfang des Zitats muss eindeutig erkennbar sein. Der Quellenhinweis (in der Fußnote) bei indirekten Zitaten beginnt mit „Vgl. ...“. Gegebenenfalls ist der Bezug der zitierten Quelle zu der eigenen Ausarbeitung weiter zu spezifizieren, z. B. durch Abkürzungen wie „a. A.“ (anderer Ansicht) oder „gl. A.“ (gleicher Ansicht). Soll zum Ausdruck gebracht werden, dass eine Vielzahl von Autoren eine bestimmte Auffassung/Meinung vertreten, kann dies mit dem Hinweis „h. M.“ (herrschende Meinung) verdeutlicht werden. Wird der Verfasser eines Buches etc. im Text namentlich erwähnt, soll das durch Schreiben des Namens in Großbuchstaben oder Kursivschrift besonders hervorgehoben werden; Vornamen, akademische Grade, Titel usw. sind nicht anzuführen.

Bei sonstigen Quellen, wie z. B. Tabellen, Abbildungen etc., beginnt der Quellenhinweis in der Fußnote ohne „Vgl. ...“. Wird eine Tabelle, Abbildung etc. im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit geändert bzw. angepasst, ist der Quellenhinweis zu ergänzen mit „In Anlehnung an ...“. Unterhalb der Abbildung folgt dem Titel eine hochgestellte Zahl zur Quellenangabe (z. B. Abbildung 1: Titel der Abbildung¹⁸).

Das Ende eines Zitats ist durch eine hochgestellte Zahl (...¹⁸) zu kennzeichnen. Bezieht sich das übernommene Gedankengut auf den ganzen Satz (Halbsatz), muss diese Fußnotenzahl grundsätzlich nach dem Punkt (Komma, Semikolon)

gesetzt werden. Bei direkten Zitaten ist die Fußnotenzahl stets nach dem Ende des Zitats, d. h. unmittelbar nach dem zweiten Anführungszeichen, zu setzen. Gleiches gilt, wenn lediglich ein einzelner Begriff übernommen wird. Auch in diesem Fall muss die Fußnotenzahl direkt (ohne Leerzeichen) folgen.

Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren, d. h. eine seiten- oder kapitelweise Nummerierung ist nicht zulässig. Die Fußnoten sind vom Textteil mit einem Strich deutlich abzugrenzen. Sie sind auf der Seite wiederzugeben, auf der im Haupttext zitiert wird. Ein Umbruch des Fußnotentextes auf die nächste Seite ist zu vermeiden. Sollen zu einem wörtlichen oder sinngemäßen Zitat weitere Fundstellen angeführt werden, bleibt es bei einem Fußnotenzeichen im Text. In der entsprechenden Fußnote ist nach der Quellenangabe jeder Fundstelle mit einem Semikolon oder „vgl. hierzu auch“ fortzufahren.

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren und nicht nach der Sekundärliteratur: Das wissenschaftlich abgesicherte Zitat hat nur eine Fundstelle, die Originalquelle. Der Weg zum „geistigen Vater“ bzw. zur „geistigen Mutter“ ist oftmals mühsam, sichert aber allein das korrekte Zitat.

Nur wenn das Original (trotz großer Bemühungen) unzugänglich ist, darf nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Nach Angabe der Originalquelle wird dann die Sekundärquelle mit „zit. nach ...“ oder „op. cit. ...“ im Quellenverzeichnis aufgenommen. In den Fußnoten ist entsprechend zu verfahren.

Die Vorgabe, die Originalquelle zu zitieren, gilt auch bzw. insbesondere für die Wiedergabe von Regelungen aus Rechnungslegungsstandards. Sofern im Text beispielsweise die Vorschriften zur Ausbuchung finanzieller Vermögenswerte nach IFRS/IAS dargestellt werden, sind nicht Zeitschriftenaufsätze oder Lehrbücher über die Bilanzierung von Finanzinstrumenten als Quelle zu zitieren, sondern die entsprechenden Textstellen in IAS 39 – und zwar absatzgenau (z. B. IAS 39.16(a)(ii)).

Geltende Gesetze werden grundsätzlich nicht in den Fußnoten als Quelle zitiert, sondern im Text selbst aufgeführt. Sie werden jedoch, falls abgekürzt, in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

Kein Zitat darf aus seinem Zusammenhang gerissen werden, sinnentstellende Auslassungen sind unzulässig. Bei allen Zitaten ist die Angabe von Anfangs-

und Endseite erforderlich. Werden z. B. mehrere Seiten zitiert, so ist ein Zitat „S. 15 ff.“ nicht erlaubt, da unklar ist, ob z. B. die S. 15–17 oder die S. 15–25 gemeint sind. Beim Zitieren zweier aufeinanderfolgender Seiten kann entweder einheitlich „S. 15 f.“ oder „S. 15–16“ verwendet werden. Entsprechend ist bei Fundstellenangaben aus Gesetzen oder Rechnungslegungsstandards zu verfahren (z. B. IAS 39.15–37).

Die wissenschaftliche Zitierfähigkeit des Internets ist strittig. Da jedoch viele Informationen aus unterschiedlichen Gründen nahezu ausschließlich im Internet bereitgestellt werden (z. B. Arbeitsberichte, Working Papers), bedarf es der Hinzuziehung dieses Mediums. Da grundsätzlich nur der Informationsgehalt und nicht das Medium entscheidend ist, gelten bis auf Weiteres folgende Richtlinien, die sich insbesondere aus dem Problem der Überprüfbarkeit der Zitate ergeben:

- Auf Informationen aus dem Internet ist nur dann zurückzugreifen, wenn sie (noch) nicht in zitierfähig gedruckter Form (Bücher, Zeitschriften etc.) vorliegen oder nur sehr schwer zu beschaffen sind. Da sich Daten im Internet kurzfristig ändern und zu einem späteren Zeitpunkt unter Umständen nicht mehr nachvollzogen werden können, sind die verwendeten Quellen als Ausdruck oder Datei in geordneter Form bereitzuhalten und auf Anforderung dem Betreuer/der Studienrichtung zur Verfügung zu stellen.
- Quellenbelege sollen eindeutig identifizierbar sein.

9 Bemerkungen zum Stil der Arbeit

Wissenschaftliches Arbeiten erfordert eine klare Sprache. Zum einen gilt dies hinsichtlich des Stils: Bedenken Sie stets, dass Sie anhand des Geschriebenen verstanden und auch beurteilt werden müssen. Prüfen Sie Ihre Sprache und Ihren Stil auf unklare, missverständliche oder falsche Begriffe. Prüfen Sie, ob Ihnen selbst immer klar ist, was Sie sagen möchten, und ob Sie genau wissen, was ein verwendeter Fachbegriff oder ein Fremdwort exakt bedeutet. Die Verwendung von Fachausdrücken ist einer wissenschaftlichen Arbeit angemessen, eine übermäßige Häufung von Fremdwörtern ist hingegen kein Be-

weis von Wissenschaftlichkeit oder Kompetenz. Unpräzise Begriffe, eine saloppe Sprache sowie Füllwörter sollten vermieden werden, ebenso unübersichtliche Satzgebilde oder Schachtelsätze. Schreiben Sie daher eindeutig! Versuchen Sie nicht, inhaltliche Unklarheiten hinter geschraubten oder vermeintlich „wissenschaftlichen“ Formulierungen zu verstecken! Eine klare Sprache setzt zum anderen die fehlerlose Anwendung von Rechtschreibung und Grammatik voraus, da Verstöße gegen diese Regeln das richtige Erfassen der Aussage erschweren. Daher sind unter anderem die nachfolgenden Punkte zu beachten:

- Hauptgedanken sollten im Hauptsatz, weniger wichtige Gedanken im Nebensatz stehen. Lange Schachtelsätze sollten vermieden werden.
- Ein einziger Satz rechtfertigt keinen eigenen Absatz.
- Nichtssagende Ausdrücke (z. B. man, ungeheuer, ungemain ...), Füllwörter (z. B. so, also), Beiwörter (ungenau Be- bzw. Umschreibungen) und Wortverdoppelungen (z. B. abdiskontieren, weibliche Beamtin ...) sind zu vermeiden.
- Fremdwörter und Abkürzungen sollten sparsam verwendet werden.
- Komparative (Vergleiche) ohne Vergleichsgröße sind sinnlos.
- Schreib-, Druck- und Interpunktionsfehler sind zu vermeiden (Tipp: Kontrolle der automatischen Silbentrennung in der Endfassung).
- Eigene Bequemlichkeitsabkürzungen sind unzulässig.
- Stichpunkte sind nicht zulässig. Auch die „Zusammenfassung“ muss aus ganzen Sätzen bestehen.
- Keine Ich-Form.

10 Anwendungsbeispiele für Quellenangaben

10.1 Zitierweise und Fußnoten

Im Fußnotentext sollte auf eine Kurzzitierweise zurückgegriffen werden. Hierbei sind bei jedem Zitat lediglich der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl(en) der Fundstelle anzugeben. Erst im Quellenverzeichnis muss die Quelle vollständig angegeben werden. Werden in der Arbeit

mehrere Werke eines Verfassers aus demselben Jahr verwendet, ist dies durch Anfügen von Kleinbuchstaben an das Erscheinungsjahr kenntlich zu machen. Werden mehrere Werke desselben Autors auf derselben Seite einer Arbeit in unmittelbar aufeinanderfolgenden Fußnoten genannt, kann anstelle des Verfassernamens ab der zweiten Fußnote auch „Ders.“ oder „Derselbe“ stehen (gegebenenfalls mit dem Zusatz „Vgl.“). Wird auf derselben Seite in zwei oder mehr aufeinanderfolgenden Fußnoten sogar dasselbe Werk erwähnt, genügt ab der zweiten Fußnote die Angabe „Ebd.“ oder „Ebenda“ mit der entsprechenden Seitenzahl (gegebenenfalls mit dem Zusatz „Vgl.“). Am Ende der Fußnote steht ein Punkt.

Wichtig:

Eine einmal gewählte Zitierweise muss in der ganzen Arbeit durchgehalten werden!

Aktuelle Rechtsvorschriften (Gesetzestexte etc.) werden mit ihren Paragraphen (Artikeln), Absätzen, Sätzen, Halbsätzen, Nummern, Ziffern oder Buchstaben angegeben. Am Ende folgt die Kurzbezeichnung der jeweiligen Rechtsvorschrift (z. B.: § 2 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 EStG, §§ 15–17 EStG, § 3 Nr. 40 Satz 1 Buchst. d EStG). Rechtsvorschriften und Richtlinien werden stets im laufenden Text angegeben (z. B. R 4.2 EStR, AEAO zu § 164 Nr. 1). Angaben der Rechtsvorschriften sind sinnvoll zu trennen, wie zum Beispiel: § 2 ↵ Abs. 1 ↵ Satz 1 ↵ Nr. 1 EStG (nach dem „↵“-Zeichen ist ein Zeilenumbruch möglich).

Beispiele für Fußnoten:

Literaturquellen	Vgl. Siebert (2007a), S. 2198–2200. Vgl. Siebert (2007b), S. 540.
Rechtsprechungsquellen	Vgl. BFH-Urteil vom 03.08.1988, S. 21. Alternativ: Vgl. BFH-Urteil vom 03.08.1988, Rz. 25.
Verwaltungsanweisungen	Vgl. BMF-Schreiben vom 23.12.1991, S. 13.
Verlautbarungen von Standardisierungsgremien	Vgl. IAS 39.16(a)(ii). Vgl. IDW RS HFA 22, Tz. 14.
Kommentare	Vgl. Wacker (2015), § 15 EStG, Rz. 823–825. Vgl. Adler; Düring; Schmaltz (1995), § 252 HGB, Rz. 17.

Amtliche Schriften	Vgl. BT-Drs. 13/7141, S. 10–11.
Internetquellen	Vgl. Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (2019), S. 2–3.

10.2 Quellenverzeichnis

Ein Quellenverzeichnis ist die vollständige Zusammenstellung aller in einer wissenschaftlichen Arbeit verwandten Quellen, auf die nachweislich im Text, in Fußnoten, in Abbildungen, in Tabellen oder im Anhang Bezug genommen wurde. Das Quellenverzeichnis steht am Ende der Arbeit; in diesem werden alle Quellen alphabetisch nach dem Namen der Verfasser, bei mehreren Werken eines Verfassers nach Erscheinungsjahr, geordnet. Eine Unterteilung z. B. nach Literatur und Urteilen erfolgt nicht.

Wurden ältere Versionen von Gesetzen verwendet, sind diese im Quellenverzeichnis anzugeben. Verordnungen, amtliche Bekanntmachungen etc. sind ebenfalls im Quellenverzeichnis unter Angabe ihres Bekanntmachungsdatums und ihres Bekanntmachungsblattes alphabetisch einzuordnen. Aktuell gültige Gesetze werden nicht im Verzeichnis erfasst. Auch Gerichtsentscheidungen o. Ä. sind im Quellenverzeichnis anzugeben.

Beispiele für das Zitieren im Quellenverzeichnis:

Monographien

Name, Vorname (des Verfassers, nicht abgekürzt, keine Nennung akademischer Grade o. Ä.) (Erscheinungsjahr): vollständige Titelangabe des Werkes, Auflage (die 1. Auflage wird nicht genannt), Verlagsort (gibt es mehr als zwei, so reicht es aus, nur den ersten mit einem „u. a.“ oder „et al.“ anzugeben) mit Erscheinungsjahr. Grundsätzlich ist nach der neuesten Auflage zu zitieren, allerdings ohne Zusätze wie „erweiterte“ oder „völlig neu bearbeitete“ Auflage.

Ist das Werk Bestandteil einer festen Reihe, so ist diese nicht anzugeben.

Moxter, Adolf (2007): Bilanzrechtsprechung, 6. Auflage, Tübingen 2007

Hat ein Buch mehrere Verfasser, werden alle aufgeführt. Die angegebene Reihenfolge von Nach- und Vorname gilt dabei für alle Verfasser; die einzelnen Verfasser werden durch ein Semikolon voneinander getrennt.

Küting, Peter; Weber, Claus-Peter (2015): Die Bilanzanalyse, 11. Auflage, Stuttgart 2015

Bei mehr als drei Verfassern wird jedoch nur der erste mit dem Zusatz „u. a.“ oder „et al.“ angegeben.

Backhaus, Klaus et al. (2018): Multivariate Analysemethoden, 15. Auflage, Berlin et al. 2018

Wenn der Verfasser keine natürliche Person ist, sondern eine Körperschaft (z. B. ein Institut, ein Unternehmen oder ein Verband), wird diese als Herausgeber aufgeführt.

Ernst & Young LLP (Hrsg.) (2021): International GAAP 2021, Hoboken 2021

Besteht ein Werk aus mehreren Bänden, ist jeder Band, soweit er verwendet worden ist, als einzelnes Buch aufzuführen.

Gutenberg, Erich (1984): Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre, Band 2, Der Absatz, 17. Auflage, Berlin u. a. 1984

Bei einer Dissertation, die nicht in einem Verlag erschienen ist, steht anstelle eines Erscheinungsortes der Ort der betreffenden Hochschule mit dem Zusatz „Diss.“.

Schnetzer, Wilhelm (1970): Möglichkeit für eine Versicherung von Bankeinlagen in der Bundesrepublik Deutschland – Gestaltungsformen, Grenzen und Konsequenzen, Diss., Hagen 1970

Beiträge in Sammelwerken, Kommentaren und Loseblattsammlungen

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes, in: Name, Vorname des Herausgebers (gibt es mehr als drei, so reicht es aus, nur den ersten mit einem „u. a.“ oder „et al.“ anzugeben) (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, Band, Auflage, Verlagsort mit Erscheinungsjahr, erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl.

Böcking, Hans-Joachim (1994): Anpassungsverpflichtungen und Rückstellungsbildung, in: Herzig, Norbert (Hrsg.): Bilanzierung von Umweltlasten und Umweltschutzverpflichtungen, Köln 1994, S. 124–146

Die Zitierweise bei Kommentaren bzw. Handbüchern entspricht grundsätzlich der Zitierweise von Sammelwerken. Es ist jedoch zusätzlich zu unterscheiden, ob die Verfasser zu erkennen sind. Sind die Verfasser nicht erkennbar, sollte folgender Belegstil zugrunde gelegt werden:

Adler, Hans; Düring, Walther; Schmaltz, Kurt (1995): Rechnungslegung und Prüfung der Unternehmen, Kommentar zum HGB, AktG, GmbHG, PublG nach den Vorschriften des Bilanzrichtlinien-Gesetzes, bearb. von Karl-Heinz Forster u. a., Teilband 1, 6. Auflage, Stuttgart 1995

Sind die Verfasser erkennbar, sollte folgender Belegstil zugrunde gelegt werden:

Störk, Ulrich; Büssow, Thomas (2020): Kommentar zu § 252 HGB, in: Grottel, Bernd u. a. (Hrsg.): Beck'scher Bilanz-Kommentar, 12. Auflage, München 2020, Rz. 1–80
Wacker, Roland (2021): Kommentar zu § 15 EStG, in: Weber-Grellet, Heinrich (Hrsg.): Schmidt Einkommensteuergesetz, 40. Aufl., München 2021, Rz. 1–910

Eine Loseblattsammlung muss allerdings im Quellenverzeichnis besonders kenntlich gemacht und um den Stand des Gesamtwerkes (Stand: Monat Jahr) ergänzt werden.

Böcking, Hans-Joachim; Korn, Christian (2015): Beizulegender (Zeit-)Wert, in: Böcking, Hans-Joachim u. a. (Hrsg.): Beck'sches Handbuch der Rechnungslegung: HGB und IFRS, München: Loseblattsammlung (Stand: Juli 2015), B 164

Werden mehrere Beiträge aus demselben Sammelwerk, Kommentar oder derselben Loseblattsammlung zitiert, ist das entsprechende Sammelwerk, der Kommentar oder die Loseblattsammlung für jeden Beitrag im Quellenverzeichnis unter dem jeweiligen Autor aufzunehmen.

Beiträge in Zeitschriften

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift, Heft-Nr. (nur wenn die Seiten eines Bandes nicht fortlaufend nummeriert sind)/Erscheinungsjahr, erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl des Aufsatzes. Dabei können bei allgemein bekannten Zeitschriften die üblichen Abkürzungen (Angabe im Abkürzungsverzeichnis der Arbeit erforderlich) benutzt werden, die in der Regel in der Zeitschrift selbst angegeben sind.

Gah, Maximilian; Wangler, Clemens (2018): Sonderbetriebseinnahmen und -ausgaben im Inbound-Fall. Wechselwirkungen von Abkommensrecht, § 50d Abs. 10 EStG und § 4i EStG, in: IStR 2018, S. 817–822
Niemann, Rainer; Schreiber, Ulrich (2020): Herausforderungen und Entwicklungsperspektiven des Steuersystems, in: ZfbF 3/2020, S. 1–48

Online veröffentlichte Dokumente werden zunehmend mit einer Objektken- nung anstelle des Speicherortes gekennzeichnet. Eine verbreitete Variante ei- nes solchen Persistent Identifier (PI) ist der DOI (Digital Object Identifier).

Boenigk, Silke; Helmig, Bernd (2013): Why do donors donate? Examining the effects of organizational identification and identity salience on the relationships among satisfaction, loyalty, and donation behaviour, in: Journal of Service Research, 4/2013, S. 533–548, doi: 10.1177/1094670513486169

Beiträge in Zeitungen

Das Zitieren von Beiträgen aus Zeitungen kann im Einzelfall angebracht sein: Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel des Beitrages, in: Titel der Zeitung, Nummer (soweit angegeben) vom Erscheinungsdatum, erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl des Beitrages.

Greive, Martin; Hildebrand, Jan; Meiritz, Annett (2021): Die globale Min- deststeuer rückt näher, in: Handelsblatt Nr. 66 vom 07.04.2021, S. 10

Gerade bei Beiträgen aus Zeitungen lässt sich oftmals der Verfasser nicht er- mitteln. In diesen Fällen ist das Kürzel „o. V.“ (ohne Verfasserangabe) zu ver- wenden.

o. V. (2004): VW Bank belebt deutschen True-Sale-Verbriefungsmarkt, in: Börsen-Zeitung Nr. 222 vom 16.11.2004, S. 3

Analoge Regelungen gelten für fehlende Orts- („o. O.“) und Jahresangaben („o. J.“).

Beiträge in Datenbanken

Bei Beiträgen, die auch in Datenbanken zu finden sind, gilt die Zitierweise für die Primärquelle. Dies gilt beispielsweise für die Aufsätze aus der Fachzeitschrift DStR, die auch in der Beck-Online-Datenbank zu finden sind.

Bei Beiträgen, die ausschließlich in den Onlineportalen veröffentlicht werden, gilt folgende Zitierweise: Name, Vorname (Erscheinungsjahr, falls angegeben): Vollständiger Titel des Beitrags, in: Titel der Datenbank, Dokumentennummer, Abfrage Datum, erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl des Beitrags.

Hänsch, Falco (2020): Rückstellungen: Garantieleistungen, in: NWB-Datenbank, NWB DokID [CAAAC-42875], Abfrage 03.05.2021, S. 1–14

Frotscher, Gerrit: Kommentar zu § 34 KStG, in: Haufe-Datenbank, HI7538182, Abfrage 21.05.2021

Internetquellen

Name, Vorname bzw. Herausgeber (Erscheinungsjahr, falls angegeben): Titel, in: <http://Internet-Protokoll-Teile/Pfad>, Abfrage Datum, ggf. erste und letzte Seitenzahl. Die Angabe erfolgt ohne Hyperlink.

Um unangemessen große Lücken im Schriftbild zu vermeiden, sollten Internetpfade manuell an geeigneter Stelle und ohne Trennungsstrich unterbrochen und in der nächsten Zeile fortgeführt werden. Entsprechendes gilt für Internetpfade, die über das Zeilenende hinausreichen.

Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (Hrsg.) (2019): BaFin-Konsultation Nr. 14/2019, Entwurf Emittentenleitfaden, Modul C, Regelungen aufgrund der Marktmissbrauchsverordnung (MAR), in: https://www.bafin.de/SharedDocs/Downloads/DE/Konsultation/2019/dl_kon_14_19_modul_c_des_elf.pdf?__blob=publicationFile&v=1, Abfrage 03.05.2021, S. 1–138

Da sich Daten im Internet kurzfristig ändern und zu einem späteren Zeitpunkt unter Umständen nicht mehr nachvollzogen werden können, sind die verwendeten Quellen als Ausdruck oder Datei in geordneter Form bereitzuhalten und auf Anforderung dem Betreuer/der Studienrichtung zur Verfügung zu stellen.

Beiträge in Arbeitsberichten (Working/Research Papers)

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrages (inklusive Untertitel), in: Name des Herausgebers bzw. der Institution (Hrsg.), Titel der Arbeitsberichtsreihe, Nummer, Erscheinungsdatum/-jahr.

Leuz, Christian (2000): IAS versus US GAAP: A "New Market" Based Comparison, in: Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt/Fachbereich Wirtschaftswissenschaften (Hrsg.), Working Paper Series: Finance and Accounting, Nr. 48, Januar 2000

Ist das zitierte Arbeitspapier ausschließlich im Internet verfügbar, so ist zusätzlich der Link, unter dem das entsprechende Dokument eingesehen werden kann, anzugeben.

Wüstemann, Jens; Kierzek, Sonja (2007): Filling Gaps: Why Consistency of Accounting Standards Matters – Normative Evidence from the U.S. and Germany as related to IFRS, Working Paper, Universität Mannheim Mai 2007, in: <http://ssrn.com/abstract=990887>, Abfrage 03.05.2021

Verlautbarungen von Standardisierungsgremien

Verlautbarungen von Standardisierungsgremien (z. B. IASB, DRSC, IDW) werden in der Regel im Haupttext unter Nennung der zugehörigen Textziffern (z. B. IAS 18.5, IDW PS 200 Tz. 5) zitiert. Gerade bei längeren Ausführungen, die sich auf mehrere Textziffern, Paragraphen oder Absätze einer Verlautbarung beziehen, ist es aber üblich und zulässig, die Verlautbarungen unter Nennung der zugehörigen Textziffern in den Fußnoten als Quelle zu zitieren. Die Verlautbarungen dürfen nicht aus einer Internetquelle angegeben werden, wenn sie in einer publizierten Fassung vorliegen.

Bei den Verlautbarungen von Standardisierungsgremien sollte stets auf die offizielle Sammlung des Standardisierungsgremiums abgestellt werden. Handelt es sich hierbei um eine sog. Loseblattsammlung, muss dies aus der

Fundstellenangabe hervorgehen. Auf die Angabe der jeweiligen Ergänzungslieferung kann hierbei verzichtet werden; es genügt, den Monat und das Jahr der letzten Ergänzungslieferung aufzuführen.

Die Verlautbarungen des IDW werden in den Zeitschriften „Die Wirtschaftsprüfung Supplement“ (WPg Supplement) und „IDW Life“ offiziell bekannt gegeben. Für die Quellenangaben ist durchgängig eine der beiden Zeitschriften zu wählen. Stellungnahmen des IDW (etwa zu Gesetzesentwürfen) werden hingegen wie herkömmliches Schrifttum zitiert.

IASB (Hrsg.): International Financial Reporting Standards (IFRS) including International Accounting Standards (IAS) and Interpretations as Approved at 1 January 2011, London 2011

IDW (Hrsg.): IDW-Prüfungsstandards, IDW Stellungnahmen zur Rechnungslegung, Düsseldorf: Loseblattsammlung (Stand: März 2007)

Alternativ ist auch eine Einzelauflistung der verwendeten Verlautbarungen zulässig. Dabei muss auch hier der aktuelle Stand der verwendeten Verlautbarungen erkennbar sein.

IASB (Hrsg.): International Financial Reporting Standards (IFRS) 9: Financial Instruments, Stand: 24.07.2014, London 2014

IDW (Hrsg.): IDW Stellungnahme zur Rechnungslegung: Zur einheitlichen oder getrennten handelsrechtlichen Bilanzierung strukturierter Finanzinstrumente (IDW RS HFA 22), Stand: 11.09.2015, in: IDW Life 11/2015, S. 607–610

IDW (Hrsg.): IDW Stellungnahme zur Rechnungslegung: Zur einheitlichen oder getrennten handelsrechtlichen Bilanzierung strukturierter Finanzinstrumente (IDW RS HFA 22), Stand: 11.09.2015, in: WPg Supplement 4/2015, S. 30–33

Rechtsquellen

Aktuell gültige Gesetze werden nicht im Quellenverzeichnis erfasst. Sonstige amtliche Veröffentlichungen (z. B. Gesetzesmaterialien wie Bundestags- oder Bundesratsdrucksachen) sind ins Quellenverzeichnis aufzunehmen und müssen mit der Original-Belegstelle zitiert werden (Amtsblatt, Bundesgesetzblatt, Bundessteuerblatt).

EG-Richtlinien

Richtlinie (EWG) Nr. 90/434 über das gemeinsame Steuersystem für Fusionen, Spaltungen, die Einbringung von Unternehmensteilen und den Austausch von Anteilen, die Gesellschaften verschiedener Mitgliedstaaten betreffen (Fusionsrichtlinie), vom 23. Juli 1990, ABl. EG Nr. L 225, S. 1 vom 23.07.1990, geändert durch Beitrittsakte 1995, ABl. EG Nr. L 1, S. 1–144

Doppelbesteuerungsabkommen

Abkommen zwischen der Bundesrepublik Deutschland und der schweizerischen Eidgenossenschaft (DBA Schweiz 1971/2002) zur Vermeidung der Doppelbesteuerung auf dem Gebiet der Steuern vom Einkommen und vom Vermögen vom 11.08.1971 (BGBl. II 1972, S. 1022), in der Fassung des Änderungsprotokolls vom 30. November 1978 (BGBl. II 1980, S. 751), des (Änderungs-)Protokolls vom 17. Oktober 1989 (BGBl. II 1990, S. 766), des (Änderungs-)Protokolls vom 21. Dezember 1992 (BGBl. II 1993, S. 1888) und des Revisionsprotokolls vom 12. März 2002 (BGBl. II 2003, S. 68)

Gesetzesmaterialien

Entwurf eines Gesetzes zur Senkung der Steuersätze und zur Reform der Unternehmensbesteuerung (Steuersenkungsgesetz – StSenkG) vom 15. Februar 2000, BT-Drucksache 14/2683

Rechtsprechung

Gerichtsurteile und -beschlüsse werden wie folgt zitiert: Gericht und Art der Entscheidung vom Tag.Monat.Jahr, Aktenzeichen, Publikationstitel Erscheinungsjahr, erste Seite. Dabei sollte jeweils die amtliche Quelle zugrunde gelegt werden. Bei Gerichtsurteilen des BFH sind dies die Sammlung der Entscheidungen des Bundesfinanzhofs (BFHE) oder das Bundessteuerblatt (BStBl), bei Gerichtsurteilen des BGH sind dies die Entscheidungen des Bundesgerichtshofs in Zivilsachen (BGHZ) bzw. Strafsachen (BGHSt) und bei Gerichtsurteilen des BVerfG sind dies die Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts (BVerfGE).

BFH-Urteil vom 07.03.2007, I R 18/06, BStBl II 2007, S. 697

BGH-Urteil vom 08.10.1996, XI ZR 283/95, BGHZ 133, S. 355

BGH-Beschluss vom 28.06.2011, X B 37/11, BFH/NV 2011, S. 1833

Insbesondere bei aktuellen Entscheidungen, die noch nicht abgedruckt wurden, ist auch ein Beleg mittels einer Datenbankangabe (z. B. Beck-Online)

zweckmäßig. Der Beleg muss eine eindeutige Wiederauffindbarkeit gewährleisten. Eine weitere Fundstelle (Der Betrieb, Betriebs-Berater, o. Ä.) kann zusätzlich, aber nicht ausschließlich angegeben werden. Nicht amtlich veröffentlichte Urteile werden durch Angabe der Ersatzquelle zitiert.

BFH-Urteil vom 11.10.2007, IV R 52/04, DStR 2008, S. 237

Verwaltungsanweisungen

Verwaltungsanweisungen sind die in der Arbeit verwendeten Veröffentlichungen der Finanzverwaltung.

BMF-Schreiben vom 20.06.2005, Ertragsteuerliche Behandlung der im Zusammenhang mit dem Abschluss eines längerfristigen Mobilfunkdienstleistungsvertrages oder eines Prepaid-Vertrages gewährten Vergünstigungen, IV B 2 – S 2134 – 17/05, BStBl I 2005, S. 801

Mündliche oder schriftliche Auskünfte im Rahmen empirischer Arbeiten von Personen, Unternehmen oder sonstigen Institutionen an den Verfasser sollen als solche in der Arbeit kenntlich gemacht werden (z. B.: „Name, Vorname, betriebliche Funktion, Auskunft der Steuerberatung GmbH an den Verfasser vom 11.01.2021“).

Nicht zitierfähig sind nicht veröffentlichte Quellen (z. B. Bachelorarbeiten), das Internetlexikon „Wikipedia“, Publikumszeitschriften (z. B.: Bunte, Bäckerblume), Skripte von Vorlesungen oder Fortbildungen, Buchempfehlungen von Verlagen, Kundenrezensionen (z. B. von Amazon) und Schulbücher; umstritten ist die Zitierfähigkeit betreffend Berichte aus Magazinen (z. B.: Focus, Stern, Die Zeit); Theisen² befürwortet dies, das Finanzgericht Köln sieht diese Zeitschriften nicht als Fachliteratur an (FG Köln, Urteil vom 19.07.1990 4 K 1792/89, EFG 1991, S. 21). Im Zweifelsfall erteilt die Studiengangsleitung Auskunft.

² Vgl. Theisen (2021), S. 63.

Beispiel für das Quellenverzeichnis:

Quellenverzeichnis

- Backhaus, Klaus et al. (1989): Multivariate Analysemethoden, 5. Auflage, Berlin et al. 1989
- BFH-Urteil vom 02.02.1982, VIII R 65/80, BStBl II 1982, S. 409
- BFH-Urteil vom 25.01.1984, I R 183/81, BStBl II 1984, S. 422
- Böcking, Hans-Joachim (1994): Anpassungsverpflichtungen und Rückstellungsbildung, in: Herzig, Norbert (Hrsg.): Bilanzierung von Umweltlasten und Umweltschutzverpflichtungen, Köln 1994, S. 124–146
- Greive, Martin; Hildebrand, Jan; Meiritz, Annett (2021): Die globale Mindeststeuer rückt näher, in: Handelsblatt Nr. 66 vom 07.04.2021, S. 10
- Gutenberg, Erich (1984): Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre, Band 2, Der Absatz, 17. Auflage, Berlin et al. 1984
- Haring, Claudia (Hrsg.) (2006): Handbuch Kennzahlen zur Unternehmensführung, München 2006
- Jahressteuergesetz 1996 vom 11.10.1995, BStBl I 1995, S. 438
- Mayer, Franz (1937): Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, Mannheim 1937, zitiert nach Müller, Gerhard (1988): Neuere Forschungsergebnisse der Betriebswirtschaftslehre, Stuttgart 1988
- Niemann, Rainer; Schreiber, Ulrich (2020): Herausforderungen und Entwicklungsperspektiven des Steuersystems, in: ZfbF 3/2020, S. 1–48
- Rinker, Carola (2020): Bilanzen, 16. Auflage, Herne 2020
- Scheckgesetz vom 14.08.1933, RGBl. 1933, S. 597
- Schnetzer, Wilhelm (1970): Möglichkeit für eine Versicherung von Bankeinlagen in der Bundesrepublik Deutschland – Gestaltungsformen, Grenzen und Konsequenzen, Diss., Hagen 1970
- Theisen, Manuel René (2021): Wissenschaftliches Arbeiten, 18. Auflage, München 2021
- Wacker, Roland (2000): Eigenheimzulagengesetz, 3. Auflage, München 2000
- Weis, Hans Christian (2018): Marketing, 18. Auflage, Herne 2018



GUTACHTEN

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

Aufgabe und Zwecksetzung der nachfolgenden Beurteilung:

Diese Vorlage dient der Beurteilung wissenschaftlicher Arbeiten im Rahmen des Bachelor-Studiums an der Dualen Hochschule Baden-Württemberg im Studienbereich Wirtschaft. Wissenschaftliche Arbeiten sind:

- **Projektarbeiten:** 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 sollen auf eine betriebliche Fragestellung angewandt werden. Die Projektarbeit hat den Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens zu genügen.
- **Bachelor-Arbeiten:** Die Bachelor-Arbeit 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.

Projekt- und Bachelor-Arbeiten folgen somit einer grundsätzlich identischen Bewertungslogik. Allerdings ist das an die Beurteilungskriterien anzulegende **Bewertungsniveau** dem theoretischen und praktischen Wissens- und Erkenntnisstand des jeweiligen Studienjahres anzupassen! Maximal sind über die vier Bewertungsschwerpunkte hinweg in Summe 100 Punkte zu erreichen.

Zusammenfassende Beurteilung (Details siehe nachfolgende Punkte 1. - 4.):

Von max. 100 Punkten wurden erreicht: 0	Die Arbeit wird bewertet mit: []
Datum: []	
Unterschrift:	

Bewertungshinweise:

Extreme Mängel in einem der vier Bewertungsabschnitte führen in der Regel zu einer Ablehnung der gesamten Arbeit (umfangreiche Begründung!)

Orientierungstabelle zur Notenfindung (zur Bestimmung der Dezimalnote im jeweiligen Punkteintervall, siehe die beigefügte Punkte-Noten-Skala!)

1,0 bis 1,5 = sehr gut	= eine hervorragende Leistung
1,6 bis 2,5 = gut	= eine erheblich über dem Durchschnitt liegende Leistung
2,6 bis 3,5 = befriedigend	= eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht
3,6 bis 4,0 = ausreichend	= eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen entspricht
4,1 bis 5,0 = nicht ausreichend	= eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt

Bei der Projektarbeit I ist bei 50 Punkten und mehr die Bewertung „bestanden“, bei weniger als 50 Punkten die Bewertung „nicht bestanden“ zu geben!

1. Themenerfassung und Strukturierung						
Prüfkriterien des Gutachters / Betreuers	Bewertungstendenz (bitte nur ein X je Merkmal)					nicht relevant
	--	-	o	+	++	
▶ klar und eindeutig formulierte Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ richtige und vollständige Erfassung des Themas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ logische, aussagekräftige Gliederung mit einer der Themenstellung angemessenen Tiefe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Aktualität und Praxisrelevanz der Themenstellung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen: <input type="text"/>						
Maximale Punktzahl: 20			Erreichte Punktzahl: <input type="text"/>			

2. Themenbearbeitung						
Prüfkriterien des Gutachters / Betreuers	Bewertungstendenz (bitte nur ein X je Merkmal)					nicht relevant
	--	-	o	+	++	
▶ sachgerechte Begriffsabgrenzung und stringente Anwendung in der Themenbearbeitung, korrekte Verwendung der fachspezifischen Terminologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Begründung und Auswahl einer der Problemstellung angemessenen Untersuchungsmethodik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ schlüssige Umsetzung der Themenstellung und der Gliederungsstruktur in der inhaltlichen Bearbeitung, logisch konsistente Argumentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Analyse und kritische Beurteilung vorgefundener Lösungsmuster in Theorie und Praxis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Entwicklung eigenständiger Ansätze bzw. Ideen mit Problemlösungspotenzial für die praktische Umsetzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ kritische Reflexion der eigenen Ergebnisse und Einschätzen zukünftig zu erwartender Entwicklungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen: <input type="text"/>						
Maximale Punktzahl: 40			Erreichte Punktzahl: <input type="text"/>			

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

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



Fakultät für Wirtschaft

RSW Studienrichtung Steuern und Prüfungswesen

Betriebliche Stellungnahme
1. / 2. Projektarbeit

Verfasser/in der Projektarbeit	
Kurs	
Firma	
Praxiseinsatzgebiete	
Titel der Projektarbeit	

**Diese Arbeit ist zur Einreichung als Projektarbeit
an der DHBW Mannheim freigegeben.**

Bemerkungen:

Name und Funktion Firmenbetreuer/in

Datum

Firmenstempel

Unterschrift Firmenbetreuer/in



*Muster für das Titelblatt einer **PROJEKTARBEIT***

Titel der Projektarbeit

Projektarbeit des ... Studienjahres

Vorname Name:
Semesteranschrift:
.....

Studienrichtung: Steuern und Prüfungswesen
Kurs: WRSW

Dualer Partner:

Wissenschaftlicher
Betreuer:

Kenntnisnahme Dualer Partner
(Stempel und Unterschrift):

.....



*Muster für das Titelblatt einer **BACHELORARBEIT***

Titel der Bachelorarbeit

Bachelorarbeit für die Prüfung zum Bachelor of Arts (B.A.)
in der Fakultät Wirtschaft der
Dualen Hochschule Baden-Württemberg Mannheim

Vorname Name:

Semesteranschrift:

Studienrichtung: Steuern und Prüfungswesen

Kurs: WRSW

Wissenschaftlicher
Betreuer:

Muster für einen SPERRVERMERK

Sperrvermerk

Der Inhalt dieser Arbeit darf weder als Ganzes noch in Auszügen Personen außerhalb des Prüfungsprozesses und des Evaluationsverfahrens zugänglich gemacht werden, sofern keine anders lautende Genehmigung der Ausbildungsstätte vorliegt.

Muster für die Abgabe einer SELBSTSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG

Selbstständigkeitserklärung

Ich versichere hiermit, dass ich meine Bachelorarbeit (bzw. Projektarbeit oder Seminararbeit) 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