



UNIVERSITÄT  
DUISBURG  
ESSEN

*Offen im Denken*

**Leitfaden zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten  
am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftliche Steuerlehre**

**(Prof. Dr. Inga Hardeck)**

Universität Duisburg-Essen

Mercator School of Management

# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	II
Abkürzungsverzeichnis .....	IV
Abbildungsverzeichnis .....	VII
Tabellenverzeichnis.....	VIII
1 Allgemeine Hinweise zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit.....	1
1.1 Grundzüge wissenschaftlichen Arbeitens.....	1
1.2 Zeitplanung für eine wissenschaftliche Arbeit .....	3
1.3 Literaturbeschaffung.....	4
1.4 Literaturverarbeitung .....	8
1.5 Erstellung der Gliederung.....	10
1.6 Anfertigung der Rohfassung des Manuskriptes.....	10
1.6.1 Umgang mit fremdem Gedankengut .....	10
1.6.2 Sprachstil.....	12
1.6.3 Fußnoten.....	13
1.6.4 Abbildungen und Tabellen .....	13
1.7 Anfertigung der Endfassung des Manuskriptes.....	14
1.8 Bewertungskriterien.....	15
2 Aufbau und Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit.....	15
2.1 Bestandteile vor dem Manuskript.....	15
2.2 Aufbau des Manuskriptes .....	16
2.3 Bestandteile im Anschluss an das Manuskript .....	18
3 Formale Anforderungen .....	19
3.1 Grundsatz der Einheitlichkeit .....	19
3.2 Formale Vorgaben zur Gliederung .....	20

3.3	Ordnungsschema und Nummerierung der Seiten .....	21
3.4	Formale Vorgaben zum Manuskript und Seitenumfang.....	22
3.5	Anzahl zu verarbeitender Werke .....	25
3.6	Quellenbelege .....	26
3.7	Quellenverzeichnis .....	30
3.8	Abgabe der Arbeit .....	36
4	Wissenschaftliche Präsentationen .....	37
Anhang	.....	38
	Anhang 1: Ausgewählte Abkürzungen in steuerwissenschaftlichen Arbeiten.....	38
	Anhang 2: Musterdeckblätter .....	42

## Abkürzungsverzeichnis

Art.	Artikel
BFH	Bundesfinanzhof
BFHE	Bundesfinanzhof Entscheidungen
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BI	Business Intelligence
BMF	Bundesministerium der Finanzen
bspw.	beispielsweise
BStBl.	Bundessteuerblatt
BVerfGE	Bundesverfassungsgericht
bzw.	beziehungsweise
d. h.	das heißt
DVD	Digital Video Disc
CD	Compact Disc
DIW	Deutsche Institut für Wirtschaftsforschung
DStR	Deutsches Steuerrecht (Zeitschrift)
EFG	Entscheidungen der Finanzgerichte (Zeitschrift)
EG	Europäische Gemeinschaft
EL	Ergänzungslieferung
et al.	et alii/et alia (und andere)
EU	Europäische Union
EuG	Europäisches Gericht 1. Instanz
EuGH	Europäischer Gerichtshof
EuGHE	Sammlung der Rechtsprechung EuGH/EuG

evtl.	eventuell
f.	folgende
ff.	fortfolgende
FG	Finanzgericht
FinMin	Finanzministerium
ggf.	gegebenenfalls
h. M.	herrschende Meinung
Hrsg.	Herausgeber
i. d. F.	in der Fassung
ifo	Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung
IStR	Internationales Steuerrecht (Zeitschrift)
KStG	Körperschaftsteuergesetz
KStR	Körperschaftsteuerrichtlinien
NWB	Neue Wirtschaftsbriefe
o. ä.	oder ähnliches
OECD	Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung
OFD	Oberfinanzdirektion
o. O.	ohne Ortsangabe
o. V.	ohne Verfasser
PO	Prüfungsordnung
pt	Punkt
RFH	Reichsfinanzhof
Rn.	Randnummer
RStBl.	Reichssteuerblatt
S.	Seite

SEStEG	Gesetz über steuerliche Begleitmaßnahmen zur Einführung der Europäischen Gesellschaft
SSRN	Social Science Research Network
UB	Universitätsbibliothek
URL	Uniform Resource Locator
USB	Universal Serial Bus
vGA	verdeckte Gewinnausschüttung
vgl.	vergleiche
VHB	Verband der Hochschullehrer für Betriebswirtschaft
ZEW	Zentrum für Europäische Wirtschaftsforschung
z. B.	zum Beispiel

## **Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1: Kriterien einer wissenschaftlichen Arbeit .....	2
Abbildung 2: Zitierfähigkeit von Quellen .....	5
Abbildung 3: Beispiel Exzerpt.....	10

## **Tabellenverzeichnis**

Tabelle 1:	Umfang der Abschlussarbeit nach PO .....	22
Tabelle 2:	Zentrale Formatierungsvorgaben .....	22
Tabelle 3:	Beispieltabelle 1 .....	24
Tabelle 4:	Beispieltabelle 2 .....	24
Tabelle 5:	Zitationsbeispiele Fußnoten-Stil .....	27

# 1 Allgemeine Hinweise zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit

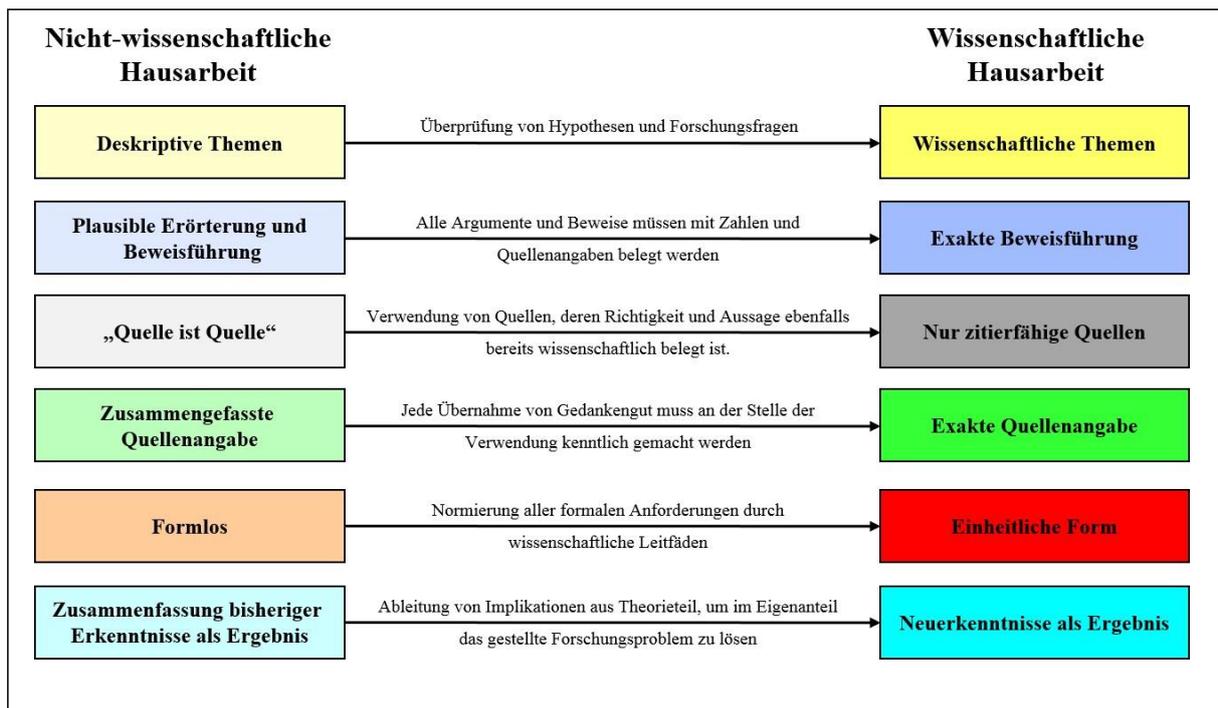
## 1.1 Grundzüge wissenschaftlichen Arbeitens

Von wissenschaftlichem Arbeiten wird gesprochen, wenn grundsätzliche Fragen oder konkrete Vorgänge nach objektiven und sachlichen Gesichtspunkten in ihren Ursachen systematisch erforscht, begründet und in einen Verständniszusammenhang gebracht werden. Eine wissenschaftliche Arbeitsweise erfordert Gründlichkeit und Exaktheit. Außerdem muss die Tätigkeit nachprüfbar und nachvollziehbar sein.

Ohne Anspruch auf Vollständigkeit lässt sich wissenschaftliches Arbeiten anhand von acht Kriterien beschreiben. Demnach umfasst wissenschaftliches Arbeiten (1) **systematisches Arbeiten** mit einer nachvollziehbaren Argumentation, (2) eine **differenzierte und objektive Betrachtung** durch einen Diskurs von Argumenten und Gegenargumenten, (3) die Erörterung eines **persönlichen Standpunktes** durch eigene Einschätzungen, Bewertungen und Interpretationen, (4) **Überprüfungsfreundlichkeit, Redlichkeit und Transparenz**, wonach Argumentationen nachprüfbar sein müssen sowie die Nutzung geistigen Eigentums eines Dritten kenntlich zu machen ist, (5) **Einheitlichkeit** hinsichtlich verwendeter Begriffe, Definitionen und formalen Anforderungen, (6) eine **widerspruchsfreie Argumentation**, das heißt die Darstellung soll logisch richtig sein und darf keine Widersprüche enthalten, (7) **Aktualität** hinsichtlich des bearbeiteten Themengebietes, (8) **Verständlichkeit**, das bedeutet die Formulierungen sollten klar und leicht verständlich sein.

Mit einer wissenschaftlichen Arbeit soll der Nachweis erbracht werden, dass Studierende mit den **Methoden und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens vertraut** sind. Abbildung 1 bietet eine Übersicht über die wichtigsten Charakteristika einer wissenschaftlichen Arbeit gegenüber einer nicht wissenschaftlichen Arbeit.

Abbildung 1: Kriterien einer wissenschaftlichen Arbeit



Anmerkungen: Quelle: Eigene Darstellung der MSM.

Die Formulierung einer klaren Hauptforschungsfrage/ eines klaren Forschungsziels ist von zentraler Bedeutung (weitere untergeordnete Forschungsfragen sind ebenfalls möglich). Die Forschungsfrage sollte dabei von **praktischer und wissenschaftlicher Relevanz** sein. Während praktische Relevanz die ökonomische Bedeutung umfasst, wird von wissenschaftlicher Relevanz gesprochen, wenn bisher noch keine Publikationen zur Lösung der Forschungsfrage existieren (Forschungslücke).

Oftmals werden wissenschaftliche Arbeiten nur als einfache Wiedergabe und/oder Zusammenfassung von existierenden wissenschaftlichen Texten verstanden. Dies ist aber nicht ausreichend, da jede wissenschaftliche Arbeit einer bisher **unbeantworteten Forschungsfrage** nachgehen muss. Außerdem muss die **eigene Leistung** erkennbar sein. So ist es notwendig, dass Thema eigenständig zu strukturieren und sich beim Verfassen soweit wie möglich von den Literaturvorlagen zu lösen. Die herausgearbeiteten Sachverhalte und unterschiedlichen Positionen müssen **zusammengefasst und bewertet** werden. Es wird verlangt, dass der **eigene Standpunkt** ausgedrückt und kenntlich gemacht wird. So lässt sich beispielsweise bei der Wiedergabe fremder Texte oder der bereits angesprochenen Bewertung unterschiedlicher Positionen die eigene Meinung einbringen. Die **Beachtung formaler Standards** ist zwingend notwendig.

## 1.2 Zeitplanung für eine wissenschaftliche Arbeit

Bei der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten sind regelmäßig **Zeitrestriktionen** zu beachten. Es wird daher empfohlen, direkt **nach Zuteilung des Themas einen Zeitplan** aufzustellen, welcher alle relevanten Arbeitsschritte berücksichtigt. Mit Hilfe eines solchen Zeitplans können **rechtzeitig Mängel** in der persönlichen Arbeitsweise festgestellt werden, um nicht in der letzten Bearbeitungsperiode vor der Abgabe in eine „überhastete“ Arbeitsweise zu verfallen.

Die Zeitplanung beginnt mit der Schaffung ausreichend **zeitlicher Freiräume** für die Bearbeitung des gestellten Themas. Das Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten gestaltet sich gerade zu Beginn sehr zeitintensiv, da **Unsicherheit** über das tatsächlich notwendige Arbeitspensum besteht. Für eine wissenschaftliche Arbeit sollte im Durchschnitt mindestens drei bis vier Stunden pro Tag eingeplant werden. Bei Bachelor- und Masterarbeiten wird abgeraten, parallel mehrere Klausuren zu schreiben, da der Aufwand für die Klausur ebenfalls **vorab unsicher** ist.

Es sollte darauf geachtet werden, dass die tägliche **Bearbeitungszeit „im Block“** zur Verfügung steht. Die Anfertigung in „Wochenendarbeit“ ist nicht zu empfehlen, da die Aufarbeitung des Wissenstandes der vergangenen Woche zusätzliche Zeitressourcen erfordert und die effektive Arbeitszeit sinkt – eine intensive Bearbeitung des Themas kann dann oftmals nur durch eine höhere Gesamtbearbeitungszeit kompensiert werden.

Steht ein Zeitraum für die wissenschaftliche Arbeit zur freien Verfügung, ist ein Zeitplan zu fixieren. Dieser **Zeitplan sollte jedoch nicht zu detailliert** sein. Die Einhaltung eines unflexiblen Zeitplans ist nicht möglich und nicht sinnvoll, denn das Abfassen einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine **kreative Tätigkeit**, die von der jeweiligen Tagesverfassung beeinflusst wird. Ferner sollte bedacht werden, dass sich die tägliche Arbeitszeit nicht beliebig ausdehnen lässt. Dies ist auch insbesondere wegen des abnehmenden Grenzertrages der eigenen Arbeitsleistung in keiner Weise sinnvoll. **Phasen der Erholung**, die für Persönliches und Freizeitaktivitäten genutzt werden sollten, sind **notwendig**. Dies verhindert Frustration und liefert gleichzeitig neue Motivation. Die Kraft, die sich hierdurch schöpfen lässt, ist für das weitere Vorankommen unbedingt erforderlich. Zudem ist es hilfreich, die eigenen Entwürfe mit einem gewissen **zeitlichen Abstand** zu überarbeiten, um Probleme differenzierter zu betrachten. Gleichermaßen sollte darauf geachtet werden, dass ausreichende Pufferzeiten einkalkuliert werden, um unvorhersehbare Probleme (beispielsweise Krankheit, familiäre Verpflichtungen oder

technische Probleme) zu kompensieren. Zur Reduzierung von technischen Risiken, sollte die Arbeit **regelmäßig auf verschiedenen Medien synchronisiert bzw. gesichert** werden.

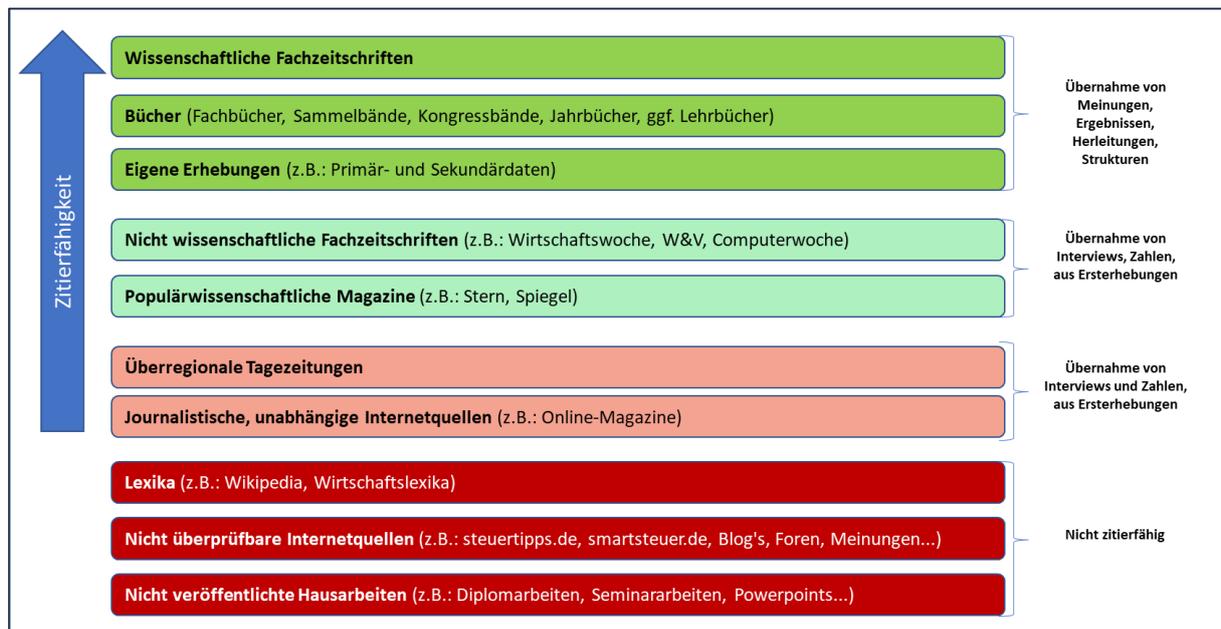
### 1.3 Literaturbeschaffung

Bevor mit dem Anfertigen des Textes begonnen werden kann, ist es notwendig, sich ein genaues Bild von dem Gegenstand des Themengebietes zu machen. Die Belesenheit auf dem jeweiligen Gebiet stellt eine unentbehrliche Voraussetzung zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit dar. Die Literatursuche muss sowohl in quantitativer als auch in qualitativer Hinsicht den Ansprüchen des wissenschaftlichen Arbeitens genügen. Nicht jede Quelle ist gleichermaßen zitierfähig.

Primär sollten wissenschaftliche Artikel aus **wissenschaftlichen Zeitschriften bzw. wissenschaftliche Arbeitspapiere**, z. B. über SSRN berücksichtigt werden. **Fachbücher und Sammelwerke** dienen ebenso als zitierfähige Quellen. **Lehrbücher** unterstützen bei der Einarbeitung in ein Thema. Sie sollten beim Verfassen des eigentlichen Manuskriptes aber **nur nach Rücksprache mit dem/der Betreuer/in** verwendet werden, da Lehrbücher nur wissensstrukturierende, nicht aber wissensgenerierende Quellen darstellen. Aus **populärwissenschaftlichen Magazinen und Zeitungen** (Der Spiegel, Handelsblatt, Wirtschaftswoche) sollten nur „Praktikerzitate“ oder originäre Daten (oftmals stammen diese jedoch aus Drittquellen) verwendet werden. **Lexika** (auch Wirtschaftslexika) sowie **Webseiten und Foren** sind **nicht zitierwürdig**. Zitierfähige **Internetquellen** sind z. B. Internetquellen von staatlichen Organen (z. B. Bundesregierung, Bundestag, Bundesrat, Gerichte), supranationalen und internationalen Organisationen (z. B. EU, OECD), Forschungsinstituten (z. B. ZEW, DIW, ifo) sowie ggf. Verbände und Kammern.

Soweit **Daten für empirische Erhebungen** notwendig sind, kann z.B. auf verfügbare Datenbanken wie Refinitiv zurückgegriffen werden. Sollten Daten eigenhändig erhoben werden, kann hierbei auch auf weitere Internetquellen wie Unternehmenswebsites zugegriffen werden. Grundlegend gilt: Aussagen und Fakten sind immer **bis zur originären Quelle** zurückzufolgen. Abbildung 2 gibt eine Übersicht über die Zitierfähigkeit von unterschiedlichen Quellen.

Abbildung 2: Zitierfähigkeit von Quellen



Anmerkungen: Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an den Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten der MSM aus dem Jahr 2018.

Auch wenn Zeit einen Engpassfaktor darstellt, sollte wegen des Einflusses der Literaturrecherche auf die **Qualität der Argumentation** ausreichende Zeitressourcen investiert werden. Vor allem sollte der Zeitbedarf für die Literaturbeschaffung nicht unterschätzt werden. Insbesondere wird übersehen, dass nicht die komplette benötigte Literatur in der Duisburg-Essener Universitätsbibliothek (evtl. als Digitalversionen) vorhanden ist und dort zur sofortigen Ausleihe bereitsteht. Fernleihen und das Vormerken von Büchern erfordern mitunter mehrere Wochen Wartezeit. Obwohl eine Großzahl von wissenschaftlichen Artikeln online verfügbar ist, sind gewisse Wegstrecken für nur „**offline**“ verfügbare Literatur einzukalkulieren. Eine sorgfältige Literaturrecherche zeichnet sich gerade dadurch aus, dass sie nicht auf die Universitätsbibliothek am Campus Duisburg beschränkt bleibt. Die Bibliotheken der Universitäten Düsseldorf, Köln, Wuppertal und Bochum besitzen Literatur, die in der Universitätsbibliothek Duisburg-Essen nicht vorhanden, aber per Fernleihe bestellt werden kann. Außerdem können Anschaffungsvorschläge bei der Bibliothek eingereicht werden.

Bevor jedoch intensiv mit der Literatursuche begonnen werden kann, ist zunächst die Themenstellung zu präzisieren. Es geht darum, die Komponenten, Problemfelder, Fragestellungen oder auch **Schwerpunkte des Themas** zu erkennen. Das erhaltene oder gesuchte Thema ist einzugrenzen. Mittels des eigenen Wissens über das Thema und/oder den Anforderungen, Hinweisen

und Informationen seitens des Betreuers ist eine mögliche Auffassung des Themas zu finden. Dieses anfängliche Grobverständnis muss nicht endgültig sein. Es ist möglich, dass zu einem späteren Zeitpunkt, beispielsweise nach der Auswertung der beschafften Literatur, weitere Aspekte hinzukommen, die eine erneute Literatursuche erforderlich machen. Ebenso kann sich herausstellen, dass einige Aspekte lediglich Randbereiche des Themas berühren, die nicht weiter zu bearbeiten sind.

Sobald eine Vorstellung vom Thema besteht, sollte sich ein möglichst umfangreicher Überblick über die vorhandene Literatur verschafft werden. Hierzu existieren zwei Grundstrategien: die systematische Suche und die Methode der konzentrischen Kreise (Theisen, 2017).

Bei der **systematischen Suche** erfolgt die Literaturrecherche durch das Nachschlagen von Stich- und Schlagworten in online oder offline Nachschlagewerken. Die in einer Bibliothek zu einem Stich- oder Schlagwort vorhandenen Monographien lassen sich mittels einer Datenbankabfrage des Bibliothekskatalogs (Primo) ermitteln. Um Aufsätze aus Fachzeitschriften zu finden, empfiehlt sich der Einsatz einer **Fachdatenbank** wie WiSo, EconBiz, Juris, BeckOnline, Business Source Premier oder von **Metasuchmaschinen** wie Google.scholar und DigiBib. Die Bibliothek bietet diesbezüglich auch Schulungen an.

Allein die **Stich- und Schlagwortsuche** reicht für eine sorgfältige Literaturrecherche jedoch nicht aus. Da wissenschaftliches Arbeiten durch Aktualität gekennzeichnet ist, sollten die letzten Hefte oder auch der letzte Jahrgang der möglicherweise relevanten Fachzeitschriften auf der Suche nach nützlichen Aufsätzen gesichtet werden.

Bei der **Methode der konzentrischen Kreise** (auch Schneeball-, Kaskaden- oder Lawinensystem) wird mindestens eine (möglichst aktuelle) Literaturquelle als Einstieg genutzt. Ausgehend von dieser Quelle erfolgt die Suche weiterer Literatur, indem die angegebenen relevanten Literaturangaben weiterverfolgt werden. Die dort angegebenen Literaturangaben werden wiederum weiterverfolgt. Aktuelle Literatur wird anhand dieser Methode jedoch nicht entdeckt.

Die beiden **Methoden** sollten **kombiniert werden**. So ist es möglich, dass der Einstieg mittels der systematischen Methode erfolgt. Die anhand der Stich- und Schlagwortsuche ermittelten Quellen bieten dann die Ausgangsbasis für das Auffinden weiterer Literatur, indem ihre Literaturangaben gemäß oben beschriebener Vorgehensweise weiterverfolgt werden. Bitte sehen Sie von einer ausschließlichen Fokussierung auf eine oder wenige „leicht verfügbare“ Online-Datenbanken ab. Dies entspricht keiner umfassenden Literaturrecherche.

Da das Thema gerade zu Beginn der Suche nicht präzise eingegrenzt werden kann, sollte die Literaturrecherche möglichst breit angelegt sein, um relevante Randgebiete einzubeziehen. Möglich ist, dass ein zu Beginn für ein Randgebiet gehaltener Aspekt doch zum Kern des Themas gehört.

Bei **wissenschaftlichen Artikeln** besteht bei Studierenden oft Unsicherheit hinsichtlich der Qualität von Zeitschriften. In der wissenschaftlichen Community werden Zeitschriften häufig von A+ oder Star (sehr hohe Qualität) bis D **geordnet**. Das Ranking stellt das aggregierte subjektive Gesamturteil über die Zeitschrift aller Befragten dar. Neben Rankings werden auch sogenannte Impact Faktoren erhoben, deren Berechnung die Zitierhäufigkeiten zugrunde liegt. Ein höheres Ranking bedeutet, dass der Aufsatz ein in der Regel qualitativ höherwertiges Gutachterverfahren durchlaufen hat. Das Ranking sagt aber **nichts über den potenziellen Beitrag zur eigenen wissenschaftlichen Arbeit** aus. Es sollten anerkannte **Verzeichnisse für Wirtschaftsjournals** konsultiert werden (Beispiele: VHB-Journal, Handelsblatt Zeitschriften Ranking, Scimago Journal & Country Rank), um die Qualität eines Journals einzuschätzen. Sie finden z. B. eine Übersicht über Fachzeitschriften der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre, die in dem Ranking des VHB berücksichtigt wurden, unter folgendem Link: [https://vhb-online.org/fileadmin/user\\_upload/JQ3\\_STEU.pdf](https://vhb-online.org/fileadmin/user_upload/JQ3_STEU.pdf).

Ferner ist zu beachten, dass in Bezug auf **Working Paper** (noch nicht in einer Zeitschrift erschienener Artikel) immer geprüft werden sollten, ob es bereits eine veröffentlichte Version gibt.

Für die Literaturrecherche im Rahmen von wissenschaftlichen Arbeiten im Bereich der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre müssen *insbesondere steuerliche sowie ggf. weitere wirtschaftswissenschaftliche sowie juristische Fachzeitschriften* (z. B. verfügbar über juris, beck online, NWB) zugrunde gelegt werden. Auch steuerliche **Kommentare** sind relevant. In ihnen findet sich vor jedem Abschnitt auch ein kurzer Literaturüberblick, der häufig hilfreich ist. Darüber hinaus sind Aufsätze in **Sammelwerken**, nicht veröffentlichte **wissenschaftliche Arbeitspapiere, Rechtsprechungen** (BFH, EuGH, FG), **Verwaltungsauffassungen** (Richtlinien, Erlasse, OFD-Verfügungen), **Handbücher und sonstige Monographien** (wie z. B. Dissertationen) zu berücksichtigen. Die Art der Literaturquellen hängt selbstverständlich vom Thema ab. Bei Büchern muss immer die **neueste Auflage** herangezogen werden, es sei denn, es soll auf eine Aussage hingewiesen werden, die sich nur in einer älteren Auflage findet. Aufgrund der Schnelllebigkeit des Steuerrechts läuft man immer Gefahr, Quellen zu verwenden, deren

Rechtsstand überholt ist. Daher empfiehlt es sich auf jeden Fall, den Inhalt stets mit den aktuellen Rechtsquellen abzugleichen.

## 1.4 Literaturverarbeitung

Ein umfangreiches Literaturverzeichnis allein ist nicht ausreichend, um eine überzeugende Arbeit abzugeben. Vielmehr sollte zu merken sein, dass der/die Verfasser/in sich **kritisch mit der dort aufgeführten Literatur** auseinandersetzt.

Zu Beginn steht der/die Verfasser/in jedoch in großer Distanz zu seinem/ihrem Thema. Durch Literaturrecherche und Verarbeitung wird sich dem Thema genähert. Dazu ist die **Literatur zu strukturieren**, um eine dem Themenverständnis entsprechende Ordnung zu finden. Außerdem ist es notwendig, den in der Literatur getätigten Aussagen mit einem gewissen Misstrauen zu begegnen und diese auf ihre Gültigkeit hin zu überprüfen. Besondere Relevanz entfaltet dies in der Forschung zur Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre, denn anlässlich der Schnellebigkeit des Steuerrechts können in der Literatur getätigte Aussagen bereits veraltet bzw. überholt sein. Berücksichtigen Sie zudem den beruflichen Hintergrund der Verfasser/innen. Ein Vertreter der Finanzverwaltung wird in seinem Beitrag ggf. eine andere Auffassung vertreten als ein Unternehmensvertreter.

Mittels einer intensiven Literaturlauswertung wird das Verständnis des Themas stetig ausgebaut. Erst mit fortschreitendem Literaturstudium wird ersichtlich, was im Kern zum Thema gehört. Zahlreiche selektierte Literatur wird daher bis zum Abschluss der Arbeit gar nicht benötigt. Zudem ist festzuhalten, dass es sich beim wissenschaftlichen Arbeiten um einen **Prozess** handelt. Der/die Verfasser/in muss sich auf das Thema einlassen und sich intensiv damit auseinandersetzen. Ein grundlegendes Interesse am Thema ist daher zu empfehlen.

**Exzerpte** stellen Mittel für eine zielführende Literaturlauswertung dar.

Leseindrücke verblassen bereits nach kurzer Zeit. Daher ist es notwendig, eine Methode zu finden, um das Gelesene zu „konservieren“. Eine zweckmäßige Vorgehensweise stellt die Anfertigung von **Exzerpten** dar.

Unter einem Exzerpt wird ein **schriftlicher Auszug** aus einem Werk verstanden. Letztlich handelt es sich hierbei um die eigene Wiedergabe bzw. um eine Zusammenfassung von Textstellen oder ganzen Texten. So lassen sich wesentliche Gedanken und Inhalte eines Textes für einen längeren Zeitraum festhalten.

Exzerpte sollten von Anfang an das **Literaturstudium begleiten**. **Wichtige Begriffe**, Sätze und Textpassagen sollten **markiert oder unterstrichen** werden. Zusätzlich kann das Anbringen einzelner Stichworte bei den jeweiligen Markierungen für die schnelle Orientierung bei einer erneuten Lektüre hilfreich sein.

Nach dem Lesen einer Quelle sollte unter Zuhilfenahme der Markierungen und etwaiger Stichworte am Rand der Inhalt **schriftlich fixiert** werden. Diese Skizzierung des Inhalts sollte möglichst in eigenen Worten erfolgen, um sich sprachlich von der Literatur zu lösen und Plagiate zu vermeiden. Zusätzlich können **zitierfähige oder markante wörtliche Textstellen notiert** werden. Bei allen Exzerpten ist auf eine **genaue Fundstellenangabe** zu achten, um zu einem späteren Zeitpunkt auf die Quelle zurückgreifen zu können.

Damit nicht der Überblick über verschiedene Literaturstellen verloren geht, ist **eine systematische Ordnung** der Exzerpte erforderlich. Mit Hilfe einer für Studierende kostenlosen **Zitiersoftware**<sup>1</sup> wie Citavi, Endnote oder Zotero können die Exzerpte entsprechend des thematischen Zusammenhangs der eigenen wissenschaftlichen Arbeit für die weitere Bearbeitung geordnet werden. Dies dient dazu, den Inhalt der einzelnen Quellen zu den jeweiligen Aspekten des Themas im Überblick zu haben. Ebenso können bei Bedarf die entsprechenden Quellen ohne großen Aufwand ermittelt werden, um sie erneut zu lesen oder zu bearbeiten. Somit hilft die Zitationssoftware auch, den Überblick über die verwendeten Quellen nicht zu verlieren.

Es lässt sich dementsprechend festhalten, dass die Literaturoswertung durch die Anfertigung von Exzerpten gefördert wird, weshalb diese **Methode grundsätzlich empfohlen** werden kann. Es lässt sich jedoch nicht sagen, wie umfangreich und ausführlich diese Exzerpte sein sollten. Letztlich muss jeder/jede Verfasser/in eine auf seine/ihre Bedürfnisse zugeschnittene und auf seine eigene Arbeitstechnik abgestimmte Ausgestaltung dieser Methode finden. Abbildung 3 zeigt einen Ausschnitt aus einer möglichen Datenbank von Exzerpten.

---

<sup>1</sup> Siehe Kursangebote der UB, <https://www.uni-due.de/ub/schulung/literaturverwaltung.php>.

Abbildung 3: Beispiel Exzerpt

Autoren	Jahr	Ergebnisse	Zitate
Yoder, Stutzmann	2011	Je mehr Pinnwand-Posts, desto größer das wahrgenommene „bridging social capital“ (S. 4)	„Through intensive participation in SNS, individuals may have greater access of information, emotional and tangible support“ (S.1)
Ellisom, Steinfiel, Lampe	2007	Robuste Korrelatrion zwischen Facebook-Nutzungsintensität und social capital (S. 1164)  Nur Internetnutzung keinen Hinweis auf Social capital, aber Facebook-Nutzung (S. 1164)	Social network Sites (SNS) „Participants may use the sites to interact with people they already know offline o rot meet new people“ (S. 1143)  “For individuals, social capital allo0ws a person to draw on resources from other members of the networks to which he or she belongs” (S. 1145)
Valenzuela, Park,Kee	2009	Positive Beziehung zwischen Facebook-Nutzung-Aktivität und Sozial-Capital in Form von Lebenszufriedenheit, sozialem Vertrauen, Zivilpartizipation und politischer Partizipation (S. 893)	Sozial-Kapital „If the resource is available to people through their social interactions. Individuals with a large diverse network of contracts are thought to have more social capital then individuals with small, less diverse networks. (S. 877)
Burke, Kreut, Marlow	2011	Drei Arten von Sozialen Aktivitäten: Direkte Kommunikation mit individuellen Freunden, Passiver Konsum von Nachrichten und Broadcasting von News (S. 3f.)  Nur direkte Kommunikation führt zur Erhöhung des Sozial Kapitals (S. 7)	“Social network sites are designed to connect people with friends, family, and other strong ties, as well as to efficiently keep in touch with a larger set of acquaintances and new ties” (S. 1)  “Because of their relatively low cost, sending and consuming News Feed stories, profiles, and photos should allow a user to keep track of a much larger circle of friends

Anmerkungen: Quelle: Eigene Darstellung der MSM.

## 1.5 Erstellung der Gliederung

Die Gliederung ist ein Teil der Arbeit und soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie hat deshalb den logischen Aufbau der Arbeit widerzuspiegeln ("roter Faden") und muss eine erste Information über den Inhalt der Arbeit gestatten. Die Gliederung ist folglich das Ergebnis einer intensiven Auseinandersetzung mit der eigenen Problemstellung. Insoweit sollte sie sich auch vom Aufbau der ausgewerteten Literatur abheben, um so individuelle Schwerpunkte und Besonderheiten der eigenen Themenformulierung ausreichend berücksichtigen zu können.

Für das Erstellen einer **Gliederung** benötigt man viel Zeit. Eine erste grobe Gliederung sollte jedoch frühzeitig **abgestimmt** werden. Dadurch vermeiden Sie, sich zu sehr mit weniger relevanten Aspekten Ihrer Arbeit zu beschäftigen. Erstellen Sie die Gliederung, bevor Sie mit dem Text beginnen und überlegen Sie sich genau, was Sie unter welchem Punkt schreiben wollen. Konkrete Hinweise zum Aufbau der Gliederung finden Sie in Kapitel 2.2.

## 1.6 Anfertigung der Rohfassung des Manuskriptes

### 1.6.1 Umgang mit fremdem Gedankengut

Ein Problem beim Verfassen des Haupttextes stellt die Tatsache dar, dass Studierende oft nicht einschätzen können, wie eigenständig Formulierungen sein dürfen. Vielfach besteht die

Auffassung, dass die Originalquellen bei der Formulierung des Textes erkennbar sein müssen. Dies führt letztlich zu Texten, die sich sprachlich und damit auch inhaltlich zu sehr an den verschiedenen Originalquellen orientieren. Bei der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten ist es jedoch erforderlich, sich inhaltlich und sprachlich von der Literatur zu lösen.

Die beschaffte Literatur darf dementsprechend nicht abgeschrieben werden. Stattdessen sind eigene Formulierungen, Schlussfolgerungen, Beurteilungen und Meinungen zwingend notwendig. Es gelingt umso eher sich von der Literatur zu lösen, wenn verschiedene Standpunkte und unterschiedliche Meinungen aufgezeigt werden. Selbst wenn die Formulierungen eigenständig sind, ist es jedoch immer notwendig, die originäre Quelle (die der Erkenntnis zugrundeliegende Quelle) des Gedankens anzuzeigen (indirekte Zitate).

**Eindeutiges Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Redlichkeit.** Möglich ist zudem die Verwendung von wichtigen wörtlichen Zitaten, welche jedoch eingeschränkt zu nutzen sind (**direkte Zitate**). Indirekte Zitate sind grundsätzlich direkten Zitaten vorzuziehen.

**Sekundärzitate sind zu vermeiden.** Wörtliche oder sinngemäße Zitate sind in der Regel nur der Originalquelle zu entnehmen. Es entspricht keiner wissenschaftlichen Arbeitsweise, **lediglich Zitate aneinanderzureihen**. Eine wissenschaftliche Arbeit ist nicht durch schlichtes „Ab-schreiben“ von Aussagen anzufertigen. Das bloße Umstellen von Satzteilen oder der Austausch einzelner Wörter ist für indirekte Zitate nicht ausreichend und kann wegen fehlender eigener Leistung zu einer Notenabwertung führen.

Die eindeutige Kennzeichnung aller wörtlich oder sinngemäß aus Quellen entnommenen Stellen erfolgt über **Fußnoten**. Mit Hilfe des Quellenbelegs soll der/die Leser/in befähigt werden, sich durch das Aufsuchen der Quelle weitergehender zu informieren bzw. die entsprechenden Angaben überprüfen zu können. Daher muss die **Auffindbarkeit und Zugänglichkeit** der angegebenen Quelle gewährleistet sein. Aus diesem Grund sind unveröffentlichte Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten ebenso wie Vorlesungsbeilagen nicht zitierfähig. Indirekt zitiertes Gedankengut kann durch mehrere Quellennachweise in einer Fußnote belegt werden. Mehrere Quellennachweise sind insbesondere notwendig, wenn von einer herrschenden Meinung (h. M.) gesprochen wird. Konkrete Hinweise zum Zitieren finden Sie in Abschnitt 3.6.

Die Arbeit wird im Verdachtsfall einem Plagiatsabgleich unterzogen (u. a. durch softwarebasierte Prüfung). **Plagiate werden als Täuschungsversuch behandelt und führen zu einer Bewertung der Prüfungsleistung mit 5,0.**

## 1.6.2 Sprachstil

Bei der Formulierung der Texte ist stets auf die **Lesbarkeit** zu achten. Damit dem Leser die Gedankengänge verständlich werden, ist eine klare Sprache mit kurzen Sätzen erforderlich. Formulieren Sie genau und treffend. Verwenden Sie das entsprechende Fachvokabular, aber schreiben Sie einfach und verständlich. Durch die Verwendung von Satzzeichen wie Doppelpunkt, Gedankenstrich oder Semikolon kann der Zusammenhang zwischen diesen einzelnen kürzeren Sätzen hergestellt werden. Dabei ist auch zwischen Gedankenstrichen (stilistisches Mittel als Ersatz für Kommas oder Klammern) und Bindestrichen (Ergänzungsstrich bei der Zusammenfassung mehrerer Wörter) zu differenzieren. **Vermeiden Sie Schachtelsätze, Füllwörter und Wortwiederholungen.** Lesen Sie Ihren Text am Ende mehrmals und löschen Sie alle unnötigen Füllwörter. Streichen Sie Sätze, die mit „wie bereits erwähnt“ oder „wie oben erläutert“ beginnen. Der Leser weiß dies in der Regel bereits, weil er von vorn zu lesen beginnt. Eine Bezugnahme auf zuvor erläuterte Inhalte kann vereinzelt durch Verweise in den Fußnoten erfolgen.

In einer wissenschaftlichen Arbeit müssen Sie sachlich bleiben. Prosa oder ein „flapsiger“ Stil sind fehl am Platz. Ferner ist auf die **Verwendung von umgangssprachlicher**, „blumiger“ Sprache (etwa Floskeln wie „Millionenhöhe“, im Jahre, Profit machen), **Werturteile** (hoch, viel, enorm, teuer, super), **rhetorische Fragen** („Wie aber kommt das?“), **Personalpronomina** („man“, „ich“, „wir“) sowie nicht notwendige **Füllwörter** (Beispiele: auch, so) zu **verzichten**. Bei Einbringung einer eigenen Meinung ist die „Ich-Form“ **zu vermeiden**. Wenn Sie die eigene Meinung betonen wollen, empfiehlt sich beispielsweise der Einschub „meines Erachtens“.

Sind **bestimmte fremdsprachliche Fachbegriffe** auch in der existierenden deutschen Literatur ein allgemein anerkannter Fachbegriff, müssen diese nicht durch deutschsprachige Ausdrücke ersetzt werden (z.B. Beispiel Cause Related Marketing, Moral Hazard, Maximum-Likelihood).

Gedankliche Einheiten sind durch **Absätze** zu bündeln. Dabei ist zu beachten, dass ein gedanklich zusammenhängender Komplex in der Regel nicht aus einem einzelnen Satz besteht. Aus diesem Grunde sollten einzelne Absätze mehr als einen Satz umfassen.

**Abkürzungen sollten sparsam** verwendet werden. Sie sind nur sinnvoll, wenn die Bedeutung allgemein bekannt ist oder ein längerer Ausdruck gehäuft in der Arbeit genutzt wird (z.B. vGA für verdeckte Gewinnausschüttung). Ansonsten beeinträchtigen sie die Verständlichkeit des Textes und hemmen den Lesefluss. Auch wenn Abkürzungen von Fachbegriffen bereits im

Abkürzungsverzeichnis aufgeführt sind, ist nach der **Erstnennung** eines Wortes die Abkürzung in Klammern zu nennen (Beispiel: Business Intelligence (BI)). Die Abkürzung ist dann konsequent im weiteren Verlauf der Arbeit zu verwenden.

Bei der Formulierung ist besonders auf die **Terminologie** zu achten. Fachbegriffe werden mitunter falsch oder ungenau gebraucht. Eine präzise und exakte Terminologie ist jedoch unbedingt erforderlich. Dementsprechend sollte jeder Begriff in seiner Bedeutung überprüft werden, bevor er im Text verwendet wird. Vielfach werden zentralen Begriffen unterschiedliche Bedeutungen von unterschiedlichen Autoren zugeschrieben. In diesem Fall ist es erforderlich, eine für die Arbeit geltende Begriffsdefinition abzuleiten und **explizit zu definieren**.

Zu den verschiedenen Möglichkeiten der **Verwendung gendergerechter Sprache** sei auf die [Internetpräsenz der Gleichstellungsbeauftragten der Universität Duisburg-Essen verwiesen](#). Eine einfache Lösung besteht z. B. in der Verwendung einer Fußnote an der ersten passenden Textstelle mit folgendem Inhalt: „Aus Gründen der Lesbarkeit wird im Text das generische Maskulinum verwendet. Gemeint sind jedoch immer alle Geschlechter.“ Die Umsetzung wirkt sich nicht auf die Bewertung der Arbeit aus.

### 1.6.3 Fußnoten

Neben **Quellenbelegen** können Fußnoten zudem für zusätzliche sachliche Anmerkungen und weiterführende Definitionen verwendet werden. Dem entsprechend sollten **erweiternde Anmerkungen**, die zum Verständnis des Haupttextes nicht notwendig sind und dort den Lesefluss hemmen würden, in die Fußnoten platziert werden. Möglich sind hier insbesondere ergänzende oder abweichende Aussagen und zusätzliche Erläuterungen. Ebenso soll die Fußnote zum Hinweis auf gegensätzliche Meinungen in der Literatur genutzt werden oder weiterführende, vertiefende Literatur dort angegeben werden. In jedem Fall müssen der Haupttext und die Argumentation ohne die Informationen der Fußnote **lückenlos verständlich** sein. Fußnoten enden immer mit einem Satzzeichen, welches in der Regel ein Punkt ist.

### 1.6.4 Abbildungen und Tabellen

Bei der Verfassung des Manuskriptes sollte die zusätzliche **Erstellung und Verwendung von Schaubildern, Tabellen, Synopsen, Diagrammen, Grafiken und anderen Abbildungen** in Erwägung gezogen werden. Diese stellen ein adäquates Mittel dar, um eigene Gedankengänge verständlich zu machen. Sie erleichtern es dem/der Leser/in die Überlegungen des/der

Verfassers/in nachzuvollziehen. Eine Visualisierung ist jedoch nur dann hilfreich, wenn sie die textliche Darstellung unterstützt. Die Darstellung mittels einer Abbildung kann allerdings nicht den geschriebenen Text ersetzen. Sie dient lediglich zu dessen Ergänzung. Weiter ist zu beachten, dass eine **Abbildung kein Selbstzweck** ist. Die Abbildung ist nur zielführend, wenn sie einen Zusatznutzen für das Textverständnis generiert. Weiterhin ist bei der Verwendung von Abbildungen eine inhaltliche Verbindung zum Text erforderlich. Abbildungen die **wesentlich zum Verständnis** des Textes notwendig sind, müssen in den **Textkörper integriert** werden. Weiterführende Abbildungen sind **im Anhang** auszuweisen, wobei im Textkörper (im Text oder einer Fußnote) ein Hinweis auf die Abbildungsnummer und die Seitenzahl zu geben ist. Formale Anmerkungen zur Gestaltung von Abbildungen und Tabellen sind in Kapitel 3.4 nachzulesen.

Schon bei Erstellung der Rohfassung der wissenschaftlichen Arbeit sollte unbedingt die Themenstellung im Auge behalten werden. Es ist daher nicht zielführend Zeitressourcen für Aspekte zu investieren, die keinen Bezug zur eingegrenzten Fragestellung haben.

## 1.7 Anfertigung der Endfassung des Manuskriptes

In der Erarbeitung der Endfassung wird das Manuskript gründlich überarbeitet und falls erforderlich gekürzt. Es sollte frühzeitig ausreichend Zeit für die Korrektur der Endfassung eingeplant werden. Bei Anfertigung der Endfassung wird zum einem der **Inhalt kontrolliert**. Es ist zu prüfen, ob die getroffenen Aussagen einwandfrei sind. Ebenso ist die korrekte und konsistente Verwendung von Begriffen sicherzustellen. Es ist darauf zu achten, dass der „rote Faden“ erkennbar ist. Der Text sollte folgerichtig (sachlogisch) aufeinander aufgebaut sein. Bei jedem Satz ist zu überprüfen, ob er inhaltlich notwendig ist. **Inhaltliche Wiederholungen** sind zu vermeiden. Jede Textpassage ist auch daraufhin zu überprüfen, ob der **Themenbezug** gegeben ist. Ein fehlender Themenbezug wirkt sich negativ auf die Note aus. Ist der Themenbezug in wesentlichem Umfang nicht vorhanden, kann dies zu einer Bewertung der Arbeit mit 5,0 führen.

Falls ggf. mehrfach gekürzt und/oder umstrukturiert wurde, ist vor der Abgabe zu prüfen, ob die **logischen Anschlüsse** noch stimmen. Zudem sind umständliche Formulierungen zu überarbeiten und Wortwiederholungen zu vermeiden. Ebenso sind die einzelnen Passagen, Absätze oder auch Kapitel durch geeignete **Überleitungen** zu verbinden. Im letzten Arbeitsschritt, ist die äußere Form, der Sprachstil und die Rechtschreibung zu prüfen und ggf. zu verbessern.

Im Rahmen der Endkorrektur ist weiterhin das **Literaturverzeichnis auf Vollständigkeit** zu prüfen. Hierbei müssen alle im Literaturverzeichnis aufgeführte Quellen mindestens einmal im Text auffindbar und alle im Text verwendeten Quellen im Literaturverzeichnis aufgelistet sein. Prüfen Sie in diesem Zusammenhang auch stets, ob Sie fremdes Gedankengut ordnungsgemäß belegt haben.

Auch wenn Textverarbeitungsprogramme eine automatische Rechtschreibprüfung besitzen, ist die manuelle Überprüfung der Rechtschreibung und Zeichensetzung unbedingt erforderlich. Falls erforderlich, sollte der/die Verfasser/in Bekannte mit entsprechenden Fähigkeiten um **Korrekturkommentare** bitten.

## 1.8 Bewertungskriterien

Die Benotung einer wissenschaftlichen Arbeit ist facettenreich und nicht vergleichbar mit einer schriftlichen Klausur. Als Bewertungskriterien dienen primär:

- der logische Aufbau der Arbeit
- die inhaltliche Vollständigkeit, Genauigkeit und Korrektheit
- die Argumentationsqualität
- die Eigenleistung und der Innovationsgrad
- die Zitier- und Literaturqualität
- die Einhaltung der formalen Richtlinien
- Rechtschreibung, Ausdrucksstil und Verständlichkeit der Ausführungen

## 2 Aufbau und Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

### 2.1 Bestandteile vor dem Manuskript

#### *Titelblatt*

Zur Gestaltung des Titelblatts sind die im Anhang aufgeführten Titelblätter von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten zu nutzen.

#### *Verzeichnisse*

Das **Inhaltsverzeichnis** enthält zwingend alle Kapitel, Unterkapitel und Abschnitte unter Angabe der entsprechenden Seitenzahl. Zu beachten ist, dass die Gliederungsüberschriften mit den

Angaben im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen und ebenso die Angabe der Seitenzahlen richtig ist. Erstellen Sie das Inhaltsverzeichnis daher idealerweise automatisch und erst, nachdem Sie das Manuskript finalisiert haben.

Alle im Textkörper verwendeten Abkürzungen sind in das **Abkürzungsverzeichnis** aufzunehmen und dort zu erläutern.

Die in der Arbeit dargestellten Abbildungen und Tabellen sind durchzunummerieren und jeweils mit ihrer Betitelung und Seitenangabe in ein separates **Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis** aufzunehmen. In diesen Verzeichnissen sind lediglich die Betitelungen (**ohne die jeweiligen Quellen**) und Seitenzahlen der entsprechenden Abbildungen und Tabellen aufzuführen. Ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis ist erforderlich, sobald mindestens drei Tabellen bzw. Abbildungen verwendet wurden.

Ebenso ist ein **Symbolverzeichnis** anzufertigen, wenn im Laufe der Arbeit mehr als zwei Symbole, beispielsweise mathematische Gleichungen, verwendet werden.

Jedes Verzeichnis beginnt auf einer **neuen Seite**. Für die Auflistung der Verzeichnisse ist in nachstehender **Reihenfolge** einzuhalten: Inhaltsverzeichnis, Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.

## 2.2 Aufbau des Manuskriptes

Im Folgenden sind lediglich die groben Bestandteile einer Gliederung dargestellt. Sie können ggf. anders benannt, ergänzt und um Untergliederungspunkte erweitert werden.

### *Einleitung*

Die Einleitung soll in das **Thema** einführen, die **Relevanz** und **Problemstellung** des **Untersuchungsthemas** herausarbeiten, die **Forschungsfrage/n** stellen bzw. das/die **Forschungsziel/e** wiedergeben und das **weitere Vorgehen** beschreiben. Fokussieren Sie sich bei der Motivation des Themas auf Ihre **konkrete** Forschungsfrage und vermeiden Sie hierbei ausschweifende und allgemein gehaltene Ausführungen sowie umfassende historische Überblicke. Es sind die **praktische Relevanz** (Warum ist das Themengebiet von Interesse?) und die **wissenschaftliche Relevanz** (Forschungslücke, bestehende Erkenntnisse) deutlich herauszustellen. Forschungsfrage/n sollte/n indirekt formuliert werden. Die Forschungsfrage/n bzw. das Untersuchungsziel dient/dienen als „Aufhänger“ für das Thema und bildet/bilden den roten Faden durch die

gesamte Arbeit. Darüber hinaus sollte die Einleitung eine Kurzbeschreibung des gewählten Forschungsaufbaus enthalten (Wie wird/werden die Forschungsfrage/n bzw. die Forschungszielsetzung/en bearbeitet?).

### *Theoretische Grundlagen*

In den theoretischen Grundlagen erfolgt eine **themenspezifische** Darstellung z. B. der relevanten **steuerlichen Normen und Grundlagen** sowie der relevanten Theorien, Konzepte, vorherigen Forschungsarbeiten und des institutionellen Hintergrunds, die für das Verständnis der Arbeit und für die Beantwortung der Forschungsfrage wichtig sind.

### *Analyse*

Die Analyse bildet den **Kern der Arbeit**. Hier soll/en die Forschungsfrage/n bzw. die Forschungszielsetzung/en anhand einer passenden Methodik beleuchtet werden. Die Gliederung der Analyse ist themenabhängig; ggf. bietet es sich an, den Analyseteil in zwei Hauptkapitel zu unterteilen.

Die **Analyseschwerpunkte** im Fachgebiet der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre können u. a. aus deren Aufgabengebieten abgeleitet werden. Hierunter fällt beispielhaft:

- Die Analyse der steuerlichen Folgen betriebswirtschaftlicher Entscheidungen (**Steuerwirkungslehre**).
- Die Erarbeitung von Kriterien und Entscheidungsregeln für rational begründbare betriebswirtschaftliche Gestaltungsmaßnahmen unter Berücksichtigung der Besteuerung (**Steuergestaltungslehre**).
- Die kritische Würdigung bestehenden oder geplanten Steuerrechts anhand eines bzw. mehrerer zuvor abgeleiteter Kriterien aus betriebswirtschaftlicher Sicht und damit einhergehend die Erarbeitung von Vorschlägen, z. B. im Hinblick auf eine Verbesserung (**kritische bzw. rechtskritische Betriebswirtschaftliche Steuerlehre**).
- Die empirische Überprüfung der auf entscheidungslogischem Wege gefundenen Ergebnisse bzw. die systematische Sammlung und Analyse von Daten, um empirische Erkenntnisse und Schlussfolgerungen z. B. über die Wirkung einer steuerlichen Norm zu gewinnen (**empirische Betriebswirtschaftliche Steuerlehre**).

Beim Verfassen einer **empirischen Arbeit** muss vor der Durchführung der Analyse eine Ableitung von Hypothesen anhand aufgestellter Theorie(n) sowie eine Erläuterung der Methodik

(Beschreibung des Datensatzes, der Variablen bei quantitativen Untersuchungen sowie der Analysemethoden) erfolgen. Anschließend umfasst die Analyse die statistische Auswertung (Hypothesenprüfung).

Im Rahmen des Analyseteils sollten die Ergebnisse der Analyse einschließlich möglicher Erklärungen im Kontext der Forschungsfrage kritisch diskutiert werden. Zudem bietet sich ggf. die Ableitung von Handlungsempfehlungen und (praktischen) Implikationen an.

Berücksichtigen Sie, dass der **Analyseteil mindestens die Hälfte** des Seitenumfangs Ihrer Arbeit einnehmen sollte.

### *Schlussbetrachtung*

Die Schlussbetrachtung sollte eine Zusammenfassung des Forschungsvorhabens, der zentralen Ergebnisse einschließlich einer Beantwortung der Forschungsfrage/n, eine Einbettung der Ergebnisse in einen größeren Zusammenhang, ggf. eine Darstellung der Limitationen der Arbeit sowie ein (Forschungs-)Ausblick sein.

## **2.3 Bestandteile im Anschluss an das Manuskript**

### *Anhang*

Im Anhang sind ggf. ergänzende und zu umfangreiche Materialien aufzunehmen. Die dort gemachten Angaben dürfen jedoch nicht zwingend zum Verständnis des Texts bzw. der Untersuchung erforderlich sein (Beispiele: ausführliche Berechnungen, Transkriptionen von Interviews, verwendete Fragebögen oder umfangreiches Tabellenmaterial). Einzelne Bestandteile des Anhangs sind getrennt zu bezeichnen (Beispiel: „Anhang 1: Verwendeter Fragebogen“, „Anhang 2: Deskriptive Datenauswertungen“). Bei Tabellen oder Abbildungen ist die Beschriftung entsprechend den Beschriftungen im Haupttext einzuhalten. Im Inhaltsverzeichnis sind die einzelnen Anhänge als Unterkapitel des Oberkapitels Anhang separat ausweisen. Hauptresultattabellen der statistischen Auswertungen oder sonstige für die Untersuchung relevante Aspekte sind stets im Haupttext zu platzieren. Bitte sehen Sie davon ab, den Anhang mit Informationen „aufzublähen“, welche keine Relevanz für das Thema aufweisen.

### *Quellenverzeichnis*

Das Quellenverzeichnis setzt sich aus dem Literaturverzeichnis, dem Verzeichnis sonstiger Quellen und dem Rechtsquellenverzeichnis zusammen. Das **Literaturverzeichnis** enthält alle herangezogenen Monografien (Bücher), Zeitschriften-Aufsätze, Zeitungsartikel, Beiträge aus Sammelwerken, Kommentare und Arbeitspapiere. Zu dem **Verzeichnis sonstiger Quellen** gehören, wenn vorhanden, weitere verwendete Primärmaterialien und zitierfähige Internetquellen wie Materialien des Statistischen Bundesamtes oder Parlamentsdokumente. Das **Rechtsquellenverzeichnis** wird unterteilt nach verwendeten Gesetzen, Richtlinien, Erlassen, Verlautbarungen und Entscheidungen der einzelnen Gerichte.<sup>2</sup>

### *Eidesstattliche Versicherung*

Eine eidesstattliche Versicherung ist **zwingender Bestandteil aller** wissenschaftlichen Arbeiten (auch bei Seminararbeiten). In dieser erklärt der/die Verfasser/in an Eides statt, seine/ihre Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und alle Stellen, die wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen sind, als solche gekennzeichnet zu haben. Die eidesstattliche Versicherung ist als letzte Seite der Arbeit anzufügen, **nicht mit einer Seitenzahl** zu nummerieren und auch **nicht ins Inhaltsverzeichnis** aufzunehmen, da sie kein integraler Bestandteil der wissenschaftlichen Ausarbeitung ist. Eine Vorlage wird Ihnen zusammen mit Bestätigung der erfolgreichen Anmeldung der Abschlussarbeit durch das Prüfungsamt per E-Mail zugesandt und steht auch online als PDF-Dokument auf der Homepage des Prüfungsamtes zur Verfügung.<sup>3</sup> Die Versicherung ist **eigenhändig unterschrieben (handschriftlich und nicht digital)** als letzte Seite der Arbeit einzufügen. Bei Seminararbeiten, die in digitaler Form übermittelt werden, ist eine digitale Unterschrift ausreichend.

## **3 Formale Anforderungen**

### **3.1 Grundsatz der Einheitlichkeit**

Im Sinne der Vergleichbarkeit stellen die nachfolgend vorgestellten formalen Anforderungen die formalen Mindestanforderungen für die Gestaltung von Seminar- bzw. Abschlussarbeiten

---

<sup>2</sup> Formale Vorgaben zum Quellenverzeichnis finden sich in Kapitel 3.7.

<sup>3</sup> Siehe auf der Webseite des Prüfungsamts: [https://www.uni-due.de/verwaltung/pruefungswesen/formulare\\_pw.php](https://www.uni-due.de/verwaltung/pruefungswesen/formulare_pw.php).

dar und sind demnach von hoher Relevanz. Sollten diese Hinweise Ihnen zu einer bestimmten formalen Frage keine Antwort geben, ist das oberste Gebot die Einheitlichkeit. Eine von Ihnen gewählte formale Vorgehensweise ist demnach konsequent in der Arbeit beizubehalten.

### 3.2 Formale Vorgaben zur Gliederung

Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich auch in einer formallogisch **einwandfreien Gliederung mit entsprechenden Gliederungspunkten**. Positionen, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen (d. h. die Punkte 2.1.1 und 2.1.4 klären z. B. alle den übergeordneten Problemkreis 2.1). Weiterhin sollen Punkte der gleichen Gliederungsebene soweit möglich sowohl untereinander (z. B. 2.1.1 und 2.1.3) als auch im Vergleich mit gleichgeordneten Punkten (wie etwa 4.3.1 und 4.3.6) von gleichem sachlichem Gewicht sein. Es sollte eine zu tiefe Gliederung vermieden werden.

Bei der Untergliederung sollten Sie darauf achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1 auch ein Unterpunkt 1.2 usw. folgt. Ein Gliederungspunkt einer Ebene darf niemals alleine stehen. Dabei sollten Sie vermeiden, dass die einzelnen Unterpunkte eine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes darstellen (z. B. "3 Begriff und Wesen ...", "3.1 Begriff ...", "3.2 Wesen ..."). **Text zwischen verschiedenwertigen Gliederungsebenen ist zwingend zu vermeiden**, d. h. bei zwei Gliederungsebenen folgt der Fließtext erst nach dem Punkt 3.1 und nicht zwischen 3 und 3.1.

Die Klassifikation der Gliederungspunkte hat numerisch mit Ordnungsnummern zu erfolgen:

1 ...

1.1 ...

1.1.1 ...

1.1.2 ...

1.2 ...

Eine übersichtliche Anordnung der Gliederungspunkte erleichtert den Einblick. Zu tiefe Untergliederungen bergen die Gefahr einer Zersplitterung der Problemstellung und damit des Verlusts einer in sich geschlossenen Bearbeitung des Themas. Sie sollten dies durch eine regelmäßige kritische Überarbeitung der Gliederung vermeiden. Umgekehrt wird eine zu grobe

Gliederung mit in der Folge sehr langen Unterkapiteln unübersichtlich und erschwert das Verständnis.

**Kapitel-, Unterkapitel- und Abschnittsüberschriften** stellen eine Orientierungshilfe für den Leser dar und sollten dementsprechend den Inhalt möglichst knapp und aussagekräftig wiedergeben. Bei der Formulierung ist darauf zu achten, dass sie sowohl eindeutig, exakt, treffend als auch gut verständlich sind. **Abkürzungen und Artikel** („der, die, das“) **sind in Überschriften nicht zu verwenden**. Am Ende der Überschriften steht kein Punkt; **Fragezeichen oder Ausrufezeichen sowie ähnlich lautende Überschriften sind zu vermeiden**. Ebenso ist zu beachten, dass eine wortgleiche Wiederholung des Themas als Überschrift für einen Abschnitt nicht zulässig ist. **Überschriften** sind linksbündig anzulegen.

### 3.3 Ordnungsschema und Nummerierung der Seiten

Für die formale Ordnung von Abschlussarbeiten wird folgendes Schema empfohlen:

- a. Titelblatt (siehe Anlage 1 bzw. 2)
- b. Inhaltsverzeichnis
- c. Abkürzungsverzeichnis
- d. Evtl. Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Symbolverzeichnis
- e. Text
- f. Evtl. Anhang
- g. Quellenverzeichnis
- h. Eidesstattliche Versicherung
- i. Evtl. lose Anlagen (z. B. CD)

Nur die Überschriften innerhalb des Fließtextes werden mit Ordnungsnummern versehen (z. B. 1 Einleitung). Die Überschriften der Verzeichnisse und des Anhangs erhalten **keine** Ordnungsnummern.

Das Titelblatt sowie das Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen- und Symbolverzeichnis werden mit **römischen** Ziffern nummeriert. Die Seitenzahlen werden allerdings erst nach dem Titelblatt ausgeschrieben, d. h. die Nummerierung beim Inhaltsverzeichnis beginnt mit römisch II. Die Seitenzählung mit **arabischen** Ziffern beginnt mit der ersten Textseite (**beginnend mit**

„1“) und läuft bis zur allerletzten Seite einer Arbeit, d. h. bis zur eidesstattlichen Versicherung. Richten Sie einen Abschnittsumbruch nach dem letzten Verzeichnis ein, um die Nummerierung von römischen zu arabischen Ziffern zu ändern.

### 3.4 Formale Vorgaben zum Manuskript und Seitenumfang

Wissenschaftliche Arbeiten sind auf **DIN-A-4-Papier**, einseitig bedruckt, einzureichen. Der Umfang der Abschlussarbeit richtet sich nach der folgenden Tabelle.

*Tabelle 1: Umfang der Abschlussarbeit*

Studiengang	Abschlussarbeit	Bearbeitungszeit	Umfang
Betriebswirtschaftslehre	Bachelorarbeit	8 Wochen	25-26 Seiten
	Masterarbeit	16 Wochen	50-55 Seiten
Wirtschaftspädagogik	Bachelorarbeit	8 Wochen	25-26 Seiten
	Masterarbeit	14 Wochen	50-55 Seiten

*Anmerkung: Quelle: Eigene Darstellung.*

Vor einem Unterkapitel, einem Abschnitt oder einer Zwischenüberschrift ist **keine Leerzeile** einzufügen. Vor **Hauptkapiteln** sind **keine Seitenumbrüche** einzufügen. Das bedeutet, dass Hauptkapitel nicht zwingend auf einer neuen Seite beginnen. Literatur- oder andere Verzeichnisse und evtl. Anlagen oder Anhänge sowie die **Abbildungen** und **Tabellen** werden **nicht zu den Seitenvorgaben** gerechnet.

Die **Seitenränder** der Verzeichnisse, des Manuskripts, des Anhangs und der eidesstattlichen Versicherung betragen am linken Rand 5,0 cm, an allen anderen Rändern 2,0 cm. Als Seitenränder des Deckblatts sind auf allen Seiten 2,5 cm einzustellen. Seitenzahlen sind in der Fußzeile rechts zu positionieren. Die zu verwendende **Schriftart im Textkörper** ist **Times New Roman**. Tabelle 2 gibt eine Übersicht über die Vorgaben zur Schriftgröße und Abstand. Es wird empfohlen, das Dokument vor Beginn der wissenschaftlichen Arbeit an die entsprechenden Formatierungsvorgaben anzupassen.

Tabelle 2: Zentrale Formatierungsvorgaben

	<b>Schrift -größe</b>	<b>Abstand vor</b>	<b>Abstand nach</b>	<b>Zeilen- abstand</b>	<b>Zusatz</b>
Text	12	0	6	1,5	Blocksatz
Fußnoten	10	0	3	1,0	Blocksatz, bündig
Fußnotentrennlinie	-	0	0	1,0	-
Verzeichnisse	12	0	6	1,5	Blocksatz
Überschrift 1. Ebene	16	18	6	1,5	Fett
Überschrift 2. Ebene	14	14	6	1,5	Fett
Überschrift 3. Ebene	12	14	6	1,5	Fett
Überschrift ab 4. Ebene	12	12	6	1,5	Fett
Zwischenüberschriften	12	12	0	1,5	Kursiv oder unterstrichen
Abbildungstitel	12	12	0	1,5	Kursiv, über Abb.
Tabellentitel	12	12	0	1,5	Kursiv, über Tab.
Tabellentext	10-12	0-6	0-6	1,0 - 1,5	-
Abbildungs- und Tabellenanmerkungen	10	3	12	1,0	Kursiv, unter Abb./Tab.

Anmerkung: Angaben „Abstand vor“ und „Abstand nach“ in Punkten (pt). Quelle: Eigene Darstellung.

**Abbildungen und Tabellen** sind wie folgt auszugestalten: Alle Abbildungen und Tabellen sind mit einer laufenden Nummer und einem eindeutig zuzuordnenden Titel zu versehen, der den Inhalt kurz und klar wiedergibt.<sup>4</sup> Abbildungs- und Tabellentitel sind einheitlich oberhalb der Abbildung bzw. Tabelle zu platzieren. Tabellen können, wenn notwendig (Ergebnistabellen, Literaturüberblick), auch als Querseite eingefügt werden; ihre Anordnung sollte so erfolgen, dass die Arbeit zum Lesen im Uhrzeigersinn zu drehen ist. Die Rahmen von Tabellen können frei gewählt werden, es sollte jedoch optisch eine Zuordnung der Zeilen möglich sein. **Statistische Auswertungen** sind immer als eigene Tabelle und nicht als Screenshots der Statistikprogramme einzufügen. Tabelle 3 und Tabelle 4 geben zwei Beispiele von möglichen Tabellenformatierungen.

<sup>4</sup> Die Abbildungen (Tabellen) sind mit dieser Nummer und der Beschriftung in das Abbildungsverzeichnis (Tabellenverzeichnis) aufzunehmen.

Tabelle 3: Beispieltabelle 1

<b>Überschrift</b>	<b>Überschrift</b>	<b>Überschrift</b>	<b>Überschrift</b>	<b>Überschrift</b>
Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung
Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung
Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung

Anmerkung: Hier sind zusätzliche Informationen einzufügen. Quelle: Eigene Darstellung.

Tabelle 4: Beispieltabelle 2

<b>Überschrift</b>	<b>Überschrift</b>	<b>Überschrift</b>	<b>Überschrift</b>	<b>Überschrift</b>
Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung
Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung
Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung	Beschriftung

Anmerkung: Hier sind zusätzliche Informationen einzufügen. Quelle: Eigene Darstellung.

Wird eine Abbildung/Tabelle 1:1 aus einer anderen Quelle entnommen, ist in den Anmerkungen ein direktes Zitat anzugeben. Erfolgt die Abbildung/Tabelle „in Anlehnung“, ist die Quelle bei den Anmerkungen entsprechend einer indirekten Zitation anzugeben. Bei einer **eigenen Abbildung oder Tabelle** ist in den Anmerkungen „Eigene Darstellung“ anzugeben. **Vor und nach Abbildung sind keine Leerzeilen einzufügen.** Auf Abbildungen und Tabellen selbst ist im Text **hinzuweisen**.

Die Verknüpfung des Anhangs mit dem laufenden Text soll derart vorgenommen werden, dass an den entsprechenden Stellen in einer Fußnote oder im Text auf den jeweiligen Anhang bzw. die jeweilige Anhangstabelle oder -abbildung verwiesen wird. Dementsprechend muss mindestens an einer Stelle des Textteils ein Verweis auf den entsprechenden Teil des Anhangs erfolgen.

**Formeln** sind mit zweifachem Zeilenabstand vom übrigen Text zu trennen. Bei Gleichungssystemen ist darauf zu achten, dass die Gleichheitszeichen untereinanderstehen. Werden im Text Verweise auf Formeln vorgenommen, so sind die Formeln (durchlaufend) zu nummerieren.

Die automatische **Silbentrennung** ist zwingend einzuschalten.

Im **Inhaltsverzeichnis** – nicht im Text – sind Gliederungs-Überschriften ihrer Gliederungstiefe entsprechend einzurücken. Fettdruck, Kursivschrift, Kapitälchen und Großbuchstaben sollten deaktiviert sein.

Als **Aufzählungszeichen** sind schwarze ausgefüllte Punkte (•) in Formatierung des Textblocks zu verwenden.

Selbstverständlich ist die Einhaltung der Regeln der **Rechtschreibung, Zeichensetzung und Trennung** unbedingt zu beachten. Doppelte Leerzeichen sind zu entfernen. Zahlen bis zwölf sind auszuschreiben, ebenso volle Zehner, Hunderter, Tausender. Im Zusammenhang mit der Interpunktion ergeben sich oft Zweifelsfragen, insbesondere dann, wenn zwei Satzzeichen aufeinanderfolgen. Hier gilt, dass ein Abkürzungspunkt zugleich Schlusspunkt eines Satzes ist, wenn eine Abkürzung am Satzende steht.

Es sind lediglich die in diesem Leitfaden vorgesehenen stilistischen Mittel zu verwenden. Die Textschrift ist grundlegend normal (nicht fett, nicht kursiv, nicht unterstrichen, keine Kapitälchen bei Autoren). Lediglich **Überschriften sind „fett“ und Zwischenüberschriften kursiv hervorzuheben bzw. zu unterstreichen**. Fremdsprachliche Begriffe, insbesondere englischsprachige Begriffe sind kursiv hervorzuheben.

**Neue Absätze** beginnen am Zeilenanfang. Es sind keine Einzüge zu verwenden.

### **3.5 Anzahl zu verarbeitender Werke**

Die Anzahl der zu verarbeitenden Werke hängt vom Thema und dem zu einem Thema verfügbaren Literaturkorpus ab. So sind für eine rein konzeptionelle Arbeit mehr Quellen zu erwarten als für eine empirische Arbeit. Ziel ist es, die zum Themengebiet vorhandene (aktuelle) Literatur möglichst vollständig zu sichten. Gesetze, Richtlinien, Erlasse und Urteile zählen grundsätzlich nicht als Literaturquelle (sollten aber natürlich verwandt werden!). Als **absolute Untergrenze** muss durchschnittlich **mindestens eine wissenschaftliche Literaturquelle pro Textseite** zitiert werden. Ein Unterschreiten der Mindestzahl kann eine Abwertung der Arbeit nach sich ziehen. Erhebliche Mängel bei der Auswertung der wissenschaftlichen Literatur führen zu einer Bewertung der Abschlussarbeit mit 5,0. Entsprechendes gilt auch für Seminararbeiten. Sprechen Sie im Zweifel mit Ihrem/Ihrer Betreuer/in.

### 3.6 Quellenbelege

Bei einer wissenschaftlichen Arbeit ist es erforderlich, dass für den/die Leser/in die der Erkenntnis zugrundeliegenden Quellen deutlich werden. Es ist anzugeben, woher die verarbeitete Information oder Einschätzung entnommen wurde. Die Kennzeichnung aller wörtlich oder sinngemäß aus Quellen entnommenen Stellen erfolgt über die Fußnoten. Hierzu werden **alle Zitate** an ihrem Ende mit einem Hinweis (in Form einer hochgestellten Zahl) auf die **entsprechende Fußnote** versehen. Bezieht sich eine Fußnote auf ein einzelnes Wort, ist sie direkt hinter diesem zu setzen. Bezieht sich die Fußnote auf den Satzzusammenhang, so ist diese am Satz(teil)ende **nach** dem Punkt oder Komma zu setzen. Die Fußnote, die am unteren Rand derselben Seite wie die entsprechende Fußnotenziffer im Haupttext steht oder mindestens auf derselben Seite beginnen muss, gibt die Literaturquelle eindeutig an. Da es sich bei der Fußnote um einen Satz handelt, beginnen Fußnoten stets mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. In den folgenden Abschnitten werden die Zitate näher betrachtet. Außerdem erfolgen Erläuterungen zu den notwendigen Einträgen im Quellenverzeichnis. Es werden direkte und indirekte Zitate unterschieden.

**Direkte Zitate** (wörtliche Zitate) sind genau zu übernehmen und durch Anführungszeichen am Anfang und am Ende kenntlich zu machen. Bei wörtlichen Zitaten ist zu beachten, dass sie buchstaben- und zeichengetreu zu erfolgen haben. Eine Korrektur von Fehlern oder eine Aktualisierung der Rechtschreibung ist somit unzulässig. Lediglich grammatikalische Änderungen, die durch den eigenen Satzbau bedingt sind, sind erlaubt. Soweit eine solche grammatikalische Änderung vorgenommen werden muss, steht diese in eckigen Klammern. Sollte ein Satz nicht vollständig übernommen werden, sind die Auslassungen durch Punkte kenntlich zu machen. Die Auslassung von einem Wort wird durch zwei Auslassungspunkte in Klammern „(..)“ angedeutet. Bei mehreren Worten wird eine Auslassung durch drei Auslassungspunkte in Klammern „(... )“ gekennzeichnet. Bei Auslassungen zu Beginn und am Ende eines wörtlichen Zitates stehen keine Auslassungspunkte. Hinzufügungen werden in eckigen Klammern angedeutet.

Jede Form einer textlichen Anlehnung oder einer sinngemäßen Wiedergabe stellt ein **indirektes Zitat** dar. Die eigene Formulierung im Text berechtigt nicht zum Verschweigen des Urhebers dieses Gedankengangs. Wird geistiges Eigentum eines anderen benutzt, so ist dies kenntlich zu machen. Folglich ist ein Verweis auf die sinngemäße Gedankenführung eines Verfassers in der Fußnote notwendig. Das indirekte Zitat ist hier durch den Zusatz „vgl.“ kenntlich zu machen.

Äußern verschiedene Autoren denselben Gedanken, so sollten diese auch – in der Fußnote nach Veröffentlichungsdatum auf- oder absteigend (auf Einheitlichkeit ist zu achten) – zitiert werden. Wird auf die „herrschende Meinung“ verwiesen, ist das Zitieren mehrerer Autoren gar verpflichtend.

In der eigenen wissenschaftlichen Arbeit sollten **direkte Zitate nur sparsam** verwendet werden. Es ist in der Regel sinnvoller, stattdessen indirekt zu zitieren.

Die **Kurzzitierweise** besagt, dass jeder Titel nur mit den Angaben in der Fußnote genannt wird, die zum eindeutigen Auffinden im Quellenverzeichnis erforderlich sind. Das bedeutet, in den Fußnoten sind Nachname(n), Jahr und Seitenzahl anzugeben. Mehrere Autoren werden mit einem „/“ abgegrenzt. Waren an einer Veröffentlichung mehr als drei Autoren beteiligt, ist lediglich der erste gefolgt von einem „et al.“ anzuführen. Mehrere unterschiedliche Quellen sind durch Semikolon voneinander zu trennen und nach Veröffentlichungsdatum zu ordnen. Die Titel sind in der Fußnote mit den folgenden bibliographischen Angaben zu erfassen:

*Tabelle 5: Zitationsbeispiele Fußnoten-Stil*

	<b>Direktes Zitat</b>	<b>Indirektes Zitat</b>
1 Autor	Schneider (2014), S. 123.	Vgl. Schneider (2014), S. 123.
2 Autoren	Schneider/Arndt (2010), S. 87.	Vgl. Schneider/Arndt (2010), S. 87.
3 Autoren	Schneider/Arndt/Aal (2015), S. 15.	Vgl. Schneider/Arndt/Aal (2015), S. 15.
Ab 4 Autoren	Schneider et al. (2011), S. 42.	Vgl. Schneider et al. (2011), S. 42.
Mehrere Quellen		Vgl. Adler (1985), S. 21; Meier et al. (2012), S. 55.

*Anmerkungen: Quelle: Eigene Darstellung der MSM.*

Sollten mehr als eine Literaturquelle von einem Autor bzw. einer identischen Autorengruppe aus demselben Jahr verwandt werden, ist zur Unterscheidbarkeit das Veröffentlichungsjahr um einen Buchstaben zu ergänzen, welcher im Literaturverzeichnis aufgegriffen wird (Beispiel: „Schneider (2014a), S. 5; Schneider (2014b), S. 23.“). Die Reihenfolge der Verwendung von a, b, c soll sich nach Verwendung im Fließtext richten.

Weitere Angaben zur Quelle, wie Titel, Auflage, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr und Verlag, werden nur in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Journalartikel sind keine Onlinequellen, auch wenn diese online abrufbar sind und werden daher wie in Tabelle 5 beschrieben zitiert.

Die Seitenangabe (ggf. auch Randnummer, insbesondere bei Kommentarliteratur, Handbüchern, BMF-Schreiben und Urteilen) ist möglichst präzise anzugeben, denn es erleichtert dem Leser die Auffindbarkeit. Umfasst die Fundstelle zwei Seiten bzw. Randnummern, kann wie folgt zitiert werden: „Schneider (1992), S. 100 f.“ oder „Schneider (1992), S. 100-101“. Bei mehr als zwei Seiten bzw. Randnummern, sind die Seiten bzw. Randnummern präzise anzugeben (Beispiel: „Schneider (1992), S. 100-103“). Auf die Nutzung von „ff.“ ist zu verzichten.

Sollte ein verwendetes Werk, beispielsweise eine Monografie, sowohl Seiten als auch Randnummern beinhalten, so sollte nur eines von beiden angegeben werden und nicht zwischen den unterschiedlichen Fundstellenangaben gewechselt werden.

*Besonderheiten:*

Bei **Zeitungsartikeln** ist in der Fußnote statt der Jahreszahl das genaue Datum zu erfassen.

**Internetquellen** sollten in den Fußnoten folgendermaßen zitiert werden:

[Name], [URL], [Zugriffsdatum].

Beispiel: Vgl. Handelsblatt, <https://www.handelsblatt.com/themen/steuern>, 09.03.2024.

**Kommentarliteratur** ist in der Fußnote unter Angabe der Bearbeiter wie folgt zu zitieren:

[Nachname des/der Bearbeiter/s] ([Jahr]) in [Nachname des/der Herausgeber/s], [Paragrafen-/Artikelangabe], [exakte Randnummer].

Beispiele: Rust (2008) in Vogel/Lehner, Art. 24 Rn. 4.

Tiede (2022) in Hey/Wendt/Klein, § 1a KStG Rn. 125.

**Verlautbarungen der Europäischen Union** sind in der Fußnote wie folgt zu zitieren:

Abl. EU [Jahr] [Nr.], [Seitenangabe].

Beispiel: Vgl. Abl. EU 2016 Nr. L 193, S. 2.

Beachten Sie, dass seit dem 1. Dezember 2009 die Europäische Union die Rechtsnachfolgerin der Europäischen Gemeinschaft (davor Europäische Wirtschaftsgemeinschaft) ist. Dies ist bei der Zitation der entsprechenden Verlautbarungen zu berücksichtigen:

Abl. EG [Jahr] [Nr.], [Seitenangabe].

Beispiel: Vgl. Abl. EG 1998 Nr. C 383, S. 3.

**Urteile und Beschlüsse** sind in der Fußnote wie folgt zu zitieren:

[Gericht], [„Urteil“/„Beschluss“] „vom“ [Datum], [Aktenzeichen], [Fundstelle], [Seitenangabe bzw. bevorzugt Randnummer bzw. -ziffer (Rn. bzw. Rz)].

Beispiele: Vgl. BFH, Urteil vom 15.10.1998. IV R 18/98, BStBl. II 1999, S. 286.

Vgl. FG Berlin, Urteil vom 25.2.1972, III 173/71, EFG 1972. S. 486.

Vgl. EuGH, Urteil vom 6.3.2007, Meilicke, C-292/04, EuGHE 2007, S. 1.

**Erlasse und BMF-Schreiben** sind in der Fußnote wie folgt zu zitieren:

[Name des Ministeriums bzw. der Finanzbehörde] ([Jahr]), [Seitenangabe bzw. bevorzugt Randnummer bzw. -ziffer (Rn. bzw. Rz)].

Beispiele: Vgl. BMF (2011), Rn. 11.12.

Vgl. FinMin NRW (2021), Rn. 4.1.4.

Besonderheiten gelten bei **Paragrafenangaben**. Diese werden grundsätzlich **im Fließtext** und nicht in Fußnoten zitiert. Falls in Ausnahmefällen eine ggf. längere Paragrafenkette in einer Fußnote zitiert wird, ist das Zitat nicht mit „Vgl.“, sondern mit „Siehe“ einzuleiten. Paragrafenbelege können nach zwei Methoden erfolgen:

- § 9 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 EStG, § 13a Abs. 1 Satz 4 ErbStG oder
- § 9 I 1 Nr. 1 EStG, § 13a I 4 ErbStG

Dabei ist allerdings eine einmal gewählte Methode im gesamten Text einheitlich zu verwenden (Grundsatz der Einheitlichkeit). Wird auf mehrere Paragrafen gemeinsam verwiesen, ist ein Doppelparagrafenzeichen voranzustellen (§§ 9, 4 EStG). Geben Sie die Paragrafen stets so präzise wie möglich an.

### 3.7 Quellenverzeichnis

Das Quellenverzeichnis umfasst folgende Verzeichnisse: Literaturverzeichnis, Verzeichnis sonstiger Quellen und Rechtsquellenverzeichnis. Jedes Verzeichnis beginnt auf einer neuen Seite. Bei allen zweizeiligen Quellenangaben, sind außer der ersten Zeile alle zugehörigen einen Zentimeter einzurücken („Hängender Einzug“). Bei Titeln die auf ein „?“ enden, muss kein weiterer Punkt gesetzt werden. Bei Autoren mit Namen wie „van de“ oder „von der“, gelten die Zusätze als Teile des Nachnamens und sind auch so im Literaturverzeichnis und in den Zitationen aufzuführen (Beispiel: van de Wiel et al. (2001)).

Im **Literaturverzeichnis** sind sämtliche Literaturquellen, auf die im Text sowie in Abbildungen und Tabellen in Fußnoten Bezug genommen wurde, **alphabetisch nach dem Nachnamen** des Erstautors/der Erstautorin oder unter „ohne Verfasser“ (o. V.) aufzuführen. Es sind grundsätzlich alle Autoren aufzulisten; der Zusatz „et al.“ ist im Literaturverzeichnis nicht zulässig. Bei mehr als einer Quelle eines Autors/einer Autorin ist sodann chronologisch zu ordnen. Entstammen zwei oder mehr Quellen eines/einer Verfassers/in demselben Jahr, sind diese entsprechend der Fußnoten durch Buchstaben-Zusätze (a, b, c, ...) zu kennzeichnen (z. B. Porter (1986a), Porter (1986b)). Die aufzunehmenden Angaben richten sich nach dem Erfordernis der eindeutigen Auffindbarkeit. In seltenen Fällen ist der Erscheinungsort nicht ermittelbar. An dessen Stelle steht im Verzeichnis dann ein „o. O.“ für „ohne Ortsangabe“.

Im **Verzeichnis sonstiger Quellen** werden verwendete Primärmaterialien und zitierfähige Internetquellen **alphabetisch** geordnet aufgeführt.

Beispiele für Einträge im Literaturverzeichnis und im Verzeichnis sonstiger Quellen:

#### **Literaturverzeichnis**

##### Monografien (Bücher)

[*Nachname, Vorname(n) (abgekürzt)*] ([Jahr]): [Titel]: [Untertitel], [Band (wenn vorhanden)], [Aufl. (wenn > 1)], [Verlagsort(e)].

*Biergans, E.* (1992): *Einkommensteuer und Steuerbilanz*, 6. Aufl., München.

### Monografien (Bücher – Hochschulschriften, die nicht im Verlag erschienen sind)

[Nachname, Vorname(n) (abgekürzt)] ([Jahr]): [Titel]: [Untertitel], [Standort d. Hochschule], [Hochschulform], [Fakultät/Fachbereich], [Publikationstyp]. (Beim Vorliegen als PDF-Datei zusätzlich: URL: [http://\[Internetadresse\]](http://[Internetadresse]), Abruf am [exaktes Datum].)

*Briesemeister, M.* (2019): Verrechnungspreise: Eine betriebswirtschaftliche Analyse des steuerrechtlichen Status quo mit Implikationen für einen Paradigmenwechsel der steuerrechtlichen Erfolgsabgrenzung, Duisburg-Essen, Universität, Mercator School of Management, Fakultät für Betriebswirtschaftslehre, Dissertation.

### Zeitschriftenartikel

[Nachname, Vorname(n) (abgekürzt)] ([Jahr]): [Titel des Aufsatzes], in: [Name der Zeitschrift (in offizieller Abkürzung, wenn vorhanden)], [Jahr([Heftnummer])], [Seitenzahlen (von-bis)].

*Egermann, C./Kraft, M./Schirmer, M.* (2024): Belegschaftsaktienprogramme gemäß § 3 Nr. 39 EStG idF des Zukunftsfinanzierungsgesetzes, in: DStR, 2024(1), S. 1-5.

*Czakert, E.* (2009): Seminar K: Die zukünftige Rolle von internationalen Organisationen im Steuerbereich, in: IStR, 2009(15), S. 546-548.

### Zeitungen

[Nachname, Vorname(n) (abgekürzt)] ([Jahr]): [Titel], in: [Zeitung/Zeitschrift (keine Abkürzung)], [Datum], [Nummer des Jahrgangs (engl. Volume)]([Ausgabe<sup>5</sup>]), [Seitenzahlen (von-bis)].

*o. V.* (2005): Deutsche BWL-Professoren müssen langen Atem beweisen, in: Handelsblatt, 11.08.2005, Nr. 154, S. 9.

---

<sup>5</sup> Die Ausgabe oder Heftnummer wird nicht immer vergeben. Wenn eine Heftnummer für einen Beitrag vergeben wurde, ist diese zwingend anzugeben.

### Artikel aus Sammelwerken/Festschriften/Handbüchern

[Nachname, Vorname(n) (abgekürzt)] ([Jahr]): [Titel]: [Untertitel], in: [Name], [Vorname(n) (abgekürzt)] (Hrsg.), [Titel]: [Untertitel], [Verlagsort(e)], [Seitenzahlen (von-bis)].

*Lang, J.* (2001): Prinzipien und Systeme der Besteuerung von Einkommen, in: Ebeling, I. (Hrsg.), Besteuerung von Einkommen, Deutsche Steuerjuristische Gesellschaft, Köln, S. 49-134.

### Kommentare

#### 1. Gebundener Kommentar

[Nachname, Vorname(n) (abgekürzt)] ([Jahr]) in: [Nachname], [Vorname(n) (abgekürzt)] (Hrsg.), [Titel]: [Untertitel], [Auflage], [Verlagsort(e)], [Paragrafen-/Artikelangabe und Gesetz o. ä. mit Randnummer (komplett bearbeiteter Abschnitt)].

*Rust, A.* (2008) in: Vogel, K./Lehner, M. (Hrsg.), Doppelbesteuerungsabkommen: Kommentar, 5. Auflage, München, Art. 24 Rn. 1-188.

#### 2. Loseblattsammlung:

[Nachname, Vorname(n) (abgekürzt)] ([Jahr des Beitrags]) in: [Nachname], [Vorname(n) (abgekürzt)] (Hrsg.), [Titel]: [Untertitel], Stand: [Monat und Jahr der Loseblattsammlung] (Ergänzungslieferung), [Verlagsort(e)] [Jahr der Loseblattsammlung], [Paragrafen-/Artikelangabe und Gesetz o. ä. mit Randnummer (komplett bearbeiteter Abschnitt)], Stand: [Monat und Jahr des Beitrags] (Ergänzungslieferung).

*Tiede, K.* (2022) in: Hey, J./Wendt, M./Klein, M. (Hrsg.), Herrmann/Heuer/Raupach – Kommentar zum Einkommen- und Körperschaftsteuergesetz, Stand November 2024 (329. EL), Köln/München 2024, § 1a KStG Rn. 1-137, Stand Juni 2022 (311. EL).

### Arbeits-/Diskussionspapiere, Working Papers

[Nachname, Vorname(n) (abgekürzt)] ([Jahr]): [Titel]: [Untertitel], [Institution] [ggf. Nummer], URL: [http://\[Internetadresse\]](http://[Internetadresse]). Abruf am [exaktes Datum].]

*Casi, E./Lisowsky, P./Stage, B./Todtenhaupt, M.* (2024): Business model digitalization, competition, and tax savings, TRR 266 Accounting for Transparency Working Paper Series No. 142, URL: [https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract\\_id=4741721](https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=4741721). Abruf am 10.3.2024.

## Verzeichnis sonstiger Quellen

### Internetquellen

Als Internetquellen gelten nicht solche Quellen, die neben einer Printausgabe auch über das Internet bezogen werden können. Um ein Beispiel zu nennen: Ein Zeitschriftartikel, der beispielsweise über Beck Online bezogen wird, aber auch als gedruckte Version erhältlich ist, wird wie ein Zeitschriftartikel und nicht wie eine Internetquelle zitiert.

[*Nachname, ggf. Internetanbieter*], [*Vorname(n) (abgekürzt)*] ([Jahr]): [Titel]: [Untertitel],  
URL: [http://\[Internetadresse\]](http://[Internetadresse]). Abruf am [exaktes Datum].

*Teltarif* (2007): Rufnummerportierung im Mobilfunk, URL: <http://www.teltarif.de/i/portierung.html>. Abruf am 7.11.2007.

Das **Rechtsquellenverzeichnis** wird unterteilt nach verwendeten Gesetzen, Richtlinien, Erlassen, Verlautbarungen und Entscheidungen der einzelnen Gerichte.

Gesetze, Richtlinien, Erlasse und Verlautbarungen sind jeweils alphabetisch zu ordnen.

Entscheidungen sind zunächst nach den einzelnen Gerichten zu ordnen. Entscheidungen eines Gerichts werden jeweils chronologisch geordnet. Bei der Aufnahme von Rechtsprechungen in das Rechtsquellenverzeichnis (z. B. Urteile bzw. Beschlüsse des BFH, RFH) sind möglichst als Fundstellen entweder das BStBl. (RStBl.) oder die amtliche Sammlung des BFH (BFHE) anzugeben. Bei FG-Urteilen ist vorzugsweise die EFG-Fundstelle auszuweisen. Bei Urteilen des EuGH bzw. EuG sollte die amtliche Sammlung des EuGH (EuGHE: Sammlung der Rechtsprechung des Gerichtshofes und des Gerichts erster Instanz) herangezogen werden.

*Beispiel für ein Rechtsquellenverzeichnis:*

### **Gesetze**

[Name des Gesetzes ([Abkürzung, falls üblich])] in der Fassung der Bekanntmachung vom [Jahr der geltenden Fassung], [Amtliche Quelle], (bei Bezugnahme auf eine geänderte Fassung: „zuletzt geändert durch“ [Angabe des Datums], [Amtliche Quelle]).

Körperschaftsteuergesetz (KStG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 15.10.2002, BGBl. I, S. 4144, zuletzt geändert durch das Gesetz zur Stärkung von Wachstumschancen, Investitionen und Innovation sowie Steuervereinfachung und Steuerfairness (Wachstumschancengesetz) vom 27.03.2024, BGBl. I, Nr. 108.

### **Richtlinien**

[Name der Richtlinie ([Abkürzung, falls üblich])] vom [Datum] ([Amtliche Quelle]).

Körperschaftsteuer-Richtlinie 2015 (KStR) vom 6.4.2016 (BStBl. I 2016 Sondernummer 1).

### **Erlasse**

Bei der Aufnahme von Erlassen in das Rechtsquellenverzeichnis ist die primäre Fundstelle anzugeben (meist das BStBl., ansonsten Zeitschrift (in offizieller Abkürzung, wenn vorhanden)).

[Name des Ministeriums bzw. der Finanzbehörde] ([Jahr]): Schreiben/Erlass vom [Datum], Aktenzeichen, [Titel des Schreibens/Erlasses], in: [Fundstelle], [Jahr ([Heftnummer bei Zeitschriften])], [Seitenangaben von-bis].

BMF (2011): Schreiben vom 11.11.2011, IV C 2 – S 1978-b/08/10001, Anwendung des Umwandlungssteuergesetzes i. d. F. des Gesetzes über steuerliche Begleitmaßnahmen zur Einführung der Europäischen Gesellschaft und zur Änderung weiterer steuerlicher Vorschriften (SEStEG), in: BStBl. I 2011, S. 1314-1415.

FinMin NRW (2021): Erlass vom 16.07.2021, S 1915 - 6/48 - V A 3, Steuerliche Maßnahmen zur Berücksichtigung der Schäden im Zusammenhang mit den Unwetterereignissen im Juli dieses Jahres, in: DStR, 2021(30), S. 1762-1765.

## **Verlautbarungen der Europäischen Union, Gemeinschaftsorgane und Europäische Wirtschaftsgemeinschaft**

[EU-Richtlinie/Mitteilung/Richtlinienvorschlag o. ä.] ([Jahr]): [Titel], Amtsblatt der Europäischen Union oder Abl. EU) [Jahr] Nr. [Kennung] vom [Datum], [Verlagsort], [Seitenangaben von-bis].

EU-Richtlinie (2016): Richtlinie ((EU) 2016/1164) des Rates vom. 12. Juli 2016 mit Vorschriften zur Bekämpfung von Steuervermeidungspraktiken mit unmittelbaren Auswirkungen auf das Funktionieren des Binnenmarkts, Abl. EU 2016 Nr. L 193 vom 19.07.2016, S. 1-14.

EG-Richtlinie (1990): Richtlinie des Rates vom 23. Juli 1990 über das gemeinsame Steuersystem für Fusionen, Spaltungen, die Einbringung von Unternehmensteilen und den Austausch von Anteilen, die Gesellschaften verschiedener Mitgliedstaaten betreffen (90/434/EWG), Abl. EG 1990 Nr. L 225 vom 20.08.1990, S. 1-5.

EG-Mitteilung (1998): Mitteilung der Kommission über die Anwendung der Vorschriften über staatliche Beihilfen auf Maßnahmen im Bereich der direkten Unternehmensbesteuerung (98/C 384/03), Abl. EG 1998 Nr. C 384 vom 10.12.1998, S. 3-9.

## **Entscheidungen**

### Beispiel:

Datum	Aktenzeichen	amtliche Quelle oder sonstige Fundstelle
1. Europäischer Gerichtshof		
6.6.2000	C-35/98	EuGHE 2000, S- I-4071-4137
2. Europäischer Gerichtshof erster Instanz		
29.9.2000	T-55/99	EuGHE 2000, S- II-3204-3267
3. Bundesverfassungsgericht		
25.10.1978	I BvR 352/71	BVerfGE 49, S. 382-405
4. Bundesgerichtshof		
3.11.1975	II ZR 67/73	BGHZ 65, S. 230-238

### 5. Reichsfinanzhof

14.1.1942 VI 382/41 RStBl. 1942, S. 183-184

### 6. Bundesfinanzhof

7.11.1963 IV 396/60 S BStBl. III 1964, S. 123-124

26.6.1969 VI 239/65 BFHE 97, S. 58-63

2.3.1970 GrS 1/69 BStBl. II 1970, S. 382-383

### 7. Finanzgerichte

FG Düsseldorf

3.3.1980 VII 596/77 K EFG 1980, S. 305-306

## 3.8 Abgabe der Arbeit

Bachelor- und Masterarbeiten sind als **Hardcover- oder Leimbindung** abzugeben. Im Fall einer **Hardcover-Bindung**, müssen die Art der Arbeit, das Thema, der Name und das Datum (zusätzlich zum Standarddeckblatt) **auf dem „Cover“ ersichtlich** sein. Für Seminararbeiten ist die konkrete Abgabeform den Verfahrenshinweisen zu entnehmen.

Die Anzahl der abzugebenden Exemplare richtet sich nach der Art der Arbeit. Bei Bachelor- und Masterarbeiten sind **drei gebundene Exemplare beim Prüfungsamt abzugeben**. Zusätzlich ist der Arbeit **eine digitale Version** des Manuskripts (Word- und PDF-Version), bei empirischen Arbeiten der **verwendete Datensatz** (Excel-Format) und weitere zentrale **Programm-Outputs** (Projekte in Smart-PLS, Amos) auf einem digitalen Speichermedium (CD, DVD, USB-Stick) beizulegen. Außer für Seminararbeiten, ist die Einreichung am Lehrstuhl nicht möglich. Auf Anfrage der Lehrstühle sind zudem flüchtige Quellen, insbesondere zitierte Internetseiten, als Screenshot nachzuweisen.

Die Arbeiten können während der Sprechzeiten im zuständigen Prüfungsamt abgegeben werden. Außerhalb der Sprechzeiten ist die Abgabe ebenso möglich. Dafür steht der Fristenbriefkasten der Universität vor dem Gebäude LG zur Verfügung, der jeden Tag rund um die Uhr frei zugänglich ist. Beim Einwurf in den Briefkasten sollte jedes Exemplar in einem extra Umschlag verpackt werden, da ansonsten ein Einwurf eventuell nicht möglich ist. Beachten Sie bitte die Hinweise am Fristenbriefkasten. Die Umschläge sind an das Prüfungsamt zu adressieren, sollten durchnummeriert werden (1/3; 2/3; 3/3) und mit den Absenderangaben versehen sein.

Hinweise zur Abgabe der Abschlussarbeiten stellt das Prüfungsamt auf der jeweiligen Webseite zur Verfügung.

## 4 Wissenschaftliche Präsentationen

Zu vielen wissenschaftlichen Arbeiten wird auch eine wissenschaftliche Präsentation der Ergebnisse verlangt. Von zentraler Bedeutung für einen wissenschaftlichen Vortrag ist die **wissenschaftliche Korrektheit**. Daher sind alle getätigten Aussagen fremden Gedankenguts auch auf den Folien kenntlich zu machen. Die entsprechende Quelle ist hinter der Aussage durch eine In-Text-Zitation anzufügen (Beispiel: Schneider (1992)). Auf konkrete Seitenzahlen (außer bei wörtlichen Zitaten) kann verzichtet werden. Fußnoten sind nicht zu nutzen.

Das Hauptaugenmerk sollte auf der intensiven und **zielführenden Vermittlung** der Forschungsfrage- und -motivation sowie den theoretischen Grundlagen und den Ergebnissen liegen. Dazu sollten einzelne Punkte **gut lesbar** sein. Es empfiehlt sich eine Schriftgröße zwischen 14pt bis 18pt. Wissenschaftliche Folien sind grundsätzlich „**schlichter**“ und sollten daher nicht mit Text, Farben oder Animationen „überladen“ sein. Als Schrifttyp eignen sich Times New Roman, Arial oder Calibri. Vorlagen für Folien finden sich auf der Homepage der Universität Duisburg-Essen (<https://www.uni-due.de/offen-im-denken/praesentieren.php>).

Ein weiteres zentrales Kriterium für die Bewertung von wissenschaftlichen Vorträgen ist die **Einhaltung der Zeit**. **In keinem Fall** sollte die vorgegebene Zeit überschritten werden. Als Faustregel sollte pro Folie mindestens eine Minute eingeplant werden (15 Minuten Vortragszeit = maximal 15 Folien).

Als Letztes sollte auf eine **wissenschaftliche Art der Präsentation** geachtet werden. Schauen Sie während Ihres Vortrages ins Plenum. Um Komplikationen bei der Abspielbarkeit zu vermeiden, sollten Präsentationen immer im **PowerPoint- und PDF-Format** vorliegen.

# Anhang

## Anhang 1: Ausgewählte Abkürzungen in steuerwissenschaftlichen Arbeiten

a. A.	andere Ansicht
a. F.	alte Fassung
Abl.	Amtsblatt der Europäischen Union
Abs.	Absatz
AG	Aktiengesellschaft
AktG	Aktiengesetz
Anm. d. Verf.	Anmerkung des Verfassers
AO	Abgabenordnung
Art.	Artikel
AStG	Außensteuergesetz
Aufl.	Auflage
BB	Betriebs-Berater (Zeitschrift)
BewG	Bewertungsgesetz
BFH	Bundesfinanzhof
BFH/NV	Sammlung amtlich nicht veröffentlichter Entscheidungen des Bundesfinanzhofs (Zeitschrift)
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BMF	Bundesministerium der Finanzen
bspw.	beispielsweise
Bst.	Buchstabe
BStBl.	Bundessteuerblatt
BT-Drs.	Bundestagsdrucksache

bzw.	beziehungsweise
d. h.	das heißt
DB	Der Betrieb (Zeitschrift)
DBA	Doppelbesteuerungsabkommen
DStR	Deutsches Steuerrecht (Zeitschrift)
DStZ	Deutsche Steuerzeitung (Zeitschrift)
EFG	Entscheidungen der Finanzgerichte (Zeitschrift)
EG	Europäische Gemeinschaft
EStG	Einkommensteuergesetz
EStR	Einkommensteuerrichtlinien
etc.	etcetera
EU	Europäische Union
EuGH	Europäischer Gerichtshof
f.	folgende
FG	Finanzgericht
FinMin	Finanzministerium
gem.	gemäß
GewSt	Gewerbsteuer
GewStDV	Gewerbsteuerdurchführungsverordnung
GewStG	Gewerbsteuergesetz
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
GmbHR	GmbH-Rundschau (Zeitschrift)
GmbH-StB	Der GmbH-Steuerberater (Zeitschrift)
GrS	Großer Senat
h. M.	herrschende Meinung

HGB	Handelsgesetzbuch
Hrsg.	Herausgeber
i. d. F.	in der Fassung
i. d. R.	in der Regel
i. V. m.	in Verbindung mit
IDW	Institut der Wirtschaftsprüfer
IStR	Internationales Steuerrecht (Zeitschrift)
KG	Kommanditgesellschaft
KÖSDI	Kölner Steuerdialog (Zeitschrift)
KStG	Körperschaftsteuergesetz
KStR	Körperschaftsteuerrichtlinien
lit.	littera (Buchstabe)
m. E.	meines Erachtens
m. w. N.	mit weiteren Nachweisen
Mio.	Millionen
n. F.	neue Fassung
n. v.	nicht veröffentlicht
Nr.	Nummer
NWB	Neue Wirtschaftsbriefe (Zeitschrift)
o. V.	ohne Verfasser
OFD	Oberfinanzdirektion
RGBl.	Reichsgesetzblatt
Rn.	Randnummer
Rz.	Randziffer
S.	Seite

StB	Der Steuerberater (Zeitschrift)
Stbg	Die Steuerberatung (Zeitschrift)
SteuerStud	Steuern und Studium (Zeitschrift)
StuB	Steuern und Bilanzen (Zeitschrift)
StuW	Steuern und Wirtschaft (Zeitschrift)
Tz.	Textziffer
u. a.	und andere
u. U.	unter Umständen
UmwG	Umwandlungsgesetz
UmwStG	Umwandlungssteuergesetz
vGA	verdeckte Gewinnausschüttung
vgl.	vergleiche
WPg	Die Wirtschaftsprüfung (Zeitschrift)
z. B.	zum Beispiel
zvE	zu versteuerndes Einkommen
zzgl.	zuzüglich

## Anhang 2: Musterdeckblätter

Universität Duisburg-Essen

Campus Duisburg

Fakultät für Betriebswirtschaftslehre



Seminar [Seminartitel]

[Semester und Jahr]

[Lehrstuhl]

[Thema]

[Vorname und Nachname des/der Verfassers/in]

[Adresse]

[Matrikelnummer]

[Fachsemester]

[Vorlagedatum]

Universität Duisburg-Essen

Campus Duisburg

Fakultät für Betriebswirtschaftslehre



Bachelorarbeit (Acht-Wochen-Arbeit)

zur Erlangung des Grades eines

Bachelor of Science in [Fach]

über das Thema

[Thema]

Eingereicht bei Prof. Dr. [Vorname Nachname]

von [Vorname und Nachname des/der Verfassers/in]

aus [Geburtsort]

[Matrikelnummer]

[Vorlagedatum]

Universität Duisburg-Essen

Campus Duisburg

Fakultät für Betriebswirtschaftslehre



Masterarbeit (Sechzehn-Wochen-Arbeit)

zur Erlangung des Grades eines

Master of Science in [Fach]

über das Thema

[Thema]

Eingereicht bei Prof. Dr. [Vorname Nachname]

von [Vorname und Nachname des/der Verfassers/in]

aus [Geburtsort]

[Matrikelnummer]

[Vorlagedatum]