



Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

- Stand: April 2017 -

Inhaltsverzeichnis

I	Allgemeine Hinweise	2
II	Richtlinien und Formatierungsvorgaben	5
1	Fundamentalgrundsätze.....	5
2	Formatierungsvorgaben.....	6
3	Gliederung der Arbeit	7
4	Problemstellung, Hauptteil und theseenförmige Zusammenfassung	8
5	Hinweise zur Zitiertechnik	9
6	Zitierfähigkeit des Internets	12
7	Bemerkungen zum Stil der Arbeit.....	12
III	Anwendungsbeispiele.....	13
1	Fußnoten.....	13
2	Abkürzungsverzeichnis	14
3	Darstellungsverzeichnisse	14
4	Literaturverzeichnis.....	14
4.1	Gegenstand und Inhalt	14
4.2	Monographien.....	15
4.3	Beiträge in Sammelwerken, Kommentaren und Loseblattsammlungen	16
4.4	Beiträge in Zeitschriften	17
4.5	Beiträge in Zeitungen.....	17
4.6	Internetquellen	17
4.7	Beiträge in Arbeitsberichten (Working/Research Papers)	18
4.8	Verlautbarungen von Standardisierungsgremien	18
5	Rechtsquellenverzeichnis	20
6	Rechtsprechungsverzeichnis	21
7	Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen.....	22
IV	Anlagen.....	23
1	Muster für eine Gliederung einer Abschlussarbeit	23

I Allgemeine Hinweise

Die in Abschnitt II folgenden Richtlinien und Formatierungsvorgaben **sind** bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten **verbindlich** anzuwenden. 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 Abschnitt III Empfehlungen und Anwendungsbeispiele gegeben, die als Hilfestellung dienen sollen. Überdies wird in der Anlage (Abschnitt IV) eine Gliederungs-Mustergestaltung wiedergegeben. Ein Abweichen von den Gestaltungsempfehlungen des Abschnitts III ist grundsätzlich möglich. Die jeweils gewählte Vorgehensweise muss allerdings konsistent, d. h. einheitlich, angewandt werden und wissenschaftlichen Anforderungen genügen. Letzteres gilt vor allem hinsichtlich der eindeutigen Identifizierbarkeit von Quellenangaben. Werden diese beiden Voraussetzungen nicht erfüllt, können die selbst gewählten Gestaltungen ebenfalls zu einer Bewertung mit der Note „**nicht ausreichend**“ führen.

Prinzipiell unterscheidet sich eine Master- oder Bachelorarbeit von einer Seminararbeit in ihrer formalen Gestaltung lediglich durch ihre Länge sowie durch das Vorhandensein oder Fehlen eines festen Einbands.

Hilfestellung zur Umsetzung der hier geforderten Form- und Formatierungsvorgaben in MS Word bieten einschlägige Publikationen, wie z. B. das für verschiedene Word-Versionen erhältliche Buch „Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2010“ von Natascha Nicol und Ralf Albrecht (7. Aufl., München et al. 2010).

Eine wissenschaftliche Arbeit steht unter der Anforderung gedanklicher Selbständigkeit. Der Verfasser nutzt zwar fremdes Gedankengut und empirische Daten, die von anderen erhoben wurden, 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. Auf die Bedeutung dieser zentralen Fragestellung, die den gesamten Arbeitsprozess und das Arbeitsergebnis strukturieren soll, kann nicht genügend hingewiesen werden.

Die Eigenständigkeit in Konzeption und Argumentation wird erfahrungsgemäß eher erreicht, wenn Sie schon vor der Informationsaufnahme – unbeeindruckt und unbeeinflusst von der späte-

ren 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.

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. Um in ein Thema einzusteigen und einen Überblick zu gewinnen, kann mit der Lektüre von Lehrbüchern, Handbüchern u. ä., ggf. auch Kommentaren begonnen werden. Sie gewinnen dabei einen Überblick über die Bandbreite des Themas und über die wichtigsten Schlüsselbegriffe. Hier finden Sie auch erste Literaturhinweise, die eine gezielte Suche nach weiterem Material einleiten können. Zu beachten ist allerdings, dass auch die Aktualität von Literatur von großer Bedeutung ist. Ältere Quellen sind möglicherweise inhaltlich, jedenfalls aber hinsichtlich der zu erwartenden Literaturhinweise nur eingeschränkt nützlich.

Aus diesem Grunde sowie als weitere wichtige Quelle sollten Sie auch die aktuellen Hefte und Jahrgangsbände der einschlägigen Fachzeitschriften hinzuziehen. Insbesondere bei aktuellen steuerlichen Themen ist ein Studium der neu erscheinenden Literatur unerlässlich.

Des Weiteren kann die Literatursuche in Datenbanken sinnvoll sein. Sie können beispielsweise über die Internetseite der Universitätsbibliothek in dem „Kölner Universitäts-Gesamtkatalog“ (KUG) recherchieren, in dem Sie überwiegend Monographien finden. Ebenfalls über die Internetseite der Universitätsbibliothek sind die empfehlenswerten Datenbankangebote von Juris, wiso Wirtschaftswissenschaften und Beck-Online sowie die englischsprachige Datenbank EBSCO erreichbar. Dort sind auch Beiträge in Fachzeitschriften zu finden. Eine Recherche über allgemeine Internet-Suchmaschinen (z. B. Google etc.) ist für den Einstieg in das Thema einer wissenschaftlichen Arbeit dagegen nicht zu empfehlen.

Die erforderlichen Exemplare von Master- und Bachelorarbeiten sind fristgerecht und unter Beachtung der Vorgaben des Prüfungsamtes im Prüfungsamt einzureichen. Seminararbeiten sind als Ausdruck (ein Exemplar DIN A4 einseitig bedruckt und ungebunden) am Lehrstuhl einzureichen. Jede wissenschaftliche Arbeit ist dem Sekretariat des Lehrstuhls zusätzlich fristgerecht in elektronischer Form (PDF-Dokument und Quelldatei, i.d.R. MS Word-Dokument) via E-Mail zukommen zu lassen.

Bei Seminar-, Master- und Bachelorarbeiten sind die zitierten Literaturquellen aus dem Internet und andere ausschließlich in elektronischer Form verfügbare Quellen der Arbeit als Ausdruck in einem gesonderten Ordner beizufügen oder als elektronische Datei am Lehrstuhl einzureichen. Auch HTML-Dokumente und andere Internetquellen sind als Ausdruck oder in elektronischer Form (PDF-Datei) einzureichen. Die Angabe eines Internetlinks reicht nicht aus. Die einzelnen Beiträge sind alphabetisch nach Autoren zu sortieren.

Es ist zu beachten, dass sich die Formvorschriften der einzelnen Lehrstühle untereinander (ggf. auch nur im Detail) unterscheiden können.

II Richtlinien und Formatierungsvorgaben

1 Fundamentalgrundsätze

- Für Master- und Bachelorarbeiten sind die Vorschriften der Prüfungsordnung in der jeweils gültigen Fassung zwingend zu beachten. Diese sind auf der Homepage des Prüfungsamtes der WiSo-Fakultät abrufbar. Seminararbeiten sollten sich an diese Vorschriften anlehnen.
- Inhalt und Form der Arbeit müssen logisch, d. h. vor allem konsistent und klar, sein.
- In einem wissenschaftlichen Studiengang ist das Erlernen wissenschaftlicher Arbeitstechniken ein Pflichtbestandteil der Ausbildung. Mangelnde Formeinhaltung ist auch durch gute inhaltliche Ausführungen nicht heilbar; in wissenschaftlichen Arbeiten bilden Form und Inhalt eine **nicht trennbare Einheit**.
- Oberster Grundsatz ist die Wahrheit und Ehrlichkeit der Ausführungen. Ordnungsgemäßes Zitieren ist deshalb unabdingbar, da sonst der Eindruck erweckt wird, die Ausführungen wären originäre, d. h. eigene, Gedanken.
- Bei der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten sind die aktuellen Vorschriften für Rechtschreibung und Zeichensetzung zu beachten. Soweit die Regeln mehrere Schreibweisen oder Zeichensetzungen zulassen, ist innerhalb der Arbeit auf Einheitlichkeit zu achten. Ausgenommen von der geänderten Rechtschreibung bleiben selbstverständlich aufgenommene direkte Zitate, die nach den alten Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln erstellt wurden.
- Bei nicht ausdrücklich geregelten Bereichen (**aber nur dann**) sind die Ausführungen in „Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten“ in der neuesten Auflage heranzuziehen. Wenn weder in diesen Richtlinien noch in der Fachliteratur eine Regelung zu finden ist, kann der Betreuer um Rat gefragt werden. Bieten sich mehrere Alternativen an, so ist auf Konsistenz, d. h. einheitliches Durchführen der einmal gewählten Alternative, zu achten.
- Bezüglich des **Seitenumfangs** wissenschaftlicher Arbeiten gelten folgende Vorgaben: Der Textteil („Problemstellung“ bis einschließlich „Thesenförmige Zusammenfassung“) von Referaten in Bachelor- und Master-Seminaren darf einen Umfang von 12 Seiten nicht überschreiten. Bei Masterarbeiten beträgt der Umfang des Textteils grundsätzlich höchstens 50 Seiten, bei Bachelorarbeiten 20 Seiten.
- Bezüglich der **thesenförmigen Zusammenfassung** gelten folgende Vorgaben: Seminararbeiten enden mit max. 5 Thesen, Bachelorarbeiten mit max. 6 Thesen und Masterarbeiten mit max. 12 Thesen.
- Folgendes **Ordnungsschema** ist der wissenschaftlichen Arbeit zu Grunde zu legen:

- 1 Titelblatt [Für Bachelor- und Masterarbeiten sind die Vorgaben des Prüfungsamts bindend, für Seminararbeiten ist das Titelblatt für Masterarbeiten zu übernehmen und entsprechend anzupassen]
- 2 Inhaltsverzeichnis [Beispiel: siehe Anlage 1]
- 3 Abkürzungsverzeichnis (falls erforderlich)
- 4 Darstellungsverzeichnisse (falls erforderlich)
- 5 Textteil, d. h. die Ausführungen zum Thema mit vorangehender Einleitung („Problemstellung“) und Schlussteil („Thesenförmige Zusammenfassung“)
- 6 Anhang (Tabellen, Textbeigaben, Exkurse) (falls erforderlich)
- 7 Literaturverzeichnis
- 8 Rechtsquellenverzeichnis
- 9 Rechtsprechungsverzeichnis (falls erforderlich)
- 10 Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen (falls erforderlich)
- 11 Eidesstattliche Erklärung [siehe Vorgaben des Prüfungsamts]
- 12 Lebenslauf [siehe Vorgaben des Prüfungsamts]

2 **Formatierungsvorgaben**

▪ Seitenränder/Satzspiegel:

Die Seitenformatierung muss auf allen Seiten der Arbeit identisch sein. Dabei ist der seitliche linke Rand auf 5 cm, der rechte Rand auf 2 cm, der obere Rand auf 3 cm und der untere Rand auf 2 cm einzustellen (ausgenommen Titelblatt). Bei allen Arbeiten ist weißes Papier (DIN A4) zu verwenden, das nur einseitig beschrieben werden darf.

▪ Schriftart:

In der gesamten Arbeit ist **nur die Schriftart** Times New Roman zulässig.

▪ Schriftgrad:

Für den Haupttext ist ein Schriftgrad von 12 Punkten, für Fußnoten ein Schriftgrad von 10 Punkten zu verwenden. Nur für das Titelblatt bestehen Ausnahmen.

▪ Zeilenabstand:

Alle Angaben im Haupttext sind 1,5-zeilig, Fußnotentext ist 1-zeilig zu schreiben.

▪ 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 der Quellenverzeichnisse ist **Blocksatz** anzuwenden.

- Überschriften:
Überschriften sind in der gleichen Schriftgröße wie der Haupttext zu drucken; sie können durch Fett- oder Kursivdruck hervorgehoben werden. Es soll **keine Leerzeile** zwischen einer Überschrift und dem folgenden Haupttext eingefügt werden. Es genügt, einen kleineren Abstand in die Formatvorlage einzugeben.
- Hervorhebungen:
Unterstreichungen, gesperrte und alle **extravaganten** Formatierungen sowie **Mehrfachformatierungen** sind zu vermeiden. Dies gilt ebenfalls für Einrückungen und stichpunktartigen Aufzählungen.
- Seitenzahlen/Kopfzeile:
Seitenzahlen sind in die Kopfzeile mittig zu integrieren. Außer den leeren Deckblättern und dem Titelblatt sind sämtliche Blätter zu nummerieren: Die dem Textteil vorausgehenden Angaben sind mit römischen Seitenzahlen (Inhalts-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis etc.), die restlichen Seiten sind mit arabischen Ziffern zu versehen.
- Silbentrennung:
Um bei der geforderten Formatierung im Blocksatz evtl. entstehende und die Lesbarkeit des Textes erschwerende Freiräume zwischen den einzelnen Wörtern zu vermeiden, ist am Zeilenende ggf. eine Silbentrennung vorzunehmen. Eine automatische Silbentrennung sollte noch einmal manuell auf ihre Richtigkeit geprüft werden.
- Bindungen:
Master- und Bachelorarbeiten sind fest einzubinden. Seminararbeiten sind an der linken oberen Ecke zu heften.
- Elektronische Fassung:
Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten sind zusätzlich in elektronischer Form als eine PDF-Datei und ein Word-Dokument einzureichen. Der Inhalt muss identisch mit der gedruckten Fassung sein. Die Einreichung hat per Email an das Sekretariat des Lehrstuhls sowie den Betreuer zu erfolgen.

3 Gliederung der Arbeit

Wesentlicher Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine auf die Seitenzahl des Textes verweisende Gliederung (siehe Anlage 1). Der „rote Faden“ der Arbeit muss bereits durch die Gliederung deutlich werden. Grundsätzlich ist das Gliederungsprinzip „vom Allgemeinen zum Speziellen“ zu wählen. Zu beachten ist dabei zudem die angemessene Gewichtung der einzelnen Teile. So sollen Haupt- und Nebenaspekte schon am Umfang als solche erkennbar sein.

Im Interesse der Übersichtlichkeit wird vor zu tiefer Untergliederung gewarnt. Im Rahmen einer Masterarbeit sollte i.d.R. eine drei- bis vierstellige Gliederung genügen. Bei Seminar- und Bachelorarbeiten sollte i.d.R. eine dreistellige Gliederung genügen. Zudem ist zu beachten, dass jeder Überpunkt in mindestens zwei Unterpunkte zerfällt. Die Aufteilung eines Kapitels in nur einen Unterpunkt ist unlogisch

Die Gliederungspunkte des Textes sollten dem Abstufungsprinzip folgen. Hierbei ist darauf zu achten, dass die einzelnen Ordnungspunkte ihrer Wertigkeit entsprechend eingerückt und jeweils bündig untereinander geschrieben werden. Sowohl numerische Klassifikationen als auch alphanumerische Klassifikationen mit römischen Zahlen, arabischen Zahlen und Groß- und Kleinbuchstaben sind möglich.

4 Problemstellung, Hauptteil und thesenförmige Zusammenfassung

Erfahrungsgemäß wird auf die Einleitung („Problemstellung“) und den Schlussteil („Thesenförmige Zusammenfassung“) im Verhältnis zu den Hauptteilen der Arbeit zu wenig Wert gelegt. Die Einleitung („Problemstellung“) sollte neben der Problemstellung der Arbeit auch kurz den Gang der Untersuchung skizzieren. Auf eine formale Untergliederung der Einleitung kann jedoch verzichtet werden.

In der **Problemstellung** sind nach einer kurzen Hinführung zum Thema und ggf. einer kurzen Darstellung der Ausgangssituation die zu behandelnden Probleme zu skizzieren und in ihrer Bedeutung und ihrem Umfang verständlich zu machen. Ggf. ist auch auf die Verbindung zu anderen wichtigen, aber im Rahmen der Arbeit nicht oder nur am Rande behandelten Themen hinzuweisen. Die Zerlegung eines Problembündels in Teilprobleme und der Hinweis darauf, wie diese Teilprobleme am geschicktesten diskutiert werden können, um sie einer Lösung näher zu bringen, gehören ebenfalls hierher. Hingegen sollten keine Arbeitsergebnisse 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.

Im **Hauptteil** der Arbeit, der i.d.R. aus zwei oder mehr Kapiteln besteht, soll dann eine Lösung für das zugrunde liegende Problem erarbeitet werden. Er enthält somit die zentrale Auseinandersetzung mit dem zu bearbeitenden Stoff. In ihm 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, ggf. Lücken und Widersprüche herausgearbeitet und schließlich die das Problem lösenden Aussagen gemacht 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. Zudem ist der Hauptteil als Fließtext zu formulieren. Von (stichpunktartigen) Aufzählungen ist Abstand zu nehmen.

Im **Schluss**teil 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 Schluss teil sollte als „Thesenförmige Zusammenfassung“ ausgestaltet werden. Bei der Erstellung einer „Thesenförmigen Zusammenfassung“ sind die einzelnen Thesen durch Absätze voneinander zu trennen und zu nummerieren. Jede These besteht dabei maximal aus drei vollständigen Sätzen. Insgesamt sollen es Einleitung („Problemstellung“) und Schluss teil („Thesenförmige Zusammenfassung“) einem mit dem Thema vertrauten Leser erlauben, den Inhalt der Arbeit und deren wichtigste Ergebnisse zu erkennen.

5 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. Generell gilt, dass jedes Zitat mit Hilfe des Literaturverzeichnisses nachprüfbar sein muss. Alte Vorlesungsfolien und andere nicht veröffentlichte Skripte eignen sich daher nicht als Quelle. Das Unterlassen der Angabe von benutzten Quellen führt in der Regel zu einer Bewertung mit „nicht ausreichend“. Wissenschaftliches Arbeiten besteht nicht darin, möglichst viele direkte (wörtliche) Zitate lückenlos aneinander zu reihen. Indirekte (sinngemäße) Zitate sind die Regel. Direkte (wörtliche) Zitate sind sehr sparsam zu verwenden.

Direkte (wörtliche) Zitate beginnen und enden, auch soweit nur Satzteile oder einzelne Wörter übernommen werden, mit Anführungszeichen. Dies gilt auch für Zitate aus gesetzlichen oder anderen Vorschriften. 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]). Hervorhebungen im Original sind im Zitat wiederzugeben und durch Erläuterungen zu verdeutlichen (z. B. in der Fußnote: [i.O.

teilweise hervorgehoben]). Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte [...] gekennzeichnet. Zitate in einem direkten Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph (‘...’) versehen. 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 auch 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. Bei indirekten Zitaten soll, wenn die verwendete Quelle mit den eigenen Ausführungen inhaltlich oder sinngemäß übereinstimmt und keine zusätzlichen oder weiterführenden Ausführungen enthält, die die eigenen Ausführungen nachvollziehbarer oder überprüfbar machen, die Fußnote keine Verweisfloskel enthalten oder alternativ mit einem „S.“ (=siehe) beginnen. (Somit wird denjenigen, die an einem vertieften Verständnis interessiert sind, die Mühe der Beschaffung einer keine weiterführenden Informationen vermittelnden Quelle erspart.) In allen anderen Fällen ist dagegen der Fußnote ein „Vgl.“ (=vergleiche) voranzustellen. Gegebenenfalls ist der Bezug der zitierten Quelle zu der eigenen Ausarbeitung weiter zu spezifizieren, z. B. durch die Verwendung von Floskeln wie „a. A.“ (=anderer Ansicht) oder „gl. A.“ (=gleicher Ansicht).

Bei sonstigen Quellen, wie z. B. Tabellen, Abbildungen etc., beginnt der Quellenhinweis mit „Quelle: ...“. Wird eine Tabelle, Abbildung etc. im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit geändert bzw. angepasst, ist der Quellenhinweis zu ergänzen mit „Quelle: In Anlehnung an ...“.

Das Ende eines Zitats ist durch eine hochgestellte Zahl (...¹⁸) zu kennzeichnen. Bezieht sich das übernommene Gedankengut auf den ganzen Satz, muss diese Fußnotenzahl grundsätzlich nach dem Punkt gesetzt werden. Bei direkten Zitaten ist die Fußnotenzahl stets nach dem Ende des Zitats, d. h. unmittelbar nach dem zweiten Anführungszeichen, zu setzen. Besteht das direkte Zitat nur aus einzelnen Satzteilen, kann die Fußnotenzahl auch vor dem Punkt stehen. 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. Diese Zahlen sind in die Fußnoten aufzunehmen. 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 nicht zulässig. Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren und nicht nach der Sekundärliteratur. 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 „cit. op. ...“ im Literaturverzeichnis 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 in das Rechtsquellenverzeichnis und, falls abgekürzt, in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

Enthält eine Fußnote mehrere Quellenbelege eines oder mehrerer Autoren, empfiehlt sich eine chronologische Ordnung in absteigender Reihenfolge, um mögliche Abhängigkeiten in der Bezugsliteratur kenntlich zu machen. Die einzeln aufgeführten Quellen einer Fußnote sind durch Semikolons „;“ zu trennen und hinter der zuletzt aufgeführten Quelle ist die Fußnote mit einem Punkt zu schließen. Nur die erste Quelle wird mit „Vgl.“ begonnen – alle darauffolgenden Quellen dieser Fußnote benötigen kein erneutes „Vgl.“. Soweit Fundstellen zitiert werden, die ihrerseits weitere umfassende Nachweise zum angeführten Thema oder Problem enthalten, sind nicht die dort aufgeführten Quellen zu übernehmen (oder genauer gesagt: abzuschreiben), sondern ein entsprechender Hinweis anzubringen (m.w.N. = mit weiteren Nachweisen).

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. Gestattet ist die einheitliche Verwendung „S. 15 f.“ für das Zitieren zweier aufeinander folgender Seiten. Entsprechend ist bei Fundstellenangaben aus Gesetzen oder Rechnungslegungsstandards zu verfahren (z. B. IAS 39.15–37).

6 Zitierfähigkeit des Internets

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 Informationsgehalt und nicht das Medium entscheidend sind, gelten für Quellen aus dem Internet 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 diese Informationen nur sehr schwer zu beschaffen sind.
- Quellenbelege sollen **eindeutig identifizierbar** sein.
- Zitierte Quellen aus dem Internet und andere ausschließlich in elektronischer Form verfügbare Quellen sind der Arbeit als Ausdruck in einem gesonderten Ordner beizufügen oder als elektronische Datei abzugeben.

7 Bemerkungen zum Stil der Arbeit

Da Stil, Rechtschreibung, Zeichensetzung, Satzbau und Schriftbild in ihrer Bedeutung oft unterschätzt werden, hier einige zusätzliche Punkte, die zu beachten sind:

- Hauptgedanken sollten im Hauptsatz, weniger wichtige Gedanken im Nebensatz stehen.
- Lange Schachtelsätze sollten vermieden werden.
- In der Regel kann ein einziger Satz **keinen** eigenen Absatz rechtfertigen.
- Nichtssagende Ausdrücke (z. B. man, ungeheuer, ungemain ...), Füllwörter (z. B. so, also), Breiwörter (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.
- Für viele überflüssig, aber nicht zu vergessen: Schreib-, Druck- und Interpunktionsfehler sind zu vermeiden. Neuerdings „beliebte“ und von älteren MS Word-Versionen unterstützte Trennungen, wie z. B. E-rneuerung, sind falsch (Tipp: Kontrolle der automatischen Silbentrennung in der Endfassung).
- Eigene Bequemlichkeitsabkürzungen sind unzulässig.
- Stichpunkte sind nicht zulässig. Auch die „Thesenförmige Zusammenfassung“ muss aus ganzen Sätzen bestehen.

III Anwendungsbeispiele

1 Fußnoten

Die Gestaltung der Fußnoten sollte einheitlich erfolgen. Zwischen Fußnotenziffer und -text ist die Verwendung eines Tabulators hilfreich, um eine gleiche Ausrichtung zu gewährleisten. Im Fußnotentext sollte auf eine Kurzzitierweise (Kurzbeleg) zurückgegriffen werden. Hierbei sind bei jedem Zitat lediglich der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr (in Klammern) und die Seitenzahl(en) der Fundstelle anzugeben. Erst im Literaturverzeichnis muss die Quelle vollständig angegeben werden. Jede Fußnote ist mit einem Punkt abzuschließen.

Ist eine Publikation von mehr als drei Autoren verfasst worden, ist es ausreichend, lediglich den ersten Autor aufzuführen und mit dem Zusatz „u. a.“ oder „et al.“ (et alii) zu versehen. Werden mehrere Quellen von einem Autor bzw. von einer Autorengemeinschaft aus demselben Jahr zitiert, so ist dies durch Anhängen von Buchstaben an das Erscheinungsjahr kenntlich zu machen.

⁹ Vgl. Coenenberg u. a. (2014), S. 123.

Im Literaturverzeichnis sind jedoch alle Autoren aufzuführen.

Coenenberg, Adolf Gerhard / Haller, Axel / Schultze, Wolfgang / Bergmann, Iris (2014):
Jahresabschluss und Jahresabschlussanalyse, 23. Aufl., Stuttgart 2014.

Für die unterschiedlichen Quellentypen sollte in den Fußnoten wie folgt verfahren werden:

Literaturquellen:	Vgl. Wagenhofer/Ewert (2007), S. 125–127. Vgl. Pellens u. a. (2008), S. 279; Wagenhofer/Ewert (2007), S. 125–127.
Rechtsquellen:	Vgl. BGH vom 15.04.1987, VIII ZR 97/86, S. 353.
Verlautbarungen von Standardisierungsgremien	Vgl. IAS 39.16(a)(ii). Vgl. IDW RS HFA 22, Tz. 14.
Sammelwerke / Kommentare / Loseblattsammlungen*:	Vgl. Hommel (2002), § 249 HGB, Rz. 201–226. Vgl. Adler/Düring/Schmaltz (1998), § 249 HGB, Rz. 27–41.
Amtliche Schriften:	Vgl. BT-Drucksache 13/7141, S. 10–11.
Internetquellen:	Vgl. Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (2005), S. 2–10.

Bei der Angabe von Seitenzahlen in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis ist zu empfehlen, zwischen den Seitenzahlen keinen Bindestrich (z. B. S. 20-25), sondern einen Gedankenstrich (z. B. S. 20–25) zu setzen.

2 Abkürzungsverzeichnis

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 nicht (können jedoch) im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

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

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

3 Darstellungsverzeichnisse

Werden Tabellen, Schaubilder, Diagramme usw. im Text verwendet, sind diese jeweils (separat) durchnummerieren und in getrennten Verzeichnissen (z. B. Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Symbolverzeichnis) aufzuführen.

In den Verzeichnissen sind sie mit der jeweiligen vollständigen, ebenfalls wortgleichen Unterschrift wie im Haupttext sowie der (ersten) Seitenzahl anzugeben. Tabellen, Schaubilder und Diagramme können zur Veranschaulichung eingeführt werden, dürfen aber nicht dazu dienen, Ausführungen vom Text in die Abbildungen zu verlagern (insbesondere keine reinen Textabbildungen).

4 Literaturverzeichnis

4.1 Gegenstand und Inhalt

In das Literaturverzeichnis sind alle Quellen, die im Textteil direkt oder indirekt zitiert wurden, in alphabetischer und in aufsteigend chronologischer Reihenfolge aufzunehmen. Gelesenes, aber nicht zitiertes Schrifttum ist **nicht** Gegenstand des Literaturverzeichnisses. Zwischen den

einzelnen Literaturhinweisen ist eine Leerzeile einzufügen. Alternativ können die einzelnen Literaturhinweise auch mit einem Abstand (vor oder nach) von mindestens 6 Punkten versehen werden.

Im Literaturverzeichnis müssen, alle Herausgeber (Hrsg.) mit Vor- und Nachnamen benannt werden. Für Kommentare und Zeitschriften gibt es übliche und empfohlene Abkürzungen, wie z. B. JoF für The Journal of Finance, DStR für Deutsches Steuerrecht oder Beck-HdR für Beck'sches Handbuch der Rechnungslegung. Auf diese Abkürzungen kann zurückgegriffen werden, wenn sie zusätzlich im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt sind.

Baetge, Jörg (2002): Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung, in: Küpper, Hans-Ulrich/Wagenhofer, Alfred (Hrsg.): HWU, Band 3, 4. Aufl., Stuttgart 2002, Sp. 635–647.

Gebhardt, Günther (2008): Kapitalflussrechnungen, in: Castan, Edgar u. a. (Hrsg.): Beck-HdR, München, Loseblattsammlung, Stand: Mai 2008, C 620.

Löw, Edgar/Blaschke, Silke (2005): Verabschiedung des Amendment zu IAS 39 Financial Instruments: Recognition and Measurement – The Fair Value Option, in: BB, 60. Jg. (2005), S. 1727–1736.

Potthoff, Erich/Trescher, Karl/Theisen, Manuel René (2003): Das Aufsichtsratsmitglied: Ein Handbuch für seine Aufgaben, Rechte und Pflichten, 6. Aufl., Stuttgart 2003.

4.2 Monographien

Name, Vorname (des Verfassers, keine Nennung akademischer Grade) (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.“ anzugeben) mit Erscheinungsjahr. Ist das Werk Bestandteil einer festen Reihe, so ist diese **nicht** anzugeben.

Coenenberg, Adolf Gerhard (2005): Jahresabschluss und Jahresabschlussanalyse, 20. Aufl., Landsberg am Lech 2005.

4.3 Beiträge in Sammelwerken, Kommentaren und Loseblattsammlungen

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes, in: Name(n), Vorname(n) des/der Herausgeber(s) (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, Band, Auflage, Verlagsort mit Erscheinungsjahr, erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl. Zitierweise in Sammelwerken:

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 oder nicht. Sind die Verfasser nicht erkennbar werden an deren Stelle die Herausgeber genannt:

Adler, Hans/Düring, Walther/Schmaltz, Kurt (1995): Rechnungslegung und Prüfung der Unternehmen. Kommentar zum HGB, AktG, GmbHG, PubLG nach den Vorschriften des Bilanzrichtlinien-Gesetzes, Teilband 1, 6. Aufl., Stuttgart 1995.

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

Winkeljohann, Norbert/Taetzner, Tobias (2006): Kommentar zu § 280 HGB, in: Ellrott, Helmut u. a. (Hrsg.): Beck'scher Bilanz-Kommentar, 6. Aufl., München 2006.

Erfolgt innerhalb der Kommentierung zu einem bestimmten Paragraphen erkennbar ein Wechsel der Verfasser, sind zusätzlich die entsprechenden Randziffern anzugeben.

Gleiches gilt für Loseblattsammlungen. Eine Loseblattsammlung muss allerdings im Literaturverzeichnis besonders kenntlich gemacht und um den Stand (Stand: Monat Jahr) ergänzt werden. Sofern ersichtlich ist auch der Stand des zitierten Beitrags anzugeben.

Baetge, Jörg/Hayn, Sven/Ströher, Thomas (2006): IFRS 3: Unternehmenszusammenschlüsse (Business Combinations) (Stand: 30.09.2006), in: Baetge, Jörg u. a. (Hrsg.): Rechnungslegung nach IFRS, Kommentar auf der Grundlage des deutschen Bilanzrechts, 2. Aufl., Stuttgart, Loseblattsammlung, Stand: Juni 2007.

4.4 Beiträge in Zeitschriften

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift, Jahrgangs- bzw. Bandnummer (Erscheinungsjahr), Heft-Nr. (nur wenn die Seiten eines Bandes nicht fortlaufend nummeriert sind), erste und letzte Seiten- bzw. Spaltenzahl des Aufsatzes.

Demski, Joel S. (1973): The General Impossibility of Normative Accounting Standards, in: The Accounting Review, Vol. 48 (1973), S. 718–723.

Laux, Helmut (1972): Anreizsysteme bei unsicheren Erwartungen, in: Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung, 24. Jg. (1972), S. 784–803.

4.5 Beiträge in Zeitungen

Das Zitieren von Beiträgen aus Zeitungen kann im Einzelfall angebracht sein, sollte indes auf das notwendige Minimum beschränkt werden.

Lück, Wolfgang (2002): Corporate Governance und Aufsichtsrat, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung vom 21.10.2002, Nr. 244, S. 24.

Gerade bei Beiträgen aus Zeitungen lässt sich oftmals der Verfasser nicht ermitteln. In diesen Fällen ist das Kürzel „o. V.“ (ohne Verfasser) zu verwenden.

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

4.6 Internetquellen

Name, Vorname (Jahr): Titel, Internet: <http://Internet-Protokoll-Teile/Pfad>, Stand: [dd.mm.jjjj], Abfrage: [dd.mm.jjjj], [hh.mm] Uhr, ggf. erste und letzte Seitenzahl.

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 (2004): Entwurf des Emittentenleitfadens der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin), Internet: <http://www.bafin.de/sonstiges/emittenten.pdf>, Stand: 22.12.2004, Abfrage: 14.07.2005, 10.00 Uhr, S. 1–97.

4.7 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, Nr., Stand/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, Stand: Januar 2000.

Ist das zitierte Arbeitspapier ausschließlich im Internet verfügbar, so ist zusätzlich wie unter Gliederungspunkt 4.6 ausgeführt, der Link, unter dem das entsprechende Dokument eingesehen werden kann, anzugeben.

Richter, Frank/Herrmann, Volker (2002): Pricing with Performance-Controlled Multiples, Institute for Mergers & Acquisitions, University Witten/Herdecke, Draft Version, Stand: April 2001, Internet: <http://www.beispiel.de/beispiel.pdf>, Abfrage: 01.01.2002, 10.15 Uhr, S. 1–35.

Stehen einzelne Angaben nicht zur Verfügung, ist eine Rücksprache mit dem jeweiligen Betreuer erforderlich.

4.8 Verlautbarungen von Standardisierungsgremien

Verlautbarungen von Standardisierungsgremien (z. B. IASB, FASB, DSR, IDW) werden i.d.R. im Haupttext unter Nennung der zugehörigen Textziffern (z. B. IAS 18.5, IDW PS 200.5–10) 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 (vgl. zur Darstellung in den Fußnoten die Beispiele in Abschnitt 1).

In jedem Fall sind die Verlautbarungen im Literaturverzeichnis oder ggf. in einem gesonderten Verzeichnis (z. B. Verlautbarungen der Standardsetter) aufzuführen. Ein separates Verzeichnis empfiehlt sich insbesondere dann, wenn neben bereits verabschiedeten Standards auch Entwürfe und sonstige Veröffentlichungen der Gremien (z. B. Projektbeschreibungen, Diskussionspapiere etc.) zitiert wurden.

Bei den Verlautbarungen von Standardisierungsgremien sollte dabei 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.

IASB: International Financial Reporting Standards (IFRS) including International Accounting Standards (IAS) and Interpretations as at 1 January 2008, London 2008.

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

Alternativ ist auch eine Einzelauflistung der verwendeten Verlautbarungen zulässig. Dies empfiehlt sich insbesondere dann, wenn ein gesondertes Verzeichnis für Verlautbarungen von Standardisierungsgremien angelegt und neben Standards noch weitere Verlautbarungen der Gremien zitiert wurden. Dabei muss auch hier der aktuelle Stand der verwendeten Verlautbarungen erkennbar sein.

IASB (2008): International Accounting Standard 39: Financial Instruments: Recognition and Measurement, London (Stand: Januar 2008).

IASB (2002): Exposure Draft of Proposed Amendments to IAS 39 Financial Instruments: Recognition and Measurement, London (Juni 2002).

FASB (2009): Accounting Standards Codification 860: Transfers and Servicing, Norwalk (Stand: Accounting Standards Update No. 2009-16 vom 23.12.2009).

IDW (2008): IDW Stellungnahme zur Rechnungslegung: Zur einheitlichen oder getrennten handelsrechtlichen Bilanzierung strukturierter Finanzinstrumente (IDW RS HFA 22), Stand: 02.09.2008, in: IDW Fachnachrichten, o.J. (2008), S. 455–459.

5 Rechtsquellenverzeichnis

Alle genutzten Gesetzestexte, Referenten- und Gesetzesentwürfe sowie sonstige amtliche Veröffentlichungen (bspw. Gesetzesmaterialien wie Bundestags- oder Bundesratsdrucksachen) sind in ein Rechtsquellenverzeichnis aufzunehmen und müssen mit der Original-Belegstelle zitiert werden (Amtsblatt, Bundesgesetzblatt, Bundessteuerblatt).

I. Gesetze

WpHG (2008): Gesetz über den Wertpapierhandel (Wertpapierhandelsgesetz – WpHG) v. 09.09.1998 (BGBl. I S. 2708), zuletzt geändert durch Art. 35 JahressteuerG 2009 v. 19.12.2008 (BGBl. I S. 2794).

...

II. EU-Richtlinien

Richtlinie 2013/34/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Juni 2013 über den Jahresabschluss, den konsolidierten Abschluss und damit verbundene Berichte von Unternehmen bestimmter Rechtsformen und zur Änderung der Richtlinie 2006/43/EG des Europäischen Parlaments und des Rates und zur Aufhebung der Richtlinien 78/660/EWG und 83/349/EWG des Rates, ABl. Nr. L 189, S. 19–76.

....

III. Doppelbesteuerungsabkommen

OECD-Musterabkommen 2010 (OECD-MA) zur Vermeidung der Doppelbesteuerung auf dem Gebiet der Steuern vom Einkommen und vom Vermögen (OECD-MA 2010), Stand: April 2000 (BStBl. 2010 I S. 354).

...

IV. Gesetzesmaterialien

Entwurf eines Gesetzes zur Anpassung des Investmentsteuergesetzes und anderer Gesetze an das AIFM-Umsetzungsgesetz (AIFM-Steuer-Anpassungsgesetz – AIFM-StAnpG) vom 04.03.2013, BT-Drucksache 17/12603.

...

6 Rechtsprechungsverzeichnis

Das Rechtsprechungsverzeichnis ist nach den entscheidenden Gerichten zu unterteilen (Europäischer Gerichtshof, Bundesverfassungsgericht, Bundesfinanzhof, (Reichsfinanzhof), Bundesgerichtshof, Oberlandgerichte, Finanzgerichte und sonstige Entscheidungen, z. B. Kammergerichte) und chronologisch zu ordnen. Gerichtsurteile sind mit dem Urteilsdatum, dem Aktenzeichen und der Anfangsseite anzugeben. 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).

Gericht	Aktenzeichen	Fundstelle
BFH, Urteil vom 19.05.1987	VIII R 327/83	BStBl. II 1987, S. 848
BGH, Urteil vom 01.07.2002	II ZR 380/00	BGHZ, 151. Bd., S. 204

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.

Gericht	Aktenzeichen	Fundstelle
BFH, Urteil vom 26.06.2007	IV R 58/06	BeckRS 2007 24003013

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.

Gericht	Aktenzeichen	Fundstelle
FG Münster, Urteil vom 02.03.2007	9 K 5772/03 (G)	Der Konzern, 5. Jg. (2007), S. 699

7 Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen

Im Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen sind die in der Arbeit verwendeten Veröffentlichungen der Finanzverwaltung anzugeben. Es ist eine Unterteilung nach den unterschiedlichen Behörden vorzunehmen (bspw. Bundesfinanzministerium, Landesfinanzministerium und Oberfinanzdirektionen).

I. Bundesfinanzministerium

1. Richtlinien

Einkommensteuer-Richtlinien (EStR)

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Anwendung des Einkommensteuerrechts in der Fassung vom 25.03.2013 (BStBl. I 2012, S. 276).

...

2. Verwaltungsanweisungen

Behörde	Datum	Aktenzeichen	Fundstelle
Bundesministerium der Finanzen	04.12.2000	IV A 2 – S-2770 – 3/00	BStBl. I 2000, S. 1571.

...

II. Andere Behörden

Behörde	Datum	Aktenzeichen	Fundstelle
Finanzminister des Landes NRW	23.10.1959	S 2526 a-4640/59 VA – 2	BStBl. II 1959, S. 161-165.

...

IV Anlagen

1 Muster für ein Inhaltsverzeichnis (Bachelorarbeit) einer Abschlussarbeit

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	I
Abkürzungsverzeichnis.....	II
Abbildungsverzeichnis.....	III
1 Problemstellung.....	1
2 Ansatz und Bewertung von Beteiligungen.....	2
2.1 Beteiligungsbegriff.....	2
2.2 Umfang der Anschaffungskosten.....	3
2.3 Teilwert der Beteiligung	4
3 Formen der Teilwertabschreibung	5
3.1 Verlustbedingte Teilwertabschreibung	5
3.2 Ausschüttungsbedingte Teilwertabschreibung	8
3.3 Abführungsbedingte Teilwertabschreibung	10
3.3.1 Einkommensteuerliche Behandlung	10
3.3.2 Gewerbesteuerliche Behandlung	13
4 Außerbilanzielle Hinzurechnungsvorschriften.....	14
4.1 Hinzurechnung nach § 26 Abs. 8 KStG.....	14
4.2 Hinzurechnung nach § 8 Nr. 10 GewStG.....	17
5 Thesenförmige Zusammenfassung.....	20
Anhang	21
Literaturverzeichnis	23
Rechtsquellenverzeichnis.....	30
Rechtsprechungsverzeichnis	32
Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen	33
Eidesstattliche Erklärung	34
Lebenslauf.....	35