

Empfehlungen zur Anfertigung von

Praxis-, Studien- und Diplomarbeiten



Berufsakademie Ravensburg

Fachrichtung Wirtschaftsinformatik I und II

Stand: Januar 2002

Inhaltsverzeichnis

	Seite	Tz.
Vorbemerkungen	II	
Abkürzungsverzeichnis	III	
1 Allgemeine Hinweise	1	0
2 Vorspann der Arbeiten	6	11
2.1 Titelblatt	6	11
2.2 Inhaltsverzeichnis	6	12
2.3 Abkürzungsverzeichnis	7	17
2.4 Symbolverzeichnis	8	20
2.5 Abbildungsverzeichnis	8	22
2.6 Tabellenverzeichnis	9	23
3 Textteil der Arbeiten	10	24
3.1 Formale Ordnung	10	24
3.2 Hinweise zur Formulierung, zum Aufbau und Inhalt	12	34
3.3 Abbildungen und Tabellen	14	41
3.4 Mathematische Gleichungen	15	46
3.5 Zitieren	16	48
3.6 Fußnoten	21	64
4 Anhang und Verzeichnisse	27	77
4.1 Anhang	27	77
4.2 Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanweisungen usw.	28	80
4.3 Rechtsprechungsverzeichnis	31	90
4.4 Literaturverzeichnis	32	93
4.4.1 Formale Ordnung	32	93
4.4.2 Einzelne Angaben	33	97
4.4.3 Arten von Literatur	38	111
5 Versicherung bzw. Unterschrift des Bearbeiters	45	120
6 Muster	47	
Literaturverzeichnis	59	
Stichwortverzeichnis	66	

Hinweise:

Praxis-, Studien- und Diplomarbeiten werden nicht mit Textziffern versehen.
In den Arbeiten werden Anhang und Verzeichnisse, Versicherung und Muster nicht in die Gliederungssystematik aufgenommen.

Praxis-, Studien- und Diplomarbeiten enthalten keine Vorbemerkungen und auch kein Stichwortverzeichnis.

Vorbemerkungen

Die nachfolgenden Empfehlungen sollen Anhaltspunkte für die formale und materielle Gestaltung von schriftlichen Arbeiten, wie Praxis-, Studien- und Diplomarbeiten, vermitteln.

Sie gelten schwerpunktmäßig für Arbeiten in der Fachrichtung Steuern und Prüfungswesen. Abgesehen von wenigen Besonderheiten lassen sie sich jedoch auch auf Arbeiten in anderen Fachrichtungen des Ausbildungsbereichs Wirtschaft anwenden.

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

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

Besonderer Dank gilt Frau Jani, die Vor- und Reinschrift des Manuskriptes besorgte und zahlreiche Hinweise beisteuerte.

Diese Empfehlungen basieren auf entsprechenden Empfehlungen meines Doktorvaters Prof. Dr. Dietrich Börner, emeritierter Direktor des Instituts für Unternehmensrechnung und -besteuerung der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster. Für die Zurverfügungstellung der Vorlage bedanke ich mich herzlich.

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	= Absatz
AfA	= Absetzung für Abnutzung
AG	= Die Aktiengesellschaft
Anm. d. Verf.	= Anmerkung des Verfassers
AO	= Abgabenordnung
B.	= Beschluß
bearb.	= bearbeitet
BFH	= Bundesfinanzhof
BiRiLiG	= Bilanzrichtlinien-Gesetz
BMF	= Bundesministerium der Finanzen
BStBl.	= Bundessteuerblatt
BT-Drucksache	= Bundestags-Drucksache
DB	= Der Betrieb
Diss.	= Dissertation
Dr.	= Doktor
EFG	= Entscheidungen der Finanzgerichte
EntwStG	= Entwicklungshilfe-Steuer-gesetz
EStG	= Einkommensteuergesetz
f.	= folgende
FAZ	= Frankfurter Allgemeine Zeitung
ff.	= fortlaufende.
FGO	= Finanzgerichtsordnung
Forts.	= Fortsetzung
Fußn.	= Fußnote
G.	= Gutachten
GewStG	= Gewerbesteuer-gesetz
GmbHR	= GmbH-Rundschau
Gr. S.	= Großer Senat
Habil. Schr.	= Habilitationsschrift
Halbbd.	= Halbband

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

1 Allgemeine Hinweise

BA-PRÜFUNGSORDNUNG

Auszüge aus der BA-Prüfungsordnung bzw. aus den Anlagen zur BA-Pro über schriftliche Arbeiten:

1. Inhalt der Arbeiten:

Praxisarbeit

Die Praxisarbeit soll eine eingehende, umfassende und selbstständige Bearbeitung eines Themas erkennen lassen und die fachpraktischen Probleme unter Berücksichtigung theoretischer Erkenntnisse aufzeigen (Anlage 3 zur BA-Pro).

Studienarbeit

Sie ist zu schreiben aus einem der Prüfungsfächer mit Ausnahme der Volkswirtschaftslehre. Die Studienarbeit soll zeigen, dass der/die Studierende in der Lage ist, eine wissenschaftsbezogene Problemstellung selbstständig zu bearbeiten (Anlage 3 zur BA-Pro).

Diplomarbeit

Die Diplomarbeit soll zeigen, dass der/die Studierende in der Lage ist, eine praxisbezogene Problemstellung selbstständig unter Anwendung praktischer und wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden zu bearbeiten (§ 23 Abs. 1 BA-Pro).

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

2. Bearbeitungszeiten:

- Praxisarbeit: keine rechtliche Vorgabe
- Studienarbeit: 2 Monate (Anlage 3 BA-Pro)
- Diplomarbeit: 3 Monate (§ 23 Abs. 2 BA-Pro)

Tz 0 EINSTELLUNGEN IM PROGRAMM WORD

Bevor man mit der Arbeit „loslegt“, empfiehlt es sich, folgende Einstellungen vorzunehmen (bezogen auf WORD). Die Einstellungen werden im Folgenden erläutert. Man sollte diese dann für spätere Arbeiten als Dokumentenvorlage speichern.

Menü DATEI

Befehl „SEITE EINRICHTEN“ ⇒ SEITENRÄNDER

oben: 3,0 cm
 unten: 2,5 cm
 links: 4,0 cm
 rechts: 1,5 cm

Kopfzeile 1,25 cm
 Fußzeile 1,25 cm

Menü ANSICHT

Befehl KOPF- und FUSSZEILE ⇒ KOPFZEILE
 Rahmenlinie unten (Empfehlung)

Menü EINFÜGEN

SEITENZAHLN ⇒ Ausrichtung rechts
 auf erster Seite
 Button FORMAT ⇒ Seitenzahlen-Format „I, II, III“
 (im Abschnitt Inhaltsverzeichnis)
 ⇒ Seitenzahlen-Format „1,2,3“
 (im Abschnitt für Text)
 ⇒ Seitennummerierung – beginnen mit „I“ bzw. „1“

Menü FORMAT

Befehl ZEICHEN ⇒ Dialogfeld Schriftart: „Arial“, „Times New Roman“
 ⇒ Dialogfeld Schriftgrad: 12
 Befehl ABSATZ ⇒ Dialogfeld Abstand vor: 6 pt
 Dialogfeld Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
 Dialogfeld Ausrichtung: Block

Menü EINFÜGEN

Befehl FUSSNOTE ⇒ Aktivierung EINFÜGEN „Fußnote“
 NUMMERIERUNG „automatisch“

Menü EXTRAS

SPRACHE ⇒ SILBENTRENNUNG
 automat. Silbentrennung
 ⇒ Silbentrennzone 0,3 cm

Tz 1 FORMAT, SCHRIFTGRAD

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

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

Im Textteil ist mit 12-er Schriftgröße in einer der gängigen Schriftarten zu schreiben (z. B. Arial, Times New Roman). Es sollte mit Blocksatz und Silbentrennung gearbeitet werden.

Tz 2 ANZAHL DER EXEMPLARE

Diplom- und Studienarbeiten müssen in zweifacher Ausfertigung eingereicht werden; Praxisarbeiten sind in einfacher Ausfertigung einzureichen.

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

Praxisarbeiten sind in Schnellheftern, Studien- und Diplomarbeiten geheftet und in Karton gebunden (broschiert) einzureichen.

Tz 3 UMFANG DER ARBEIT

An der Berufsakademie Villingen-Schwenningen sollte eine

Hausarbeit	10 Seiten Text
Studienarbeit	20 Seiten Text
Diplomarbeit	40 Seiten Text

umfassen. Die angegebenen Werte können um 10 % unter- oder überschritten werden.

Diese Angaben setzen die Beachtung dieser Empfehlungen voraus (Schriftgröße, Randabstände, Zeilenabstand usw.).

Tz 4 RANDABSTAND

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

oben:	ca. 3 cm (bis zur Kopfzeile 1,25 cm)
unten:	ca. 2,5 cm (bis zur Fußzeile 1,25 cm)

rechts: ca. 1,5 cm

links: ca. 4 cm

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

Tz 5 ZEILENABSTAND

Grundsätzlich ist 1 1/2-zeilig zu schreiben.

Besondere Hinweise werden zu den einzelnen Teilen der Arbeit gegeben.

Tz 6 SEITENZAHLN

Die Seitenzahlen stehen oben in der Mitte der Seite oder oben rechts. Der Abstand zum oberen Blattrand beträgt in der Regel ca. 1,25 cm.

Die Nennung der folgenden Seite unter dem Text unterbleibt.

Tz 7 RÖMISCHE ZIFFERN ALS SEITENZAHLN

Beginnend mit der ersten Seite des Inhaltsverzeichnisses sind mit römischen Ziffern durchzunummerieren:

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

Die Nummerierung mit römischen Ziffern wird nach dem Textteil nicht wieder aufgenommen.

Tz 8 ARABISCHE ZIFFERN ALS SEITENZAHLN

Beginnend mit der ersten Seite des Textes sind mit arabischen Ziffern durchzunummerieren:

- Textteil
- evtl. Anhang
- Quellenverzeichnisse.

Tz 9 HERVORHEBUNGEN

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

Im Einzelnen sollten hervorgehoben werden:

- auf dem Titelblatt das **Thema der Arbeit**;
- in den Verzeichnissen die **Überschrift**;
- im Textteil **alle Überschriften**.

Diese Hervorhebungen sollten durch Fettdruck und durch größere Schriftgrade erfolgen.

Tz 10 REIHENFOLGE

Die einzelnen Teile der Arbeit sind in folgender Reihenfolge einzuordnen:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Abkürzungsverzeichnis
4. evtl. Symbolverzeichnis
5. evtl. Abbildungsverzeichnis
6. evtl. Tabellenverzeichnis
7. Textteil
8. evtl. Anhang
9. evtl. Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanweisungen etc.
10. evtl. Rechtsprechungsverzeichnis
11. Literaturverzeichnis
12. bei Studien- und Diplomarbeiten: Erklärung

2 Vorspann der Arbeiten

2.1 Titelblatt

Tz 11 NOTWENDIGE BESTANDTEILE

Hinsichtlich der notwendigen Bestandteile sowie der formalen Gestaltung des Titelblatts von Praxis-, Studien- und Diplomarbeiten sei auf die Muster 1, 2 und 3 (Seite 47 - 49) verwiesen.

2.2 Inhaltsverzeichnis

Vgl. hierzu auch Muster 4, Seite 50.

Tz 12 ZEILENABSTAND

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

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

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

Tz 13 AUFZUNEHMENDE ANGABEN

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

Tz 14 GLIEDERUNGSSYSTEM

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

Tz 15 EINRÜCKEN

Die Überschriften des Textteils sind grundsätzlich entsprechend der Tiefe der Untergliederung einzurücken. Damit dies auch bei tieferer Untergliederung

möglich ist, kann der Abstand zum linken Blattrand im Inhaltsverzeichnis auf ca. 3 cm (statt wie sonst ca. 4 cm) verringert werden.

Tz 16 SEITENANGABEN

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

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

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

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

2.3 Abkürzungsverzeichnis

Vgl. hierzu auch Abkürzungsverzeichnis dieses Skripts, Seite III.

Tz 17 ABKÜRZUNGEN

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

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

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

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

Tz 18 INS ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS AUFZUNEHMENDE ABKÜRZUNGEN

Es empfiehlt sich alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen in das Verzeichnis aufzunehmen.

Verzichtet werden könnte - was aber nicht empfohlen wird - auf Abkürzungen, die im „Rechtschreibungs-Duden“ enthalten sind.

Tz 19 FORMALER AUFBAU

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

2.4 Symbolverzeichnis

Vgl. hierzu auch Muster 5, Seite 51.

Tz 20 AUFZUNEHMENDE SYMBOLE

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

Tz 21 EINDEUTIGE KENNZEICHNUNG

Es dürfen nicht verschiedene Symbole mit gleicher Bedeutung verwendet werden.

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

Andererseits dürfen nicht einem Symbol verschiedene Bedeutungen zugeordnet werden.

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

2.5 Abbildungsverzeichnis

Vgl. hierzu auch Muster 6, Seite 52.

Tz 22 FORMALER AUFBAU

Es sind geordnet in drei senkrechten Kolonnen anzugeben:

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

2.6 Tabellenverzeichnis

Vgl. hierzu auch Muster 7, Seite 53.

Tz 23 FORMALER AUFBAU

Es sind geordnet in drei senkrechten Kolonnen anzugeben:

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

3 Textteil der Arbeiten

3.1 Formale Ordnung

Tz 24 ÜBERSCHRIFT VOR TEXTTEIL

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

Tz 25 HAUPTPUNKTE, ANORDNUNG, ÜBERSCHRIFTEN

Hauptpunkte (1., 2., 3.) sollen bei der Diplomarbeit jeweils auf einer neuen Seite beginnen.

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

Tz 26 EINRÜCKEN VON ÜBERSCHRIFTEN

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

Beispiel:

2.2.1 Merkmale des aktiven Wirtschaftsgutes

2.2.2.1 Anknüpfung an Ausgaben

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

Tz 27 ZEILENABSTAND BEI ÜBERSCHRIFTEN

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

Tz 28 HERVORHEBUNGEN

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

Im Text sollte von der Möglichkeit der Hervorhebung (vgl. Tz 9, S. 5) nur sparsam Gebrauch gemacht werden.

Tz 29 BILDUNG VON ABSÄTZEN IM TEXT

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

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

Tz 30 ZEILENABSTAND BEI LÄNGEREN WÖRTLICHEN ZITATEN

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

Tz 31 AUFBAU DER GLIEDERUNG

Es darf zu keinem Gliederungspunkt lediglich ein Unterpunkt existieren. Absolut unzulässig wäre z. B. folgende Gliederung:

Beispiel:

2.2.1 Merkmale des aktiven Wirtschaftsgutes

2.2.1.1 Anknüpfung an Ausgaben

2.2.1.1.1 Zum Begriff der Ausgaben

2.2.1.2 Bestehen eines Wertes für künftige Perioden

Tz 32 TEXT ZWISCHEN GLIEDERUNGSPUNKTEN

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

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

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

Tz 33 VERWEISE INNERHALB DER ARBEIT

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

3.2 Hinweise zur Formulierung, zum Aufbau und Inhalt

Tz 34 PERSÖNLICHE BEZÜGE

Die Verwendung der „Ichform“ oder „Wir-Form“ (Pluralis majestatis) ist in aller Regel zu vermeiden. Nur ausnahmsweise können persönliche Bezüge wie „nach meiner Ansicht“ o. ä. angebracht sein.

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

Tz 35 SATZBAU

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

Tz 36 FORMULIERUNGEN

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

Tz 37 INHALT DER ÜBERSCHRIFTEN

Die Überschriften sollen den Inhalt des betreffenden Textabschnitts widerspiegeln. Die Gesamtheit der Überschriften soll einen klaren Überblick über den Aufbau der Arbeit vermitteln. Ganze Sätze als Überschriften sind auf jeden Fall zu vermeiden.

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

sein. Überschriften, die mit einem Fragezeichen enden, sollten vermieden werden.

Tz 38 INHALT DER EINLEITUNG

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

Absolut notwendige Bestandteile einer jeden Einleitung sind:

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

Der Aufbau der Arbeit ist dabei aus der Problemstellung zu entwickeln.

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

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

Tz 39 BETRACHTUNGSSTANDPUNKT

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

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

Als solche betriebswirtschaftlichen Beurteilungsmaßstäbe kommen beispielhaft in Betracht:

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

Tz 40 INHALT DES SCHLUSSTEILS

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

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

3.3 Abbildungen und Tabellen

Vgl. hierzu auch Muster 7, Seite 53.

Tz 41 ÜBERSCHRIFTEN

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

Tz 42 NUMMERIERUNG

Enthält der Text mehrere optisch abgesetzte Übersichten, so sind diese fortlaufend mit arabischen Ziffern unter Voranstellung des Wortes „Tabelle“ (ab-

gekürzt: „Tab.“) bzw. „Abbildung“ (abgekürzt: „Abb.“) zu nummerieren. Die Nummerierung ist für Abbildungen und Tabellen vorzunehmen.

Tz 43 ERLÄUTERUNGEN

Die Erläuterungen zu den Darstellungen müssen alle zum Verständnis notwendigen Angaben enthalten (z.B. Werteinheiten, Mengeneinheiten), damit nicht auf Textstellen, die auf die Darstellung Bezug nehmen, zurückgegriffen werden muss.

Tz 44 SYMBOLE

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

Tz 45 QUELLENANGABEN

Quellenangaben erfolgen, soweit erforderlich, unmittelbar unter der betreffenden Darstellung unter Voranstellung des Wortes „Quelle“. Sie gehören nicht in eine Fußnote. Für den Inhalt der Quellenangaben gelten im Übrigen die für das Zitieren gegebenen Empfehlungen. Sie enthalten gegebenenfalls auch Angaben darüber, ob der Bearbeiter die Darstellung gegenüber der Quelle verändert hat. Die verwendeten Quellen sind in das Literaturverzeichnis oder gegebenenfalls in ein anderes Verzeichnis aufzunehmen.

3.4 Mathematische Gleichungen

Tz 46 NUMMERIERUNG

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

Beispiele: (1.3), (1.31)

Tz 47 ERLÄUTERUNG

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

Zum Symbolverzeichnis siehe Punkt 2.4 und Muster 5, Seite 51.

3.5 Zitieren

Tz 48 ZITIEREN

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

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

Beispiel: Verfälschung beim Zitieren:

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

Tz 49 NEUESTER STAND

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

Beispiel:

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

Tz 50 VERSCHIEDENE FASSUNGEN VON GESETZEN, VERORDNUNGEN UND RICHTLINIEN

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

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

Beispiel: KStG 1975, KStG 1984, KStG 1999

Tz 51 WÖRTLICHE ZITATE

Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen. Sie sind grundsätzlich unverändert zu übernehmen (auch bei veralteter Schreibweise). Jedoch können Druckfehler im Zitat berichtigt werden. Die Verwendung wörtlicher Zitate empfiehlt sich i. d. R. nur zur Wiedergabe besonders treffender Formulierungen.

Tz 52 LANGE WÖRTLICHE ZITATE

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

Tz 53 IN EINEM WÖRTLICHEN ZITAT ENTHALTENE FUSSNOTEN

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

Tz 54 HERVORHEBUNG IN WÖRLICH ZITIERTEN TEXTEN

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

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

Zu Hervorhebungen durch den Bearbeiter siehe Tz 9, S. 5 und Tz 58, S. 18.

Tz 55 WÖRTLICHE ZITATE IN WÖRTLICHEN ZITATEN

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

Tz 56 HINZUFÜGUNGEN,

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

Beispiel:

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

Tz 57 AUSLASSUNGEN

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

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

Tz 58 HERVORHEBUNGEN DES BEARBEITERS IN WÖRTLICH ZITIERTEN TEXTEN

Hervorhebungen des Bearbeiters in wörtlich zitierten Texten durch Sperrschrift, Unterstreichen etc., während das Original keine Hervorhebungen enthält, sind in der betreffenden Fußnote im Anschluss an die Quellenangabe durch einen entsprechenden Hinweis in Klammern kenntlich zu machen.

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

Tz 59 INHALTLICHE ZITATE

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

Tz 60 SCHREIBWEISE DER FUSSNOTENZIFFERN

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

Tz 61 PLATZIERUNG DER FUSSNOTENZIFFERN IM TEXT

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

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

Beispiel:

Wöhe spricht in diesem Zusammenhang von einem durch Ausgaben geschaffenen Nutzungsvorrat.¹

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

Beispiel:

¹ Der Punkt lehnt sich eng an ...

² Das folgende Modell stammt von ...

³ Der folgende Abschnitt geht zurück auf ...

Tz 62 MEHRERE IM TEXT DIREKT AUF EINANDER FOLGENDE FUSSNOTENZIFFERN

Mehrere im Text direkt aufeinander folgende Fußnotenziffern sind nur dann angebracht, wenn im Fußnotenteil der Arbeit inhaltlich sehr unterschiedliche

Angaben zu einer Textstelle erfolgen (z. B. einerseits Quellenangabe für ein Zitat, andererseits Bemerkungen des Bearbeiters zum Inhalt des Zitates).

Beispiel:

„Die ledigliche Erwartung späterer Einkünfte gibt keinen Anlass, derartige Aufwendungen zu aktivieren“. ^{1 2}

¹ BFH v. 28. 1. 1954, BStBl. 1954 III, S. 110

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

Tz 63 DIE ZÄHLUNG DER FUSSNOTEN

Die Zählung der Fußnoten kann auf jeder Seite von neuem mit der Ziffer 1 beginnen. Es kann aber auch fortlaufend nummeriert werden.

3.6 Fußnoten

Tz 64 MATERIELLER INHALT DER ANMERKUNGEN (FUSSNOTEN)

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

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

Tz 65 ANZAHL DER QUELLENHINWEISE

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

Tz 66 ZITIERFÄHIGKEIT

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

Werden in diesem Sinne nicht zitierfähige Unterlagen, wie Vorlesungsmanuskripte, Referate, briefliche Auskünfte, mündliche Informationen, ausnahmsweise verwendet, so ist darauf unter Nennung des Urhebers in einer Fußnote zu verweisen. Derartige Quellen sind nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Briefe und Gesprächsprotokolle können gegebenenfalls im Anhang wiedergegeben werden.

Tz 67 ZITIERWÜRDIGKEIT

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

Tz 68 ANGABEN ZUR FUNDSTELLE

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

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

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

Monographien, Aufsätze und Kommentare, soweit der Verfasser der zitierten Kommentierung nicht erkennbar ist:

- Name
- Kurztitel (Stichwort)
- genaue Fundstelle (siehe hierzu die Anmerkung im Folgenden)

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

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

Hinweis: vgl. zur Behandlung im Literaturverzeichnis Tz 113, S. 39 f.

Rechtsprechung:

- Name des Gerichts
- Datum der Entscheidung
- Fundort
- genaue Fundstelle (siehe unten).

Die Fundstelle eines Zitates ist genau zu benennen. Anzugeben ist die Seite / Spalte („S.“; „Sp.“) oder - falls sich das Zitat über mehrere Seiten / Spalten erstreckt - die folgende Seite / Spalte („f.“) bzw. die folgenden Seiten / Spalten („ff.“ oder besser beispielsweise „S. 213 - 220“).

Bei Kommentaren erfolgt die genaue Bezeichnung der Fundstelle durch Angabe der betreffenden Anmerkung („Anm.“), Textziffer („Tz.“), Randnummer („Rn.“) o. ä. (die zusätzliche Angabe der Seite ist bei Anmerkungen usw., die über mehrere Seiten gehen, angebracht); zudem ist der entsprechende Paragraph aus dem kommentierten Gesetz anzugeben.

Beispiele:

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

¹ Vgl. Rose, Ertragsteuern, S. 12.

² Börner, Bilanzrichtlinien-Gesetz und Steuerbilanzpolitik, S. 213 - 220.

³ Vgl. Herrmann/Heuer/Raupach, Kommentar zum EStG und KStG, Anm. 607 zu § 5 EStG.

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

⁵ BT-Drucksache 9/1878, S. 149.

⁶ Dreseck, in: Schmidt, EStG-Kommentar, Rz. 11 zu § 21 EStG.

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

⁸ Langerbucher, in: Küting/Weber, Handbuch der Rechnungslegung, II. Kapitel, Rn. 404.

Tz 69 FORMALE ANORDNUNG

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

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

Beispiel:

Text

¹ Vgl. Rose, Ertragsteuern, S. 68 sowie BFH v. 3.2.1969, BStBl. 1969 II, S. 292.² Bethmann, Betriebsbegriff, S. 49.

Tz 70 ZEILENABSTAND

Zwischen zwei Fußnoten soll der Zeilenabstand 1 1/2-zeilig, innerhalb einer mehrzeiligen Fußnote dagegen einzeilig sein. Zwischen Trennstrich und Textteil der Arbeit soll ein 3-zeiliger Zeilenabstand bleiben

Beispiel:

Text

¹ Vgl. Wöhe, Bilanzierung, S. 566 f.; Börner/Krawitz, Steuerbilanzpolitik, S. 132.² Vgl. Börner, Bilanzrichtlinien-Gesetz und Steuerbilanzpolitik, S. 209.

Es kann aus Raumgründen in den Fußnoten mit einer kleineren Schrifttype als im Text gearbeitet werden (im Textteil 12er Schriftgröße, im Fußnotenapparat 8er Schriftgröße).

Tz 71 FUSSNOTEN

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

Tz 72 NAMEN

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

Tz 73 EINLEITUNG DER FUSSNOTEN

Den Quellenangaben zu wörtlichen Zitaten dürfen keine einleitenden Hinweise wie „Vgl.“, „Siehe“, „So auch“ u. ä. vorangestellt werden.

Beispiel:¹ Heinen, Handelsbilanzen, S. 41.

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

Beispiel:¹ Vgl. Schneider, Investition und Finanzierung, S. 74.² Vgl. RFH v. 4.11.1942, StuW 1943 II, Sp. 12.

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

Beispiel:³ Ähnlich argumentiert Degener, Leasingentscheidung, S. 58.

Tz 74 UNMITTELBAR WIEDERHOLTE BEZUGNAHME AUF DIESELBE QUELLE IN ZWEI AUF EINANDER FOLGENDEN FUßNOTEN AUF EINER SEITE DER ARBEIT

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

Tz 75 UNMITTELBAR WIEDERHOLTE BEZUGNAHME AUF DENSELBE VERFASSER

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

Beispiel:¹ Wöhe, Steuerlehre, S. 310 f.² Derselbe, Bilanzierung, S. 51.³ Vgl. derselbe, Steuerlehre, S. 313.

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

Tz 76 ZITIEREN AUS ZWEITER HAND

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

4. Anhang und Verzeichnisse**4.1 Anhang****Tz 77 ÜBERSCHRIFT**

Die Überschrift „Anhang“ ist hier zu wählen. Gegebenenfalls sind zur näheren Kennzeichnung einzelner Teile des Anhangs Zusätze zu verwenden.

Beispiel:

Anhang I: Gesprächsprotokoll

Anhang II: Beispielsrechnungen.

Tz 78 AUFNAHME IN DIE ARBEIT

Nur ausnahmsweise erscheint die Anfügung eines Anhangs gerechtfertigt. Er kann angebracht sein, wenn Materialien, die die Arbeit als Ganzes oder größere Teile derselben betreffen, nur schwer im Ausführungsteil unterzubringen sind, etwa weil sie aufgrund ihres Umfanges den Gesamtzusammenhang der Ausführungen stören oder durchbrechen würden.

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

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

Tz 79 BEZUG ZU DEN ÜBRIGEN TEILEN DER ARBEIT

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

4.2 Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanweisungen usw.

Tz 80 ÜBERSCHRIFT

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

Beispiel:

Verzeichnis der Gesetze und Rechtsverordnungen

Tz 81 FORMALER AUFBAU

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

(Vgl. Muster 9, S. 56 f., Nr. 3, 4, 6, 11)

Tz 82 ZEILENABSTAND

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

Tz 83 EINORDNUNG DER QUELLEN IN DAS VERZEICHNIS

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

Tz 84 AUFZUNEHMENDE QUELLEN

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

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

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

Tz 85 FUNDSTELLE

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

Tz 86 ANGABE DER FASSUNG

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

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

Tz 87 GESETZE UND RECHTSVERORDNUNGEN

Bei Gesetzen sind anzugeben:

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

Beispiel:

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

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

Tz 88 VERWALTUNGSANWEISUNGEN

Anzugeben sind:

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

Beispiel:

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

Tz 89 ANDERE QUELLEN

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

Beispiel:

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

4.3 Rechtsprechungsverzeichnis

Vgl. auch Muster 10, Seite 58.

Tz 90 FORMALER AUFBAU

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

Bei der Aufgliederung nach Gerichten ist folgender Aufbau sinnvoll:

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

Tz 91 AUFZUNEHMENDE QUELLEN

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

lichkeit fachbezogenen Veröffentlichungen, als Fundstelle der Vorzug zu geben.

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

Tz 92 TABELLARISCHE ORDNUNG

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

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

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

4.4 Literaturverzeichnis

4.4.1 Formale Ordnung

Tz 93 FORMALER AUFBAU

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

Tz 94 ZEILENABSTAND

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

Tz 95 EINORDNUNG DER TITEL IN DAS LITERATURVERZEICHNIS

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

Eine Untergliederung des Verzeichnisses nach verschiedenen Literaturarten ist nicht zu empfehlen.

Tz 96 AUFZUNEHMENDE LITERATUR

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

4.4.2 Einzelne Angaben

Tz 97 MEHRERE VERFASSER

Ist ein Werk von zwei oder drei Autoren verfasst, so sind die Familiennamen und Vornamen aller Verfasser anzugeben. Ist ein Werk von mehr als drei Autoren verfasst, so ist der Familienname und Vorname nur des ersten auf der Titelseite genannten Verfassers unter Hinzufügung der Abkürzung „u. a.“ anzugeben.

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

Beispiel:

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

Tz 98 FEHLEN DES VERFASSERNAMENS

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

Beispiel:

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

Tz 99 NAMENSZUSÄTZE

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

Beispiel:

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

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

(Vgl. Muster 11, Nr. 18)

Tz 100 VORNAME(N)

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

Beispiel:

John, G(erd)

Tz 101 FEHLEN DES VORNAMENS

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

Tz 102 AKADEMISCHE GRADE UND TITEL

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

Tz 103 MEHRERE TITEL DESSELBEN VERFASSERS BZW. DERSELBEN VERFASSER

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

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

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

Tz 104 KURZTITEL UND HAUPTTITEL

Vor dem Haupttitel ist der im Textteil der Arbeit in den Fußnoten verwendete Kurztitel der Quelle anzugeben. Auf die Angabe von Untertiteln kann i. d. R. verzichtet werden. Sie ist nur in den Fällen zu empfehlen, in denen dem Untertitel ein wesentlicher den Inhalt charakterisierender Aussagegehalt zukommt.

Beispiel (mit Untertitel):

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

Beispiel (ohne Untertitel):

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

Untertitel:

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

Tz 105 MEHRERE TEILE EINES TITELS

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

Beispiel:

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

Tz 106 AUFLAGE

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

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

Beispiel:

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

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

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

Beispiel:

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

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

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

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

Beispiele:

- Schmalenbach, Eugen (Bilanz 4) Dynamische Bilanz,
4. Aufl., Leipzig 1926.
- Schmalenbach, Eugen (Bilanz 13) Dynamische Bilanz,
13. Aufl., bearb. v. Richard Bauer,
Köln und Opladen 1962.

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

Tz 107 ERSCHEINUNGSORT, VERLAG

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

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

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

Beispiel:

- Börner, Dietrich (Steuerbilanzpolitik) Steuerbilanzpolitik,
Krawitz, Norbert Herne und Berlin 1977.
- Große-Hokamp, (SAHZV) Das Schütt-aus-Hol-zurück-Verfahren,
Dieter Diss. Münster 1985.

TZ 108 JAHRGANG

Soweit bei Periodika (Zeitschriften usw.) der Jahrgang angegeben ist, kann dieser vor die Jahreszahl gesetzt werden. Bei mehreren Zählungen des Jahrgangs sind alle anzugeben. Es sind arabische Ziffern und die Abkürzung „Jg.“ zu verwenden.

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

Beispiele:

- StuW, 63. (16.) Jg., 1986
DB, 53. Jg., 2000

Tz 109 ERSCHEINUNGSJAHR

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

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

Beispiele:

39. Jg., 2000
Wiesbaden 2000
München (o. J.)

Tz 110 SEITE BZW. SPALTE

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

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

Beispiel:

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

4.4.3 Arten von Literatur**Tz 111 BÜCHER**

Anzugeben sind:

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

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

Beispiel:

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

Tz 112 DISSERTATIONEN UND HABILITATIONSSCHRIFTEN

Dissertationen und Habilitationsschriften, soweit nicht in einem Verlag veröffentlicht.

Anzugeben sind:

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

(Vgl. auch Muster 10, Nr. 6)

Beispiel:

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

Tz 113 KOMMENTARE UND KOMMENTARÄHNLICHE HANDBÜCHER

Im Gegensatz zu den Quellenangaben in den Fußnoten sind im Literaturverzeichnis die einzelnen Bearbeiter nicht anzuführen.

Kommentare und kommentarähnliche Handbücher sind unter dem „Namen“ des Kommentars zu erfassen, wobei i. d. R.

- der bzw. die Verfasser (z. B. Tipke/Kruse) in anderen Fällen
- der bzw. die Begründer und/oder Herausgeber (z. B. Schmidt; Küting/Weber; Littmann/Bitz/Meincke) dem Kommentar den Namen geben.

Anzugeben sind:

1. „Name“ im obigen Sinne
2. Vornamen
3. gegebenenfalls Zusatz „Hrsg.“, falls die Herausgeber dem Kommentar den Namen gegeben haben
4. Kurztitel (in Klammern)
5. Titel
6. gegebenenfalls das Wort „Kommentar“, falls dieses nicht im Titel enthalten ist
7. gegebenenfalls „hrsg. von“, wenn die Herausgeber dem Kommentar nicht den „Namen“ gegeben haben
8. Auflage, falls mehr als eine erschienen ist
9. Erscheinungsort(e)
10. Erscheinungsjahr
11. bei Lose-Blatt-Werken das Wort „Stand“ und die Angabe des Monats und Jahres der neuesten Ergänzungslieferung

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

Beispiel:

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

Tz 114 SCHRIFTENREIHEN

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

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

Beispiel:

Institut „Finanzen und
Steuern“ e. V.

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

Tz 115 AUFSÄTZE IN FESTSCHRIFTEN

Anzugeben sind:

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

(Vgl. auch Muster 11, Nr. 42)

Beispiel:

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

Tz 116 AUFSATZSAMMLUNGEN

Anzugeben sind:

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

Beispiel:

Börner, Dietrich (Bilanzrichtlinien-Gesetz und Steuerbilanzpolitik)
Bilanzrichtlinien-Gesetz und Steuerbilanzpolitik -
Zur Neuordnung der Handlungsspielräume -, in:
StbJb 1986/87, S. 201 – 234.

Ruppe, Hans-Georg (Abgrenzung) Die Abgrenzung der Betriebsausgaben/
Werbungskosten von den Privatausgaben, in:
Hartmut Söhn, Hrsg., Die Abgrenzung der Betriebs- oder
Berufssphäre im Einkommensteuerrecht, Köln 1980,
S. 103 – 148.

Hinweis:

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

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

Beispiel:

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

Tz 117 ZEITSCHRIFTENARTIKEL

Anzugeben sind:

1. Familienname(n) des bzw. der Verfasser(s)
 2. Vorname(N) des bzw. der Verfasser(s)
 3. Kurztitel (in Klammern)
 4. Haupttitel des Artikels
 5. gegebenenfalls Untertitel des Artikels (vgl. Tz. 104)
 6. das Wort „in:“ (kann entfallen)
 7. Name der Zeitschrift (Abkürzung, falls üblich)
 8. Jahrgang („Jg.“) der Zeitschrift (kann entfallen)
 9. Erscheinungsjahr der Zeitschrift
 10. erste und letzte Seite („S.“) bzw. Spalte („Sp.“) des Artikels
- (Vgl. auch Muster 11, Nr. 4, 25, 30-32, 45)

Beispiel:

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

Tz 118 ZEITUNGSARTIKEL

Anzugeben sind:

1. Familienname(n) des bzw. der Verfasser(s)
2. Vorname(N) des bzw. der Verfasser(s), falls angegeben
3. Kurztitel (in Klammern)
4. Haupttitel des Artikels
5. gegebenenfalls Untertitel des Artikels (vgl. Tz. 104)
6. das Wort „in:“
7. Name der Zeitung (Abkürzung, falls üblich)

8. Erscheinungsort der Zeitung, falls sich dieser nicht aus dem Namen der Zeitung eindeutig ergibt

9. Nummer der Zeitung

10. Datum der Zeitung („vom ...“)

11. erste und letzte Seite („S.“) bzw. Spalte („Sp.“) des Artikels

(Vgl. auch Muster 11, Nr. 29)

Beispiel:

Mundorf, Hans (Quellensteuer) Die Steuerpflichtigen und der Staat. Ist Kontrolle besser?, in: Handelsblatt, Düsseldorf und Frankfurt, Nr. 201 vom 20. Oktober 1987, S. 2.

Tz 119 ARTIKEL IN HAND(WÖRTER)BÜCHERN

Anzugeben sind:

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

(Vgl. auch Muster 11, Nr. 46)

Beispiel:

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

Tz 119a BEITRÄGE AUS INTERNET

Beiträge aus dem Internet unterliegen genauso den Zitiervorschriften wie Arbeiten in Papierform. Als Fundstelle ist die entsprechende Internetadresse mit Datum anzugeben.

Beispiele:

Drucker, Peter F., The Social transformation of this Century, in: <http://ksgwww.harvard.edu/~ksgpress/drucklec.htm>, 2, 27.9.1995.

o.V., The Source for Java, <http://www.javasoft.com>, 18.12.1997.

5 Versicherung bzw. Unterschrift des Bearbeiters

Tz 120 DIPLOMARBEITEN

In Diplomarbeiten ist als letztes Blatt eine vom Verfasser eigenhändig unterschriebene Versicherung einzuheften, die den gesetzlich festgelegten Inhalt haben muss.

Der Wortlaut des Musters 12 entspricht der Vorschrift des § 23 Abs. 4 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsakademie Villingen-Schwenningen, Stand 1. März 1995.

Eine Unterschrift des Ausbildungsbetriebs ist nicht erforderlich.

Tz 121 STUDIENARBEITEN

In Studienarbeiten ist als letztes Blatt eine vom Verfasser eigenhändig unterschriebene Versicherung einzuheften, die den gesetzlich festgelegten Inhalt haben muss.

Der Wortlaut des Musters 12 entspricht der Vorschrift des § 23 Abs. 4 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsakademie Villingen-Schwenningen, Stand 1. März 1995.

Eine Unterschrift des Ausbildungsbetriebs ist nicht erforderlich.

Tz 122 PRAXISARBEITEN

Bei Praxisarbeiten muss der Ausbildungsbetrieb durch Unterschrift die Kenntnisnahme bescheinigen.

Zwei alternative Wege:

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

6 Muster

Muster 1

(für das Titelblatt einer Praxisarbeit)

Titel der Arbeit

Praxisarbeit

..... Sem.

im

Ausbildungsbereich Wirtschaft

Fachrichtung Steuern und Prüfungswesen

der

BERUFSAKADEMIE

VILLINGEN-SCHWENNINGEN

Bearbeiter:

Betreuender Dozent:

Ausbildungsbetrieb:

Muster 2

(für das Titelblatt einer Studienarbeit)

Titel der Arbeit

Studienarbeit
für die
Prüfung zum Diplom-Betriebswirt (Berufsakademie)

im
Ausbildungsbereich Wirtschaft
Fachrichtung Steuern und Prüfungswesen

der
BERUFSAKADEMIE
VILLINGEN-SCHWENNINGEN

Bearbeiter:

Betreuender Dozent:

Ausbildungsbetrieb:

Muster 3

(für das Titelblatt einer Diplomarbeit)

Titel der Arbeit

Diplomarbeit
für die
Prüfung zum Diplom-Betriebswirt (Berufsakademie)

im
Ausbildungsbereich Wirtschaft
Fachrichtung Steuern und Prüfungswesen

der
BERUFSAKADEMIE
VILLINGEN-SCHWENNINGEN

Bearbeiter:

Betreuender Dozent:

Ausbildungsbetrieb:

Muster 4 (Inhaltsverzeichnis)

Inhaltsverzeichnis

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

Muster 5 (Symbolverzeichnis)

Symbolverzeichnis

$AfA_D(T)$	= Betrag der degressiven Abschreibung der Periode T
$AfA_{LR}(T)$	= Betrag der linearen Abschreibung auf der Basis der Restnutzungsdauer der Periode T
$A(T)$	= (Variable) Ausschüttung der Periode T
A_T	= vorgegebene Mindestausschüttung der Periode T
I	= Bruttokalkulationszinsfuß
i	= Index für alternative Datensituationen ($i = 1, \dots, m$)
T	= Periodenindex

Muster 6 (Abbildungsverzeichnis)

Abbildungsverzeichnis

Abb.		Seite
1	Progressionseffekt der Einkommensteuer in einem Zweiperiodenfall nach der Einkommensteuer-Grundtabelle	6
2	Einkommen aus Unternehmertätigkeit und Vermögen unter Berücksichtigung von Abschreibungsgewinnen und Zinseinkommen	8
3	Tariftypen der Einkommensteuer	9
4	Hauptziele der Investitionstätigkeit in deutschen Unternehmen 1987 - 1996	13
5	Entwicklung der Gewinne deutscher Unternehmen nach Branchen 1977 - 1996 in v. H. des Umsatzes	15

Muster 7 (Tabellenverzeichnis)

Tabellenverzeichnis

Tab.		Seite
1	Ausgewählte Posten aus den Erfolgsrechnungen von 846 Aktiengesellschaften der Industrie	6
2	Bevölkerung und Erwerbstätige in den EG-Ländern 1987 - 1996 (in 1000)	8
3	Verschuldungsgrad deutscher Aktiengesellschaften. Mutungsintervall aus einer Zufallsstichprobe von 100 deutschen Aktiengesellschaften 1980 - 1993 (als Dezimalbruch)	9
4	Beispiel: Zerlegung des Steuermessbetrages nach dem Verhältnis der Arbeitslöhne	12

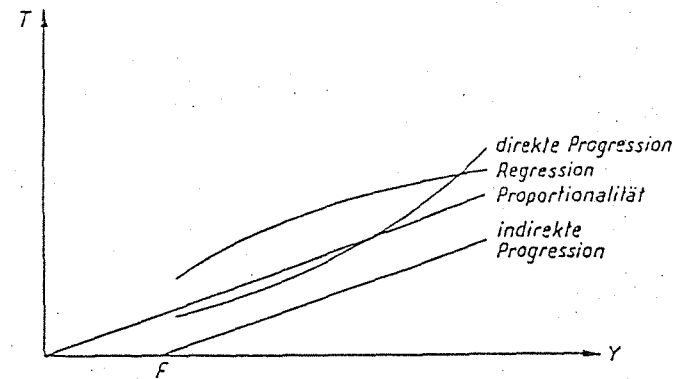
Muster 8

Tab. 4: Beispiel: Zerlegung des Steuermessbetrages nach dem Verhältnis der Arbeitslöhne

Gemeinde	Summe der Arbeitslöhne	Zerlegungs- anteile am Steuermess- betrag	Hebe- satz	Gewerbe- steuer
	DM	DM	%	DM
A	1.000.000	30.000	300	90.000
B	2.000.000	60.000	240	144.000
C	3.000.000	90.000	250	225.000
	6.000.000	180.000		459.000

Quelle: Rose, Ertragsteuern, S. 232

Abb. 3: Tariftypen der Einkommensteuer



Quelle: Pollak, Tarifaufbau, S. 75

T = Steuerbetrag

Y = zu versteuerndes Einkommen

F = Grundfreibetrag = konst.

Muster 9

(Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanweisungen)

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

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

Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsanweisungen

- 1 AO 1931 Reichsabgabenordnung vom 22. Mai 1931, RGBl. 1931, S. 161.
- 2 AO 1977 Abgabenordnung i. d. F. vom 16. März 1976, BGBl. 1976 I, S. 613.
- 3 BMF-Schreiben vom 24. 07. 1998 (Nießbrauch-Erlass)
Schreiben betr. Einkommensteuerrechtliche Behandlung des Nießbrauchs und anderer Nutzungsrechte bei Einkünften aus Vermietung und Verpachtung, BGBl. 1998 I, S. 914.
- 4 BT-Drucksache 9/1878, Gesetzentwurf der Bundesregierung, Entwurf eines Gesetzes zur Durchführung der Vierten Richtlinie des Rates der Europäischen Gemeinschaften zur Koordinierung des Gesellschaftsrechts (Bilanzrichtlinien-Gesetz).
- 5 EntwStG 1968 Gesetz über steuerliche Maßnahmen zur Förderung von privaten Kapitalanlagen in Entwicklungsländern (Entwicklungshilfe-Steuer-gesetz 1968) vom 15. März 1968, BStBl. 1968 I, S. 481.
- 6 Fünfte Verordnung zur Änderung der Verordnung über Steuervergünstigungen zur Förderung des Baues von Landes-arbeiterwohnungen vom 6. August 1974, BStBl. 1974 I, S. 573.
- 7 KStG 1975 Körperschaftsteuergesetz i. d. F. vom 18. Juli 1975, BStBl. 1975 I, S. 9.
- 8 KStG 1999 Körperschaftsteuergesetz i. d. F. vom 22. April 1999, BGBl. 1999 I, S. 817.
- 9 UmwStG 1969 Gesetz über steuerliche Maßnahmen bei Änderung der Unternehmensform vom 14. August 1969, BStBl. 1969 I, S. 498.

10 UmwStG

Umwandlungssteuergesetz v. 28. Oktober 1994, BGBl. 1994 I, S. 3267.

11 Verordnung über

maßgebende Rechengrößen der Sozialversicherung für 1986 (Sozialversicherungs-Bezugsgrößenverordnung 1986) vom 20. Dezember 1985, Auszug, BStBl. 1986 I, S. 6.

Muster 10

(Rechtsprechungsverzeichnis)

Rechtsprechungsverzeichnis

<u>Datum</u>	<u>Aktenzeichen</u>	<u>Fundstelle</u>
Reichsfinanzhof		
U. v. 12.12.1928	VI A 1499/28	RSIBl. 1929, S. 86
U. v. 4.11.1942	VI 263/42	StuW, 21. Jg., 1943 II, Sp. 12
Bundesfinanzhof		
U. v. 28.1.1954	IV 255/53 U	BStBl. 1954 III, S. 109
B. v. 3.2.1969	Gr. S. 2/68	BStBl. 1969 II, S. 291
U. v. 22.2.1987	III R 220/83	BStBl. 1987 II, S. 711
Finanzgericht Münster		
U. v. 21.10.1986	VI 6501/83 E	EFG 1987, S. 243

Muster 11

(Literaturverzeichnis)

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

Literaturverzeichnis

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

- 8 Börner, Dietrich (Unternehmensbewertung) Stichwort „Unternehmensbewertung“, in: HdWW, hrsg. von Willi Albers u. a., Bd. 8, Stuttgart u. a., 1980, S. 111 - 123.
- 9 Börner, Dietrich
Krawitz, Norbert (Steuerbilanzpolitik) Steuerbilanzpolitik, Herne und Berlin 1977.
- 10 Böttcher, Conrad u. a. (GmbH & Co.) GmbH & Co., 6. Aufl., Stuttgart und Wiesbaden 1979.
- 11 Buchwald, Friedrich
Tiefenbacher, Erhard
Dernbach, Jürgen (Gesellschaftsform) Die zweckmäßige Gesellschaftsform nach Handels- und Steuerrecht, 5. Aufl., Heidelberg 1981.
- 12 Degener, Thomas (Leasingentscheidung) Die Leasingentscheidung bei beweglichen Anlagegütern, Frankfurt am Main 1986.
- 13 Döllerer, Georg (Diskussionsbeitrag) Diskussionsbeitrag zum Generalthema: Möglichkeiten und Grenzen der Bilanzpolitik der Unternehmen in schwierigen Zeiten, in: JbFSt 1983/84, S. 349.
- 14 Federmann, Rudolf (Bilanzierung) Bilanzierung nach Handelsrecht und Steuerrecht, 10. Aufl., Berlin 1994.
- 15 Große-Hokamp, Dieter (SAHZV) Das Schütt-aus-Hol-zurück-Verfahren, Diss. Münster 1985.
- 15a Grubert, Thomas Behandlung von Verlusten bei Beendigung einer gewerbsteuerlichen Organshaft, in: Unternehmensrechnung und -besteuerung, Festschrift für Dietrich Börner zum 65. Geburtstag, hrsg. von Meffert, Heribert; Krawitz, Norbert, Wiesbaden 1998, S. 389 - 419.
- 16 Heinen, Edmund (Handelsbilanzen) Handelsbilanzen, 12. Aufl., Wiesbaden 1986.
- 17 Herrman, Carl
Heuer, Gerhard
Raupach, Arndt (Kommentar zum EStG und KStG) Einkommensteuer- und Körperschaftsteuergesetz, Kommentar, 21. Aufl., Köln 1996, Stand Dez. 1999.

- 18 von der Heyden, Daniel
Körner, Werner (Bilanzsteuerrecht) Bilanzsteuerrecht in der Praxis, 7. Aufl., Herne und Berlin 1986.
- 19 Hofbauer, Max A.
Kupsch, Peter
(Hrsg.) (Bonner Handbuch) Bonner Handbuch der Rechnungslegung, Kommentar, 2. Aufl., Bonn 1998.
- 20 Institut „Finanzen und Steuern“ e. V. (Umqualifizierung) Grüne Briefe, Brief Nr. 204, Ist eine steuerliche Umqualifizierung der Erträge aus Fremdfinanzierungen in verdeckte Gewinnausschüttungen gegenüber Doppelbesteuerungsabkommen wirksam?, bearb. von Ernst Weber, Bonn 1981.
- 21 Knobbe-Keuk, Brigitte (Bilanz- und Unternehmenssteuerrecht) Bilanz- und Unternehmenssteuerrecht, 9. Aufl., Köln 1993.
- 21a Kratz, Norbert Investitionsentscheidungen einer Konzernmutterunternehmung auf Kapitalkostenbasis, in: WiSt 2000, S. 28 - 32.
- 22 Küting, Karlheinz
Weber, Claus-Peter
(Hrsg.) (Handbuch der Rechnungslegung) Handbuch der Rechnungslegung, Kommentar zur Bilanzierung und Prüfung, 4. Aufl., Stuttgart 1995.
- 23 Lenski, Edgar
Steinberg, Wilhelm (GewStG-Kommentar) Kommentar zum Gewerbesteuerrecht, 9. Aufl., Köln 1957/95, Stand Februar 2000.
- 24 Littmann, Eberhard
Bitz, Horst
Meincke, Jens Peter (EStG-Kommentar) Das Einkommensteuerrecht, Kommentar zum Einkommensteuergesetz, hrsg. von Horst Bitz, Jens Peter Meincke, 15. Aufl., Stuttgart 1998.
- 25 Martens, Joachim (Vergleichsvertrag) Vergleichsvertrag im Steuerrecht, in: StuW, 63. (16.) Jg., 1986, S. 97 - 105.
- 26 Moxter, Adolf (Bilanztheorie) Bilanzlehre, Bd. I, Einführung in die Bilanztheorie, 3. Aufl., Wiesbaden 1984.
- 27 Moxter, Adolf (Bilanzrecht) Bilanzlehre, Bd. II, Einführung in das neue Bilanzrecht, 3. Aufl., Wiesbaden 1986.

- 28 Mundorf, Hans (Quellensteuer) Die Steuerpflichtigen und der Staat. Ist Kontrolle besser?, in: Handelsblatt, Düsseldorf und Frankfurt, Nr. 201 vom 20. Oktober 1987, S. 2.
- 29 o. V. (Steuerstreit) Einigung im Bonner Steuerstreit. Senkung oben und am Anfang, in: FAZ, Nr. 47/9 D vom 25. Februar 1987, S. 1 - 2.
- 30 o. V. (Aktiengesellschaft) Zugangserleichterungen zur Rechtsform Aktiengesellschaft? In: DB, 40. Jg., 1987, S. 154 - 155.
- 31 Pollak, Helga (Tarifaufbau) Der Tarifaufbau der deutschen Einkommensteuer, in: WiSu, 5. Jg., 1976, S. 73 - 77 und S. 121 - 125.
- 32 Priester, Hans-Joachim (Mantelverwendung) Mantelverwendung und Mantelgründung bei der GmbH, in: DB, 36. Jg., 1983, S. 2291 - 2299.
- 33 Pühringer, Johann (Steuerpolitik) Steuerpolitik der Familienunternehmen. Der Nießbrauch als Instrument betrieblicher Steuerpolitik – zugleich ein Beitrag zum Erbverzicht, München und Wien 1987.
- 34 Raiser, Thomas (Kapitalgesellschaften) Recht der Kapitalgesellschaften, 2. Aufl., München 1992.
- 35 Reuter, Hans-Peter (Direktversicherung) Direktversicherung für den Gesellschafter-Geschäftsführer der GmbH, in: GmbHR, 76. Jg., 1985, S. 28 - 30.
- 35 a Ringwald, Rudolf Teilwertabschreibung und Wertaufholung nach der Neuregelung in § 6 Abs. 1, Nrn. 1, 2 EStG 1999, in: INF 1999, 53. Jg., S. 321 - 324.
- 36 Rose, Gerd (Ertragsteuern) Betrieb und Steuer, Grundlagen zur Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre, Bd. 1, Die Ertragsteuern, 15. Aufl., Wiesbaden 1997.

- 37 Ruppe, Hans-Georg (Abgrenzung) Die Abgrenzung der Betriebsausgaben/Werbungskosten von den Privatausgaben, in: Hartmut Söhn, Hrsg., Die Abgrenzung der Betriebs- oder Berufssphäre von der Privatsphäre im Einkommensteuerrecht, Köln 1980, S. 103 - 147.
- 38 Schmalenbach, Eugen (Bilanz 4) Dynamische Bilanz, 4. Aufl., Leipzig 1926
- 39 Schmalenbach, Eugen (Bilanz 13) Dynamische Bilanz, 13. Aufl., bearb. von Richard Bauer, Köln und Opladen 1962.
- 40 Schmidt, Ludwig (Hrsg.) (EStG-Kommentar) Einkommensteuergesetz, Kommentar, 18. Aufl., München 1999.
- 41 Schneider, Dieter (Investition und Finanzierung) Investition, Finanzierung und Besteuerung, 7. Aufl., Wiesbaden 1992.
- 42 Schneider, Dieter (Realisationsprinzip) Realisationsprinzip und Einkommensbegriff, in: Jörg Baetge, Adolf Moxter, Dieter Schneider, Hrsg., Bilanzfragen, Festschrift für Ulrich Leffson zum 65. Geburtstag, Düsseldorf 1976, S. 101 - 118.
- 42 a Sommer, Ulrich Ertragsteuerwirkungen der Beendigung einer unternehmerischen Betätigung durch Liquidation einer GmbH, in: Steuerrecht, Gesellschaftsrecht, Berufsrecht, hrsg. von Sommer, Ulrich, Freiburg 1995, S. 132-158.
- 42 b Storz, Peter Steuerplanung im Unternehmen mit einem computergestütztem Modell, München 1984.
- 43 Tipke, Klaus Lang, Joachim (Steuerrecht) Steuerrecht, 15. Aufl., Köln 1996.
- 44 Tipke, Klaus Kruse, Heinrich-Wilhelm (Kommentar zur AO und FGO) Abgabenordnung, Finanzgerichtsordnung, Kommentar zur AO 1977 und FGO (Ohne Steuerstrafrecht), 16. Aufl., Köln 1965/96, Stand Februar 2000.

- 44 a Wangler, Clemens
Weber, Andrea Der Wechsel von der Einnahmenüber-
schußrechnung zum Bestandsvergleich, in:
SteuerStud 1999, S. 110 - 116.
- 44 b Werner, Jürgen Der Steuerberater als Verteidiger im Steu-
erstrafverfahren, in: Steuerrecht, Gesell-
schaftsrecht, Berufsrecht, hrsg. von Som-
mer, Ulrich, Freiburg 1995, S. 179 - 205.
- 45 Wichmann, Gerd (Gewinnbezugsrechte) Die Frage nach der
zutreffenden einkommensteuerlichen Be-
handlung von Gewinnbezugsrechten, in:
DB, 39. Jg., 1986, S. 776 - 778.
- 46 Winter, Willi (Gewerbeertrag) Stichwort „Gewerbe-
ertrag“, in: HwStR, hrsg. von Georg
Strickrodt u. a., Bd. 1, 2. Aufl., München
und Bonn 1981, S. 656 - 657.
- 47 Wöhe, Günter (Bilanzierung) Bilanzierung und Bilanz-
politik, 9. Aufl., München 1997.
- 48 Wöhe, Günter (Steuerlehre) Betriebswirtschaftliche Steu-
erlehre, Bd. 1, 2. Halbbd., Der Einfluß der
Besteuerung auf das Rechnungswesen des
Betriebes, 7. Aufl., München 1992.

Muster 12
(Erklärung)**Erklärung**

Ich versichere hiermit, dass ich meine Studienarbeit (bzw. Diplomarbeit) mit dem
Thema

selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfs-
mittel benutzt habe.

.....
Ort

.....
Datum

.....
Unterschrift

Stichwortverzeichnis¹

Abbildung(en) M 8 (Abb. 3)

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

Abbildungsverzeichnis M 6

- formaler Aufbau 22
- Stellung innerhalb der Arbeit 10

Abgrenzung des Themas 38

Abkürzung(en)

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

Abkürzungsverzeichnis M s. S. IV

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

Absatz 29

Anhang 77, 78, 79

Artikel

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

Aufbau der Arbeit 38

Auflage 106

Aufsatz

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

Band 105, 111

BA-Prüfungsordnung (Auszug), S. 1

Bearbeiter

¹ Die Zahlen verweisen auf Textziffern; Zahlen mit vorangestelltem „M“ verweisen auf Muster, S. 46 ff.

- Anschrift M 1, M 2, M 3

- Hervorhebungen in Zitaten durch den Bearbeiter 58

- Hinzufügungen in Zitaten durch den Bearbeiter 56

- persönlicher Bezug im Text 34

- Unterschrift des Bearbeiters M 12, 120, 121

- Versicherung des Bearbeiters bei Diplomarbeiten M 12, 120

- Versicherung des Bearbeiters bei Studienarbeiten, M 12, 121

- Versicherung des Bearbeiters bei Praxisarbeiten, 122

Begriffserläuterung 38

Beschluss, gerichtlicher 91, 92

Beschriften der Blätter 1

Betrachtungsstandpunkt 39

Beurteilungsmaßstab 39

Buch 111

Diplomarbeit

- Anzahl und Art der Exemplare 2

- Einband 2

- Umfang 3

- Unterschrift des Bearbeiters M 12, 120, 121

- Versicherung des Bearbeiters M 12, 120

Diskussionsbeitrag 116

Dissertation 107, 112

Druckfehler in Zitaten 51

Einband 2, 78

Einleitung 38

Einrücken

- im Inhaltsverzeichnis 15

- im Textteil 26, 29, 30

Einstellungen im Programm WORD, 0

Entwurf 84, 89

Erlass 84, 89

Erscheinungsjahr 109

Erscheinungsort 107

Exemplar(e) 2

Fassung(en) von Gesetzen usw. 49, 50, 86

Festschrift 115

Fettdruck

- allgemein 9

- in Überschriften 28

- in Zitaten

Format 1

Formulierungen 36

Fotokopie 2

Fundstelle

- amtliche Veröffentlichung 85

- Angabe im Literaturverzeichnis 97 ff.

- Angabe im Rechtsprechungsverzeichnis 85

- Angabe im Verzeichnis der Gesetze usw. 87 - 89

- Angabe in Fußnoten 68

Fußnote(n)

- Angaben zur Fundstelle 68

- auf nicht vollen Textseiten 71
- Einleitung der Fußnoten 73
- formale Anordnung 69, 71
- Inhalt 33, 64-68, 72-76
- in wörtlichen Zitaten enthaltene Fußnoten 53
- unmittelbar wiederholte Bezugnahme auf denselben Verfasser 75
- unmittelbar wiederholte Bezugnahme auf dieselbe Quelle 74
- Zählung 63
- Zeilenabstand 70
- Fußnotenziffer
 - mehrere im Text direkt aufeinander folgende Fußnotenziffern 62
 - Platzierung im Text 61
 - Schreibweise 60
 - Zählung der Fußnoten 63
- Geschäftsordnung 84, 89
- Gesetz(e)
 - Abkürzung 17, 81, 87
 - älteren Datums 49, 50
 - Angabe der Fundstelle 85
 - Einordnung in das Verzeichnis 83
 - einzelne Angaben 87
 - in das Verzeichnis aufzunehmende Gesetze 84
 - neuester Stand, 49, 50
 - Verwendung verschiedener Fassungen 50, 86
- Gesetzentwurf 84, 89
- Gleichungen, mathematische
 - Erläuterungen 47
 - Nummerierung 46
- Gliederung
 - des Textes 31, 32
 - im Inhaltsverzeichnis 14
- Gliederungssystem 14
- Grad, akademischer 102
- Gutachten
 - gerichtliches Gutachten 91
 - zur Gesetzgebung 84, 89
- Habilitationsschrift 112
- Hand(wörter)bücher, Artikel in 119
- Haupttitel 104
- Herausgeber 113, 115, 116, 119
- Hervorhebung(en)
 - allgemein 9
 - im Text 28
 - in Zitaten 54, 58
- Hochschulort 107, 112
- Ichform 34
- Inhalt
 - der Einleitung 38
 - der Textüberschriften 37
 - des Anhangs 78, 79
 - des Schlussteils 40

Inhaltsverzeichnis M 4

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

Internet 119a

Jahrbuch 116

Jahrgang 108

Kommentar

- im Literaturverzeichnis 113
- Zitattechnik in Fußnoten 68

Kursivdruck in Zitaten 54

Kurzbeleg 68

Kurztitel 104

Kurzzitierweise 68

Legende 11

Literatur

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

Literaturverzeichnis M 11

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

Lose-Blatt-Werk(e) 113

Mitteilung, amtliche 84, 89

Muster

- Abbildung M 8
- Abbildungsverzeichnis M 6
- Abkürzungsverzeichnis M s. S. IV
- ausfaltbare Seiten 78
- Inhaltsverzeichnis M 4
- Literaturverzeichnis M 11
- Rechtsprechungsverzeichnis M 10
- Symbolverzeichnis M 5
- Tabelle M 8
- Tabellenverzeichnis M 7
- Titelblatt M 1, M 2, M 3
- Verzeichnis der Gesetze usw. M 9
- Versicherung des Kandidaten M 12

Name

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

Namenszusatz 99

Nummerierung

- der Fußnoten 63
- der Seiten 6, 7, 8
- im Anhang 77
- mathematischer Gleichungen 46
- von Tabellen und Abbildungen 42
- Originalquelle 48, 76
 - Anzahl 65
 - beim Zitieren aus zweiter Hand 48, 76
 - bei Tabellen und Abbildungen 45
 - bei Zitaten 48
 - erstmalige Bezugnahme auf eine Quelle 68
 - im Literaturverzeichnis 97-119
 - im Verzeichnis der Gesetze usw. 84
 - Kennzeichnung der Fundstelle 68
 - Kurztitel / Haupttitel 104
 - wiederholte Bezugnahme auf eine Quelle 68, 74
 - Zitierfähigkeit 66
 - Zitierwürdigkeit 67
- Randabstand 4, 15
- Randnummer 68
- Rechtsprechung
 - älteren Datums 49
 - in das Verzeichnis aufzunehmende Rechtsprechung 91
 - neuester Stand 49
 - wiederholte Bezugnahme auf ein Urteil usw. 68, 74
 - Zitatechnik in Fußnoten 68
- Rechtsprechungsverzeichnis M 10
 - aufzunehmende Quellen 91
 - formaler Aufbau 90
 - Schriftbild 92
 - Stellung innerhalb der Arbeit 10
 - tabellarische Ordnung 92
- Rechtsverordnung(en)
 - Abkürzung 17, 81, 87
 - älteren Datums 49, 50
 - Angabe der Fundstelle 85
 - Einordnung in das Verzeichnis 83
 - einzelne Angaben 87
 - in das Verzeichnis aufzunehmende Rechtsverordnungen 84
 - neuester Stand 49, 50
 - Verwendung verschiedener Fassungen 50, 86
- Regierungsentwurf 84
- Reihenfolge
 - der Quellen in den Verzeichnissen 83, 90, 95
 - der Teile der Arbeit 10
- Richtlinien
 - Abkürzung 17, 81, 87
 - Angabe der Fundstelle 68, 85
 - die einzelnen Angaben 87, 89
 - Einordnung in das Verzeichnis 83
 - in das Verzeichnis aufzunehmende Richtlinien 84

- Verwendung verschiedener Fassungen 49, 50
- Rundschreiben 84, 89
- Sammlung(en) 116
- Satzbau 35
- Satzung 84, 89
- Schaubild(er) 1, 41
- Schlussenteil 40
- Schriftbild M 1 - M 11
 - Einrücken 15, 26, 29, 30
 - Fußnotenteil 69, 70, 71
 - Hervorhebungen 9, 28
 - Randabstand 4, 15
 - Zeilenabstand 5, 12, 27, 29, 30, 70, 82, 94
- Schriftenreihe 114
- Schriftgrade (-größe) 0, 1, 70
- Seitenangabe
 - im Abbildungsverzeichnis 22
 - im Fußnotenteil 68
 - im Inhaltsverzeichnis 16
 - im Literaturverzeichnis 110
 - im Tabellenverzeichnis 23
- Seitenzahl(en)
 - Anordnung 6
 - Art der Ziffern 7, 8
 - Umfang der Arbeit 3
- Sekundärquelle 76
- Spaltenangabe
 - Fußnotenteil 68
 - im Literaturverzeichnis 110
- Sperrschrift
 - bei Überschriften 9
 - in Zitaten 54, 58
- Stand
 - neuester Stand 49
 - von Lose-Blatt-Werken 113
- Studienarbeit
 - Anzahl und Art der Exemplare 2
 - Einband 2
 - Umfang 3
 - Unterschrift des Bearbeiters 121
- Symbol(e) 20, 21, 44
- Symbolverzeichnis M 5
 - aufzunehmende Symbole 20
 - Kennzeichnung der Symbole 21
 - Stellung innerhalb der Arbeit 10
- Tabelle(n) M8 (Tab. 4)
 - Anordnung im Verzeichnis 23
 - Erläuterungen 43
 - Format 1
 - Nummerierung 23, 42
 - Quellenangabe 45

- Symbole in Tabellen 20, 44
- Überschrift 23, 41
- Unterbringung im Anhang 78
- Tabellenverzeichnis M 7
 - formaler Aufbau 23
 - Stellung innerhalb der Arbeit 10
- Text
 - Betrachtungsstandpunkt 39
 - Bezug im Anhang 79
 - Einleitung 38
 - Formulierung 36
 - Gliederung 31
 - Hauptpunkte 25
 - Hervorhebung 28
 - persönliche Bezüge 34
 - Satzbau 35
 - Schlussteil 40
 - Überschriften 9, 24-28, 37
 - zwischen Gliederungspunkten 32
- Textverarbeitung 2, 63, 75
- Textziffer 68
- Thema
 - Abgrenzung 38
 - Unterstreichen 9
- Titel
 - akademischer 102
 - Erscheinung in mehreren Bänden 105
 - Erscheinung in mehreren Teilen 105
 - Haupt- und Untertitel 104
 - Kurztitel 68, 104
- Titelblatt M1, M 2, M 3, 11
- Trennstrich zwischen Text und Fußnotenteil 69-71
- Überschriften
 - im Inhaltsverzeichnis 12-16
 - im Textteil 9, 24-28, 37
 - Inhalt 37
 - der Verzeichnisse 9, 80
 - des Anhangs 77
- Umfang 3
- Unterschrift des Bearbeiters M 12, 120, 121, 122
- Unterstreichen
 - der Textüberschriften 9, 28
 - der Verfassernamen 9, 72
 - der Verzeichnisüberschriften 9
 - des Themas der Arbeit 9
 - im Text 28
 - in Zitaten 54, 58
- Untertitel 104
- Urteil 91, 92
- Verfasser
 - akademischer Grad oder Titel 102

- Fehlen des Namens 98
- Fehlen des Vornamens 101
- mehrere Verfasser 97
- mehrere Titel desselben Verfassers 103
- Namenszusätze 99
- Quellenangabe in Fußnoten 68, 72, 74, 75
- unmittelbar wiederholte Bezugnahme auf denselben Verfasser 75
- Unterstreichen in Fußnoten 9
- Vorname 100
- Verfügung 84, 89
- Verlag, Verlagsort 107
- Versicherung des Bearbeiters M 12, 120, 121, 122
- Verwaltungsanweisung 84, 88
- Verweis 33
- Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanweisungen usw. M 9
 - aufzunehmende Quellen 84
 - Einordnung der Quellen 83
 - formaler Aufbau 81
 - Quellenabgaben 85-89
 - Schriftbild 81
 - Stellung innerhalb der Arbeit 10
 - Überschrift 9, 80
 - Zeilenabstand 82
- Vorname 97, 101
- Wir-Form 34
- WORD-Einstellungen 0
- Zeilenabstand
 - bei Bildung von Textabsätzen 29
 - bei längeren wörtlichen Zitaten 30
 - bei Textüberschriften 27
 - Grundsatz 5
 - in Fußnoten 70
 - im Inhaltsverzeichnis 12
 - im Literaturverzeichnis 94
 - im Verzeichnis der Gesetze usw. 82
- Zeitschriftenartikel 117
- Zeitungsartikel 118
- Ziffern
 - arabische Ziffern als Nummerierung von Abbildungen und Tabellen 42
 - arabische Ziffern als Seitenzahlen 8
 - arabische Ziffern im Anhang 8
 - römische Ziffern als Seitenzahlen 7
- Zitat(e)
 - allgemein 48
 - Angabe der Fundstelle 68
 - Auslassungen in wörtlichen Zitaten 57
 - darin enthaltene Fußnote 53
 - darin enthaltenes wörtliches Zitat 53
 - Druckfehler in Zitaten 51
 - Einleitung der Anmerkung 73

- Fassungen von Gesetzen usw. 50
- Hervorhebungen 54, 58
- Hinzufügungen des Bearbeiters 56
- inhaltliches Zitat 59
- Platzierung der Fußnotenziffern im Text 61
- Schreibweise der Fußnotenziffern 60
- sinngemäßes Zitat 59
- Technik 68
- veraltete Schreibweise 51
- wörtliches Zitat 51-58
- Zeilenabstand bei längeren wörtlichen Zitaten 30

Zitieren

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

Zitierfähigkeit 66

Zitierwürdigkeit 67

Notizen