

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre,
insbesondere Betriebswirtschaftliche Steuerlehre
und Wirtschaftsprüfung

Univ.-Prof. Dr. R. Hömberg



Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Stand: Juli 2009

Inhaltsübersicht

1	Allgemeine Hinweise zu Seminar- und Abschlussarbeiten.....	3
2	Hinweise zu den einzelnen Teilen einer schriftlichen Arbeit	3
2.1	Überblick.....	3
2.2	Titelblatt	3
2.3	Gliederung/Inhaltsverzeichnis	3
2.4	Abkürzungsverzeichnis.....	4
2.5	Symbolverzeichnis.....	4
2.6	Tabellenverzeichnis und Abbildungsverzeichnis	4
2.7	Text der Arbeit	4
2.8	Anhänge.....	5
2.9	Literaturverzeichnis und andere Verzeichnisse.....	5
2.10	Versicherung.....	5
3	Hinweise zur Abgabe der Arbeit.....	6
4	Empfehlungen zur Zitierweise.....	6
4.1	Einige Grundsätze	6
4.2	Der Gebrauch des wörtlichen Zitats	6
4.3	Der Gebrauch des sinngemäßen Zitats.....	7
4.4	Die erstmalige Quellenangabe	7
4.5	Die wiederholte Quellenangabe	11
5	Kriterien zur Beurteilung schriftlicher Arbeiten nach WITTMANN	11
5.1	Vorbemerkung	11
5.2	Zur Themenstellung.....	11
5.3	Zur Gliederung.....	11
5.4	Zur formalen Gestaltung des Textes	11
5.5	Zum Inhalt der Arbeit	12
6	Anhang: Hinweise zum mündlichen Vortrag im Rahmen von Seminaren.....	12
	Literaturhinweise	13
	Checkliste zu den Formalerfordernissen	13
	Muster zur Gestaltung des Titelblatts.....	14
	Muster zur Gestaltung von Tabellen	15

1 Allgemeine Hinweise zu Seminar- und Abschlussarbeiten

Bei der Anfertigung von Seminararbeiten und Abschlussarbeiten (Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten) wird empfohlen, die folgenden Hinweise zu beachten. Zu bedenken ist, dass Form und Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit in enger Verbindung zueinander stehen. Die Hinweise sind nicht vollständig; sie bilden vielmehr eine Auswahl wichtiger Formerfordernisse. Umfangreichere Informationen zum wissenschaftlichen Arbeiten sind den in den Literaturhinweisen genannten Büchern zu entnehmen. Bei der Anfertigung von Abschlussarbeiten sollten ferner mögliche Vorschriften des Prüfungsamtes zusätzlich studiert werden.

Zum Erhalt der Information, wie wissenschaftliche Literatur in Bibliotheken gesammelt wird, und wie sie dort zugreifbar ist, sollte jeder Student an einer Führung durch die Universitäts-/Hochschulbibliothek teilnehmen.

Seminar- und Abschlussarbeiten sind selbständige Einzelleistungen und keine – dem einzelnen Autor nicht konkret zurechenbare – Gruppenleistungen.

An den Seminareinführungsveranstaltungen sowie an den Seminarsitzungsterminen besteht Anwesenheitspflicht für alle Studenten, die am Seminar teilnehmen. Die Anwesenheitspflicht besteht auch dann, wenn es zu zeitlichen Verschiebungen gegenüber einem zunächst angekündigten Veranstaltungsplan kommen sollte.

Wenn ein Student nach Zuteilung der Seminarthemen gehindert ist, die Seminararbeit zu erstellen, hat eine rechtzeitige Abmeldung im Sekretariat des Lehrstuhls zu erfolgen. Die Prüfungsordnungen regeln die Abmeldemöglichkeiten. Ohne fristgerechte Abmeldung gilt das Seminar dem Prüfungsamt gegenüber als nicht bestanden.

2 Hinweise zu den einzelnen Teilen einer schriftlichen Arbeit

2.1 Überblick

Eine wissenschaftliche Arbeit enthält – i.d.R. in dieser Reihenfolge – folgende Teile: ein **Titelblatt**, ein **Inhaltsverzeichnis**, ein **Abkürzungsverzeichnis**, ein **Symbolverzeichnis**, ein **Tabellenverzeichnis** und ein **Abbildungsverzeichnis**, den **Text**, gegebenenfalls **Anhänge**, das **Literaturverzeichnis** und die **Rechtsquellenverzeichnisse** sowie die **Versicherung**. Anhänge sind in Seminararbeiten nicht erlaubt. Für umfangreiche wissenschaftliche Arbeiten, etwa Dissertationen, werden bisweilen auch Sach- und Namensverzeichnisse erstellt.

Die dem Text vorausgehenden Seiten sollten mit römischen Ziffern nummeriert werden. Alle der ersten Seite des Textes (der Seite 1) folgenden Seiten werden fortlaufend mit arabischen Ziffern nummeriert. Auf diesen Seiten sind keine römischen Ziffern mehr zu verwenden. Somit dürfen auch etwaige Anhänge und das Literaturverzeichnis keine neue Nummerierung enthalten.

2.2 Titelblatt

Das Titelblatt soll enthalten (vgl. „Muster zur Gestaltung des Titelblatts“ auf S. 14):

1. das Thema (bei Seminararbeiten einschließlich der Themenummer laut Programm der Veranstaltung; bei Abschlussarbeiten entspricht das Thema dem Wortlaut auf dem Anmeldebogen),
2. den Vermerk: Diplomarbeit, Bachelorarbeit, Masterarbeit oder Seminararbeit, vorgelegt am ...,
3. bei Seminararbeiten zusätzlich: Art der Veranstaltung, Betreuer oder Beratungsassistent,
4. Vor- und Zuname des Kandidaten oder des Seminarteilnehmers sowie Anschrift, Semesterzahl, Fachrichtung, e-mail-Adresse und Abgabetermin und ggf. Telefonnummer.

2.3 Gliederung/Inhaltsverzeichnis

Zur Kennzeichnung der Gliederungspunkte verwendet man entweder Ziffernkombinationen oder Buchstaben und Ziffern oder Ziffern und Buchstaben (siehe nachfolgende Beispiele).

1	A.	I.
2	B.	II.
2.1	I.	A.
2.11	a)	1.
2.12	b)	2.
2.2	II.	B.

Die erste Art der Kennzeichnung mit Hilfe von Ziffernkombinationen, die sogenannte dekadische Gliederung, wird empfohlen. Bei einer derartigen Kennzeichnung kann eine Ziffernfolge (etwa die Folge 211) optisch durch einen Punkt untergliedert werden (Beispiel: 2.11 oder 2.1.1). Vom Setzen eines Punktes nach jeder Ziffer (Bsp.: 2.1.1) sollte abgesehen werden.

Für jeden Gliederungspunkt ist die Seitenzahl der Arbeit anzugeben, bei der die Behandlung des betreffenden Abschnitts beginnt; vgl. die Gliederung dieses Hinweisblattes. Die Gliederungspunkte sollen der Übersichtlichkeit halber gemäß ihrer Hierarchieebene eingerückt, also nicht linksbündig ausgerichtet werden.

Sehr tiefgehende Gliederungen, die den Gedankenfluss zerreißen, sind unbedingt zu vermeiden. Eine Gliederungstiefe, die **zwei Ebenen** umfasst, ist bei Seminararbeiten in der Regel ausreichend; in Abschlussarbeiten genügen zumeist zwei oder drei Ebenen. Alle Gliederungspunkte sind im Text zu wiederholen.

2.4 Abkürzungsverzeichnis

Sehr mühsam ist es, die Titel von Zeitschriften oder Sammelwerken bei jedem Beitrag auszuschreiben. Deshalb können Abkürzungen verwendet werden. Allerdings ist ein Abkürzungsverzeichnis erforderlich. Die Abkürzungen müssen eindeutig gefasst werden, können aber kurz sein, zum Beispiel:

Abb.	Abbildung,
AG	Aktiengesellschaft,
AR	Accounting Review,
BB	Betriebsberater,
BFuP	Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis,
DB	Der Betrieb,
DStZ	Deutsche Steuer-Zeitung,
EStG	Einkommensteuergesetz,
HdWW	Handwörterbuch der Wirtschaftswissenschaft,
HWB	Handwörterbuch der Betriebswirtschaft,
i. V. m.	in Verbindung mit,
JoAR	Journal of Accounting Research,
WPg	Die Wirtschaftsprüfung,
ZfB	Zeitschrift für Betriebswirtschaft,
ZfbF	Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung.

Das Abkürzungsverzeichnis enthält auch sonstige verwendete Abkürzungen (etwa GE: Geldeinheit, oder IDW: Institut der Wirtschaftsprüfer). Allgemein bekannte Abkürzungen (etwa DM oder USA) brauchen nicht aufgeführt zu werden.

Beim erstmaligen Gebrauch einer Abkürzung muss das abzukürzende Wort ausgeschrieben werden. Die vorgesehene Abkürzung wird dem ausgeschriebenen Wort direkt folgend in Klammer gesetzt (als Erläuterung).

Abkürzungen sollten sparsam eingesetzt werden; zu viele Abkürzungen stören den Lesefluss. Eigene Abkürzungen dürfen nicht „erfunden“ werden. In einer Seminararbeit zur Entscheidungstheorie darf der Verfasser also nicht Wörter wie „Entscheidungssträger“, „Wahrscheinlichkeit“ oder „Risiko“ abkürzen, selbst wenn diese Wörter häufig im Text vorkommen.

2.5 Symbolverzeichnis

Der Verfasser hat bei der Verwendung mathematischer Symbole die Aufgabe, eine einheitliche und leicht verständliche Symbolik für die gesamte Arbeit zu finden. Insbesondere dürfen gleiche Symbole im Verlauf einer Arbeit nicht unterschiedliche Bedeutungen annehmen oder gleiche Sachverhalte mit unterschiedlichen Symbolen bezeichnet werden. Bei einer umfangreichen Verwendung von Symbolen ist ein Symbolverzeichnis zu erstellen, das ggf. zu untergliedern ist (z.B. in lateinische und griechische Symbole). Das Symbolverzeichnis kann auch auf eine Klapptafel geschrieben und hinter das Literaturverzeichnis an das Ende der Arbeit gestellt werden.

2.6 Tabellenverzeichnis und Abbildungsverzeichnis

Tabellen und Abbildungen sind erwünscht; sie sind durch Über- oder Unterschriften zu kennzeichnen, zu nummerieren und – sofern es nicht nur eine kleine Zahl von Tabellen und Abbildungen gibt – in je ein Verzeichnis aufzunehmen (*beachte auch das Muster zur Gestaltung von Tabellen auf S. 15*).

Tabellen und Abbildungen sind im Regelfall vom Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit selbständig zu erstellen; sie sollten also nur im Ausnahmefall aus anderen Quellen fotokopiert/gescannt übernommen werden. Sind die Tabellen bzw. Abbildungen nicht geistiges Eigentum des Verfassers, so ist dies durch Angabe der jeweiligen Fundstelle/Quelle zu kennzeichnen.

2.7 Text der Arbeit

Eine Aufbereitung wissenschaftlicher Texte erfordert viel Mühe. Die hierzu notwendige Zeit wird häufig unterschätzt. Insbesondere bei Seminararbeiten werden von Studenten die Argumente verschiedener Autoren oft nur aneinandergereiht. Ein solches Vorgehen reicht keinesfalls aus. Vielmehr ist es notwendig, Argumente zu gliedern, gegeneinander abzuwägen und nach den ihnen zugrundeliegenden ausdrücklichen und stillschweigenden Annahmen zu untersuchen.

Zu bevorzugen ist ein **einfacher** und **verständlicher Sprachstil**. Zu vermeiden sind lange und verschachtelte Sätze; die Schwierigkeit besteht darin, dem Leser komplizierte Sachverhalte einfach und verständlich zu vermitteln. Ein Verfasser wird in der Regel seinen Text mehrmals umformulieren müssen, bis er den Text als „ausgefeilt“ betrachten darf.

Der Leser einer wissenschaftlichen Arbeit muss stets den „roten Faden“ des Verfassers feststellen und klar erkennen, was der Autor zu sagen beabsichtigt. Insbesondere bei umfangreichen Arbeiten empfiehlt es sich, kurze Zusammenfassungen, Ausblicke und Begründungen für das Vorgehen zu geben.

Der Verfasser sollte darauf verzichten, Worte, die auf seine Person hinweisen, zu benutzen (bspw. „Ich meine“; „im dritten Kapitel gehe ich auf ... ein“).

Jede Arbeit sollte ferner eine möglichst thesenförmige Zusammenfassung oder kapitelweise derartige Zusammenfassungen der Ergebnisse enthalten.

Seminararbeiten haben einen Umfang von maximal **12 bis 13** DIN A4 Textseiten, **Diplomarbeiten** einen Umfang von **50 bis 80** DIN A4 Textseiten, **Bachelorarbeiten** einen Umfang von **30 bis 50** DIN A4 Textseiten und **Masterarbeiten** sollten einen Umfang von **60** Textseiten haben. Höhere Seitenumfänge bei Diplom-, Master- und Bachelorarbeiten sind nur im Ausnahmefall und nur nach einer aus-

drücklichen Absprache mit dem betreuenden Assistenten möglich.

Die Seiten sind **1 ½-zeilig** zu beschreiben, auf keinen Fall darf einzeilig geschrieben werden. Ordnen Sie den Satzspiegel auf den Seiten so an, dass am **linken Rand** ein breiter Korrekturrand (**5 cm**) und am **rechten Seitenrand** ein **2 cm** schmaler Rand verbleibt. Als Schriftart sind **Times New Roman** sowie **Arial** zugelassen in der Schriftgröße **12**. Für Fußnoten sollte Schriftgröße 10 benutzt werden. Seiten oder Seitenteile, die im Querformat beschrieben werden, werden so in die Arbeit eingefügt, dass der (Text-)Anfang jeweils am linken (nicht am rechten) Seitenrand liegt.

Vor und nach Überschriften erscheint zumindest eine Leerzeile. Soweit zwischen den Absätzen keine Leerzeile eingefügt wird, wird die erste Zeile eines neuen Absatzes um einige Leerzeichen eingerückt. (Vergleiche den Übergang vom vorherigen zu diesem Absatz.) Abweichungen von diesen Normen sollten mit dem Betreuer abgesprochen werden.

Jeder Arbeit wird eine Problemstellung und/oder Zielsetzung vorangestellt; Abschlussarbeiten enthalten auch einen „Gang der Untersuchung“. In einleitenden Abschnitten sind Allgemeinplätze zu vermeiden; vielmehr muss der Verfasser unverzüglich zu seinem Thema hinführen.

In einer wissenschaftlichen Arbeit sind auch alle Abbildungen, Tabellen und Formeln **im Text** sorgfältig zu erläutern; bei Formeln reicht es keineswegs aus, nur die Symbole der Formeln aufzulisten. Vielmehr sind alle Symbole und der Aufbau einer Formel in vollständigen Sätzen ausdrücklich darzulegen.

Die Regeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung sind sorgfältig zu beachten. Für Aufzählungen und Formeln, die innerhalb eines Satzes stehen, gelten ebenfalls die Regeln der Zeichensetzung. (Vergleiche als Beispiel Punkt 2.4 dieser Hinweisblätter; die einzelnen Abkürzungen und ihre Bedeutungen sind dort durch Kommata voneinander getrennt.)

2.8 Anhänge

In Abschlussarbeiten können Anhänge aufgenommen werden; Seminararbeiten dürfen dagegen keine Anhänge enthalten.

Anhänge nehmen wichtige Ergänzungen des Textteils auf. Sie eignen sich zum Beispiel zur Ableitung umfangreicher mathematischer Beweise oder zur Darstellung und Erläuterung eines längeren EDV-Programmes, soweit diese nicht als Hauptbestandteile der Arbeit zu betrachten sind. Anhänge dürfen nicht dazu missbraucht werden, die vorgegebenen Seitenbegrenzungen zu umgehen, indem zentrale Bestandteile der Arbeit „ausgelagert“ werden. Anhänge dürfen auch nicht dazu verwendet werden, beliebiges „Beigut“ zum Text abzuladen.

An einen Anhang werden die gleichen wissenschaftlichen Anforderungen gestellt wie an einen Textteil. Alle Teile eines Anhangs müssen deshalb auch sorgfältig erläutert werden und verständlich sein. In einem Anhang ist ebenso wie im Text der Arbeit zu zitieren.

2.9 Literaturverzeichnis und andere Verzeichnisse

Jeder Arbeit wird ein Literaturverzeichnis beigelegt. Dieses Verzeichnis enthält – alphabetisch nach Autoren sortiert – alle wörtlich oder sinngemäß zitierten Bücher, Aufsätze und sonstige Quellen mit den vollständigen bibliographischen Angaben der Veröffentlichungen. Eine getrennte Aufführung von Büchern und Aufsätzen ist nicht wünschenswert. Nur diejenigen Titel dürfen in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden, die in der Arbeit auch zitiert worden sind.

Rechtsquellen (Gesetze, Verordnungen, Gerichtsentscheidungen, analog auch Verwaltungsanweisungen) sind jeweils in gesonderten Verzeichnissen zusammenzustellen. Die verwendeten Gesetzesfassungen sind anzugeben. Werden mehrere Gesetzesfassungen zitiert, muss eine entsprechende Identifikation erfolgen. Bei den Gerichtsentscheidungen empfiehlt es sich, diese wiederum nach den entscheidenden Gerichten (z. B. Reichsfinanzhof, Bundesfinanzhof, Finanzgerichte) zu unterteilen und chronologisch in Form einer Tabelle zu ordnen. Dabei sind das Aktenzeichen, das Datum sowie die Fundstelle anzugeben.

In Abschlussarbeiten sollte den Titeln jeweils eine Abkürzung für die Bibliothek, in der der Titel gefunden wurde (etwa: UBK-LS: Lesesaal der Universitätsbibliothek Köln) sowie die Signatur hinzugefügt werden. Das Literaturverzeichnis beginnt deshalb mit einem Abkürzungsverzeichnis der Bibliotheken.

2.10 Versicherung

An vielen Hochschulen ist einer wissenschaftlichen Arbeit eine Versicherung des Verfassers beizufügen. An der RWTH Aachen gilt für Seminar- und Abschlussarbeiten folgender Wortlaut:

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form noch nicht als Prüfungsarbeit eingereicht worden.

Ort, Datum

Unterschrift

3 Hinweise zur Abgabe der Arbeit

Soweit nicht anders angegeben, sind Seminararbeiten in **zweifacher Ausfertigung** am Lehrstuhl abzugeben.

Abschlussarbeiten müssen regelmäßig in zwei Ausfertigungen beim Zentralen Prüfungsamt (Wüllnerstraße) eingereicht werden. Sowohl Seminararbeiten als auch Abschlussarbeiten dürfen als Kopie eingereicht werden, sofern die Kopien von sauberer und kontrastreicher Qualität sind.

Lochen Sie Seminararbeiten und heften Sie die Seiten jedes Exemplars mit je einem Plastikstreifen zusammen; verzichten Sie auf sonstige „Verpackungen“.

Neben der Abgabe der Seminar- und Abschlussarbeiten in Papierform ist auch eine elektronische Abgabe durch Zusendung der Arbeit an die

e-mail-Adresse Hausarbeit@bwlst.rwth-aachen.de erforderlich. Eine Plagiatsprüfung der Seminar- und Abschlussarbeiten erfolgt in elektronischer Form.

Die Abgabe der Seminararbeiten in Papierform bzw. die elektronische Abgabe erfolgt bis zum Mittag des Abgabetermins, der vom Lehrstuhl in einer Seminareinführungsveranstaltung bekannt gegeben wird, in den Diensträumen des Lehrstuhls (Sekretariat). Alternativ ist auch ein rechtzeitiger Einwurf der Exemplare in einem an den Lehrstuhl adressierten Umschlag bei der Hauspoststelle der Hochschule möglich.

Hinweis: Fristwährend für die Prüfungsleistung ist die Abgabe in Papierform, nicht die elektronische Abgabe!

4 Empfehlungen zur Zitierweise

4.1 Einige Grundsätze

Jeder Gedanke, der übernommen wird und der somit nicht geistiges Eigentum des Verfassers ist, ist zu zitieren. Als Faustregel gilt: Im Zweifel lieber einmal mehr als einmal zu wenig zitieren. Werden fremde Gedanken nicht oder nur unzureichend zitiert, wird eine Seminararbeit oder eine Abschlussarbeit mit „nicht ausreichend“ bewertet. Der Lehrstuhl führt eine elektronische Plagiatsprüfung durch.

Alle Quellen, die herangezogen wurden, sind zu zitieren, also auch nicht veröffentlichte Arbeiten oder nicht im Buchhandel erschienene Schriften. Allerdings gibt es eine Reihe von Quellen, die man in einer wissenschaftlichen Arbeit nicht benutzen und folglich auch nicht zitieren sollte, weil sie dem Leser nicht zugänglich sind. Diese sind Repetitorien, Skripten (insbesondere von anderen Universitäten), Vorlesungen (man darf Vorlesungen nur dann zitieren, wenn der dargestellte Gedankengang bisher noch nicht veröffentlicht worden ist) und nicht veröffentlichte Abschlussarbeiten. Auch solche Darstellungen, die die Qualifikation, eine wissenschaftliche Arbeit zu sein, selbst nicht erfüllen, sollten grundsätzlich nicht benutzt und zitiert werden. Das Nicht-Zitieren bedeutet, dass man weder den Gedanken noch die Worte dieser Arbeit übernehmen darf.

Grundsätzlich ist die Originalquelle zu studieren und zu zitieren. Zitationen aus zweiter Hand sind nur in besonderen Fällen erlaubt, etwa wenn die Bemühungen, eine wichtige ausländische Quelle zu besorgen, fehlgeschlagen sind. Zitationen aus zweiter Hand müssen stets als solche gekennzeichnet werden (Bsp.: ..., hier zitiert nach: ...).

4.2 Der Gebrauch des wörtlichen Zitats

Das wörtlich Übernommene ist als solches kenntlich zu machen, d.h. in Anführungszeichen zu setzen

und mit einer Hochziffer zu versehen, die auf die entsprechende Fußnote hinweist.

Sobald man einen Satz nicht vollständig wiedergeben möchte, hat man die Auslassung durch Punkte anzuzeigen. Die Auslassung eines Wortes wird durch zwei Punkte (..), die Auslassung mehrerer Worte durch drei Punkte (...) angezeigt. Durch die Auslassung darf der Sinn des Textes nicht verändert werden. Sonstige Änderungen (etwa die Sperrung eines Wortes, das im Original nicht gesperrt gedruckt ist) sind als solche ebenfalls kenntlich zu machen, etwa durch den Fußnotenzusatz: „Im Original nicht gesperrt“.

Wörtliche Zitate sind zu vermeiden. Nur in den folgenden vier Fällen ist es gestattet, wörtlich zu zitieren:

1. Wenn der betreffende Zusammenhang nicht besser – und vor allem kürzer – formuliert werden kann,
2. wenn es sich um Begriffsbildungen handelt,
3. bei textkritischen Erörterungen, d. h., wenn man die Äußerungen eines Autors analysieren und interpretieren muss,
4. bei ausländischer Literatur als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung, damit der Leser nachprüfen kann, ob der Verfasser den Text richtig übersetzt hat.

Aus diesen vier Punkten folgt, dass absatz- oder gar seitenlange wörtliche Zitate keinesfalls erlaubt sind. Als Regel gilt: Wörtliche Wiedergaben so kurz wie möglich.

Bei fremdsprachigen Texten könnte man zwar fremdsprachige Zitate in den deutschen Text einbringen, doch beeinträchtigt dieses Vorgehen oft die Lesbarkeit. Daher empfiehlt es sich, eine eigene Übersetzung zu verwenden. Damit gibt man jedoch das wörtliche Zitieren auf. Am besten zitiert man deshalb fremdsprachigen Text nur sinngemäß und

fügt das wörtliche Zitat in einer Fußnote bei, damit der Leser die Richtigkeit der Übersetzung nachprüfen kann.

4.3 Der Gebrauch des sinngemäßen Zitats

Das sinngemäße Zitat („Vergleiche“, kurz „Vgl.“) hat den Zweck, den Gedanken, nicht die Worte (auch nicht nur leicht abgewandelte Formulierungen) eines Autors wiederzugeben.

Das sinngemäße Zitat wird ebenfalls durch eine Hochziffer im Text und die entsprechende Fußnote angezeigt. Eine Hochziffer am Ende eines Satzes betrifft strenggenommen nur diesen einen Satz. Das Zitat bezieht sich nur dann auch auf den vorhergehenden Satz, wenn dieses klar ist. Für den nachfolgenden Satz hat das Fußnotenzeichen keine Bedeutung, es sei denn, der Zusammenhang ist selbstverständlich, beispielsweise wenn geschrieben wird: „In der Literatur wird auch folgende Auffassung über den Zusammenhang von marginaler Preistheorie und unternehmerischer Zielsetzung vertreten:² ...“.

Wenn sich der Verfasser über **längere Passagen** hinweg an einen Autor anlehnt, hat er dieses deutlich zum Ausdruck zu bringen, indem er in der Fußnote etwa schreibt: Die Ausführungen auf S. 45-

48 geben einen Gedanken von XY gekürzt wieder. Vgl. XY,

In Seminararbeiten sollten Fußnoten nur Quellenverweise enthalten. Sogenannte Textfußnoten, die eine Erörterung von Sachproblemen zum Inhalt haben, sind weitestgehend zu vermeiden.

4.4 Die erstmalige Quellenangabe

Die erstmalige Quellenangabe sollte ein vollständiger Hinweis sein. Kurzzitate sind zu vermeiden. Sie sind für den Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit zwar bequem, für den Leser der Arbeit aber unbequem.

Grundlegend lässt sich folgende Reihenfolge der bibliographischen Angaben aufstellen: **Name** des Autors, **Vorname**, Namen und Vornamen weiterer Autoren, **Titel** des Werkes, evtl. Nummer des **Bandes**, **Auflage** des Buches, **Name** und **Ort des Verlages**, **Verlagsjahr**, **zitierte Seite**.

Für **Zeitschriften** lässt sich folgende Ordnung angeben: **Name** und **Vorname** des/der Autoren, **Titel** des Aufsatzes, **Zeitschriftentitel**, **Nummer des Jahrgangs** (Bandes) ggf. auch des Heftes, **Erscheinungsjahr**, **Anfangs- und Endseite**, **zitierte Seite**. Die folgenden Beispiele erläutern das Zitat einschließlich der Besonderheiten des Erstzitats.

Beispiel für ein **Erstzitat** eines Buchtitels

¹ Vgl. *Leffson, Ulrich: Wirtschaftsprüfung, 4., vollst. überarb. u. erw. Aufl., Wiesbaden: Gabler, 1995,*
a -b- --- c, d, - e --- f ----- g ----- h ----- i ----- j ---
 S. 113.
-k-

- a** Fußnoten sind zu nummerieren. Der Verfasser kann auf jeder Seite mit 1, 2, ... beginnen oder seine Arbeit durchgehend nummerieren. Die Fußnotentexte sollen auf derselben Seite wie die Zitate stehen.
- b** Auf sinngemäßes Zitieren weist man durch ein vorangestelltes „Vgl.“ in der Fußnote ausdrücklich hin. Wird wörtlich zitiert, fehlt das „Vgl.“
- c** Namen und Vornamen sollten in der Fußnote und im Text schreibtechnisch hervorgehoben werden: es empfiehlt sich z. B. die kursive Darstellung.
- d** Wäre als Verfasser eine Verfassergruppe oder eine Institution angegeben, so träte diese zweckmäßigerweise an die Stelle der natürlichen Person. Beispiele: *Der Bundesminister der Finanzen: ...; Accountants International Study Group: ...*
- e** Vornamen sind auszuschreiben; akademische Titel werden nicht angeführt.
- f** Die Art der Zeichensetzung innerhalb der Fußnote ist nicht streng vorgeschrieben; statt eines Doppelpunkts wäre hier auch ein Komma mög-

- lich; jedoch sind die Zeichen von Fußnote zu Fußnote nach einheitlichen Regeln zu setzen. Die einmal getroffene Wahl muss also strikt beibehalten werden.
- g** Für den Titel und die übrigen Angaben ist der Haupttitel innerhalb des Buches und dessen rückwärtige Seite (Copyright-Seite) maßgeblich. Abweichende Angaben, z. B. auf einem Buchumschlag, sind unbeachtlich.
- h** Die benutzte Auflage und Änderungshinweise zur Voraufgabe werden genau vermerkt. Erstaufgaben werden als solche jedoch nicht vermerkt.
- i** Bei einer Dissertation werden anstelle des Verlagsortes ein Vermerk „Dissertation“, der Hochschulort und ein Fakultätszusatz angegeben. Beispiel: Diss. rer. pol. Aachen.
- j** Empfehlenswert – insbesondere, wenn viele ausländische Schriften zitiert werden – ist auch die Angabe des Verlages oder der Bezugsmöglichkeit. Am Lehrstuhl geschriebene Abschlussarbeiten müssen diese Angaben enthalten.
- k** Jede Fußnote endet mit einem Punkt.

Beispiele für das Zitieren aus **Sammelwerken**

² Vgl. *Obermeier, Irmgard: Statistische Abschlussprüfung (sic, R. H.), Konzeptionen und Verfahren, Regensburger Beiträge zur betriebswirtschaftlichen Forschung, Schriftenreihe des Instituts für Betriebswirtschaftslehre, Band 2, Hrsg. Franz Böcker u. a., Bern/Stuttgart: Haupt, 1983, S. 256-262, hier: S. 258.*

- a** Jede Anmerkung wird mit einem Großbuchstaben begonnen.
- b** Fehlerhafte und ungünstige (Titel-)Angaben (bspw. „Abschlussprüfung“) werden nicht berichtet. Bei fehlerhaften Angaben fügt man jedoch „sic“ und das eigene Namenskürzel hinzu, um zu kennzeichnen, dass die Quelle und nicht die Zitation der Quelle fehlerhaft ist. Beispiel: Statistische Abschlussprüfung (sic, R.H.);
- c** Untertitel sind anzuführen, soweit diese den Haupttitel erläutern.
- d** Bezeichnung, Bandnummer und Herausgeber werden angeführt, wenn das Werk in einer wissenschaftlichen Schriftenreihe erschienen ist. Bei mehr als drei Herausgebern wird üblicherweise nur der erste Herausgeber explizit vermerkt.

³ *Loitsberger, Erich: Wertkategorien in Handels- und Steuerrecht, in: Handwörterbuch des Rechnungswesens, Hrsg. Erich Kosiol/Klaus Chmielewicz/Marcel Schweitzer, 2., völlig neu gestaltete Aufl., Stuttgart: Poeschel, 1981, Sp. 1771-1779, hier: Sp. 1776 f.*

- a** Falls Sammelwerke und Zeitschriften in einem Abkürzungsverzeichnis enthalten sind, dürfen auch die entsprechenden Abkürzungen verwendet werden (etwa: HWR: Handwörterbuch des Rechnungswesens). Die Auflage, die Herausgeber, der Erscheinungsort, der Verlag und das Erscheinungsjahr brauchen ebenfalls nicht aufgelistet zu werden, soweit sie im Abkürzungsverzeichnis bereits aufgeführt sind und die Abkürzung eindeutig ist.
- b** Soweit die Schriften nach Spalten gezählt werden, ist dies entsprechend zu vermerken.
- c** Bei Beiträgen in Sammelwerken und Zeitschriften sind die Anfangs- und die Endspalte (bzw. die Anfangs- und die Endseite) des Beitrags neben den zitierten Spalten (Seiten) anzugeben.

Beispiel für das Zitieren aus **Zeitschriften**

⁴ Vgl. *Baetge, J(örg) u. a.: Feedback of Monopolistic Business Policies (Part 1: Price policy approaches), in: Kybernetes, Vol. 6 (1977), S. 15-25, hier: S. 19.*

- a** Ist in einer Quelle ein Vorname nicht oder nur unvollständig angegeben, dem Verfasser aber bekannt, wird der Name mit Hilfe von Klammersätzen vervollständigt. Ferner gilt bei unvollständigen Angaben: Ist der Verfasser nicht bekannt, schreibt man: o.V. Ist der Erscheinungsort (z. B. Wiesbaden) in einem Buch nicht angegeben, dem Verfasser aber bekannt, wird geschrieben: (Wiesbaden). Ist das Erscheinungsjahr nicht bekannt, schreibt man: o.J.; ist das Erscheinungsjahr nicht angegeben (bspw. 2000), dem Verfasser aber bekannt, wird geschrieben: (2000).
- b** Bei mehr als drei Verfassern wird nur der erste namentlich genannt und „u. a.“ angefügt.
- c** Unter Voransetzen des Wortes „in:“ ist der Name der Zeitschrift zu nennen. Zulässig ist, anstelle des vollen Zeitschriftentitels eine geläufige Zeitschriftenabkürzung anzugeben. (Bsp.: statt „Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung“ darf die fachübliche Abkürzung „ZfbF“ benutzt

werden). Die Zeitschriften-Abkürzungen sind in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

d Bei Zeitschriftenveröffentlichungen sind möglichst sowohl der Band als auch das Erscheinungsjahr anzuführen. Der Erscheinungsort wird nicht vermerkt.

e Werden Zeitschriften jahrgangswise nummeriert, sind nur Seitenhinweise und keine Hefthinsweise anzuführen. Werden Zeitschriften jedoch heftweise nummeriert, ist ein (zusätzlicher) Hefthinweis notwendig.

f Abschließend muss die Seite angegeben werden, auf die sich das Zitat bezieht.

Beispiel für das Zitieren von **Zeitungsartikeln**

⁵ *Mundorf, Klaus*: Schonfristen für Steueranmelder bringt dem Fiskus Millionenverluste, in: Das Handelsblatt vom 4.10.1999, S. 57.

Bei Zeitungsartikeln wird der Erscheinungstag angeführt, des Weiteren kann auch die laufende Nummer der Ausgabe angegeben werden.

Beispiele für das Zitieren aus **Kommentaren**

⁶ Vgl. *Adler/Düring/Schmaltz*: Rechnungslegung und Prüfung der Unternehmen, Band 1,
----- **a** -----
6., neu bearb. Aufl. von Karl-Heinz Forster, u. a., Stuttgart: Poeschel, 1995, § 252 Tz. 11.
----- **b** ----- **c** -----

a Bei Kommentaren werden zumeist die Vornamen der Kommentatoren nicht in den Fußnoten, sondern im Literaturverzeichnis angeführt.

b Bei Loseblattsammlungen wird anstelle der Auflage und des Erscheinungsjahres der Hinweis „Loseblattsammlung“ vermerkt. Zusätzlich ist die

lfd. Nummer und das Jahr der Ergänzungslieferung (z.B. durch Klammerzusatz) am Ende der Fußnote zu dokumentieren.

c Kommentare werden in der Regel nicht nach Seiten, sondern nach Paragraphen und Textziffern (Tz.) zitiert.

⁷ *Hallerbach, Dorothee*: in Herrmann/Heuer/Raupach (Hrsg.), Steuerreform 1999/2000/2002,
----- **a** -----
§ 22 EStG Anm. 45.
----- **b** -----

a Verfasserangaben, insbesondere eventuelle Zusätze, die auf den Verfasser der zitierten Stelle verweisen, richten sich üblicherweise nach den im Kommentar angegebenen Vorschlägen.

b Werden Kommentare zitiert, die Kommentierungen zu mehreren Gesetzen enthalten, so ist in der Fußnote die Angabe des entsprechenden Gesetzes erforderlich.

Beispiele für das Zitieren von **Gerichtsurteilen**

⁸ Vgl. OLG Frankfurt/Kassel vom 6.7.1976, 14 U 103/75, AG 21. Jg. (1976), S. 298-304.

Urteile sind mit Urteilsdatum, Aktenzeichen und Fundstelle zu zitieren. Dabei sollte eine leicht zugreifbare Fundstelle (etwa eine Entscheidungssammlung) angegeben werden. Als Fundstelle für BFH-(Bundesfinanzhof-)Entscheidungen werden grundsätzlich das Bundessteuerblatt

Teil II (BStBl. II), als Fundstelle für Entscheidungen der Finanzgerichte die Zeitschrift „Entscheidungen der Finanzgerichte“ (EFG) angegeben, wenn die entsprechenden Judikate (auch) veröffentlicht sind.

⁹ BFH vom 16.4.1993, VIII R 100/87, BStBl. II 1992, S. 234-237, hier: S. 235.

-----a-----b-----c-----d-----e-----

- a** Angabe des entscheidenden Gerichts
b Datum
c Aktenzeichen (hier vom VIII. Senat des BFH)

- d** Fundstelle
e Präzise Angabe der Seite(n), auf der (denen) sich die zitierte Stelle befindet.

Beispiele für das Zitieren von **amtlichen Vorschriften**

¹⁰ § 6 Abs. 1 Nr. 1 Satz 4 EStG.

Amtliche Vorschriften (Gesetze, Verwaltungsrichtlinien, BMF-Schreiben im BStBl. I) sind (wie alle anderen Zitate) so genau zu zitieren, dass Mehrdeutigkeiten ausgeschlossen sind. Gesetzliche oder ähnliche Vorschriften sind regelmäßig

nur abgekürzt zu zitieren. Dabei sind die amtlichen Abkürzungen, im Zweifelsfall auch die in den Beck'schen Textausgaben verwendeten, maßgebend.

Beispiel für das Zitieren einer **Urteilsbesprechung**

¹¹ Vgl. *Rößler*, Anmerkung zum Urteil des FG Hamburg vom 16.12.1992, DStZ 1994, S. 159.

Zitieren von Darstellungen und Quellen aus dem **Internet**

¹² Vgl. *Deutsche Ausgleichsbank*: ERP-Eigenkapitalhilfeprogramm,

-----a-----b-----
in: Internet, <http://www.dta.de/financeline/Existenzgruendung>, 11.02.1999.

-----c-----d-----e-----

- a** Auf den Inhalt von Internetseiten sollte nur dann zurückgegriffen werden, wenn die zitierten Informationen nicht gleichzeitig auch in Papierform verfügbar sind. Grundsätzlich gelten die allgemeinen Zitationsregeln mit folgenden Besonderheiten: Zitiert der Verfasser Inhalte von Institutionen aus dem Internet, sollte zumindest die publizierende Institution (Unternehmen, Ministerium etc.) und, falls möglich, der verantwortliche Redakteur der Seite namentlich benannt werden. Stützt sich der Verfasser einer Seminar-/Abschlussarbeit auf den Inhalt von Internetseiten, so müssen die entsprechenden Seiten aus Gründen der Nachprüfbarkeit (seitens des Lehrstuhls) als Ausdruck/Download der Seminar- bzw. Abschlussarbeit beigelegt werden.
- b** Der Titel der Internetseite ist analog zu einem Buch-/Aufsatztitel anzuführen.
- c** Durch den Zusatz „Internet“ soll deutlich gemacht werden, dass es sich um eine virtuelle Online-Quelle handelt.
- d** Damit die zitierte Internetseite schnell aufgefunden werden kann, ist die genaue Internetadresse der betreffenden Seite oder der betreffenden Seiten anzugeben.
- e** Das Datum der letzten Seitenänderung muss aufgeführt sein; falls diese Angabe auf der entsprechenden Internetseite fehlt, ist das Datum, des Downloads bzw. wann das Dokument ausgedruckt wurde, anzugeben.

4.5 Die wiederholte Quellenangabe

Eine wiederholte Quellenangabe in der Fußnote darf eine Kurzangabe sein. Wird vom Verfasser nur

auf eine Schrift verwiesen, bedient man sich etwa der im folgenden Beispiel angegebenen Form.

¹ Vgl. *Leffson*, S. 64.

Werden mehrere Schriften eines Verfassers zitiert, ist ein einprägsamer Kurztitel ratsam (siehe nachfolgendes Beispiel). Derartige Kurztitel sollten beim Erstzitat und im Literaturverzeichnis kenntlich gemacht werden, etwa indem der Kurztitel innerhalb

des Titels gekennzeichnet wird (Fettdruck, Unterstreichung, eckige Klammersetzung) oder indem der Kurztitel dem Titel hinzugefügt wird. Beispiele für derart gekennzeichnete Erstzitate:

- 1 Vgl. *Heinhold, Michael: Unternehmensbesteuerung* – Bd. 3. Investition und Finanzierung, Stuttgart: Schäffer-Poeschel, 1996, S. 115.
- 2 Vgl. *Heinhold, Unternehmensbesteuerung*, S. 60.
- 3 *Heinhold, Michael: Der Jahresabschluss*, 4. durchges. Aufl., München/Wien: Oldenbourg, 1996, S. 246 (zitiert als: Jahresabschluss).
- 4 *Heinhold, Jahresabschluss*, S. 440 f.

Grundsätzlich sollte der Autor genannt werden; von Zusätzen wie „ebenda“ ist abzusehen. Bei Urteilen

empfiehlt sich grundsätzlich die Vollzitierweise, auch bei wiederholter Zitation.

5 Kriterien zur Beurteilung schriftlicher Arbeiten nach WITTMANN

5.1 Vorbemerkung

Zur Beurteilung wissenschaftlicher Arbeiten gibt Wittmann¹ folgenden sehr guten Kriterienkatalog. Der Katalog vermag nicht nur der Beurteilung von Arbeiten zu dienen, sondern ist auch eine große Hilfe bei der Erstellung wissenschaftlicher Texte.

5.2 Zur Themenstellung

„Deckt der Titel den Inhalt der Arbeit? Ist es dem Verfasser gelungen, das gestellte Thema in seiner ganzen Tragweite zu erkennen? Ist es ihm gelungen, durch eine Klärung der zugehörigen Hauptbegriffe mit Hilfe zweckmäßiger Definitionen die Problemstellung so klar und einfach zu beschreiben, dass sie auch ein interessierter Kommilitone verstehen könnte?“²

¹ Vgl. *Wittmann, Waldemar: Betriebswirtschaftslehre. Ein einführendes Lehrbuch. Band I, Grundlagen, Elemente, Instrumente. Mit einem Anhang Anleitung zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens*, Tübingen: Mohr (Siebeck), 1982, S. 280 f. (Der Kriterienkatalog ist – abgesehen von Änderungen schreibtechnischer Art – wörtlich abgedruckt; die Ausführungen Wittmanns werden jedoch der Gliederungssystematik dieser Hinweisblätter angepasst. Die Gliederungspunkte Wittmanns entfallen teilweise.)

² *Wittmann*, S. 280.

5.3 Zur Gliederung

„Ist die Gliederung in Umfang und Tiefe der Themenstellung angemessen? Sind die Proportionen der Gliederungspunkte untereinander abgewogen? Gibt die Gliederung hinreichend Anhaltspunkte über die Anlage der Arbeit und die Abfolge der beabsichtigten Problembehandlung? Sind die Überschriften so informativ, dass sie eine ungefähre Vorstellung von dem Inhalt des betreffenden Kapitels vermitteln? Ist die Gliederung logisch einwandfrei, das heißt sind inhaltlich gleichrangige Teile auch gleichrangig eingeordnet, umfassen die übergeordneten Punkte alle aufgeführten Unterpunkte, treten Unterpunkte (evtl. in anderer Formulierung) nicht an mehr als einer Stelle auf, erscheinen die Punkte an der richtigen Stelle der Abfolge usw.? Wieweit hebt sich die Gliederung von ähnlichen Gliederungsmustern der Literatur ab?“³

5.4 Zur formalen Gestaltung des Textes

„Ist der vorgelegte Text in Hinblick auf Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik und Satzbau zu beanstanden (..)? Hat der Verfasser die äußere Aufmachung (...) entsprechend gestaltet (..)? Ist eine knappe, präzise und zugleich lückenlose Behandlung der Hauptpunkte des Themas unter Einhaltung des vorgegebenen Höchstumfanges gelungen? Sind die Fußnoten berechtigt, passen sie zum

³ *Wittmann*, S. 280.

zugehörigen Text? Sind verwendete fremde Gedanken immer und den Regeln entsprechend zitiert worden?“⁴

5.5 Zum Inhalt der Arbeit

„Zeigt die Arbeit, dass ihr Verfasser die bei seiner Semesterzahl zu erwartenden fachlichen Kenntnisse besitzt? Sind die Begriffsdefinitionen klar, und werden einmal festgelegte Begriffe durchgehalten? Ist am Anfang der beabsichtigte Gang der Untersuchung skizziert, und ist ein knapper Überblick über den Stand der Forschung zu den Hauptproblemen gegeben? Werden die Hauptprobleme zum Thema behandelt, und geschieht dies in angemessenem Umfang? Sind die erzielten Ergebnisse zufriedenstellend, und ergeben sie sich zwingend aus der Argumentation des Verfassers? Enthält die Arbeit Widersprüche, Wiederholungen, unklare oder überflüssige Partien? Geht der Verfasser souverän genug mit der Literatur um, indem er sie als Anregung, als abweichende Meinung, als Beleg für eigene Behauptungen verwendet, oder lässt er sich unselbständig und unkritisch von ihr leiten? Enthält die Arbeit ausreichend eigene Gedanken oder Ansätze, die sie als eine selbständige wissenschaftliche Leistung ausweisen? (Anmerkung: Bei Seminararbeiten

⁴ Wittmann, S. 280 f.

wird die Frage der *Originalität* anders zu beurteilen sein als bei Abschluss- und erst recht bei Doktorarbeiten). Unter Umständen wird hier schon eine selbständige Literaturlauswahl und Literaturkritik sowie eine entsprechende textliche Darstellung von Problemstellung und Problembearbeitung genügen, vor allem wenn es sich um Leistungen in einem Seminar (...) handelt. Ist die Literaturlauswahl angemessen bezüglich ihrer Breite, der wissenschaftlichen Richtung (Schule), des Alters der Quellen, der behandelten Gebiete gestreut oder eher einseitig? Löst sich der Verfasser von der verwendeten Literatur, oder gibt er sie unkritisch (und vielleicht ohne sie ganz verstanden zu haben) wieder? Handelt es sich evtl. um eine ganz oder in wesentlichen Partien aus fremden Zitaten zusammengeleitete Schrift?

Werden schwerwiegende, durch Beleg oder Argumentation ungestützte Behauptungen aufgestellt? Ist die Problematik der Arbeit in den größeren Zusammenhang bzw. [in die Fachthematik] (...) richtig eingeordnet? Wird auf Zusammenhänge mit anderen Problemkreisen und weitere Fragen hingewiesen? Ist die Qualität des verwendeten empirischen Materials gesichert?“⁵

⁵ Wittmann, S. 281.

6 Anhang: Hinweise zum mündlichen Vortrag im Rahmen von Seminaren

Ein mündlicher Vortrag ist möglichst frei zu halten; das wörtliche Ablesen der Seminararbeit ist dringend zu vermeiden.

Empfohlen wird, den mündlichen Vortrag durch eine geeignete Präsentation der Ergebnisse einer Seminararbeit zu ergänzen. Die Präsentation kann in elektronischer Form (z.B. als Power-Point-Präsentation oder PDF-Präsentation), ggf. aber auch auf Folien für einen Tageslichtprojektor erfolgen. Sowohl ein Laptop und ein Beamer als auch ein Tageslichtprojektor stehen am Präsentationstag bereit. Den Zuhörern ist ein Umdruck der Präsentation zur Verfügung zu stellen. Der Umfang der Prä-

sentation ist mit dem betreuenden Assistenten abzustimmen.

Die Präsentation sollte im wesentlichen - zur freien Formulierung des Vortrags hilfreiche - Stichworte sowie ggf. Definitionen, geeignete Abbildungen/Tabellen oder Formeln beinhalten. Empfohlen wird bei umfangreichen Abbildungen oder Tabellen eine sukzessive Präsentation der einzelnen Elemente/Vervollständigung der Tabelle. Der Präsentation ist eine Gliederung des Vortrags voranzustellen.

Literaturhinweise

- Bänsch, Axel*: Wissenschaftliches Arbeiten, 9., unveränd. Aufl., München u.a.: Oldenbourg, 2008.
- Corsten, Hans/Deppe, Joachim*: Technik des wissenschaftlichen Arbeitens: Wege zum erfolgreichen Studieren, 3. vollst. überarb. Aufl., München u.a.: Oldenbourg, 2008.
- Standop, Ewald/Meyer, Matthias L. G.*: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit: Grundlagen, Technik und Praxis für Schule, Studium und Beruf, 18., bearb. u. erw. Aufl., Wiebelsheim, Hunsrück: Quelle & Meyer, 2008.
- Theisen, Manuel René*: Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form, 13., neu bearb. Aufl., München: Vahlen, 2006.

Checkliste zu den Formalerfordernissen

- Sind folgende Bestandteile in der Arbeit in der entsprechenden Reihenfolge enthalten:
 - Titelblatt (vgl. Muster S. 14 und Punkt 2.2),
 - Inhaltsverzeichnis (vgl. Punkt 2.3),
 - gegebenenfalls* Abkürzungsverzeichnis (vgl. Punkt 2.4),
 - gegebenenfalls* Symbolverzeichnis (vgl. Punkt 2.5),
 - gegebenenfalls* Tabellenverzeichnis (vgl. Punkt 2.6),
 - gegebenenfalls* Abbildungsverzeichnis (vgl. Punkt 2.6),
 - Text (vgl. Punkt 2.7),
 - gegebenenfalls* Anhänge (vgl. Punkt 2.8),
 - Literaturverzeichnis (vgl. Punkt 2.9),
 - Rechtsquellenverzeichnisse (vgl. Punkt 2.9),
 - Versicherung (vgl. Punkt 2.10).
- Ist das Titelblatt gemäß dem Muster (vgl. S. 14; vgl. auch Punkt 2.2) gestaltet?
- Ist die Arbeit 1 1/2-zeilig (Anmerkungen 1-zeilig) geschrieben?
- Hat der Verfasser als Schriftart Times New Roman oder Arial in Schriftgröße 12 gewählt?
- Ist am linken Seitenrand der Arbeit ein breiter Korrekturrand (5 cm) und am rechten Rand ein (nur) ca. 2 cm schmaler Rand vorhanden?
- Ist der Umfang von
 - ☞ maximal 12 bis 13 Textseiten bei Seminararbeiten
 - ☞ maximal 30 bis 50 Textseiten bei Bachelorarbeiten
 - ☞ maximal 50 bis 80 Textseiten bei Diplomarbeiten
 - ☞ 60 Textseiten bei Masterarbeiteneingehalten? Wurden die Regelungen bezüglich der Anhänge (vgl. Punkt 2.8) beachtet?
- Sind alle der ersten Seite des Textes folgenden Seiten fortlaufend mit arabischen Ziffern nummeriert (vgl. Punkt 2.1)?
- Sind alle Abbildungen, Tabellen und Formeln im Text sorgfältig erläutert? Sind die Hinweise zur Gestaltung von Tabellen (vgl. das Muster auf S. 15) beherzigt?
- Stimmt das Inhaltsverzeichnis mit den verwendeten Überschriften und den Seitenangaben des Textes überein?
- Wurde die Arbeit auf Rechtschreib- und Grammatikfehler überprüft?
- Bei Abschlussarbeiten: Sind im Literaturverzeichnis die Abkürzungen der Bibliotheken und die Signaturen der Literaturtitel angeführt (vgl. Punkt 2.9)?
- Bei Seminararbeiten: Sind die Seiten der Seminararbeit mit einem Plastikheftstreifen zusammengefügt?
- Ist die Abschluss- bzw. Seminararbeit auch elektronisch an Hausarbeit@bwlst.rwth-aachen.de abgegeben worden?

Seminararbeit
im WS 2009/2010

Thema 7

**Rechte und Pflichten
der Wirtschaftsprüferkammer
bei ihrer Berufsaufsicht -
unter besonderer Berücksichtigung
des Berufsaufsichtsreformgesetzes**

Betreuer: Prof. Dr. R. Hömberg
Beratungsassistentin: Dipl.-Kffr. T. Test

vorgelegt an der
Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre,
insb. Betriebswirtschaftliche Steuerlehre und Wirtschaftsprüfung

von

Max Mustermann
Teststr. 4
12345 Musterhausen
Tel.: 0156 9004005
Max.mustermann@rwth-aachen.de
Matr.-Nr.: 234 567
Studiengang: BWL (Diplom)
Fachsemester: 7

Abgabetermin: 01.01.2009

Muster zur Gestaltung von Tabellen

Eine Tabelle muss "aus sich heraus" verstanden werden können, d.h. die Tabelle sollte alle Angaben enthalten, die zu ihrem Nachvollzug notwendig sind:

- Klare Spaltenüberschriften mit Hinweis auf die Untersuchung und die Hauptdimension der Tabelle
- Klare Zeilenbeschriftung
- Kopfzeile(n) und Vorspalte(n) sollten grafisch (z.B. durch mitteldicke Striche, Doppelstriche oder farbliche [dezente] Unterlegungen) von den Tabellenzellen abgesetzt werden. Ergebniszellen sollten analog verdeutlicht werden. Die Nummerierung von Spalten und Zeilen erleichtert darüber hinaus das Wiederfinden von im Text erläuterten Zellen (vgl. ❶).
- Einheiten von Werten sind z.B. in den Zellen oder an anderer Stelle, etwa in der Spaltenüberschrift, anzugeben (vgl. ❷). Enthält eine Zelle keinen Wert, so ist dies z.B. durch „–“ oder Graudruck/Schwärzung der entsprechenden Zelle kenntlich zu machen (vgl. ❸).
- Tabellen sind durchzunummerieren und mit einer aussagekräftigen Unter- oder Überschrift zu versehen (vgl. ❹). Ist die Tabelle einem anderen Werk entnommen, so ist die Quelle anzugeben. Bei umfassenden Tabellen ist zudem ein Lesebeispiel hilfreich.
- Auf den Tabelleninhalt ist im Text explizit einzugehen (vgl. ❺).

Einkünfte aus...		Unternehmen wird geführt in der Rechtsform einer..	
		Einzelunternehmung	Ein-Mann-GmbH
		A ❶	B
Land- und Forstwirtschaft	❶ 1	0 €	0 € ❷
Gewerbebetrieb	2	100.000 €	0 €
Selbständiger Arbeit	3	0 €	0 €
Nichtselbständiger Arbeit	4	0 €	40.000 €
Kapitalvermögen	5	0 €	20.000 €
Vermietung und Verpachtung	6	0 €	10.000 €
Sonstige Einkünfte	7	0 €	0 €
Summe der Einkünfte	8	100.000 €	70.000 €
...
Einkommensteuer	11	41.000 €	29.000 €
Körperschaftsteuer	12	❸	7.500 €
Gewerbsteuer	13	3.500 €	1.750 €
...
Dem Unternehmer zufließende Liquidität	❶ 17	90.000 €	90.000 €

❹ **Tab. 1:** Die Zuordnung von Einnahmen aus dem Unternehmen i.H.v. insgesamt 90.000 € in Abhängigkeit von der Rechtsform des Unternehmens im Modellfall (Quelle: eigene Darstellung).

Lesebeispiel: Wird das Unternehmen des Steuerpflichtigen in der Rechtsform des Einzelunternehmens geführt (Spalte A), fließen beim Steuerpflichtigen 100.000 € als Summe der Einkünfte in die Besteuerung ein (A8), während der Unternehmer eine Einzahlung aus dem Unternehmen nur i.H.v. 90.000 € erhält (A17).

[...] Der Unternehmer entnimmt im Veranlagungszeitraum aus dem Unternehmen 90.000 € (vgl. Tab. 1, Zelle [A17]). Wird das Unternehmen in der Rechtsform „Einzelunternehmen“ geführt, liegt eine Entnahme gem. § 4 Abs. 1 EStG vor. Der Steuerpflichtige versteuert im Veranlagungszeitraum nicht die Entnahme, sondern den im Einzelunternehmen erwirtschafteten Gewinn gem. § 15 Abs. 1 Nr. 1 EStG i.H.v. 100.000 € (vgl. Tab. 1, Zelle [A2]). [...] ❺