

**Empfehlungen für die
inhaltliche und formale Gestaltung
von wissenschaftlichen Arbeiten**

(Stand: März 2011)

**Universität Regensburg
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftliche Steuerlehre
Prof. Dr. Dirk Meyer-Scharenberg**

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Inhaltsverzeichnis.....	II
Abkürzungsverzeichnis.....	III
Abbildungsverzeichnis.....	VI
1. ZIELE VON WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN	1
1.1 Inhaltliche Anforderungen	1
1.2 Hinweise zur Einarbeitung in die Problematik	2
1.3 Bedeutung der Seminararbeit	2
2. FORMALE GESTALTUNG VON WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN	3
2.1 Umfang und Layout.....	3
2.1.1 Einzureichende Exemplare.....	3
2.1.2 Seitenumfang.....	3
2.1.3 Seiten – Layout.....	3
2.1.4 Fußnoten – Layout.....	4
2.1.5 Literaturverzeichnis – Layout.....	5
2.2 Formaler Aufbau der Arbeit.....	6
2.2.1 Schema.....	6
2.2.2 Seitennummerierung	6
2.3 Inhaltliche und formale Gestaltung im Einzelnen.....	7
2.3.1 Titelblatt.....	7
2.3.2 Inhaltsverzeichnis/Gliederung.....	7
2.3.3 Abkürzungsverzeichnis	8
2.3.4 Text.....	9
2.3.5 Anhang	9
2.3.6 Quellenverzeichnis	10
2.3.7 Eidesstattliche Erklärung	13

2.4	Verwendung von Quellen/Zitierweise	14
2.4.1	Verwendung von Quellen	14
2.4.2	Zitation	15
2.4.3	Kurzzitierweise	16
2.4.3.1	Wörtliche Zitate.....	16
2.4.3.2	Sinngemäße Zitate	18
2.4.3.3	Zitierte Zitate.....	19
2.4.3.4	Zitate aus Quellen in fremder Sprache	19
2.4.4	Fußnoten	20
2.4.4.1	Bücher	20
2.4.4.2	Zeitschriften.....	21
2.4.4.3	Kommentare	21
2.4.4.4	Gesetzestexte.....	22
2.4.4.5	Rechtsprechung und Verwaltungsanweisungen.....	22
Anhang.....	VII
Quellenverzeichnis.....	VIII

Abkürzungsverzeichnis (Beispiel)

a. A.	andere Ansicht
a. F.	alte Fassung
Abs.	Absatz
AG	Aktiengesellschaft
AktG	Aktiengesetz
Anm. d. Verf.	Anmerkung des Verfassers
AO	Abgabenordnung
Art.	Artikel
AStG	Außensteuergesetz
Aufl.	Auflage
BB	Betriebs-Berater (Zeitschrift)
BewG	Bewertungsgesetz
BFH	Bundesfinanzhof
BFH/NV	Sammlung amtlich nicht veröffentlichter Entscheidungen des Bundesfinanzhofs (Zeitschrift)
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BMF	Bundesministerium der Finanzen
Bst.	Buchstabe
BStBl.	Bundessteuerblatt
BT-Drs.	Bundestagsdrucksache
bzw.	beziehungsweise
d. h.	das heißt
DB	Der Betrieb (Zeitschrift)
DBA	Doppelbesteuerungsabkommen
DStR	Deutsches Steuerrecht (Zeitschrift)
DStZ	Deutsche Steuerzeitung (Zeitschrift)

EFG	Entscheidungen der Finanzgerichte (Zeitschrift)
EG	Europäische Gemeinschaft
EStG	Einkommensteuergesetz
EStR	Einkommensteuerrichtlinien
EU	Europäische Union
EuGH	Europäischer Gerichtshof
evtl.	eventuell
f.	folgende
ff.	fortfolgende
FG	Finanzgericht
gem.	gemäß
GewSt	Gewerbsteuer
GewStDV	Gewerbsteuerdurchführungsverordnung
GewStG	Gewerbsteuergesetz
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
GmbHR	GmbH-Rundschau (Zeitschrift)
GmbH-StB	Der GmbH-Steuerberater (Zeitschrift)
GrS	Großer Senat
h. M.	herrschende Meinung
HGB	Handelsgesetzbuch
Hrsg.	Herausgeber
i. d. F.	in der Fassung
i. d. R.	in der Regel
i. V. m.	in Verbindung mit
IDW	Institut der Wirtschaftsprüfer
IStR	Internationales Steuerrecht (Zeitschrift)
KG	Kommanditgesellschaft
KÖSDI	Kölner Steuerdialog (Zeitschrift)
KStG	Körperschaftsteuergesetz
KStR	Körperschaftsteuerrichtlinien
m. E.	meines Erachtens
Mio.	Millionen

n. F.	neue Fassung
n. v.	nicht veröffentlicht
Nr.	Nummer
NWB	Neue Wirtschaftsbriefe (Zeitschrift)
o. V.	ohne Verfasser
OFD	Oberfinanzdirektion
rkr.	rechtskräftig
Rz.	Randziffer
S.	Seite, siehe
StB	Der Steuerberater (Zeitschrift)
Stbg	Die Steuerberatung (Zeitschrift)
SteuerStud	Steuern und Studium (Zeitschrift)
StuB	Steuern und Bilanzen (Zeitschrift)
StuW	Steuern und Wirtschaft (Zeitschrift)
Tz.	Textziffer
u. a.	und andere
u. U.	unter Umständen
UmwG	Umwandlungsgesetz
UmwStG	Umwandlungssteuergesetz
v.	von, vom
v. H.	vom Hundert
vGA	verdeckte Gewinnausschüttung
vgl.	vergleiche
VZ	Veranlagungszeitraum
WPg	Die Wirtschaftsprüfung (Zeitschrift)
z. B.	zum Beispiel
zvE	zu versteuerndes Einkommen
zzgl.	zuzüglich

Die nachfolgenden Richtlinien sind **unbedingt einzuhalten**.

Vor der Anfertigung einer Bachelor- und Masterarbeit empfehlen wir die Lektüre des Buches von Theisen, Manuel R. – Wissenschaftliches Arbeiten (14. Auflage, 2008). Bei Zweifelsfragen, die in den folgenden Richtlinien nicht geklärt werden, sind die Ausführungen in diesem Buch heranzuziehen.

(Schwerwiegende) Abweichungen wirken sich bei der Korrektur der jeweiligen Arbeit nachteilig aus.

1. Ziele von wissenschaftlichen Arbeiten

1.1 Inhaltliche Anforderungen

Sowohl in einer Seminararbeit als auch in der Bachelor- und Masterarbeit soll gezeigt werden, dass Sie die jeweilige **Thematik in den Gesamtzusammenhang einordnen**, die einzelnen **Problem Bereiche vollständig erkennen** und die - teils komplizierten - **Sachverhalte verständlich und anschaulich darstellen** können.

Wegen des begrenzten Umfangs einer **Seminararbeit** steht hier die Darstellung und Diskussion der Grundprobleme im Vordergrund. Folglich muss **das Wesentliche vom Unwesentlichen getrennt werden**, ohne dabei allerdings ins Oberflächliche zu verfallen. In der **Bachelor- und Masterarbeit** werden darüber hinaus auch die **Erörterung von Spezialfragen** erwartet.

Die **Eigenleistung des Verfassers** liegt zunächst darin, nach einer gründlichen Literaturrecherche und der entsprechenden Themen- und Problemabgrenzung einen logischen Aufbau seiner Arbeit zu finden. Dabei ist insbesondere wünschenswert, dass der Verfasser die Arbeit nach seiner eigenen Logik aufbaut. Die in der Literatur verwendeten Gliederungen können bestenfalls als Orientierungshilfe dienen.

Der **Kern der Arbeit** besteht in der Darstellung der einzelnen Sachverhalte und deren Diskussion. Dabei ist insbesondere auf das Nebeneinander von gültiger Rechtslage (Gesetzeswortlaut), Rechtsprechung (v.a. BFH, EuGH, Finanzgerichte), Verwaltungsauffassung (Richtlinien, Erlasse, OFD-Verfügungen) und Literaturmeinung zu achten. Ferner ist erforderlich, die Auswirkungen der erörterten Probleme auf konkrete Sachverhalte zu untersuchen und – wenn möglich – Gestaltungshinweise zu geben.

1.2 Hinweise zur Einarbeitung in die Problematik

- a) Versuchen Sie, ein **Lehrbuch** zu finden, das Ihr Thema in seinen wesentlichen Aspekten behandelt, damit Sie einen schnellen Überblick über die Problematik bekommen und die gesamte Bandbreite des Themas erkennen (z. B. Rose, NWB-Lehrbücher, Grüne Reihe).
- b) Wenngleich **Kommentare** die Fakten meist in komprimierter und daher nicht immer leicht verständlicher Form vermitteln, bieten sie i. d. R. einen unerschöpflichen Fundus an Literaturhinweisen und einen Überblick über Probleme bzw. über vorhandene unterschiedliche Meinungen. Insbesondere lässt sich mit Hilfe der Kommentare die herrschende Meinung feststellen.
- c) Schließlich sind **Zeitschriftenaufsätze** (z. B. DStR, DB, BB, NWB) heranzuziehen. Diese beschäftigen sich allerdings häufig mit Spezialproblemen, die insbesondere für Seminararbeiten nur noch von geringem Interesse sein können. Außerdem ist Vorsicht geboten, da in den Aufsätzen oft nur die spezielle Meinung des Verfassers vertreten wird. Als vorteilhaft erweisen sich Zeitschriftenbeiträge dann, wenn die Themenstellung von besonderer Aktualität ist (z. B. Gesetzes- oder Rechtsprechungsänderung). Aufgrund der Schnellebigkeit des Steuerrechts läuft man immer Gefahr, Quellen zu verwenden, deren Rechtsstand längst überholt ist. Daher empfiehlt es sich auf jeden Fall, die Zeitschriften der jüngeren Vergangenheit auf eventuelle Änderungen hin zu durchsuchen.
- d) Vertiefen Sie Ihr Wissen über die Grundprobleme durch **Spezialliteratur**.

1.3 Bedeutung der Seminararbeit

Die erfolgreiche Anfertigung einer Seminararbeit stellt eine **Zulassungsvoraussetzung für das eventuelle Anfertigen der Masterarbeit** dar. Der Verfasser soll bereits bei der Seminararbeit demonstrieren, dass er in der Lage ist, den inhaltlichen und formalen Anforderungen des wissenschaftlichen Arbeitens zu genügen. Daher wird bei der Bewertung der Seminararbeit auf die Einhaltung der nachfolgenden Empfehlungen **größter Wert** gelegt.

2. Formale Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten

Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung müssen der neuesten Ausgabe des DUDEN entsprechen. Die Rechtschreibreform ist zu berücksichtigen.

2.1 Umfang und Layout

2.1.1 Einzureichende Exemplare

Seminararbeit	Bachelor-/ Masterarbeit
<ul style="list-style-type: none"> - 1 Exemplar - abzugeben am Lehrstuhl - Heftung, nicht gebunden 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 Exemplare - abzugeben beim Prüfungsamt - gebunden

Zusätzlich zu den gedruckten Exemplaren ist jeweils eine Version der Arbeit als PDF- und MS Word-Dokument per E-Mail an den jeweiligen Betreuer einzureichen.

2.1.2 Seitenumfang

Seminararbeit	Bachelorarbeit	Master-/ Diplomarbeit
<ul style="list-style-type: none"> - Textteil: 12 DIN-A4 Seiten - plus/minus eine Textseite 	<ul style="list-style-type: none"> - Textteil: 20 DIN-A4 Seiten - plus/minus 10 % 	<ul style="list-style-type: none"> - Textteil: 60 DIN-A4-Seiten - plus/minus 10 %

2.1.3 Seiten – Layout

Charakter:	Reinschrift
Seitenrand:	links: 5 cm rechts: 2 cm oben: 2 cm (bis zur Kopfzeile) unten: 1,5 cm
Absatz	Blocksatz Zeilenabstand: 1 ½ zeilig
Schrift	Arial oder Times New Roman Schriftgrad: 12

Eine **Umgehung der Vorgaben** durch Nichteinhaltung der Zeilenabstände, Ränder, Schriftgröße usw. wird **negativ gewertet**. Bei der Bachelor- und Masterarbeit ist eine **Abweichung von den Vorgaben** in Ausnahmefällen, jedoch nur nach Rücksprache mit dem Betreuer zulässig.

2.1.4 Fußnoten – Layout

Fußnoten sind durch **hochgestellte Ziffern** regelmäßig nach dem Satzzeichen anzuzeigen (Ausnahme: Fußnotenziffern, die ein einzelnes Wort oder einen einzelnen Ausdruck zum Inhalt haben, stehen direkt nach diesem Wort bzw. Ausdruck). Mehrere Fußnoten an ein und derselben Stelle im Text sind unsinnig. Der Fußnotentext ist unter einem kurzen (**Zitier-**) **Strich** am linken unteren Rand vom Text der entsprechenden Seite abzugrenzen.

Jede Fußnote muss **auf derjenigen Seite** stehen, **zu deren Text das Zitat gehört**.

Fußnoten gelten als **ganze Sätze**. Sie werden daher mit einem Großbuchstaben begonnen und mit einem Punkt abgeschlossen.

Die Fußnoten sind **fortlaufend zu nummerieren**, d.h. es wird **nicht** auf jeder Seite neu mit 1 begonnen.

Absatz:	Blocksatz
Zeilenabstand:	1-zeilig zwischen den jeweiligen Fußnoten 1 ½ zeilig
Schrift:	gleiche Schriftart wie im Text Schriftgrad: 10

Für jede Fußnote ist eine neue Zeile zu beginnen. Erstreckt sich eine Fußnote über mehr als eine Zeile, so ist sie ab der zweiten Zeile bündig einzurücken:

falsch:

²⁷ Vgl. zur Diskussion um die "Geprägerechtsprechung" Knobbe-Keuk, Bilanz- und Unternehmenssteuerrecht, 1989, S. 593.

richtig:

²⁷ Vgl. zur Diskussion um die "Geprägerechtsprechung" Knobbe-Keuk, Bilanz- und Unternehmenssteuerrecht, 1989, S. 593.

2.1.5 Literaturverzeichnis – Layout

falsch:

Kögel, Rainer, § 40 Die [Nachfolge] in Unternehmen und Gesellschaftsanteile, in: Scherer, S. (Hrsg.), [Erbrecht], 2010, Rn. 1 – 204

Kraft, Cornelia/Kraft, Gerhard, Grundlagen der [Unternehmensbesteuerung], Die wichtigsten Steuerarten und ihr Zusammenwirken, 3. Aufl., Wiesbaden 2009

Moench, Dietmar/Albrecht, Gerd, [Erbchaftsteuerrecht], 2. Aufl., München 2009

richtig:

Kögel, Rainer, § 40 Die [Nachfolge] in Unternehmen und Gesellschaftsanteile, in: Scherer, S. (Hrsg.), [Erbrecht], 2010, Rn. 1 – 204

Kraft, Cornelia/Kraft, Gerhard, Grundlagen der [Unternehmensbesteuerung], Die wichtigsten Steuerarten und ihr Zusammenwirken, 3. Aufl., Wiesbaden 2009

Moench, Dietmar/Albrecht, Gerd, [Erbchaftsteuerrecht], 2. Aufl., München 2009

Im Literaturverzeichnis sind **alle zitierten Quellen** anzuführen und in alphabetischer Reihenfolge nach dem Verfassernamen zu ordnen. Dabei ist ein **einzeiliger Zeilenabstand** zu verwenden und **ab der zweiten Zeile ein Einzug** von ca. 1 cm vorzunehmen.

Zwischen den einzelnen Literaturangaben ist ein **1 ½-facher** und zwischen den einzelnen **Buchstaben des Alphabets** ein **2-facher Zeilenabstand** zu verwenden. Der Abschluss der jeweiligen Literaturangabe erfolgt ohne abschließenden Punkt.

2.2 Formaler Aufbau der Arbeit

2.2.1 Schema

Der formale Aufbau der Arbeit erfolgt nach **folgendem Schema**:

Seminararbeit	Bachelor- / Masterarbeit
1. Titelblatt	1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis	2. Inhaltsverzeichnis
3. Abkürzungsverzeichnis	3. Abkürzungsverzeichnis
4. ggf. Symbolverzeichnis	4. ggf. Symbolverzeichnis
5. ggf. Abb./Tabellenverzeichnis	5. ggf. Abb./Tabellenverzeichnis
6. Text	6. Text
7. ggf. Anhang	7. ggf. Anhang
8. Quellenverzeichnis	8. Quellenverzeichnis
	9. Eidesstattliche Erklärung

Motto, Sprichwort, Widmung, Geleitwort, Vorwort oder ein Stichwortverzeichnis sind in einer Bachelor-, Master- und Seminararbeit unangebracht.

2.2.2 Seitennummerierung

Das **Titelblatt** bleibt **ohne Seitennummerierung**, wird jedoch bei der Zählung berücksichtigt.

Alle Seiten zu den Nummern bzw. 2 bis 5 sind in **römischen Ziffern**, die Seiten der Nummer 6 in **arabischen Ziffern** fortlaufend zu nummerieren.

Die dem eigentlichen Text nachfolgenden Bestandteile der Arbeit – Nr. 7 bis 8 – sind wiederum **römisch** zu beziffern, wobei **an die letzte im vorderen Teil verwendete Zahl angeschlossen** werden soll. Die Eidesstattliche Erklärung bildet keinen integralen Bestandteil der Arbeit und wird deshalb nicht nummeriert.

Beispiel:

Inhaltsverzeichnis bis Abkürzungsverzeichnis II bis VII

Text 1 bis 63

Anhang usw. VIII bis XIX

2.3 Inhaltliche und formale Gestaltung im Einzelnen

2.3.1 Titelblatt

Das **Titelblatt der Seminar- bzw. Bachelor- bzw. Masterarbeit** sollte enthalten:

- Name der Universität, der Fakultät, des Lehrstuhls und des Seminarleiters
- *Bei Seminararbeiten:* Zeitpunkt des Seminars (z. B. SS 2010), Generalthema des Seminars
- Thema der Arbeit (*bei Seminararbeiten* mit Nr. des Themas)
- Abgabetermin
- Name und Anschrift des Verfassers
- Fachrichtung, Matrikelnummer und Semesterzahl

2.3.2 Inhaltsverzeichnis/Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis muss zwingend **alle Bestandteile der Arbeit und ihre Position** nachweisen, die durch eine römische oder arabische Seitenzahl ausgewiesen wird. Alle Verzeichnisse (Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis) und der Anhang müssen auch im Inhaltsverzeichnis erfasst werden. Die Positionen der Gliederung sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen; sie **müssen mit den Überschriften der Abschnitte im Text übereinstimmen** und deren Inhalt knapp, aber genau kennzeichnen. Im Textteil sind zwischen einem Oberpunkt und dem nachgeordneten Unterpunkt der Gliederung lediglich **verbindende Sätze überflüssig**.

Die Gliederung ist ein Teil der Arbeit und soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie hat deshalb den logischen Aufbau der Arbeit widerzuspiegeln ("roter Faden") und muss eine **erste Information über den Inhalt** der Arbeit gestatten.

Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich auch in einer formallogisch einwandfreien Gliederung mit entsprechenden Gliederungspunkten.

Eine übersichtliche und großzügige Anordnung der Gliederungspunkte (z. B. durch Einrücken) erleichtert den Einblick. **Zu tiefe Untergliederungen** sind im Interesse der Übersichtlichkeit zu **vermeiden**.

Für die **Gliederungssystematik** besteht keine zwingende Vorschrift. Die Klassifizierung kann sowohl durch eine **Dezimalordnung** (1., 1.1., 1.1.1, usw.) als auch durch eine **alphanumerische** (z. B. A., I., 1., a), aa), usw.) Ordnung vorgenommen werden.

Wichtig für den Aufbau der Gliederung ist:

- dass ein weiter untergliederter Gliederungspunkt mindestens zwei Unterpunkte enthalten muss (z. B. nach 1. muss 2. folgen),
- dass die Überschrift zu einem weiter untergliederten Gliederungspunkt, die für die Unterpunkte gemeinsame, übergeordnete Problemstellung zum Ausdruck bringt und
- dass inhaltlich gleichgewichtige Unterpunkte einer Gliederungsposition den gleichen formalen Rang, inhaltlich ungleichgewichtige Unterpunkte dagegen auch einen unterschiedlichen Rang innerhalb des Ordnungsschemas der Gliederung besitzen,
- dass Gliederungspunkte nicht in der Form (halber) Sätze oder in Frageform formuliert sind und keine Satzzeichen enthalten dürfen,
- dass Abschnittsüberschriften sich nicht mit dem Gesamttitel der Arbeit und auch nicht mit Überschriften von Unterabschnitten decken dürfen,
- dass für Einleitung und Schluss eine treffende, aussagekräftige Überschrift gefunden werden soll.

2.3.3 Abkürzungsverzeichnis

Im laufenden Text sind **Abkürzungen so wenig wie möglich** zu verwenden.

Gestattet ist der Gebrauch geläufiger Abkürzungen wie sie im DUDEN aufgeführt sind, z. B. etc., usw. **Nicht erlaubt** sind eigene Abkürzungen aus Bequemlichkeit, z. B. KoRe für Kostenrechnung. Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art (z. B. EStG, HGB oder vEK) können ebenso verwendet werden wie bei Quellenangaben die Abkürzung von Zeitschriftennamen (z. B. DStR, NWB, DB, BStBl.).

Das Abkürzungsverzeichnis hat **sämtliche Abkürzungen** zu enthalten, **die** im Rahmen der Arbeit **verwendet wurden**, umfasst also auch die in Fußnoten, Anhang und Quellenverzeichnis verwendeten Abkürzungen. Dabei sind diese **nach dem Alphabet geordnet** anzuführen. Hat eine verwendete Abkürzung mehrere Bedeutungen, sind beide im Inhaltsverzeichnis

Beispiel:

DStR	Deutsches Steuerrecht (Zeitschrift)
IStR	Internationales Steuerrecht (Zeitschrift)
z. B.	zum Beispiel

2.3.4 Text

Der Textteil beginnt mit einer (kurzen) **Einleitung**. Diese ist inhaltlich als **integraler Bestandteil des Textes** zu gestalten. Sie sollte **nicht mit „Einleitung“ überschrieben** werden.

Beim **Hauptteil** sollte darauf geachtet werden, dass **gleichgeordnete Gliederungspunkte** (Kapitel I, Kapitel II) auf **vergleichbaren Argumentationsebenen** liegen müssen. Dies sollte auch durch einen – zumindest annähernd – vergleichbaren Seitenumfang dokumentiert werden (**Vermeidung von „Klumpenbildung“ im Text**).

Im **Schluss**teil der Arbeit ist eine Zusammenfassung oder Wiederholung der wichtigsten Ergebnisse unangebracht. Hier können Gedanken der Einleitung aufgegriffen und abgerundet werden und/oder es kann ein **Rückblick oder Ausblick** aufgezeigt werden. **In keinem Fall** darf mit einer Bewertung der Arbeit geschlossen werden.

Zwischen den einzelnen Abschnitten und Absätzen des Textes ist ein größerer, aber in der ganzen Arbeit, gleicher Abstand vorzusehen. Eine Seite darf nie mit einer Überschrift oder der ersten Zeile eines Abschnitts oder Kapitels enden. Sie darf auch nie mit der letzten Zeile eines Abschnitts oder Kapitels beginnen. Überschriften sollen sich durch die Formatierung vom Text abheben.

Einzüge am Abschnitts- bzw. Absatzbeginn dürfen nicht vorgenommen werden. **Sperrungen, Kursivschrift, Fettdruck und Unterstreichungen** sollten sparsam vorgenommen werden. Falls Begriffe in englischer Sprache verwendet werden, sind diese kursiv hervorzuheben.

Paragrafenangaben sind bei einem Zeilenumbruch durch geschützte Leerzeichen zusammenzuhalten. Das gilt bspw. auch für Prozent-Angaben, Abkürzungen wie z. B.; etc.

2.3.5 Anhang

Bestandteil des Anhangs sind i. d. R. diejenigen Materialien, die im Textteil der Arbeit den Inhaltsablauf bzw. den Lesefluss stören würden, aber zur besseren Verständlichkeit oder Veranschaulichung notwendig erscheinen bzw. der Zusammenfassung der gewonnenen Erkenntnisse dienen sollen. Darunter fallen in erster Linie **größere Tabellen, Übersichten, Abbildungen und Beispiele** (z. B. Steuerbelastungsvergleiche, besondere Sachverhaltsgestaltungen u. ä.) aber auch **Gesetzesmaterialien** (v. a. Gesetzesbegründungen, bei sehr aktuellen Themen auch evtl. der neue bzw. geänderte Wortlaut einer Vorschrift).

Der **Umfang des Anhangs** darf ein sinnvolles Verhältnis zum Textteil der Arbeit nicht überschreiten, d.h. in den Anhang dürfen insbesondere keine Bestandteile des Textteils verlagert werden, die für den Lesefluss bedeutend sind.

Die Tabellen, Schaubilder etc. müssen eine **möglichst klare Inhaltsbezeichnung** tragen. Unmittelbar unter die Darstellung ist die **Quellenangabe** („in Anlehnung an“ bei indirekt übernommenen Quellen) zu setzen. Wird ein Beispiel selbst erstellt, ist als Quelle „Eigene Darstellung“ anzugeben.

Die Tabellen und Schaubilder sind **fortlaufend zu nummerieren**, wobei Tabellen und Abbildungen getrennt gezählt werden.

Sämtliche Abbildungen und Tabellen sind in je einem **Abbildungs- und Tabellenverzeichnis** zu erfassen.

Die **Verknüpfung des Anhangs mit dem laufenden Text** soll derart vorgenommen werden, dass im Text an den entsprechenden Stellen in einer Fußnote auf die jeweilige Nummer der Übersicht (etc.) verwiesen wird. Dementsprechend muss mindestens an einer Stelle des Textteils ein Verweis auf den entsprechenden Teil des Anhangs erfolgen.

Beispiel:

¹⁷ Vgl. dazu Bsp. Nr. 6 im Anhang, S. XIII.

2.3.6 Quellenverzeichnis

Im Quellenverzeichnis sind **sämtliche herangezogenen Quellen** anzuführen. Es dürfen jedoch nur die Quellen genannt werden, die **auch tatsächlich im Text verarbeitet** sind. Diese und nur diese Literatur muss – ohne jede Ausnahme – im Quellenverzeichnis angegeben werden. **Jede Auswahl daraus ist ebenso unzulässig wie die Aufführung auch nur einer nicht verarbeiteten Quelle oder Schrift.**

Das Quellenverzeichnis ist **mindestens** in die Bereiche Literatur, Verwaltungsanweisungen und Rechtsprechung **zu gliedern**. **Gesetzestexte** brauchen nicht im Quellenverzeichnis angeführt zu werden. Eine Ausnahme besteht lediglich, wenn nicht auf die aktuellste Fassung Bezug genommen wird. Bei umfangreichen Verzeichnissen (v.a. bei Masterarbeiten) kann sich eine weitere Untergliederung anbieten:

A. Literatur

1. Bücher
2. Zeitschriftenaufsätze
3. Kommentare
4. Internetquellen

B. Verwaltungsanweisungen

1. BMF-Schreiben (und ggf. Erlasse der Finanzverwaltung)
2. OFD-Verfügungen

C. Rechtsprechung

1. Steuergerichte
 - a) BFH
 - b) FG
2. Zivilgerichte
 - a) BVerfG
 - b) BGH
 - c) OLG

Zu beachten ist, dass lediglich diejenigen Punkte angeführt werden, die auch in der Arbeit verarbeitet wurden (z.B. 4. Internetquellen nur angeben, wenn auch tatsächlich Internetquellen Bestandteil der Arbeit sind).

Wird eine weitere Untergliederung nicht vorgenommen, so gilt folgendes:

Inhalt des Literaturverzeichnisses sind Bücher, Kommentare und Zeitschriftenaufsätze sowie ggf. Internetquellen. Diese sind **in alphabetischer Reihenfolge** nach Verfassern geordnet anzugeben oder unter "ohne Verfasser" (o. V.) einzuordnen. **Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers** werden entsprechend ihrem Erscheinungsjahr eingestellt. Ab der zweiten Auflage eines Werkes ist auch die jeweilige verwendete Auflage anzugeben. Das gewählte **Stichwort** aus dem Titel ist entweder unmittelbar nach dem Namen des Verfassers zusammen mit dem Jahr (in eckigen Klammern) aufzuführen oder alternativ ist bei der Titelangabe das jeweilige Stichwort in eckige Klammern zu setzen. Die mehrmalige Verwendung desselben Stichworts muss dabei nur im Zusammenhang mit demselben Verfassernamen vermieden werden.

Jeder Titel ist mit allen bibliographischen Daten zu erfassen:

Bücher:

Name, Vorname(n) (ausgeschrieben), Titel: [Stichwort] Untertitel, Band, Auflage, Erscheinungsort(e) (= i. d. R. Verlagsort), Erscheinungsjahr

Aufsätze:

Name, Vorname(n) (ausgeschrieben), Titel des Aufsatzes [Stichwort], in: Name der Zeitschrift (abgekürzt) Jahr, erste und letzte Seite

Beispiel für Bücher:

Biergans, Enno, Einkommensteuer und [Steuerbilanz], 6. Aufl., München 1992 **oder:**
Biergans, Enno, [Steuerbilanz, 1992], Einkommensteuer und Steuerbilanz, 6. Aufl., München 1992

Beispiel für Aufsätze:

Söffing, Günther, [Wettbewerbsverbot] und verdeckte Gewinnausschüttung, in: FR 1993, S. 699-713

Bei **bis zu drei Autoren** werden alle aufgeführt. Bei **mehr als drei Autoren** – ebenso wie bei mehr als drei Verlagsorten – genügt es, den ersten mit dem Zusatz "u. a." zu ergänzen.

Bei **Fehlen eines Verfassers** kann ersatzweise der Name des Herausgebers aufgeführt werden. Hinter dem Namen des Herausgebers wird in Klammern dann der Zusatz (Hrsg.) angebracht.

Sammelwerke, Festschriften und Handwörterbücher werden nach obigem Muster unter dem Herausgeber bzw. den/dem Autor(en) im Literaturverzeichnis erfasst. Werden darüber hinaus aus solchen Sammelwerken einzelne Aufsätze oder Beiträge verarbeitet, ist zusätzlich zur Angabe des gesamten Werkes unter dem Namen des Herausgebers eine zusätzliche Literaturangabe unter dem Namen des Verfassers oder Bearbeiters im Verzeichnis vorzunehmen.

Beispiel:

Ebling, Iris (Hrsg.), Besteuerung von [Einkommen], Deutsche Steuerjuristische Gesellschaft, Band 24, Köln 2001

und zusätzlich:

Lang, Joachim, [Prinzipien und Systeme] der Besteuerung von Einkommen, in: Ebeling, Iris (Hrsg.), [Einkommen], 2001, S. 49-134

Bei **Kommentaren** braucht kein Stichwort gewählt werden. Es ist der aktuellste Stand (bei Loseblatt-Sammlungen) bzw. die aktuellste Auflage anzugeben.

Beispiel für Kommentare:

Schmidt, Ludwig, Einkommensteuergesetz - Kommentar, 28. Aufl., München 2009

Dötsch, Ewald u.a., Die Körperschaftsteuer, Stuttgart (Stand: Oktober 2009, 67. Erg. Lieferung)

Widmann, Siegfried/Mayer, Dieter, Umwandlungsrecht, Bonn (Stand: November 2010, 118. Erg. Lieferung)

Inhalt des Verzeichnisses der **Verwaltungsanweisungen** sind Verlautbarungen der Finanzverwaltung. Im Literaturverzeichnis ist die Art der Verlautbarung (BMF-Schreiben, OFD-Verfügung), das Datum und die Fundstelle (wenn möglich **im Bundessteuerblatt**) anzugeben.

Beispiel für Verwaltungsanweisungen:

BMF-Schreiben v. 17.12.1993, BStBl. I 1994, S. 16

Inhalt des **Rechtsprechungsverzeichnisses** sind sämtliche verwendeten Urteile bzw. Beschlüsse. Die Urteile sind zunächst nach den jeweiligen Instanzen (BFH, FG, BVerfG, BGH, OLG) und innerhalb jeder Gruppe chronologisch aufzuführen. Folgende Daten sind erforderlich: Instanz, Datum, Aktenzeichen, Fundstelle (bei BFH-Urteilen bzw. –Beschlüssen, BVerfG-Urteilen wann immer möglich die Fundstelle im BStBl. oder BGBl. [ggf. bei BVerfG] bzw. bei nicht veröffentlichten Urteilen BFH/NV, bei FG-Urteilen Fundstelle in EFG). Bei Urteilen der Finanzgerichte ist zudem zu prüfen, ob die Urteile bereits rechtskräftig (rkr.) sind oder die Revision noch aussteht bzw. bereits entschieden wurde. Bei nicht rechtskräftigen Urteilen ist das Aktenzeichen der Revision zusätzlich anzugeben (Rev. BFH AZ...).

Beispiel:

BFH-Urteil v. 29.6.1993, VI R 53/92, BStBl. II 1993, S. 838

FG Thüringen, Urt. v. 18.2.2009, III 1027/05, EFG 2010, S. 1785, Rev. BFH VI R 4/10

Internetquellen sollten nur in Ausnahmefällen zitiert werden (bspw. bei bisher nicht in gedruckter Form veröffentlichten Urteilen oder Verwaltungsanweisungen). In diesen Fällen ist neben den o. g. Angaben (soweit vorhanden) die genaue URL und das jeweilige Zugriffsdatum anzugeben. Nicht zitierfähig sind Quellen wie bspw. Wikipedia.

Beispiel:

o. V., Gesetzesbeschluss des Deutschen Bundestages vom 21.02.2003: Gesetz zum Abbau von Steuervergünstigungen und Ausnahmeregelungen (Steuervergünstigungsabbaugesetz – StVergAbG), <http://www.bundesfinanzministerium.de/Anlage17025/Steuervergünstigungsabbaugesetz-StVergAbG-BT-Beschluss-vom-21.02.2003.pdf> (03.03.2003).

2.3.7 Eidesstattliche Erklärung

Den **Inhalt der Eidesstattlichen Erklärung** entnehmen Sie bitte den Vorschriften des Prüfungsamtes.

2.4 Verwendung von Quellen/Zitierweise

2.4.1 Verwendung von Quellen

Bei der Anfertigung Ihrer Arbeit haben Sie sich mit Hilfe der Literatur und der Rechtsprechung in die Thematik eingearbeitet und somit die einzelnen Problemfelder bzw. die Diskussion verschiedener Ansichten erkannt.

Ihre Arbeit soll **mit eigenen Worten formuliert** sein. Es genügt also nicht, Sätze oder ganze Passagen anderer Autoren durch Umstellungen oder Austauschen weniger Wörter lediglich zu verfremden. Jedoch muss jederzeit erkennbar sein, woher die gemachten Aussagen stammen. Es ist dringend darauf zu achten, trotzdem den Sinn der zitierten Aussage nicht zu verfälschen.

Dabei gelten folgende **Grundsätze**:

- Die bloße Wiedergabe der unstreitigen Rechtslage muss nicht durch Literaturquellen belegt werden. Es genügt der Hinweis auf gesetzliche Vorschriften.
- Gesetzesinterpretationen und Meinungen müssen zwingend durch Quellenangabe ("Vgl. ...") kenntlich gemacht werden.
- Bei kontroversen Fragen ist die Darstellung inhaltlich (d.h. ein eigener Gliederungspunkt ist nicht unbedingt erforderlich) wie folgt aufzubauen:

(1) Rechtslage

1.1 Gesetz

1.2 BFH, FG (rkr., nrkr.)

1.3 Finanzverwaltung (EStR, BMF-Schreiben, OFD-Verfügung)

(2) Meinungen im Schrifttum

2.1 Argument 1 – Gegenargument

2.2 Argument 2 – Gegenargument

(3) Eigene Stellungnahme

(nicht zwingend, v.a. in Bachelor- und Masterarbeiten aber durchaus erwünscht)

Von einer **herrschenden Meinung** (h. M.) kann man nur dann sprechen, wenn sich fast alle führenden Kommentare einig und nur einige wenige Autoren im Schrifttum anderer Ansicht (a. A.) sind. Das muss überprüft werden. Es genügt nicht, dass Sie einen Dritten zitieren, der behauptet, etwas sei h. M. Vielmehr muss diese h. M. auch durch den Hinweis auf **mehrere Autoren** (d. h. in jedem Fall mehr als nur zwei bis drei Autoren) belegt werden. Werden mehrere Quellen in einer Fußnote angegeben, sind diese zunächst nach der vertretenen Auffassung

(h. M./a. A.) und innerhalb dieser entweder chronologisch oder alphabetisch nach den Namen der Verfasser der einzelnen Quellen zu sortieren. In jedem Fall ist auf eine **einheitliche Vorgehensweise** in der gesamten Arbeit zu achten.

Beispiel:

Nutzungsrechte sind nach h. M.¹² Wirtschaftsgüter.

falsch:

¹² So Huber, J., Nutzungsrechte, 1976, S. 587.

richtig:

¹² Vgl. Jülicher, M., in: Troll/Gebel/Jülicher; Stuhmann, G., in: Blümich ...; Geck, R., in: Kapp/Ebeling; Meincke, J. P., in: Littmann/Bitz/Meincke, ... Wacker, R., in: Schmidt, L.; ...; a.A. Biergans, E., ...; Meyer, D., ...

wichtig

- **Jede Quellenangabe überprüfen**, nicht einfach irgendwo abschreiben. Nicht nur in Seminararbeiten, sondern auch in Zeitschriften und Büchern wird häufig falsch zitiert.
- Bei Büchern muss **immer die neueste Auflage zitiert** werden, es sei denn, es soll auf eine Aussage hingewiesen werden, die sich nur in einer älteren Auflage findet. (Beispiel: Noch in der 1. Aufl. war XY der Meinung, dass ... In der 2. Aufl. dagegen ...). Kommentare müssen **auf dem Stand der aktuellen Nachlieferungen** sein.
- Gelegentlich kann es vorkommen, dass Kommentare in der Bibliothek nicht mehr aktualisiert werden. In diesem Fall ist dennoch –sofern möglich– die aktuellste Version aus Internet-Datenbanken wie BeckOnline zu beziehen.

Die Nichteinhaltung der Kennzeichnung verwendeter Quellen (= Plagiat) führt unweigerlich zur Bewertung der Arbeit mit "nicht ausreichend" (= 5,0) !

2.4.2 Zitation

Zitate sind **wörtlich oder sinngemäß** übernommene Gedanken oder Meinungen anderer Autoren. Jedes Zitat muss daraufhin überprüft werden, ob es nicht - aus dem Zusammenhang gerissen - einen anderen als den ihm vom Autor gegebenen Sinn erhält.

Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was vom Leser (insbesondere bei der Korrektur) nachvollzogen und überprüft werden kann. Dies ist grundsätzlich nur bei veröffentlichten Werken der Fall. Unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen (z. B. statistisches

Material einer Unternehmung) sind als Anlage zusammen mit der Arbeit einzureichen und dann ebenfalls zitierfähig. Vor der Verwendung derartiger Quellen ist allerdings die Genehmigung des Urhebers einzuholen.

Nicht zitierfähig sind Seminar-, Bachelor-, Master- oder Diplomarbeiten, Vorlesungsunterlagen, Unterlagen zu Schulungs- oder Fortbildungsveranstaltungen, Repetitorien und selbst angefertigte oder von Arbeitsgruppen verfasste Vorlesungsmanuskripte.

Die **mehrfache Zitierung eines einzigen Autors hintereinander** sollte vermieden werden. Ist es dennoch unbedingt notwendig, in einem Abschnitt das Gedankengut eines einzigen Autors wiederzugeben, so genügt es, wenn eine einzige Fußnote hinter dem im Text genannten Namen des Autors oder am Ende des Abschnitts angefügt wird. Zu beachten ist dabei, dass eine gute wissenschaftliche Arbeit von der sorgfältigen Auswertung einer Vielzahl von Quellen abhängt, deshalb sollte möglichst auf die Wiedergabe nur eines Autors über mehrere Sätze/Abschnitte hinweg verzichtet werden.

2.4.3 Kurzzitierweise

Bei der Zitierung von Quellen ist die **Kurzzitierweise** anzuwenden. Dabei wird jeder Titel – ungeachtet ob erstmals oder wiederholt – wie folgt zitiert:

Name(n), Vorname(n) (evtl. abgekürzt), Stichwort, Jahr, Fundstelle (= Seiten- oder Randziffern-Angabe).

Bei **Aufsätzen** ist als Fundstelle neben der ersten Seite des Beitrags, **in Klammern die Seite anzugeben, auf die konkret verwiesen wird** (falls diese von der ersten Seite abweicht).

Beispiel:

²² Vgl. Brähler, G., Umwandlungssteuerrecht, 2011, S. 422 f.

²³ Vgl. Kluger, D., Veräußerung, GStB 2011, S. 65 (66-68).

⁴⁵ Vgl. Ritzer, C.J./Stangl, I., Anwendungsschreiben, DStR 2002, S. 1785 (1787).

Im **Literaturverzeichnis** folgen die vollständigen Angaben der bibliographischen Daten.

2.4.3.1 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate sind **i. d. R. überflüssig**. Sie können nur dann verwendet werden, wenn die **Aussage von besonders großer Bedeutung** ist oder der **besondere Wortwitz** durch eine eigene Formulierung verloren ginge.

Durch wörtliche Zitate werden Sätze, Satzteile, Begriffe, Definitionen etc. im Wortlaut übernommen. Am Anfang und am Ende jedes wörtlichen Zitates sind **Anführungszeichen** zu setzen. Der Quellennachweis in der **Fußnote beginnt mit dem Namen des zitierten Autors, ohne "Vgl."**. Wird in einem Zitat ein weiteres Zitat gebraucht, wird dieses zweite Zitat mit einem ´Apostroph´ gekennzeichnet.

Soweit das direkte Zitat einen oder mehrere (vollständige) Sätze umfasst, gehört der abschließende Punkt oder Strichpunkt zum Zitat und damit innerhalb des abschließenden Anführungszeichens; in allen anderen Fällen schließt das Anführungszeichen das direkte Zitat, der Punkt gehört zum laufenden Text. Die Fußnotenziffer ist das letzte Zeichen vor dem Beginn des nächsten Satzes.

Sind **längere wörtliche Zitate** (mehr als drei Sätze) unbedingt notwendig (im Allgemeinen sollten sie vermieden werden), sind diese im Text einzurücken und mit einzeiligem Abstand zu schreiben.

Wörtliche Zitate müssen grundsätzlich vollkommen mit dem Originaltext übereinstimmen.

Auch eine evtl. Anpassung an die neueste Rechtschreibung darf nicht vorgenommen werden.

Folgende Ausnahmen sind jedoch möglich:

- *Zitatauslassungen*

Um beispielsweise ein Zitat grammatisch in die eigenen Ausführungen einzupassen, kann der Anfang und/oder das Ende des zitierten Satzes weggelassen werden. Dabei stehen am Anfang und am Ende des direkten Zitats **keine Auslassungspunkte**.

Beispiel:

Den Entscheidungsträgern der mittleren und unteren Instanzen müssen "geeignete Unterziele vorgegeben werden, an denen sie ihre Entscheidungen ausrichten können".¹

¹ Heinen, E., Einführung, 1985, S. 105.

- *Zitatunterbrechungen*

Es besteht die Möglichkeit, den Anfang und das Ende eines Satzes wörtlich wiederzugeben und für den Sinn der Aussage unwesentliche Zwischenteile des Satzes wegzulassen, wenn dies **durch zwei Punkte (ein Wort) bzw. drei Punkte (mehrere Wörter) gekennzeichnet** wird.

Beispiel:

"Durch die Zulässigkeit der Buchwertfortführung bei der Übertragung von Wirtschaftsgütern zwischen zwei Betriebsvermögen unter Änderung der Eigentumsverhältnisse kommt es zu einer Durchbrechung des ... Prinzips der Personenidentität der stillen Reserven."²

² Biergans, E., Einkommensteuer, 1978, S. 353.

- *Zitaterweiterungen*

Wird ein zitierter Satz durch eigene erklärende Anmerkungen erweitert, so sind diese **in Klammern** zu setzen und **mit dem Zusatz "Anm. d. Verf."** zu versehen.

Beispiel:

"Er (der Unternehmer, Anm. d. Verf.) muss auch damit rechnen, daß sein Informationsstand im Zeitablauf Änderungen unterliegt, die eine Revision der zukünftigen Aktionen erforderlich werden lassen."³

³ Heigl, A./Melcher, G.-H., Steuerpolitik, 1974, S. 59.

- *Hervorhebungen*

Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden. Bei eigenen Hervorhebungen (Sperrungen, Unterstreichungen o.ä.) ist das Zitat **mit dem Zusatz "Hervorh. d. Verf."** zu versehen.

Beispiel:

"Die von außen in einem Abrechnungsbezirk hereinfließenden Güter stellen **o r i g i n ä r e E i n s a t z g ü t e r** dar und führen zu **primären Kosten**"⁴ (Hervorh. d. Verf.)

⁴ Schweitzer, M. u.a., Kostenrechnung, 1975, S. 143.

2.4.3.2 Sinngemäße Zitate

Durch ein sinngemäßes Zitat erfolgt **keine wörtliche, sondern nur eine inhaltliche Wiedergabe** der zitierten Textstelle. Das Zitat wird **nicht in Anführungszeichen** gesetzt. Aus der Stelle, an der sich die hochgestellte Zahl (= Fußnotenverweis) im Text befindet, und dem Wortlaut der Fußnote (**Vgl., Vgl. hierzu, Vgl. zum folgenden, Vgl. hierzu und zum folgenden u.ä.**) muss der Umfang der sinngemäßen Übernahme deutlich hervorgehen. Bei der **Zitierung von Paragrafen** beginnt die Fußnote **nicht mit „Vgl.“ sondern mit „s.“** (= siehe).

Sofern es sich um die **Zitierung von Tabellen, Abbildungen oder Zahlenangaben** handelt, beginnt der Text der Fußnote mit: **Quelle:** ... Wurde die Tabelle, Abbildung etc. selbst erstellt, ist als Quelle „Eigene Darstellung“ anzugeben.

Beispiel:

³ Quelle: in Anlehnung an Brähler, G., Umwandlungssteuerrecht, 2011, S. 251.

⁴ Quelle: Eigene Darstellung.

Die **Fußnotenziffer** steht i. d. R. immer **nach dem Satzzeichen** oder beim Namen des Verfassers, auf dem man Bezug nimmt (**Ausnahme** bei Bezugnahme auf ein einzelnes Wort oder Wortgruppe). Bei **Überschriften** dürfen keine Fußnotenhinweise erfolgen.

2.4.3.3 Zitierte Zitate

Von zitierten Zitaten wird gesprochen, wenn wörtlich oder sinngemäß nicht aus dem Originaltext eines Verfassers A, sondern aus dem Text eines Verfassers B zitiert wird, der wiederum selbst Verfasser A zitiert hat.

Grundsätzlich ist dies nicht gestattet. Die **einzige Ausnahme** besteht dann, wenn das Original nicht beschafft werden kann (z. B. weil es zu alt und dadurch in keiner Bibliothek erhältlich ist oder bei ausländischer Literatur). Zitierte Zitate müssen dann durch den **Hinweis "zit. nach" in der Fußnote** kenntlich gemacht werden.

Beispiel:

"Es ist besser ... ein unbefriedigter Sokrates als ein befriedigter Tor"⁵ zu sein.

⁵ Mill, J.St., Nützlichkeitsprinzip, 1869, S. 137, zit. nach Krelle, W., Entscheidungstheorie, 1968, S. 5.

2.4.3.4 Zitate aus Quellen in fremder Sprache

Textstellen aus fremdsprachigen Quellen können sowohl sinngemäß als auch wörtlich zitiert werden. Bei sinngemäßen Zitaten ergeben sich keine Besonderheiten. Für wörtliche Zitate sind die folgenden Regelungen zu beachten:

- Wörtliche Zitate aus Quellen **in englischer Sprache** können übersetzt oder im Originalwortlaut angegeben werden. Die Technik des Zitierens (Anführungszeichen, hochgestellte Zahl im Text, Fußnote am Ende der Seite) entspricht der bei Zitaten aus deutschsprachiger Literatur.
- Wörtliche Zitate aus Quellen **in fremder, aber nicht englischer Sprache** sind zu übersetzen. Auch in diesem Fall wird die gleiche Zitiertechnik angewandt wie bei wörtlichen Zitaten aus Quellen in deutscher Sprache. Hierbei ist allerdings der fremdsprachige Originaltext am Ende der Fußnote anzugeben. Der Originaltext in der Fußnote ist in Klammern und in Anführungszeichen zu setzen.

2.4.4 Fußnoten

Fußnoten erfüllen im Wesentlichen **zwei Funktionen**: Einmal werden in Fußnoten die **Quellenangaben** zu den im Text durch hochgestellte Zahlen gekennzeichneten Zitaten aufgeführt. Zum anderen können in Fußnoten **zusätzliche, sachbezogene Anmerkungen** des Verfassers stehen, die den gedanklichen Ablauf im Text stören könnten.

Jede Quellenangabe (bei Büchern und Zeitschriften) muss mindestens enthalten:

- den Namen des/der Verfasser(s)
- ein Stichwort
- das Erscheinungsjahr / (abgekürzter) Zeitschriftentitel mit Erscheinungsjahr
- Seitenangabe bzw. Paragraf und Anmerkung/Randnummer

Bei **Büchern und Aufsätzen** ist die Kurzzitierweise zu verwenden. Anstelle des vollständigen Titels wird ein **Stichwort** des Titels ausgewählt, das im Anschluss an den Namen angegeben wird. Das Stichwort sollte erkennen lassen, womit sich das Buch bzw. der Absatz beschäftigt. Im **Literaturverzeichnis** muss das in eckige Klammern gesetzte Stichwort nach dem Namen aber vor dem vollständigen Titel angeführt werden, oder alternativ innerhalb der Titelangabe in eckige Klammern gesetzt werden.

2.4.4.1 Bücher

Beispiel:

¹³ Vgl. Meyer-Scharenberg, D., Umwandlung, 1990, S. 66.

Bei bis zu drei Autoren werden alle aufgeführt.

Beispiel:

¹⁰⁴ Vgl. Grobshäuser, U./Maier, W./Kies, D., Gesellschaften, 2009, S. 518.

Gibt es **mehr als drei Autoren**, so genügt es, den ersten mit dem Zusatz "u.a." anzugeben.

Beispiel:

⁸⁷ Vgl. Lange, J. u.a., Personengesellschaften, 2008, Rz. 486-489.

Bei **Fehlen eines Verfassers** kann ersatzweise der Name des Herausgebers aufgeführt werden. Hinter dem Namen des Herausgebers wird in Klammern dann der Zusatz (Hrsg.) angebracht.

Wird ein Sammelwerk/Festschrift zitiert, ist in der Fußnote der verwendete Beitrag ähnlich einem Kommentar anzugeben, im Literaturverzeichnis ist zusätzlich die ausführliche Angabe des Herausgebers nötig.

Beispiel (von Seite 12):

⁸⁷ Lang, J., Prinzipien und Systeme, in: Ebeling, I., Einkommen, 2001, S. 49 (88).

2.4.4.2 Zeitschriften

Name und (abgekürzter) Vorname des Verfassers, Stichwort, Zeitschriftentitel und Erscheinungsjahr, (Heftnummer nur, wenn innerhalb des Jahrgangs die Seiten nicht fortlaufend nummeriert sind), Seite (Beginn des Aufsatzes und zitierte Seite in Klammern).

Beispiel:

²⁴ Kessler, W./Jepp, S., Gruppenbesteuerung, DB 2009, S. 2737 (2740).

2.4.4.3 Kommentare

Name des Bearbeiters, Name des Herausgebers, Erscheinungsjahr bzw. Stand der zitierten Stelle (bei Nachlieferungen), Bezeichnung der Paragraphen und des Gesetzes, Anmerkung (Anm.) bzw. Textziffer (Tz.) oder Randziffer (Rz.). Gibt es mehr als einen Herausgeber eines Kommentars, ist lediglich der abgekürzte Vorname des zitierten Autors anzugeben. Die abgekürzten Vornamen der Herausgeber sind nicht Bestandteil der Fußnote (z.B. Hermann/Heuer/Raupach). Ein Stichwort braucht bei Kommentaren nicht ausgewählt zu werden. **Auf keinen Fall wird aus Kommentaren mit der Angabe der jeweiligen Seite zitiert!**

Beispiele:

falsch:

¹¹¹ Vgl. Schmidt, L. (Drenseck, W.), 2009, S. 791.

richtig:

¹¹¹ Vgl. Drenseck, W., in: Schmidt, L., 2009, § 9 EStG, Anm. 20.

¹¹² Vgl. Widmann, S., in: Widmann/Mayer, 94. Erg.-Lieferung, April 2007, § 20 UmwStG, Rz. R 187.

2.4.4.4 Gesetzestexte

Paragrafenangaben können nach zwei Methoden geschrieben werden:

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

oder

§ 9 I 1 Nr. 1 EStG, § 13a I 4 ErbStG

Dabei ist allerdings eine einmal gewählte Methode im gesamten Text einheitlich zu verwenden.

Die **Kurzbezeichnung des Gesetzes ist immer anzugeben**. Wird auf **mehrere Paragraphen gemeinsam verwiesen**, ist ein Doppelparagrafenzeichen voranzustellen (§§ 9, 4 EStG).

Werden Paragraphen zitiert, beginnt die Fußnote nicht mit „Vgl.“, sondern mit „Siehe“ (Siehe § 16 Abs. 3 Satz 4 EStG.). Eine Fußnote ist allerdings nicht notwendig, wenn der zitierte Paragraph bereits im laufenden Text angegeben wurde.

2.4.4.5 Rechtsprechung und Verwaltungsanweisungen

Bei **Entscheidungen des BFH**: Bezeichnung des Gerichts, Art der Entscheidung (Urteil oder Beschluss), Tag der Entscheidung, Aktenzeichen (nie im laufenden Text erwähnen!), genaue Bezeichnung der amtlichen Sammlung (möglichst immer aus dem BStBl.) oder sonstigen Fundstelle (BFHE, BFH/NV) nach Jahrgang und Band, erste Seite der Entscheidung. Wird nicht auf die Leitsätze des Urteils Bezug genommen, ist die genaue Fundstelle in Klammern hinter der ersten Seite anzugeben. Angegeben wird dabei nicht die Seitenzahl, sondern die Randziffer aus dem Urteil (z.B. II. 1. a oder I. 2. dd).

Beispiele:

⁵¹ Vgl. BFH-Urt. v. 21.5.1993, VIII R 1/91, BStBl. II 1994, S. 93.

³³ Vgl. BFH-Beschl. v. 10.11.1993, X B 83/93, BStBl. II 1994, S. 119 (II.).

⁹⁵ Vgl. BFH-Urt. v. 9.9.1986, VIII R 95/85, BFH/NV 1986, S. 731 (I. 1. b).

Handelt es sich um **Entscheidungen von Finanzgerichten**, so ist im Anschluss an die Seite anzugeben, ob das Urteil bereits rechtskräftig (rkr.) geworden ist, oder nicht (nrkr.). Nach Möglichkeit sollte bei nicht rechtskräftigen Entscheidungen das Aktenzeichen des BFH ermittelt werden.

Beispiel:

¹⁴ Vgl. FG Münster-Urt. v. 13.7.1993, EFG 1994, S. 107, Rev. BFH VI R 91/93.

Wird die Verwaltungsauffassung zitiert, ist die genaue Fundstelle durch die Randnummer der zitierten Stelle anzugeben.

Beispiel:

¹³ Vgl. Gleich lautender Ländererlass v. 1.12.2010, BStBl. I 2010, S. 1321, Rz. 3.

¹⁴ Vgl. BMF-Schreiben v. 14.12.2010, BStBl. I 2010, S. 1430, Rz. 2.

Sonstiges:

- Geht die **Textstelle in der zitierten Quelle über zwei Seiten**, so wird dies durch den Zusatz "f." nach der Seitenzahl gekennzeichnet. **Geht sie über mehr als zwei Seiten, so ist die erste und die letzte Seite anzugeben (nicht „ff.“ !!)**
- Sollen **in einer Fußnote mehrere Literaturquellen** angeführt werden, so ist auf jeden Fall in durchlaufendem Text zu schreiben. Zwischen den verschiedenen Literaturangaben steht ein Strichpunkt.

Bezüglich der **Reihenfolge der einzelnen Quellen** gibt es mehrere Ordnungskriterien: zunächst **Trennung nach Meinung** (d.h. erst alle Autoren, die der im Text angeführten Meinung sind, anschließend die Autoren, die eine Gegenmeinung vertreten), ferner entweder in **alphabetischer oder in chronologischer** (Quellen neueren Datums zuerst) Reihenfolge.

Wird von allen Autoren nur eine einheitliche Meinung vertreten und ist erkennbar, dass diese Meinung auf einen bestimmten Autor zurückzuführen ist, während sich die übrigen Autoren nur dieser Meinung angeschlossen haben, sollte dieser "Ursprungsautor" auch zuerst genannt werden.

Auch in dem Fall, dass ein Verfasser auf der gleichen Seite oder in derselben Fußnote mehrmals unmittelbar hintereinander zitiert wird, muss das Zitat in vollem Umfang wiederholt werden. **Die Verwendung der Floskeln wie bspw. „ebd.“, „ebenda“, „ders.“ oder "a.a.O" ist nicht zulässig.**