

**Richtlinien für das
Verfassen von Seminararbeiten sowie von
Bachelor- und Masterarbeiten
am Lehrstuhl
für Betriebswirtschaftliche Steuerlehre**

Otto-von-Guericke Universität Magdeburg

Fakultät für Wirtschaftswissenschaft

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftliche Steuerlehre

Prof. Dr. Sebastian Eichfelder

Stand: 30.04.2020



Inhalt

Die nachfolgenden Unterlagen beinhalten die Richtlinien zum Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftliche Steuerlehre an der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg. Die Richtlinien sind bei Arbeiten am Lehrstuhl zu berücksichtigen. An anderen Lehrstühlen sind gegebenenfalls abweichende Hinweise zu beachten. Informieren Sie sich rechtzeitig! Die Unterlagen enthalten zudem einige Tipps für Präsentationen von Andreas Löffler.

Inhaltsverzeichnis

1 Richtlinien zum Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftliche Steuerlehre	4
1.1 Umfang, Bearbeitungszeit und Präsentation	4
1.2 Allgemeine Empfehlungen	5
1.2.1 Gliederung des Textes.....	5
1.2.2 Literatur.....	6
1.2.3 Daten.....	6
1.2.4 Argumentation.....	6
1.3 Formale Anforderungen	7
1.3.1 Formale Struktur.....	8
1.3.2 Texthierarchien.....	9
1.3.3 Fußnoten.....	9
1.3.4 Abkürzungen	10
1.3.5 Abbildungen und Tabellen.....	10
1.3.6 Verzeichnisse.....	11
1.3.7 Anhang	11
1.3.8 Eidesstattliche Erklärung	11
1.4 Zitierweise – das Autor-Jahr-Schema	11
1.5 Quellenverzeichnis	14
1.6 Literaturrecherche	19
1.6.1 Datenbanken.....	19
1.6.2 Wissenschaftliche referierte Zeitschriften	19
1.6.3 Praxisorientierte Zeitschriften	21
1.6.4 Lehrbücher/Monographien.....	22
1.6.5 Webseiten.....	23
2 Der wissenschaftliche Vortrag	24

1 Richtlinien zum Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftliche Steuerlehre

Dieser Leitfaden beinhaltet die Anforderungen an die Ausgestaltung eines wissenschaftlichen Textes, wie etwa einer Seminar-, Bachelor-, oder Masterarbeit am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftliche Steuerlehre.

1.1 Umfang, Bearbeitungszeit und Präsentation

1. Seminararbeiten:

Der Umfang einer Seminararbeit hängt von der konkreten Ausgestaltung des Seminars ab (Bachelor, Master, Gruppenarbeit, weitere Seminarleistungen) und beträgt bei Einzelarbeiten in der Regel nicht mehr als 15 Seiten (Haupttext ohne Anhänge und Verzeichnisse). Eine Abweichung von bis zu 10% wird nicht beanstandet. Die konkreten Vorgaben werden im Rahmen des jeweiligen Seminars erläutert. Am Ende des Seminars wird eine Abschlusspräsentation durchgeführt.

2. Bachelorarbeiten:

Die Bearbeitungszeit einer Bachelorarbeit beträgt 6 Wochen zzgl. 2 Wochen Einlesezeit. Die Bearbeitungszeit kann in begründeten Ausnahmefällen durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses verlängert werden, wobei Krankheit und besondere Probleme bei empirischen Arbeiten als Verlängerungsgründe anerkannt werden. Die Bachelorarbeit soll einen Umfang 30 Seiten (neue SPO mit 15 CP für Arbeit und Seminar) bzw. von 25 bis 30 Seiten (alte SPO mit 12 CP für Arbeit und Seminar) aufweisen (jeweils Haupttext ohne Anhänge und Verzeichnisse). Bei Bachelorarbeiten kann eine Zwischenpräsentation stattfinden. In jedem Fall findet eine Abschlusspräsentation der Arbeit statt.

3. Masterarbeiten:

Die Bearbeitungszeit einer Masterarbeit beträgt einschließlich einer vierwöchigen Einlesezeit 5 Monate. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses verlängert werden, wobei Krankheit und besondere Probleme bei empirischen Arbeiten als Verlängerungsgründe anerkannt werden. Eine Masterarbeit soll einen Umfang von etwa 55 bis 60 Seiten (Haupttext ohne Anhänge und Verzeichnisse) aufweisen.



1.2 Allgemeine Empfehlungen

1.2.1 Gliederung des Textes

Eine wissenschaftliche Arbeit wird grob in 4 Teile gegliedert: Einleitung, Grundlagen, Analyse und Fazit. Grundlagen und Analyse können auch mehrere Kapitel umfassen. Dies gilt vor allem bei Abschlussarbeiten.

Die **Einleitung** stellt den „roten Faden“ der Arbeit vor. Der Leser sollte also nach der Lektüre der Einleitung wissen, was ihn/sie in der weiteren Arbeit erwartet. Besonders wichtig erscheint dabei die Erläuterung der Fragestellung und der Vorgehensweise. Wenn nicht klar ist, was überhaupt in der Arbeit untersucht werden sollt, fällt es als Leser ausgesprochen schwer, den weiteren Ausführungen zu folgen und diese einzuordnen. Somit sollen aus der Einleitung Fragestellung, Ziel und Vorgehensweise der Arbeit eindeutig hervorgehen. Zunächst sollte das Themengebiet der Arbeit kurz erläutert werden und womöglich Interesse für das Thema geweckt werden (Hinführung zum Thema). Im Folgenden erfolgt die Erläuterung der Fragestellung bzw. des Zieles der Arbeit. Das Ziel sollte möglichst klar umschrieben werden (was soll in der Arbeit untersucht werden). Schließlich soll die Einleitung einen knappen Überblick über die Gliederung, den Aufbau und die Methodik der vorgelegten Arbeit geben. Im Rahmen der Einleitung sollte bereits auf einige relevante Literaturbeiträge verwiesen werden. In keinem Fall sollten in der Einleitung Aussagen getroffen werden, die nicht durch Literaturquellen oder durch eigene Untersuchungsergebnisse belegt werden können!

Im Anschluss an die Einleitung werden zunächst die **Grundlagen** für die eigenständige Untersuchung erläutert. Dies kann je nach Umfang der Arbeit auch mehrere Kapitel in Anspruch nehmen. Dies umfasst etwa steuerrechtliche Grundlagen, bisherige Erkenntnisse der Literatur, theoretische Grundlagen oder Grundlagen für das weitere (eigenständige) methodische Vorgehen. Ziel des Grundlagenteils ist es, Lesern notwendige Kenntnisse für die weitere Analyse zu vermitteln, ohne diese dabei zu langweilen. Die Ausführungen sollten sich auf das Wesentliche konzentrieren (Fokus auf die Bearbeitung der Fragestellung!). Ausschweifungen, Exkurse und ähnliches sollten unterbleiben.

Im Rahmen der **Analyse** erfolgt die Bearbeitung der Fragestellung der Arbeit. Die Analyse kann je nach Umfang der Arbeit mehrere Kapitel umfassen. Sie sollte einen klaren Fokus auf die Beantwortung der Fragestellung der Arbeit legen. Soweit erforderlich, sollten die im Rahmen der Analyse verwendeten wissenschaftlichen Methoden sowie die Vorgehensweise der Arbeit in einem eigenständigen Kapitel erläutert werden. Wissenschaftliche Methoden umfassen etwa die Steuerbelastungsmessung (z.B. Teilsteuerverrechnung, Veranlagungssimulation), theoretische Modelle und Simulationsrechnungen der Steuerwirkungslehre (z.B. neoklassische Investitionstheorie), statistische Methoden der empirischen Sozialforschung (z.B. Regressionsmodelle), qualitative Befragungen von Praxisvertretern (z.B. Steuerberater, Unternehmer, Vertreter der Finanzverwaltung) sowie strukturierte Auswertungen (z.B. Metaanalyse) der Literatur oder von anderen Quellen (z.B. Urteile). Im Rahmen der Analyse sollte eigenständig und wissenschaftlich anspruchsvoll argumentiert werden, wobei auch Probleme und Schwächen der eigenständigen Analyse (z.B. nicht berücksichtigte Aspekte einer Modellrechnung) sowie Schwachpunkte der Literatur zu berücksichtigen sind. Keinesfalls sollte die Auffassung einer bestimmten Literaturquelle unkritisch übernommen und einfach nacherzählt werden.



Im **Fazit** werden die Ergebnisse der Arbeit kurz zusammengefasst und erläutert. Zudem sollte das Fazit einen Ausblick auf Implikationen der Arbeit und/oder weiterführende geben. Dies kann eine Reihe von Aspekten umfassen. Beispielsweise könnten ungelöste Probleme der Bearbeitung oder nicht untersuchte Aspekte kurz angesprochen werden. Auch könnte thematisiert werden, welche Schlussfolgerungen sich aus den Ergebnissen der Arbeit ziehen lassen und welche weiterführenden Untersuchungen interessant sein könnten.

1.2.2 Literatur

Der Niederschrift der Arbeit geht typischerweise ein ausführliches Studium der relevanten Literatur voraus, welche selbständig recherchiert und ausgewählt werden soll. Eine ausgewogene Mischung verschiedenartiger Quellen aus Zeitschriften, Monographien, Arbeitspapieren sowie amtlichen Quellen (Urteile, Verwaltungshinweise) hat sich hierbei bewährt, auch um der Gefahr zu entgehen, nur eine „Handvoll“ Quellen „nachzuerzählen“. Letztlich hängt die Auswahl der relevanten Literatur aber entscheidend vom Thema bzw. von der Fragestellung der Arbeit ab. Als „Daumenregel“ sollte etwa eine Literaturquelle pro Textseite der Arbeit verwandt werden. Artikel des Enzyklopädieprojektes Wikipedia oder vergleichbare Internetquellen stellen grundsätzlich keine zitierfähigen Quellen dar. Gleiches gilt für Artikel aus der Tagespresse oder populärwissenschaftliche Beiträge von Autoren mit begrenzten steuerlichen Kenntnissen. Einzig als „Aufhänger“ im Rahmen der Einleitung können solche Beiträge (u.U. dann auch Wikipedia-Einträge) als Quellen geeignet sein. Eine Auflistung typischer, in der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre verwendeter Quellen erfolgt in den Abschnitten 1.6.3 ff.

1.2.3 Daten

Findet im Rahmen der Arbeit ein Verweis auf empirische Daten statt, muss bei der Auswahl der Datenquellen stets auf deren Seriosität geachtet werden. Dabei sollte möglichst auf die Originalquelle der Daten verwiesen werden. Daher ist eine Verwendung von Statista nicht zu empfehlen. Stattdessen sollte besser (soweit möglich) direkt auf das Statistische Bundesamt, das Bundesministerium für Finanzen, die OECD oder andere Institutionen verwiesen werden, die die entsprechenden Datenbestände erhoben und veröffentlicht haben. Die Datenauswahl muss methodisch festgelegt und begründet sein und sollte mit dem Betreuer besprochen werden. Von besonderer Bedeutung ist ein bewusster Umgang mit potentiellen Verzerrungen, wie etwa Ausreißern etc. Die Datenquelle muss explizit im Text genannt werden. Werden im Rahmen der Arbeit Interviews durchgeführt, sind diese zu dokumentieren und müssen vom Interviewpartner gegengezeichnet werden.

1.2.4 Argumentation

Die Trennung zwischen darstellendem und wertendem Teil jeder Argumentationskette sollte stets deutlich sein. Auch aus diesem Grund sollten in der Gliederung der Grundlagenteil vom Analyseteil getrennt werden. Werden in der Argumentation Gedanken anderer übernommen, so müssen diese Quellen klar und vollständig und unter Berücksichtigung des Sinnzusammenhanges wiedergegeben werden (i.d.R. in einer Fußnote).



1.3 Formale Anforderungen

Abgabe: Die Arbeiten müssen mit Textverarbeitungssystemen, wie z. B. MS Word oder L^AT_EX, angefertigt werden. Seminararbeiten müssen einfach in einem Hefter/Ringbuch eingereicht werden. Bachelorarbeiten und Masterarbeiten werden in zweifacher Ausfertigung und in gebundener Form beim **Prüfungsamt** der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft eingereicht. Zusätzlich benötigen wir eine **elektronische Fassung** Ihrer Arbeit in pdf-Format zur Kontrolle eines möglichen Plagiats sowie alle relevanten Dateien (auch z.B. Excel-Tabellen). Bitte beachten Sie, dass Sie auch die von Ihnen **verwendete/zitierte Literatur in elektronischer Form abgeben** müssen (etwa auf einer CD). Die genauen Abgabemodalitäten Ihrer Prüfungsleistung erfragen Sie bitte beim Prüfungsamt.

Blocksatz: Der Text sollte grundsätzlich als Blocksatz formatiert werden. Das gilt auch für den Text von Fußnoten.

Formeln: Formeln sollen linksbündig gesetzt und nummeriert werden. Die Nummerierung erfolgt rechtsbündig in der Form (*Formelnummer*). Bei der Verwendung von MS Word ist die Benutzung eines Formeleditors erforderlich. Längere Herleitungen gehören in den Anhang, es sei denn, dass gerade die Herleitung elementarer Bestandteil der Arbeit ist. Die verwendeten Variablen müssen im Text kurz genannt und erklärt werden und erscheinen im Symbolverzeichnis.

Konsistenz: Bei vielen formalen Fragen gibt es im Grunde kein „richtig“ oder „falsch“, da in der Praxis (je nach Verlag, Zeitschrift, Institution) unterschiedliche Formatierungs- und Zitationsstile verwendet werden. Daher besteht bei Formatierungen ein gewisser Spielraum. In jedem Fall sollte aber auf Konsistenz geachtet werden. Wenn für eine bestimmte Überschriftart ein bestimmtes Format gewählt wurde, dann ist dies einheitlich für die gesamte Arbeit zu verwenden. Wenn für eine bestimmte Quelle ein bestimmter Zitationsstil verwendet wird, dann muss das auch bei analogen Quellen so gehandhabt werden. Wenn für Abbildungen die Beschriftungen oberhalb der Abbildung gesetzt werden, dann sollte dies für alle Abbildungen (und dann auch analog für Tabellen) so umgesetzt werden.

Plagiate: Plagiate in jeglicher Form sind verboten und werden mit der Note 5,0 geahndet. In besonders schweren Fällen behalten wir uns weitere Maßnahmen vor (Meldung an den Prüfungsausschuss mit entsprechenden Folgen). Plagiate beinhalten die Verwendung fremder Ideen und Inhalte, ohne dass auf eine Quelle durch eine Fußnote verwiesen wird (Referenz). Wenn Sie fremde Gedanken oder Inhalte verwenden, sind die Quellen in jedem Fall zu nennen! Auch wenn Sie sich in Ihren Überlegungen an der Literatur orientieren, sollten diese Inhalte nicht einfach kopiert, sondern in eigenen Worten und mit Angabe der Quelle wiedergegeben werden.

Randeinstellungen: Die Randeinstellungen betreffend können die Standardeinstellungen von MS Word übernommen werden: Der Rand auf der linken und rechten Seite des Blattes beträgt 2,5 cm. Der Abstand vom oberen Seitenrand beträgt 2,0 cm, vom unteren Seitenrand 2,5 cm.

Schrift: Die verwendete Schriftart ist üblicherweise Times New Roman, bzw. der T_EX - Standardschriftsatz in der Schriftgröße 12. Alternativ können aber auch andere Standardschriftarten verwendet werden (etwa Arial, Garamond). Die Fußnotentexte werden in Schriftgröße 10

dargestellt. Formatierungsmöglichkeiten (wie etwa Schriftgrößen, fett, kursiv, Unterstreichungen) sollten sparsam eingesetzt werden. Überschriften müssen linksbündig begonnen und durch größere Abstände und/oder Schriftgrößen/Formatierungen besonders herausgestellt werden. Für einen Schrifttyp (Fließtext, Überschrift 1, Überschrift 2) sind einheitliche Formatierungen zu verwenden.

Seitenzählung: Bis auf das Titelblatt und die eidesstattliche Erklärung müssen sämtliche Blätter nummeriert werden. Verzeichnisse vor dem Beginn des Haupttextes (Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Symbol- und Abkürzungsverzeichnis) sollten mit römischen Ziffern nummeriert werden. Die Seitenzählung mit arabischen Ziffern beginnt, und zwar erneut von 1 an, mit der ersten Textseite und läuft bis zur letzten Seite der Arbeit. Die Seitenzahlen können einheitlich oben-rechts in der Kopfzeile, sowie unten-mittig oder unten-rechts in der Fußzeile stehen.

Sprache: Die Arbeit ist einheitlich in deutscher oder englischer Sprache zu verfassen. Für englischsprachige Arbeiten gelten die englischsprachigen Guidelines zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten. Soweit es der Themenstellung bzw. Fragestellung entspricht, sollte auch englische Literatur verwendet werden.

Typographische Feinheiten: Gedankenstriche werden mit einem „endash“, also „–“, abgebildet. Diese Strichform wird auch bei negativen Zahlen verwendet (Bsp. –10.000). Tausendertrennzeichen ist der Punkt (kein Leerzeichen). Paragraphen (§) dürfen nicht allein am Zeilenende stehen.

Zeilenabstand: Der Zeilenabstand beträgt 1,5. In den Fußnoten wird ein einzeiliger Abstand verwendet.

1.3.1 Formale Struktur

Für die Arbeit soll folgende formale Ordnung der einzelnen Teile eingehalten werden

- Titelblatt
- Verzeichnisse (römische Nummerierung der Seitenzahlen)
 - a. Inhaltsverzeichnis
 - b. Abbildungsverzeichnis
 - c. Tabellenverzeichnis
 - d. Abkürzungsverzeichnis
 - e. Symbolverzeichnis
- Haupttext (arabische Nummerierung der Seitenzahlen)
 1. Einleitung
 2. Grundlagen (ggf. mehrere Kapitel)
 3. Analyse (ggf. mehrere Kapitel)
 4. Fazit
- Anhang (arabische Nummerierung der Seitenzahlen)
- Quellenverzeichnis (arabische Nummerierung der Seitenzahlen)
- Eidesstattliche Erklärung (arabische Nummerierung der Seitenzahlen)

Sofern weniger als 4 Verzeichniseinträge existieren, braucht (mit Ausnahme des Inhaltsverzeichnisses sowie des Quellenverzeichnisses) kein Verzeichnis erstellt werden (z.B. Symbolverzeichnis).

1.3.2 Texthierarchien

Die Texthierarchien im Haupttext sollten sich auf nicht mehr als 4 Ebenen erstrecken und wie folgt gegliedert werden:

2 Kapitel

2.1 Abschnitt

2.1.1 Unterabschnitt

2.1.1.1 Unterunterabschnitt

1.3.3 Fußnoten

Fußnoten sind zwingend erforderlich, wenn sie zur Zitatangabe dienen (sog. „Quellenfußnoten“), sie können allerdings auch für Anmerkungen, wie etwa Zusatzinformationen, Erklärungen oder Querverweise verwendet werden (sog. „Textfußnoten“). Fußnoten beider Arten müssen mit einem Punkt beendet werden. Textfußnoten sind in ganzen Sätzen zu formulieren.

Für die Position einer Fußnotenziffer im Text gilt Folgendes: Bezieht sich die Erläuterung, die im Rahmen des Fußnotentexts erfolgen soll, auf die Aussage eines abgeschlossenen Satzes, so muss die Fußnotenziffer nach dem Satz stehen. Soll sich die Anmerkung dagegen nur auf einen einzelnen Begriff in einem Satz beziehen, so sollte die Fußnotenziffer direkt dem betroffenen Wort nachgestellt werden. Bezieht sich die Fußnote auf einen Absatz oder Abschnitt, so sollte sie am Ende des Absatzes bzw. Abschnitts gesetzt werden.

Die Fußnoten sind linksbündig und im Blocksatz auszurichten. Bei mehrzeiligen Fußnoten erfolgt die Ausrichtung des Textes ab der 2. Zeile direkt unter dem Text der ersten Zeile.

Also nicht so,

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr,¹ sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.²

¹ Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

² At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

sondern so:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr,¹ sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.²

¹ Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

² At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Die gesamte Fußnote sollte möglichst auf der Seite erscheinen, auf der die Fußnotenmarke im Text erscheint. Eine alternative Möglichkeit zur Zitierweise, welche besonders im anglo-amerikanischen Raum häufig verwendet wird, stellt das sogenannte „Harvard-System“ oder „Autor-Jahr-Schema“ dar. Diese Zitierweise empfehlen wir für Arbeiten in englischer Sprache. Sie

wird in den englischsprachigen Richtlinien zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten (Guidelines) erläutert.

1.3.4 Abkürzungen

Im laufenden Text sollten Abkürzungen sparsam verwendet werden. Anerkannte, geläufige Abkürzungen, die im Duden aufgeführt sind, wie: etc., usw., vgl., USA, z.B. müssen nicht ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden. Alle weiteren Abkürzungen müssen bei erstmaliger Verwendung ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern hinzugefügt werden. Das Abkürzungsverzeichnis beinhaltet in alphabetischer Reihenfolge eine Gegenüberstellung aller Abkürzungen mit ihrer ausgeschriebenen Form.

Beispiel:

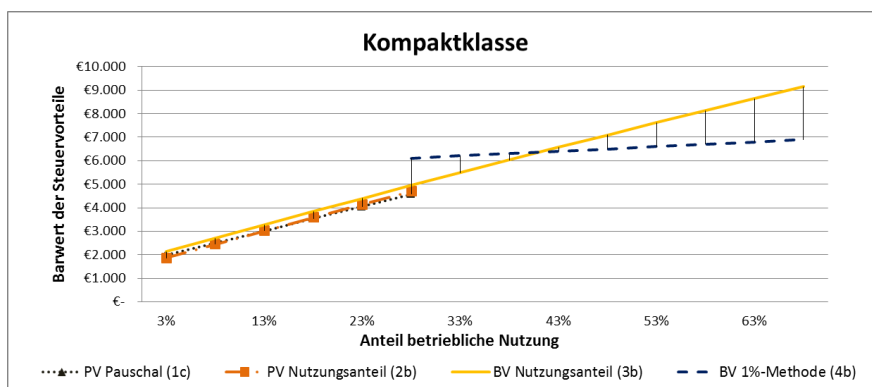
AB	Anfangsbestand
AfA	Absetzung für Abnutzung
AN	Arbeitnehmer
BuGA	Betriebs- und Geschäftsausstattung
e.K.	eingetragener Kaufmann
ER	Eingangsrechnung
EWB	Einzelwertberichtigung
FE	Fertigungserzeugnisse
Fifo	First-in-first-out

1.3.5 Abbildungen und Tabellen

Die in der Arbeit verwendeten Abbildungen und Tabellen müssen durchlaufend nummeriert und mit einem Titel versehen werden, die den Inhalt der jeweiligen Darstellung angibt. Werden in der Darstellung fremde Gedanken wiedergegeben, muss die Quelle in einer Fußnote angegeben werden. Grundsätzlich sollten für den „roten Faden“ der Arbeit wichtige Tabellen und Abbildungen im Text, relevante, die Argumentation unterstützende Ergänzungen und Vertiefungen im Anhang dargestellt werden. Der Anhang sollte allerdings nicht als Sammelsurium von Tabellen und Abbildungen dienen, die in keinem Zusammenhang zu den Ausführungen im Haupttext stehen. Die Beschriftung von Tabellen und Abbildungen erfolgt jeweils oberhalb oder unterhalb der Darstellung. Die Beschriftung schließt ohne Punkt ab.

Beispiel: Barwert der Steuervorteile aus der Nutzung eines betrieblichen Kfz

Abbildung 1: Barwert in Abhängigkeit der betrieblichen Nutzung – Kompaktklasse





1.3.6 Verzeichnisse

Wie bereits in den betreffenden Abschnitten vorgestellt, stehen vor der tatsächlichen Arbeit ein Abbildungs-, Tabellen-, Symbol- und Abkürzungsverzeichnis sowie nach der Arbeit und einem eventuellen Anhang ein Quellenverzeichnis. Im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden die jeweiligen Inhalte mit exakter Bezeichnung und Seitenangabe nach der Reihenfolge ihres Erscheinens im Text aufgeführt (= Nummerierung der Tabellen und Abbildungen). Im Symbol-, Abkürzungs-, und Quellenverzeichnis wird nach dem Alphabet sortiert.

1.3.7 Anhang

Bei Abbildungen, Tabellen, mathematischen Herleitungen und Weiterführungen, die nicht im laufenden Text eingefügt, sondern im Anhang zusammengestellt sind, sollte an geeigneter Stelle im Text durch einen Hinweis, wie etwa „Vgl. Anhang A“, auf die entsprechende Darstellung verwiesen werden. Werden mehrere Darstellungen im Anhang aufgeführt, so werden diese in der Reihenfolge ihres Vorkommens im Text durchnummeriert. Der Anhang wird mit arabischen Seitenzahlen versehen und befindet sich unmittelbar nach dem Schluss des Haupttextes, also noch vor dem Quellenverzeichnis.

1.3.8 Eidesstattliche Erklärung

Alle dem Prüfungsamt vorgelegten Arbeiten müssen mit einer datierten und unterschriebenen eidesstattlichen Erklärung versehen werden:

"Ich versichere hiermit ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und nur unter Benutzung der angegebenen Literatur und Hilfsmittel angefertigt habe. Wörtlich übernommene Sätze und Satzteile sind als Zitate belegt, andere Anlehnungen hinsichtlich Aussage und Umfang unter Quellenangabe kenntlich gemacht.

Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen und ist auch noch nicht veröffentlicht."

1.4 Zitierweise – das Autor-Jahr-Schema

Grundsätzlich müssen sämtliche übernommenen Aussagen und Gedanken als solche gekennzeichnet werden. Dabei sollte nicht jeder Satz der Arbeit durch eine Fußnote ergänzt werden. Es reicht also in der Regel aus, wenn die in einem Absatz verwendeten Inhalte aus einer Quelle durch eine Fußnote mit Verweis auf diese Quelle belegt werden. Es muss jedoch immer ersichtlich sein, wo im Text welche Literaturquellen herangezogen worden sind. Paragraphenweise auf Gesetzestexte erfolgen üblicherweise im Fließtext und nicht in einer Fußnote. Allerdings kann innerhalb einer Textfußnote (kein reiner Quellenverweis, sondern weiterführende Erläuterung) auch auf Paragraphen verwiesen werden.

Die Quellenangabe in Quellenfußnoten erfolgt in **Kurzform**. Es reicht dabei aus, wenn der Familienname des Autors, das Erscheinungsjahr sowie die Seitenzahl der relevanten Textstelle



genannt werden (Vgl. Familienname des Autors (Erscheinungsjahr), Seitenzahl.). Die detaillierte Erläuterung der Quelle (Titel, Fundstelle) entnimmt der Leser dann dem Quellenverzeichnis, was eine entsprechende Erläuterung in den Fußnoten unnötig macht. Mehrere Autoren einer Quelle trennt man in den Fußnoten – anders als im Literaturverzeichnis – üblicherweise mit einem Schrägstrich. Bei mehr als zwei Autoren kann auch das Kürzel et al. verwendet werden (Vgl. Schneider et al. (2017), S. 7.). Multiple Literaturverweise zu einem Satz/Absatz werden mit einem Strichpunkt getrennt (Vgl. Müller (2008), S. 329; Schneider et al. (2017), S. 8–10.). Weisen mehrere Quellen denselben Autorennamen und dasselbe Erscheinungsjahr auf, dann werden diese durch die Angabe von a, b, etc. hinter dem Erscheinungsjahr voneinander abgegrenzt (Vgl. Johnson (2015a), S. 20; Johnson (2015b), S. 127–129.). Bei unterschiedlichen Autoren kann in diesen Fällen auch auf den Anfangsbuchstaben des Vornamens zurückgegriffen werden (Vgl. Johnson, F. (2015), S. 20; Johnson, D. (2015), S. 127–129.).

Beispiel 1:

... nach Gutenberg werden die Produktionsfaktoren Betriebsmittel, Werkstoffe und Arbeit unterschieden, auch Müller und Lüdenscheidt schließen sich dieser Differenzierung an.¹

Nur im Ausnahmefall, wenn ein Originalwerk nicht zugänglich ist, sollte aus der Sekundärliteratur zitiert werden.

Beispiel 2:

Belege für diese These finden sich auch in einer australischen Untersuchung.²

Wörtliche Zitate sollten äußerst sparsam verwendet werden, lediglich bei besonders prägnanten Formulierungen oder grundlegenden Aussagen oder Definitionen sind sie angebracht. Die Einarbeitung des Gedankens in eine eigene Formulierung ist in der Regel günstiger. Wenn wörtlich zitiert wird, muss der exakte Wortlaut des Originals einschließlich der Interpunktion und etwaiger Fehler übernommen und in Anführungszeichen gesetzt werden. In einer Fußnote muss die genaue Fundstelle eines Zitats angegeben werden, die Abkürzung „Vgl.“ entfällt.

Beispiel:

Wagner stellt zum Einfluß der Besteuerung auf betriebswirtschaftliche Entscheidungen fest: “Die Neutralität der Besteuerung ist das zentrale Postulat der Finanzwissenschaft [...]”³

Veränderungen am Original müssen deutlich gemacht werden:

- Auslassen von einem Wort wird mit [...] angezeigt, von mehreren Wörtern durch [...].
- Eigene Hinzufügungen, wie Rufzeichen oder den zitierten Satz ergänzende Verben, setzt man in eckige Klammern.
- Auf Fehler weist man mit [sic] hin.

¹ Vgl. Gutenberg (1993), S. 3; Müller/Lüdenscheidt (2003), S. 412.

² Vgl. die bei Turner/Smith/Gurd (1998), S. 96 zitierten Ergebnisse einer in Deutschland nicht erhältlichen Studie von Evans/Tran-Nam/Walpole (1995).

³ Wagner (2005), S. 412.

- Anmerkungen des Verfassers werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt, allerdings mit dem Zusatz [Anm. d. Verf.].
- Werden Hervorhebungen weggelassen oder hinzugefügt, so muss darauf durch eine Anmerkung oder in den Fußnoten hingewiesen werden.
- Zitate innerhalb eines Zitates werden mit einem Apostroph hervorgehoben.

Im Folgenden sind einige Beispiele aufgeführt, wie unterschiedliche Quellenarten in den Fußnoten angegeben werden.

- **Literaturquellen**

1. **Lehrbücher/Monographien**

Vgl. Name (Jahr), Seite.

Vgl. Wagner/Dirrifl (1980), S. 87.

2. **Artikel in Fachzeitschriften**

Vgl. Name (Jahr), Seite.

Vgl. Blaufus/Eichfelder/Hundsdoerfer (2014), S. 808-810.

3. **Beiträge in Sammelwerken**

Vgl. Name (Jahr), Seite.

Vgl. Eichfelder/Schorn (2012), S. 102.

4. **Juristischer Kommentar**

Vgl. Name (Jahr), Randziffer.

Vgl. Rauch (2019), Rz. 1-3.

5. **Arbeitspapiere/Diskussionsbeiträge**

Vgl. Name (Jahr), Seite.

Vgl. Niemann/Sureth (2002), S. 6.

6. **Artikel in Tageszeitungen**

Vgl. Name (Jahr), Seite.

Vgl. Wagner (2003), S. 1.

7. **Internetquellen**

Vgl. Name (Jahr).

Vgl. Statistisches Bundesamt (2020).

- **Rechtsquellen**

1. **Urteile**

Vgl. Gericht (Abkürzung), Datum des Urteils, Randziffer

Vgl. BFH-Urteil vom 29.01.2009, Rz. 3.



2. **Verwaltungsanweisungen**

Vgl. Behörde (ggf. Abkürzung), Datum und Art der Verwaltungsanweisung, Randziffer.

Vgl. BMF-Schreiben vom 12.03.2010, Rz. 1-2.

3. **Gesetzentwürfe, Große und Kleine Anfragen**

Vgl. BT-/BR-Drucksache, Datum, Randziffer/Seite.

Vgl. BT-Drucksache vom 27.03.2007, S. 2.

1.5 Quellenverzeichnis

Im Quellenverzeichnis müssen die vollständigen Titel aller im Text zitierten Quellen aufgeführt werden. Im Text nicht verwendete und damit in den Fußnoten nicht zitierte Quellen dürfen nicht im Quellenverzeichnis aufgelistet werden. Das Quellenverzeichnis umfasst somit die vom Autor verwendete Arbeitsliteratur und ist keine Liste von Beiträgen, die man auch irgendwann einmal zur Kenntnis genommen hat. Eine vollständige Quellenangabe umfasst alle Angaben, welche ein etwaiger Leser benötigen könnte um sich den zitierten Text zu beschaffen. Je nach Art der Quelle können sich die einzelnen Angaben unterscheiden, der Grundaufbau ist jedoch stets ähnlich.

Grundsätzlich kann zwischen Literaturquellen und sonstigen Quellen unterschieden werden. Im steuerlichen Bereich sind als sonstige Quellen vor allem Urteile und Verwaltungsanweisungen relevant, die auch als Rechtsquellen bezeichnet werden. Anders als Literaturquellen kommt Urteilen und Verwaltungsanweisungen eine rechtliche Bindungswirkung zu, so dass diese nicht als Literatur im eigentlichen Sinne gelten können. Soweit nur eine geringe Anzahl an entsprechenden Quellen verwendet wird, können diese auch ausschließlich in den Fußnoten zitiert werden. In diesem Fall kann das Quellenverzeichnis auch als Literaturverzeichnis bezeichnet und auf eine eigenständige Angabe von Urteilen und Verwaltungsanweisungen verzichtet werden. Verwendet die Arbeit eine hohe Anzahl an Urteilen oder Verwaltungsanweisungen, dann bietet sich die Verwendung eines eigenständigen Verzeichnisses der Urteile und Verwaltungsanweisungen an. Steuergesetze und andere Gesetze sollten – anders als Verwaltungsschreiben und Urteile – nicht als Quelle im Verzeichnis aufgeführt werden.

Die Namen der Autoren werden stets ohne akademischen Titel angegeben. Wird nicht der Autor, sondern der Herausgeber genannt, muss dies durch das Hinzufügen von „(Hrsg.)“ nach dem Vornamen kenntlich gemacht werden. Ist der Autor eines Beitrages nicht zu ermitteln, kann entweder die herausgebende Institution als Autor genannt werden, oder, wenn dies nicht sinnvoll ist, kann anstelle des Autorennamens die Abkürzung „o.V.“ (= ohne Verfasser) verwendet werden. Ist die Feststellung des Veröffentlichungsdatums nicht möglich, wird diese Angabe durch „o.J.“ (= ohne Jahr) ersetzt. Bei der alphabetischen Sortierreihenfolge sind Adelsprädikate nicht zu berücksichtigen, d.h. „von Goethe“ erscheint vor „Knittel“.

Generell sollte stets die neueste Auflage eines Buches verwendet werden, es sei denn, es wird explizit beabsichtigt, die ältere Quelle heranzuziehen. Innerhalb des Quellenverzeichnisses muss eine geordnete alphabetische Anordnung der Quellen (nach dem Nachnamen des ersten

Autors) eingehalten werden. Existieren mehrere Quellen eines Autors aus einem Jahr, so werden sie durch das Hinzufügen von Buchstaben unterschieden: Müller (2003a), Müller (2003b), Müller (2003c).

Insbesondere sollte darauf geachtet werden, dass die verwendete Zitierweise einheitlich gehandhabt wird. Werden beispielsweise Autorenvornamen (entgegen der vorliegenden Empfehlung) ausgeschrieben, dann muss dies einheitlich umgesetzt werden. Im Sinne einer einheitlichen Zitierweise sollten englischsprachige Quellen in derselben Form wie deutschsprachige Quellen zitiert werden. Bei englischsprachigen Quellen können bei Titeln manche Wörter auch großgeschrieben werden. Dies betrifft dann sämtliche Wörter außer Bindewörtern wie by, the, etc. (z.B. Biased Effects of Taxes and Subsidies on Portfolio Choices). Im Folgenden wird jedoch empfohlen, nur den ersten Buchstaben des Titels „groß“ zu schreiben (z.B. Biased effects of taxes and subsidies on portfolio choices), um eine möglichst einfache Zitierweise sicherzustellen. Auch in dieser Hinsicht sollte auf eine einheitliche Vorgehensweise geachtet werden.

Nachfolgend sind einige Beispiele aufgeführt, wie unterschiedliche Quellenarten im Quellenverzeichnis dargestellt werden.

- **Literaturquellen:**

1. **Lehrbücher/Monographien:**

Nachname, abgekürzter Vorname, Nachname, abgekürzter Vorname (Jahr), Titel, Auflage (falls nicht 1. Auflage, abgekürzt als Aufl.), Verlag, Verlagsort.

Bei der Auflage sind Zusätze zu vernachlässigen (z. B. vollst. überarb. u. erw.).

Beispiele:

Wagner, F., Dirrigl, H. (1980), Die Steuerplanung der Unternehmung, Gustav-Fischer-Verlag, Stuttgart.

Scheffler, W. (2016), Besteuerung von Unternehmen I: Ertrag-, Substanz-, und Verkehrsteuern, 13. Aufl., Verlag C.F. Müller, Heidelberg.

2. **Artikel in Fachzeitschriften:**

Nachname, abgekürzter Vorname, Nachname, abgekürzter Vorname (Jahr), Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift (ausgeschrieben), Jahrgang, Seite(n).

Manche Zeitschriften geben keinen Jahrgang an. In diesem Fall wird kein Jahrgang (auch nicht durch selbständiges Zählen) im Quellenverzeichnis angegeben. Die Seitenangaben von Praxiszeitschriften und wissenschaftlichen Zeitschriften sind üblicherweise über das Kalenderjahr durchnummeriert (Nummerierung in Jahressbänden). Aus diesem Grund ist die Angabe der Heftnummer üblicherweise nicht erforderlich. Werden in Einzelfällen die Seitenangaben für jedes Heft durchnummeriert (keine Nummerierung in Jahressbänden), dann ist zusätzlich die Angabe der Heftnummer erforderlich. Alternativ kann die Heftnummer auch (dann aber einheitlich!) für sämtliche Zeitschriftenbeiträge angegeben werden. Bei englischsprachigen Beiträgen sollten Seitenangaben



und Jahrgang ebenfalls als S. und Jg. abgekürzt werden, um eine einheitliche Zitierweise von deutschsprachigen und englischsprachigen Quellen zu gewährleisten (also nicht Vol. und P. in bei englischsprachigen Beiträgen).

Beispiele:

Blaufus, K., Eichfelder, S., Hundsdoerfer, J. (2014), Income tax compliance costs of working individuals: Empirical evidence from Germany, in: Public Finance Review, Jg. 42, S. 800-829.

Eichfelder, S. (2018), Braucht Deutschland eine neue Unternehmensteuerreform?, in: Deutsches Steuerrecht, Jg. 56, S. 2397-2402.

3. Beiträge in Sammelwerken:

Nachname, abgekürzter Vorname, Nachname, abgekürzter Vorname (Jahr), Titel des Aufsatzes, in: Nachname, abgekürzter Vorname, Nachname, abgekürzter Vorname (Hrsg.), Titel des Sammelwerks, Verlag, Verlagsort, Seite(n).

Beispiel:

Eichfelder, S., Schorn, M. (2012), Bürokratiekosten durch Verwaltungshandeln: Eine empirische Untersuchung, in: Schorn, M. (Hrsg.), Der Einfluss der Akteure auf die Bürokratiekostenhöhe und die Determinanten ihres Verhaltens, Institut für Wirtschafts- und Politikforschung, Köln, S. 84-128.

4. Juristischer Kommentar:

Juristische Kommentare stellen ein Art Arbeitsliteratur für steuerliche Praktiker dar und eignen sich insbesondere für eine qualitativ hochwertige Recherche der geltenden Rechtslage inklusive der Interpretation steuerlicher Vorschriften.

Nachname, abgekürzter Vorname, Nachname, abgekürzter Vorname (Jahr), Titel, in: Nachname, abgekürzter Vorname, Nachname, abgekürzter Vorname (Hrsg.), Titel des Kommentars, Verlag, Verlagsort.

Beispiele:

Rauch, S. (2019), § 1 EStG, in: Heuermann, B., Brands, P. (Hrsg.), Blümich EStG KStG GewStG – Kommentar, Verlag Vahlen, München.

Hummel, L. (2015), § 1 KStG, in: Gosch, D. (Hrsg.), KStG – Kommentar, Verlag C. H. Beck, München.

5. Arbeitspapiere/Diskussionsbeiträge:

Arbeitspapiere stellen in der Regel eine Vorstufe zu einem Beitrag in einer qualitativ hochwertigen wissenschaftlichen Zeitschrift dar. Soweit auch eine veröffentlichte (i.d.R. spätere) Version in einer Zeitschrift vorliegt, sollte diese präferiert werden. Bei englischsprachigen Papieren sollte die Nummer ebenfalls als Nr. abgekürzt werden, um



eine einheitliche Zitierweise von deutschsprachigen und englischsprachigen Quellen zu gewährleisten.

Nachname, abgekürzter Vorname, Nachname, abgekürzter Vorname (Jahr), Titel, Working Paper Nr., herausgebende Institution (ausgeschrieben), Ort.

Beispiele:

Niemann, R., Sureth, C. (2002), Taxation under uncertainty: Problems of dynamic programming and contingent claims analysis in real option theory, Working Paper Nr. 709, CESifo, München.

Hundsdoerfer, J., Sielaff, C., Blaufus, K., Kiesewetter, D., Weimann, J. (2010), The influence of tax labeling and tax earmarking on the willingness to contribute: A conjoint analysis, arqus-Diskussionsbeitrag Nr. 121, Arbeitskreis Quantitative Steuerlehre, Berlin.

6. Artikel in Tageszeitungen:

Beiträge in der Tagespresse sollten nur in sehr begrenztem Ausmaß als Quelle verwendet werden. Aufgrund der eingeschränkten steuerrechtlichen und theoretischen Kompetenz von Presseredaktionen eignen sich diese, anders als Kommentare, steuerliche Fachzeitschriften und Monographien, nicht für eine Recherche von steuerrechtlichen Grundlagen sowie von theoretischen und empirischen Forschungsergebnissen. Sie eignen sich aber z.B. als Aufhänger für die Einleitung einer Arbeit.

Nachname, abgekürzter Vorname, Nachname, abgekürzter Vorname (Jahr), Titel des Artikels, in: Titel der Tageszeitung (ausgeschrieben), Erscheinungsdatum, Seite(n).

Beispiel:

Wagner, F. (2003), Steuervereinfachung ja, Primitivsteuer nein, in: Handelsblatt, 30.09.2003, S. 9.

7. Internetquellen:

Internetquellen sollten nur mit äußerster Vorsicht verwendet werden. Zahlreiche Angaben im Internet weisen keine ausreichende wissenschaftliche Fundierung auf, um als zitationsfähige Quelle dienen zu können. Daher sollte unbedingt darauf geachtet werden, dass die verwendeten Internetquellen von namhaften Autoren oder Institutionen publiziert worden sind (z.B. Europäische Kommission, OECD, Bundesministerien). Zeitschriftenbeiträge, Monographien, Diskussionspapiere, etc., die zwar im Internet recherchiert worden sind, aber grundsätzlich auch in anderer Form vorliegen bzw. vorliegen können, stellen keine Internetquellen dar. Daher kann hier auf die Angabe einer Webadresse verzichtet werden.

Nachname, abgekürzter Vorname, Nachname, abgekürzter Vorname (Jahr), Titel, Internetadresse (Abrufdatum der Quelle).



Beispiel:

Statistisches Bundesamt (2020), Verbraucherpreisindex für Deutschland – Lange Reihen ab 1948 – Dezember 2019, https://www.destatis.de/DE/Themen/Wirtschaft/Preise/Verbraucherpreisindex/Publikationen/Downloads-Verbraucherpreise/verbraucherpreisindex-lange-reihen-pdf-5611103.pdf?__blob=publicationFile (29.01.2020).

- **Rechtsquellen:**

Wie bereits erläutert, stellen Rechtsquellen keine Literatur im eigentlichen Sinne dar, da sie rechtliche Bindungswirkung entfalten. Urteile stellen rechtsverbindliche Entscheidungen eines Einzelfalles dar, die auch die Auffassung der Literatur prägen. Verwaltungsanweisungen stellen die Rechtsauffassung der Finanzverwaltung dar und binden damit die Steuerbehörden im Einzelfall.

1. **Urteile:**

Bei der Zitation von Urteilen werden Gerichte in der Regel abgekürzt. Im steuerlichen Bereich sind hier die Finanzgerichte (FG Berlin), der Bundesfinanzhof (BFH), das Bundesverfassungsgericht (BVerfG) sowie der Europäische Gerichtshof (EUGH) von Bedeutung. Fundstellen sind häufig Zeitschriften, wobei etwa das Bundessteuerblatt anstelle von Jahrgangnummern direkte Jahresangaben verwendet. Bei den Seitenzahlen ist – aufgrund der Kürze der Urteile – grundsätzlich die Angabe der ersten Seite eines Urteils üblich und ausreichend. Fundstelle kann aber auch das Internet sein.

Gericht (Abkürzung), Datum des Urteils, Urteilsnummer, Fundstelle

Beispiel:

BFH, Urteil vom 29.01.2009, VI R 56/07, in: Bundessteuerblatt II, 2010, S. 1067.

2. **Verwaltungsanweisungen:**

Bei der Zitation von Verwaltungsanweisungen werden Verwaltungen zum Teil abgekürzt. Im steuerlichen Bereich sind hier die Oberfinanzdirektionen (OFD Magdeburg), Finanzministerium der Länder (Ministerium der Finanzen des Landes Sachsen-Anhalt) sowie das Bundesfinanzministerium (BMF) von Bedeutung. Fundstellen sind häufig Zeitschriften, wobei etwa das Bundessteuerblatt anstelle von Jahrgangnummern direkte Jahresangaben verwendet. Bei den Seitenzahlen ist grundsätzlich die Angabe der ersten Seite einer Verwaltungsanweisung üblich und ausreichend. Fundstelle kann aber auch das Internet sein.

Behörde (ggf. Abkürzung), Datum und Art der Verwaltungsanweisung, Aktenzeichen, Fundstelle.

Beispiele:

BMF, Schreiben vom 12.03.2010, IV C 6 – S 2133/09/10001, Bundessteuerblatt I, 2010, S. 239.



OFD Magdeburg, Verfügung vom 27.09.2014 – G 1102-10-St 272, in: Deutsches Steuerrecht, Jg. 51, S. 1239.

3. Gesetzentwürfe sowie Große und Kleine Anfragen

BT-/BR-Drucksache, Aktenzeichen, Datum, Titel.

Beispiel:

BT-Drucksache 16/4841 vom 27.03.2007, Entwurf eines Unternehmensteuerreformgesetzes 2008.

1.6 Literaturrecherche

Im Folgenden möchten wir als möglichen Ausgangspunkt Ihrer Recherche einige für den steuerlichen Bereich relevante Quellen- und Literaturempfehlungen aussprechen. In der Regel haben Sie über die Universitätsbibliothek und/oder die Staatsbibliothek Zugang zu den unten angegebenen Quellen.

1.6.1 Datenbanken

Als Student an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg haben Sie Zugriff auf eine Vielzahl elektronischer Datenbanken. Im Folgenden finden Sie eine beispielhafte Auswahl an Literatur- und Unternehmensdatenbanken.

Wissenschaftliche und ökonomische Literatur:

- ✓ Business Source Premier
- ✓ EBSCO/EPNET
- ✓ EconLit
- ✓ ScienceDirect
- ✓ JSTOR

Rechtsprechung und steuerrechtliche Literatur:

- ✓ Beck-online
- ✓ Juris
- ✓ NWB-Datenbank

1.6.2 Wissenschaftliche referierte Zeitschriften

Wissenschaftliche Zeitschriften wenden sich an ein wissenschaftliches bzw. universitäres Publikum und weisen sich durch aufwendige Begutachtungsverfahren aus, die mehrere Jahre in Anspruch nehmen können. Zweck der Begutachtung ist die Selektion herausragender Beiträge sowie die Steigerung wissenschaftlicher Standards. Der in der Regel sozialwissenschaftliche und zum Teil sogar philosophische Diskurs ist damit nicht an den Bedürfnissen steuerlicher Tagespolitik oder steuerlicher Beratungspraktiker ausgerichtet. Wissenschaftliche Publikationen vermitteln Reputation und sind damit auch für wissenschaftliche Karrieren von Bedeutung.



Bei wissenschaftlichen Zeitschriften mit einem deutschsprachigen Hintergrund (Deutschland, Österreich, Schweiz) zeichnet sich in den letzten Jahren ein Trend zu englischsprachigen Publikationen ab. So bringt etwa die Zeitschrift für Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis englischsprachige Ausgaben unter dem Titel Schmalenbach Business Review heraus und die Zeitschrift für Betriebswirtschaft wurde unter dem Titel Journal of Business Economic auf eine englische Sprache umgestellt. Die Zeitschrift Business Research des Vereins der Hochschullehrer für Betriebswirtschaft e.V. wurde bereits in englischer Sprache gestartet. Die folgende Aufzählung ist nicht abschließend.

- ✓ Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis
- ✓ Business Research
- ✓ Die Betriebswirtschaft
- ✓ Die Unternehmung - Swiss Journal of Business Research and Practice
- ✓ Finanzarchiv / Public Finance Analysis
- ✓ German Economic Review
- ✓ Journal für Betriebswirtschaft
- ✓ Journal of Theoretical and Institutional Economics
- ✓ Perspektiven der Wirtschaftspolitik
- ✓ Review of Managerial Science
- ✓ Steuer und Wirtschaft
- ✓ Zeitschrift für Betriebswirtschaft / Journal of Business Economics
- ✓ Schmalenbachs Zeitschrift für Betriebswirtschaftliche Forschung / Schmalenbach Business Review
- ✓ Schmollers Jahrbuch / Journal of Applied Social Sciences

Bei internationalen Zeitschriften kann hingegen zwischen generellen ökonomischen Zeitschriften (z.B. American Economic Review), finanzwissenschaftlichen Zeitschriften (z.B. National Tax Journal, Journal of Public Economics), finanzwirtschaftlichen Zeitschriften (Journal of Finance, Journal of Financial Economics) sowie Accounting-Zeitschriften (The Accounting Review, Contemporary Accounting Research) unterschieden werden. Die vorliegende Auswahl stellt nur einen kleinen Ausschnitt der tatsächlich vorhandenen Zeitschriften dar. Dabei werden Zeitschriften mit A bzw. A+ bezeichnet, bei denen es sich um hochangesehene bzw. Topzeitschriften in den entsprechenden Bereichen handelt.

- ✓ ABACUS
- ✓ Accounting and Business Research
- ✓ Accounting, Organizations, and Society (A)
- ✓ American Economic Review (A+)
- ✓ Contemporary Accounting Research (A)
- ✓ Econometrica (A+)
- ✓ Economic Journal (A)
- ✓ Economics Letters
- ✓ European Accounting Review (A)
- ✓ European Economic Review (A)



- ✓ European Journal of Law and Economics
- ✓ International Tax and Public Finance
- ✓ Journal of Accounting, Auditing and Finance
- ✓ Journal of Accounting and Economics (A+)
- ✓ Journal of Accounting and Public Policy
- ✓ Journal of Accounting Research (A+)
- ✓ Journal of Behavioral Finance
- ✓ Journal of Business Finance & Accounting
- ✓ Journal of Economic Behavior & Organization (A)
- ✓ Journal of Economic Psychology
- ✓ Journal of Finance (A+)
- ✓ Journal of Financial Economics (A+)
- ✓ Journal of Public Economics (A)
- ✓ Journal of Political Economy (A+)
- ✓ Journal of the American Taxation Association
- ✓ Journal of the European Economic Association (A/A+)
- ✓ Management Science (A+)
- ✓ National Tax Journal (A)
- ✓ Public Finance Review
- ✓ Review of Accounting Studies (A)
- ✓ Review of Finance (A)
- ✓ Review of Economic Studies (A+)
- ✓ Review of Financial Studies (A+)
- ✓ The Accounting Review (A+)
- ✓ The Journal of Law and Economics
- ✓ World Tax Journal

1.6.3 Praxisorientierte Zeitschriften

Praxisorientierte Zeitschriften zeichnen sich dadurch aus, dass Sie sich primär an Beratungspraktiker wenden, deutlich höhere Auflagen erzielen, keine aufwendigen Begutachtungsverfahren verwenden und sich deutlich stärker für aktuelle steuerliche Entwicklungen interessieren. Sie sind damit insbesondere für praxisbezogene und steuerrechtliche Fragestellungen von Relevanz. Einige Zeitschriften wenden sich auch explizit an Studierende und Auszubildende (z.B. Steuer und Studium). Die Mehrzahl der Zeitschriften wendet sich an ein deutsches Publikum.

- ✓ Betriebs-Berater
- ✓ Das Wirtschaftsstudium
- ✓ Der Betrieb
- ✓ Der Steuerberater
- ✓ Deutsches Steuerrecht
- ✓ Deutsches Steuer-Zeitung
- ✓ Die Wirtschaftsprüfung
- ✓ Die Unternehmensbesteuerung

- ✓ EC Tax Review
- ✓ European Taxation
- ✓ FinanzBetrieb
- ✓ Finanzrundschau Ertragsteuerrecht
- ✓ GmbH-Rundschau
- ✓ Internationales Steuerrecht
- ✓ Internationale Wirtschafts Briefe
- ✓ International Tax Review
- ✓ Intertax
- ✓ Neue Wirtschaftsbriefe
- ✓ Praxis der internationalen Rechnungslegung
- ✓ Steuern und Bilanzen
- ✓ Steuer und Studium
- ✓ Umsatzsteuer-Berater
- ✓ Umsatzsteuer-Rundschau
- ✓ Wirtschaftswissenschaftliches Studium
- ✓ Zeitschrift für Internationale Rechnungslegung
- ✓ Zeitschrift für internationale und kapitalmarktorientierte Rechnungslegung
- ✓ Zeitschrift für Steuern & Recht

1.6.4 Lehrbücher/Monographien

Lehrbücher und Monographien eignen sich insbesondere, um einen grundlegenden Überblick über eine Thematik zu erhalten. Allerdings sollte nicht vergessen werden, dass der wissenschaftliche Diskurs sowie der aktuelle steuerpraktische Diskurs vor allem in Zeitschriften ablaufen. Daher erscheint eine Literaturrecherche, die sich nahezu ausschließlich auf Lehrbücher stützt in der Regel nicht als zufriedenstellend bzw. zielführend.

1. Brealey, R., Myers, S., Allen, F. (2019), Principles of corporate finance, 13. Aufl., McGraw-Hill/Irwin, New York.
2. Jacobs, O. (Hrsg.) (2016), Internationale Unternehmensbesteuerung: Deutsche Investitionen im Ausland – ausländische Investitionen im Inland, 8. Aufl., Verlag C.H. Beck, München.
3. Jacobs, O. (Hrsg.) (2015), Unternehmensbesteuerung und Rechtsform, 5. Aufl., Verlag C.H. Beck, München.
4. König, R., Wosnitza, M. (2004), Betriebswirtschaftliche Steuerplanungs- und Steuerwirkungslehre, Physica Verlag, Heidelberg.
5. König, R., Maßbaum, A., Sureth, C. (2016), Besteuerung und Rechtsformwahl, 7. Aufl., Verlag NWB, Herne.
6. Oats, L., Miller, A., Mulligan, E. (2017), Principles of international taxation, 6. Aufl., Tottel Publishing, Haywards Heath.
7. Ronen, J., Yaari, V. (2007), Earnings management: Emerging insights in theory, practice and research, Verlag Springer, Heidelberg/New York.



8. Schanz, D., Schanz, S. (2011), Business taxation and financial decisions, Verlag Springer, Berlin.
9. Scheffler, W. (2020), Besteuerung von Unternehmen I: Ertrag-, Substanz- und Verkehrsteuern, 14. Aufl., Verlag C.F. Müller, Heidelberg.
10. Scheffler, W. (2018), Besteuerung von Unternehmen II: Steuerbilanz und Vermögensaufstellung, 9. Aufl., Verlag C.F. Müller, Heidelberg.
11. Scheffler, W. (2020), Besteuerung von Unternehmen III: Steuerplanung, 3. Aufl., Verlag C.F. Müller, Heidelberg.
12. Scheffler, W. (2009), Internationale Betriebswirtschaftliche Steuerlehre, 3. Aufl., Verlag Vahlen, München.
13. Scholes, M., Wolfson, M., Erickson, M., Maydew, E., Shevlin, T. (2020), Taxes and business strategy: A planning approach, 6. Aufl., Prentice Hall, Upper Saddle River.
14. Schreiber, U. (2017), Besteuerung der Unternehmen, 4. Aufl., Gabler Verlag, Wiesbaden.
15. Schreiber, U. (2013), International company taxation: An introduction to the legal and economic principles, Springer, Berlin/Heidelberg.
16. Theisen, M. (2011), Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form, 15. Aufl., Verlag Vahlen, München.
17. Wagner, F. (2005), Besteuerung, in: Bitz, M., Domsch, M., Ewert, R., Wagner, F. (Ed.), Vahlens Kompendium der Betriebswirtschaftslehre – Band 2, 5. Aufl., Verlag Vahlen, München, S. 407-479.

1.6.5 Webseiten

(Zugriffsdatum jeweils 30.04.2020)

- ✓ Das Bundesfinanzministerium (BMF):
<https://www.bundesfinanzministerium.de/>
- ✓ Das Bundesministerium der Justiz (BMJ), Sammlung aller Gesetzestexte:
<http://www.gesetze-im-internet.de/>
- ✓ Europäische Kommission, Steuer- und Zollunion:
https://ec.europa.eu/taxation_customs/index_de
- ✓ Internal Revenue Service (IRS):
<https://www.irs.gov/>
- ✓ International Bureau of Fiscal Documentation:
<https://www.ibfd.org/>
- ✓ Statistisches Bundesamt:
<https://www.destatis.de/>

2 Der wissenschaftliche Vortrag

Im Folgenden sind Tipps zum Vortrag aufgeführt, die zu einem wesentlichen Teil auf Ausführungen von Andreas Löffler (Freie Universität Berlin) basieren.

1. Erläutern Sie zu Beginn des Vortrages möglichst klar und deutlich Ihre Fragestellung und Ihre Vorgehensweise, damit die Zuhörer wissen worum es geht und was Sie während des Vortrages erwartet. Gehen Sie nicht irrtümlich davon aus, dass alle schon verstehen werden was das Ziel Ihres Vortrages ist. Wenn Sie nicht in der Lage sind, das Ziel Ihres Vortrages in einigen Sätzen auszudrücken, haben Sie etwas falsch gemacht. Die Zuhörer müssen von Beginn an verstehen, worum es in Ihrem Vortrag gehen soll. Ein Ausblick über den weiteren Vortrag lässt sich auch gut anhand einer Gliederung erklären. Zur Erläuterung der Forschungsfrage reicht eine Gliederung aber nicht aus.
2. Ausgehend von der Fragestellung müssen Sie sich überlegen, worauf Sie den Hauptakzent Ihres Vortrages legen wollen. Der Fokus ist also im Vortrag ebenso bedeutsam wie beim Schreiben der Arbeit. Was wollen Sie den Zuhörern mitteilen? Warum soll man Ihnen überhaupt zuhören? Es ist nicht Zweck des Vortrages, dem Publikum sämtliche Details der Arbeit zu vermitteln (dafür reicht die Zeit in der Regel nicht). Konzentrieren Sie sich also auf das Wesentliche und legen Sie den Fokus des Vortrages auf Ihre eigenen Untersuchungen (eine reine Erläuterung von Grundlagen ist eher langweilig):
 - So könnte das Innovative Ihrer Arbeit darin bestehen, dass Sie einen neuen Beweisweg für eine Fragestellung nutzen. In diesem Fall ist es sinnvoll, diesen Beweisweg ausführlich darzustellen. Verwenden Sie aber in der Literatur bereits ausreichend bekannte Techniken (beispielsweise First Order Conditions), so bietet es sich nicht an, die Zuhörer damit lange aufzuhalten.
 - Das Innovative Ihrer Arbeit könnte darin bestehen, dass Sie einen interessanten Datensatz verwenden oder Ergebnisse eigener Befragungen erläutern. In diesem Fall ist es sinnvoll, auf die mit der Auswertung des Datensatzes verbundenen Probleme genauer einzugehen.
 - Wenn die Innovation Ihrer Arbeit darin besteht, ein bekanntes Problem mit völlig neuen Methoden zu bearbeiten (beispielsweise Experimente, Simulationen etc.), so müssen Sie den Zuhörern viel Zeit geben, um diese Methoden kennen zu lernen.

Wenn Sie selbst nicht wissen, worin das Interessante oder die Innovation Ihrer Arbeit besteht, droht Ihr Vortrag langweilig zu werden, weil ihre Zuhörer sich selbst erst klar machen müssen, weshalb man Ihnen zuhören soll. Sprechen Sie in diesem Fall so lange mit ihrem Betreuer, bis sie den Kern ihres Vortrages herausgefunden haben.

3. Versehen Sie Ihre Folien mit ausreichend großen Foliennummern, damit man sich bei der Diskussion auf Ihren Vortrag beziehen kann. Formeln, Tabellen und Abbildungen sollten ebenfalls nummeriert werden.

4. Wenn Sie Symbole oder Variablenbezeichnungen verwenden, erläutern Sie jede einzelne klar und eindeutig. Bauen Sie nicht darauf, dass die Zuhörer schon wissen werden, was XAE_t sein soll. Verwenden Sie möglichst einfache und verständliche Bezeichnungen (z.B. CF_t für den Cash Flow in der Periode t). Komplexe Symbol- und Variablenbezeichnungen sorgen nicht für einen hochwissenschaftlichen Vortrag. Wenn möglich, können Sie auch auf großgeschriebene Begriffe wie $PROFIT_t$ als Bezeichnungen zurückgreifen, die selbsterklärend sind.
5. Überladen Sie Ihre Folien nicht mit Formeln. Wenn es Ihnen nicht gelingt, eine komplexe Formel anschaulich zu erläutern, kann es besser sein, diese wegzulassen. Manchmal ist es zweckmäßig, statt einer Formel Zahlen zu verwenden (= Simulation) und das Ergebnis durch eine Graphik zu illustrieren.
6. Das gilt auch für die Verwendung von Text. Eine Folie, die in Fußnotengröße mit Text gefüllt ist, kann in angemessener Entfernung niemand mehr lesen. Achten Sie darauf, dass die Zuhörer gleichzeitig Ihren Folientext lesen und Ihrem Vortrag folgen können. Auch Graphiken und Tabellen sollten so dargestellt werden, dass diese leserlich bleiben und keine zu kleine Schriftgrößen aufweisen. Zu „große“ Tabellen werden schnell unübersichtlich.
7. Konzentrieren Sie sich lieber auf die wesentlichen Aspekte als alles möglichst vollständig darstellen zu wollen. Verzichten Sie auf Exkurse und Querverweise auf nicht relevante Themen, die im Rahmen der Diskussion womöglich nur unwillkommene Rückfragen herausfordern.
8. Graphische Darstellungen lockern den Vortrag auf, und sind häufig einfacher zu verstehen als formale Darstellungen. Allerdings sollte der Einsatz von graphischen „Spieleisen“ auch nicht übertrieben werden.
9. Vermeiden Sie das Einfügen von Graphikformaten aus dem Internet per „copy & paste“, wenn diese zu inhaltlich wenig überzeugenden oder unleserlichen Ergebnissen führen. Gerade das Format „jpg“ lässt sich in MS Powerpoint oft nur „verwaschen“ darstellen und macht optisch einen wenig überzeugenden Eindruck.
10. Vermeiden Sie die gedankenlose Verwendung von Bullets auf jeder Folie. Dies wirkt unter Umständen eintönig und hat teilweise den Charakter inhaltlich wenig zusammenhängender Aufzählungen („Birnen“, „Äpfel“ und „Tomaten“). Wenn dort mehrere Sätze stehen, muss man diese nicht unbedingt mit Zeichen wie \Rightarrow oder * versehen. Gliederungen und Aufzählungen sollten in einem inhaltlich sinnvollen Zusammenhang zueinander stehen.
11. Die Folien sollen kein reiner Stichwortzettel für den Vortragenden sein, vielmehr sollen sie dem Zuhörer ermöglichen, dem Vortrag leichter zu folgen. Zu diesem Zweck sollten Sie dem Zuhörer Informationen geben, die dieser mündlich nicht bekommt (Bilder, Grafiken, Schemata etc.) oder nicht so schnell erfassen kann (komplexe Funktionen etc.). Die Folie muss Ihren Vortrag begleiten und sollte nicht einfach eine Kopie Ihrer Ausführungen sein.

12. Es gibt Informationen, die man mit Folien überhaupt nicht vermitteln kann, zum Beispiel Tabellen mit vielen Zeilen und Spalten. Konzentrieren Sie sich daher auch bei Tabellen auf das Wesentliche und vermeiden Sie in kleiner Schrift gehaltene Tabellen, die sehr detaillierte Informationen in kleiner Schrift enthalten. Verwenden Sie keine dicken Rahmen, sondern bestenfalls graue und dünne Tabellenlinien. Verteilen Sie im Zweifel Handouts, wenn Ihre Zuhörer sehr detaillierte Informationen brauchen (oder verweisen Sie auf das Paper) und Tabellen dadurch unleserlich werden.
13. Ein Literaturverzeichnis am Ende der Folien ist nicht erforderlich. Für eine umfassende Erläuterung des Verzeichnisses bleibt ohnehin während des Vortrages keine Zeit. Die verwendete Literatur sollte ohnehin im Rahmen der schriftlichen Arbeit erläutert werden. Eine abschließende Folie mit dem Text „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!“ ist nicht unbedingt erforderlich. Es reicht auch, wenn Sie das mündlich zum Ausdruck bringen.
14. Beachten Sie die zeitlichen Vorgaben für Ihren Vortrag. Es ist niemals das Ziel, alles, was Sie bisher erforscht haben oder für interessant halten, in der Präsentation zu erwähnen. Die Kunst besteht darin, sich auf das Wesentliche zu beschränken. Begrenzen Sie die Anzahl der Folien auf ein realistisches Maß. Nach unseren Erfahrungen benötigen Sie pro Präsentationsfolie etwa ein bis zwei Minuten an Präsentationszeit.

Weitere Tipps zu Präsentationstechniken von Andreas Löffler finden Sie im Internet (<http://www.wiwiss.fu-berlin.de/fachbereich/bwl/pruefungs-steuerlehre/loeffler/Lehre/master/index.html>). Diese sind nicht verbindlich, können aber hilfreich sein.

- Einen Leitfaden von Herrn Löffler zum Aufbau von Seminar- und anderen Vorträgen
- Sowie ein Video von Herrn Löffler zum Einsatz von Farbe, Animationen usw.