

**UNIVERSITÄT LEIPZIG**

**WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTLICHE FAKULTÄT**

**PROFESSUR FÜR BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE,  
INSBESONDERE  
EXTERNE UNTERNEHMENSRECHNUNG UND  
WIRTSCHAFTSPRÜFUNG**

**PROF. DR. MATTHIAS SCHMIDT**

UNIVERSITÄT LEIPZIG



# **ARBEITS- UND SEMINARHINWEISE**

**HINWEISE ZUR ANFERTIGUNG WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN  
UND ZUM ABLAUF VON SEMINAREN**

**IM FACH EXTERNE UNTERNEHMENSRECHNUNG UND  
WIRTSCHAFTSPRÜFUNG**

24. AUFLAGE 2020

**24. Auflage 2020 in Anlehnung an  
Theodor Siegel: ARBEITS- UND SEMINARHINWEISE, 1. bis 20. Auflage.  
Matthias Schmidt: ARBEITS- UND SEMINARHINWEISE, 23. Auflage 2016**

## Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkungen.....	4
2. Hinweise zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten.....	4
2.1 Inhalt der Arbeiten.....	4
2.1.1 Die Funktionen von wissenschaftlichen Arbeiten .....	4
2.1.2 Umfang und Struktur der Ausführungen .....	5
2.1.3 Hinweise zur Literaturschließung .....	7
2.1.4 Selbständigkeit der Bearbeitung.....	10
2.2 Verarbeitung und Dokumentation .....	11
2.2.1 Gliederung.....	11
2.2.2 Zitierhinweise .....	12
2.2.2.1 Modalitäten des Zitierens.....	12
2.2.2.2 Fußnoten.....	13
2.2.3 Gestaltung des Literaturverzeichnisses.....	17
2.2.4 Materialien.....	18
2.2.5 Weitere Verzeichnisse.....	20
2.3 Schriftlichen Ausführung .....	21
2.3.1 Äußere Gestaltung und Schreibweise .....	21
2.4 Stil und sprachlicher Ausdruck.....	25
3. Hinweise zur Teilnahme an Seminaren.....	27
3.1 Seminarleistungen .....	27
3.2 Themenvergabe.....	27
3.3 Betreuung der Arbeit.....	28
3.4 Das Thesenpapier.....	29
3.5 Ablauf der Seminarsitzung .....	30
3.6 Benotung und weitere Funktion der Seminararbeit .....	31
Anlage 1: Muster für das Deckblatt einer Bachelor- / Masterarbeit.....	32
Anlage 2: Muster für das Deckblatt einer Seminararbeit .....	33
Anlage 3: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis.....	34
Anlage 4: Beispiele zum Literaturverzeichnis .....	35

Anlage 5: Muster für den Kopf eines Thesenpapiers.....	43
Anlage 6: Beurteilungsbogen für die Seminarpräsentation.....	46
Anlage 7: Beurteilungsbogen für eine Seminar- / Bachelor- / Masterarbeit .....	47
L i t e r a t u r h i n w e i s e.....	49

**Tipp!**

Lesen Sie **nach** der Abfassung Ihrer schriftlichen Arbeit **noch einmal** diese Arbeits- und Seminarhinweise!

Und dann sehen Sie Ihre Arbeit **noch einmal** durch.

## **1. Vorbemerkungen**

Neben Hinweisen zum Seminarablauf hat dieses Papier vor allem die Aufgabe, es Ihnen zu erleichtern, Ihre Seminararbeit bzw. Abschlussarbeit zu erstellen. Außer Empfehlungen zur inhaltlichen Erarbeitung und Strukturierung enthält es auch Anleitungen zur Verarbeitung und Gestaltung dessen, was Sie inhaltlich übermitteln wollen. Während ein aussagefähiger Inhalt das Hauptziel für Ihre Arbeit ist, stellt eine ordentliche Gestaltung und Dokumentierung gewissermaßen eine „strenge“ Nebenbedingung dar. Denn ein noch so guter Inhalt kommt nur dann voll zur Geltung, wenn er klar, übersichtlich, leicht lesbar und nachprüfbar dargeboten wird.

## **2. Hinweise zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten**

### **2.1 Inhalt der Arbeiten**

Im Folgenden erhalten Sie Hinweise zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten. Über die Struktur der Beurteilung Ihrer Arbeit können Sie sich zuvor anhand des Beurteilungsbogens ein Bild machen, der verkleinert als Anlage 7 zu finden ist. Dieser zeigt u.a. die Dreiteilung der Beurteilung:

- (1) Inhalt
- (2) Verarbeitung
- (3) Schriftliche Ausführung

Die Reihenfolge drückt zugleich die Wichtigkeit aus, was aber keinesfalls heißt, dass die nachrangigen Positionen vernachlässigt werden dürfen.

#### **2.1.1 Die Funktionen von wissenschaftlichen Arbeiten**

Mit der Anfertigung einer Bachelor- oder Masterarbeit soll die Befähigung nachgewiesen werden, Fachprobleme wissenschaftlich zu bearbeiten. Dazu ist es erforderlich,

das betreffende Problem innerhalb seines Problemkreises zu erarbeiten und so darzustellen, dass jeder über wirtschaftswissenschaftliche Grundkenntnisse Verfügende (z.B. jeder Studierende zum Ende des Bachelorstudiums) der Argumentation ohne große Schwierigkeiten folgen kann. Die Aufbereitung des Themas verlangt eine weitreichende Sichtung bisheriger Literaturmeinungen, deren Systematisierung und ihre kritische Würdigung. Eine Weiterführung der Diskussion kann nicht erwartet werden; ggf. sind aber eigene, nicht in der Literatur ersichtliche Auffassungen als solche deutlich zu machen und zu begründen.

Mit den Seminararbeiten werden zwei unterschiedliche Ziele verfolgt. Zum einen dient ihre Anfertigung zur Vorbereitung auf die Bachelor- oder Masterarbeit. Da die Seminararbeiten nach Bearbeitungszeit und Umfang enger begrenzt sind als die Bachelor- oder Masterarbeit, gilt das zu den Anforderungen an eine Abschlussarbeit Ausgeführte in entsprechend geringerem Maße. Eine Erweiterung dieses Zieles ist es, auf spätere in der Praxis zu erwartende Aufgaben vorzubereiten, die in der Ausarbeitung eines Exposés zu einer bestimmten Problematik sowie der mündlichen Präsentation liegen können.

Das zweite Ziel der Seminararbeit ist es, den Seminarteilnehmern ein relevantes Teilproblem zu verdeutlichen. Für die Teilnehmer ist es wichtig, durch den Seminarvortrag – gestützt auf benannte Pflichtliteratur – eine klare und verlässliche Aufbereitung des Stoffes in hinreichender Breite und Tiefe zu erhalten.

### **2.1.2 Umfang und Struktur der Ausführungen**

Zunächst ist zur Interpretation des Themas zu betonen, dass die Erörterungen in aller Regel an der **wirtschaftlichen Bedeutung des Themenkomplexes** zu orientieren sind, auch wenn dies nicht ausdrücklich aus der Themenformulierung hervorgeht. Ziel darf daher nicht primär – wie es im Einzelfall missverstanden werden könnte – z.B. die Ausbreitung handelsrechtlicher Fakten oder formaler Methoden sein. Vielmehr ist auch bei solchen Themen **die ökonomische Bedeutung** herauszuarbeiten. So sind etwa bei einer Diskussion unterschiedlicher Interpretationsmöglichkeiten einer Bilanzierungsvorschrift die jeweiligen wirtschaftlichen Wirkungen aufzuzeigen. Stellen Sie daher z.B. einleitend kurz dar, wie je nach Problemlösung Informations- und Ausschüttungsinteressen von Jahresabschlussadressaten gefördert oder beeinträchtigt werden.

**Denken Sie somit daran, die ökonomische Relevanz der Thematik zu beleuchten!  
Unterlassen Sie dies, so wird der Wert Ihrer Arbeit i.d.R. gemindert!**

Was an Breite und Tiefe erwartet wird, hängt vom Thema und dem vorgesehenen Umfang der Arbeit ab. Als Anhaltspunkt gelten folgende Größenordnungen: **Bachelorseminararbeit 10 Seiten, Masterseminararbeit 12 Seiten, Bachelorarbeit 25 Seiten, Masterarbeit 40–50 Seiten**, jeweils nur die Textseiten (aber ggf. einschließlich Anhang) gerechnet. Diese Seitenzahlen beziehen sich auf die Schriftart **Arial = Helvetica** mit **Schriftgröße 12 bei Zeilenabstand 1 ½**. Falls verfügbar, empfehlen wir, diese Schriftart zu verwenden. Andernfalls müssen Sie die maximale Seitenzahl umrechnen. Die genannten Grenzen dürfen nur nach Absprache mit dem Betreuer bzw. der Betreuerin über- oder unterschritten werden. Andernfalls müssen Sie mit einer Beeinträchtigung Ihrer Note rechnen.

In vielen Fällen werden Sie nicht alle relevanten Aspekte im Rahmen der Arbeit ansprechen können. Nehmen Sie dann, im Zweifel in Abstimmung mit dem / der Betreuenden, mit kurzer Begründung im einleitenden Kapitel geeignete Abgrenzungen vor. Am Ende der Arbeit, an dem die wesentlichen Ergebnisse zusammenzustellen sind, sollte ggf. auf offengebliebene Fragen sowie auf Einschränkungen Ihrer Aussagen, die sich aus der vorgenommenen Abgrenzung ergeben, hingewiesen werden.

Wenngleich im Einzelfall Abweichungen möglich oder gar erforderlich sein können, sollte die folgende Grundstruktur für den Aufbau der Arbeit verwendet werden:

Problemstellung

- Einordnung des Problems in seinen Problemzusammenhang
- Ökonomische Bedeutung der Fragestellung
- Formulierung des Bearbeitungszieles
- Skizzierung der Vorgehensweise

Bewertungsmaßstab, an dem die Lösung(en) auszurichten ist (sind)

Hauptteil

- Darlegung der einschlägigen rechtlichen Normen
- Ist-Analyse
- Beschreibung der Lösung(en)
- Beurteilung der Lösung(en)

Zusammenfassung und Fazit

- Ergebnisse
- Offene Fragen

Wählen Sie aber **nicht** etwa „**Einleitung**“ usw. als **Überschrift!**

Wichtig ist vor allem ein zielgerichtetes Vorgehen. Mit einem geeigneten Aufbau der Arbeit erleichtern Sie es sich auch, im Detail folgerichtig zu argumentieren. Sorgen Sie innerhalb der Gewichtung der einzelnen Aspekte dafür, dass Sie relativ zügig zum Hauptteil kommen. Schweifen Sie nicht ab und vertiefen Sie nicht Nebenaspekte, sondern setzen Sie Ihre Gründlichkeit für das Kernproblem ein.

Meist wird Ihre Aufgabe darin bestehen, unterschiedliche Alternativen für eine Problemlösung – z.B. bei einem Bilanzierungsproblem – zu diskutieren. Es ist zu beachten, dass nach einer kurzen Einführung in das Problem die **ökonomische Bedeutung der Fragestellung** explizit herausgearbeitet werden muss. Zusätzlich sollte kurz darüber informiert werden, was die konkrete Zielstellung der Arbeit ist und wie der Gang der Untersuchung verläuft (1. Kapitel). Anschließend muss der **normative Bewertungsmaßstab**, an dem die Lösungen ausgerichtet werden sollen, definiert werden (2. Kapitel). Im weiteren Verlauf der Arbeit (Kapitel 3 ff.) bietet es sich an, die einschlägigen Rechtsnormen kurz zu erläutern, ehe die eigentliche Ist-Analyse erfolgt. Die erarbeiteten Lösungen sollten an dem im 2. Kapitel dargelegten Soll-Konzept ausgerichtet werden. Im Schlussteil sind die wesentlichen Ergebnisse zusammenzufassen und es kann ein Ausblick auf offene Fragestellungen dargeboten werden.

Zur inhaltlichen Strukturierung gehört auch Ihre Absatzbildung. Damit drücken Sie aus, was Ihrer Ansicht nach mehr und was weniger zusammengehört. Konkrete Regeln für die Länge von Absätzen dürften kaum aufzustellen sein. Nicht zweckmäßig ist es aber sicherlich, nach jedem oder jedem zweiten Satz oder aber erst nach mehr als einer Seite Absätze zu bilden. I.d.R. sollten auf jeder Seite mindestens zwei oder drei Absätze auftreten.

### 2.1.3 Hinweise zur Literaturschließung

Die Seminarthemen knüpfen generell mehr oder weniger stark an Stoff der Vorlesungen an; es versteht sich, dass dies zu berücksichtigen ist. Vor allem besteht Ihre Arbeit aber in der Erfassung und Diskussion der Literatur.

Der Einstieg in die gestellte Problematik wird regelmäßig dadurch erleichtert, dass man die in Frage kommenden Handwörterbücher und Standard-Kommentare (jeweils in der aktuellen Auflage) daraufhin sichtet, ob sie einen einführenden Beitrag und erste Literaturhinweise enthalten. In Frage kommen für Seminare im Fach Externe Unternehmensrechnung und Wirtschaftsprüfung insbesondere:

- Beck'scher Bilanzkommentar,
- Beck'sches Handbuch der Rechnungslegung,
- Beck'sches IFRS-Handbuch,

- Beck Bilanzhandbuch,
- Haufe HGB Bilanz Kommentar,
- Haufe IFRS-Kommentar,
- Münchner Kommentar zum Handelsgesetzbuch,
- WP Handbuch: Wirtschaftsprüfung und Rechnungslegung etc.



Zu sichten sind auch relevante Fachzeitschriften, z. B.:

- Zeitschrift für internationale und kapitalmarktorientierte Rechnungslegung (KoR),
- Zeitschrift für Internationale Rechnungslegung (IRZ),
- Praxis der internationalen Rechnungslegung (PiR),
- Unternehmenssteuern und Bilanzen (StuB),
- Deutsches Steuerrecht (DStR),
- Die Wirtschaftsprüfung (WPg),
- Betriebs-Berater (BB),
- Der Betrieb (DB),
- Finanz Betrieb (FB),
- GmbH-Rundschau (GmbHHR),
- Die Aktiengesellschaft (AG),
- Zeitschrift für Unternehmens- und Gesellschaftsrecht (ZGR) etc.

Im Einzelfall relevante Fachzeitschriften sind (nicht erschöpfend, in der Regel aber hinreichend) z. B.:

- Schmalenbachs Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung (ZfbF)\*,
- Schmalenbach Business Review (sbr),
- Zeitschrift für Betriebswirtschaft (ZfB),
- Die Betriebswirtschaft (DBW),
- Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis (BFuP),
- Die Aktiengesellschaft (AG),
- GmbH-Rundschau (GmbHHR),
- Zeitschrift Interne Revision (ZIR),
- Zeitschrift für Unternehmens- und Gesellschaftsrecht (ZGR),
- Zeitschrift für das gesamte Handelsrecht und Wirtschaftsrecht (ZHR) etc.

*\* Beachten Sie auch die Sonderhefte!*

Insbesondere zu Themen der internationalen Rechnungslegung kommen auch englischsprachige Zeitschriften in Betracht, u.a.:

- Accounting, Organization and Society,
- The Accounting Review (ACCR),
- Accounting and Business Research,
- Abacus,
- Auditing: A Journal of Practice and Theory,
- European Accounting Review (EAR),
- International Journal of Accounting,

- Journal of Accounting and Economics,
- Journal of Accounting Research (JAR),
- Journal of Accounting Literature,
- Journal of Business, Finance and Accounting (JBFA),
- Journal of Business Economics (JBE),
- Journal of Accounting, Auditing and Finance etc.

Bei Monographien, die in mehreren Auflagen erschienen sind, ziehen Sie grundsätzlich die letzte Auflage heran. Ausnahmen hiervon können angezeigt sein, wenn in den einzelnen Auflagen voneinander abweichende Aussagen enthalten sind oder ein bestimmter Aspekt in einer neuen Auflage nicht mehr behandelt wurde. Der Anlass für die Ausnahme sollte aus Ihrem Text bzw. einer Fußnote hervorgehen.

Achten Sie bei Ihrer Literaturarbeit auf die Auswahl adäquater Quellen! Normalerweise ist es unpassend, wenn Sie z.B. *Gablers Wirtschaftslexikon* oder Standardlehrbücher zur Allgemeinen Betriebswirtschaftslehre heranziehen. Rein praxisbezogene Beiträge, die keine Literaturverarbeitung enthalten, wie z.B. aus *Neue Wirtschafts-Briefe*, sollten Sie nur ausnahmsweise und mit erkennbarer Begründung verwenden. Standardlehrbücher zur Rechnungslegung bzw. Wirtschaftsprüfung sind dagegen sehr wohl zu berücksichtigen. Sofern Sie sich auf Aussagen aus (Teil-)Fächern außerhalb der Betriebswirtschaftslehre und des Handels- und Steuerrechts, wie z.B. Statistik oder Gesellschaftsrecht, stützen müssen, reicht die Verwendung entsprechender Lehrbücher.

Einschlägige Literatur ist möglichst umfassend heranzuziehen. Vermeiden Sie es, seitenweise Ausführungen auf nur ein oder zwei Quellen zu stützen, wenn es hierzu weitere Literatur gibt. Andernfalls droht die Note *Nicht Ausreichend*.

#### 2.1.4 Zur Selbständigkeit der Bearbeitung

Gewiss kann weder in Seminar- noch Bachelor- oder Masterarbeiten eine Fortführung der wissenschaftlichen Diskussion erwartet werden; doch sollen Sie eine eigenständige Aufbereitung und Diskussion der Problemaspekte zeigen. Zur Eigenständigkeit Ihrer Bearbeitung gehört, dass Sie sich i.d.R. zumindest im Ausdruck nicht stark an die Literatur klammern. **Zitieren Sie daher nur ausnahmsweise wörtlich.**

Berechtigt sind wörtliche Zitate jedoch u.a., wenn es sich um Passagen von zentraler Bedeutung handelt, wenn Sie spezielle Ausdrucksweisen wiedergeben wollen oder wenn Sie auf den exakten Wortlaut einer Aussage Bezug nehmen. Es darf nicht der Eindruck entstehen, dass aus **Bequemlichkeit** oder **Unsicherheit** wörtlich zitiert wird, indem nicht nach einer eigenen **Umschreibung bzw. Interpretation** gesucht wird.

Sie sollen die Systematisierung und Gegenüberstellung unterschiedlicher Ansichten im Seminar üben und bis zu Ihrer Abschlussarbeit weitgehend beherrschen. Für eine gute Benotung reicht es i.d.R. nicht aus, wenn Sie unterschiedliche Auffassungen lediglich gegenüberstellen; die Themen sind so gewählt, dass von Ihnen eine eigene Stellungnahme erwartet werden kann. Je nach Studienfortschritt ergibt sich das Ausmaß, mit dem eine Beurteilung gegensätzlicher Meinungen durch Sie erwartet wird. Dabei ist es wichtig, dass Sie Ihre Position begründen.

Bei der Gegenüberstellung von Ansichten entspricht es i. d. R. der Aufgabenstellung, die Argumente nach sachlichen Kriterien und **nicht etwa nach Autoren** zu ordnen. Dem entsprechend sind **Namen grundsätzlich nur in den Fußnoten** anzuführen. Davon sollte nur abgewichen werden, wenn zentrale Aussagen oder Theorien mit bestimmten Personen oder Institutionen verbunden sind.

## **2.2 Verarbeitung und Dokumentation**

Der Inhalt bedarf einer angemessenen textlichen Struktur. Dazu gehören eine zweckgerechte Gliederung, eine aussagefähige und verlässliche Zitierweise und klar aufgebaute und vollständige Verzeichnisse. **Diese Aspekte sind inhaltlicher Natur**; betrachten Sie diese daher nicht als Formalien. Die Benotung Ihrer Arbeit ist nicht unabhängig von der Qualität der Verarbeitung.

### **2.2.1 Gliederung**

Mit der Gliederung erhält die Arbeit ihre Struktur. Sie soll den Rahmen für einen logischen Argumentationsablauf darstellen. Sie enthält inhaltliche Aussagen: Was gliederungsmäßig auf der gleichen Stufe steht, ist auch inhaltlich-systematisch gleichrangig.

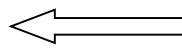
Es empfiehlt sich, die dekadische Gliederungsform zu verwenden, weil hier der jeweilige Unterpunkt sofort seinem Oberpunkt bzw. seinen Oberpunkten zugeordnet werden kann; z.B. ist unmittelbar ersichtlich, dass Unterabschnitt 2.2.1 zu Abschnitt 2.2 und Kapitel 2. gehört. Beachten Sie dabei die korrekte Formatierung der Nummerierung innerhalb der Gliederung (siehe **Beispiel 1**). Weiterhin ist es wesentlich, die Gliederungsebenen im Fließtext entsprechend zu bezeichnen: Kapitel (1. Ebene), Unterkapitel (2. Ebene), Abschnitt (3. Ebene) sowie Unterabschnitt (ab 4. Ebene ff.).

Bedenken Sie bei der Bildung von Unterpunkten: Wer A sagt, muss auch B sagen. Es muss also stets mindestens zwei Punkte auf der gleichen Ebene geben. Es erscheint auch unlogisch, den ersten Unterpunkt erst nach langen Ausführungen innerhalb eines Gliederungspunktes zu bilden, denn dann stellen diese bereits den ersten Unterpunkt dar (siehe **Beispiel 1**). Mithin fehlt dieser Gliederungspunkt im Inhaltsverzeichnis, und

im Text entsteht ein Gliederungsbruch. Jedoch kann **in Ausnahmefällen** vor einem Unterpunkt eine kurze, für die folgenden Kapitel notwendige Einführung in die Thematik aller Unterpunkte gebracht werden („Vorspann“), wie z.B. oben unter Punkt 2.2.

**Beispiel 1:**

1. Vergütung von Vorstandsmitgliedern



Hier kein Text

1.1 Hohe Vergütung

...

1.2 Niedrige Vergütung

...

2. Offenlegung von Vergütungen

Für den Umfang der einzelnen Unterpunkte lässt sich wenig Allgemeinverbindliches sagen. Meist dürfte die Strukturierung bei einem Umfang zwischen 1 und 3 oder 4 Seiten zweckmäßig sein. Unterpunkte mit einem Umfang von bis zu einer halben Seite sollten nur ausnahmsweise vorkommen.

## 2.2.2 Zitierhinweise

### 2.2.2.1 Modalitäten des Zitierens

Zitate haben insbesondere die Aufgabe, Ihre inhaltlichen Aussagen zu stützen. Dies muss verlässlich und informativ geschehen. Man unterscheidet wörtliche (direkte) und sinngemäße (indirekte) Zitate bei der Angabe in der Fußnote: Wörtliche Zitate werden direkt notiert, z.B. „Meier (1985), S. 10.“, also ohne „Vgl.“; sinngemäße Zitate werden dagegen mit „Vgl.“ oder ähnlich gekennzeichnet.

Wörtliche Zitate sollen nur in begründeten Situationen herangezogen werden. Wörtlich bedeutet streng buchstabengetreu bis hin zu einer falschen oder altertümlichen Schreibweise oder „alter“ Rechtschreibung. Hier muss man sich schon deswegen unbedingt auf die Wiedergabe verlassen können, weil durch das wörtliche Zitat ausgedrückt wird, dass der exakte Wortlaut wichtig ist. Daher müssen Sie damit rechnen, dass Fehler in der wörtlichen Zitierung bei der Bewertung Ihrer Arbeit berücksichtigt werden.

Falls es eines wörtlichen Zitates bedarf, können Abweichungen von der Buchstaben-treue durchaus sinnvoll sein, etwa wenn ein zitierter Satzteil dadurch besser in Ihre Satzgestaltung aufgenommen werden kann. Aber: Jede derartige Abweichung ist durch eckige Klammern kenntlich zu machen. Dies gilt also auch für das Hinzufügen eigener Worte oder Umstellungen innerhalb des Satzgefüges; durch Hinzufügungen,

Auslassungen oder Umstellungen werden wörtliche Zitate nicht zu sinngemäßen Zitaten. Auslassungen sind durch Punkte in eckigen Klammern zu kennzeichnen: [...]. Befindet sich im wörtlichen Zitat seinerseits ein wörtliches Zitat, so muss wegen der Zuordnung eine Ausnahme von der Regel der streng buchstabengetreuen Übernahme gemacht werden: Die Anführungszeichen sind dann mit ‚...‘ anstatt mit „...“ zu übertragen.

Begriffe sollten Sie nur dann als wörtliches Zitat ausweisen, wenn sie eigentümlich erscheinen; hier drücken Sie mit Anführungszeichen i. d. R. eine gewisse Distanzierung aus.

Hervorhebungen im Original brauchen nicht in der gleichen Drucktechnik wiedergegeben zu werden; nach Möglichkeit sollte Kursivschrift verwendet werden, andernfalls sollten Sie die Passage unterstreichen. Vermerken Sie in der Fußnote: „Hervorhebung auch im Original“. Selbst eingeführte Hervorhebungen sind durch Vermerke in der Fußnote wie „Hervorhebung durch die Verfasserin“ kenntlich zu machen.

Achten Sie darauf, dass in Nebensätzen indirekter Zitate der **Konjunktiv** in Frage kommt. So muss es z. B. meist heißen: „In der Literatur werden Bedenken gegen das genannte Verfahren geäußert, weil die erste Voraussetzung nicht gegeben sei.“ Wenn sie stattdessen schreiben: „[...] weil die erste Voraussetzung nicht gegeben ist.“, so ist das eine Tatsachenbehauptung, die zuvor als sachlich zutreffend dargelegt sein muss. In Sätzen der Art: „Der Verfasser ist der Ansicht, dass die Voraussetzung nicht gegeben ist.“ kann dagegen der Indikativ folgen, weil die Subjektivität bereits ausgedrückt wird.

Verwechseln Sie nicht den Konjunktiv mit dem **Konditionalis**! So muss es heißen: „Es besteht die Auffassung, dass die Information zutrefte.“ und nicht: „[...] dass die Information zuträfe.“ Letzteres wäre nur dann die richtige Formulierung, wenn man die Frage „Unter welcher Bedingung?“ stellen möchte.

### **2.2.2.2 Fußnoten**

Zur schnelleren Zuordnung von Ansichten im laufenden Text und zur Erhöhung der Übersichtlichkeit von Fußnoten ist es zweckmäßig, **Autorennamen durch die Schreibweise hervorzuheben**; die gleiche Schreibweise soll für das Literaturverzeichnis gelten. Insbesondere stehen Unterstreichungen, GROSSSCHREIBUNG (besser: KAPITÄLCHEN) oder *Kursivschrift* als Alternativen zur Verfügung. Unterstreichungen oder Kursivschrift sind gegenüber Großschreibung und Kapitälchen vorzuziehen, weil bei letzterer das „ß“ nicht unmissverständlich abgebildet werden kann.

Zugunsten größerer Übersicht in den Fußnoten ist es vorteilhaft, Quellen in den Fußnoten als Kürzel anzugeben. Schreiben Sie also z.B. „Meier (1985), S. 123.“ Das Kürzel „Meier (1985)“ wird dann im Literaturverzeichnis aufgelöst. Wenn Sie die Quelle „Meier (1985)“ in der folgenden Fußnote erneut heranziehen, sollten Sie nicht mit „ebenda“ oder „a.a.O.“ zitieren, sondern wiederum „Meier (1985)“ schreiben, weil die Kurzschreibweise praktisch keinen Mehraufwand bedeutet und im Falle eines Seitenumbruchs auch informativer ist, während „ebenda“ oder „a.a.O.“ unschön wirken.

Geben Sie die Fundstelle präzise an. Bei Kommentaren etc., deren Ausführungen nach Anmerkungen oder mit Randnummern gegliedert sind, bedeutet dies: Zitieren Sie Anmerkung bzw. Randnummer, und lassen Sie grundsätzlich die Seitenangabe weg. Zu letzterem gilt eine Ausnahme, wenn sich die Anmerkung oder Randnummer über mehrere Seiten erstreckt; zitieren Sie dann in folgender Reihenfolge: „Vgl. Schmidt (1996), Anm. 7a, S. 133.“ Wenn die angegebene Quelle z.B. die Kommentierung mehrerer Paragraphen enthält, muss zusätzlich eine entsprechende Differenzierung angeführt werden; z.B. „Adler / Düring / Schmaltz (1995), § 252 HGB, Anm. 77.“

Oft wird es angezeigt sein, dass Sie gleichzeitig mehrere Quellen zitieren. Ordnen Sie diese – soweit Sie nicht einzelne Quellen gesondert ansprechen – grundsätzlich in zeitlicher Folge, wobei sich eine solche Reihung empfiehlt, in der zunächst die ältesten Quellen angeführt werden.

Wenn Sie übrigens auf Literaturbeiträge stoßen, die diesen Fußnotenempfehlungen (und anderen Empfehlungen dieser Broschüre) nicht entsprechen, so liegt dies oft nicht am Verfasser, sondern an der Schriftleitung der Zeitschrift.

Bei indirekten Zitaten ist es wichtig, dass die Beziehung zwischen Ihrer Aussage und der in der herangezogenen Quelle deutlich wird. Wenn Sie in der Fußnote schreiben: „Vgl. Meier (1985), S. 13.“, bedeutet das, dass sich Ihre Aussage inhaltsgleich auch dort findet. Lehnen Sie sich über längere Passagen an einen anderen Autor an, so ist dies entsprechend zu kennzeichnen, z.B. „Zu den Ausführungen dieses Absatzes vgl. Lehmann (1979), S. 8–9.“ Vermeiden Sie aber mehrmalige Wiederholungen solcher Formulierungen, insbesondere auch eine ständig sich wiederholende Einleitung mit „Vgl.“. Erst recht wirkt z.B. eine sich wiederholende Ausdrucksweise „Zu den letzten beiden Sätzen vgl. [...]“ penetrant; letztere sollte im Übrigen nur ausnahmsweise gewählt werden, damit kein Eindruck einer „Übergenaugigkeit“ entsteht.

Wenn die Quelle nur einen Teil Ihrer Aussage stützt oder einen abweichenden Fall betrifft, muss dies aus Ihrer Formulierung erkennbar sein; erst recht natürlich, wenn dort eine andere Meinung vertreten wird.

Beachten Sie übrigens, dass Seitenangaben in Fußnoten eingeschobene Appositionen darstellen können, die durch Kommata abzutrennen sind; z.B.: „Vgl. hierzu die Übersichten bei Schmidt (1998), S. 11–13, und Meier (1999), S. 109–110.“ Vor und nach dem bis-Bindestrich ist laut Duden kein Leerzeichen einzugeben. **Achten Sie jedoch darauf**, dass es sich bei dem Bis-Bindestrich um einen **Halbgeviertstrich** handelt. In Word kann dieser Strich durch die Kombinationen „Alt+0150“ oder „Strg“ und das Minuszeichen auf dem Nummernblock erzeugt werden.

Bei Aufzählungen ist es allerdings deutlicher, die einzelnen Quellen durch Semikolons zu trennen, z.B.: „Vgl. bereits Bareis (1992), S. 111; Schneider (1993), S. 10–20; Wagner (1994), S. 99–103.“

Zitierungen aus dem Internet, z.B. von der Homepage eines Standardsetters, sind möglich oder können sogar erforderlich sein.

Überlegen Sie, an welcher Stelle im Fließtext Sie die Fußnote ansetzen: Eine Fußnote mit „vgl.“ am Satzende sagt grundsätzlich aus, dass sich in der zitierten Quelle eine gleichartige Aussage befindet wie im ganzen vorangehenden Satz. Es müssen Unklarheiten wie in folgendem Originalbeispiel vermieden werden: „Nahezu alle Kommentatoren verweigern zu dieser zentralen Frage eine nachvollziehbare Antwort<sup>27</sup>.“ mit Fußnote 27: „Vgl. z.B. Schlegelberger [...]“ Hier ist unklar, ob die in der Fußnote Genannten die Aussage des Satzes stützen (was ja eigentlich anzunehmen ist) oder ob die Zitierten die kritisierten Kommentatoren sind. Im Beispiel hätte die Fußnote 27 bei „Kommentatoren“ platziert werden müssen.

Damit der Zusammenhang mit der Fußnote klar wird, kann es auch erforderlich sein, auf die Satzstellung zu achten. Wenn Sie z.B. schreiben: „Unzutreffend ist es, das Verfahren deshalb abzulehnen, weil [...]“<sup>19</sup> und die Fußnote lautet: „So Schulze [...]“, dann ist es zweifelhaft, ob Schulze ebenfalls gegen eine Ablehnung des Verfahrens ist oder ob seine Begründung abzulehnen ist. Letzteres ist unmissverständlich, wenn Sie den Satz umformulieren und die Fußnote wie folgt anbringen: „Das Verfahren deshalb abzulehnen, weil [...]“<sup>19</sup>, ist unzutreffend.“

In der Fußnote muss der genaue Seitenumfang der Quelle angegeben werden; **ff.-Angaben sind nicht akzeptabel**, weil hinsichtlich des Umfangs Missverständnisse auftreten können und weil die Aufforderung, das gedachte Ende der Bezugnahme selbst zu suchen, vom Leser als Zumutung empfunden werden kann. Falls Sie auf eine Quelle insgesamt Bezug nehmen (was jedoch nur ausnahmsweise – etwa wenn es

sich um einen sehr kurzen Beitrag handelt – in Betracht kommen dürfte), sind Seitenangaben jedoch überflüssig; z.B.: „Vgl. hierzu die Grundsatzdiskussion zwischen Schneider (1996c) und Moxter (2003b).“

Dementsprechend gehört es auch zur Genauigkeit des Zitierens, dass Sie nicht ganze Paragraphen heranziehen, wenn Sie nur einzelne Passagen daraus meinen, z.B. nicht: „§ 171 AktG“, sondern „§ 171 Abs. 2 Satz 2 AktG“. Beachten Sie, dass z.B. die Schreibweise „Abs. 3a“ meist falsch ist und „Abs. 3 Buchst. a“ lauten muss. Ein Absatz 2a ist ein nachträglich in das Gesetz eingefügter Absatz; zutreffend ist z. B. § 58 Abs. 2a AktG. Wenn Sie Positionen des HGB-Bilanzschemas ansprechen, schreiben Sie z. B. „eigene Anteile gemäß § 266 Abs. 2 Pos. B. III. 2. HGB“. Übrigens werden Paragraphen usw. in der Fachsprache nicht mit dem bestimmten Artikel angesprochen; also nicht etwa: „Einschlägig ist der § 37 GmbHG.“, sondern: „Einschlägig ist § 37 GmbHG.“.

In Bezug auf Paragraphen ist weiterhin zu beachten, dass auf diese nicht mit einem „vgl.“, sondern mit einem „siehe“ zu verweisen ist. Paragraphen können nicht sinngemäß hinzugezogen werden, um die Argumentation zu untermauern, weil Gesetzestexte rechtsverbindlich sind. Gleiches gilt für IAS, IFRS und IFRIC. Das IASB-Rahmenkonzept kann jedoch sinngemäß mit einem „vgl.“ zitiert werden, denn es ist nicht rechtsverbindlich. Dies betrifft auch IASB-Standards, die von der Europäischen Union im Rahmen des Komitologie-Verfahrens noch nicht anerkannt sind.

Internationale Rechnungslegungsstandards können in der vielfach gebräuchlichen verkürzten Zitierweise angegeben werden, die der herkömmlichen Paragraphenangabe sehr ähnlich ist. Die Standards werden – wie grundsätzlich auch Gesetze – nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen (vgl. hierzu Abschnitt 2.2.4.). Im laufenden Text und in den Fußnoten werden die Fundstellen z. B. wie folgt bezeichnet: „IAS 1.3“; hiermit wird auf den 3. Absatz von IAS 1 verwiesen. Entsprechende Nachweise für US-amerikanische Standards sind z.B. „ASC TTT-UU-AA, wobei TTT für das Thema, UU für das Unterthema und AA für einen Abschnitt stehen. Die letzte zu ergänzende Zahl zeigt den jeweiligen Absatz an. ASC 840-20-25 steht für das Thema „Leasing“ (840), für das Unterthema „Operating Lease“ (20) und für den Abschnitt „Ansatz“ (25). Beachten Sie aber, dass Sie hiermit nur die Absätze der Kerntexte der jeweiligen Standards eindeutig bezeichnen können. Einige US-amerikanische Rechnungslegungsstandards enthalten Anhänge und Erläuterungen, die gesondert durchnummeriert sind. In diesem Fall ist eine klarstellende Angabe erforderlich, wie z.B. „ARB 45, Notes, Abs. 1“.



Oft empfiehlt es sich, die Bezugnahme auf Rechtsquellen oder Standards nicht in einer Fußnote, sondern im laufenden Text herzustellen, z. B.: „Die Steuerabgrenzung nach geltendem Recht (§ 274 HGB) ...“. Ein solcher Einschub darf allerdings nicht zu lang sein, also leseflusshemmend wirken. Im Zweifelsfall ist eine Fußnote vorzuziehen.

### 2.2.3 Zur Gestaltung des Literaturverzeichnisses

Wegen einer Reihe von Besonderheiten im Bereich des Rechnungswesens ist in Anlage 4 eine Anzahl von Gestaltungsbeispielen mit Erläuterungen zusammengestellt. Gerade hier handelt es sich um **Empfehlungen**, von denen in geeigneter Weise abgewichen werden kann. Aber ein abweichendes System muss konsistent sein! Mit der Beispielsammlung soll es Ihnen erspart werden, sich für eine Reihe von Sonderfällen eine eigene Systematik zu erarbeiten. Andererseits gibt es sehr viel mehr Sonderfälle als die in der Sammlung enthaltenen. Lösen Sie auch nicht enthaltene Fälle entsprechend der Aufgabenstellung eines Literaturverzeichnisses: Primäre Aufgabe ist zweifellos die Dokumentation zum schnellen Auffinden der Quelle; ergänzende Aufgabe ist es, den Leser mit Informationen zu versehen, aufgrund derer er sich zur tatsächlichen Heranziehung von Quellen entscheidet.

Zur Erfüllung der Informationsaufgabe dient nicht nur bezüglich der Fußnoten, sondern auch für das Literaturverzeichnis, die Angabe des genauen Umfangs; schreiben Sie also bei Aufsätzen **keinesfalls** „S. 120 ff.“, **sondern** „S. 120–124“. Dazu gehört außerdem die Angabe des vollen Vornamens, soweit bekannt. Dies ist zwar in der Literatur nicht durchgängig gebräuchlich; hier wird jedoch darauf Wert gelegt, weil das Gegenteil als Entindividualisierung anzusehen und z. T. auch bei der Quellensuche hinderlich ist.

Die Dokumentation hat, wie das wörtliche Zitat, originalgetreu zu erfolgen. Selbstermitteltes (z. B. Vornamen oder Erscheinungsjahr), ggf. auch Druckfehlerberichtigungen, sind durch Verwendung eckiger Klammern zu kennzeichnen, z.B. „E[ugen] Schmalenbach“. Beachten Sie, dass die Angaben auf dem **Titelblatt (Innentitel)** eines Buches maßgeblich sind. Es kommt vor, dass diese von den Angaben außen auf dem Buch bzw. auf dem Umschlag abweichen. Prüfen Sie Handbücher, Kommentare usw. darauf, ob für den von Ihnen zitierten Teil Einzelverfasser feststellbar sind; letzteres ist z.B. im *Wirtschaftsprüfer-Handbuch* der Fall [vgl. Beispiel (14) in Anlage 4].

In das Literaturverzeichnis gehört die verwendete Literatur, nicht mehr und nicht weniger. I. d. R. müssen Sie die Quellen selbst eingesehen haben; wenn Sie ausnahmsweise für Ihre Arbeit wichtige Literatur, die nicht rechtzeitig beschaffbar war, sekundär zitieren, muss dies erkennbar sein: im Literaturverzeichnis z. B. durch die Ergänzung

„[zitiert nach Meier (1980)]“, in der Fußnote mit zusätzlicher Seitenangabe, z.B. „Vgl. Schmidt (1899), S. 700; zitiert nach Meier (1980), S. 99.“

Für die Verbindung zwischen Fußnoten und Literaturverzeichnis wird hier die Auflösung der Kürzel nach einem Gleichheitszeichen (vgl. die Beispiele in Anlage 4) empfohlen. Das Kürzel-Prinzip lautet „Verfasser (Erscheinungsjahr)“ und ist bei mehreren herangezogenen Veröffentlichungen desselben Verfassers und Jahres zu modifizieren, z.B. zwei Veröffentlichungen von 1985 mit „(1985a)“ und „(1985b)“ [**nicht:** „(1985)“ und „(1985a)“]. Werden verschiedene Autoren gleichen Familiennamens zitiert, so ist der abgekürzte (erforderlichenfalls: der vollständige) Vorname in das Kürzel einzubeziehen, z.B. „Schneider, D. (1980y)“.

Das Literaturverzeichnis ist primär in alphabetischer Reihenfolge der Kürzel und sekundär zeitlich – die älteste Quelle zuerst – zu ordnen. Adelsprädikate und Namensteile wie „van“ sind zwar Teil des Familiennamens [z. B. „von Wysocki (2003)“], sollten aber bei der alphabetischen Einordnung unbeachtet bleiben.

Nehmen Sie z.B. „o. V. (1985)“ als Kürzel, wenn Sie den Verfasser nicht feststellen können. Die Kürzel „o. V. (a) (1984)“ und „o. V. (b) (1984)“ finden dann Verwendung, wenn es mehrere solchen Quellen im gleichen Jahr gibt (hier 1984). Bei unvollständiger Verfasseridentifikation – z.B. wenn jemand als „dox“ schreibt – übernehmen Sie die Angabe der Quelle, so dass sich z.B. „dox (1978)“ als Kürzel ergibt. Die Aufschlüsselung im Literaturverzeichnis ist dann etwa: „dox (1978) = [o. V. =] ...“.

Eine Nummerierung der Quellen im Literaturverzeichnis ist überflüssig und daher zu unterlassen. Die Nummerierung der Beispiele in Anlage 4 dient lediglich zur Bezugnahme in den Beispielerläuterungen!

#### 2.2.4 Materialien

Oft sind Quellen heranzuziehen, die nicht als Literatur im eigentlichen Sinne zu verstehen sind. Hier ist an Standards, Fachgutachten und ähnliche Verlautbarungen von Standardsettern, Berufsorganisationen etc. zu denken, ferner an Quellen aus der Rechtsprechung. Für diese Quellen kommt die Aufnahme in ein Materialienverzeichnis in Frage.

Davon können allerdings zunächst die Quellen ausgenommen werden, die im fachlichen Zusammenhang als „Allgemeingut“ gelten: **Derartige Quellen brauchen nicht angegeben zu werden.** Dazu lassen sich neben Gesetzestexten diejenigen Standards u. ä. zählen, die (bereits) in einer amtlichen oder (halb-)offiziellen Sammlung enthalten sind, nämlich:

- Deutsche Rechnungslegungsstandards (DRS),
- IDW Prüfungsstandards (IDW PS),
- IDW Stellungnahmen zur Rechnungslegung (IDW RS),
- IDW Standards (IDW S),
- International Financial Reporting Standards (IFRS).

**Etwas anderes gilt für Quellen zu neueren Standards**, also insbesondere **Entwürfe, Positionspapiere, Stellungnahmen** usw. Hier lassen sich **zwei Unterfälle** unterscheiden:

1. Auf dieselbe Quelle wird nur vereinzelt verwiesen. In diesem Fall reicht die Quellenangabe in der Fußnote.
2. Auf dieselbe Quelle wird häufiger verwiesen. Bei wiederholtem Bezug ist es zweckmäßig, die Quellen zu neueren Standards usw. in ein Materialienverzeichnis aufzunehmen. Hier ein Beispiel für ein Zitat in der Fußnote, für den Fall, dass Sie aus dem Internet zitieren:

Vgl. E-DRS 18: Währungsumrechnung. <http://www.standardsetter.de/drsc/docs/drafts/18.html> (eingesehen am 14.1.2003).

Wenn Sie im Internet veröffentlichte Stellungnahmen zu einzelnen Standards oder Entwürfen zitieren, sollten Sie die Stellungnahmen ins Literaturverzeichnis aufnehmen (vgl. hierzu Beispiel (32) am Ende von Anlage 4).

Die Hinweise zum Materialienverzeichnis gelten sinngemäß, wenn z. B. eine größere Anzahl von Urteilen herangezogen und insbesondere auf einzelne Urteile wiederholt zurückgegriffen wird, so dass ein Kürzel in der Fußnote – z. B. „BFH (11.11.1984), S. 85“ – praktischer ist. Dann sind die vollen Angaben – z. B. „BFH, Urteil vom 11.11.1984 I R 123/70, BFHE Bd. 99, S. 80–85“ – ebenfalls im Materialienverzeichnis oder einem gesonderten Urteilsverzeichnis zusammenzustellen (Übrigens lautet das Aktenzeichen des Urteils „I R 123/70“ und nicht „IR [...]“; I kennzeichnet den I. Senat.). Falls ein Urteilsverzeichnis benötigt wird, ordnen Sie es ggf. zunächst nach Gerichten (ggf. in der Reihenfolge ihrer Bedeutung; z. B. EuGH, BVerfG, BFH, Finanzgerichte) und dann in zeitlicher Folge. Zitieren Sie BFH-Urteile möglichst nach der amtlichen Sammlung (BFHE) oder nach dem *Bundessteuerblatt* (BStBl) bzw. der *Sammlung amtlich nicht veröffentlichter Entscheidungen des Bundesfinanzhofs* (BFH/NV).

Bei Finanzgerichtsurteilen, die oft in den *Entscheidungen der Finanzgerichte* (EFG) zu finden sind, ist die Information in Ihrem Zitat wichtig, ob das Urteil rechtskräftig (rkr.) ist oder nicht (nrkr.). Nicht rechtskräftige Urteile sind daraufhin zu prüfen, ob sie zwi-

schenzeitlich bestätigt oder aufgehoben worden sind, was einen entsprechenden Hinweis erfordert. Bei in den EFG veröffentlichten Urteilen wird über deren Behandlung dort in späteren Heften bzw. Jahrgängen informiert.

Aktuelle Gesetze, EG-Richtlinien und Steuerrichtlinien brauchen i. d. R. nicht quellenmäßig nachgewiesen zu werden. Bei früheren Gesetzen usw., aber auch bei jeglichen Gesetzesbegründungen, Erlassen und Verfügungen z. B. der Finanzverwaltung und anderen juristischen Materialien ist die Fundstelle anzugeben. Auf ein gesondertes Verzeichnis kann auch hier i. d. R. verzichtet werden. Das gleiche gilt für sonstige Belege wie Zeitungsnotizen oder vereinzelt herangezogene Geschäftsberichte. Wenn Ihr Thema jedoch z. B. eine Auswertung von Geschäftsberichten zum Gegenstand hat, bedarf es eines entsprechenden Verzeichnisses.

### 2.2.5 Weitere Verzeichnisse

I. d. R. ist ein Abkürzungsverzeichnis erforderlich. Zu Abkürzungen sei bereits hier vermerkt: Schreiben sie kein „Abkürzungs-Deutsch“! Verwenden Sie keine Abkürzungen **mit Ausnahme** der hier erwähnten und der folgenden allgemein gebräuchlichen:

bzw., d. h., evtl., ggf., i. d. R., i. e. S., i. w. S., u. a., u. ä., u. U., usw., vgl., z. B., z. T.

Bei Literaturangaben sind weiterhin „S.“ (Seite) bzw. „Sp.“ (Spalte), „o. V.“, „Hrsg.“, „et al.“ (et alii = und andere), „Jg.“ bzw. „Vol.“, „Erg.Lfg.“ und „ff.“ geläufig. Letztere Abkürzung jedoch nur bei noch nicht abgeschlossenen Sammelwerken, keinesfalls bei Seiten- oder Paragraphenangaben! Ferner kommen „m. E.“ (meines Erachtens) und „a. A.“ (anderer Ansicht) in Betracht. Außerdem sind „technische“ Abkürzungen wie „§ 170 Abs. 1 Satz 1 AktG“ angezeigt. In Bezug auf Gesetzesangaben sollte „Satz“ wegen S. = Seite nicht abgekürzt werden.

Schreiben Sie aber nicht z. B. „Das AktG 1965 enthält ...“ oder „Die Bewertung dieses VG ...“. Sie können jedoch abgekürzt schreiben, wenn Sie auch abgekürzt sprechen, z.B.: „Für die GmbH hat der BFH entschieden, ...“.

Da eine Abgrenzung zwischen gebräuchlichen und nicht gebräuchlichen Abkürzungen fragwürdig erscheint, sollen **alle Abkürzungen in das Abkürzungsverzeichnis** aufgenommen werden. Abkürzungen, die nur vor der eigentlichen Arbeit verwendet werden (wie etwa „Matr.Nr.“ auf dem Deckblatt), sollten jedoch im Abkürzungsverzeichnis nicht erfasst werden.

Unabhängig von Abkürzungen sind Symbole zu sehen, die für formale Darstellungen benötigt werden. Falls Symbole nur an einzelnen Stellen Verwendung finden, ohne

dass an anderen Stellen auf sie zurückgegriffen wird, erübrigt sich ein Symbolverzeichnis, ansonsten ist ein solches erforderlich. In jedem Fall müssen Symbole jedoch bei ihrem ersten Auftreten entweder im Text oder unterhalb der betreffenden Formel erläutert werden. Entsprechendes gilt für die Verwendung zulässiger Abkürzungen; z.B. „Der Bundesfinanzhof (BFH) hat [...]“.

Ein Verzeichnis für Tabellen, Übersichten usw. ist normalerweise entbehrlich, es sei denn, dass häufig Darstellungen verwendet werden und wiederholt im Text auf früher oder später angeordnete Darstellungen Bezug genommen wird.

### **2.3 Zur schriftlichen Ausführung**

Auch für den besten Inhalt ist eine gute Präsentation wichtig, damit er entsprechend wahrgenommen wird. Sogar ein genialer Inhalt bleibt eventuell ohne Wirkung, wenn er infolge eines unsauberen Äußeren oder fehlerhafter Ausdrucksweise nicht genügend beachtet wird. Zwar ist der Betreuer bzw. Seminarleiter in jedem Fall verpflichtet, Ihre Arbeit inhaltlich zu würdigen, doch sollen Sie auch für die Praxis üben. Folgende Aspekte sollen beachtet werden:

#### **2.3.1 Äußere Gestaltung und Schreibweise**

Es wäre erfreulich, wenn man Ihrer Arbeit bereits äußerlich ansehen würde, dass sie mit Liebe angefertigt wurde. Denken Sie auch an den Eindruck, den eine Abschlussarbeit bei einer Präsentation außerhalb der Universität erzeugen soll; bei Bewerbungen wird ihre Vorlage nicht selten gefordert.

Die Abschlussarbeit ist gebunden (Buchbindung oder Spiralbindung) einzureichen. Das erste und das letzte Blatt bleiben leer. Auf das Titelblatt folgen das **Inhaltsverzeichnis**, dann der **Text** und **eventuelle Anhänge** zum Text sowie abschließend die Verzeichnisse in folgender Reihenfolge: **Abbildungsverzeichnis**, **Tabellenverzeichnis**, **Symbolverzeichnis**, **Abkürzungsverzeichnis**, **Literaturverzeichnis**, **Materialverzeichnis**. Ihre Seitenzählung soll mit dem Titelblatt beginnen und durchgängig auch über ggf. vorhandene Anhänge sowie Verzeichnisse erfolgen. Schreiben Sie die Seitenzahl auf jedes Blatt – außer dem Titelblatt – oben rechts oder oben in der Mitte. Unten auf der Seite die Folgeseite zu nennen, ist überflüssig und sollte auch wegen möglicher Missverständnisse unterbleiben. Auf dem vorletzten Blatt einer Abschlussarbeit steht die zu unterschreibende eidesstattliche Erklärung; diese Seite ist nicht zu nummerieren und nicht in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.

Muster für die eidesstattliche Erklärung:

<u>Eidesstattliche Erklärung</u>
----------------------------------

Ich erkläre hiermit an Eides Statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe; die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

Leipzig, den .....

[eigenhändige Unterschrift]

Für Seminararbeiten gilt das gleiche mit Ausnahme des Umschlagkartons, der leeren Blätter und der eidesstattlichen Erklärung. Seminararbeiten sollten links oben zusammengeheftet abgegeben werden; Mappen, geleimte oder spiralgeheftete Ausführungen sind für die Korrektur eher hinderlich.

Je eine Gestaltungsempfehlung für das Titelblatt einer Bachelor- oder Masterarbeit und einer Seminararbeit finden Sie in Anlage 1 bzw. 2.

Vergessen Sie nicht im Inhaltsverzeichnis die Seitenzahlen anzugeben. Das Gegenteil wäre nicht nur fehlerhaft, sondern auch unfreundlich. Ein Beispiel für die Gestaltung eines Inhaltsverzeichnisses finden Sie in Anlage 3. Folgen Sie bitte dem Vorschlag, die Überschriften der Kapitel, Abschnitte usw. im Inhaltsverzeichnis stufenweise einzurücken, weil so ein schnellerer Überblick ermöglicht wird. Falls Sie Anhänge zum Text benutzen, sind diese ebenfalls einzeln im Inhaltsverzeichnis aufzuführen.

Schreiben Sie im Regelfall mit dem Zeilenabstand 1 ½. Falls im Ausnahmefall längere wörtliche Zitate erforderlich sind, so sollen diese eingerückt und einzeilig geschrieben werden.

### **2.3.2 Format für Fußnoten und Seitenlayout**

Auch **innerhalb der gleichen Fußnote** soll **einzeilig** geschrieben werden; **von Fußnote zu Fußnote lassen Sie dagegen 1,5 Zeilen Abstand**. Benutzen Sie für den Fußnotenapparat dieselbe Schriftart wie für den laufenden Text, aber nicht Schriftgröße 12, sondern **Schriftgröße 10**.

Denken Sie daran, dass auch Fußnoten ganze Sätze darstellen können, z.B. „Vgl. Meier (1985), S. 100.“ Vergessen Sie deshalb nicht den Punkt am Ende.

Die Blätter werden nur einseitig beschrieben. Lassen Sie **links** einen Rand von **4 bis 5 cm**. **Rechts** reicht ein **Rand von 1 bis 1,5 cm**. Denken Sie im Falle von Masterarbeiten daran, dass die Seiten beim Buchbinder oft noch etwas beschnitten werden. Am Seitenanfang sollte **oberhalb der Seitenzahl ein Freiraum von etwa 2 cm**, am Seitenende ggf. **unterhalb der Fußnoten ein Freiraum von etwa 3 cm** verbleiben.

**Unterhalb der Seitenzahl** sollen **1 bis 1,5 cm** frei bleiben. Lassen Sie **zwischen dem Text und den Fußnoten** möglichst einen **Zwischenraum von etwa 1 cm**; oberhalb der Fußnoten setzen Sie einen 3 bis 5 cm langen Strich ab linkem Schreibrand.

Im Übrigen sollen Sie den Schreibräum voll ausnutzen und auch an Kapitelenden usw. den Rest der Seite nicht freilassen. Andererseits darf weder ein beginnender Absatz unten auf der Seite noch ein endender Absatz oben auf der Seite nur noch aus einer Zeile Text bestehen („**Schusterjunge**“). Damit dies nicht auftritt, lassen Sie lieber etwas Platz. Dies gilt unten auf der Seite ggf. unter Einbeziehung von Überschriften.

Auch bei **Abbildungen**, die einschließlich ihrer Bezeichnung (z. B. „Abbildung 1: Gegenüberstellung statischer und dynamischer Grundpositionen“) etwa 2/3 einer Seite oder mehr einnehmen, soll der übrige Teil der Seite freibleiben. Vergessen Sie nicht, dass auch Abbildungen mit Fußnoten (hier am besten mit \*, \*\*, \*\*\* usw.) zu kennzeichnen sind. Außerdem sollen alle Verzeichnisse jeweils auf einer neuen Seite beginnen.

Die **Bildung von Absätzen erfordert eine Leerzeile**. (Dazu reichen auch 2/3 des üblichen Zeilenabstands von 1,5 Einheiten = 1 Zeileneinheit.) Beginnen Sie wieder links beim Schreibrand, also ohne Einrückung. Entsprechende Zwischenräume (d. h. entweder 1,5 oder 1 Zeileneinheit) lassen Sie auch zwischen einer Überschrift und dem folgenden Text frei. Der Zwischenraum zwischen dem letzten Text und einer folgenden Überschrift muss logischerweise größer sein (Vorschlag: das Doppelte des üblichen Absatzabstandes, d.h. 2 oder 3 Zeileneinheiten) als der zwischen der Überschrift und dem folgenden Text, da die Überschrift mehr zu diesem gehört.

Für ein Vorwort besteht in der Regel kein Anlass. Ggf. ist es zwischen dem Inhaltsverzeichnis und dem einleitenden Kapitel anzuordnen. Aufgabe eines Vorwortes ist es, persönliche Bemerkungen über Hilfestellungen oder besondere Umstände der Abfassung der Arbeit anzubringen.

Auch ein Anhang fällt normalerweise nicht an. Wenn jedoch z.B. längere formale Ableitungen zugrunde gelegt werden, ohne dass die einzelnen Stufen im Text erläutert werden, oder ausnahmsweise längere Quellen wiedergegeben werden, empfiehlt sich des Leseflusses wegen eine Ausgliederung in den Anhang. Darstellungen (Übersichten usw.) sollen jedoch im laufenden Text verbleiben, wobei Sie Ausnahmen machen können, wenn Darstellungen über mehrere Seiten gehen.

Es empfiehlt sich, Überschriften zu Gliederungspunkten hervorzuheben (**jedoch nicht im Inhaltsverzeichnis**), und zwar differenziert je nach Stufe des Gliederungspunktes. Dazu können Großbuchstaben, Fettdruck und Unterstreichungen verwendet werden, z. B.:

## DIE GRUNDSÄTZE ORDNUNGSMÄSSIGER BUCHFÜHRUNG

.....

### 3.2 Währungsumrechnung bei offenen Positionen

#### 3.2.1 Ermittlung der Anschaffungskosten

##### 3.2.1.1 Bestandteile der Anschaffungskosten

Als alternative oder zusätzliche Kennzeichnungen verschiedener Gliederungsebenen können Sie auch unterschiedliche Schriftgrößen sowie die Abstufung Fettdruck – Normaldruck – Kursivschrift verwenden.

Sofern Überschriften nicht in eine Zeile passen (was nur ausnahmsweise der Fall sein sollte), verwenden Sie hierfür besser keinen Blocksatz, weil sonst – zumindest bei größerer Schrifttype – unschöne Zwischenräume auftreten können. Das Einrücken von Überschriften je nach Gliederungsebene ist – anders als im Inhaltsverzeichnis – nicht erforderlich. Verwenden Sie in Formeln usw., um Missverständnisse zu vermeiden, erforderlichenfalls das Multiplikationszeichen, also nicht z. B. „ab“, sondern „a · b“ (aber nicht etwa „a x b“). Daher sollten Sie auch Symbole so wählen, dass nicht mehrere Buchstaben in der Basisebene stehen, also z. B. auch hier nicht „AB“, sondern „A<sub>B</sub>“; bei Indizes sind dagegen Missverständnisse nicht zu befürchten, wie z.B. bei „C<sub>AB</sub>“ oder „S<sub>KÖ</sub>“.

Achten Sie auf die **neue** Rechtschreibung und die Einhaltung der Regeln der Interpunktion. Mischen Sie nicht etwa alte und neue Rechtschreibung!

Beachten Sie, dass Kommafehler häufig leseflusshemmend sind und sich daher ein regelkundiger Leser ärgert, wenn er sich durch die falsche Zeichensetzung irregeleitet sieht und den Satz noch einmal von vorn beginnen muss.

Übrigens kann es leicht passieren, dass ein Kommafehler einen inhaltlichen Fehler provoziert. So hat z.B. in einem mir vorgelegten Manuskript der Autor genau das Gegenteil dessen geschrieben, was er ausdrücken wollte: „Ihre Studie zeigt, dass die United Shareholder Association [...] durch Bündelung der Anteilsrechte erfolgreich die 'Corporate Governance' solcher Unternehmen beeinflusst hat, deren Leistung unterhalb der des Marktes lag und dadurch eine Wohlfahrtssteigerung der Anteilseigner erreichte.“ (Haben Sie den Kommafehler und die Sinnentstellung entdeckt?)

Beachten Sie, dass sich ein Semikolon zur Abstufung des Zusammenhangs von Aussagen eignen kann. Wenn z. B. die folgenden Aussagen in einem Satz ausgedrückt werden sollen, muss ein Semikolon und nicht ein Komma hinter „sein“ stehen: „Der



Tatbestand, an den das Gesetz das Entstehen knüpft, muss nicht bis zum letzten Merkmal erfüllt sein; es reicht aus, dass dieses im Wesentlichen verwirklicht ist.“ Das nach einem Semikolon Stehende muss als eigener Satz formuliert werden können.

Achten Sie bei Ausdrücken wie z. B. „Abs. 1“ darauf, dass diese nicht durch einen Zeilenumbruch getrennt werden. (Bei Textverarbeitung müssen Sie erforderlichenfalls einen „geschützten Wortzwischenraum“ eingeben. Dieser wird durch die Tastenkombination STRG + UMSCHALT + LEERTASTE erzeugt. Übrigens gehört z. B. zwischen „Abs.“ und „1“ selbstverständlich ein Leerzeichen.

**Denken Sie daran, dass am Abschluss jedes Produktionsprozesses grundsätzlich die Endkontrolle steht!**

Eventuell auftretende Mängel können Sie nicht mit Ihrem PC entschuldigen. Z. B. müssen Sie, falls Sie mit einer **automatischen Trennung** arbeiten, alle Trennungen kontrollieren und erforderlichenfalls mit **manueller Trennung** arbeiten. Bedenken Sie, dass es Trennhilfesysteme gibt, die bei Verwendung von Klammern und Anführungszeichen versagen.

Bei Einsatz der Textverarbeitung sollten Sie den **Blocksatz** verwenden. Denken Sie daran, dass dies dann **auch** für das **Literaturverzeichnis** gilt. Richten Sie **auch** bei den **Fußnoten** Blocksatz ein! Bei Verwendung von Blocksatz kommt der schon angesprochenen manuellen Korrektur der automatischen Silbentrennung besondere Bedeutung zu, da eine suboptimale Trennung zu großen Wortabständen führen kann, die das Erscheinungsbild der Seite stark beeinträchtigen.

Verwenden Sie keine Schreibschrift! **Heben Sie Textstellen grundsätzlich nicht z. B. durch Fettdruck oder Sperrung hervor**; drücken Sie Betonungen durch den Satzbau aus! Lehrbücher usw. – auch diese Arbeitshinweise – können hier also nicht als Vorbild dienen.

## **2.4 Stil und sprachlicher Ausdruck**

Schreiben Sie nicht in der Ich-Form, weil Ihr Thema nicht auf Ihre persönlichen Ansichten ausgerichtet ist und keine persönliche Diskussion zum Gegenstand hat. Wenn allerdings Anlass besteht, auf Ihre eigene Auffassung hinzuweisen, können Sie eine Formulierung mit „m. E.“ (meines Erachtens) wählen.

Streben Sie eine klare Ausdrucksweise an, die weder gestelzte Formulierungen (z. B. „Wortdreimaster“) noch unverbindliche Floskeln enthalten sollte! Wörter und Passagen, die keine zusätzliche Information bringen, sind überflüssig und zu vermeiden.

Verhindern Sie terminologische Unklarheiten, indem Sie Begriffe definieren, die nicht eindeutig geläufig sind.

**Schreiben Sie keine mehrfach verschachtelten Sätze.** Zwei oder drei kürzere Sätze sind oft klarer als ein langer Satz mit mehreren Nebensätzen.

Bedenken Sie, dass unzureichender sprachlicher Ausdruck leicht dazu führen kann, dass die Aussage inhaltlich falsch wird. Sehr lesens- und beachtenswert sind die Hinweise zur sprachlichen Exaktheit und Klarheit, die *Erwin Dichtl* anhand von Beispielen in folgender Reihe von Beiträgen zusammengestellt hat:

Erwin Dichtl: Notiert und kommentiert.

In: Wirtschaftswissenschaftliches Studium, 15. Jg. (1986), S. 60 bzw. 54, 112 bzw. 103, 164 bzw. 126, 224 bzw. 175, 274 bzw. 252, 326 bzw. 209, 378 bzw. 354, 430 bzw. 391, 482 bzw. 458, 542 bzw. 508, 594 bzw. 577.

(Die Seitenangaben beziehen sich jeweils auf Beispiele und deren Kommentierung.)

Empfehlenswert ist auch das Taschenbuch „Deutsch für Ökonomen“ desselben Autors; es ist unten im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Ein häufiger Fehler ist die Verknüpfung von Elementen auf derselben Stufe, obwohl sie zu unterschiedlichen Ebenen gehören. Falsch ist z. B.: „Beispiele für öffentlich-rechtliche Verpflichtungen sind Steuerrückstellungen.“ Denn: Rückstellungen sind keine Verpflichtungen!

Vermeiden Sie umgangssprachliche Wendungen sowie einen Plauderton. Auch journalistischer Stil ist für wissenschaftliche Arbeiten nicht angebracht. Vor allem muss Ihre Ausdrucksweise „neutral“ sein. Lassen Sie keine Emotionen hochkommen! Werturteile gehören in der Regel nicht in die Arbeit; sind sie ausnahmsweise für das Thema erforderlich, so sind eigene und fremde Werturteile als solche zu kennzeichnen und ihr Zustandekommen ist abzuleiten. Schwache Werturteile (z. B. ökonomische Effizienz) können jedoch zur Beurteilung von Sachverhalten herangezogen werden.

Überschriften für Kapitel, Unterkapitel, Abschnitte usw. zu formulieren erfordert meist einiges Nachdenken. Überlegen Sie sich dabei, dass diese u. a. den Leser der Gliederung über den Inhalt des Gliederungspunktes informieren sollen. Da die Überschriften auch für eine Umschreibung des Inhalts des betreffenden Gliederungspunktes stehen, reicht ein Stichwort im Allgemeinen nicht. Schreiben Sie daher z. B. nicht: „Gewerbsteuer“, sondern: „Gewerbsteuerliche Behandlung der Veräußerungsgewinne“.

Falsch muss es logischerweise auch sein, wenn der Titel der Arbeit wortgleich als Überschrift z. B. eines Kapitels auftritt.

Vermeiden Sie es aus sprachlichen Gründen, den Beginn der Ausführungen z. B. eines Abschnitts mit der Abschnittsüberschrift kurzzuschließen, etwa indem Sie im Anschluss an die eben zitierte Überschrift einsetzen mit: „Diese ist geregelt in § [...]“. Denn es kann zweifelhaft sein, ob sich „diese“ auf den Inhalt der Überschrift oder das Ende des letzten Abschnitts bezieht.

### **3. Seminarhinweise**

#### **3.1 Seminarleistungen**

Im Rahmen des Faches „Aktuelle Fragen der Rechnungslegung und Rechnungsforschung“ wird für Studierende des Masterstudiengangs ein Hauptseminar angeboten. Die Lehreinheitsprüfung hierzu wird im Fall der Übernahme eines Seminarthemas mit folgenden Seminarleistungen abgelegt:

- Anfertigung einer schriftlichen Seminararbeit,
- Anfertigung eines Thesenpapiers hierzu,
- Vortrag und Diskussion der Seminararbeit.

Ein erfolgreicher Leistungsnachweis setzt voraus, dass alle Seminarleistungen mit mindestens Ausreichend bewertet werden können. Weiterhin fließt in die Benotung **die aktive Teilnahme an den Seminarsitzungen durch mündliche Mitarbeit** ein, welche eine Vorbereitung auf die Seminarsitzungen anhand der Thesenpapiere und der dort genannten Literatur voraussetzt.

Es wird eine aktive Teilnahme erwartet. Dies bedeutet:

- Beteiligung an der allgemeinen Diskussion,
- Übernahme der Diskussionsleitung in einer Seminarsitzung.

#### **3.2 Themenvergabe**

Die Seminarthemen werden gegen Ende der Vorlesungszeit des vorangehenden Semesters an der Aushangtafel und auf der Website des Lehrstuhls bekanntgegeben. Zugleich werden Termin und Raum der Themenvergabe genannt.

Die Vergabe einer Abschlussarbeit setzt in der Regel die vorherige erfolgreiche Bearbeitung eines Seminar- oder eines Hauptseminarthemas jeweils im Rahmen einer Seminararbeit voraus.

Bisher konnten wir in der Regel unsere Bemühenszusage einhalten, dass Studierende, die das Hauptseminar erfolgreich absolviert haben, auf Wunsch die Abschlussarbeit an unserem Lehrstuhl schreiben können.

Falls es die Betreuungskapazität zulässt, werden die Themen bei Bedarf bis zu zweifach vergeben; Ausnahmefälle sind denkbar. Selbstverständlich kommt die zweite Vergabe eines Themas erst in Betracht, wenn alle Themen einmal vergeben worden sind.

Wenn ein Thema mehrfach vergeben wird, darf dies keinesfalls im Sinne einer Gemeinschaftsarbeit missverstanden werden. Wird jedoch eine unzulässige Kooperation aufgedeckt, müssen die Beteiligten mit der Zurückweisung der Arbeit (Note: Nicht ausreichend) bzw. in minder schweren Fällen mit Abstrichen bei der Benotung rechnen. Dies gilt für aktiv und passiv Beteiligte gleichermaßen.

### **3.3 Betreuung der Arbeit**

Im Regelfall betreut eine Assistentin oder ein Assistent (im Folgenden: der Betreuende) die Seminararbeit. Betreuung bedeutet für Sie: Hilfe zur Selbsthilfe. Für die Häufigkeit Ihres Vorsprechens lässt sich schlecht eine Regel aufstellen. Der Betreuende wird insbesondere Ihre Gliederung betrachten und Ihnen Hinweise dazu geben, ob Sie auf dem richtigen Weg sind.

Beginnen Sie sehr frühzeitig mit der Bearbeitung, denn es treten leicht Verzögerungen aus sachlichen (z. B. bei der Literaturbeschaffung) oder aus persönlichen Gründen auf. Die frühe Themenvergabe verschafft Ihnen die gesamten Semesterferien als (hoffentlich) weitgehend ungestörte Bearbeitungszeit. Am besten stellen Sie gleich nach der Themenübernahme Überlegungen an, welche Literatur Sie benötigen; erforderlichenfalls geht Ihnen dann bei Vorbestellungen und Fernleihbestellungen weniger oder – falls Sie zwischendurch Urlaub machen – gar keine Zeit verloren.

Bei Zeitschriften kann es vorkommen, dass der letzte komplette Jahrgang im Zusammenhang mit dem Binden in der Bibliothek längere Zeit nicht greifbar ist. Vielleicht hilft es weiter, wenn Sie das Bibliothekspersonal freundlich um die Herausgabe von Zeitschriften bitten, die weder heftweise in den Boxen noch gebunden in den Regalen stehen.

Die Literatursuche ist Ihre Aufgabe; gerade darin besteht auch ein didaktischer Zweck von Seminar- und Abschlussarbeit. Sollte der Betreuer Sie auf wichtige Literatur hinweisen müssen, deren Berücksichtigung unerlässlich ist und die Sie selbst hätten sehen müssen, so wird sich dies ggf. in der Benotung auswirken.

Planen Sie zeitliche Puffer ein! „Abstürze“ Ihres Computersystems und ähnliche Zwischenfälle können nicht als Entschuldigung für eine Überschreitung des Abgabetermins akzeptiert werden.

### **3.4 Das Thesenpapier**

Das Thesenpapier im Rahmen des Hauptseminars ist **nur** von **Masterstudenten** anzufertigen. Es hat primär die Aufgabe, Ihren Kommilitoninnen und Kommilitonen die Vor- und Nachbereitung des Seminarstoffes zu erleichtern. Es dient aber auch zu Ihrer eigenen Übung, Thesen zusammenzustellen und zu präsentieren.

Das Thesenpapier soll die Gliederung, auf die während des Vortrags Bezug genommen wird, enthalten. Hinzu kommen etwa drei oder vier Thesen zur Einleitung der anschließenden Diskussion aufgestellt werden; diese können oder sollen sogar durchaus provozierend sein. Vermerken Sie daher, um Missverständnisse zu vermeiden: „Die nachfolgenden Thesen dienen zur kritischen Diskussion und geben nicht unbedingt die Ansicht der Referenten, des Seminarleiters oder des Betreuers wieder.“

Den Abschluss des Thesenpapiers bilden Literaturangaben, deren Umfang etwa 10 Seiten betragen soll. Der Umfang des Thesenpapiers soll im Rahmen von zwei bis drei Seiten liegen. Während die erste Seite den Kopf des Thesenpapiers (Muster in Anlage 5) und die Gliederung beinhalten soll, stehen auf Seite 2 (ggf. bis 3) die formulierten Thesen, denen die Literaturangaben folgen.

Falls mehrere Seminarteilnehmer dasselbe Thema bearbeiten, stimmen sie sich für das Thesenpapier untereinander ab und legen zu dem oben genannten Termin einen gemeinsamen Entwurf vor. Das Thesenpapier ist auf den geplanten Ablauf der Seminarsitzung auszurichten. Das bedeutet, dass hierzu meist eine neue, gemeinsame Gliederung zu erarbeiten ist; dabei ist bereits eine Vorklärung der Frage erforderlich, wer in der Seminarsitzung zu welchen Teilen vorträgt. Die Zusammenarbeit mehrerer Referenten desselben Themas beschränkt sich auf das Thesenpapier; Gemeinschaftsarbeiten werden für die Seminare nur in besonderen Ausnahmefällen ausgegeben.

Das Thesenpapier ist 14 Tage vor Abgabe der Seminararbeit am Lehrstuhl einzureichen. Ggf. kann es danach noch zu Änderungswünschen des Seminarleiters kommen. Für deren Berücksichtigung im Thesenpapier ist je nach Umfang bis zu einer Woche zu veranschlagen, so dass die endgültige Fassung des Thesenpapiers etwa eine Woche vor Abgabe der Seminararbeit zur Verfügung stehen sollte.

Alle Seminarteilnehmer beschäftigen sich in der verbleibenden Woche mit dem Thesenpapier und der verpflichtenden Literatur, damit sie dem Vortrag besser folgen, bei Unklarheiten nachfragen sowie mitdiskutieren können; insbesondere müssen sie im Hauptseminar entsprechend an einer breiter und tiefer angelegten Diskussion insbesondere über die in das Thesenpapier aufgenommenen Thesen beteiligen.

**Beachten Sie, dass die Qualität des Thesenpapiers für die Note des Seminars mitbestimmend ist!**

### **3.5 Zum Ablauf der Seminarsitzung**

Das Gerüst des Ablaufs der Seminarsitzung ist der Beitrag des Referierenden. Keinesfalls erwünscht ist ein Vortrag in Gestalt eines Vorlesens der Seminararbeit oder einer Kurzversion davon. Vielmehr sollen Sie auf der Grundlage von Stichworten möglichst frei vortragen und dabei von didaktischen Hilfsmitteln Gebrauch machen. Zum einen bringt Ihnen dies wertvolle Übung für vergleichbare Aufgaben in der Praxis; zum anderen können Sie nur so den anderen Seminarteilnehmern ein Maximum von dem, was Sie erarbeitet haben, vermitteln.

Die Vortragszeit ist im Hauptseminar auf 30 (ein Referent) bis 45 Minuten (zwei Referenten) beschränkt, damit hinreichend Zeit für die anschließende freie Diskussion verbleibt. Insbesondere im Hauptseminar wird von Ihnen eine Beteiligung über die Vortragszeit hinaus erwartet, damit das Thema ausführlich diskutiert werden kann.

I. d. R. ist es sinnvoll, Strukturen oder Übersichten usw. mittels Overheadprojektor oder Beamer zu zeigen. Berücksichtigen Sie zur Anknüpfung ggf. auch Übersichten aus der Vorlesung. Sie sollten also entsprechende Folien vorbereiten. Achten Sie auf die Lesbarkeit (Schriftgröße!). Denken Sie an die Quellenangabe, wenn Sie Darstellungen übernehmen; auf Folien kann die Quellenangabe in vereinfachter Form erfolgen.

Für den Vortrag stehen ein Beamer und ein Overheadprojektor zur Verfügung. Zusätzlich können Sie die Wandtafel benutzen. In diesem Fall sollten Sie sich selbständig um Stifte und Kreide kümmern.

Stellen Sie sich darauf ein, dass Ihre Ausführungen von Kommilitonen, von Assistenten oder vom Seminarleiter unterbrochen werden können. Das mag Ihnen zunächst unangenehm erscheinen, nützt jedoch den übrigen Seminarteilnehmern für ihr Verständnis der behandelten Problematik; außerdem können Unterbrechungen Ihre Diskussionsfähigkeit fördern.

### **3.6 Benotung und weitere Funktion der Seminararbeit**

Kurzfristig nach der Seminarsitzung nimmt der Betreuende die abschließende Durchsicht der Seminararbeit vor. Zumindest die wesentlichen Fehler werden kenntlich gemacht. Dann füllt der Betreuende den Bewertungsbogen aus und legt alle Unterlagen dem Seminarleiter vor. Dieser sieht die Seminararbeit ebenfalls durch, macht dort eventuell weitere Eintragungen und ergänzt den Beurteilungsbogen (Muster in Anlage 7) auf der rechten Seite. Bogen und Seminararbeit erhält sodann wieder der Betreuende zwecks Durchsicht der Ergänzungen und Klärung eventueller Probleme. Abschließend sprechen Seminarleiter und Betreuer erforderlichenfalls noch offene Fragen sowie die Benotung gemeinsam durch.

Bevor die Note endgültig festgelegt wird, erhalten Sie als Referent die Möglichkeit, die Korrekturen und den Beurteilungsbogen einzusehen und dazu Stellung zu nehmen. Vereinbaren Sie dafür einen Termin oder gehen Sie in die Sprechstunde! Die Besprechung findet grundsätzlich bei dem Betreuenden statt; als Referent haben Sie jedoch das Recht, den Seminarleiter hinzuzuziehen. Es ist nicht auszuschließen, dass die Benotung aufgrund der Besprechung geändert wird. Um Lerneffekte zu fördern, ist erwünscht, dass Sie sich ggf. Kritikpunkte notieren; hierzu erhalten Sie Gelegenheit. Ein Kopieren der korrigierten Arbeit wird jedoch nicht ermöglicht, damit Missverständnisse bei Weitergabe an Dritte vermieden werden.

Ausgangspunkt für den Seminar-Leistungsnachweis ist die Note für die schriftliche Referatsfassung. Modifikationen dieser Note sind je nach Vortragsweise, Art der Präsentation und Reaktion in der Diskussion vorgesehen. Zudem werden die Qualität des Thesenpapiers und der Ablauf bei dessen Erstellung sowie – mit nicht unerheblicher Gewichtung – die weitere Mitarbeit im Rahmen der Seminarsitzungen zur Benotung herangezogen.

**Anlage 1: Muster für das Deckblatt einer Bachelor- / Masterarbeit**

**Die Bedeutung sozialer Beziehungen im Vorstandssekretariat**

**für die Jahresabschlussprüfung**

**Bachelorarbeit / Masterarbeit**

zur Erlangung des Grades eines Bachelor / Master of Science  
an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät  
der Universität Leipzig

vorgelegt von

**Maxi Musterstudentin**

Matr.Nr. 654321

**Prüfer: Professor Dr. Matthias Schmidt**

Leipzig, 10. Oktober 2010



**Anlage 2: Muster für das Deckblatt einer Seminararbeit**

Max Musterstudent  
Musterstraße 1, 23456 Leipzig, Telefon (09876) 543210  
E-Mail: max@musterstudent.de  
Matr.Nr. 123456

**Konzeptionen zur Behandlung latenter Steuern**

Seminararbeit zu Thema 5

im Seminar Wirtschaftsprüfung  
Sommersemester 2010

an der Universität Leipzig

Seminarleiter: Professor Dr. Matthias Schmidt

### Anlage 3: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

#### Inhaltsverzeichnis

1. Zur Notwendigkeit der Steuerbilanzplanung	3
2. Steuerbilanzpolitik und Gewinnmaximierung	5
2.1 Kontroverse Planungsmaximen	5
2.2 Ableitung der relevanten Zielfunktion	7
2.3 Probleme der Anwendung und Abstimmung	9
3. Verfahren zur Optimierung des Steuerbilanzausweises	12
3.1 Prämissen für ein Grundmodell der Optimierung	12
3.2 Das Verfahren im Grundmodell	15
3.2.1 Durchgehend konstanter Grenzsteuersatz	15
3.2.2 Bereichsweise konstante und progressive Grenzsteuersätze	17
3.3 Modifikationen bei Aufhebung von Prämissen	18
3.3.1 Beschränkungen in der Aufteilbarkeit des Gesamtgewinns	18
3.3.2 Mehrfache Besteuerung	20
3.3.3 Zur Aufhebung weiterer Prämissen	22
4. Ergebnis und Ausblick auf weitere Probleme	24
Anlagenverzeichnis	25
Abbildungsverzeichnis	29
Tabellenverzeichnis	30
Symbolverzeichnis	27
Abkürzungsverzeichnis	28
Literaturverzeichnis	31
Materialverzeichnis	34

*(Richten Sie zwischen der Gliederung des Referats und der Aufzählung der Verzeichnisse eine Leerzeile ein, um beide Bereiche voneinander abzuheben!)*

#### Anlage 4: Beispiele zum Literaturverzeichnis

Vorab noch einmal ein Hinweis zur Rechtschreibung: Übernehmen Sie für die Angaben im Literaturverzeichnis stets die Schreibweise aus der Quelle! Falls Sie für Ihre Arbeit die „neue Rechtschreibung“ verwenden, sind also die Quellenangaben für ältere Titel nicht etwa anzupassen.

*Heben Sie Familiennamen von Verfassern (sowie Bezeichnungen von Institutionen, die als Verfasser gelten) durch Unterstreichung oder Kursivschrift hervor. Lassen Sie bei Verfassern und Herausgebern Titel aller Arten (z.B. „Professor“, „Dr.“, „Ministerialrat“) weg.*

- (1) Moxter (1982) = Adolf Moxter: Betriebswirtschaftliche Gewinnermittlung; Tübingen 1982

*Beispiel für mehrere Verfasser: (Führen Sie mehrere Verfasser im Kürzel mit Schrägstrich an; im Unterschied zu Doppelnamen, die mit Bindestrich anzuführen sind.)*

- (2) Schweitzer / Küpper (2008) = Marcell Schweitzer und Hans-Ulrich Küpper: Systeme der Kosten- und Erlösrechnung; 9. Auflage; München 2008

*Insbesondere, wenn ein Name aus mehreren Teilen besteht und ein Schrägstrich zu verwenden ist, sollten Sie links und rechts vom Schrägstrich Leerzeichen anordnen, um die Zusammengehörigkeit auszudrücken (z. B.: Meier / van Suntum).*

*Geben Sie bei mehr als drei Hauptverfassern im Kürzel nur den erstgenannten Verfasser mit dem Zusatz „et al.“ oder „u. a.“ an. Unterscheiden Sie bei der Aufzählung zwischen Hauptverfassern und Mitarbeitern, indem Sie bis zu drei Hauptautoren immer nennen und evtl. zusätzliche Mitarbeiter mit et al. ergänzen. Sofern nur ein Hauptautor und ein oder zwei Mitarbeiter mitwirkten, so sind alle drei im Kürzel zu nennen.*

*Bei mehr als drei Mitarbeitern ist die Aufzählung aller Mitwirkenden entbehrlich. In diesem Fall sollten Sie nur den erstgenannten Mitarbeiter angeben und et al. einfügen.*

- (3) Coenenberg / Haller / Schultze (2009) = Adolf G. Coenenberg, Axel Haller und Wolfgang Schultze unter Mitarbeit von Simon Berger et al.: Jahresabschluss und Jahresabschlussanalyse: Betriebswirtschaftliche, handelsrechtliche, steuerrechtliche und internationale Grundsätze - HGB, IFRS, US-GAAP; 21. Auflage; Stuttgart 2009

- (4) Pellens et al. (2011) = Bernhard Pellens, Rolf Uwe Fülbier, Joachim Gassen und Thorsten Sellhorn unter Mitarbeit von Holger Amshoff et al: IFRS1 bis 9, IAS 1 bis 41, IFRIC-Interpretationen, Standardentwürfe: Mit Beispielen, Aufgaben und Fallstudie; 8. Auflage; Stuttgart 2011

*Geben Sie Untertitel mit an; trennen Sie Haupt- und Untertitel durch einen Doppelpunkt. Bei überlangen Untertiteln kann an geeigneter Stelle abgebrochen werden, was*

durch [...] zu kennzeichnen ist. Das folgende Beispiel zeigt, wie relevant die Angabe des Untertitels sein kann: Ohne seine Nennung würde hier eine wesentlich andere Erwartung erzeugt:

- (5) Schruff (1978) = Lothar Schruff: Rechnungslegung und Prüfung der AG und GmbH nach neuem Recht (4. EG-Richtlinie): Texte, Erläuterungen und Materialien in Gegenüberstellungen zum geltenden Recht mit synoptischer Darstellung der Entwicklung dieser Richtlinie; Düsseldorf 1978

Bei mehrbändigen Werken sind die Bände einzeln zu zitieren. Geben Sie Bandtitel mit an. Die Auflage ist erst ab der 2. Auflage zu nennen; lassen Sie hierzu Ergänzungen wie „völlig neu bearbeitete“ weg.

- (6) Moxter (1986) = Adolf Moxter: Bilanzlehre; 3. Auflage; Band II: Einführung in das neue Bilanzrecht; Wiesbaden 1986

Falls es sich um einen Nachdruck handelt, geben Sie bitte im Kürzel das Erscheinungsjahr der betreffenden Auflage und in der Auflösung beide Jahre an:

- (6a) Leffson (1988) = Ulrich Leffson: Wirtschaftsprüfung; 4. Auflage; Wiesbaden 1988 (Nachdruck 1991)

Geben Sie bei Schriftenreihen mit Bandzählung die Schriftenreihe in runden Klammern an, und führen Sie die Bandnummer unmittelbar anschließend nach einem Doppelpunkt an. Auf die Angabe von Herausgeber und ggf. Untertitel der Schriftenreihe sollte verzichtet werden. Bei Schriftenreihen ohne Bandzählung (z. B. „Vahlens Handbücher der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften“) sollte die Reihenangabe unterbleiben.

- (7) Eifler (1976) = Günter Eifler: Grundsätze ordnungsmäßiger Bilanzierung für Rückstellungen; (Beiträge zu den Grundsätzen ordnungsmäßiger Bilanzierung: 5); Düsseldorf 1976

Wenn Dissertationen und Habilitationsschriften in der bei der Hochschule eingereichten Form zitiert werden, ist ein Hinweis auf die betreffende Fakultät, z. B. auch „Diss. rer. pol.“, informativ. Bei Orten mit mehreren in Frage kommenden Hochschulen ist die betreffende zu nennen, z. B. „Technische Universität Berlin“. Meist werden diese Arbeiten jedoch in einem Verlag veröffentlicht; auf diesen Regelfall bezieht sich der Hinweis nicht.

- (8) Sander (1972) = Alfred Sander: Die Ertragsteuerbelastung des Leistungsaustausches zwischen Unternehmung und Unternehmer: Versuch einer Quantifizierung mit Hilfe der Teilsteuerverrechnung; Dissertation (Dr. rer. pol.) Köln 1972

Zitieren Sie Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeiten und Seminararbeiten im Allgemeinen nur, wenn Sie dort Weiterentwicklungen feststellen. Geben Sie dann die Einheit in der Hochschule, bei der die Arbeit eingereicht wurde, mit an:

- (9) Michaelis (1978) = Elke Michaelis: Vorschläge zur Berücksichtigung von gewinnabhängigen Steuern und Finanzierungsform beim Kalkulationszinsfuß; Seminararbeit: Lehreinheit Betriebswirtschaftliche Steuerlehre, Universität Hannover, 1978

Auch Thesepapiere und ähnliche Lehrunterlagen sind nur ausnahmsweise zu zitieren. Geben Sie die herausgebende Einheit und die Hochschule an:

- (10) Siegel (2004) = Theodor Siegel: Thesepapiere Bilanzierung und Bewertung; (Thesepapiere Rechnungslegung und Wirtschaftsprüfung: 3); 26. Auflage; Lehrstuhl für Rechnungslegung und Wirtschaftsprüfung, Humboldt-Universität zu Berlin; 2004

Diskussionspapiere und ähnliche „graue Literatur“ von Hochschuleinheiten erscheinen oft im Vorfeld von Zeitschriftenveröffentlichungen (deren Zitierung i. d. R. vorzuziehen ist); Beispiel:

- (11) Schmidt (2002) = Matthias Schmidt: Ökonomische Überlegungen zur Rechnungslegungsregulierung bei Vorliegen hybrider Kooperationsformen; (Betriebswirtschaftliche Diskussionsbeiträge / Discussion Papers in Business: Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Humboldt-Universität zu Berlin: 24); Berlin 2002

Beispiel für einen Beitrag in einem Sammelwerk, z. B. einer Festschrift:

- (12) Baetge (1976) = Jörg Baetge: Rechnungslegungszwecke des aktienrechtlichen Jahresabschlusses. In: Bilanzfragen: Festschrift zum 65. Geburtstag von Prof. Dr. Ulrich Lefson; Hrsg. Jörg Baetge, Adolf Moxter und Dieter Schneider; Düsseldorf 1976; S. 11-30.

Wenn – wie in (12) – Titel von Personen im Titel oder Untertitel eines Buches genannt werden, sind sie – abweichend von der Bemerkung zu (1) – buchstäblich zu zitieren.

Beispiel für einen Beitrag in einem Handwörterbuch: Die Auflage des Handwörterbuchs ist – ab 2. Auflage – vor den Herausgebern zu nennen, da diese u. U. je nach Auflage voneinander abweichen. Ein Teilband ist ggf. dann zu nennen, wenn Teilbände in unterschiedlichen Jahren erschienen sind oder – dann erst nach der Jahresangabe – wenn die Seiten oder Spalten nicht über das Gesamtwerk durchnummeriert sind.

- (13) Siegel (1993) = Theodor Siegel: Gewinnverwendungspolitik und Steuern. In: Handwörterbuch der Betriebswirtschaft; 5. Auflage; Hrsg. Waldemar Wittmann et al.; Teilband 1; Stuttgart 1993; Sp. 1481-1495.

*Der bekannte Kommentar Adler / Düring / Schmaltz müsste z. B. in der 6. Auflage konsistenter Weise nach seinen derzeitigen Verfassern wie folgt angegeben werden: „Forster et al. (1995/2001)“. Aufgrund verbreiteten anderweitigen Gebrauchs ist jedoch auch die folgende Zitierweise zu akzeptieren:*

- (14) Adler / Düring / Schmaltz (1995/2001) = Karl-Heinz Forster, Reinhard Goerdeler, Josef Lanfermann, Hans-Peter Müller, Günter Siepe und Klaus Stolberg unter Mitarbeit von Hans-Friedrich Gelhausen et al.: Adler / Düring / Schmaltz: Rechnungslegung und Prüfung der Unternehmen: Kommentar zum HGB, AktG, GmbHG, PublG nach den Vorschriften des Bilanzrichtlinien-Gesetzes; 6. Auflage; Stuttgart 1995/2001 [zitiert mit dem Erscheinungsjahr der jeweiligen Kommentierung]

*(Nicht akzeptabel erscheint die Schreibweise „ADS“, weil ein sinnvolles Kriterium zur Abgrenzung zwischen „abkürzungswürdigen“ und anderen Autoren nicht erkennbar ist.)*

*Für das konkrete Zitat ist es sinnvoll, dass das Erscheinungsjahr der betreffenden Kommentierung genannt wird, denn die zitierte Äußerung ist u.U. nur vor dem Hintergrund des Erkenntnis- oder Rechtsstandes des Erscheinungszeitpunkts zu würdigen. In der Fußnote kann es dann z. B. heißen: „Vgl. Adler / Düring / Schmaltz (1996), Tz. 200 zu § 301 HGB.“*

*Wenn Einzelverfasser innerhalb von Kommentaren, Handbüchern usw. festzustellen sind, ist es erforderlich, diese zu zitieren; Adler / Düring / Schmaltz ist eine der wenigen Ausnahmen, bei denen dies nicht möglich ist. Bei der Zitierung von Beiträgen in Handbüchern, Kommentaren usw. soll auf die Angabe etwaiger Untertitel des Handbuchs usw. verzichtet werden. Im Folgenden finden Sie eine Reihe von entsprechenden Beispielen:*

- (15) Grewe et al. (2006) = Wolfgang Grewe unter Mitarbeit von Michael Irmscher, Gerhard Luft und Martin Plendl: Das Prüfungsergebnis. In: Wirtschaftsprüfer-Handbuch 2006; 13. Auflage; Band I; Düsseldorf 2006; S. 1637-1922.

*(Hier kann wie bei anderen wiederkehrend erscheinenden Werken auf die Angabe des Herausgebers verzichtet werden.)*

*Bei Kommentaren usw. in Loseblattform ist auf das Jahr der Begründung des Werkes (z.B. „1986 ff.“ – das „ff.“ kennzeichnet eine noch nicht abgeschlossene Loseblattausgabe) und das Erscheinungsjahr des zitierten Teiles hinzuweisen.*

*Beispiele:*

- (16) Kupsch (1994) = Peter Kupsch: Rechnungslegung. In: Bonner Handbuch Rechnungslegung; 2. Auflage; Hrsg. Max A. Hofbauer et al.; Bonn 1994 ff.; Fach 3: Einführung B; Grundwerk 1994.
- (17) Wohlgemuth (2006) = Michael Wohlgemuth: Kommentierung § 256 HGB. In: Bonner Handbuch Rechnungslegung; 2. Auflage; Hrsg. Max A. Hofbauer et al.; Bonn 1994 ff.; Fach 4; Erg.Lfg. 2006.
- (18) Siegel (2003) = Theodor Siegel: Wertaufholung und Zuschreibung; 3. Fassung. In: Beck'sches Handbuch der Rechnungslegung; Hrsg. Edgar Castan et al.; München 1987 ff.; Teil B 169; Erg.Lfg. 2003.
- (19) Hüttemann (1988) = Ulrich Hüttemann: Die Verbindlichkeiten; 2. Auflage. In: Handbuch des Jahresabschlusses in Einzeldarstellungen; Hrsg. Klaus v. Wysocki et al.; Köln 1984 ff.; Abteilung III/8; Erg.Lfg. 1988.
- (20a) Förschle (2006) = Gerhart Förschle: Kommentierung § 300 HGB. In: Beck'scher Bilanz-Kommentar; 6. Auflage; Hrsg. Helmut Ellrott et al.; München 2006; S. 1479-1493.
- (20b) Hoyos / M. Ring (2006) = Martin Hoyos und Maximilian Ring: Teilkommentierung § 249 HGB. In: Beck'scher Bilanz-Kommentar; 6. Auflage; Hrsg. Helmut Ellrott et al.; München 2006; S. 249-315 und 362-368.

*„Teilkommentierung“ bezeichnet nicht einen Teil des Kommentars, sondern einen Teil der Kommentierung des / der genannten Paragraphen. Sie müssen also zunächst nachsehen, ob z. B. § 249 HGB insgesamt von demselben Autor (oder denselben Autoren) kommentiert wurde oder ob der Autor (oder die Autoren) wechseln.*

- (21) Döring / Buchholz (2002) = Ulrich Döring und Rainer Buchholz: Teilkommentierung § 253 HGB. In: Handbuch der Rechnungslegung; Hrsg. Karlheinz Küting und Claus-Peter Weber; 5. Auflage; Band 2; Stuttgart 2002; S. 3-5 und 46-95.

*Statt „Teilkommentierung § 249 HGB“ kann es auch z. B. heißen „Kommentierung § 249 HGB, Anm. 1–116 und 300–408“.*

*Beispiel für einen Beitrag aus der 5. Auflage des Handbuchs (Loseblattwerk):*

- (22) Mayer-Wegelin (2002) = Eberhard Mayer-Wegelin: Kommentierung § 256 HGB. In: Handbuch der Rechnungslegung: Einzelabschluss: Kommentar zur Bilanzierung und Prüfung; Hrsg. Karlheinz Küting und Claus-Peter Weber; 5. Auflage; Stuttgart 2002 ff.; Erg.Lfg. 2002.
- (23) Pfleger (1992) = Günter Pfleger: Anschaffungskosten / Bilanzpolitik. In: Handbuch der Bilanzierung; Hrsg. Rudolf Federmann; Freiburg 1960 ff.; Beitrag 11/1; Erg.Lfg. 1992.
- (24) Wendt (2002) = Michael Wendt: Teilkomentierung § 6 EStG. In: Herrmann / Heuer / Raupach: Einkommensteuer- und Körperschaftsteuergesetz: Kommentar; Hrsg. Arndt Raupach et al.; Köln 1950 ff.; Lfg.Jb. 2002; Anm. J01-1 - J01-41.
- (25) Seeger (2006) = Siegbert Seeger: Kommentierung § 14. In: Einkommensteuergesetz; Hrsg. Ludwig Schmidt; 25. Auflage; München 2006; S. 1049-1058.

*In Fällen wie denen der Beispiele (20a), (20b), (21) und (25) könnte auf die Seitenangaben verzichtet werden, weil die Kommentierung leicht anhand der paragraphenweisen Nummerierung in der Kopfzeile zu finden ist. Die Seitenangabe ist aber informativer, weil so ein Eindruck vom Umfang der Quelle gegeben wird.*

*Geben Sie bei Zeitschriftenaufsätzen den Zeitschriftentitel hier entweder vollständig (z.B. „Schmalenbachs Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung“, ggf. allerdings ohne Untertitel des Zeitschriftentitels) oder in gebräuchlicher Abkürzung an; letzteres bedingt eine Aufnahme in das Abkürzungsverzeichnis. Geben Sie anschließend den Jahrgang bzw. den Band (oder Volume) zunächst mit seiner Nummer und dann mit dem betreffenden Zeitraum (u.U. kalenderjahrüberschreitend, z.B. 1989/90) an. I.d.R. sind die Seiten innerhalb des Jahrganges fortlaufend nummeriert, so dass die Angabe der Heft-Nummer überflüssig ist; andernfalls ist die Heftnummer oder -bezeichnung zu ergänzen, z.B. „Harvard Business Review, Vol. 55 (1977), September/October, pp. 145-157“.*

- (26) Biggs / Mock / Quick (2000) = Stanley F. Biggs, Theodore J. Mock und Reiner Quick: Das Prüfungsurteil bei analytischen Prüfungshandlungen: Praktische Implikationen von Forschungsergebnissen. In: Die Wirtschaftsprüfung, 53. Jg. (2000), S. 169-177.
- (27) Hoffmann (1988) = Wolf-Dieter Hoffmann: Die Bilanzierung von Beteiligungen an Personenhandelsgesellschaften. In: Betriebs-Berater, 43. Jg. (1988), Beilage 2.



*Wurde ein Aufsatz in mehreren Teilen veröffentlicht, so ist es erforderlich, alle Teile zusammen als eine Quelle anzugeben, wobei selbstverständlich die Seiten aller Teile differenziert anzuführen sind, auch wenn nur aus einem Teil zitiert wird:*

- (28) Siegel (1988b) = Theodor Siegel: Die Schütt-aus-hol-zurück-Politik unter Berücksichtigung der Finanzierungsneutralität der Besteuerung. In: Das Wirtschaftsstudium, 17. Jg. (1988), S. 603-608 und 670-675.

*Anders ist zu zitieren, wenn ein Beitrag in einem Sonder- oder Ergänzungsheft einer Zeitschrift erscheint, welches nicht als Teil eines laufenden Jahrgangs ausgewiesen ist. Meist ist dieser Fall an der Nennung eines oder mehrerer gesonderter Herausgeber des jeweiligen Heftes zu erkennen. Dann ist dieses Heft wie ein Sammelwerk zu behandeln:*

- (29) Siegel (1987) = Theodor Siegel: Konzeptionsprobleme und Anwendungsfragen zur Bilanzierung nach § 274 HGB. In: Bilanzrichtlinien-Gesetz; Hrsg. Horst Albach und Karl-Heinz Forster; (Zeitschrift für Betriebswirtschaft: Ergänzungsheft 1/87); Wiesbaden 1987; S. 137-174.

*Ein Beispiel für den gegenteiligen Fall, in dem das Sonderheft Teil des laufenden Jahrgangs ist:*

- (30) Röhricht (2001) = Volker Röhricht: Unabhängigkeit des Wirtschaftsprüfers. In: Reformbedarf der deutschen Corporate Governance im globalen Wettbewerb = Die Wirtschaftsprüfung, 54. Jg. (2001), Sonderheft 2001; S. S80-S90.

*Ein Beispiel für englischsprachige Literatur: Übernehmen Sie die Groß- und Kleinschreibung des Beitragstitels und der Zeitschrift wie im Original. Beachten Sie, dass die Literaturangaben in anderen Ländern häufig einem anderen System als dem hier vorgeschlagenen folgen; dann muss eine Anpassung erfolgen.*

- (31) Drake / Nigrini (2000) = Philip D. Drake und Mark J. Nigrini: Computer assisted analytical procedures using Benford's Law. In: Journal of Accounting Education, Vol. 18 (2000), pp. 127-146.

*Jahrbücher gelten als Periodika, bei denen die Angabe des Herausgebers und des Erscheinungsortes unterbleiben kann; das Erscheinungsjahr, welches von der Jahrbuchbezeichnung abweichen kann, steht, wie sonst auch, beim Verfasser:*

- (32) Herzig (1986) = Norbert Herzig: Rückstellungen für Verbindlichkeiten aus Arbeitsverhältnissen. In: Steuerberater-Jahrbuch 1985/86; S. 61-112.

**Vorschlag zum Zitieren von Einzelbeiträgen innerhalb einer dokumentierten Diskussion:**

- (33) Eisenach (1979) = Manfred Eisenach: [Beiträge zum] Meinungsspiegel [zu: Teilsteuerrechnung als Grundlage betrieblicher Entscheidungen]. In: Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis, 31. Jg. (1979), S. 368-369, 372-373, 375-376, 377 und 379.

**Für den Fall, dass Sie ausnahmsweise Praktiker-Loseblattzeitschriften zitieren, ein Beispiel:**

- (34) Hennig / Esquivias (1999) = Norbert Hennig und Sixto S. Esquivias IV: Steuerreformgesetz auf den Philippinen. In: Internationale Wirtschafts-Briefe, Fach 6, Gruppe 2, S. 41-58 = Jg. 1999, S. 85-102.

**Abschließend ein Beispiel für Quellen aus dem Internet:**

- (35) Siegel (2001) = Theodor Siegel: Stellungnahme zu E-DRS 1a: Befreiender Konzernabschluss nach § 292a HGB: Goodwill und andere immaterielle Vermögenswerte des Anlagevermögens; 27.11.2001; <http://www.standardsetter.de/drsc/docs/comments/001a/siegel.html> (eingesehen am 14.1.2003).

### Anlage 5: Muster für ein Thesenpapier

Universität Leipzig  
 Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät  
 Professur für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere  
 Externe Unternehmensrechnung und Wirtschaftsprüfung

Hauptseminar: Externe Unternehmensrechnung und Wirtschaftsprüfung	Thema 8	
Wintersemester 2004 / 2005	Seminarsitzung am 29.01.2005	
Seminarleiter: Prof. Dr. Matthias Schmidt		
Thesenpapier zum Thema: DIE QUOTENKONSOLIDIERUNG VON JOINT VENTURES AUS ÖKONOMISCHER SICHT		
Referenten:	Max Muster	Teile 1. – 3.2.
	Max Master	Teile 4. – 6.
Betreuer:	Frau Dr. Maxima Mustermann	

### Gliederung:

1. Problemstellung
2. Die Bedeutung von hybriden Kooperationsformen
3. Zweck der Konzernrechnungslegung und Konsolidierungskonzepte
4. Die Quotenkonsolidierung bei so genannten Gemeinschaftsunternehmen
  - 4.1. Der Begriff des Gemeinschaftsunternehmens
    - 4.1.1. Merkmale und Voraussetzungen
    - 4.1.2. Abgrenzung zu assoziierten Unternehmen und Tochterunternehmen
  - 4.2. Die Equity-Methode als Grundsatz
  - 4.3. Die Technik der Quotenkonsolidierung
5. Kritische Würdigung der Quotenkonsolidierung aus ökonomischer Sicht
  - 5.1. Fragliche Fiktion der Rechtseinheit
  - 5.2. Aussagefähigkeit des Konzernabschlusses durch die Quotenkonsolidierung
  - 5.3. Bilanzpolitische Auswirkungen
6. Zusammenfassung und Ausblick auf weitere Probleme

**Thesen:**

[Die nachfolgenden Thesen sollen die Diskussion im Seminar anregen und sind deshalb zum Teil bewusst provozierend gewählt. Sie geben nicht immer die Ansicht der Referenten, des Betreuers oder des Seminarleiters wieder!]

- I. Die Quotenkonsolidierung steht im Widerspruch zu dem nach § 297 Abs. 3 Satz 1 HGB postulierten Einheitsgrundsatz.
- II. Eine Voraussetzung für die Anwendbarkeit der Quotenkonsolidierung ist die tatsächliche gemeinsame Führung von Joint Ventures. Bei ungleichen Kapitalanteilen der Gesellschafterunternehmen beziehungsweise geteilter Geschäftsführung ist diese Voraussetzung nicht erfüllt.
- III. Die Gewinne aus internen Lieferungs- und Leistungsbeziehungen zwischen Joint Ventures und Gesellschafterunternehmen sind nach § 312 Abs. 5 Satz 4 HGB bei der Equity-Methode wahlweise anteilig oder in voller Höhe vorzunehmen. Da der Anwendungsbereich der Equity-Methode den der Quotenkonsolidierung mit einschließt, wäre es nur konsequent und zudem auch ökonomisch sinnvoll, dieses Wahlrecht auch für die Quotenkonsolidierung zuzulassen.
- IV. Nach aktuellem Rechtsstand gibt es aus Sicht der Konzernabschlussadressaten kein geeignetes Rechnungslegungsinstrument, das die tatsächliche Vermögens-, Finanz- und Ertragslage eines Joint Ventures befriedigend darstellen kann.

**Literatur:**

Adler, Hans / Düring, Walther / Schmaltz, Kurt: Rechnungslegung und Prüfung der Unternehmen: Kommentar zum HGB, AktG, GmbHG, PubiG nach den Vorschriften des Bilanzrichtlinien-Gesetzes; Hrsg. Karl-Heinz Forster et al.; Teilband 3; 6. Auflage; Stuttgart 1996; § 310 HGB; Anm. 40 - 41.

Eisele, Wolfgang / Rentschler, Ralph: Gemeinschaftsunternehmen im Konzernabschluss. In: Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis, 41. Jg. (1989), S. 309 - 324. Hier: S. 312 - 313.

Harms, Jens E. / Knischewski, Gerd: Quotenkonsolidierung versus Equity-Methode im Konzernabschluss. In: Der Betrieb, 38. Jg. (1985), S. 1353 - 1359. Hier: S. 1359.

Herrnberger, Klaus: Quotenkonsolidierung von Gemeinschaftsunternehmen. In: Beck'sches Handbuch der Rechnungslegung; Hrsg. Edgar Castan et al.; Band II; München 1987 ff.; Teil C 500; Tz. 23 – 25; Erg.Lfg.2001.

Küting, Karlheinz / Weber, Claus-Peter: Der Konzernabschluss; 8. Auflage; Stuttgart 2003; S. 382 – 391.

Schildbach, Thomas: Der Konzernabschluss nach HGB, IAS und US-GAAP; 6. Auflage; München Wien 2001; S. 49 - 51.

Sigle, Hermann: Kommentierung § 310 HGB. In: Handbuch der Konzernrechnungslegung: Kommentar zur Bilanzierung und Prüfung; Hrsg. Karlheinz Küting und Claus-Peter Weber; 2. Auflage; Stuttgart 1998; Tz. 25 - 31.

Veit, Klaus / Focke, Andreas: Die Behandlung von Anteilen an paritätischen BGB-Joint Ventures in Konzernbilanzen beider Partnerunternehmen. In: Der Betrieb, 52. Jg. (1999), S. 496 - 499. Hier: S. 496 - 497.

**Anlage 6: Beurteilungsbogen für die Seminarpräsentation**

Name:		Vorname:		Prüfungsnr.:	
-------	--	----------	--	--------------	--

Vortrag zum Thema:	 Wirtschaftsprüfung
--------------------	---

**(1) Vortragsfolien:**

	-	o	+	++	Bemerkungen
(1.1) Qualität formal (u.a. Lesbarkeit, Korrektheit, Umfang)					
(1.2) Kreativität und Originalität, Aufbau					
(1.3) Inhaltliche Qualität (z.B. Auswahl Literatur)					

**(2) Vortragsstil:**

	-	o	+	++	Bemerkungen
(2.1) Freiheit					
(2.2) Klarheit					
(2.3) Auftreten					
(2.4) Lebendigkeit					
(2.5) Zeitmanagement					
(2.6) Teamdarstellung/Koordination					

**(3) Einbeziehung / Didaktik:**

	-	o	+	++	Bemerkungen
(3.1) Dialogprovokation					
(3.2) Ergänzendes Material					
(3.2.1) Fragen					
(3.2.2) Cases/Beispiele					
(3.2.3) Medieneinsatz					

**(4) Diskussionsqualität:**

	-	o	+	++	Bemerkungen
(4.1) Aktivität					
(4.2) Inhaltliche Qualität der Beiträge					

**(5) Zusammenfassende Beurteilung:**

<b>Note:</b>		17.03.2020

**Anlage 7: Beurteilungsbogen für eine Seminar- / Bachelor- / Masterarbeit**

**Professur für BWL, insbesondere Externe Unternehmensrechnung und Wirtschaftsprüfung**

**UNIVERSITÄT LEIPZIG**

**Professor Dr. Matthias Schmidt**

**Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät**

Beurteilung der Seminararbeit von Herrn/Frau

Name:		Vorname:		Matr.Nr.:	
-------	--	----------	--	-----------	--

zum Thema:	
------------	--

**(1) Inhaltliche Kritik:**

(1.1) Strukturierung / Gewichtung	
(1.2) Argumentationsaufbau	
(1.3) inhaltliche Klarheit	
(1.4) Literaturerarbeitung	
(1.5) Ausfüllen des Themas	
(1.6) Selbständigkeit der Bearbeitung	
(1.7) Richtigkeit der Ausführungen	

**(2) Verarbeitungsmängel:**

*Keine    Nennenswert    Gravierend*

(2.1) Gliederung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2.2) Literaturverzeichnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2.3) weitere Verzeichnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2.4) Zitate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**(3) Mängel schriftliche Ausführung:** *Keine Nennenswert Gravierend*

(3.1) Äußeres / Seitengestaltung / Schriftbild	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3.2) Rechtschreibung / Grammatik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3.3) Interpunktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3.4) Stil / sprachlicher Ausdruck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Zusammenfassende Beurteilung</b>			
<b>Note</b>			

Prof. Dr. Matthias Schmidt



## Literaturhinweise

Axel Bänsch und Dorothea Alewell:

Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeit; 10. Auflage; München / Wien 2009

Kristina Folz, Detlef Jürgen Brauner:

Studi-SOS Bachelor- und Masterarbeit: Erste Hilfe fürs wissenschaftliche Arbeiten; 2. Auflage; Sternenfels 2016

Detlef Jürgen Brauner und Hans-Ulrich Vollmer:

Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten: Seminararbeit – Diplomarbeit - Doktorarbeit; 3. Auflage; Sternenfels 2008

Hans Corsten und Joachim Deppe: Wie präsentiert man eine Seminararbeit? In: Das Wirtschaftsstudium, 32. Jg. (2003), Nr. 3, S. I–III.

Joachim Deppe:

Die Technik des Referierens wissenschaftlicher Hausarbeiten in Übung und Seminar. In: Wirtschaftswissenschaftliches Studium, 14. Jg. (1985), S. 313–317.

Erwin Dichtl:

Deutsch für Ökonomen: Lehrbeispiele für Sprachbeflissene; München 1996

Andreas Kaiser:

Anleitung zur Anfertigung einer wirtschaftswissenschaftlichen Diplomarbeit. In: Wirtschaftswissenschaftliches Studium, 7. Jg. (1978), S. 35–38 und 83–88.

Christine Stickel-Wolf und Joachim Wolf:

Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich studieren – gewusst wie! 9. Auflage; Wiesbaden 2019

Manuel René Theisen:

Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit; 17. Auflage; München 2017

Manuel René Theisen:

ABC des wissenschaftlichen Arbeitens: Erfolgreich in Schule, Studium und Beruf; 3. Auflage; München 2006