



Universität Regensburg

FAKULTÄT  
WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN  
Institut für Betriebswirtschaft  
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftliche Steuerlehre

# **Hinweise für das Abfassen wissenschaftlicher Arbeiten**

Fassung vom 15. Februar 2023

## Inhaltsverzeichnis

1	Organisatorisches: Betreuung und Themenauswahl.....	3
1.1	Bachelor- und Masterarbeiten.....	3
1.2	Seminararbeiten .....	3
2	Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit?.....	3
2.1	Themenstellungen .....	3
2.2	Literaturrecherche .....	4
2.3	Herangehensweise und Aufbau der Arbeit.....	5
2.4	Sprachstil, Zitieren und Plagiatsabgleich.....	7
3	Formale Anforderungen.....	8
3.1	Einheitlichkeit .....	8
3.2	Seitenumfang, Layout, Abgabe der Arbeit.....	8
3.3	Ordnungsschema und Nummerierung der Seiten .....	9
3.4	Abkürzungen.....	10
3.5	Zitierweise.....	10
3.6	Literatur- und Rechtsquellenverzeichnis.....	12
3.7	Verwendung von Tabellen, Schaubildern u. ä.....	14
Anlage 1:	Titelblatt für Seminararbeiten.....	15
Anlage 2:	Titelblatt für Abschlussarbeiten.....	16
Anlage 3:	Beispiel für ein Literatur- und Rechtsquellenverzeichnis .....	17
Anlage 4:	Eidesstattliche Versicherung.....	19
	Abkürzungsverzeichnis (Beispiele).....	20

# 1 Organisatorisches: Betreuung und Themenauswahl

## 1.1 Bachelor- und Masterarbeiten

Informationen zur Anmeldung von Bachelor- und Masterarbeiten finden Sie auf der Homepage des Lehrstuhls. Das Themenspektrum bezieht sich im Wesentlichen auf Fragestellungen der Besteuerung von Unternehmen und natürlichen Personen, die steuersystematisch, steuerplanerisch oder empirisch zu bearbeiten sind.

## 1.2 Seminararbeiten

Seminararbeiten werden abhängig vom Kurs individuell oder in Gruppen geschrieben. Nähere Informationen zur Organisation finden Sie in der jeweiligen Kursbeschreibung.

# 2 Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit?

## 2.1 Themenstellungen

Im Folgenden finden Sie Hinweise, wie Sie Ihre Abschlussarbeit bzw. Seminararbeit und das Ihnen zugewiesene Thema am besten angehen. Es gibt verschiedene Arten von Themen, die unterschiedliche Herangehensweisen erfordern und unterschiedliche Literaturarten als Basis haben. Sie sollen hier lernen, wie Sie ihre Arbeit aufbauen können.

### **Steuerplanerische Themenstellung**

Bei steuerplanerischen Themen steht die Anwendung der steuerlichen Normen auf (meist) unternehmerische Entscheidungsprobleme (etwa Standortentscheidung, Rechtsformwahl, Finanzierung) im Vordergrund. Nach der Identifikation des Entscheidungsproblems und des Zielsystems des Steuerpflichtigen (i. d. R. Gewinnmaximierung) sind bei diesen Themen die relevante steuerliche Rechtslage ggf. unter Einbeziehung der Rechtsprechung und Verwaltungsauffassung darzustellen, die Steuerbelastungswirkungen zu analysieren und steuerliche Einflussfaktoren (sog. *tax drivers*) zu diskutieren. Eine gute Analyse identifiziert die einzelnen Einflussfaktoren und diskutiert deren Wirkung und Bedeutung für das Entscheidungsproblem.

Man kann das Thema quantitativ bearbeiten und bspw. ein hypothetisches Unternehmen konstruieren, für welches man die Steuerbelastung berechnet. Zu beachten ist, dass die Steuerbelastung nur für diesen Einzelfall gilt. Um die Aussagen verallgemeinern zu können, müssen Sensitivitätsanalysen (etwa Variation der Finanzierung, der Gewinnhöhe etc.) durchgeführt werden. Basierend auf dem gewonnenen Zahlenmaterial werden dann möglichst allgemeingültige Handlungsempfehlungen abgeleitet.

Eine steuerplanerische Themenstellung lässt sich aber auch rein qualitativ bearbeiten. Diese Vorgehensweise weist eine gewisse Nähe zu steuerjuristischen Arbeiten auf.

Zur Gruppe der steuerplanerischen Themenstellungen gehören auch Arbeiten, in deren Zentrum die Entwicklung von steuerlichen Gestaltungsempfehlungen steht. Hierbei sind auch stets die Voraussetzungen für die Nutzung der Gestaltungsmöglichkeiten zu beleuchten sowie die Rechtsfolgen und Risiken im Zusammenhang mit einer Gestaltung (z.B. Nichtanerkennung) darzustellen.

### Steuersystematische Themenstellung

In einer steuersystematischen Arbeit werden bestimmte steuerliche Normen anhand der dem Steuergesetz zugrunde liegenden Prinzipien beurteilt. Häufig geht es um das Leistungsfähigkeitsprinzip und das davon abgeleitete objektive oder subjektive Nettoprinzip. Ausgangspunkt der Arbeit kann, muss aber nicht, eine Steuerreform oder ein BFH- oder BVerfG-Urteil sein.

Das für Ihr Thema maßgebliche Prinzip bzw. die maßgeblichen Prinzipien sollten Sie im Grundlagenteil Ihrer Arbeit betriebswirtschaftlich ableiten. Anhand dieses Prinzips/dieser Prinzipien wird die steuerliche Norm im Analyseteil der Arbeit diskutiert. Zum Beispiel beim Leistungsfähigkeitsprinzip: Inwieweit entspricht die Norm dem Leistungsfähigkeitsprinzip? Welche Gründe könnten dafürsprechen, dass die Norm nicht dem Prinzip entspricht (etwa Praktikabilität)? Diskutieren Sie unbedingt auch die *steuerlichen Wirkungen* des Abweichens der Norm vom Prinzip, z. B. wie das Entscheidungsverhalten des Steuerpflichtigen dadurch beeinflusst wird.

Bitte beachten Sie: Sie schreiben Ihre Arbeit im Fach *BWL*. Im Steuerrecht gibt es ein ganz bestimmtes Schema, wie eine steuerliche Norm auf Verfassungsmäßigkeit geprüft werden muss. Dieses Schema ist nicht falsch, in der *BWL bevorzugen* wir aber eine Diskussion hinsichtlich der *steuerlichen Wirkungen*. Ob z. B. eine Norm rechtmäßig zustande kam etc. ist für uns nicht von Belang. Konzentrieren Sie sich in Ihrer steuersystematischen Arbeit auf das Prinzip selbst und wie die steuerliche Norm wirkt.

### Empirische Themenstellung

Bei einem empirischen Thema analysieren Sie z. B. die Wirkung von Steuern auf das Entscheidungsverhalten von Steuerpflichtigen anhand von Datensätzen. Voraussetzung für eine solche Arbeit sind Kenntnisse in Ökonometrie, mindestens aber gute Statistikenkenntnisse. Empirische Arbeiten enthalten üblicherweise die Ableitung von Hypothesen bzw. einer Theorie, welche anhand der Daten überprüft werden. Die konkreten Themen sind grundsätzlich eng an aktuellen Forschungsprojekten des Lehrstuhls orientiert.

## 2.2 Literaturrecherche

Für die Bearbeitung des Themas sollten Sie die ganze Bandbreite der Literatur berücksichtigen, d. h. neben Aufsätzen in Zeitschriften und Sammelwerken auch noch nicht veröffentlichte wissenschaftliche Arbeitspapiere, Kommentare, Rechtsprechungen (BFH, EuGH, Finanzgerichte), Verwaltungsauffassungen (Richtlinien, Erlasse, OFD-Verfügungen), Handbücher, sonstige Monographien (wie z. B. Dissertationen) und ggf. Lehrbücher. Die Art der Literaturquellen hängt selbstverständlich vom Thema ab. Bei einem steuerplanerischen Thema wird man sicherlich zu einem höheren Maße Relevantes in Kommentaren finden als bei einem empirischen Thema.

Eine wissenschaftliche Arbeit im Bereich der Steuerforschung kann sich nicht ausschließlich auf die in der *BWL* üblichen Literaturdatenbanken (z. B. EBSCO, Google Scholar) verlassen, es müssen zudem auch steuerliche Fachzeitschriften und juristische Literatur (z. B. *juris*, *beck online*, *NWB*) recherchiert werden. Ergänzend zu einer Recherche in Literaturdatenbanken bietet es sich an, von aktuellen Zeitschriftenaufsätzen auszugehen und die dort zitierte Literatur zu sondieren. Auch in Kommentaren findet sich vor jedem Abschnitt ein kurzer Literaturüberblick, der häufig hilfreich ist. Der Lehrstuhl wird Ihnen höchstwahrscheinlich auch erste Literaturhinweise geben. Bitte sehen Sie von einer ausschließlichen Fokussierung auf eine oder wenige „leicht verfügbare“ Online-Datenbanken ab. Dies entspricht keiner umfassenden Literaturrecherche.

Bitte nutzen Sie nur wissenschaftliche Quellen und **keine** populärwissenschaftlichen Literatur- sowie Internetquellen (z.B. Wikipedia, Online-Steuertipps u. ä.). Achten Sie vor allem bei Internetquellen auf die Zitierfähigkeit. Zitierfähig sind z. B. Quellen von staatlichen Organen (z. B. Bundes-

regierung, Bundestag, Bundesrat, Gerichte), supranationalen und internationalen Organisationen (z.B. EU, OECD), Forschungsinstituten (z. B. ZEW, DIW, ifo) und wissenschaftliche Arbeitspapiere (z.B. über SSRN).

Bei Büchern muss immer die neueste Auflage herangezogen werden, es sei denn, es soll auf eine Aussage hingewiesen werden, die sich nur in einer älteren Auflage findet. Aufgrund der Schnelligkeit des Steuerrechts läuft man immer Gefahr, Quellen zu verwenden, deren Rechtsstand überholt ist. Daher empfiehlt es sich auf jeden Fall, den Inhalt stets mit den aktuellen Rechtsquellen abzugleichen.

Die Anzahl der zitierten Werke hängt vom Thema ab. Ziel ist es, die zum Themengebiet vorhandene (aktuelle) Literatur möglichst vollständig zu sichten. Als Richtwert sollte im Durchschnitt **mindestens eine wissenschaftliche Literaturquelle** (z. B. Aufsätze aus Zeitschriften, Kommentare, Beiträge in Sammelwerken, Monographien) **pro Textseite** zitiert werden. Ein Kommentar gilt als eine Quelle, unabhängig von der Anzahl der Bearbeiter. Gesetze, Richtlinien, Erlasse und Urteile zählen nicht als Literaturquelle (sollten aber natürlich verwandt werden!). Es wird demgemäß eine Mindestzahl von 20 (50) wissenschaftlichen Literaturquellen bei Bachelorarbeiten (Masterarbeiten) erwartet. Ein Unterschreiten der Mindestzahl kann eine Abwertung der Arbeit nach sich ziehen. Erhebliche Mängel bei der Auswertung der wissenschaftlichen Literatur führen zu einer Bewertung der Abschlussarbeit mit 5,0. Entsprechendes gilt auch für Seminararbeiten. Sprechen Sie im Zweifel mit Ihrem Betreuer/Betreuer/Ihrer Betreuerin.

### 2.3 Herangehensweise und Aufbau der Arbeit

Wenn das Thema der Arbeit vorliegt, ist Ihnen wahrscheinlich schon klar, ob Sie eine steuerplanerische, steuersystematische oder empirische Themenstellung haben. Dies bestimmt im weiteren Verlauf den roten Faden Ihrer Arbeit und damit den Aufbau sowie die Art der verwendeten Literatur.

Sie sollten sich dann mit der **Dimension** Ihres Themas beschäftigen. Verstehen Sie das Thema vollumfänglich? Das Einarbeiten erfolgt ggf. zunächst über Lehrbücher, dann über „fortgeschrittene“ Fachliteratur. Eventuell müssen Sie das Thema eingrenzen? Ggf. wollen Sie sich auf einen bestimmten Aspekt Ihres Themas fokussieren.

Nächster Schritt sind Gedanken zum Aufbau und der Gliederung der Arbeit. Die Gliederung ist ein Teil der Arbeit und soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie hat deshalb den logischen Aufbau der Arbeit widerzuspiegeln ("roter Faden") und muss eine erste Information über den Inhalt der Arbeit gestatten. Die Gliederung ist folglich das Ergebnis einer intensiven Auseinandersetzung mit der eigenen Problemstellung. Insoweit sollte sie sich auch vom Aufbau der ausgewerteten Literatur abheben, um so individuelle Schwerpunkte und Besonderheiten der eigenen Themenformulierung ausreichend berücksichtigen zu können.

Im Folgenden wird ein klassischer **Aufbau einer Arbeit** gezeigt. Je nach Themenstellung kann eine andere Gliederung Sinn machen. Bitte beachten Sie zudem, dass lediglich der grobe Aufbau ohne weitere Untergliederungen gezeigt wird.

## Steuerplanerische Arbeit:

1. Einleitung (Problemstellung, Zielsetzung und Gang der Untersuchung)
2. Darstellung der relevanten steuerlichen Normen
3. Analyse (1-2 Kapitel)
  - Quantitative oder qualitative Anwendung der steuerlichen Normen vor dem Hintergrund des abgeleiteten Ziels
4. Schlussbetrachtung

## Steuersystematische Arbeit:

1. Einleitung (Problemstellung, Zielsetzung und Gang der Untersuchung)
2. Darstellung der relevanten steuerlichen Normen
3. Grundlagen/Maßstab zur Bewertung der Analyse: Ableitung z. B. Leistungsfähigkeitsprinzip
4. Analyse (1-2 Kapitel)
  - Beurteilung und Diskussion der Normen anhand des oben abgeleiteten Maßstabs
5. Schlussbetrachtung

## Empirische Arbeit:

1. Einleitung (Problemstellung, Zielsetzung und Gang der Untersuchung)
2. Darstellung der relevanten steuerlichen Normen/des institutionellen Hintergrundes
3. Entwicklung von Hypothesen
4. Methodik (Beschreibung des Datensatzes, der Variablen sowie der Analysemethoden)
5. Statistische Auswertung (Überprüfen der Hypothesen), Diskussion der Ergebnisse
6. Schlussbetrachtung

Für das Erstellen einer **Gliederung** benötigt man viel Zeit. Eine erste grobe Gliederung sollte frühzeitig **abgestimmt** werden. Dadurch vermeiden Sie, sich zu sehr mit weniger relevanten Aspekten Ihrer Arbeit zu beschäftigen. Erstellen Sie die Gliederung, bevor Sie mit dem Text beginnen. Überlegen Sie sich genau, was Sie unter welchem Punkt schreiben wollen. Berücksichtigen Sie, dass der Analyseteil mindestens die Hälfte des Seitenumfangs Ihrer Arbeit einnehmen sollte.

Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich auch in einer formallogisch **einwandfreien Gliederung mit entsprechenden Gliederungspunkten**. Positionen, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen (d. h. die Punkte 2.1.1. und 2.1.4. klären z. B. alle den übergeordneten Problemkreis 2.1.). Weiterhin sollen Punkte der gleichen Gliederungsebene soweit möglich sowohl untereinander (z. B. 2.1.1. und 2.1.3.) als auch im Vergleich mit gleichgeordneten Punkten (wie etwa 4.3.1. und 4.3.6.) von gleichem sachlichem Gewicht sein.

Bei der Untergliederung sollten Sie darauf achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1. auch ein Unterpunkt 1.2. usw. folgt. Ein Gliederungspunkt einer Ebene darf niemals alleinstehen. Dabei sollten Sie vermeiden, dass die einzelnen Unterpunkte eine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes darstellen (z. B. "3. Begriff und Wesen ...", "3.1. Begriff ...", "3.2. Wesen ...").

Bitte **vermeiden Sie zudem Text zwischen verschiedenwertigen Gliederungsebenen**, d.h. bei zwei Gliederungsebenen folgt der Fließtext erst nach dem Punkt 3.1. und nicht zwischen 3. und 3.1.

Die Klassifikation der Gliederungspunkte sollte numerisch erfolgen:

1. ...

1.1. ...

1.1.1. ...

1.1.2. ...

Eine übersichtliche Anordnung der Gliederungspunkte erleichtert den Einblick. Zu tiefe Untergliederungen bergen die Gefahr einer Zersplitterung der Problemstellung und damit des Verlusts einer in sich geschlossenen Bearbeitung des Themas. Sie sollten dies durch eine regelmäßige kritische Überarbeitung der Gliederung vermeiden. Die einzelnen **Überschriften** der Abschnitte müssen deren Inhalt knapp, aber genau kennzeichnen.

Sachliche Bemerkungen zum **Gegenstand, Ziel** und **methodischen Aufbau** der Arbeit sowie eventuell erforderliche Begriffserklärungen sollten aus einem einleitenden Abschnitt hervorgehen. Die **abschließenden Gedanken der Arbeit** sind nach Möglichkeit mit einer sachlichen Überschrift zu versehen, die erkennen lässt, ob der Verfasser eine Zusammenfassung seiner Ergebnisse, eine knappe Darstellung seiner Thesen oder einen Ausblick auf ungelöste Probleme zu geben beabsichtigt.

## 2.4 Sprachstil, Zitieren und Plagiatsabgleich

In einer wissenschaftlichen Arbeit müssen Sie sachlich bleiben. Prosa oder ein flapsiger Stil sind fehl am Platz. Sie werden in der Literatur zwar teils prosaische oder stark übertreibende Texte finden. Sie können sich aber sicher sein, dass die Verfasser in diesen Fällen ausgewiesene Experten ihres Fachs sind mit einer jahrzehntelangen Erfahrung, die sich so etwas erlauben können.

Formulieren Sie genau und treffend. Verwenden Sie das entsprechende Fachvokabular, aber schreiben Sie einfach und verständlich. Vermeiden Sie Schachtelsätze, Füllwörter und Wortwiederholungen. Lesen Sie Ihren Text am Ende mehrmals und löschen Sie alle unnötigen Füllwörter. Streichen Sie Sätze, die mit „wie bereits erwähnt“ oder „wie oben erläutert“ beginnen. Der Leser weiß dies in der Regel bereits, weil er von vorn zu lesen beginnt.

Zur Verwendung gendergerechter Sprache: Ob und wie (zu den verschiedenen Möglichkeiten, siehe z. B. [https://www.uni-regensburg.de/assets/sprache-literaturkultur/fakultaet/pdf/leitfaden\\_gendergerechtesprache\\_2019\\_end.pdf](https://www.uni-regensburg.de/assets/sprache-literaturkultur/fakultaet/pdf/leitfaden_gendergerechtesprache_2019_end.pdf)) diese umgesetzt wird, wirkt sich nicht auf die Bewertung der Arbeit aus. Eine einfache Lösung besteht z. B. in der Verwendung einer Fußnote an der ersten passenden Textstelle mit folgendem Inhalt: „Aus Gründen der Lesbarkeit wird im Text das generische Maskulinum verwendet. Gemeint sind jedoch immer alle Geschlechter.“

Fremdes Gedankengut muss als solches gekennzeichnet (zitiert) werden. Indirekte Zitate sind dabei direkten Zitaten vorzuziehen. Formulieren Sie grundsätzlich in Ihren eigenen Worten. Das bloße Umstellen von Satzteilen oder der Austausch einzelner Wörter ist für indirekte Zitate nicht ausreichend und kann wegen fehlender eigener Leistung zu einer Notenabwertung führen.

Indirekt zitiertes Gedankengut kann durch mehrere Quellennachweise in einer Fußnote belegt werden. In diesem Fall sind die Quellennachweise durch Semikolons voneinander zu trennen. Mehrere Quellennachweise sind insbesondere notwendig, wenn von einer herrschenden Meinung (h. M.) gesprochen wird.

Zitierfähig ist prinzipiell nur das, was vom Leser (insbesondere bei der Korrektur) nachvollzogen und überprüft werden kann. **Nicht zitierfähig** sind Seminar-, Bachelor-, Master- oder Diplomarbeiten, Vorlesungsunterlagen, Unterlagen zu Schulungs- oder Fortbildungszwecken, Repetitorien und selbst angefertigte oder von Arbeitsgruppen verfasste Vorlesungsmanuskripte.

Die Arbeit kann einem Plagiatsabgleich unterzogen werden. **Plagiate werden als Täuschungsversuch behandelt und führen zu einer Bewertung der Prüfungsleistung mit 5,0.**

Mehr zur Zitierweise finden Sie in Abschnitt 3.4.

## 3 Formale Anforderungen

### 3.1 Einheitlichkeit

Es handelt sich bei den vorgestellten Formerfordernissen lediglich um Empfehlungen, die keinerlei Absolutheitsanspruch erheben. Im Sinne der Vergleichbarkeit stellen die vorliegenden Richtlinien aber die formalen Mindestanforderungen für die Gestaltung von Seminar- bzw. Abschlussarbeiten dar und sind demnach von hoher Relevanz. Sollten die Richtlinien Ihnen zu einer bestimmten formalen Frage keine Antwort geben, ist das oberste Gebot die Einheitlichkeit. Eine von Ihnen gewählte formale Vorgehensweise ist demnach konsequent in der Arbeit beizubehalten.

### 3.2 Seitenumfang, Layout, Abgabe der Arbeit

Der Umfang einer Bachelorarbeit soll 20 Textseiten betragen, der Umfang einer Masterarbeit 50 Seiten. Bei Abschlussarbeiten ist es gestattet, um maximal 10 % vom Seitenumfang abzuweichen. Der Umfang von Seminararbeiten soll 14 bis 15 Seiten betragen, wobei von der Seitenanzahl nicht abgewichen werden darf, es sei denn, die Kursbeschreibung lässt etwas anderes verlauten. Literatur- oder andere Verzeichnisse und evtl. Anlagen oder Anhänge sowie die Abbildungen und Tabellen werden nicht zu den Seitenvorgaben gerechnet.

Die Arbeiten sind im DIN A4-Format zu erstellen. Auf der linken Seite des Blattes ist ein Rand von etwa 1,5 cm Breite freizulassen, auf der rechten ein solcher von 5 cm. Der Abstand vom oberen Seitenrand sollte - ohne Seitenzahlenangabe - 2,5 cm, vom unteren Seitenrand 1,5 cm betragen. Bei Arbeiten, die in gedruckter Version abzugeben sind, erfolgt der Ausdruck einseitig auf weißem Papier.

Der Text ist in 1,5-zeiligem Abstand mit Schriftgrad 12 und normalem Zeichenabstand zu schreiben. Es ist die Schriftart Times New Roman mit Schriftfarbe Schwarz zu verwenden. Des Weiteren ist der Text im Blocksatz auszurichten. Es ist zwingend Silbentrennung in Ihrem Textverarbeitungsprogramm zu aktivieren (entspricht in Microsoft Word der Einstellung Reiter Seitenlayout → Seite einrichten → Silbentrennung automatisch). Paragraphenangaben sind bei einem Zeilenumbruch durch geschützte Leerzeichen zusammenzuhalten. Das gilt bspw. auch für Prozent-Angaben, Abkürzungen wie z. B., etc.

Vor neuen Absätzen ist ein Abstand von 6 pt. freizulassen. Überschriften sind im Text ihrer Bedeutung entsprechend ebenfalls durch Abstände - unbeschadet sonstiger Hervorhebungen - herauszustellen.

Eine Seite darf nie mit einer Überschrift oder der ersten Zeile eines Abschnitts oder Kapitels enden. Sie darf auch nie mit der letzten Zeile eines Abschnitts oder Kapitels beginnen. Überschriften sollen sich durch die Formatierung vom Text abheben.

Einzüge am Absatzbeginn dürfen nicht vorgenommen werden. Sperrungen, Kursivschrift, Fettdruck und Unterstreichungen sollten sparsam und nach einer einheitlichen Vorgehensweise ver-

wendet werden. Falls Begriffe in englischer Sprache verwendet werden, sind diese *kursiv* hervorzuheben.

Der Titel muss **buchstabengetreu** mit dem Titel in dem vom Prüfungssekretariat erhaltenen Schreiben übereinstimmen. Bei Abweichungen wird die Arbeit nicht angenommen. Sollten Sie Unstimmigkeiten feststellen, klären Sie dies bitte rechtzeitig mit dem Prüfungssekretariat für Wirtschaftswissenschaften.

Die Abschlussarbeit ist fristgerecht in zweifacher, untrennbar gebundener Ausfertigung im Prüfungssekretariat für Wirtschaftswissenschaften abzugeben. Zusammen mit der Abschlussarbeit abzugeben ist die „Einverständniserklärung zur Übergabe einer unveröffentlichten Arbeit an die Universitätsbibliothek Regensburg“, welche auf der Internetseite des Prüfungssekretariats zu finden ist. Falls Sie ein Exemplar an die Universitätsbibliothek übergeben möchten, so sind am Abgabebetrag drei Exemplare beim Prüfungssekretariat einzureichen. Dazu benötigen Sie das schriftliche Einverständnis des Prüfers auf der Einverständniserklärung. Ein Speichermedium mit den verwendeten Internetquellen ist beizulegen. Vor Abgabe der gedruckten Exemplare im Prüfungssekretariat ist jeweils eine Version der Arbeit als PDF- und MS-Word-Dokument per Mail an den jeweiligen Betreuer/die jeweilige Betreuerin zu senden. Seminararbeiten sind ausschließlich per Mail als PDF- und MS-Word-Dokument bei dem jeweiligen Betreuer/der jeweiligen Betreuerin fristgerecht abzugeben, außer die Kursbeschreibung fordert etwas anderes.

### 3.3 Ordnungsschema und Nummerierung der Seiten

Für die formale Ordnung von Abschlussarbeiten wird folgendes Schema empfohlen. Dies soll - mit Ausnahme der Positionen 1, 10, 11 - auch für sonstige Arbeiten angewendet werden:

1. Leeres Deckblatt
2. Titelblatt (siehe Anlage 1 bzw. 2)
3. Inhaltsverzeichnis
4. Evtl. Tabellenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Symbolverzeichnis
5. Abkürzungsverzeichnis
6. Text
7. Evtl. Anhang
8. Literaturverzeichnis (siehe Anlage 3)
9. Eidesstattliche Versicherung
10. Leeres Deckblatt
11. Evtl. lose Anlagen (z. B. CD)

Ein Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis ist erforderlich, sobald Sie mindestens drei Tabellen bzw. Abbildungen verwandt haben. Nur die Überschriften innerhalb des Fließtextes werden mit Ordnungsnummern versehen (z. B. 1. Einleitung). Die Überschriften von Verzeichnissen und der eidesstattlichen Versicherung erhalten keine Ordnungsnummern.

Abgesehen von den leeren Deckblättern sind sämtliche Blätter bei der Berechnung der Seitenzahlen zu berücksichtigen. Das Titelblatt, die Vortexte sowie das Inhalts-, Tabellen-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis werden mit **römischen** Ziffern nummeriert. Diese werden allerdings erst nach dem Titelblatt ausgeschrieben. Die Seitenzählung mit **arabischen** Ziffern beginnt mit der ersten Textseite (beginnend mit „1“) und läuft bis zur allerletzten Seite einer Arbeit, d. h. bis zur

eidestättlichen Versicherung. Richten Sie einen Abschnittsumbruch nach dem Abkürzungsverzeichnis ein, um die Nummerierung von römischen zu arabischen Ziffern zu ändern.

### 3.4 Abkürzungen

Im laufenden Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Anerkannt sind nur geläufige Abkürzungen (vgl. Duden) wie: etc., usw., vgl., z. B. Nicht statthaft sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie z. B. BWL, Geldth., KVP. Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen (sachlicher Art), wie etwa vGA oder GoB, können verwendet werden. Sie sind jedoch im Text bei der erstmaligen Verwendung einzuführen (bspw. ...verdeckte Gewinnausschüttung (vGA)...) und in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Wenn Sie sich für die Verwendung einer Abkürzung entschieden haben, sollte Sie diese konsequent in der Arbeit verwenden.

Die Arbeit soll sich einer einheitlichen Symbolik (= Prinzip der klaren und eindeutigen Informationsvermittlung) bedienen. Werden Symbole aus fremden Quellen herangezogen, so sind sie, bei inhaltlicher Übereinstimmung, den in der Arbeit verwendeten anzupassen. Ausgenommen hiervon sind wörtliche Zitate.

### 3.5 Zitierweise

#### Zitat

Jedes Zitat muss nachprüfbar sein. Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt und Ehrlichkeit. Übernommenes fremdes Gedankengut ist als solches kenntlich zu machen. Dies erfolgt durch eine hochgestellte Zahl am Ende des Zitates. Unterhalb des Textes der jeweiligen Seite wird in einer Fußnote, beginnend mit derselben Zahl, die Quelle angegeben.

Wörtliche (direkte) Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Direkte Zitate und Quellenangaben erfordern grundsätzlich **buchstäbliche** Genauigkeit. Die Fußnote beginnt - **ohne** die Voranstellung von "Vgl." oder "S." - direkt mit dem Nachnamen des zitierten Verfassers. Damit ist bereits in der Fußnote eine Unterscheidung von direktem und indirektem Zitat möglich.

Abweichungen vom Original sind durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis [Anm. d. Verf.] deutlich zu kennzeichnen. Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden; eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz [Herv. durch Verf.] zu markieren. Das **Auslassen** eines Wortes ist durch zwei Punkte "[.]", die Auslassung mehrerer Wörter durch drei Punkte "[...]" anzudeuten.

Ein **sinngemäßes (indirektes) Zitat** liegt bei der Übernahme von Gedanken oder bei Anlehnung an einen anderen Autor (jedoch keine wörtliche Übernahme!) vor. Der Umfang einer sinngemäßen Übernahme muss **eindeutig** erkennbar sein. Es kann deshalb erforderlich sein, dem Zitat einen einleitenden Satz voranzustellen, wie z. B.: "Die folgende Darstellung der Grundprinzipien der internationalen Unternehmensbesteuerung lehnt sich an Jacobs an ..." Der Quellenhinweis - bei sinngemäßen Zitaten - beginnt mit "Vgl." oder "S.". Bitte beachten Sie, dass Paragraphenangaben grundsätzlich nicht mit „Vgl.“ eingeführt werden und regelmäßig im Fließtext, statt in einer Fußnote auszuweisen sind.

Den Quellenhinweis fügt man als Fußnote am Ende des Zitats ein. Üblicherweise findet sich nach dem jeweiligen Satz der Quellenhinweis. Die Fußnote wird nach dem Punkt gesetzt.

Bei **Tabellen und Abbildungen** im Text beginnt der Quellenhinweis mit "Quelle: ...". Mit einem Quellenhinweis sind auch solche Zahlen- und Sachangaben zu versehen, die nicht der Literatur entnommen, sondern z. B. durch persönliche Befragung in Erfahrung gebracht worden sind ("Quelle: eigene Darstellung." oder "Quelle: eigene empirische Erhebung.").

Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph ( ' ... ' ) versehen.

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext, der sog. Primärquelle zu zitieren; nur wenn das Originalwerk objektiv nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis gibt in diesem Fall mit dem Hinweis "zitiert nach ..." auch die Sekundärliteratur an.

Jedes Zitat muss daraufhin überprüft werden, ob es nicht - aus dem Zusammenhang gerissen - einen anderen als den ihm vom Autor gegebenen Sinn erhält.

### Fußnoten

In Fußnoten sind die Quellenangaben sowie sachliche Randbemerkungen des Verfassers aufzunehmen. Auch Fußnoten sind als vollständige Sätze zu formulieren. Sie beginnen folglich mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt ("Vgl. ..., S. 87."). Die Fußnoten sollen nummeriert und in **einzeiligem** Abstand geschrieben werden. Der Schriftgrad der Fußnoten sollte 2 Punkte kleiner sein als der des Textteils (Text: Schriftgrad 12, Fußnoten: Schriftgrad 10). Für jede Fußnote ist eine neue Zeile zu beginnen. Erstreckt sich eine Fußnote über mehr als eine Zeile, so ist sie ab der zweiten Zeile bündig einzurücken.

Bezüglich der Reihenfolge einzelner Quellennachweise in einer Fußnote gibt es mehrere Ordnungskriterien: Zunächst wird nach der **Meinung** getrennt (d. h. erst alle Autoren, die der im Text angeführten Meinung sind und anschließend Autoren, die eine andere Auffassung vertreten). Anschließend ist es sinnvoll die Quellen in **chronologischer Reihenfolge** zu ordnen. Dabei ist i. d. R. zuerst die älteste Literaturangabe zu erfassen, da auf diese Weise mögliche Verbindungen zwischen den ausgewerteten Literaturbeiträgen offengelegt werden können.

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

Erstreckt sich das Zitat aus einem zitierten Werk über mehr als eine Seite, so muss dies aus der Seitenangabe innerhalb der Fußnote hervorgehen, z. B. "Vgl. ..., S. 11-13.". Im Sinne des sauberen wissenschaftlichen Arbeitens sollte der Zusatz „ff.“ nur für klar abgegrenzte Bereiche verwendet werden. Bei lediglich zwei aufeinander folgenden Seiten ist der Zusatz „f.“ zu verwenden, z. B. "Vgl. ..., S. 9 f.". , , , ,

Die Literaturangaben sollten in den Fußnoten - ungeachtet der erstmaligen oder wiederholten Nennung - in der **Kurzzitierweise** erfasst werden.

Diese umfasst: Name (Jahr), Seitenangabe.

Beispiele:

Vgl. Jacobs (2009), S. 193.

Vgl. Jacobs/Spengel (2002), S. 117.

Sollten Sie von einem Autor bzw. einer Autorengruppe mehr als eine Quelle aus demselben Jahr heranziehen, ergänzen Sie das Jahr um einen Buchstaben, z. B. Jacobs (2009a) und Jacobs (2009b). Vergessen Sie nicht, diesen Buchstaben auch im Literaturverzeichnis anzuführen.

Umfasst die **Literaturquelle mehr als zwei Autoren**, wird in dem Quellenhinweis üblicherweise nur der erste Autor mit dem Zusatz „et al.“ aufgenommen (dies gilt allerdings nur für die Fußnote, im Literaturverzeichnis erfolgt eine vollständige Angabe der Autoren!).

Bei **Zeitungsartikeln** ist statt der Jahreszahl das genaue Datum zu erfassen.

**Internetquellen** sollten folgendermaßen zitiert werden: Name, URL, Zugriffsdatum.

Beispiel:

Vgl. Handelsblatt, <http://www.handelsblatt.com/politik/deutschland/.../7831700.html>, 25.02.2021.

**Kommentare** sind unter Angabe der Bearbeiter wie folgt zu zitieren:

Name des Bearbeiters, in: Name des Herausgebers (falls vorhanden) **oder** des Kommentars, Jahr des aktuellen Standes, Textziffer oder Randnummer des jeweiligen Paragraphen (Seitenangabe nur in Ausnahmefällen).

Beispiel:

Vgl. Dötsch/Pung in: Dötsch/Jost/Pung/Witt 2009, § 8b, Rz. 8.

**Verlautbarungen der Europäischen Union** sind wie folgt zu zitieren: Abl. EU Jahr Nr., Seitenangabe.

Beispiel:

Vgl. Abl. EU 2016 Nr. L 193, S. 2.

Beachten Sie, dass seit 1. Dezember 2009 die Europäische Union die Rechtsnachfolgerin der Europäischen Gemeinschaft (davor Europäische Wirtschaftsgemeinschaft) ist. Dies ist bei der Zitation der entsprechenden Verlautbarungen zu berücksichtigen.

Beispiel:

Vgl. Abl. EG 1998 Nr. C 384, S. 3.

**Urteile** sind wie folgt zu zitieren: Gericht, Urteil/Beschluss "vom" Datum, Aktenzeichen, Fundstelle, Seitenangabe.

Bei Urteilen des BFH (RFH) sind möglichst als Fundstellen entweder das BStBl (RStBl) oder die amtliche Sammlung des BFH (BFHE) anzugeben. Bei Urteilen des EuGH bzw. EuG sollte die amtliche Sammlung des EuGH (EuGHE: Sammlung der Rechtsprechung des Gerichtshofes und des Gerichts erster Instanz) herangezogen werden.

Beispiele:

Vgl. BFH, Urteil vom 15.10.1998, IV R 18/98, BStBl II 1999, S. 286.

Vgl. FG Berlin, Urteil vom 25.2.1972, III 173/71, EFG 1972, S. 486 ff.

Vgl. EuGH, Urteil vom 6.3.2007, Meilicke, C-292/04, EuGHE 2007, S. I-1835.

**Paragraphenangaben** im Text können nach zwei Methoden geschrieben werden: § 9 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 EStG, § 13a Abs. 1 Satz 4 ErbStG oder § 9 I 1 Nr. 1 EStG, § 13a I 4 ErbStG Dabei ist allerdings eine einmal gewählte Methode im gesamten Text einheitlich zu verwenden. Wird auf mehrere Paragraphen gemeinsam verwiesen, ist ein Doppelparagraphenzeichen voranzustellen (§§ 9, 4 EStG).

Ggf. ist anstelle der Nutzung von Fußnoten auch eine sog. Harvard-Zitierweise möglich, d.h. der Literaturnachweis erfolgt im laufenden Text, indem der Literaturhinweis in Klammern im Text eingefügt wird. Erkundigen Sie sich hierzu bei Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin.

### 3.6 Literatur- und Rechtsquellenverzeichnis

Im **Literaturverzeichnis** werden sämtliche Literaturquellen angegeben, auf die im Text sowie in Abbildungen und Tabellen in Fußnoten Bezug genommen wurde. Bei Verwendung der hier vorgeschlagenen Kurzzitierweise in den Fußnoten folgt dem Vor- und Zunamen des Autors/Verfassers das **Jahr**, ggf. ergänzt um einen Buchstaben. Dieses wird in Klammern gesetzt und der vollständigen Erfassung aller bibliographischen Daten vorangestellt. Es sind grundsätzlich alle Autoren aufzulisten; der Zusatz „et al.“ ist im Literaturverzeichnis nicht zulässig. Formal ist ab der zweiten Zeile ein **Einzug** von ca. 1 cm vorzunehmen. Der Abschluss der jeweiligen Literaturangabe erfolgt mit einem abschließenden Punkt.

### Monographien

*Name, Vorname(n) (abgekürzt)* (Jahr): Titel: Untertitel, Band, Auflage, Erscheinungsort(e) (= i. d. R. Verlagsort) Erscheinungsjahr.

### Zeitschriftenartikel

*Name, Vorname(n) (abgekürzt)* (Jahr): Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahr, erste und letzte Seite.

### Sammelwerke und Festschriften

Grundsätzlich erfolgt die Zitation nach obigem Muster. Werden darüber hinaus aus solchen Sammelwerken einzelne Aufsätze oder Beiträge verarbeitet, ist zusätzlich zur Angabe des gesamten Werks unter dem Namen des Herausgebers eine zusätzliche Literaturangabe unter dem Namen des Verfassers oder Bearbeiters im Verzeichnis vorzunehmen.

*Name, Vorname(n) (abgekürzt)* (Hrsg.): Titel: Untertitel, Band, Auflage, Erscheinungsort(e) Datum.  
und zusätzlich:

*Name, Vorname(n) (abgekürzt)* (Jahr): Titel: Untertitel, in: *Name, Vorname(n) (abgekürzt)* (Hrsg.),  
Titel: Untertitel, Jahr, erste und letzte Seite.

### Kommentare

Auch bei der Angabe von Kommentaren ist zusätzlich zur Angabe des gesamten Werks der konkret zitierte Bearbeiter oder Verfasser als zweiter Literaturnachweis aufzunehmen. Dabei sind folgende Angaben zu machen:

*Name, Vorname(n) (abgekürzt)* (Hrsg.), Titel: Untertitel, Auflage bzw. Stand bzw. Ergänzungslieferung, Verlagsort(e) Datum.

und zusätzlich:

*Name, Vorname(n) (abgekürzt)* (Jahr) in: *Name, Vorname(n) (abgekürzt)* (Hrsg.), Titel: Untertitel, Auflage bzw. Stand bzw. Ergänzungslieferung, Verlagsort(e) Datum, §§ Angabe mit Randziffern (*kompletter bearbeiteter Abschnitt*).

### Internetquellen

Als Internetquellen gelten nicht solche Quellen, die neben einer Printausgabe auch über das Internet bezogen werden können. Um ein Beispiel zu nennen: Ein Zeitschriftenartikel, der bspw. über Beck Online bezogen wird, aber auch als gedruckte Version erhältlich ist, wird wie ein Zeitschriftenartikel und nicht wie eine Internetquelle zitiert.

*Name, Vorname(n) (abgekürzt)* (Jahr): Titel: Untertitel, URL. Zugriffen exaktes Datum.

Es sind sämtliche herangezogene Quellen in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassern geordnet anzugeben oder unter "ohne Verfasser" (o. V.) einzuordnen. Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers werden entsprechend ihres Erscheinungsjahres chronologisch eingestellt.

Das **Rechtsquellenverzeichnis** wird unterteilt nach verwendeten Gesetzen, Richtlinien, Erlassen und Entscheidungen der einzelnen Gerichte. Gesetze, Richtlinien und Erlasse sind jeweils alphabetisch zu ordnen. Entscheidungen sind zunächst nach den einzelnen Gerichten zu ordnen. Entscheidungen eines Gerichts werden jeweils chronologisch geordnet.

Für **Beispiele** schauen Sie sich die Anlage 3 an.

### 3.7 Verwendung von Tabellen, Schaubildern u. ä.

Die in einer Darstellung verwendeten Symbole sind - unbeschadet ihrer ausführlichen Erläuterung im Text - in unmittelbarem Zusammenhang mit der Darstellung zu erläutern. Dies gilt gleichermaßen für die vom Verfasser hinzugefügten oder übernommenen Anmerkungen. Alle Darstellungen, seien es Tabellen, Schaubilder oder sonstige Abbildungen, sind ausnahmslos mit einer Quellenangabe in Form einer Unterschrift zu versehen. Dabei ist stets das Wort "Quelle" anzugeben.

Jede Tabelle bzw. jedes Schaubild ist fortlaufend zu nummerieren, wobei Tabellen und Abbildungen getrennt gezählt werden. Die nummerierten Tabellen werden hinter dem Inhaltsverzeichnis in einem Tabellenverzeichnis und/oder einem Abbildungsverzeichnis erfasst.

Beispiel:

**Tabelle 4-2:** Effektive Durchschnittssteuersätze von Kapitalgesellschaften in fünf EU-Mitgliedstaaten von 1995 bis 2001 (in Prozent)

	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001
Frankreich	37,7	37,7	39,9	39,9	39,7	38,9	30,3
Deutschland	38,2	38,2	38,2	36,8	32,8	32,8	30,1
Irland	6,6	6,6	7,4	7,4	8,3	8,3	8,3
Niederlande	23,7	23,7	23,7	23,7	23,7	23,7	23,7
Großbritannien	21,5	21,5	21,5	19,7	21,0	21,0	21,0

Quelle: Jacobs/Spengel (2002), S. 117.

Umfangreiches Material, wie z. B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, sind im Anhang oder in einer Anlage unterzubringen. Gefaltete sowie im Querformat angeordnete Tabellen und Schaubilder sind möglichst zu vermeiden; andernfalls sollte ihre Anordnung so erfolgen, dass die Arbeit zum Lesen im Uhrzeigersinn zu drehen ist. Die Verknüpfung des Anhangs mit dem laufenden Text soll derart vorgenommen werden, dass an den entsprechenden Stellen in einer Fußnote oder im Text auf die jeweilige Nummer der Übersicht (etc.) verwiesen wird. Dementsprechend muss mindestens an einer Stelle des Textteils ein Verweis auf den entsprechenden Teil des Anhangs erfolgen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Verfassen Ihrer wissenschaftlichen Arbeit!

## Anlage 1: Titelblatt für Seminararbeiten

T i t e l

Seminararbeit  
im Rahmen des Kurses

.....  
[Name des Kurses]

vorgelegt bei  
Prof. Dr.  
Sommersemester 20XX

Regensburg, den .....

Name und Matrikelnummer  
der Beteiligten

## Anlage 2: Titelblatt für Abschlussarbeiten

.....

(Titel)

*[Hinweis zum Titel: Der Titel muss buchstabengetreu mit dem Titel in dem vom Prüfungssekretariat erhaltenen Schreiben übereinstimmen. Bei Abweichungen wird die Arbeit nicht angenommen. Sollten Sie Unstimmigkeiten feststellen, klären Sie dies bitte rechtzeitig mit dem Prüfungssekretariat für Wirtschaftswissenschaften]*

BACHELORARBEIT /  
MASTERARBEIT

vorgelegt bei

Prof. Dr.

Universität Regensburg

Regensburg, den .....

[Abgabedatum der Abschlussarbeit]

Von ...

aus...

Matrikelnummer:

## Anlage 3: Beispiel für ein Literatur- und Rechtsquellenverzeichnis

### Literaturverzeichnis

*Biergans, E.* (1992): Einkommensteuer und Steuerbilanz, 6. Aufl., München 1992.

*Bundestag* (2009): Steueroasen, Bundestags-Drucksache 16/12028 vom 20.2.2009.

*Czakert, E.* (2009): Seminar K: Die zukünftige Rolle von internationalen Organisationen im Steuerbereich, in: Internationales Steuerrecht, 2009, S. 546-548.

*Ebling, I.* (Hrsg.): Besteuerung von Einkommen, Deutsche Steuerjuristische Gesellschaft, Band 24, Köln 2001.

*Ernst & Young* (2010): Tax Dispute Resolution: A New Chapter Emerges. [http://ey.mobi/Publication/vwLUAssets/Tax\\_dispute\\_resolution/\\$FILE/Tax\\_dispute\\_resolution.pdf](http://ey.mobi/Publication/vwLUAssets/Tax_dispute_resolution/$FILE/Tax_dispute_resolution.pdf). Zugegriffen 1. März 2012.

*Lang, J.* (2001): Prinzipien und Systeme der Besteuerung von Einkommen, in: Ebeling, I. (Hrsg.), Besteuerung von Einkommen, Deutsche Steuerjuristische Gesellschaft, 2001, S. 49-134.

*Nielsen, L. F./ Westermann, B.* (2018): Das Sonderbetriebsausgabenabzugsverbot des § 4i EStG im Lichte einer unionsrechtlichen Auslegung (§ 4i EStG), in: FinanzRundschau, 2018, S. 1035-1042.

*OECD* (2008): Study Into the Role of Tax Intermediaries, Paris 2008.

*Rust, A.* (2008) in: Vogel, K./Lehner, M. (Hrsg.), Doppelbesteuerungsabkommen: Kommentar, 5. Auflage, München 2008, Art. 24 Rn. 1-188.

*Vogel, K./Lehner, M.* (Hrsg.), Doppelbesteuerungsabkommen: Kommentar, 5. Auflage, München 2008.

### Rechtsquellenverzeichnis

#### Gesetze

Körperschaftsteuergesetz (KStG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 15.10.2002, BGBl I, S. 4144, zuletzt geändert durch das Steuersenkungsgesetz 2001 vom 23.10.2000, BGBl I, S. 1433.

#### Richtlinien

Körperschaftsteuer-Richtlinien 2015 (KStR) vom 6.4.2016 (BStBl 2016 I Sondernummer 1).

#### Erlasse

BMF-Schreiben vom 19.2.2020, IV C 2 - S 2144-g/17/10002, BStBl 2020 I, S. 238.

Erlass FinMin. NRW vom 16.7.2021, S 1915 - 6/48 - V A 3, DStR 2021, S. 1762.

## Verlautbarungen der Europäischen Union, Gemeinschaftsorgane und Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft

Richtlinie ((EU) 2016/1164) des Rates vom. 12. Juli 2016 mit Vorschriften zur Bekämpfung von Steuervermeidungspraktiken mit unmittelbaren Auswirkungen auf das Funktionieren des Binnenmarkts, Abl. EU 2016 Nr. L 193 vom 19.7.2016, S. 1-14.

Richtlinie des Rates vom 23. Juli 1990 über das gemeinsame Steuersystem für Fusionen, Spaltungen, die Einbringung von Unternehmensteilen und den Austausch von Anteilen, die Gesellschaften verschiedener Mitgliedstaaten betreffen (90/434/EWG), Abl. EG 1990 Nr. L 225 vom 20.8.1990, S. 1-5.

Mitteilung der Kommission über die Anwendung der Vorschriften über staatliche Beihilfen auf Maßnahmen im Bereich der direkten Unternehmensbesteuerung (98/C 384/03), Abl. EG 1998 Nr. C 384 vom 10.12.1998, S. 3-9.

## Entscheidungen

Datum	Aktenzeichen	amtliche Quelle oder sonstige Fundstelle
1. Europäischer Gerichtshof		
6.6.2000	C-35/98	EuGHE 2000, S. I-4071-4137
2. Europäischer Gerichtshof erster Instanz		
29.9.2000	T-55/99	EuGHE 2000, S. II-3207-3267
3. Bundesverfassungsgericht		
25.10.1978	I BvR 352/71	BVerfGE 49, S. 382-405
4. Bundesgerichtshof		
3.11.1975	II ZR 67/73	BGHZ 65, S. 230-238
5. Reichsfinanzhof		
14.1.1942	VI 382/41	RStBl 1942, S. 183-184
6. Bundesfinanzhof		
7.11.1963	IV 396/60 S	BStBl 1964 III, S. 123-124
26.6.1969	VI 239/65	BFHE 97, S. 58-63
2.3.1970	GrS 1/69	BStBl 1970 II, S. 382-383
7. Finanzgerichte		
FG Niedersachsen		
30.5.1979	IV 1/75	EFG 1979, S. 569-570
FG Düsseldorf		
3.3.1980	VII 596/77 K	EFG 1980, S. 305-306

## Anlage 4: Eidesstattliche Versicherung

In die Arbeit muss eine von der Prüfungsordnung (PO) abhängige schriftliche Erklärung mit folgendem Inhalt eingebunden sein. Sollten Sie Ihre Arbeit in englischer Sprache verfassen, so ist die Erklärung trotzdem zwingend in deutscher Sprache abzugeben:

### **Wortlaut für Bachelorarbeiten und Masterarbeiten nach PO 2015**

Ich habe die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt. Die Arbeit wurde bisher an keiner anderen Hochschule zur Erlangung eines akademischen Grades eingereicht. Die vorgelegten Druckexemplare und die dem Prüfer/der Prüferin zur Verfügung gestellte elektronische Version (PDF-Datei) der Arbeit sind identisch. Von den in § 13 Abs. 3 PO 2015 vorgesehenen Rechtsfolgen habe ich Kenntnis.

---

Ort, Datum

Unterschrift

### **Wortlaut für Bachelorarbeiten nach PO 2021**

Ich habe die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt. Die Arbeit wurde bisher an keiner anderen Hochschule zur Erlangung eines akademischen Grades eingereicht. Die vorgelegten Druckexemplare und die dem Prüfer/der Prüferin zur Verfügung gestellte elektronische Version (PDF-Datei) der Arbeit sind identisch. Von den in § 27 Abs. 6 BPO 2021 vorgesehenen Rechtsfolgen habe ich Kenntnis.

---

Ort, Datum

Unterschrift

### **Wortlaut für Masterarbeiten nach PO 2021**

Ich habe die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt. Die Arbeit wurde bisher an keiner anderen Hochschule zur Erlangung eines akademischen Grades eingereicht. Die vorgelegten Druckexemplare und die dem Prüfer/der Prüferin zur Verfügung gestellte elektronische Version (PDF-Datei) der Arbeit sind identisch. Von den in § 26 Abs. 6 MPO 2021 vorgesehenen Rechtsfolgen habe ich Kenntnis.

---

Ort, Datum

Unterschrift

## Abkürzungsverzeichnis (Beispiele)

a. A.	andere Ansicht
a. F.	alte Fassung
Abl.	Amtsblatt der Europäischen Union
Abs.	Absatz
AG	Aktiengesellschaft
AktG	Aktiengesetz
Anm. d. Verf.	Anmerkung des Verfassers
AO	Abgabenordnung
Art.	Artikel
AStG	Außensteuergesetz
Aufl.	Auflage
BB	Betriebs-Berater (Zeitschrift)
BewG	Bewertungsgesetz
BFH	Bundesfinanzhof
BFH/NV	Sammlung amtlich nicht veröffentlichter Entscheidungen des Bundesfinanzhofs (Zeitschrift)
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGBl.	Bundesgesetzblatt
BMF	Bundesministerium der Finanzen
Bst.	Buchstabe
BStBl.	Bundessteuerblatt
BT-Drs.	Bundestagsdrucksache
bzw.	beziehungsweise
d. h.	das heißt
DB	Der Betrieb (Zeitschrift)
DBA	Doppelbesteuerungsabkommen
DStR	Deutsches Steuerrecht (Zeitschrift)
DStZ	Deutsche Steuerzeitung (Zeitschrift)
EFG	Entscheidungen der Finanzgerichte (Zeitschrift)
EG	Europäische Gemeinschaft
EStG	Einkommensteuergesetz
EStR	Einkommensteuerrichtlinien
EU	Europäische Union
EuGH	Europäischer Gerichtshof
f.	folgende

ff.	fortfolgende
FG	Finanzgericht
FinMin.	Finanzministerium
gem.	gemäß
GewSt	Gewerbesteuer
GewStDV	Gewerbesteuerdurchführungsverordnung
GewStG	Gewerbesteuergesetz
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
GmbHR	GmbH-Rundschau (Zeitschrift)
GmbH-StB	Der GmbH-Steuerberater (Zeitschrift)
GrS	Großer Senat
h. M.	herrschende Meinung
HGB	Handelsgesetzbuch
Hrsg.	Herausgeber
i. d. F.	in der Fassung
i. d. R.	in der Regel
i. V. m.	in Verbindung mit
IDW	Institut der Wirtschaftsprüfer
IStR	Internationales Steuerrecht (Zeitschrift)
KG	Kommanditgesellschaft
KÖSDI	Kölner Steuerialog (Zeitschrift)
KStG	Körperschaftsteuergesetz
KStR	Körperschaftsteuerrichtlinien
m. E.	meines Erachtens
Mio.	Millionen
n. F.	neue Fassung
n. v.	nicht veröffentlicht
Nr.	Nummer
NWB	Neue Wirtschaftsbriefe (Zeitschrift)
o. V.	ohne Verfasser
OFD	Oberfinanzdirektion
Rz.	Randziffer
S.	Seite, siehe
StB	Der Steuerberater (Zeitschrift)
Stbg	Die Steuerberatung (Zeitschrift)
SteuerStud	Steuern und Studium (Zeitschrift)

---

StuB	Steuern und Bilanzen (Zeitschrift)
StuW	Steuern und Wirtschaft (Zeitschrift)
Tz.	Textziffer
u. a.	und andere
u. U.	unter Umständen
UmwG	Umwandlungsgesetz
UmwStG	Umwandlungssteuergesetz
vGA	verdeckte Gewinnausschüttung
vgl.	vergleiche
WPg	Die Wirtschaftsprüfung (Zeitschrift)
z. B.	zum Beispiel
zvE	zu versteuerndes Einkommen
zzgl.	zuzüglich