



Hinweise zur formalen Gestaltung von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten

(Stand: 01/2018)

1	Einleitende Bemerkungen	3
1.1	Bestimmungen der Prüfungsordnungen	3
1.2	Anforderungen und Umfang	3
1.3	Weitere Hinweise	3
2	Gliederungselemente	4
2.1	Reihenfolge der einzelnen Teile der Arbeit	4
2.2	Titelblatt	4
2.2.1	Seminararbeit	4
2.2.2	Bachelor-/Master-/Diplomarbeit	5
2.3	Inhaltsverzeichnis	5
2.4	Abbildungen, Tabellen und zugehörige Verzeichnisse	5
2.5	Abkürzungs-/Symbolverzeichnis	5
2.6	Anlagenverzeichnis und Anhang	6
2.7	Literaturverzeichnis	6
2.7.1	Umfang	6
2.7.2	Anordnung	7
2.8	Eidesstattliche Erklärung (nur bei Bachelor-/Master- und Diplomarbeiten)	7
3	Seitenränder, Seitennummerierung und Schriftbild	7
3.1	Seitenränder	7
3.2	Seitennummerierung	7
3.3	Schriftbild	8
3.3.1	Schriftbild im Text	8
3.3.2	Schriftbild in den Fußnoten	8
4	Hinweise zur Zitation	8
4.1	Grundlagen einer sachgerechten Zitation	8
4.1.1	Wann ist zu zitieren?	8
4.1.2	Wie ist zu zitieren?	9

4.1.3	Wo ist die Fußnote zu setzen?.....	9
4.2	Zitierweise im Text	10
4.3	Zitierweise in den Fußnoten.....	10
4.4	Zitierweise im Literaturverzeichnis	11
4.4.1	Buchwerke.....	11
4.4.2	Zeitschriftenaufsätze	14
4.4.3	Gesetze	15
4.4.4	Rechtsprechung	15
4.4.5	Sonstige Quellen	16
4.4.6	Signatur bei Internet-Quellen	16

1 Einleitende Bemerkungen

1.1 Bestimmungen der Prüfungsordnungen

Die genauen Bestimmungen hinsichtlich Zulassung, Bearbeitungszeit und Fristen entnehmen Sie bitte Ihrer jeweiligen Prüfungsordnung. Diese finden Sie auf der Internetseite des Wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungssekretariats (<https://vipa.wiwi.uni-saarland.de/>).

1.2 Anforderungen und Umfang

Mit einer **Seminararbeit** soll der Kandidat dokumentieren, dass er die Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens beherrscht (bspw. sind Primärquellen heranzuziehen und aktuelle Auflagen zu verwenden). Hierzu gehören eine sorgfältige Konzeptualisierung des Vorhabens, eine angemessene Literaturrecherche, eine knappe, aber stringente und konsistente Darstellung sowie eine formal einwandfreie Gestaltung der Seminararbeit. Als Orientierungsmaßstab für eine Seminararbeit gilt ein Umfang von etwa zwölf Seiten für Bachelorstudierende und 20 Seiten für Masterstudierende.

Eine **Bachelor-/Master-/Diplomarbeit** sollte, unbenommen der kritischen Verarbeitung bereits vorliegender wissenschaftlicher Arbeiten, originäre Informationen bieten. In der Regel sollte der Textteil einer Diplomarbeit 70 bis 80 Seiten, der Textteil einer Bachelorarbeit 40 bis 50 Seiten und der Textteil einer Masterarbeit 80 bis 100 Seiten (für den Masterstudiengang Wirtschaftspädagogik jedoch nur 60 bis 80 Seiten bei einer Bearbeitungszeit von 15 Wochen) umfassen; eine Überschreitung der zulässigen Seitenhöchstzahl ist nicht erlaubt.

Die Arbeit ist auf Grundlage der amtlichen Rechtschreibung in deutscher Sprache zu verfassen.

Der Kandidat hat i. d. R. **jeweils zwei** Exemplare der Abschlussarbeit in gebundener Form am Lehrstuhl sowie im Prüfungsamt abzugeben. Es ist zusätzlich eine CD (Word- und PDF-Format) beim Prüfungssekretariat einzureichen. Am Lehrstuhl ist ebenfalls eine elektronische Version sowohl im Word- als auch im PDF-Format **auf CD** einzureichen. Die CD ist lose in einer Hülle beizulegen und nicht in die Exemplare einzukleben.

1.3 Weitere Hinweise

Weitere Erläuterungen und Hinweise zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten im Bereich der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre finden Sie unter:

→ <http://www.uni-saarland.de/lehrstuhl/bli.html>

→ „Sonstiges“ → „Wissenschaftliches_Arbeiten.pdf“

2 Gliederungselemente

2.1 Reihenfolge der einzelnen Teile der Arbeit

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- evtl. Abbildungsverzeichnis
- evtl. Tabellenverzeichnis
- evtl. Abkürzungsverzeichnis
- evtl. Symbolverzeichnis
- evtl. Anlagenverzeichnis
- Textteil
- evtl. Anhang
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung (nur bei Bachelor-/Master-/Diplomarbeiten)

2.2 Titelblatt

2.2.1 Seminararbeit

Bei Seminararbeiten muss ein eigenes Titelblatt erstellt werden, das folgende Angaben enthalten muss:

- Titel der Arbeit
- Seminararbeit
- Prüfungsordnung
- Fach
- Themensteller
- Bearbeiter (Name, Adresse)
- Abgabetermin

Eine mögliche Darstellungsform zeigt nachfolgendes Beispiel:

Titel der Arbeit	
Seminararbeit	
gemäß § 19 der Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Betriebswirtschaftslehre i. d. F. vom 27. Februar 2014 der Universität des Saarlandes	
im Fach:	Betriebswirtschaftliche Steuerlehre
gestellt von:	Univ.-Prof. Dr. Heinz Kußmaul
bearbeitet von:	...
Adresse:	...
Abgabetermin:	...

2.2.2 Bachelor-/Master-/Diplomarbeit

Bei Bachelor-/Master-/Diplomarbeiten erfolgt die Ausgabe eines Titelblatts durch das Prüfungsamt; dieses Blatt ist in die Arbeit einzuheften. Alternativ kann, basierend auf dieser Vorlage, auch ein neues Deckblatt erstellt werden.

2.3 Inhaltsverzeichnis

Entsprechend ihrer Reihenfolge in der Arbeit sind im Inhaltsverzeichnis die Überschriften des Textteils und der Verzeichnisse vollständig und identisch zu erfassen. Die Ordnung der Punkte des Inhaltsverzeichnisses und damit der Gliederungspunkte des Haupttextes muss nach dem Ziffernsystem [z. B. 1.5.2] erfolgen. Die schriftlichen **Ausführungen** im Textteil haben stets auf der **untersten Gliederungsebene** zu erfolgen (also bspw. keine Ausführungen unter Gliederungspunkt 1.1, sofern dieser in weitere Unterkapitel [1.1.1, 1.1.2.,...] aufgeteilt ist).

Den einzelnen Punkten des Inhaltsverzeichnisses sind die entsprechenden Seitenzahlen beizuzordnen. Die Seitenangabe hat dabei auf einer Höhe mit dem Ende der dazugehörigen Überschrift zu stehen.¹

Titelblatt sowie Eidesstattliche Erklärung sind nicht in das Inhaltsverzeichnis mit aufzunehmen.

2.4 Abbildungen, Tabellen und zugehörige Verzeichnisse

Werden im Text Abbildungen und/oder Tabellen verwendet, ist ein Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis aufzuführen. Die Abbildungen/Tabellen sind im Text fortlaufend zu nummerieren und mit einer Beschriftung zu versehen. Die Beschriftung ist unter der Abbildung/Tabelle zu platzieren. Abbildungen/Tabellen, die im Anhang als Anlagen enthalten sind, werden nicht erfasst. Diese sind gemeinsam mit sonstigen Bestandteilen des Anhangs in einem gesonderten Anlagenverzeichnis aufzuführen.

Das Abbildungs-/Tabellenverzeichnis enthält dann die Nummern (Abb. 1, Abb. 2, .../Tab. 1, Tab. 2, ...) und Überschriften der Abbildungen/Tabellen sowie die entsprechenden Seitenzahlen und soll den folgenden Aufbau besitzen:

Abb. 1: Rechnungslegungsinstrumente nach HGB	15
Abb. 2: Ergänzende Rechtsgrundlagen zur Aufstellungsverpflichtung, zum Inhalt und zur Gliederung des Jahresabschlusses sowie zur Bewertung.....	18

2.5 Abkürzungs-/Symbolverzeichnis

Werden im Text Abkürzungen und/oder Symbole verwendet, sind diese **alle** (auch gängige) im Abkürzungs- und/oder Symbolverzeichnis aufzuführen.

Der formale Aufbau hat in der Weise zu erfolgen, dass in einer linken Kolonne die Abkürzungen bzw. Symbole und in einer rechten Kolonne deren jeweilige Bedeutungen aufzuführen sind.

¹ Vgl. hierzu beispielhaft das Inhaltsverzeichnis dieser Hinweise.

Eine mögliche Darstellungsform ist die folgende:

i. e. S. im engeren Sinne
InsO Insolvenzordnung

2.6 Anlagenverzeichnis und Anhang

Ein Anhang kann angebracht sein, wenn Materialien, die die Arbeit als Ganzes oder größere Teile derselben betreffen, nur schwer im Ausführungsteil unterzubringen sind, etwa weil sie aufgrund ihres Umfangs den Gesamtzusammenhang der Ausführungen stören oder durchbrechen würden. Sie können dann als „Anlagen“ im Anhang aufgeführt werden; die Anlagen sind dabei fortlaufend zu nummerieren, zu beschriften und im Anlagenverzeichnis mit der gewählten Nummerierung und der zugeteilten Beschriftung zu erfassen (bspw.: Anlage 1: Abgrenzungsprobleme bei der Einkünfteermittlung, ...).

Jede Anlage muss in einem direkten Bezug zu mindestens einer bestimmten Stelle des Textes der Arbeit stehen. Dementsprechend muss mindestens an einer Stelle des Textteils der Arbeit ein Verweis auf jede Anlage erfolgen.

Als Anlage können im Anhang bspw. bestimmte Ausführungen, Darstellungen und Beispiele aufgeführt werden. Dabei ist zu beachten, dass der Anhang keine eigenständigen Ausführungen enthalten darf. Der Gesamtumfang sollte ein Drittel des Gesamtumfangs des Textteils nicht überschreiten. Abweichungen hiervon sind in jedem Fall mit dem betreuenden Assistenten abzusprechen!

2.7 Literaturverzeichnis

2.7.1 Umfang

Im Literaturverzeichnis werden nur solche Werke aufgeführt, die auch innerhalb des Textes wörtlich zitiert oder zur inhaltlichen Entlehnung (auch ohne gesonderte Fußnote; z.B. die Nennung des EStG/HGB o.Ä. im Textteil) herangezogen wurden.

Es ist die Quelle als Ganzes und nicht nur die Seite als Fundstelle des Zitats anzuführen (insb. bei Zeitschriftenaufsätzen). Bei **allen** Namensangaben (Vor- und Nachname) sind **KAPITÄLCHEN** zu verwenden.² Es ist darauf zu achten, dass diese Aufzeichnungsform in der **gesamten Arbeit** beibehalten wird.

Für jedes der im Literaturverzeichnis erfassten Werke ist eine Standortkennzeichnung (Kurzbezeichnung der Bibliothek und Signaturnummer) vorzunehmen. Hiervon ausgenommen sind im eigenen Besitz befindliche Werke; diese bedürfen keiner Standortkennzeichnung, der Hinweis „Eigenbestand“ genügt.

² Die genaue Art und Weise der Zitation einzelner Literaturquellen im Text, in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis wird in den Abschnitten 4.2, 4.3 und 4.4 erläutert.

2.7.2 Anordnung

Das Literaturverzeichnis ist einzuteilen in:

- Buchwerke,
- Zeitschriftenaufsätze,
- Gesetze,
- Rechtsprechung,
- sonstige Quellen.

Die Rubriken können nach Rücksprache an die Umstände des Einzelfalls angepasst werden; bspw. kann zur besseren Übersicht eine weitere Untergliederung angebracht sein (z. B. Verwaltungsanweisungen und Gesetzesmaterialien).

2.8 Eidesstattliche Erklärung (nur bei Bachelor-/Master- und Diplomarbeiten)

Der Bachelor-/Master- oder Diplomarbeit ist als letzte Seite folgende Eidesstattliche Erklärung beizufügen und auf jedem Exemplar eigenhändig zu unterschreiben:

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere, dass ich die Arbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und alle wörtlichen oder sinngemäßen Entlehnungen deutlich als solche gekennzeichnet habe. Ich versichere zudem, dass die elektronische Version mit der gedruckten Version inhaltlich übereinstimmt.

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

3 Seitenränder, Seitennummerierung und Schriftbild

3.1 Seitenränder

Vom Blattrand zum Textkörper ist ein Abstand links und oben von 3 cm, rechts und unten von 2 cm einzuhalten.

3.2 Seitennummerierung

Die Seiten des Textteils sind fortlaufend mit **arabischen Ziffern** (1, 2, 3, ...), die dem Textteil vorgelagerten Teile (Inhaltsverzeichnis, Abbildungs-/Tabellenverzeichnis, Anlagenverzeichnis sowie Abkürzungs-/Symbolverzeichnis) sind fortlaufend mit **römischen Ziffern** (I, II, III, ...) zu nummerieren. Dabei bildet das Inhaltsverzeichnis stets die Seite I, das Titelblatt erhält **keine Nummerierung**. Die dem Textteil nachfolgenden Teile (Anhang, Literaturverzeichnis sowie die Eidesstattliche Erklärung) sind fortlaufend mit **kleinen römischen Ziffern** (i, ii, iii, ...) zu nummerieren. Die Seitenzahlen können beliebig entweder in der Kopf- oder in der Fußzeile platziert werden. Die Nummerierungen der drei Teilbereiche haben **jeweils neu** zu beginnen.

3.3 Schriftbild

3.3.1 Schriftbild im Text

Für den Text ist der **1,5-fache Zeilenabstand** einzuhalten. Der Text ist in der Schriftart „**Times New Roman**“ in der Schriftgröße **12 pt** zu formatieren. Es ist der normale Zeichenabstand zu wählen. Eventuelle Abweichungen von dieser Vorschrift sind in jedem Fall **vorher** mit dem Betreuer abzuklären!

Als Textausrichtung ist die Einstellung „**Blocksatz**“ zu wählen. Die automatische **Silbentrennung** ist zu aktivieren.

Überschriften, Abbildungs-, Tabellen- und Anlagenbeschriftungen sowie Abbildungs- und Tabellentext müssen nicht mit 1,5-fachem Zeilenabstand versehen werden. Überschriften und Tabellentexte dürfen außerdem auch in anderen Schriftgrößen sinnvoll formatiert werden.

Werden im Text natürliche Personen namentlich erwähnt, so sind deren Namen in der gleichen Weise wie im Literaturverzeichnis wiederzugeben (**KAPITÄLCHEN**).

3.3.2 Schriftbild in den Fußnoten

Die Fußnoten sind mit **einfachem Zeilenabstand** zu versehen und **fortlaufend** für die gesamte Arbeit durchzunummerieren. Sie sind im Text mit hochgestellten arabischen Ziffern und in der Fußnote selbst mit **hängendem Einzug** auf der Seite kenntlich zu machen, auf der das Zitat/die inhaltliche Entlehnung endet. Jede Fußnote **endet mit einem Punkt**. Die Schriftart ist die gleiche wie im Text, die Schriftgröße beträgt **10 pt**. Als Textausrichtung ist die Einstellung „**Blocksatz**“ zu wählen.

Werden in den Fußnoten natürliche Personen namentlich erwähnt, so sind deren Namen in der gleichen Weise wie im Literaturverzeichnis wiederzugeben (**KAPITÄLCHEN**).

Umfasst eine Fußnote mehrere Quellen, so sind diese **alphabetisch aufsteigend** nach Verfassern zu ordnen und durch Semikolon zu trennen. Mehrere Quellen desselben Verfassers sind nach dem Erscheinungsjahr aufsteigend zu sortieren.

Sofern ein Verfasser innerhalb einer Fußnote nicht nur als Alleinautor auftritt, gelten die Ausführungen in Kapitel 4.3 sinngemäß.

4 Hinweise zur Zitation

4.1 Grundlagen einer sachgerechten Zitation

4.1.1 Wann ist zu zitieren?

Grundsätzlich ist bei jedem niedergeschriebenen Gedankengang, der nicht auf eigene Überlegungen zurückgeht, die maßgebende literarische Quelle anzugeben. Der Quellenverweis (Fußnote) sollte dabei eine eindeutige Trennung eigener und entlehnter Gedanken zulassen (vgl. Abschnitt 4.1.3), so dass ein (langer, bspw. mit Semikolon unterteilter) Satz durchaus auch mit mehreren Quellenverweisen zu versehen ist.

4.1.2 Wie ist zu zitieren?

Wird ein Teilsatz, Satz oder Abschnitt wortwörtlich einer literarischen Quelle entnommen, so ist der entnommene Text in Anführungszeichen zu setzen und die Quelle in der Fußnote direkt anzugeben.

„Der Gesetzgeber sieht in § 275 HGB zur Bewältigung dieser Schwierigkeit zwei Verfahren vor, die bei der Aufstellung der GuV-Rechnung wahlweise angewendet werden können: das Gesamtkostenverfahren und das Umsatzkostenverfahren.“³

Fußnote:

³ BIEG, HARTMUT/KUBMAUL, HEINZ/WASCHBUSCH, GERD (2012), S. 199.

Entstammt ein Gedanke inhaltlich einer literarischen Quelle, ohne dass eine wörtliche Übernahme des Textes erfolgt, ist die Quellenangabe in der Fußnote mit dem Zusatz „vgl. ...“ o. Ä. zu versehen.

Als Verfahren zur Aufstellung einer GuV-Rechnung sind wahlweise das Umsatz- oder das Gesamtkostenverfahren zulässig, die letztlich beide das gleiche Jahresergebnis ausweisen.⁴

Fußnote:

⁴ Vgl. BIEG, HARTMUT/KUBMAUL, HEINZ/WASCHBUSCH, GERD (2012), S. 199.

Gehen die Inhalte mehrerer Sätze, die durch einen **starken gedanklichen Zusammenhang** gekennzeichnet sind und in einem eigenen Abschnitt zusammengefasst werden, auf eine Quelle (oder sehr wenige Quellen) zurück, so kann zur Vereinfachung auch mit dem Hinweis „vgl. zu diesem Abschnitt ...“ zitiert werden; diese Zitation sollte allerdings auf den **Ausnahmefall** beschränkt werden und keine Regelzitation darstellen.

4.1.3 Wo ist die Fußnote zu setzen?

Bei **wörtlicher Zitation** ist die Fußnote stets direkt hinter dem schließenden Anführungszeichen zu setzen.³

„Der Gesetzgeber sieht in § 275 HGB zur Bewältigung dieser Schwierigkeit zwei Verfahren vor, die bei der Aufstellung der GuV-Rechnung wahlweise angewendet werden können: das Gesamtkostenverfahren und das Umsatzkostenverfahren.“⁵

Bei **inhaltlichen Entlehnungen** ist die Fußnote i. d. R. nach dem Satzzeichen zu platzieren, das nach Abschluss des entnommenen Gedankens gesetzt wird. Demgemäß steht das Fußnotenzeichen i. d. R. nach dem satzabschließenden Punkt, kann allerdings auch – bei entsprechender inhaltlicher Entlehnung – einem Komma oder Semikolon folgen.

³ Vgl. zur Benutzung von Anführungszeichen und zur Platzierung von Fußnotenzeichen Duden, Bd. 1: Die deutsche Rechtschreibung, 26. Aufl., Berlin u.a. 2013, S. 28 ff., 106.

Ist ein direkter Abzug von AHK nicht möglich, so kann der anteilige Betrag auch bis zu vier Jahre steuermindernd in eine Rücklage eingestellt werden.⁶

Ist ein direkter Abzug von AHK nicht möglich,⁷ so kann der anteilige Betrag auch bis zu vier Jahre steuermindernd in eine Rücklage eingestellt werden.

Bezieht sich eine Fußnote ausschließlich auf **ein einziges Wort** (z. B. eine Definition), so ist das Fußnotenzeichen direkt nach dem betreffenden Wort zu setzen.

4.2 Zitierweise im Text

Wörtliche Zitate sind inkl. Rechtschreibung und Interpunktion genau wiederzugeben und innerhalb des Textes durch am Anfang und Ende gesetzte Anführungszeichen als solche deutlich zu machen.

Werden einzelne Wörter/Passagen aus dem Zitat nicht wiedergegeben, ist die Auslassung durch drei Punkte in eckiger Klammer „[...]“⁴ zu kennzeichnen. Werden Wörter hinzugefügt, hat dies in eckigen Klammern und mit dem Zusatz „d. Verf.“ zu erfolgen.

SCHMITZ führt aus, dass ein „typisches Beispiel für solche Güter [...] die Aufwendungen für die allgemeine Werbung [sind; d. Verf.], die sich nicht auf ein bestimmtes Produkt, sondern auf die gesamte Unternehmung beziehen“⁸.

4.3 Zitierweise in den Fußnoten

Bezüglich der Platzierung von Fußnotenzeichen siehe Abschnitt 4.1.3.

Es ist stets die **Kurzzitation** zu verwenden. Hierfür gilt folgendes Zitationsschema:

FAMILIENNAME[N], VORNAME[N] DES/DER VERFASSER[S] (Erscheinungsjahr), Seitenangabe bzw. Textziffer/Randnummer.

Da diese Zitationsweise bei jeder Zitation einer Quelle angewandt wird, entfällt die Beifügung des Vermerks „a. a. O.“ im Falle der erneuten Zitation einer bereits verwendeten Quelle.

Die Beiträge sind alphabetisch aufsteigend nach Verfassernamen und innerhalb des Verfassernamens nach dem Erscheinungsjahr zu sortieren.

Sollte nur ein einziger Beitrag eines Autors aus einem bestimmten Jahr verwendet werden, wird dieser nur mit der Angabe des Erscheinungsjahres [z. B. (1994)] kenntlich gemacht.

Wird **derselbe Verfasser mit mehreren Beiträgen** aus einem Jahr zitiert, so ist der erste Beitrag dieses Jahres mit dem Erscheinungsjahr plus einem Buchstabenzusatz „a“ [z. B. (1987a)] kenntlich zu machen, die weiteren Beiträge folgen entsprechend ihrer zeitlichen Abfolge [z. B. (1987b), (1987c), ...].

Wird ein Verfasser/Verfasserteam in einem Jahr sowohl mit Buchwerken als auch mit Zeitschriftenaufsätzen zitiert, so sind zunächst die Buchwerke zu kennzeichnen. Im Anschluss

⁴ Die drei Punkte „...“ sind in Windows-Textverarbeitungen als Sonderzeichen verfügbar. Der Aufruf erfolgt über „Einfügen Sonderzeichen“, Schriftart „(Standardtext)“.

daran wird die Kenntlichmachung bei den Zeitschriftenaufsätzen dieses Jahres festgesetzt (bspw. bei drei Buchwerken beginnen die Zeitschriftenaufsätze folglich mit dem Buchstaben-zusatz „d“).

Sofern ein Verfasser nicht nur als Alleinautor auftritt, sind zunächst die Beiträge, die er allein verfasst hat, in der o. a. zeitlichen Reihenfolge aufzulisten. Die übrigen Beiträge sind dann alphabetisch aufsteigend nach den Namen der Mitautoren aufzulisten. Bei mehreren Beiträgen des gleichen Verfasserteams ist wiederum nach der o. a. Reihenfolge zu sortieren.

Im Folgenden wird die Anwendung der Kurzzitation beispielhaft dargestellt:

a) Literaturverzeichnis

Buchwerke

BAETGE, JÖRG/KIRSCH, HANS-JÜRGEN/THIELE, STEFAN (2014): Bilanzen, 13. Aufl., Düsseldorf 2014.

[Standort: Signatur]

KUBMAUL, HEINZ (1987a): Nutzungsrechte an Grundstücken in Handels- und Steuerbilanz, Habil., Hamburg 1987.

[Standort: Signatur]

KUBMAUL, HEINZ (2011): Anlagespiegel, in: Lexikon des Rechnungswesens, hrsg. von WALTHER BUSSE VON COLBE, NILS CRASSELT und BERNHARD PELLENS, 5. Aufl., München/Wien 2011, S. 31–40.

[Standort: Signatur]

Zeitschriftenaufsätze

KUBMAUL, HEINZ (1987b): Betriebswirtschaftliche Überlegungen bei der Ausgabe von Null-Kupon-Anleihen, BB 1987, S. 1562–1572.

[Standort: Signatur]

b) Fußnoten

¹ Vgl. BAETGE, JÖRG/KIRSCH, HANS-JÜRGEN/THIELE, STEFAN (2014), S. 32.

² Vgl. KUBMAUL, HEINZ (1987a), S. 111.

³ Vgl. KUBMAUL, HEINZ (2011), S. 31.

⁴ Vgl. KUBMAUL, HEINZ (1987b), S. 1570 f.

4.4 Zitierweise im Literaturverzeichnis

4.4.1 Buchwerke

Zu den Buchwerken zählen Monographien, Habilitationen, Dissertationen, Sammelwerke und Loseblattwerke.

Generell sind nichtperiodische, einzeln oder in Gemeinschaft verfasste, selbstständige Veröffentlichungen nach folgendem Zitationsschema zu zitieren:

FAMILIENNAME[N], VORNAME[N] DES/DER VERFASSER[S] (Erscheinungsjahr [ggf. mit Buchstabenzusatz]): Titel, Bandziffer [wenn das Werk mehrere Bände umfasst]: Bandtitel, Auflage [soweit es nicht die erste Auflage ist], Erscheinungsort und Erscheinungsjahr, Seitenzahl [S. erste – letzte (wenn die Quelle nicht als Ganzes genannt werden soll)].

[Standort: Signatur]

KORN, CHRISTIAN (2015): Kommentierung zu § 14 UStG Ausstellung von Rechnungen, in: Umsatzsteuergesetz Kommentar, begr. von JOHANN BUNJES und REINHOLD GEIST, erläutert von HANS-HERMANN HEIDNER u. a., 14. Aufl., München 2015.

[Standort: Signatur]

WÖHE, GÜNTER (1992): Betriebswirtschaftliche Steuerlehre, Band I, 2. Halbband: Der Einfluß der Besteuerung auf das Rechnungswesen des Betriebes, 7. Aufl., München 1992.

[Standort: Signatur]

WÖHE, GÜNTER/BIEG, HARTMUT (1995): Grundzüge der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre, 4. Aufl., München 1995.

[Standort: Signatur]

Mehrere Verfasser werden alle mit ihrem Familien- und Vornamen genannt; die Reihenfolge folgt der des Titelblatts. Bei **mehr als drei** Verfassern ist nur die Nennung des ersten Verfassers mit dem Vermerk „u. a.“ (und andere) zulässig.

Ist kein Verfasser genannt, beginnt die Zitation mit dem Vermerk „o. V.“ (ohne Verfasserangabe). Ist der Herausgeber, Übersetzer oder Bearbeiter bekannt, folgt hinter dem Titel nach der Abkürzung „hrsg. von“, „übers. von“ oder „bearb. von“ die Nennung des betreffenden Vornamens und Familiennamens.

Bei mehr als drei Erscheinungsorten ist die Nennung nur des ersten Erscheinungsorts mit dem Vermerk „u. a.“ (und andere) zulässig. Fehlen Angaben zum Erscheinungsort, ist der Vermerk „o. O.“ (ohne Ortsangabe) zu benutzen. Fehlen Angaben zum Erscheinungsjahr, ist der Vermerk „o. J.“ (ohne Jahresangabe) zu benutzen. Fehlen Angaben zum Ort und Jahr ist der Vermerk „o. O. u. J.“ (ohne Orts- und Jahresangabe) zu benutzen.

Ist von einem Werk (bislang) nur eine Auflage erschienen, so darf die Auflage nicht angegeben werden. Sind von einem Werk bereits mehrere Auflagen erschienen, so ist die vom Bearbeiter benutzte Auflage anzugeben. Dabei ist darauf zu achten, dass – sofern nicht aus einem besonderen Grund auf ältere Auflagen eines Werks Bezug genommen wird – die neueste erschienene Auflage zu Grunde zu legen ist!

Habilitationen müssen als solche mit dem Zusatz „Habil.“ gekennzeichnet werden. Fakultät und Universität können hinzugefügt werden.

KUBMAUL, HEINZ (1987): Nutzungsrechte an Grundstücken in Handels- und Steuerbilanz, Habil., Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät der Universität des Saarlandes, Hamburg 1987.
[Standort: Signatur]

Dissertationen müssen als solche mit dem Zusatz „Diss.“ gekennzeichnet werden. Fakultät und Universität können hinzugefügt werden.

KUBMAUL, HEINZ (1983): Unternehmerkinder: ihre zivil- und steuerrechtliche Berücksichtigung in personenbezogenen, mittelständischen Familienunternehmen, Diss., Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät der Universität des Saarlandes, Köln u.a. 1983.
[Standort: Signatur]

Veröffentlichungen, die aus einzelnen Aufsätzen mehrerer Verfasser bestehen und nicht periodisch erscheinen (sog. **Sammelwerke**, dazu zählen auch Kommentare, Handwörterbücher, Festschriften etc.), werden folgendermaßen zitiert:

FAMILIENNAME[N], VORNAME[N] DES/DER VERFASSER[S]: Titel, in: Titel des Sammelwerks, ggf. Auflage, Bandziffer [wenn das Werk mehrere Bände umfasst], HERAUSGEBER DES SAMMELWERKS, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr, Seitenzahl [S. erste – letzte], ggf. Stand der Ergänzungslieferung.
[Standort: Signatur]

KUBMAUL, HEINZ (2008): Anlagevermögen, in: Lexikon der Betriebswirtschaftslehre, hrsg. von HANS CORSTEN, 5. Aufl., München 2008, S. 49–55.
[Standort: Signatur]

KUBMAUL, HEINZ (2015): Bilanzierungsfähigkeit und Bilanzierungspflicht, in: Handbuch der Rechnungslegung, Kommentar zur Bilanzierung und Prüfung, Band I, begründet von KARLHEINZ KÜTING und CLAUS-PETER WEBER, hrsg. von PETER KÜTING, NORBERT PFITZER und CLAUS-PETER WEBER, 5. Aufl., Stuttgart 2003, Stand: Mai 2015, Kap. 6.
[Standort: Signatur]

LE COUTRE, WALTER (1956): Bilanztheorien, in: Handwörterbuch der Betriebswirtschaft, Band 1, hrsg. von HEINRICH NICKLISCH, Stuttgart 1956, Sp. 1153–1177.
[Standort: Signatur]

LEFFSON, ULRICH (1975): Gläubigerschutz, in: Wirtschaftsordnung und Staatsverfassung. Festschrift für Franz Böhm zum 80. Geburtstag, hrsg. von HEINZ SAUERMAN und ERNST-JOACHIM MESTMÄCKER, Tübingen 1975, S. 299–316.

[Standort: Signatur]

STÖCKER, ERNST (2015): Kommentierung zu § 1a UStG Innergemeinschaftlicher Erwerb, in: Umsatzsteuergesetz Kommentar, hrsg. von THOMAS KÜFFNER, ERNST STÖCKER und OLIVER ZUGMAIER, Herne, Berlin (Loseblatt), Stand: Mai 2015.

[Standort: Signatur]

Wird ein Beitrag aus einem **Loseblattwerk** zitiert, so ist darauf zu achten, dass in diesen Werken die Seiten häufig nicht fortlaufend nummeriert sind; es wird stattdessen eine Unterteilung in Fächer, Gruppen, Stichwörter etc. vorgenommen. Bei der Zitation sollte dies ebenso berücksichtigt werden wie die Tatsache, dass Loseblattwerke i. d. R. mehr oder weniger unregelmäßig aktualisiert werden und die einzelnen Beiträge somit durchaus in unterschiedlichen Jahren verfasst worden sind. Notwendig ist in jedem Falle die Angabe des Aktualisierungsstands des zur Bearbeitung herangezogenen Loseblattwerks. Die Angabe der Seitenzahlen kann entfallen, wenn jeder Beitrag des Werks mit der Seitenzahl 1 neu beginnt.

Um das eben Geschilderte zu verdeutlichen, sind nachfolgend einige Beispiele für die Zitation aus Loseblattwerken aufgeführt:

BIEG, HARTMUT/WASCHBUSCH, GERD (2015): Buchführungspflichten, in: Beck'sches Handbuch der Rechnungslegung, hrsg. von HANS-JOACHIM BÖCKING u. a., München 1987 ff., Stand: März 2015, Stichwort: A 100.

[Standort: Signatur]

BITTNER, KLAUS (1995): Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme, in: BBK Nr. 24 vom 20.12.1995, Fach 7, S. 989–998.

[Standort: Signatur]

KUBMAUL, HEINZ (2015): Wirtschaftsgut/Vermögensgegenstand/Vermögenswert (asset)/Schuld (liability), in: Handbuch der Bilanzierung, hrsg. von RUDOLF FEDERMANN, Freiburg i. Br. 1960 ff., Stand: Juli 2015, Stichwort 146.

[Standort: Signatur]

SCHMICK, HINRICH (2015): EDV-Buchführung, in: Beck'sches Handbuch der Rechnungslegung, hrsg. von EDGAR CASTAN u. a., München 1987 ff., Stand: März 2015, Stichwort: A 121.

[Standort: Signatur]

4.4.2 Zeitschriftenaufsätze

Für Zeitschriftenaufsätze gilt folgendes Zitationsschema:

FAMILIENNAME[N], VORNAME[N] DES/DER VERFASSER[S]: Titel des Aufsatzes, Titel der Zeitschrift (Abkürzung) und Bandjahr, Seitenzahl [S. erste – letzte].
[Standort: Signatur]

KUBMAUL, HEINZ (1987): Betriebswirtschaftliche Überlegungen bei der Ausgabe von Null-Kupon-Anleihen, BB 1987, S. 1562–1572.

[Standort: Signatur]

STÜTZEL, WOLFGANG (1967): Bemerkungen zur Bilanztheorie, ZfB 1967, S. 314–340.

[Standort: Signatur]

4.4.3 Gesetze

Für Gesetze gilt folgendes Zitationsschema:

Name des Gesetzes (evtl. Abkürzung), Beschlussdatum, Fundstelle im Gesetz- bzw. Verordnungsblatt, Seitenzahl, ggf. letzte Änderung (inkl. Beschlussdatum/Fundstelle).
[Standort: Signatur]

Gesetz zur Änderung des Einkommensteuergesetzes und anderer steuerrechtlicher Vorschriften (Zweites Steueränderungsgesetz 1971) vom 10. August 1971, BGBl. I 1971, S. 1266.

[Standort: Signatur]

Handelsgesetzbuch (HGB) vom 10.05.1897, RGBl. 1897, S. 219, zuletzt geändert durch Artikel 1 BürokratieentlastungsG vom 28. Juli 2015, BGBl. I 2015, S. 1400.

[Standort: Signatur]

4.4.4 Rechtsprechung

Für Rechtsprechung gilt folgendes Zitationsschema:

Name des Gerichts (Abkürzung), Datum der Entscheidungsverkündigung, Aktenzeichen, Quelle, Seitenzahl [S. erste – letzte].
[Standort: Signatur]

BFH-Urteil vom 21.04.1994, IV R 70/92, BStBl. II 1994, S. 745–749.

[Standort: Signatur]

4.4.5 Sonstige Quellen

Falls erforderlich, kann eine weitere Untergliederung vorgenommen werden, bspw. für Gesetzesmaterialien oder Verwaltungsanweisungen. Für sonstige Quellen gilt folgendes Zitationschema:

Bezeichnung der Quelle, Fundstelle, Datum der Veröffentlichung, Seitenzahl [erste – letzte].
[Standort: Signatur]

Gesetzesmaterialien

Entwurf eines Gesetzes zur Durchführung der Siebenten und Achten Richtlinie des Rates der Europäischen Gemeinschaften zur Koordinierung des Gesellschaftsrechts, Bundesrats-Drucksache 163/85 vom 12.04.1985.

[Standort: Signatur]

Verwaltungsanweisungen

BMF-Schreiben vom 16.07.2014, IV C 6 - S 2171-b/09/10002, BStBl. I 2014, S. 1162–1167.

[Standort: Signatur]

sonstiges

Geschäftsbericht 2014 der Volkswagen AG.

[Standort: Signatur]

4.4.6 Signatur bei Internet-Quellen

Sollten in Ausnahmefällen Quellen aus dem Internet als Belege herangezogen worden sein, so ist die Standort- und Signaturangabe folgendermaßen zu modifizieren:

[Vollständige Internet-Adresse, Datum des Zugriffs (möglichst zeitnah zur Abgabe der Arbeit)].

Gegebenenfalls ist eine verbale Beschreibung angebracht. Um sicher zu gehen, dass die zitierten Beiträge auch noch während der Begutachtung zur Verfügung stehen, sind Ausdrücke der Beiträge zu erstellen, die bei Bedarf zur Verfügung gestellt werden müssen. Die Quelle ist **kurz vor Abgabe** noch einmal zu **überprüfen**.

o.V.: Hinweise zur formalen Gestaltung von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten.

[<http://www.uni-saarland.de/lehrstuhl/bli.html>, letzter Zugriff: 30.07.2015, „Sonstiges“ → „Zitationsordnung“]