

# Wissenschaftliches Arbeiten

– Leitfaden für studienbezogene  
wissenschaftliche Arbeiten, insb. in der  
Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre –  
(V3.24)

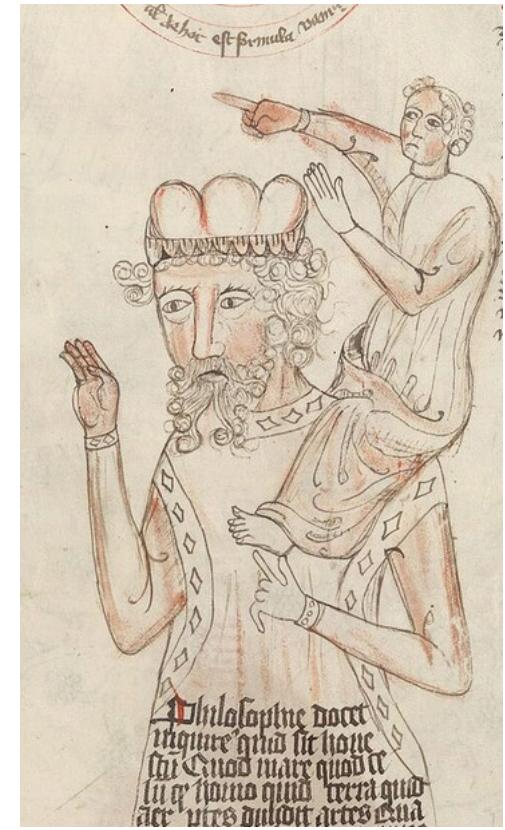
# Agenda

1. Überblick 
2. Die wissenschaftliche Arbeit
3. Inhaltliche Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
4. Methodische Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
5. Formale und organisatorische Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
6. Das unwissenschaftliche Arbeiten

Hinweis: Es wird an mehreren Stellen auf **Beispiele** verwiesen.  
Diese finden Sie an gleicher Stelle wie diese Präsentation, aber **in einer gesonderten Datei**.

- Wissenschaft – der Name ist Programm: Es geht um **das Schaffen von Wissen**. Diese Tätigkeit wird auch als **Forschen** bezeichnet.
  - **Ausgangspunkt** von Forschung ist ein **Problem** (bspw. aus früherer Forschung, aus einer Entdeckung oder aus dem Alltag)
  - **Ziel** von Forschung ist die **Problemlösung** (in Gänze oder teilweise). Zumindest geht es um den Versuch – ergebnisoffene Forschung ist leider nicht immer von Erfolg gekrönt.
  - Nach der Bearbeitung erfolgt die **Veröffentlichung** von Problem und Lösung. Nur so kann die Eignung der Lösung von anderen geprüft werden.
- Für die Prüfung notwendig: **selbsterklärende und nachvollziehbare Darstellung** von Vorgehen und Ergebnissen

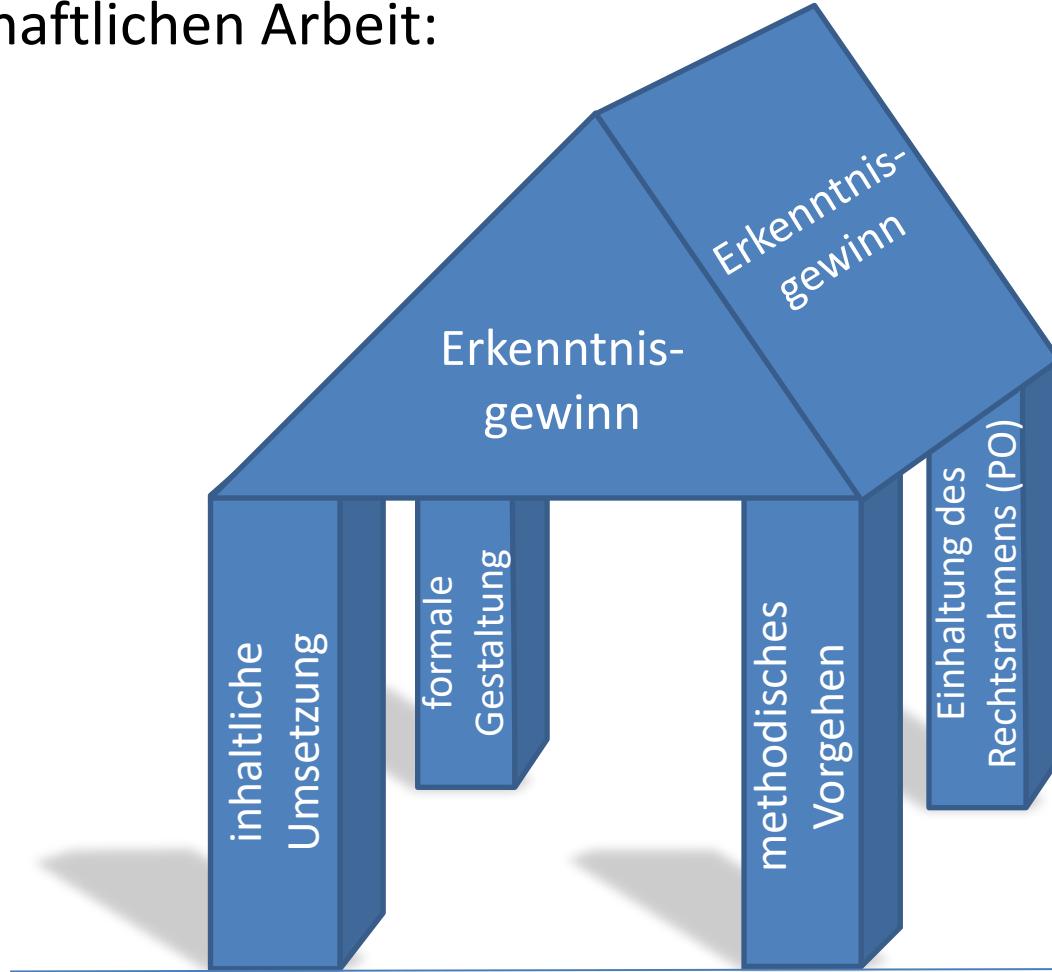
- Wichtig ist dabei, dass Wissenschaftler nicht isoliert für sich allein und „so vor sich hin“ forschen. Sie setzen vielmehr eine lange Kette von Wissenschaftlern fort.
- Es geht insofern nicht darum, das individuelle Wissen der Forscherin oder des Forschers weiterzuentwickeln, sondern **das Wissen der Gesellschaft** insgesamt.
- Dies beschreibt die Redewendung „**Zwerge auf den Schultern von Riesen**“.
- Um dem gerecht zu werden, ist ein **sorgfältiges Studium der bereits zu einem Thema vorhandenen Literatur** notwendig.

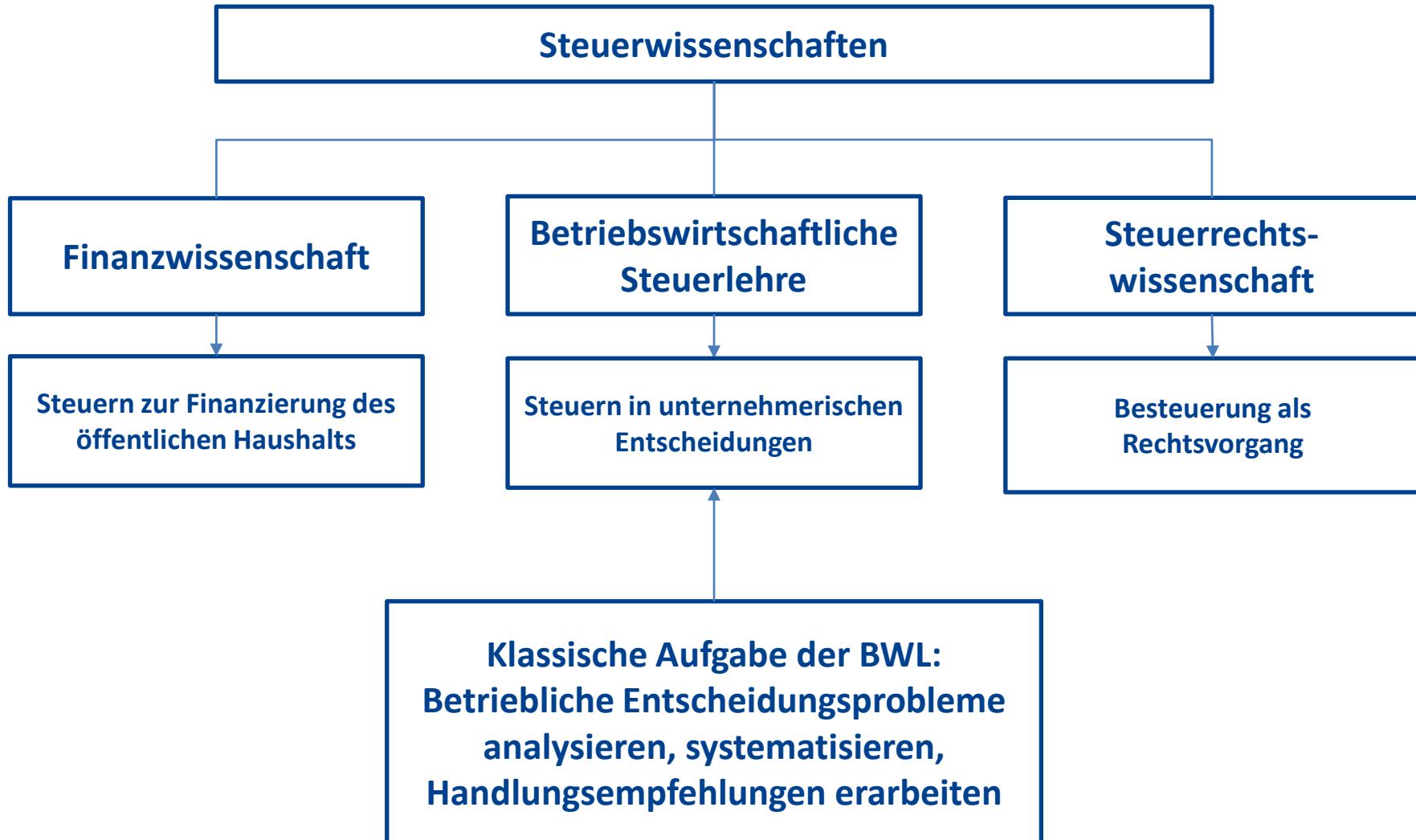


Quelle: <https://de.wikipedia.org>,  
Eintrag „Zwerge auf den Schultern von Riesen“

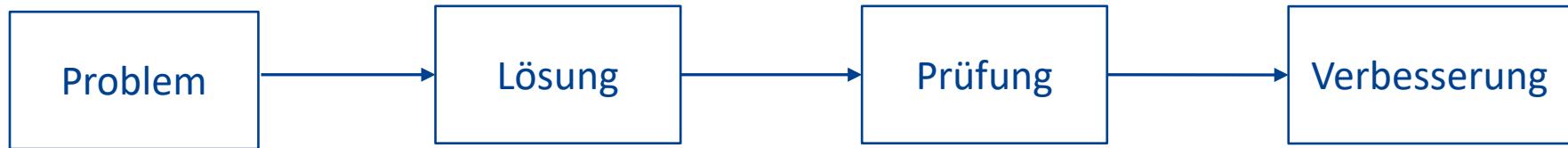
- Hier stehen **studienbezogene wissenschaftliche Arbeiten** im Mittelpunkt.
  - Problem als Ausgangspunkt? – wohl eher die jeweilige Prüfungsordnung
  - Zielsetzung in erster Linie: Nachweis der Befähigung zu selbstständigem wissenschaftlichen Arbeiten, dokumentiert durch eine selbstständig erstellte wissenschaftliche Arbeit.
- Studium ist im Regelfall Massenverfahren: Zur Bewältigung der vielen Seminar- und Abschlussarbeiten sind **Standardisierungen** notwendig, insb. die Begrenzung der **Bearbeitungszeit** und des **Text-/Seitenumfangs**.
- Hinter der Begrenzung des Umfangs verbirgt sich aber nicht nur die Standardisierung: Hierdurch wird auch die Fähigkeit zur **Reduktion auf das Wesentliche** geprüft.

## Erfolgsfaktoren einer auf Erkenntnisgewinn abzielenden wissenschaftlichen Arbeit:

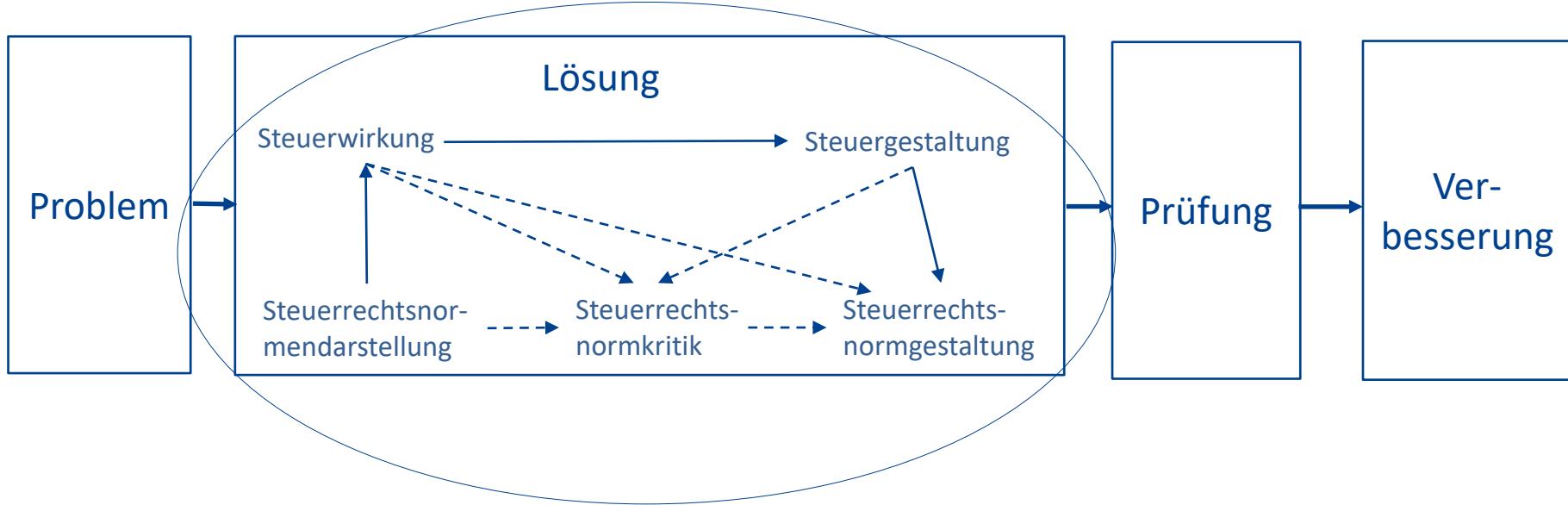




**Wissenschaftlichen Erkenntnisprozess** in der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre (vereinfachte Prozesskette des wissenschaftlichen Erkenntnisgewinns):



**Aufgaben** der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre in dieser Prozesskette:



# Agenda

1. Überblick
2. Die wissenschaftliche Arbeit 
3. Inhaltliche Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
4. Methodische Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
5. Formale und organisatorische Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
6. Das unwissenschaftliche Arbeiten

## Wissenschaftliche Arbeiten

... als Nachweis der Befähigung zu selbstständigem  
wissenschaftlichen Arbeiten:

- Hausarbeit
- Seminararbeit
- Bachelorarbeit
- Masterarbeit
- Doktorarbeit (Dissertation)
- Habilitationsschrift

... zur Publikation von Forschungsergebnissen:

- Diskussionspapier
- Beiträge in Zeitschriften, Sammelwerken, Kommentaren usw.

1. Titelblatt
2. Vortexte (Motto/Sprichwort, Widmung, Geleitwort, Vorwort)
3. Verzeichnisse vor dem Text (Inhaltsübersicht, Inhaltsverzeichnis, Abbildungen, Tabellen, Abkürzungen, Formeln, Symbole, Anlagen)
4. Textteil
  - a. Einleitung (Problemstellung, Zielsetzung und Gang der Untersuchung)
  - b. Hauptteil
  - c. Schluss (Zusammenfassung/Fazit, Ausblick)
5. Text-Ergänzungen (Exkurs(e), Anhang, Glossar)
6. Verzeichnisse nach dem Text (Quellen, Schlagwörter ("Index"), Verzeichnisse wichtiger Namen, Firmen, Orte)
7. Nachtexte (Nachwort, Lebenslauf)

1. Titelblatt
2. Verzeichnisse vor dem Text (Inhalts- und Abkürzungsverzeichnis, ggf. Abbildungsverzeichnis)
3. Textteil
  - a. Einleitung (Problemstellung, Zielsetzung und Gang der Untersuchung)
  - b. Hauptteil (nicht nur in ein Hauptkapitel „gegliedert“...)
  - c. Schluss (Zusammenfassung/Fazit, Ausblick)
4. Quellenverzeichnis

## Tipps:

- Das Führen der Verzeichnisse von Anfang erspart viel unnötige Arbeit.
- Einige Verzeichnisse lassen sich automatisieren (insb. Inhalts- und Quellenverzeichnis).

# Agenda

1. Überblick
2. Die wissenschaftliche Arbeit
3. Inhaltliche Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens 
4. Methodische Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
5. Formale und organisatorische Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
6. Das unwissenschaftliche Arbeiten

- Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet zu einem großen Teil **ordnen** und **systematisieren**.
- **Probleme** müssen zerlegt, relevante Fälle bestimmt werden:
  - Die Problem-Fragmente und die Fälle müssen geordnet, systematisiert und analysiert werden, um Gemeinsamkeiten und Unterschiede feststellen zu können.
  - Dies erfolgt noch vor der eigentlichen Problemlösung. Es geht also zunächst darum, sich einen Gesamtüberblick zu verschaffen, Varianten und Fälle zu unterscheiden sowie Abhängigkeiten und Hierarchien zu erkennen.
- In diesem Zusammenhang erfolgt üblicherweise auch die **Fokussierung** auf ein bestimmtes Teilproblem oder einen bestimmten Fall (Themeneingrenzung, dazu später mehr).

- Wissenschaftliches Arbeiten ist dadurch gekennzeichnet, dass viel Zeit und Kraft **in Vorarbeiten** investiert werden muss.
- Neben dem Ordnen und Systematisieren geht es auch um die Konkretisierung der Zielsetzung und um Überlegungen hinsichtlich des **methodischen Vorgehens** (wie lässt sich das Ziel am besten erreichen?). Nur so ist ein zielgerichtetes Vorgehen möglich.
- Geordnet werden muss auch der Textteil (insb. der Hauptteil der Arbeit) - durch die **Gliederung**:
  - Der Gliederungsentwurf dient als Bauplan.
  - Nach Fertigstellung der Arbeit dient die Gliederung (hier insb. Gutachter(inne)n) dazu, einen Zugang zum Text zu finden und sich zu orientieren.

- Zu beachten ist immer der Unterschied zwischen **Interesse** und **Relevanz** (Relevanz für das Thema und für die Zielerreichung):
  - Sie werden auf interessante Aspekte des Themas/des Problems stoßen.
  - Diese können für das Thema und die Zielerreichung aber **irrelevant** sein.
- Inhaltlich sollte die Überlegungen in eine **knappe, stringente** (inhaltliche Verbindung der Sätze, der Absätze, der Abschnitte und der Kapitel zu Vorhergehendem und Nachfolgendem) und **konsistente** (keine Widersprüche innerhalb der Ausführungen) Darstellung münden.

- Der Einleitung einer wissenschaftlichen Arbeit **kommt große Bedeutung zu:**
  - Die Autorin/Der Autor benötigt sie, um sich ihres/seines Themas zu bemächtigen.
  - Für einen Gutachter stellt sie einen wichtigen Beurteilungsmaßstab dar.
  - Für Interessierte ist sie die Entscheidungsgrundlage dafür, ob die Arbeit eine relevante Quelle ist.
- Zusätzliche Bedeutung **bei studienbezogenen wissenschaftlichen Arbeiten:** Die/Der Betreuer(in) benötigt sie (und den Gliederungsentwurf), um die Planungen der/des Autorin/s beurteilen zu können.

**Klären** Sie zunächst, **was** Sie **wie** erreichen möchten:

- Beschäftigen Sie sich **intensiv** mit dem Thema, achten Sie auch auf Feinheiten der Formulierung. Sollte es missverständlich oder mehrdeutig sein, Kontakt mit der/dem Betreuer(in) aufnehmen.
- Beschaffen Sie sich **erste Quellen** zu dem Thema, verschaffen Sie sich **einen Überblick** und sammeln Sie die aus Ihrer Sicht **bestehenden (Teil-)Probleme**.
- Prüfen Sie, ob diese (Teil-)Probleme **schon (abschließend) bearbeitet wurden** (Erhebung des Forschungsstandes).
- Wählen Sie aus den verbleibenden (Teil-)Problemen eins aus (bspw. anhand der Relevanz). Dies wird **Ihre Problemstellung**. Formulieren Sie ein dazu passendes **Ziel**, welches Sie erreichen möchten. Zur Konkretisierung kann die Formulierung einer Forschungsfrage helfen (grds. nicht mehr als drei).

- Im nächsten Schritt müssen Sie sich Folgendes gut überlegen:
  - Wie lässt sich das Ziel am besten erreichen, welche **Forschungsmethode** ist also am besten geeignet?
  - Welche Reihenfolge der Bearbeitung ist am besten geeignet (**Gang der Untersuchung/Gliederungsentwurf**)?
- Damit haben Sie **die Inhalte der Einleitung beisammen**.
- Nun ist es an der Zeit, diese Dinge zu Papier zu bringen (Richtwert bei 35 Seiten Gesamtumfang: etwa zwei Seiten).
- Für das Erstellen der Einleitung sollten Sie **mindestens zwei Wochen** einplanen. Nach der Fertigstellung der Einleitung (auch: Exposé), sollte sie mit der/dem Betreuer(in) besprochen werden.

- **Problemstellung:** Hier führen Sie kurz (!) Ihre Sicht auf das Problem aus; die Problemstellung soll außerdem Interesse für die Arbeit wecken.
- **Zielsetzung:** Knüpft an die Problemstellung an; ist für die/den Autor(in) wichtig, um einen roten Faden legen und diesem folgen zu können; zentraler Maßstab der inhaltlichen Bewertung.
- **Forschungsfrage (auch: Leitfrage):**
  - Kann zur Konkretisierung der Zielsetzung verwendet werden; grds. nicht mehr als drei; sollte(n) nicht „vom Himmel fallen“, sondern aus der Zielsetzung hergeleitet werden und diese konkretisieren.
  - Von Forschungsfragen sind Hypothesen zu unterscheiden. Diese müssen sich auf etablierte Theorien oder gesicherte empirische Befunde stützen (siehe hierzu bspw.: Döring/Bortz: Forschungsmethoden und Evaluation in den Sozial- und Humanwissenschaften, 5. Aufl. Berlin 2015, S. 5).

- **Stand der Forschung:** Eine explizite und angemessene Darstellung des Forschungsstands ist notwendig, um nachzuweisen, dass die Zielsetzung bisher noch nicht bearbeitet wurde bzw. die Forschungsfrage nicht mit dem Forschungsstand beantwortet werden kann (**Forschungslücke**).
- **Gang der Untersuchung:**
  - Fasst kurz den roten Faden und damit die Gliederung zusammen.
  - Sollte die innere Logik der Gliederung zum Ausdruck bringen.
  - Sie sollte auch das methodische Vorgehen erkennen lassen (je nach Umfang der zugehörigen Ausführungen bietet sich dafür eine gesonderte Darstellung an).

**Themeneingrenzung(en):** Eine Themeneingrenzung kann sinnvoll sein, häufig ist sie sogar nötig. Dazu bieten sich bspw. an:

- eine spezielle Perspektive einnehmen
- einen begrenzten Zeitraum wählen
- einen ausgewählten Aspekt betrachten
- einen Gesamtüberblick geben
- bestimmte Theorien oder Positionen vergleichen
- einen konkreten Einzelfall untersuchen

- Eingrenzungen dürfen nicht willkürlich erfolgen; sie müssen **nachvollziehbar** sein und **begründet** werden.
- Zur besseren Nachvollziehbarkeit sollten alle wichtigen Eingrenzungen bereits **in der Einleitung** erwähnt werden (bspw. in einem Absatz vor den Ausführungen zum Forschungsstand).

- Neben den zentralen Themeneingrenzungen, die Teil der Einleitung sein sollten, sind im Verlauf der Bearbeitung häufig **Entscheidungen bzgl. des Vorgehens** zu treffen.  
*Beispielsweise wird es im Rahmen einer steuerplanerischen Analyse der Unternehmensnachfolge nicht möglich sein, alle Rechtsformmöglichkeiten zu untersuchen. Also ist die Auswahl einer oder einiger weniger Kombinationen nötig.*
- Auch eine solche Auswahl darf **nicht willkürlich erfolgen**, da sich Willkür und Nachvollziehbarkeit diametral gegenüberstehen.  
*Denkbar wäre bei dem soeben genannten Beispiel, diejenigen Kombinationen zu untersuchen, die als besonders relevant angesehen werden (dann muss diese Relevanz belegt werden).*

- Besonderheit bei studienbezogenen wissenschaftlichen Arbeiten: Erfolgt eine Themeneingrenzung, wird sie aber **weder erläutert noch begründet**, besteht der Verdacht, dass das Thema nicht durchdrungen oder der fehlende Aspekt vergessen wurde.
- Themeneingrenzung - bildlich gesprochen:
  - Befinden Sie sich an einer inhaltlichen Kreuzung, verschaffen Sie sich einen Überblick über die möglichen Abzweige - und erläutern Sie dies kurz.
  - Überlegen Sie sich dann ein sinnvolles Kriterium für die Auswahl, bspw. die Häufigkeit der entsprechenden Anwendungsfälle in der Praxis, und begründen Sie dessen Eignung - und erläutern Sie auch dies kurz.
  - Entscheiden Sie sich schließlich - und erläutern auch dies kurz.

- Eine gute Gliederung ist die Basis einer guten Arbeit!
- Die Gliederung zu erarbeiten ist **ein Prozess**, Überarbeitungen sind nicht die Ausnahme, sondern die Regel.
- Konzeptionieren Sie Ihre Gliederung, noch bevor Sie das erste Wort geschrieben haben.
- Die Bezeichnungen der einzelnen Überschriftsebenen (die Überschriften) sollten möglichst **kurz und selbsterklärend** sein.
- Verwenden Sie nicht zu viele und nicht zu wenige Gliederungsebenen. Es gibt aber keine allgemeingültigen Ober- oder Untergrenzen.

## Mögliche Strukturierungsprinzipien:

- **Aufbauend:** Die zur Argumentation benötigten Bausteine werden schrittweise zusammengetragen; inhaltlich vollständig ist der Text damit erst am Ende der Betrachtungen.
- **Aufzählend:** Wird häufig genutzt, wenn alternative Modelle oder Theorien vorgestellt werden, die unabhängig voneinander dargestellt werden können.
- **Einengend** bzw. **ausweitend:** Vorstellen der Argumente vom Allgemeinen zum Speziellen bzw. umgekehrt.



Die Gliederung muss stringent sein. Sie sollte sich ohne den Gang der Untersuchung nachvollziehen lassen.

### Gliederungsarten: (siehe auch **Beispiele**)

Nummerische Gliederung  
(Zifffersystem)

- 1.
- 1.1.
  - 1.1.1.
  - 1.1.2.
- 1.2.
- ...

Alphanumerische Gliederung  
(Buchstaben-Zifffern-System)

- I.
  - A.
    - 1.
      - a)
        - (1)
        - (2)
      - b)
    - 2.
  - B.

...



Bei der nummerischen Ordnung ist bei Verweisen auf Abschnitte die Angabe aller übergeordneten Ebenen notwendig!

- Sehen Sie sich mit komplizierten Sachverhalten konfrontiert, sollten Sie diese mittels Skizzen **veranschaulichen**.
  - So lässt sich auch gut prüfen, ob die Zusammenhänge tatsächlich alle erfasst und richtig verstanden wurden.
  - Helfen Ihnen Skizzen, gilt das sicher auch für die Leser(innen) Ihrer Arbeit. Solche Skizzen sollten als Abbildungen aufgenommen werden.
- **Abbildungen anderer** zu verwenden, ist nur die zweitbeste Lösung. Dies kann sich aber gerade für den Grundlagenteil anbieten (Quellenangaben nicht vergessen).
- Abbildungen sind im Text fortlaufend zu nummerieren und mit einer Beschriftung zu versehen.
- Achten Sie auf die nötige Verbindung zwischen Abbildung und Text.

- Hier sollte Bezug auf die **Zielsetzung** genommen werden (ggf. auch auf eine in der Einleitung formulierte Forschungsfrage). Unterschied zwischen für Sie neuen und tatsächlich neuen Erkenntnissen beachten.
- Die **Ergebnisse** sollten in Thesen zusammengefasst werden.\*  
Anmerkung: In Seminaren wird häufig ein **Thesenpapier** verlangt. Dies sollte die Thesen der zu Grunde liegenden Arbeit beinhalten und ist als Grundlage für die Diskussion gedacht.
- Die Ergebnisse sollten von Ihnen **kritisch gewürdigt** werden (bspw. im Hinblick auf sich aus Annahmen ergebende Begrenzungen der Allgemeingültigkeit der Ergebnisse).
- Sollten noch Fragen offen sein oder sollten die Erkenntnisse zu neuen Fragen führen, sollte dies in einem kurzen **Ausblick** erwähnt werden.
- Bei rein theoretischen Arbeiten sollten Anwendungsbeispiele Möglichkeiten der Anwendung aufzeigen.

\*Vergleiche beispielhaft zur Überführung der Ergebnisse eines Aufsatzes in Thesen:  
*Drüen, Klaus-Dieter: Über Grund und Grenzen von „wirtschaftlichem Eigentum“ (§ 39 Abs. 2 Nr. 1 AO), FR 2023, S. 537-552.*

- Eine Anlage ist nicht die Regel, sondern die **Ausnahme**.
- Jede Anlage muss in einem direkten Bezug zu mindestens einer bestimmten Textstelle stehen. Es ist also eine Erwähnung im Textteil notwendig.
- Eine Anlage darf grds. **keinen eigenständigen Text** enthalten.
- Benutzen Sie den Anhang nicht als „Lumpensammler“. Auch sollte mit Hilfe des Anhangs nicht die Begrenzung auf das Wesentliche umgangen werden.
- Anlagen sind fortlaufend zu nummerieren und zu beschriften.
- Sind Anlagen vorhanden, ist der Anhang im Inhaltsverzeichnis aufzuführen.

# Agenda

1. Überblick
2. Die wissenschaftliche Arbeit
3. Inhaltliche Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
4. Methodische Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
5. Formale und organisatorische Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
6. Das unwissenschaftliche Arbeiten



- Häufig geht es neben **Literatur** im eigentlichen Sinne auch um weitere **Quellen**, wie bspw. Gesetzestexte oder Statistiken.
- Gestartet werden sollte mit einer dem Thema **angemessenen initialen Recherche** (wichtig: Verwendung von **Primärquellen** und grds. nur von aktuellsten Auflagen).
- Eine möglichst umfassende Berücksichtigung des **einschlägigen Schrifttums** ist unerlässlich.
- Soweit vorhanden, ist es erforderlich, den **aktuellen Diskussionsstand** zu erfassen (insb. durch Lektüre der einschlägigen Fachzeitschriften).

### Tipps:

- Das Studium etwaiger Quellen-/Literaturhinweise genügt **keinesfalls**.
- Zu Beginn **nicht gleich alles kopieren/kaufen**, geschweige denn durcharbeiten! Dies sollte erst erfolgen, wenn die Relevanz der Quelle geklärt ist.

Wichtige **Quellenarten** der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre:

Kategorie	Bemerkungen
Lehrbücher	<i>Einführende oder systematische Literatur, Grundlagen und Überblickswerke</i>
Kommentare	Konkreter und anwendungsbezogener als Lehrbücher, in der Regel aktueller; hier wird auch auf Meinungsstreitigkeiten hingewiesen
Fachzeitschriften	Wesentliche Quelle für aktuelle Forschung; neue Argumente, Meinungen, Urteilsbesprechungen etc.
Rechtsprechung	Keine Literatur, in der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre gleichwohl bedeutend (Leitsätze und Begründung)

Einen Überblick über wichtige **Lehrbücher** der finden Sie hier:

[https://www.fernuni-hagen.de/meyering/studium\\_lehre/literaturhinweise.shtml](https://www.fernuni-hagen.de/meyering/studium_lehre/literaturhinweise.shtml)

Wichtige **Kommentare** der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre (in alphabetischer Reihung und online an der FernUniversität verfügbar):

- Brandis/Heuermann,  
Ertragsteuerrecht
- Bordewin/Brandt,  
Einkommensteuergesetz
- Gosch, Abgabenordnung/Finanzgerichtsordnung
- Herrmann/Heuer/Raupach,  
EStG/KStG
- Kirchhof/Seer,  
Einkommensteuergesetz
- Kirchhof/Söhn/Mellinghoff,  
Einkommensteuergesetz
- Korn, Einkommensteuergesetz
- Rau/Dürrwächter,  
Umsatzsteuergesetz Kommentar
- Tipke/Kruse, AO/FGO
- von Oertzen/Loose/Stalleiken,  
Erbschaftsteuer- und  
Schenkungsteuergesetz

Wichtige **Fachzeitschriften** der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre (in alphabetischer Reihung):

- Betriebs-Berater (BB)
- Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis (BFuP)
- Der Betrieb (DB)
- Deutsche Steuer-Zeitung (DStZ)
- Deutsches Steuerrecht (DStR)
- Die Aktiengesellschaft (AG)
- Die Unternehmensbesteuerung (Ubg)
- Die Wirtschaftsprüfung (WPg)
- FinanzRundschau (FR)
- GmbH-Rundschau (GmbHR)
- Steuer und Wirtschaft (StuW)

- Neben der Fachlichkeit kommt der (angemessenen) **Wissenschaftlichkeit** von Beiträgen eine große Bedeutung zu. Das gilt für Zeitschriften, aber auch für alle anderen Quellen.
- Einen Anhaltspunkt dafür gibt das **Publikationsmedien-Ranking** des Verbands der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer für Betriebswirtschaft e.V. (VHB):  
<https://www.vhbonline.org> -> Teilrating STEU
- Dort werden **Wissenschaftliche Zeitschriften** nach den Kriterien „Scientific quality empirical/analytical“ und „Scientific quality legal-normative“ bewertet, **Kommentare** nach dem Kriterium „Quality“.
- Bitte beachten Sie, dass es sich um eine generalisierende Bewertung **der jeweiligen Zeitschrift bzw. des Kommentars** handelt. Einzelne Beiträge werden nicht bewertet. Es kann also sein, dass die Qualität einzelner Beiträge von der Bewertung abweicht. Außerdem liegt dem Ranking nur eine Befragung zu Grunde.

Wesentliche **Rechtsprechung**, die in der betriebswirtschaftlichen Steuerlehre regelmäßig relevant ist:

- Urteile des Bundesfinanzhofs (BFH)
- Urteile des Bundesverfassungsgerichts (BVerfG)
- Urteile des Europäischen Gerichtshofs (EuGH)
- Urteile der Finanzgerichte der Länder (FG)

Es gibt einige **Datenbanken**, in denen sich komfortabel in verschiedenen Quellen und Quellenarten recherchieren lässt, häufig im Volltext.

Wichtige Datenbanken der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre (in alphabetischer Reihung und online an der FernUniversität verfügbar):

- Beck-online (<https://beck-online.beck.de>)
- Juris (<https://www.juris.de>)
- NWB Verlag (<https://datenbank.nwb.de/>)
- ResearchGate (<https://www.researchgate.net/>)
- Stotax First (<https://www.stotax-portal.de>)
- WISO (<https://www.wiso-net.de>)

- Wichtig ist eine **Suchstrategie** (insb. eine Liste von geeigneten Suchbegriffen)!
- Bestimmung geeigneter **Suchwörter**:
  - Zunächst Lehrbücher, Enzyklopädien und Handbücher, um Schlüsselkonzepte zu definieren
  - Schlüsselbegriffe extrahieren und Synonyme identifizieren
  - Die Verwendung mehrerer Schlüsselwörter kann zu Reduzierung der Ergebnisse beitragen.
  - Die Verwendung von **Such-Operatoren** hilft dabei die Anzahl der Treffer noch weiter zu reduzieren.

## Nutzung von Such-Operatoren:

Suchziel	Erklärung	Such-Operator	Beispiel
Genau passender Treffer	Um einen genau passenden Treffer zu finden, wird ein Wort oder eine Wortgruppe in Anführungszeichen gesetzt	„...“	„Brandenburg an der Havel“
Ausschluss von Wörtern aus der Suche	Bindestrich vor einem Wort schließt dieses Wort aus der Suche aus	„-“, „NOT“	Golf-VW → Ergebnisse zum Golf-Sport
Varianten des Suchbegriffs	(Unbekannte) Varianten werden durch Sternchen abgedeckt	„*“	ethi* → Ergebnisse bspw.: Ethik und ethisch

Suchziel	Erklärung	Such-Operator	Beispiel
Suchanfragen kombinieren	zwingende Verknüpfung	AND	Marathon AND Rennen → Beide Wörter sind in den Treffern enthalten
	nicht zwingende Verknüpfung	OR	Marathon OR Rennen → Treffer können beide Wörter einzeln oder zusammen enthalten
Bestimmte Dateiformate	Treffer auf bestimmte Dateiformate begrenzen	Filetype	Zitronenkuchen filetype:pdf → Ergebnisse nur im PDF-Format für den Suchbegriff
Bestimmte Webseiten	Treffer auf bestimmte Webseiten beschränken	Site:	Prüfungen site:www.fernuni-hagen.de → Ergebnisse nur von der Website der FernUni

### Beschaffung:

- Bibliotheken
  - Bestände der Bibliothek
  - Fernleihe
- Buchhandel
- In eiligen Sonderfällen können evtl. spezialisierte Dienstleister weiterhelfen (bspw. <https://www.subito-doc.de/>).
- Mit-Studierende/Bekanntenkreis/Absolventen; aber **Achtung:** Verwenden Sie grds. nur die **aktuellsten** Auflagen!

## Auswertung:

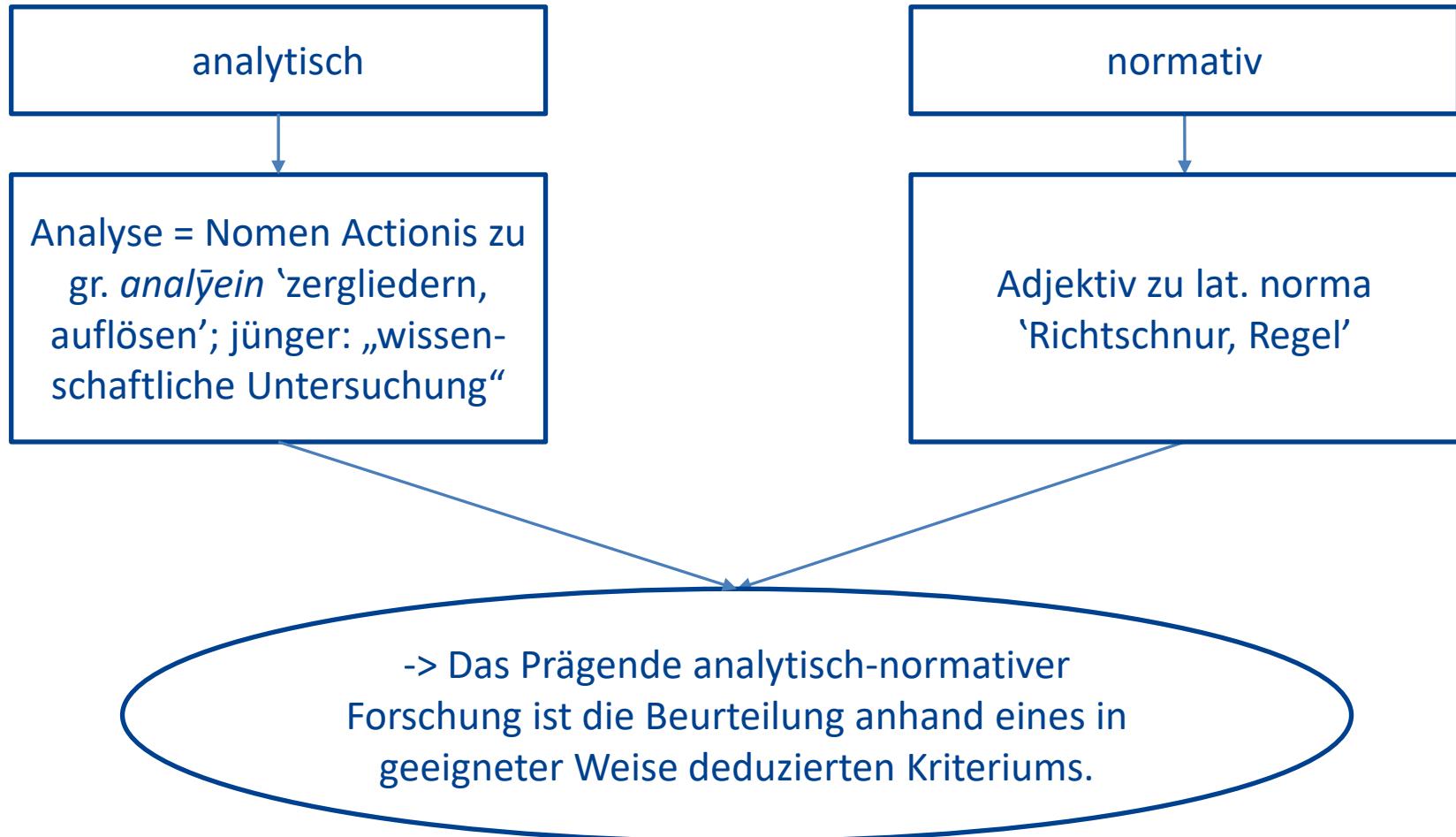
- Funde sollten zunächst nur an-/quergelesen werden.
- Notieren Sie zu jeder ausgewerteten Quelle einige Schlagworte (evtl. in einer Tabelle/Datenbank).
- Denken Sie immer an die Themenstellung und Ihre **Zielsetzung** (nicht alles, was **interessant** ist, ist auch **relevant**).
- Sollten sich Quellen bei der Auswertung als relevant erweisen, bietet es sich an, diese an der entsprechenden Stelle des Textteils anzuführen (Quellenbezeichnung, Seitenangabe und Stichwort); so wird vermieden, dass Sie die Quelle aus den Augen verlieren.

## Ablage:

- **Ordnung** ist auch hier das halbe Leben...
- Erfassen Sie die **Zitationsangaben** jeder Quelle (bspw. in Excel)
  - Richten Sie ein Status-Feld ein (bspw. bestellt, angelesen, gelesen, verarbeitet...).
  - Benennen Sie die angedachte Verwendung.
  - Denken Sie darüber nach, jede Quelle mit einer Kurzkennzeichnung zu versehen.
- Sind viele Quellen zu erwarten? Dann ist evtl. die Verwendung einer Datenbank sinnvoll (bspw. Citavi, MS Word).
- Verwenden Sie **eindeutige** Dateinamen!

- Zentrale Frage: Welche **Forschungsmethode** ist am besten zur Zielerreichung geeignet?
- Methodisch ist insb. zu unterscheiden zwischen
  - analytisch-normatives Vorgehen
  - empirisches Vorgehen
  - experimentelles Vorgehen
  - modellbasiertes Vorgehen
- Bei studienbezogenen Arbeiten ist ein analytisch-normatives Vorgehen weit verbreitet.
- Hinweis: Außer bei spezifischen Arbeiten zum Stand der Forschung, stellt die Beschreibung des Vorgehens bei der Quellenrecherche **keine** Darstellung des methodischen Vorgehens dar.

### Analytisch-normativ – Begriffsbestimmung



### Analytisch-normativ – Hauptausprägungen in der Steuerlehre:

- Praktisch-normativ:
  - Lösung von Problemen der praktischen Besteuerung
  - Mittels Steuerwirkungsanalyse (verbal, quantitativ, modelltheoretisch)
  - Kriterium: insbesondere Steuerbarwert
  - Erarbeitung von Steuergestaltungsempfehlungen
- Rechtlich-normativ:
  - Kritik an Steuerrechtsnormen
  - Steuerrechtsnormdarstellung, aber auch Erkenntnisse der Steuerwirkungsanalyse und der Steuergestaltungsempfehlungen
  - Kriterien: ökonomischer Art oder höherrangiges Recht
  - Erarbeitung von Empfehlungen zur Rechtsnormgestaltung

## Analytisch-normativ – Abgrenzung von empirischer Forschung:

	Empirische Forschung	Analytisch-normative Forschung
Begründung	Kritischer Rationalismus nach <i>Karl Popper</i>	Konstruktivismus im Sinne <i>Paul Lorenzen</i>
Gegenstand	Daten	Konstruktionen
Ziel	Überprüfung Ist-Zustand	Fokus auf den Soll-Zustand

**Am Rande:** In der Betriebswirtschaftslehre wird methodologische Offenheit propagiert, gleichzeitig wird aber ein naturwissenschaftliches Forschungsideal kommuniziert. Es besteht ein Widerspruch zwischen Wissenschaftstheorie und gelebter Forschungspraxis (siehe ausführlich *Julmi*, Zfbf 2020, S. 95-150).

Häufig geben Themen eine methodische Ausrichtung vor, bspw. „steuerplanerische Analyse“. **Diese unbedingt beachten!**

Häufige Ausrichtungen sind:

- **Kritische Analyse:** kennzeichnend sind Beurteilungskriterium (= klar abgegrenzter Analysebereich) und -maßstab (weiterführend: Suche nach „kriteriengeleitete Analyse“)

*Beispiel: Untersuchung, ob eine Gesetzesreform Steuerpflichtige be- oder entlastet; mögliches Kriterium: Komplexität, möglicher Maßstab: Anzahl der Absätze (mehr Absätze -> Zunahme der Komplexität; weniger Absätze -> Abnahme; unverändert -> keine Veränderung der Komplexität)*

- **Beispielhafte Darstellung:** es sollten nicht nur allgemeine theoretische Ausführungen dargelegt werden, sondern Konkretisierungen und Anwendungsbeispiele; auf der anderen Seite sollte Beispielen wegen des begrenzten Aussagegehalts nicht zu viel Raum beigemessen werden
- **Steuerplanerische Analyse:**
  - Kritische Ausrichtung steht nicht im Vordergrund
  - Benötigt methodisches Rüstzeug (bspw. den Steuerbarwert).
  - Kurze inhaltliche Ausführungen, auf deren Basis die steuerlichen Aktionsparameter identifiziert werden können.
  - Ggf. weitere Untergliederung in Fälle.
  - Ziel sind Aussagen zur Vorteilhaftigkeit und zu den Einflussfaktoren hierauf.

Thema: „Kritische Analyse der Qualität universitärer Lehre“

- Zu **definieren** sind zunächst insb. die Begriffe „Lehre“, „Universität“ und „Qualität“ (nicht allumfassend, sondern nur **themenspezifisch**).
- Eine kritische Analyse ist von der **Perspektive** abhängig:
  - Die Beurteilung kann erfolgen aus Sicht von Studierenden, von Lehrenden, des zahlenden Ministeriums, der zukünftigen Arbeitgeber, der Gesellschaft...
  - Keine thematische Vorgabe der Perspektive:
    - **Festlegung notwendig** (die klar zu erkennen sein sollte).
    - Dabei kann die **Relevanz** berücksichtigt werden (das ist allerdings auch ein Begriff, der der Auslegung bedarf...).

- Was sind **Beurteilungskriterien** für Qualität?
  - Es kann durchaus ein Blick über den Tellerrand angezeigt sein (bei diesem Thema bspw.: Bildungswissenschaften).
  - Gibt es Besonderheiten bei „universitärer“ Lehre?
  - Beispiele für Beurteilungskriterien: gute universitäre Lehre ist interaktiv, innovativ, niedrigschwellig, wertneutral, zum Denken anregend, mit vielen didaktischen Elementen angereichert, gut auf den Beruf vorbereitend...
  - Teil der Ausführungen sollte eine Gesamtschau der sinnvoll möglichen Kriterien sowie eine **begründete und nachvollziehbare Auswahl** sein
  - Beachte bzgl. der Anzahl der Kriterien: Weniger ist häufiger mehr.

- Damit die Ausführungen für die Leser(innen) nachvollziehbar sind, braucht jedes Kriterium einen **Bewertungsmaßstab**:
  - Wie lässt sich bspw. feststellen, ob universitäre Lehre innovativ ist?
  - Geht es nicht nur um ein ja oder nein, wird eine **Skala** benötigt (verbal, nominal, ordinal, kardinal).
  - Der Bewertungsmaßstab muss **vor** der eigentlichen Analyse erarbeitet und dargestellt werden (bspw. im Rahmen der themenspezifischen Definitionen oder als eigenständiger methodischer Teil zwischen den themenspezifischen Definitionen und der eigentlichen Analyse).

### Thema: „Literaturüberblick zu ...“

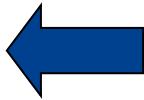
- Wichtig: Definition und Offenlegung des verwendeten Forschungsbegriffs (ist bspw. ein BFH-Urteil der Forschung zuzurechnen?).
- Die klare Dokumentation der Quellenrecherche und -auswahl ist unerlässlich. Es muss nachvollziehbar sein, woher, warum und welche Literatur herangezogen wurde.
- Ein Literaturüberblick kann z.B. kritisch sein oder den Stand der Forschung neutral darstellen, der Zeitraum kann variieren, es kann um die Generierung neuer Erkenntnisse oder um die Synthese bestehender Ergebnisse gehen.
- Welche Konzepte, Theorien, Ergebnisse, Meinungen etc. lassen sich systematisieren?
- Ziel könnte sein, den Wissensstand, unterschiedliche Sichtweisen und Forschungslücken darzustellen (Wo gibt es einen Meinungsstreit? Wo offenbaren sich Forschungslücken?).

Konstituierende Merkmale eines Literaturüberblicks nach *Cooper*:

Characteristic		Categories			
(1)	Focus	research outcomes	research methods	theories	applications
(2)	Goal	integration	criticism	central issues	
(3)	Organisation	historical	conceptual	methodological	
(4)	Perspective	neutral representation		espousal of position	
(5)	Audience	specialised scholars	general scholars	practitioners/ politicians	general public
(6)	Coverage	exhaustive	exhaustive and selective	representative	central/ pivotal

# Agenda

1. Überblick
2. Die wissenschaftliche Arbeit
3. Inhaltliche Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
4. Methodische Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
5. Formale und organisatorische Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
6. Das unwissenschaftliche Arbeiten



- Verschiedenfarbige **Markierungen** verwenden (in Materialien und im Entwurf; z.B. grün für noch in das Verzeichnis aufzunehmende Abkürzungen, gelb für Quellen, die noch nachgesehen werden müssen, und rot für offene Punkte und Probleme).
- Immer ein **Notizbuch** dabei haben (analog oder digital), um Gedanken und Ideen jederzeit notieren zu können.
- Nicht nur nach vorne, sondern auch nach hinten blicken: Bspw. nach jedem Tag das Geschriebene ausdrucken und am nächsten Morgen **durchlesen** (alternativ nach jedem wichtigen Kapitel).
- **Ordnung** ist auf dem Computer ebenso wichtig wie am Arbeitsplatz (insb. hinsichtlich der Quellen).
- **Versionen** kenntlich machen (bspw. durch die Verwendung des Datums im Dateinamen).
- Regelmäßig **SICHERUNGSKOPIEN** erstellen!

- Aller Anfang ist schwer ... wichtig: **ANFANGEN!** Nicht gleich eine 100 %ige Fassung anstreben – eine brauchbare Rohfassung genügt (klare Struktur, nachvollziehbare Belege)
- Aber am Ende ist eine **formal einwandfreie Gestaltung** nötig (einschließlich Rechtschreibung und Zeichensetzung).
- An die **Lesbarkeit** denken (Absätze bilden, Silbentrennung)
- Eine sachliche, objektive, distanzierte Sprache wählen (keine umgangssprachlichen Wendungen, möglichst keine Füllwörter), der Text muss deshalb aber nicht langweilig sein ....
- **Bedeutsame Aussagen** sind zu begründen, pauschale Aussagen zu vermeiden (Begründungen sind bspw. Zitate, inhaltliche Begründungsketten, logische Schlussfolgerungen, empirische Belege).

- **Fachausdrücke** nur bewusst verwenden; lieber vermeiden, wenn die Bedeutung unbekannt oder unklar ist.
- Vermeiden Sie Unterbrechungen des Leseflusses. Achten Sie bei jedem Satz auf den Bezug zum vorhergehenden Satz (gilt auch für Absätze, Abschnitte und Kapitel).
- Vermeiden Sie **Wiederholungen** (gilt innerhalb einzelner Kapitel und für die gesamte Arbeit).
- Arbeiten Sie im Zweifel die Reihenfolge der Gliederung ab.
- Legen Sie den roten Faden **vor** dem Schreiben fest (möglicherweise hilfreich: MindMaps oder Stichwort-Ketten).
- Das Hervorheben von **Schlüsselbegriffen** kann hilfreich sein (beim Schreiben und für die Leser(innen)).

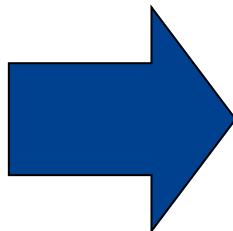
- Sind **Zulassungsbeschränkungen** zu beachten? Hierüber sollten Sie sich frühzeitig informieren.
- Die **Bearbeitungszeit** ist i.d.R. befristet: Beginnen Sie daher frühzeitig! Besser, Sie sind vor dem Ende der Bearbeitungszeit fertig, als eine unfertige Arbeit abzugeben.
- Die knappe Bearbeitungszeit lässt sich durch eine gute **Planung** und – soweit möglich – **Vorarbeiten** etwas entzerren.
- Wichtige Planungsaspekte:
  - BEARBEITUNGSZEIT
  - Was ist das Ziel?
  - Welche Restriktionen gibt es?
  - Welchen Kenntnisstand habe ich?

- Legen Sie ein realistisches **Tagespensum** fest
- Sinnvoll kann das Festlegen von **Meilensteinen** sein (dann mit konkreten Terminen!), bspw.:
  - Fertigstellung Einleitung und Übermittlung an Betreuer(in) bis zum ...
  - Bearbeitung Hauptkapitel 1 bis zum ..., Hauptkapitel 2 bis zum ...
  - Korrekturlesen (selber oder durch andere) bis zum ...
  - Einarbeitung von Anmerkungen bis zum ...
  - formaler Feinschliff bis zum ...
  - Abgabe bis zum ...
- Planen Sie anfangs eine **zeitliche Reserve** ein.
- Planen Sie **Feierabende/Wochenenden** nicht als Arbeitszeit ein (Gedanken brauchen Zeit zum Reifen).
- Führen Sie regelmäßig eine **Fortschrittskontrolle** durch (bspw. anhand Ihrer Meilensteine); passen Sie Ihre Planung ggf. an.

### Beispielhafte Zeitplanung:

#### Rahmendaten:

- Bearbeitungszeitraum:  
1.2.01 bis 30.4.01
- Umfang: 35 Seiten



- Tage gesamt: 89 Tage (Annahme)  
Wochenenden und Feiertage: 22 + 4 Tage (Annahme)
- Andere wichtige Termine: 5 Tage  
→ **Ergebnis: 58 Werktag**

- Um der Seitenanforderung zu entsprechen, müssen an jedem Werktag etwa **0,6 Seiten** geschrieben werden.
- Wird berücksichtigt, dass in den ersten Tagen und Wochen **noch gar nichts** geschrieben (Zeit für Vorarbeiten) und am Ende **nicht mehr** geschrieben (Fertigstellung, Detailarbeiten und Feinschliff) werden kann, steigt der Faktor schnell auf **1 Seite pro Werktag**.

Vergegenwärtigen Sie sich Ihr „Tages-Soll“ und gleichen Sie dies regelmäßig mit dem "Tages-Ist" ab (Zeitinventur).

### Arbeitsplatz:

- In den eigenen vier Wänden: Produktive Umgebung, ergonomisch und genug Platz? Nähe zu einer Bibliothek? Abgetrennter Bereich?
- Bibliothek/Seminarraum: Zugangsvoraussetzungen (Ausweis?)? Öffnungszeiten? Schließfächer? Anschaffungsvorschläge möglich?
- Stellt der Arbeitgeber das Büro zur Verfügung?



Nötige Vorbereitungen/Anpassungen sollten **vor** der Bearbeitungszeit erfolgen. Der Arbeitsplatz sollte ab dem ersten Tag der Bearbeitung zur Verfügung stehen.

- **EDV:**
    - Sind ausreichende EDV-Kenntnisse vorhanden, speziell Word-Kenntnisse?
    - Ist die Anschaffung neuer Hardware sinnvoll/notwendig?
    - Ist benötigte Software vorhanden (bspw. für das Erstellen von PDF-Dokumenten)?
    - Formatvorlage: Es empfiehlt sich das eigenständige Erstellen (eine nicht selbst erstellte Vorlage ist nur auf den ersten Blick eine Erleichterung).
- Die EDV und die dafür nötigen Kenntnisse sollten rechtzeitig **vor** dem Beginn der Bearbeitungszeit einsatzfähig sein.

- **Bibliotheken:**
  - Sind Bestände online verfügbar?
  - Wenn Besuch vor Ort möglich: Überblick über Systematik und Bestände verschaffen (Bücher, Loseblattwerke, Zeitschriften)
  - Ausleihe möglich, zumindest für kurze Zeit oder das Wochenende? Ausleihmodalitäten?
- **Fachzeitschriften:** Ist ein befristetes Abo sinnvoll?

Tipp: Einige Zeitschriften bieten ein kostenloses Probeabo an (teilweise mit Zugang zu Internetdatenbanken)
- Werden voraussichtlich **Dienstleister** benötigt (Korrekturlesen, Übersetzen, Software-/Hardware-Spezialisten)? Dann frühzeitig Kontakt herstellen und mit den Gegebenheiten vertraut machen.

### Sinn und Zweck der Zitation

- Bei jedem Gedankengang, welcher nicht auf eigene Überlegungen zurückgeht, ist die **(Primär-!)Quelle** anzugeben.
- **Nachvollziehbarkeit** beachten: Quellen müssen so angegeben werden, dass die Leser(innen) (hier: Betreuer(in)/Gutachter(in)) diese auffinden und sich beschaffen können.
- Zu unterscheiden sind:
  - direktes/wörtliches vs. indirektes/sinngemäßes Zitat und
  - Vollbeleg/Langzitation vs. Kurzbeleg/Kurzzitation

### Direktes/wörtliches vs. indirektes/sinngemäßes Zitat

- Direktes/wörtliches Zitat (sind die **Ausnahme**):
  - Beispiel: „*Modelle sind stets Modelle von etwas, nämlich Abbildungen, Repräsentationen natürlicher oder künstlicher Originale [...]*“ (Stachowiak, H.: *Allgemeine Modelltheorie*, Wien u.a. 1973).
  - Auslassungen sind möglich, dürfen aber nicht sinnentstellend sein; sie müssen kenntlich gemacht werden (wie auch Hervorhebungen und deren Veränderungen).
- Indirektes/sinngemäßes Zitat:
  - Beispiel: *Modelle sind immer als Abbildungen oder Repräsentationen natürlicher oder künstlicher Objekte zu verstehen* (vgl. Stachowiak, H.: *Allgemeine Modelltheorie*, Wien u.a. 1973).
  - Wird üblicherweise durch „Vgl.“ kenntlich gemacht.

### Vollbeleg/Langzitation vs. Kurzbeleg/Kurzzitation

- Vollbeleg/Langzitation:

Beispiel: *Der Modellbegriff wird innerhalb der verschiedenen Wissenschaftsdisziplinen, aber auch innerhalb der Wirtschaftsinformatik nicht einheitlich definiert* (vgl. Bernzen, R.: *Modell*, in: Sandkühler, H. J. (Hrsg.): *Europäische Enzyklopädie zu Philosophie und Wissenschaften*. Hamburg 1990, S. 425-432, s.b.S. 425).

- Kurzbeleg/Kurzzitation: (siehe auch [Beispiele](#))

Beispiel: *Der Modellbegriff wird innerhalb der verschiedenen Wissenschaftsdisziplinen, aber auch innerhalb der Wirtschaftsinformatik nicht einheitlich definiert* (vgl. Bernzen (1990), S. 425).

### Deutsche vs. amerikanische Zitation

- Deutsche Zitation:
  - Die Quelle wird in Fußnoten angegeben.
  - Die bibliographischen Daten erscheinen im Fußzeilenbereich der Seite.
- Amerikanische Zitation: Die Quelle wird im Text in Klammern direkt hinter dem Zitat bzw. Satz angegeben.

 In der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre ist die deutsche Zitation mit Kurzbelegen üblich.

### Fußnoten (siehe auch **Beispiele**)

- Platzierung der Fußnote im Text:
  - bei wörtlichen Zitaten: nach den Anführungszeichen
  - bei sinngemäßen Zitaten: nach dem Satzzeichen, das nach Abschluss des entnommenen Gedankens gesetzt wird
- In **Ausnahmefällen** kann sich eine Fußnote auch auf einen ganzen Abschnitt beziehen („Vgl. zu diesem Absatz ...“); das sollte die Ausnahme sein.
- Umfasst eine Fußnote mehrere Quellen, sind diese **einheitlich** zu systematisieren (chronologisch, alphabetisch).
- Fußnoten können auch Zusatzinformationen, Erklärungen/Definitionen, Querverweise enthalten; darauf sollte bei studienbezogenen Arbeiten **verzichtet** werden.

### Quellenverzeichnis

- Besteht aus einer Übersicht über die in der Arbeit verwendeten Quellen und aus der vollständigen Quellen-Angaben.
- Es sind **alle** Quellen aufzuführen, die wörtlich zitiert oder inhaltlich entlehnt herangezogen wurden.
- Übliche **Reihung** der Einträge: (siehe auch **Beispiele**)
  - Alphabetisch aufsteigend nach Autor(inn)en-Namen (nicht Herausgeber(in))
  - Mehrere Quellen einer/s Autorin/s: sinnvolle Reihenfolge wählen, bspw. nach aufsteigenden Jahren (*Kußmaul* 1995, *Kußmaul* 1998a, *Kußmaul* 1998b, *Kußmaul* 2000)
  - Mehrere Autoren einer Quelle: die Reihenfolge des Originals übernehmen und nach dem ersten Autor einsortieren

- Bei **umfangreichen** Quellenverzeichnissen bietet sich die Bildung von **Gruppen** an, bspw.:
  1. Buchwerke
    - a. Monographien
    - b. Beiträge in Sammelbänden und Loseblattwerken
  2. Zeitschriftenaufsätze
  3. Sonstige Quellen
- Einen guten **Anhaltspunkt** für die Gestaltung eines Quellenverzeichnisses bieten Lehrbücher. Fast noch besser geeignet sind Dissertationen und Habilitationsschriften.

- **Internetquellen:** (siehe auch **Beispiele**)
  - Eigenes Begriffsverständnis hierzu klären!
  - Im Regelfall ist eine verbale Beschreibung des Wegs zu der Quelle angebracht, manchmal können Suchworte den Weg verkürzen.
  - Sicherstellen, dass die Quelle während der Begutachtung zugänglich ist (z.B. Screenshot, Kopien, Ausdrucke).
  - Geben Sie das Datum Ihres letzten Zugriffs an.

### Abschließende Tipps zur Zitation

- Achten Sie auf die **eindeutige Verknüpfung** von Zitation und Quellenverzeichnis.
- Reißen Sie einzelne Aussagen nicht aus dem Sinnzusammenhang.
- Setzen Sie sich **kritisch** mit den Quellen auseinander! Auch Koryphäen machen Fehler.
- Übernehmen Sie nichts, was Sie nicht vollständig durchdrungen und verstanden haben.
- Behandeln Sie Vornamen einheitlich (immer abgekürzt, immer ausgeschrieben oder immer weglassen).

### Hilfsmittel

- Alle Nutzungen von Hilfsmitteln sind in einem Verzeichnis aufzunehmen (hinter dem Quellenverzeichnis).
- Es muss zu erkennen sein, dass die Nutzung von Hilfsmitteln zu dem Text, der Abbildung usw. Ihrer Arbeit beigetragen hat. Die Art der Nutzung muss **nachvollziehbar** sein (siehe **Beispiele**).
  - Dies ist besonders bei **KI-Tools** mit großem Aufwand verbunden (die Fragen/Prompts und die Antworten/Ausgaben/Texte der KI sind in geeigneter Weise zu dokumentieren).
  - Stellen Sie sicher, dass die Dokumentation während der Begutachtung zugänglich ist (z.B. Screenshot, am besten im PDF-Format).

- Gibt es **Rahmenvorgaben** oder eine **Zitationsordnung**: Lesen Sie diese mindestens vor dem Beginn des Schreibens und vor dem Feinschliff (gerne auch häufiger...!)
  - Wichtige **Layout-Aspekte**:
    - Seitenlayout (Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen und ggf. deren Gestaltung/Position), Seitennummerierung
    - Schriftbild und -größe: Welche Schriftart wofür? Namensangaben (GROßBUCHSTABEN, KAPITÄLCHEN oder *Kursiv*?)
    - Formatierung der Absätze (insb. Zeilenabstand und Text-Ausrichtung), der Überschriften, der Abbildungen/Tabellen und der Verzeichnisse
- Bei Entscheidungsspielraum: Treffen Sie bewusste Entscheidungen und notieren Sie diese an geeigneter Stelle. Halten Sie sich **in der gesamten Arbeit** an diese Entscheidungen!

- Zu häufige Konsultationen Ihrer/s Betreuerin/s können sich negativ bei der Beurteilung Ihrer **Eigenleistung** auswirken.
- Mindestens die **Einleitung** sollte mit der/m Betreuer(in) abgestimmt werden.
- Schreiben Sie während der Bearbeitung aufkommende Fragen sofort nieder, sonst geraten sie schnell in Vergessenheit.
- Vermeiden Sie unvorbereitete Besprechungen.
- Erfragen Sie, ob Fragen/Gliederungsentwürfe schon vor einer Besprechung übermittelt werden sollen.
- Erstellen Sie **Gesprächsnotizen** und vervollständigen Sie diese nach der Besprechung.
- Artikulieren Sie **Probleme während der Bearbeitung** nicht erst nach der Abgabe, sondern frühzeitig.

- Trennen Sie Schreiben und Korrekturlesen voneinander.
- Eigenes Korrekturlesen bietet sich zu Beginn der eigenen Arbeitszeit an: So kommen Sie wieder in das Thema und können gleichzeitig überarbeiten.
- Korrekturen systematisch erfassen und zeitnah einarbeiten.
- Wünschenswert sind eine fachliche und eine sprachliche Korrektur.
- Planen Sie **genug Zeit** für das Korrekturlesen ein.
- Geben Sie nur Texte zum Korrekturlesen ab, die von Ihnen abschließend bearbeitet wurden.

- Bei **PDF-Einreichung**:
  - Finale Fassung Seite für Seite durchsehen.
  - Aussagekräftige Dateinamen verwenden (wenn nicht ohnehin vorgegeben).
- Bei Abgabe von **Ausdrucken**:
  - In welcher Anzahl ist die Arbeit abzugeben?
  - Zeit für den Druck/das Vervielfältigen einplanen.
  - Ggf. Zeit für das Binden der Arbeit einplanen. Ist eine bestimmte Bindung (bspw. Spiralbindung) vorgeschrieben oder gewünscht?
  - Die Arbeit vor Abgabe auf Vollständigkeit prüfen.
  - Wo ist die Arbeit abzugeben (Betreuer, Sekretariat, Prüfungsamt)? Beachten Sie Öffnungs-/Anwesenheitszeiten.

# Agenda

1. Überblick
2. Die wissenschaftliche Arbeit
3. Inhaltliche Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
4. Methodische Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
5. Formale und organisatorische Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens
6. Das unwissenschaftliche Arbeiten 

Unwissenschaftlich sind insb.:

- nicht nachvollziehbare Ausführungen
- „frisierte“ Ausführungen (insb. durch das Weglassen unerwünschter (Zwischen-)Ergebnisse)
- Ausführungen anderer, welche als eigene ausgegeben werden (seien es Plagiate oder seien es sog. Ghost-Writer)
- Problem bei der Inanspruchnahme von Hilfe durch Dritte oder der Nutzung von KI-gestützten Hilfsmitteln (z. B. LLM wie ChatGPT): Wann sind die Ausführungen noch als eigene anzusehen, wo liegt also die Grenze zulässiger Unterstützung?

## Literaturempfehlungen:

- Brink, Alfred: Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, 4. Aufl., Wiesbaden 2013.
- Meyering, Stephan/Müller-Thomczik, Sandra: 100 Jahre Betriebswirtschaftliche Steuerlehre – Eine Analyse zentraler Kritikpunkte an analytisch-normativer Forschung, StuW 2020, S. 263-275.
- Rah, Horst-J.: Zur Eigenkontrolle der Erstellung von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten, WiSt 2012, S. 167-170.
- Theisen, Manuel: Wissenschaftliches Arbeiten, 18. Aufl., München 2021.

## Literatur zur Themenstellung Literaturüberblick:

- Cooper, Harris M.: Organizing knowledge syntheses: A taxonomy of literature reviews, *Knowledge in Society*, 1988, Vol. 1, S. 104-126.
- Julmi, Christian: „Nun sagt, wie hast du's mit den Geisteswissenschaften?“ - Ein Review wissenschaftstheoretischer Grundlagen deutschsprachiger Lehrbücher der Allgemeinen Betriebswirtschaftslehre, *ZfbF* 2020, S.95-150.
- Salipante, Paul/Notz, William/Bigelow, John: A Matrix Approach to Literature Reviews, *Research in Organizational Behavior*, 1982, Vol. 4, S. 321-348.
- Vom Brocke, Jan/Simons, Alexander/Niehaves, Bjoern/Raimer, Kai: Reconstructing the giant: On the importance of rigour in documenting the literature search process, *ECIS 2009 Proceedings*. 161.
- Webster, Jane/Watson, Richard-T.: Analyzing the Past to Prepare for the Future: Writing a Literature Review, *MIS Quarterly* Jun. 2002, Vol. 26, No. 2.

## **Viel Erfolg beim Verfassen Ihrer Arbeit!**

**Univ.-Prof. Dr. Stephan Meyering**

FernUniversität in Hagen  
58084 Hagen

E-Mail: [stephan.meyering@fernuni-hagen.de](mailto:stephan.meyering@fernuni-hagen.de)

Sekretariat: Tel. +49 (0) 2331/987-2621 (Frau Weber)

Homepage: <http://www.fernuni-hagen.de/meyering>