

Leitfaden zu den betrieblichen Studienabschnitten
im Bachelor-Studiengang
Steuerlehre

Inhalt

1	Das Modul betrieblicher Studienabschnitt.....	1
2	Zielsetzung der betrieblichen Studienabschnitte	1
3	Modulprüfung der betrieblichen Studienabschnitte	2
3.1	Grundsätzliche Hinweise.....	2
3.2	Verfahrensablauf	2
4	Der Praxisbericht	4
4.1	Formale Anforderungen.....	4
4.1.1	Gestaltung und Umfang des Praxisberichts	4
4.1.2	Seitenränder	4
4.1.3	Textausrichtung	4
4.1.4	Nummerierung der Seiten	4
4.1.5	Zeilenabstand	4
4.1.6	Schriftart	4
4.1.7	Schriftgröße	5
4.2	Aufbau	5
4.2.1	Grundsätzliche Systematik	5
4.2.2	Titelblatt.....	5
4.2.3	Sperrvermerk	7
4.2.4	Inhaltsverzeichnis	7
4.2.5	Abbildungen und Tabellen.....	8
4.2.6	Symbole	8
4.2.7	Abkürzungsverzeichnis und -verfahren	9
4.2.8	Textteil	9
4.2.9	Anhangverzeichnis und Anhang	10
4.2.10	Literaturverzeichnis	10

4.2.10.1	Grundsätzliche Hinweise	10
4.2.10.2	Quellenangaben nach Erscheinungsform der Quelle	11
4.2.11	Erklärung über die selbständige Anfertigung des Praxisberichts und zur Geheimhaltung	14
4.3	Anforderungen an die Zitierweise	14
4.3.1	Grundsätzliche Hinweise	14
4.3.2	Zitierformen	15
4.3.2.1	Direktes oder wörtliches Zitat	15
4.3.2.2	Indirektes oder sinngemäßes Zitat	16
4.3.3	Zitiertechnik	16
4.3.4	Fußnoten	18
4.4	Gedankenführung	18
4.5	Inhaltliche Anforderungen	18
4.6	Hinweise zur Bewertung des Praxisberichts	19
	Anlagen	22
	Anlage 1: Auszug Modulbeschreibungen für Steuerlehre I bis VI und betrieblicher Studienabschnitt I bis VI	22
	Anlage 2: Leitlinien zur Bewertung wissenschaftlicher Ausarbeitungen des Fachbereichs 3	33

1 Das Modul betrieblicher Studienabschnitt

Die Module betrieblicher Studienabschnitt I bis VI sind Bestandteile des Curriculums des dualen Studiengangs Steuerlehre. In jedem der sechs Semester des Studiengangs wird jeweils ein Modul der betrieblichen Studienabschnitte bei einem Kooperationsunternehmen absolviert. Jedes der Module schließt mit einer Modulprüfung ab. Die Module betrieblicher Studienabschnitt I bis VI sind wie alle Module des Studiengangs im Modulhandbuch Steuerlehre beschrieben. Die Modulbeschreibungen umfassen insbesondere Angaben zu dem Inhalt des jeweiligen Moduls, dem Lernergebnis/den vermittelten Kompetenzen und der Modulprüfung. Die im Modulhandbuch genannten Inhalte, Lernergebnisse/Kompetenzen und Modulprüfungen sind bindend. Der Einsatz im betrieblichen Studienabschnitt muss daher entsprechend der im Modulhandbuch beschriebenen Inhalte erfolgen. Die Zuständigkeit für die Durchführung der betrieblichen Studienabschnitte liegt bei den Kooperationsunternehmen.

2 Zielsetzung der betrieblichen Studienabschnitte

Die Studierenden werden in den betrieblichen Studienabschnitten in die Lage versetzt, die im Modulhandbuch beschriebenen Lernergebnisse zu erreichen und die im Modulhandbuch beschriebenen Kompetenzen zu erwerben. Zielsetzung ist eine Anwendung und Vertiefung des in der Theoriephase an der Hochschule erworbenen Wissens sowie der erworbenen Kompetenzen. Die betrieblichen Studienabschnitte knüpfen daher inhaltlich an die an der Hochschule vermittelten Inhalte in den Modulen Steuerlehre I bis VI des jeweiligen Semesters an. Die Studierenden wenden die theoretischen Kenntnisse aus dem jeweiligen Modul Steuerlehre in der praktischen Arbeit an. Sie kennen und beachten die grundsätzlichen Arbeitsabläufe und Arbeitstechniken und arbeiten mit den relevanten DV-Systemen. Sie erwerben für den Bereich, in dem sie eingesetzt werden, einen Überblick über den generellen Aufbau, die Zuständigkeiten, Strukturen und Entscheidungskompetenzen. Sie erfassen die besondere Stellung des Steuerberaters/der Steuerberaterin als Organ der Rechtspflege.

Die Modulbeschreibungen zu den Modulen betrieblicher Studienabschnitt I bis VI und Steuerlehre I bis VI sind auszugsweise als Anlage 1 beigefügt.

3 Modulprüfung der betrieblichen Studienabschnitte

3.1 Grundsätzliche Hinweise

Die Modulprüfungen zu den betrieblichen Studienabschnitten stellen Prüfungsleistungen dar, für die sich die Studierenden über ein elektronisches Anmeldeverfahren im HIS Online-Portal (Hochschulportal für Studierende) unter Beachtung bestimmter Anmeldefristen anmelden müssen. Die Anmeldefristen können dem Ablaufplan Prüfungen entnommen werden, der für jedes Semester auf der Homepage des Studiengangs veröffentlicht wird. Weitere Hinweise zur Anmeldung über das elektronische Anmeldeverfahren finden sich in dem auf der Homepage des Studiengangs verfügbaren Merkblatt zum elektronischen Anmeldeverfahren für Prüfungen. Bei den Anmeldefristen handelt es sich um Ausschlussfristen.

Die Prüfungsformen für die betrieblichen Studienabschnitte sind wie folgt festgelegt:

- Betrieblicher Studienabschnitt I bis III
Praxisbericht (Bearbeitungszeit 6 Wochen) mit mündlichem Vortrag (mindestens 15, höchstens 30 Minuten)
- Betrieblicher Studienabschnitt IV bis VI
Praxisbericht (Bearbeitungszeit 6 Wochen)

Die Zuständigkeit für die Abnahme der Modulprüfungen zu den betrieblichen Studienabschnitten liegt bei den betrieblichen Lehrbeauftragten.

3.2 Verfahrensablauf

Die Bearbeitungsdauer für den Praxisbericht ist in der Modulbeschreibung der betrieblichen Studienabschnitte festgelegt. Sie beträgt für alle betrieblichen Studienabschnitte sechs Wochen.

Die betrieblichen Lehrbeauftragten legen spätestens 14 Tage nach Beginn des betrieblichen Studienabschnitts das gewünschte Thema des Praxisberichts schriftlich fest. Die Studierenden legen den betrieblichen Lehrbeauftragten hierfür das "Formular Themenvergabe BSA" vor und quittieren darauf gleichzeitig den Erhalt des Themas. Das Formular soll dem Praxisbericht beigelegt werden (siehe auch Gliederungspunkt 4.5). Das Formular steht auf der auf der Homepage

des Studiengangs Steuerlehre/Prüfungen unter „Unterlagen für die betrieblichen Studienabschnitte“ zum Download zur Verfügung.

Die Studierenden geben die Praxisberichte für die betrieblichen Studienabschnitte I bis V in 1-facher Ausfertigung 14 Tage vor dem Ende des jeweiligen betrieblichen Studienabschnitts bei den betrieblichen Lehrbeauftragten ab.

Abweichend hierzu wird der Praxisbericht für den betrieblichen Studienabschnitt VI bis Ende August des betreffenden Jahres bei den betrieblichen Lehrbeauftragten abgegeben.

Die betrieblichen Lehrbeauftragten haben das Abgabedatum des Praxisberichts aktenkundig zu machen (Eingangsstempel) und die fristgerechte Abgabe zu kontrollieren.

In den betrieblichen Studienabschnitten I bis III ist ein mündlicher Vortrag von mindestens 15, höchstens 30 Minuten Teil der Modulprüfung. Der mündliche Vortrag soll nach Abgabe des Praxisberichts gegen Ende des betrieblichen Studienabschnitts stattfinden. Gegenstand des mündlichen Vortrags ist der vorgelegte Praxisbericht.

Die betrieblichen Lehrbeauftragten vergeben eine Note für die Prüfungsleistung in den jeweiligen betrieblichen Studienabschnitten. Auch für die Prüfungsleistung Praxisbericht mit mündlichem Vortrag wird eine Gesamtnote vergeben.

Die betrieblichen Lehrbeauftragten reichen die Note für die Prüfungsleistung der betrieblichen Studienabschnitte I bis V zusammen mit dem Praxisbericht bis spätestens sechs Wochen nach Ende des betrieblichen Studienabschnitts beim Prüfungsamt ein. Für die Prüfungsleistung des betrieblichen Studienabschnitts VI sollte die Note bis zum 15.9. des betreffenden Jahres übermittelt werden.

Für die Meldung der Note ist das „Formular zur Gesamtbewertung des betrieblichen Studienabschnitts“ zu verwenden. Das Formular steht ebenfalls auf der Homepage des Studiengangs Steuerlehre/Prüfungen unter „Unterlagen für die betrieblichen Studienabschnitte“ zum Download zur Verfügung.

4 Der Praxisbericht

4.1 Formale Anforderungen

4.1.1 Gestaltung und Umfang des Praxisberichts

Der Praxisbericht ist in Schriftform in deutscher Sprache vorzulegen. Er ist im Format DIN A4 anzufertigen und in gehefteter Form einzureichen (z.B. Schnellhefter oder Spiralbindung). Jedes Blatt ist nur einseitig zu beschreiben

Der Textteil soll 10 DIN A4 Seiten nicht unterschreiten und 15 Seiten nicht überschreiten.

4.1.2 Seitenränder

Die Seitenränder sind wie folgt zu gestalten

- Links: 5 cm
- Rechts: 2 cm
- Oben: 2 cm
- Unten: 2 cm

4.1.3 Textausrichtung

Für die Ausrichtung des Textes ist Blocksatz vorzusehen. Um zu große Abstände in den Sätzen zu vermeiden, ist auf Silbentrennung zu achten.

4.1.4 Nummerierung der Seiten

Das Titelblatt bleibt ohne Seitenzahl.

Die Seiten mit Inhaltsverzeichnis und anderen dem Text vorangestellten Verzeichnissen werden römisch nummeriert (I, II, III, IV, V, VI, ...).

Textseiten werden beginnend mit 1 bis zur letzten Seite fortlaufend arabisch nummeriert (inklusive Anhang und Literaturverzeichnis).

4.1.5 Zeilenabstand

Der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen bei den Textteilen und 1 Zeile bei Fußnotentext und im Literaturverzeichnis

4.1.6 Schriftart

Als Schriftart ist Arial zu verwenden.

4.1.7 Schriftgröße

Als Schriftgröße ist 12 pt für Überschriften und Textteile sowie 10 pt für Fußnoten zu verwenden

4.2 Aufbau

4.2.1 Grundsätzliche Systematik

Der Praxisbericht ist nach folgender Reihenfolge aufzubauen:

- Titelblatt
- Ggf. Sperrvermerk
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Symbolverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Textteil
- Anhangverzeichnis und Anhang
- Literaturverzeichnis
- Erklärung über die selbständige Anfertigung des Praxisberichts und zur Geheimhaltung

4.2.2 Titelblatt

Das Titelblatt ist nach folgendem Muster abzufassen:

Praxisbericht
zum
Betrieblichen Studienabschnitt XY

im Bachelor-Studiengang
Steuerlehre
am Fachbereich 3: Wirtschaft und Recht
Frankfurt University of Applied Sciences

vorgelegt von:

Vorname Name

Matrikel-Nr.:

Kooperationsunternehmen:

Anschrift des Unternehmens:

Betriebliche/r Lehrbeauftragte/r:

Abgabedatum:

Unterschrift:

Das „Titelblatt für den Praxisbericht“ steht auf der Homepage des Studiengangs Steuerlehre/Prüfungen unter „Unterlagen für die betrieblichen Studienabschnitte“ unter „Unterlagen für die betrieblichen Studienabschnitte“ zum Download zur Verfügung.

4.2.3 Sperrvermerk

Falls der Praxisbericht Informationen enthält, welche der Öffentlichkeit nicht zugänglich gemacht werden sollten, ist ein sogenannter Sperrvermerk einzubinden:

Der vorliegende Praxisbericht enthält vertrauliche Daten und Informationen des kooperierenden Unternehmens. Die Weitergabe an Stellen außerhalb des kooperierenden Unternehmens sowie Veröffentlichungen oder Vervielfältigungen – auch nur auszugsweise – sind ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des kooperierenden Unternehmens nicht gestattet.

Über die Notwendigkeit eines Sperrvermerks entscheidet das kooperierende Unternehmen.

4.2.4 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis steht vor dem Textteil. Es enthält alle Bestandteile des Praxisberichts vom Inhaltsverzeichnis bis zur Erklärung über die selbständige Anfertigung des Praxisberichts. Für jeden Gliederungspunkt ist die Seitenzahl des Praxisberichts anzugeben, bei der die Behandlung des betreffenden Abschnitts beginnt. Zur Kennzeichnung der Gliederungspunkte verwendet man vorzugsweise die Dezimalgliederung (Ziffernkombinationen):

1
2
2.1
2.1.1
2.1.2
2.1.2.1
2.1.2.2
2.2
2.2.1
2.2.2
2.2.2.1
2.2.2.2

Auf das Vermeiden von Gliederungsfehlern ist zwingend zu achten. So darf bei keinem Gliederungspunkt nur ein Unterpunkt existieren, sondern es müssen

mindesten zwei Unterpunkte gebildet werden. Grundsätzlich sollte zwischen übergeordneter und nachfolgend untergeordneter Gliederungsebene kein Text integriert werden (z.B. kein Text unter 2.2, sondern erst unter 2.2.1). Es ist aber in Ausnahmen gestattet Text einzufügen, wenn dies zur Erläuterung des nachfolgenden Abschnitts sinnvoll ist und der Text sich auf wenige Sätze beschränkt.

Alle Gliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses müssen den Überschriften im Textteil wörtlich entsprechen.

4.2.5 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind eine optische Ergänzung, aber auch Bestandteil eines Textes. Sie sollen alleinverständlich sein, aber auch im Text erläutert werden. In jedem Fall ist auf die Abbildung, die Tabelle und den Tabelleninhalt im Text Bezug zu nehmen. Der Leser muss sowohl den Sinn als auch den Inhalt der Abbildung oder der Tabelle leicht erkennen können.

Alle bildlichen Darstellungen, die keine Tabellen sind, bezeichnet man in der Regel als Abbildungen. Abbildungen und Tabellen sind getrennt voneinander zu nummerieren und mit einem Titel zu versehen.

Für Abbildungen und Tabellen ist jeweils ein Abbildungsverzeichnis bzw. ein Tabellenverzeichnis zu erstellen. Sie sind mit dem jeweiligen Titel und der genauen Seitenangabe, in der sie im Text zu finden sind, im jeweiligen Verzeichnis darzustellen.

Sofern eine Abbildung bzw. eine Tabelle aus einer anderen Quelle entnommen wird, bedarf es zusätzlich der Quellenangabe. Diese kann wie andere Quellenangabe in einer Fußnote erfolgen, die an das Ende des Titels der Abbildung bzw. der Tabelle gesetzt wird.

4.2.6 Symbole

Bei der Verwendung mathematischer Symbole muss eine einheitliche und leicht verständliche Symbolik für den gesamten Praxisbericht gefunden werden. Insbesondere dürfen nicht gleiche Symbole im Verlauf eines Praxisberichts unterschiedliche Bedeutung annehmen und umgekehrt. Bei Verwendung von Symbolen muss ein Symbolverzeichnis erstellt werden.

4.2.7 Abkürzungsverzeichnis und -verfahren

Das Abkürzungsverzeichnis gibt in alphabetischer Reihenfolge die verwendeten Abkürzungen wieder. Neben gebräuchliche Abkürzungen wie beispielsweise z.B., u.a. oder usw. können insbesondere Zeitschriften, Gerichte, Gesetze, Rechtsformen und Institutionen abgekürzt werden.

Beispiele:

AO	Abgabenordnung
BB	Betriebsberater
BFH	Bundesfinanzhof
BMF	Bundesministerium der Finanzen
DB	Der Betrieb
DBA	Doppelbesteuerungsabkommen
DStR	Deutsches Steuerrecht
EStG	Einkommensteuergesetz
EuGH	Europäischer Gerichtshof
FG	Finanzgericht
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
IStR	Internationales Steuerrecht
i.V.m.	in Verbindung mit
KStG	Körperschaftsteuergesetz
NWB	Neue Wirtschaftsbriefe
StBK	Steuerberaterkammer

Nicht allgemein gebräuchliche Bequemlichkeitsabkürzungen, wie beispielsweise ESt, KSt, WG etc. sind nicht zulässig. Gebräuchliche Abkürzungen wie beispielsweise u.a., usw. und z.B. sind nicht mit in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

4.2.8 Textteil

Der Textteil wird nach den unter Gliederungspunkt 4.1 beschriebenen formalen Vorgaben verfasst. Zu bevorzugen ist ein wissenschaftlich-nüchterner, einfacher Stil. Zu vermeiden sind umgangssprachliche Wendungen oder ein gattungsfremder Stil (journalistisches, belletristisches Schreiben) ebenso wie lange und verschachtelte Sätze und substantivische Sätze. Abkürzungen können verwendet

werden, wenn sie allgemein gebräuchlich sind (wie usw.) oder zu einer erheblichen Arbeitserleichterung führen. Sie sind in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen (siehe auch Gliederungspunkt 4.2.7).

Folgende Anforderungen für das Schreiben wissenschaftlicher Texte sollten berücksichtigt werden:

- Einfachheit: Inhalte sollten einfach und klar dargestellt werden. Die Zielgruppe muss im Fokus stehen. Verschachtelungen und lange Sätze sind zu vermeiden.
- Gliederung und Ordnung: Der Praxisbericht ist übersichtlich zu gestalten und logisch zu gliedern. Der folgerichtige Ablauf ist zu berücksichtigen (Einleitung, Hauptteil, Schluss).
- Kürze, Prägnanz: es ist kurz und knapp zu schreiben und stets auf das Wesentliche zu reduzieren. Es sollten nur relevante Informationen in den Text aufgenommen werden.
- Die Ich-Form ist zu vermeiden. Zur Kennzeichnung des eigenen Standpunkts kann „meines Erachtens“ verwendet werden.

4.2.9 Anhangverzeichnis und Anhang

Sofern Anhänge (Vordrucke, größere Tabellen, größere Abbildungen) verwendet werden, so ist auf diese im Textteil Bezug zu nehmen. Die Anhänge sind einzeln zu bezeichnen (Anhang 1, Anhang 2 etc.) und in das Anhangverzeichnis aufzunehmen.

4.2.10 Literaturverzeichnis

4.2.10.1 Grundsätzliche Hinweise

Dem Praxisbericht ist ein Literaturverzeichnis beizufügen, das die Autoren/innen aller zur Ausarbeitung zitierten Monografien, Aufsätze usw. enthält. Keine im Text oder in einer Fußnote zitierte Quelle darf im Literaturverzeichnis fehlen. Dies gilt z.B. auch für Gerichtsurteile, Verwaltungsanweisungen, Bundesrats-, Bundestagsdrucksachen. Umgekehrt darf keine Quelle im Literaturverzeichnis erscheinen, die nicht im Text zitiert wurde.

Alle Quellen unabhängig von ihrer Erscheinungsform sind in ein einheitliches Literaturverzeichnis aufzunehmen. Getrennte Verzeichnisse nach Erscheinungs-

form der Quelle (Monografien, Aufsätze, Gerichtsurteile etc.) sind nicht zu erstellen. Bei Gesetzestexten ist auf eine Angabe im Literaturverzeichnis zu verzichten.

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach dem Nachnamen der Autoren/innen zu sortieren.

4.2.10.2 Quellenangaben nach Erscheinungsform der Quelle

Nach ihrer Erscheinungsform werden Quellen in das Literaturverzeichnis unterschiedlich aufgenommen. Innerhalb einer Erscheinungsform hat die Angabe der Quellen nach einer einheitlichen Systematik zu erfolgen:

– Monografien

Name, Vorname des Verfassers/der Verfasserin oder des Herausgebers/der Herausgeberin (ggf. Zusatz Hrsg.) (Stichwort): Titel der Monografie, Auflage, Erscheinungsort mit Erscheinungsjahr

Das für die Kurzzitierweise in den Fußnoten benutzte Stichwort für die Quelle wird in Klammern nach den Namensangaben angegeben.

Beispiel: Stichwort in der Fußnote: Unternehmensbesteuerung

Jacobs, Otto H./Scheffler, Wolfram/Spengel, Christoph (Hrsg.) (Unternehmensbesteuerung): Unternehmensbesteuerung und Rechtsform, Handbuch zur Besteuerung deutscher Unternehmen, 5. Auflage, München 2015

– Aufsätze in einer Zeitschrift

Name, Vorname des Verfassers/der Verfasserin: Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift mit Jahresangabe, Anfangs- und Endseite des Aufsatzes (ggf. Randziffern/Textziffern statt Seitenzahlen)

Beispiel:

Schnitger, Arne: Weitere Maßnahmen zur BEPS-Gesetzgebung in Deutschland, in: IStR 2017, S. 214-226

– Aufsätze in einem Sammelband

Name, Vorname des Verfassers/der Verfasserin (Stichwort): Titel des Aufsatzes, in: Name, Vorname des Herausgebers/der Herausgeberin des Sammelbandes (Hrsg.), Titel des Sammelbands, ggf. Auflage, Erscheinungsort mit Er-

scheinungsjahr, Anfangs- und Endseite des Aufsatzes (ggf. Randziffern/Textziffern statt Seitenzahlen)

Beispiel: Stichwort in der Fußnote: Abgeltungsteuer

Zerwas, Herbert/Ammelung, Ulrich (Abgeltungsteuer): Einführung einer Abgeltungsteuer, in: PricewaterhouseCoopers AG (Hrsg.), Unternehmensteuerreform 2008, Stuttgart 2007, S. 215-256

– **Kommentierungen in einem Kommentar**

Name, Vorname des Verfassers/der Verfasserin: Angabe des Paragraphen, in: Name, Vorname des Herausgebers/der Herausgeberin des Kommentars (Hrsg.), Titel des Kommentars, Auflage, Erscheinungsort mit Erscheinungsjahr (bei Loseblattkommentaren ggf. Stand)

Beispiel:

Sauter, Thomas: § 4 KStG, in: Erle, Bernd/Sauter, Thomas (Hrsg.), Körperschaftsteuergesetz, Die Besteuerung der Kapitalgesellschaften und ihrer Anteilseigner, 3. Auflage, Heidelberg 2010

– **Gerichtsurteile**

Bezeichnung des Gerichts und der Entscheidung, Datum der Entscheidung, Aktenzeichen, in: Fundstelle mit Jahresangabe, Anfangs - und Endseite der Entscheidung (ggf. Randziffern/Textziffern statt Seitenzahlen)

Beispiel:

BFH-Urteil vom 8.7.2009, XI R 64/07, in: BStBl II 2010, S. 4-7

– **Verwaltungsanweisungen**

Bezeichnung der Behörde und der Verwaltungsanweisung, Datum der Verwaltungsanweisung, Aktenzeichen, in: Fundstelle mit Jahresangabe, Anfangs- und Endseite der Verwaltungsanweisung (ggf. Randziffern/Textziffern statt Seitenzahlen)

Beispiel:

BMF-Schreiben vom 24.12.1999, IV B 4-S 1300-111/99, in: BStBl I 1999, S. 1076-1120

– **Internetquellen**

Name, Vorname des Verfassers/der Verfasserin (Stichwort): Titel der Internetseite, unter: Internetadresse, Abrufdatum

Beispiel: Stichwort in der Fußnote: GAufzV

BStBK (GAufzV): Stellungnahme der Bundessteuerberaterkammer zum Diskussionsentwurf des BMF zur Gewinnabgrenzungsaufzeichnungsverordnung (GAufzV) vom 21.03.2017, unter:

https://www.bstbk.de/de/presse/stellungnahmen/archiv/20170321_stellungnahme_bstbk/index.html, abgerufen am 07.06.2017

Zu beachten ist, dass eine Quelle nur dann als Internetquelle gilt, wenn diese ausschließlich im Internet verfügbar ist. Quellen, die auch in gedruckter Form vorliegen und lediglich (über Datenbanken) im Internet abgerufen werden, sind nach ihrer jeweiligen Erscheinungsform wie oben erläutert zu erfassen.

Beispiel:

Schnitger, Arne: Weitere Maßnahmen zur BEPS-Gesetzgebung in Deutschland, in: IStR 2017, S. 214-226

Der Aufsatz ist in der Datenbank beck-online verfügbar und kann dort abgerufen werden. Es handelt sich aber nicht um eine Internetquelle, da der Aufsatz in gedruckter Form in der Zeitschrift IStR erschienen ist. Er wird daher wie ein Aufsatz in einer Zeitschrift im Literaturverzeichnis erfasst.

– **Ergänzende Vorgaben**

- Bei mehreren Verfassern/Verfasserinnen bzw. Herausgebern/Herausgeberinnen sind alle zu nennen. Bei mehr als drei werden nur die ersten drei genannt, die weiteren werden mit „u.a.“ (und andere) angeführt.
- Vornamen können abgekürzt werden. Es ist eine einheitliche Vorgehensweise für alle Quellen zu wählen.
- Titel der Verfasser/Verfasserinnen bzw. Herausgeber/Herausgeberinnen (z.B. Prof., Dr. usw.) werden nicht genannt.
- Institutionen, Unternehmen, Behörden, Verbände u.ä. sind als Verfasser bzw. als Herausgeber zu benennen und entsprechend alphabetisch in das Literaturverzeichnis einzuordnen.

- Der Verlag, in dem das Werk erschienen ist, wird nicht genannt.
- Die Auflage ist ohne weitere Ergänzungen anzugeben (z.B. 3. Auflage, statt: 3., neu bearbeitete Auflage).
- Quellen ohne Verfasserangabe sind unter der Bezeichnung „o.V.“ (= ohne Verfasserangaben) in das Literaturverzeichnis aufzunehmen und entsprechend alphabetisch einzuordnen.
- Bei Quellen ohne Ortsangabe ist die Angabe „o.O.“ (= ohne Ortsangaben) statt der Ortsangabe zu verwenden.
- Bei Quellen ohne Jahresangabe ist die Angabe „o.J.“ (= ohne Jahresangaben) statt der Jahresangabe zu verwenden.

4.2.11 Erklärung über die selbständige Anfertigung des Praxisberichts und zur Geheimhaltung

Dem Praxisbericht ist am Schluss die folgende Erklärung beizufügen:

„Hiermit erkläre ich, dass ich den vorliegenden Praxisbericht selbständig angefertigt habe. Es wurden keine anderen Hilfsmittel benutzt, als die in dem Praxisbericht ausdrücklich benannten Quellen und Hilfsmittel. Wörtlich oder sinngemäß übernommenes Gedankengut habe ich als solches kenntlich gemacht. Ich verpflichte mich zur Geheimhaltung der Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und bestätige, den Inhalt des Praxisberichts weder zu vervielfältigen, zu veröffentlichen oder in anderer Form an nichtautorisierte Personen weiterzugeben.“

_____, den _____
 Ort Datum Unterschrift

Eingereichte Arbeiten werden regelmäßig auf Verstöße gegen diese Erklärung durch Internetrecherche und Plagiatssoftware im Prüfungsamt untersucht. Täuschungsversuche werden nach den Vorschriften der Prüfungsordnung geahndet.

4.3 Anforderungen an die Zitierweise

4.3.1 Grundsätzliche Hinweise

Die Verwendung fremder Gedanken ist durch eine genaue Quellenangabe in dem Praxisbericht zu vermerken.

Grundsätzlich sind alle Quellen zu zitieren, die man herangezogen hat. Es gibt eine Reihe von Quellen, die man in einer wissenschaftlichen Arbeit nicht zitieren

sollte, wie z.B. Repetitorien-Skripten (insbesondere von anderen Hochschulen), Vorlesungsunterlagen, Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten, Wikipedia. Als nur in Ausnahmefällen zitierfähig gelten auch Tageszeitungen oder Lexika. Primärquellen gehen vor Sekundärquellen. Ein Sekundärzitat liegt vor, wenn aus einer Sekundärquelle heraus die Primärquelle zitiert wird. Sekundärzitate sind grundsätzlich unzulässig und nur ausnahmsweise erlaubt, falls kein Zugriff auf die Primärquelle möglich ist. Beide Werke müssen in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

Das Nicht-Zitieren bedeutet, dass man weder den Gedanken noch die Worte anderer Autoren/Autorinnen übernehmen darf.

4.3.2 Zitierformen

Es gibt zwei Möglichkeiten zu zitieren. Man kann direkt bzw. wörtlich oder indirekt bzw. sinngemäß zitieren. Nichtbeachtung der folgenden Regeln hat zur Folge, dass der Praxisbericht mit "nicht ausreichend" bewertet wird.

4.3.2.1 Direktes oder wörtliches Zitat

Ein wörtliches Zitat zeichnet sich dadurch aus, dass die Ausführung eines Autors/einer Autorin wortwörtlich übernommen wurde. Diese Übernahmen sind buchstaben- und zeichengetreu vorzunehmen. Wörtliche Zitate sollten so selten wie möglich verwendet werden, nur in den folgenden vier Fällen können sie Verwendung finden:

- wenn der betreffende Zusammenhang nicht besser - und vor allem nicht kürzer formuliert werden kann,
- wenn es sich um Begriffsbildungen handelt,
- bei textkritischen Erörterungen, d.h., wenn man die Äußerungen eines Autors/einer Autorin analysieren und interpretieren muss,
- bei ausländischer Literatur als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung, damit nachgeprüft werden kann, ob der Text richtig übersetzt wurde.

Auf absatz- oder gar seitenlange wörtliche Zitate ist auf alle Fälle zu verzichten.

Wörtliche Zitate beginnen und enden im Text mit Anführungszeichen („“), die Quellenangabe im Fußnotentext wird ohne den Zusatz „Vgl.“ angegeben. Auslassungen werden durch zwei „...“ (bei einzelnen Wörtern) bzw. drei Punkte „...“ (bei

einem ganzen Satz bzw. mehreren Sätzen) dargestellt. Durch die Auslassung darf der Sinn des Textes nicht verändert werden.

4.3.2.2 Indirektes oder sinngemäßes Zitat

Das sinngemäße Zitat hat den Zweck, den Gedanken, nicht die Worte (auch nicht nur leicht abgewandelte Formulierungen), eines Autors/einer Autorin wiederzugeben. Da das sinngemäße Zitat nicht ohne weiteres als solches erkennbar ist, bedarf es einer großen Sorgfaltspflicht, dieses als solches zu kennzeichnen. Im Text stehen keine Anführungszeichen. Die Quellenangabe wird im Fußnotentext mit dem Zusatz „Vgl.“ angegeben.

4.3.3 Zitiertechnik

Man unterscheidet zwischen der Lang- und der Kurzzitierweise. Im Praxisbericht ist die Kurzzitierweise zu verwenden.

Nach ihrer Erscheinungsform werden Quellen nach der Kurzzitierweise unterschiedlich dargestellt:

– Monografien

Name des Verfassers/der Verfasserin, Stichwort, Jahr, Seitenangabe (ggf. Randziffern/Textziffern statt Seitenzahlen)

Beispiel:

Vgl. Jacobs/Scheffler/Spengel, Unternehmensbesteuerung, 2015, S. 200-203

– Aufsätze in einer Zeitschrift

Name des Verfassers/der Verfasserin, Name der Zeitschrift mit Jahresangabe, Seitenangabe (ggf. Randziffern/Textziffern statt Seitenzahlen)

Beispiel:

Vgl. Schnitger, IStR 2017, S. 214-216

– Aufsätze in einem Sammelband

Name des Verfassers/der Verfasserin, Stichwort, Jahr, Seitenangabe (ggf. Randziffern/Textziffern statt Seitenzahlen)

Beispiel:

Vgl. Zerwas/Ammelung, Abgeltungsteuer, 2007, S. 216-220

– **Kommentierungen in einem Kommentar**

Name des Verfassers/der Verfasserin, Angabe des Paragraphen, Jahr, Seitenangabe (ggf. Randziffern/Textziffern statt Seitenzahlen)

Beispiel:

Vgl. Sauter, § 4 KStG, 2010, S. 156-157

– **Gerichtsurteile**

Bezeichnung des Gerichts und der Entscheidung, Datum der Entscheidung, Fundstelle mit Jahresangabe, Seitenangabe (ggf. Randziffern/Textziffern statt Seitenzahlen)

Beispiel:

Vgl. BFH-Urteil vom 8.7.2009, BStBl II 2010, S. 5

– **Verwaltungsanweisungen**

Bezeichnung der Behörde und der Verwaltungsanweisung, Datum der Verwaltungsanweisung, Fundstelle mit Jahresangabe, Seitenangabe (ggf. Randziffern/Textziffern statt Seitenzahlen)

Beispiel:

Vgl. BMF-Schreiben vom 24.12.1999, BStBl I 1999, S. 1078-1080

– **Internetquellen**

Name des Verfassers/der Verfasserin, Stichwort, Jahr, Seitenangabe (falls vorhanden) (ggf. Randziffern/Textziffern statt Seitenzahlen)

Beispiel:

Vgl. BStBK, GAufzV, 2017

– **Ergänzende Vorgaben**

- Bei mehreren Verfassern/Verfasserinnen bzw. Herausgebern/Herausgeberinnen sind alle zu nennen. Bei mehr als drei werden nur die ersten drei genannt, die weiteren werden mit „u.a.“ (und andere) angeführt entsprechend der Vorgehensweise im Literaturverzeichnis.
- Titel der Verfasser/Verfasserinnen bzw. Herausgeber/Herausgeberinnen (z.B. Prof., Dr. usw.) werden nicht genannt.

- Als Seitenangabe sind nur die Seiten der zitierten Quelle anzugeben, aus denen der verwendete Gedanke entnommen wurde (und nicht die Anfangs- und Endseite der Quelle).
- Die Verweise a.a.O. (am angegebenen Ort) und ebd. (ebenda) sind zu vermeiden.

4.3.4 Fußnoten

Die Fußnotenziffer im Text wird unmittelbar im Anschluss an den Satz oder den Abschnitt gesetzt, auf den sie sich bezieht. Sobald man sich über mehrere Seiten hinweg an einen Autor/eine Autorin anlehnt, hat man dies zum Ausdruck zu bringen.

Der Fußnotentext steht am Seitenende. Text und Fußnotentext sind durch einen Strich voneinander abzugrenzen. Der Fußnotentext wird in der gleichen Schriftart wie der Text formatiert, allerdings mit Schriftgrad 10 pt statt 12 pt. Die Fußnoten sind für den ganzen Text durchgängig zu nummerieren.

4.4 Gedankenführung

Der Leser und die Leserin müssen stets den roten Faden des Praxisberichts erkennen; sie sollten wissen, was der Autor/die Autorin zu sagen beabsichtigt. Der folgerichtige Ablauf ist zu berücksichtigen „Einleitung – Hauptteil – Schluss“: Die Einleitung dient dazu, einen kompakten Eindruck über den Praxisbericht zu verschaffen. Es wird kurz die Themenstellung dargestellt. Darauf folgen ein kurzer Abriss über das Ziel und den Nutzen des Praxisberichts sowie ein Überblick über seinen Aufbau. Der Hauptteil ist das Kernstück des Praxisberichts und besteht in der Regel aus mehreren Kapiteln und Abschnitten. Zu achten ist auf den roten Faden und auf eine logische Argumentation. Der Schluss bildet mit der Einleitung den Rahmen des Praxisberichts. Er enthält eine Zusammenfassung, Interpretation und Bewertung von Erkenntnissen und Ergebnissen.

4.5 Inhaltliche Anforderungen

Der Praxisbericht sollte im Hauptteil folgende Inhalte umfassen

- Kurze Vorstellung des Kooperationsunternehmens (im Praxisbericht zum betrieblichen Studienabschnitt I des ersten Semesters).

- Beschreibung der Aufgabenstellung und Tätigkeitsschwerpunkte der Abteilung, der der Studierende/die Studierende für den betrieblichen Studienabschnitt zugewiesen ist (ausbildende Abteilung).
- Detaillierte und ggf. zeitlich gegliederte Beschreibung der durchgeführten Aufgaben für die durchlaufenen Tätigkeitsfelder. Dies kann zum einen die Darstellung eines typischen Arbeitsvorgangs aus dem Aufgabenbereich der ausbildenden Abteilung umfassen. Zum anderen kann dies auch die Darstellung eines speziellen Arbeitsauftrags beinhalten, der den Studierenden erteilt wurde.

Die betrieblichen Lehrbeauftragten legen spätestens 14 Tage nach Beginn des betrieblichen Studienabschnitts das gewünschte Thema des Praxisberichts schriftlich fest. Die Studierenden legen den betrieblichen Lehrbeauftragten hierfür das "Formular Themenvergabe BSA" vor und quittieren darauf gleichzeitig den Erhalt des Themas. Das Formular soll dem Praxisbericht beigelegt werden (siehe Gliederungspunkt 3.2).

4.6 Hinweise zur Bewertung des Praxisberichts

Für die Bewertung des Praxisberichts sind inhaltliche und formale Kriterien heranzuziehen.

Hinsichtlich der inhaltlichen Bewertung ist zu berücksichtigen, dass der Praxisbericht der Dokumentation der erzielten Lernergebnisse und der erworbenen Kompetenzen, die Gegenstand des betrieblichen Studienabschnitts sind, dient. Der Praxisbericht soll aufzeigen, dass die Studierenden die theoretischen Kenntnisse aus dem jeweiligen Modul Steuerlehre in der praktischen Arbeit anwenden können, die grundsätzlichen Arbeitsabläufe, Arbeitstechniken kennen und beachten und mit den relevanten DV-Systemen arbeiten. Er soll zeigen, dass die Studierenden einen Überblick über den generellen Aufbau, die Zuständigkeiten, Strukturen und Entscheidungskompetenzen in der ausbildenden Abteilung erworben und die besondere Stellung des Steuerberaters/der Steuerberaterin als Organ der Rechtspflege erkannt haben.

Weitergehende Hinweise zur Bewertung des Praxisberichts in inhaltlicher und formaler Hinsicht finden sich in den Leitlinien zur Bewertung wissenschaftlicher Ausarbeitungen des Fachbereichs 3 (siehe Anlage 2).

Die Notenskala umfasst die Noten:

1,0	1,3	1,7	2,0	2,3	2,7	3,0	3,3	3,7	4,0	5,0
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Die Vergabe der Noten 0,7; 4,3; 4,7 und 5,3 ist ausgeschlossen.

Zur Orientierung für die Vergabe der Noten dienen die folgenden Hinweise:

- 1,0 - 1,3 Sehr gut ist eine Leistung, die durch Eigenart, Wissensumfang und Form sowie durch Klarheit der Darstellung besonders hervorragt. Abstufungen ergeben sich durch kleinere Einschränkungen.
- 1,7 - 2,3 Gute ist eine Leistung, die die fachlichen, wissenschaftlichen und formalen Kriterien erfüllt. Gut bedeutet, dass die Leistungen erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegen. Abstufungen ergeben sich durch erkennbare Schwachstellen.
- 2,7 - 3,3 Befriedigend ist zu erteilen, wenn es sich um Leistungen handelt, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entsprechen. Abstufungen ergeben sich durch erkennbare Mängel.
- 3,7 - 4,0 Ausreichend ist zu erteilen, wenn die Leistung trotz vorhandener Mängel insgesamt noch den Anforderungen entspricht. Abstufungen bezeichnen die Schwere der Mängel.
- 5,0 Nicht ausreichend ist eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt. Der betriebliche Studienabschnitt muss entsprechend der Prüfungsordnung wiederholt werden.

Anlagen

Anlage 1: Auszug Modulbeschreibungen für Steuerlehre I bis VI und betrieblicher Studienabschnitt I bis VI

1. Semester:

Modul 5: Steuerlehre I: Einkommensteuer, Körperschaftsteuer

Modulprüfung	Portfolio bestehend aus den Teilen: 1. Referat (mindestens 15, höchstens 30 Minuten) mit einer Gewichtung von 20 % 2. Klausur (90 Minuten) mit einer Gewichtung von 80 % Die Prüfung gilt als bestanden, wenn mind. 50 % der möglichen Punktzahl erreicht wurden.
Lernergebnis/ Kompetenzen	Die Studierenden beherrschen die Grundlagen des Einkommen- und Körperschaftsteuerrechts. Sie können die wichtigsten Regelungen zur persönlichen und sachlichen Steuerpflicht, inklusive Unterscheidung der Einkunftsarten, Einkünfteermittlung der Überschusseinkünfte, Ermittlung der Bemessungsgrundlage, Berücksichtigung von Verlusten und Ermittlung der Einkommensteuer anwenden. Die Studierenden sind in der Lage, Fallbeispiele zu einzelnen Aspekten im Rahmen der Einkommen- und Körperschaftsteuer zu lösen. Zudem sind sie in der Lage, Lösungen zu Veranlagungsaufgaben im Rahmen der Einkommen- und Körperschaftsteuer zu entwickeln, indem sie alle erforderlichen Arbeitsschritte für die Erstellung einer Einkommen- oder Körperschaftsteuererklärung in der richtigen Reihenfolge prüfen und durchführen. Die Studierenden sind in der Lage, offene Fragen zur Einkommen- und Körperschaftsteuer im Rahmen von Gruppenarbeit oder durch vorformulierte Fragen an den Lehrenden eigenverantwortlich zu klären. Die Studierenden sind in der Lage, sich einkommen- und körperschaftsteuerliche Sachverhalte anhand von vorgegebener Fachliteratur selbstständig zu erarbeiten und das erworbene Fachwissen anschaulich zu präsentieren.
Inhalte des Moduls	Einkommensteuer: persönliche und sachliche Steuerpflicht, Einkunftsarten, Einkünfteermittlung, insb. Überschusseinkünfte, Ermittlung Bemessungsgrundlage, Verlustberücksichtigung, Ermittlung Einkommensteuer, Veranlagung Körperschaftsteuer: persönliche und sachliche Steuerpflicht, Einkunftsarten, Ermittlung Bemessungsgrundlage, Verlustberücksichtigung, Ermittlung Körperschaftsteuer, Veranlagung

Modul 6: Betrieblicher Studienabschnitt I

Modulprüfung	Praxisbericht (Bearbeitungszeit 6 Wochen) mit mündlichem Vortrag (mindestens 15, höchstens 30 Minuten)
Lernergebnis/ Kompetenzen	Die Studierenden können die theoretischen Kenntnisse aus dem Modul Steuerlehre I: Einkommensteuer, Körperschaftsteuer in praktische Arbeit mit Dokumentation der Ergebnisse umsetzen. Sie sind in der Lage, zunächst unter Anleitung und später selbstständig einfache Einkommensteuer- und Körperschaftsteuererklärungen vorzubereiten. Sie identifizieren offene Fragen und geben diese zur Klärung mit den Mandaten/Mandantinnen an den Betreuenden im eingesetzten Bereich weiter. Sie sind in der Lage, Lösungen zu fallbezogenen Sachverhalten unter steuerlichen Gesichtspunkten zu erarbeiten und gegenüber dem Betreuenden darzulegen. Sie besitzen die Fähigkeit, die relevanten Informationen auszuwählen und aufzubereiten. Nach dem ersten betrieblichen Studienabschnitt haben die Studierenden einen Überblick über den generellen Aufbau, die Zuständigkeiten, Strukturen und Entscheidungskompetenzen im eingesetzten Bereich gewonnen. Sie kennen grundsätzliche Regelungen der Arbeitsabläufe und sind in der Lage, diese zu beachten und anzuwenden, kennen grundlegende Arbeitstechniken und können diese beschreiben und anwenden, kennen schriftliche und mündliche Kommunikationstechniken unter Nutzung der Regeln des Geschäftsgangs und können diese anwenden. Sie können fachbezogene Informations- und Kommunikationstechnologie anwenden.

	Die Studierenden erkennen, dass Steuerberater/Steuerberaterinnen als Angehörige eines freien Berufs und als Organ der Steuerrechtspflege ein hohes Maß an Verantwortung gegenüber ihren Mandanten/Mandantinnen tragen und eine besondere Vertrauensstellung innehaben. Sie kennen und beachten die Vorschriften über Verschwiegenheitspflichten und Auskunftsverweigerungsrechte und sind sich der Folgen ihrer Verletzung bewusst.
Inhalte des Moduls	Praxiseinsatz entsprechend den Gegebenheiten des Unternehmens, idealerweise im Aufgabenfeld der Inhalte des Moduls Steuerlehre I: Einkommensteuer, Körperschaftsteuer.

2. Semester:

Modul 11: Steuerlehre II: Unternehmensbesteuerung und Rechtsform

Modulprüfung	<p>Portfolio bestehend aus den Teilen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Referat (mindestens 15, höchstens 30 Minuten) mit einer Gewichtung von 20 %2. Klausur (90 Minuten) mit einer Gewichtung von 80 % <p>Die Prüfung gilt als bestanden, wenn mind. 50 % der möglichen Punktzahl erreicht wurden.</p>
Lernergebnis/ Kompetenzen	<p>Die Studierenden sind in der Lage, den steuerlichen Gewinn von Unternehmen verschiedener Rechtsformen zu ermitteln, Fallbeispiele zu einzelnen Aspekten der Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer zu lösen. Zudem sind sie in der Lage, Lösungen zu komplexeren Veranlagungsaufgaben im Rahmen der Körperschaftsteuer zu entwickeln (z.B. auch unter Berücksichtigung steuerlicher Gestaltungen wie Organschaftsverhältnissen). Die Studierenden prüfen alle erforderlichen Arbeitsschritte für die Erstellung einer Körperschaftsteuererklärung im Rahmen der unbeschränkten Steuerpflicht in der richtigen Reihenfolge und führen diese aus mit dem Ziel, die Körperschaftsteuer zu ermitteln.</p> <p>Zudem sind sie in der Lage, Lösungen zu Fallbeispielen der Gewerbesteuer zu entwickeln, indem sie alle erforderlichen Arbeitsschritte des Erhebungsverfahrens für die Erstellung einer Gewerbesteuererklärung in der richtigen Reihenfolge prüfen und ausführen mit dem Ziel, die Gewerbesteuer zu ermitteln.</p> <p>Die Studierenden können für verschiedene Rechtsformen die Gesamtsteuerbelastung mit Einkommen-, Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln.</p> <p>Die Studierenden können steuerliche Vorteilhaftigkeitsentscheidungen im Zusammenhang mit der Besteuerung von Unternehmen, insbesondere der Rechtsform, analysieren. Hierbei treffen sie wirtschaftliche Entscheidungen unter Berücksichtigung steuerlicher Fragestellungen.</p> <p>Die Studierenden sind in der Lage, offene Fragen zur Körperschaft- und Gewerbesteuer sowie zur Rechtsformbesteuerung im Rahmen von Gruppenarbeit oder durch vorformulierte Fragen an den Lehrenden eigenverantwortlich zu klären.</p> <p>Die Studierenden sind in der Lage, sich körperschaft- und gewerbesteuerliche Sachverhalte sowie rechtsformspezifische Fragestellungen anhand von vorgegebener Fachliteratur selbstständig zu erarbeiten und das erworbene Fachwissen anschaulich zu präsentieren.</p>
Inhalte des Moduls	<p>Steuerliche Gewinnermittlung, Vertiefung Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer (Steuergegenstand, Besteuerungsgrundlage, Steuerermittlung, Erhebung), Besteuerung von Unternehmen im Rahmen der laufenden Geschäftstätigkeit (Gewerbliches Einzelunternehmen, Kapitalgesellschaften, Personengesellschaften, Mischformen), Rechtsformvergleich, Rechtsinstitut der Organschaft</p>

Modul 12: Betrieblicher Studienabschnitt II

Modulprüfung	<p>Praxisbericht (Bearbeitungszeit 6 Wochen) mit mündlichem Vortrag (mindestens 15, höchstens 30 Minuten)</p>
Lernergebnis/ Kompetenzen	<p>Die Studierenden können die theoretischen Kenntnisse aus den Modulen Steuerlehre I: Einkommensteuer und Körperschaftsteuer und Steuerlehre II: Unternehmensbesteuerung und Rechtsform in praktische Arbeit mit Dokumentation der Ergebnisse umsetzen. Sie sind in der Lage, zunächst unter Anleitung und später selbstständig steuerliche Gewinnermittlungen, Einkommensteuererklärungen für Gewinneinkünfte, komplexere Körperschaftsteuererklärungen und Gewerbesteuererklärungen vorzubereiten. Sie identifizieren offene Fragen und klären diese nach Rücksprache mit dem Betreuenden im eingesetzten Bereich mit den Mandanten/Mandantinnen. Hierbei sind ihnen die durch das Berufsrecht der Steuerberater gesetzten Grenzen des selbstständigen Handels bei ihrer Arbeit bewusst.</p> <p>Sie erkennen die Interdependenzen der Ertragsteuern zueinander und zum externen Rechnungswesen und die hierfür erforderlichen Verknüpfungen in den fachbezogenen DV-Systemen. Sie können einfache steuerplanerische Überlegungen auf dem Gebiet der Unternehmensbesteuerung anstellen.</p> <p>Die Studierenden erkennen, dass Steuerberater/Steuerberaterinnen als Organ der Steuerrechtspflege bei Fragen einer steueroptimalen Gestaltung neben den Mandan-</p>

	<p>ten/Mandantinnen auch den Gesetzen verpflichtet sind.</p> <p>Sie sind in der Lage, den Steuerberater/die Steuerberaterin bei der Vorbereitung von Mandantengesprächen zu unterstützen. Sie besitzen die Fähigkeit, die relevanten Informationen auszuwählen und mandantenorientiert aufzubereiten.</p>
Inhalte des Moduls	<p>Praxiseinsatz entsprechend den Gegebenheiten des Unternehmens, idealerweise im Aufgabenfeld der Inhalte der Module Steuerlehre I: Einkommensteuer, Körperschaftsteuer und Steuerlehre II: Unternehmensbesteuerung und Rechtsform.</p>

3. Semester:

Modul 17: Steuerlehre III: Abgabenordnung, Umsatzsteuer

Modulprüfung	<p>Portfolio bestehend aus den Teilen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Referat (mindestens 15, höchstens 30 Minuten) mit einer Gewichtung von 20 %2. Klausur (90 Minuten) mit einer Gewichtung von 80 % <p>Die Prüfung gilt als bestanden, wenn mind. 50 % der möglichen Punktzahl erreicht wurden.</p>
Lernergebnis/ Kompetenzen	<p>Die Studierenden beherrschen die Grundlagen des Verfahrens- und des Umsatzsteuerrechts. Sie kennen zum einen die wesentlichen Begriffe des allgemeinen Steuerrechts sowie die maßgeblichen Vorschriften zum steuerlichen Ermittlungs-, Veranlagungs-, Korrektur- und Erhebungsverfahren. Haftung sowie Steuerstraf- und Steuerwidrigkeitenrecht sind den Studierenden geläufige Begriffe, die die Studierenden anwenden können. Zum anderen sind den Studierenden die Regelungen zu Steuerbarkeit, Steuerpflicht bzw. -befreiungen, Tarif, Vorsteuerabzugsberechtigung im Umsatzsteuerrecht in einem solchen Maße vertraut, dass sie diese auf konkrete Fragestellungen anwenden können. Auch verfügen die Studierenden über ein vertieftes Verständnis von der Ausgestaltung eines harmonisierten Umsatzsteuerrechts sowie einer EU-konformen Umsatzbesteuerung.</p> <p>Die Studierenden sind in der Lage, Fallstudien und Anwendungsbeispiele zu den verfahrensrechtlichen und umsatzsteuerlichen Problemen zu entwickeln, zu bearbeiten und anschaulich zu präsentieren. Hierbei beurteilen sie die Erfolgsaussichten von Einsprüchen gegen Verwaltungsakte und die Möglichkeiten der Korrektur rechtswidriger Steuerbescheide und entwerfen hierzu Gutachten. Im Zusammenhang mit der Umsatzsteuer analysieren die Studierenden die steuerlichen Konsequenzen, indem sie untersuchen, was die Voraussetzungen für einen steuerbaren Umsatz sind. Die Studierenden beherrschen alle Aspekte, die für eine weitere Prüfung durchgeführt werden müssen, um schließlich eine Umsatzsteuervoranmeldung zu erstellen.</p> <p>Die Studierenden können mit der einschlägigen Fachliteratur, insbesondere mit Rechtsprechung und Verwaltungsanweisungen in der Art umgehen, dass sie in Gruppenarbeit offene Fragen zum Verfahrens- und Umsatzsteuerrecht klären können.</p>
Inhalte des Moduls	<p>Verfahrensrecht: Amtsträger, Zuständigkeit, Fristen und Termine, steuerliches Ermittlungsverfahren, Verwaltungsakte, Korrektur von Steuerverwaltungsakten, Steuerschuldverhältnis, Entstehung, Festsetzung und Erlöschen von Ansprüchen aus dem Steuerschuldverhältnis, Haftung, Außenprüfung, verbindliche Zusage und Auskünfte, Rechtsbehelfsverfahren, Steuerstraf- und Steuerordnungswidrigkeitenrecht</p> <p>Umsatzsteuer: Allgemeine Charakterisierung und Besteuerungskonzept, Unternehmer, Unternehmen und Gebietsbegriffe, Steuergegenstand (Umsätze), Steuerbefreiungen, Bemessungsgrundlage, Steuertarif, Vorsteuerabzug, Entstehung der Steuer, Steuerschuldner und Haftung für schuldhaft nicht abgeführte Steuer, Besonderheiten bei der Ermittlung der Umsatzsteuer, ertragsteuerliche Behandlung</p>

Modul 18: Betrieblicher Studienabschnitt III

Modulprüfung	<p>Praxisbericht (Bearbeitungszeit 6 Wochen) mit mündlichem Vortrag (mindestens 15, höchstens 30 Minuten)</p>
Lernergebnis/ Kompetenzen	<p>Die Studierenden können die bisherigen theoretischen Kenntnisse aus dem Modul Steuerlehre III: Abgabenordnung, Umsatzsteuer in praktische Arbeit mit Dokumentation der Ergebnisse umsetzen. Insbesondere sind sie in der Lage, Fristen zu berechnen, die notwendigen Vorkehrungen für deren Wahrung zu treffen sowie Bescheide zu prüfen. Des Weiteren identifizieren die Studierenden Änderungsmöglichkeiten sowie Wege zur Abwendung von Rechtsnachteilen. Dokumentations-, Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten sind den Studierenden geläufig und werden erfüllt. Dies geschieht zunächst unter Anleitung und schließlich selbstständig. Die Studierenden bereiten Änderungsanträge und Einsprüche vor.</p> <p>Die Studierenden erkennen, dass die Finanzverwaltung eine der am Besteuerungsverfahren beteiligten Parteien ist und dass hier besonders hohe Anforderungen an die Form der Kommunikation gestellt werden. Insbesondere verinnerlichen die Studierenden die hohen Sorgfaltspflichten, die Kennzeichen der freiberuflichen Tätigkeit als Steuerberater sind.</p>

	Die Studierenden kennen die Regelungen der Umsatzsteuer und können diese anwenden. In diesem Zusammenhang erledigen sie die Vorbereitung bzw. Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen sowie Umsatzsteuerjahreserklärungen. Der Umgang mit der hierbei verpflichtend anzuwendenden EDV ist den Studierenden geläufig.
Inhalte des Moduls	Praxiseinsatz entsprechend den Gegebenheiten des Unternehmens, idealerweise im Aufgabenfeld der Inhalte des Moduls Steuerlehre III: Abgabenordnung, Umsatzsteuer.

4. Semester:

Modul 23: Steuerlehre IV: Besteuerung aperiodischer Vorgänge

Modulprüfung	Hausarbeit (Bearbeitungszeit 4 Wochen)
Lernergebnis/ Kompetenzen	<p>Die Studierenden beherrschen die Grundlagen der aperiodischen Besteuerung, nämlich der Besteuerung von Erbschaft und Schenkung sowie von Umwandlungen.</p> <p>Die Studierenden sind in der Lage die verschiedenen Umwandlungsarten sowohl zivil- als auch steuerrechtlich zu unterscheiden und die steuerlichen Folgen der Umwandlung einer Kapitalgesellschaft in ein Personenunternehmen, der Übertragung von Vermögen zwischen Kapitalgesellschaften sowie der Realteilung oder des Eintritts bzw. Ausscheidens einzelner Gesellschafter zu beschreiben und zu quantifizieren. Die Studierenden können Fallbeispiele analysieren und so aufbereiten, dass Vorteilhaftigkeitsentscheidungen getroffen sowie Gestaltungen identifiziert werden können. Die Gutachten können durch Präsentationen veranschaulicht werden.</p> <p>Die Studierenden kennen die wesentlichen Regelungen des Erbschaft- und Schenkungsteuerrechts. Sie können die verschiedenen Formen der persönlichen Steuerpflicht unterscheiden. Des Weiteren sind die Studierenden in der Lage, den steuerpflichtigen Erwerb anhand der einschlägigen Regelungen zu bewerten und die persönlichen und sachlichen Steuerbefreiungen zu beachten. Regelungen zur Tarifaufgestaltung sind den Studierenden geläufig, so dass sie Lösungen zu Fallbeispielen entwickeln und anschaulich präsentieren können.</p> <p>Die Studierenden beherrschen die wichtigsten Arbeitstechniken der Gestaltungsberatung.</p> <p>Die Studierenden sind in der Lage, umwandlungs- und erbschaft- bzw. schenkungsteuerliche Sachverhalte anhand der einschlägigen Fachliteratur selbstständig zu erarbeiten und das erworbene Fachwissen auf ausgewählte Fallbeispiele anzuwenden. Die Studierenden sind in der Lage, offene Fragen in diesen Themenbereichen im Rahmen von Gruppenarbeit oder durch vorformulierte Fragen an den Lehrenden eigenverantwortlich zu klären.</p>
Inhalte des Moduls	<p>Umwandlungssteuerrecht: Umwandlungsarten (Vermögensübertragung, Einzelrechtsnachfolge, Gesamtrechtsnachfolge, Anwachsung, Formwechsel), Umwandlungen von Körperschaften in Personengesellschaften (Verschmelzung auf eine Personengesellschaft oder auf eine natürliche Person, Ab- oder Aufspaltung auf eine andere Personengesellschaft), Umwandlung von Körperschaften in Körperschaften (Verschmelzung oder Vermögensübertragung auf eine andere Körperschaft, Ab- oder Aufspaltung auf eine andere Körperschaft), Umwandlungen außerhalb des Umwandlungssteuergesetzes (Realteilung einer Mitunternehmerschaft, Ausscheiden eines Gesellschafters einer Personengesellschaft gegen Sachwertabfindung, Betriebsaufspaltung, Überführung von einzelnen Wirtschaftsgütern, Übertragung von Wirtschaftsgütern bei Mitunternehmerschaften, Unentgeltliche Übertragung eines Betriebs, Teilbetriebs oder des Anteils eines Mitunternehmers an einem Betrieb)</p> <p>Erbschaft- und Schenkungsteuer: Zielsetzung der Besteuerung des Vermögenstransfers, Ausgestaltung als Erbanfallsteuer, persönliche Steuerpflicht (unbeschränkte Steuerpflicht, beschränkte Steuerpflicht), sachliche Steuerpflicht (steuerpflichtige Vorgänge: Erwerb von Todes wegen, Schenkung unter Lebenden, Zweckzuwendungen, Erbersatzsteuer), Bemessungsgrundlage (steuerpflichtiger Erwerb: Zusammensetzung der Bemessungsgrundlage, Bewertungsstichtag, Bewertungsgrundsätze, sachliche Steuerbefreiungen), Steuertarif und Steuerzahlung (Steuerklassen, persönliche Freibeträge, Steuersatz, Tarifbesonderheiten)</p>

Modul 24: Betrieblicher Studienabschnitt IV

Modulprüfung	Praxisbericht (Bearbeitungszeit 6 Wochen)
Lernergebnis/ Kompetenzen	<p>Die Studierenden können die bislang nur in der Theorie vorhandenen Kenntnisse aus dem Modul Steuerlehre V: Aperiodische Besteuerung in der Praxis anwenden.</p> <p>Die Studierenden unterscheiden die aperiodische Besteuerung von der laufenden Besteuerung und sind sich der im Regelfall hier vorliegenden großen unternehmerischen oder persönlichen Herausforderungen bewusst. Die Studierenden begleiten Umstrukturierungsprozesse in steuerlicher Hinsicht, indem sie zumeist in gutachterlicher Form die steuerlichen Folgen z.B. einer Umwandlungsentscheidung oder der Entscheidung zur Beendigung einer wirtschaftlichen Tätigkeit aufbereiten. Hierbei wenden die Studierenden ihr Wissen insbesondere zu den</p>

	<p>Ertragsteuern in einem speziellen Kontext an. Die Erkenntnisse werden zur Vorbereitung von Vorteilhaftigkeitsentscheidungen aufbereitet und in der Form zusammengestellt, dass Mandantengespräche erfolgreich geführt werden können. Die Studierenden erkennen, dass Besteuerungsfolgen nie das einzige Kriterium für eine unternehmerische Entscheidung sind, sondern vielmehr in einem Kontext zu sehen sind.</p> <p>Gerade bei Fragen der Erbschaftsteuer werden sich die Studierenden des besonderen Vertrauensverhältnisses zwischen Steuerberater/ Steuerberaterin und Mandant/ Mandantin bewusst. Hier werden die persönlichen Lebensumstände des Steuerpflichtigen dem Steuerberater/ der Steuerberaterin anvertraut. Die Studierenden werden diesen Anforderungen gerecht und achten die Regelungen zur Verschwiegenheit.</p>
Inhalte des Moduls	Praxiseinsatz entsprechend den Gegebenheiten des Unternehmens, idealerweise im Aufgabenfeld der Inhalte des Moduls Steuerlehre IV: Besteuerung aperiodischer Vorgänge.

5. Semester:

Modul 29: Steuerlehre V: Internationales Steuerrecht

Modulprüfung	Mündliche Prüfung (mindestens 15, höchstens 30 Minuten).
Lernergebnis/ Kompetenzen	<p>Die Studierenden beherrschen die Grundtatbestände des Internationalen Steuerrechts für die Einkommen- und Körperschaftsteuer. Sie können die unbeschränkte Steuerpflicht von anderen Formen der Steuerpflicht, insb. der beschränkten Steuerpflicht unterscheiden. Sie können im Rahmen der beschränkten Steuerpflicht Fragen zur persönlichen und sachlichen Steuerpflicht und zur Steuerermittlung lösen. Sie erkennen die Ursachen von Doppelbesteuerung bei grenzüberschreitenden Sachverhalten und sind in der Lage, die Maßnahmen zur Vermeidung einer Doppelbesteuerung nach nationalem Steuerrecht und nach dem Recht der Doppelbesteuerungsabkommen anzuwenden. Sie erkennen die Auswirkungen verschiedener Maßnahmen auf die Ertragsteuerbelastung der Unternehmen.</p> <p>Sie verstehen die ertragsteuerlichen Folgen internationaler unternehmerischer Betätigung. Die Studierenden sind in der Lage, Lösungen für Fallbeispiele zu grenzüberschreitender Geschäftstätigkeit zu entwickeln und anschaulich zu präsentieren. Hierbei können die Studierenden für verschiedene Gestaltungsformen der grenzüberschreitenden Geschäftstätigkeit (z.B. Direktgeschäft, Betriebsstätte, Kapitalgesellschaft) die Gesamtsteuerbelastung mit Ertragsteuern ermitteln. Die Studierenden können steuerliche Vorteilhaftigkeitsentscheidungen im Zusammenhang mit der Besteuerung von grenzüberschreitender Geschäftstätigkeit analysieren. Hierbei treffen sie wirtschaftliche Entscheidungen unter Berücksichtigung steuerlicher Fragestellungen.</p> <p>Die Studierenden sind in der Lage, sich steuerliche Sachverhalte auf dem Gebiet des Internationalen Steuerrechts anhand von vorgegebener Fachliteratur selbstständig zu erarbeiten und das erworbene Fachwissen auf ausgewählte Fallbeispiele anzuwenden. Die Studierenden sind in der Lage, offene Fragen auf dem Gebiet des Internationalen Steuerrechts im Rahmen von Gruppenarbeit oder durch vorformulierte Fragen an den Lehrenden eigenverantwortlich zu klären.</p>
Inhalte des Moduls	Grundtatbestände des Internationalen Steuerrechts im Rahmen der Ertragsteuern (Einkommensteuer, Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer), Anknüpfungspunkte der Besteuerung (insb. Abgrenzung unbeschränkte Steuerpflicht zu anderen Formen der Steuerpflicht bei Einkommensteuer und Körperschaftsteuer, insb. beschränkte Steuerpflicht), Begriff und Ursachen von Doppelbesteuerung, Maßnahmen zur Vermeidung internationaler Doppelbesteuerung, Recht der Doppelbesteuerungsabkommen, Besteuerung grenzüberschreitender Geschäftstätigkeit für verschiedene Gestaltungsalternativen im Rahmen der Ertragsteuern (z.B. Direktgeschäft, Betriebsstätte, Kapitalgesellschaft).

Modul 30: Betrieblicher Studienabschnitt V

Modulprüfung	Praxisbericht (Bearbeitungszeit 6 Wochen)
Lernergebnis/ Kompetenzen	<p>Die Studierenden können die theoretischen Kenntnisse aus dem Modul Steuerlehre IV: Internationales Steuerrecht in praktische Arbeit mit Dokumentation der Ergebnisse umsetzen. Sie sind in der Lage, selbstständig Einkommensteuererklärungen und Körperschaftsteuererklärungen mit internationalem Bezug vorzubereiten. Sie wenden fachbezogene DV-Systeme an. Sie erkennen die Auswirkungen von bilateralen Regelungen (Doppelbesteuerungsabkommen) auf den deutschen Steueranspruch und können diese in der praktischen Arbeit umsetzen. Sie identifizieren offene Fragen und klären diese nach Rücksprache mit dem Betreuenden im eingesetzten Bereich mit den Mandanten/Mandantinnen. Hierbei sind ihnen die durch das Berufsrecht der Steuerberater gesetzten Grenzen des selbstständigen Handels bei ihrer Arbeit bewusst.</p> <p>Sie erkennen die Interdependenzen zwischen dem deutschen und den relevanten ausländischen Steuersystemen. Sie können einfache steuerplanerische Überlegungen auf dem Gebiet des Internationalen Steuerrechts anstellen.</p> <p>Die Studierenden erkennen, dass Steuerberater/Steuerberaterinnen als Organ der Steuerrechtspflege bei Fragen einer steueroptimalen Gestaltung neben den Mandanten/Mandantinnen auch den nationalen Gesetzen und EU-rechtlichen Regelungen verpflichtet</p>

	<p>sind.</p> <p>Sie sind in der Lage, den Steuerberater/die Steuerberaterin bei der Vorbereitung von Mandantengesprächen zu unterstützen und zu begleiten. Sie besitzen die Fähigkeit, die relevanten Informationen auszuwählen, mandantenorientiert aufzubereiten und zu bewerten.</p>
Inhalte des Moduls	<p>Praxiseinsatz entsprechend den Gegebenheiten des Unternehmens, idealerweise im Aufgabenfeld der Inhalte des Moduls Steuerlehre V: Internationales Steuerrecht.</p>

6. Semester:

Modul 33: Steuerlehre VI: Aktuelle Entwicklungen im Steuerrecht, Steuerplanung

Modulprüfung	Hausarbeit (Bearbeitungszeit 4 Wochen) mit Präsentation (mindestens 15, höchstens 30 Minuten)
Lernergebnis/ Kompetenzen	<p>Die Studierenden haben einen Überblick über die (unterschiedlichen) Besteuerungssystematiken und die wesentlichen Regelungen der Einkommen-, Körperschaft-, Gewerbe-, Umsatz-, Erbschaftsteuer sowie des Internationalen Steuerrechts und des Umwandlungssteuerrechts und sind in der Lage, eigenständig eine komplexe steuerliche Fragestellung zu bearbeiten.</p> <p>Die Studierenden können selbstständig aktuelle Entwicklungen in der Gesetzgebung, der Rechtsprechung und im Verwaltungshandeln in den verschiedenen Steuerrechtsgebieten untersuchen und bewerten. Sie können steuerplanerische Überlegungen, insb. im Hinblick auf Rechtsform-, Finanzierungs-, Standortentscheidungen anstellen. Sie können die Ergebnisse ihrer Untersuchung anschaulich darstellen, präsentieren und verteidigen.</p> <p>Die Studierenden sind in der Lage, offene Fragen im Rahmen von Gruppenarbeit oder durch vorformulierte Fragen an den Lehrenden eigenverantwortlich zu klären.</p>
Inhalte des Moduls	Aktuelle Fragen des Steuerrechts (Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltungshandeln), steuerplanerische Fragestellungen (z.B. Rechtsform-, Finanzierungs-, Standortentscheidungen)

Modul 34: Betrieblicher Studienabschnitt VI

Modulprüfung	Praxisbericht (Bearbeitungszeit 6 Wochen)
Lernergebnis/ Kompetenzen	<p>Die Studierenden sind in der Lage, die Bedeutung von aktuellen Entwicklungen in der Gesetzgebung, der Rechtsprechung und im Verwaltungshandeln zu analysieren und die Auswirkungen auf die praktische Arbeit zu erkennen. Sie können Handlungsempfehlungen hinsichtlich des notwendigen Anpassungsbedarfs formulieren.</p> <p>Die Studierenden können unterschiedliche Handlungssituationen für die Unternehmen steuerlich beurteilen und Empfehlungen zur Vorteilhaftigkeit geben. Sie sind in der Lage, die Grenzen zwischen zulässiger Steuergestaltung und unzulässiger Gesetzesüberschreitung zu erkennen.</p> <p>Sie bereiten Mandantengespräche zu komplexen Themen vor und unterstützen den Steuerberater/die Steuerberaterin in den Gesprächen.</p>
Inhalte des Moduls	Praxiseinsatz entsprechend den Gegebenheiten des Unternehmens, im Aufgabenfeld der Inhalte der Module Steuerlehre I: Einkommensteuer, Körperschaftsteuer bis Steuerlehre VI: Aktuelle Entwicklungen im Steuerrecht, Steuerplanung.

Anlage 2: Leitlinien zur Bewertung wissenschaftlicher Ausarbeitungen des Fachbereichs 3

Die nachfolgenden Leitlinien gelten für alle wissenschaftlichen Abschlussarbeiten (Diplom-, Bachelor- und Master-Arbeiten), für Hausarbeiten sowie Praxisberichte in den Studiengängen des Fachbereichs 3: Wirtschaft und Recht der Frankfurt University of Applied Sciences. Sie wurden vom Fachbereichsrat des Fachbereichs 3: Wirtschaft und Recht am 21. Juni 2006 beschlossen.

1. Kompetenzziele wissenschaftlicher Ausarbeitungen

Die Bachelor-Arbeit soll zeigen, dass die Studierende oder der Studierende in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus einem Studienggebiet ihres oder seines Studienganges selbständig auf der Grundlage wissenschaftlicher Methoden und Erkenntnisse zu bearbeiten. Das Thema muss so beschaffen sein, dass es innerhalb der vorgesehenen Frist bearbeitet werden kann. (§ 24 Abs. 1 i. V. m. § 3 Abs. 2 AB Bachelor/Master).

Die Kompetenzziele gelten für thematisch enger abgegrenzte Hausarbeiten sowie Praxisberichte in den jeweiligen Studiengängen analog.

2. Bewertungsmaßstäbe

Die Bewertung einer wissenschaftlichen Ausarbeitung erfolgt nach inhaltlichen und formalen Kriterien.

2.1. Kriterien der inhaltlichen Bewertung

2.1.1. Aufgabenstellung

Ist die Aufgabenstellung verstanden worden? Sind alle wesentlichen Aspekte erfasst worden? Ist der fachlich übergeordnete Zusammenhang klar? Welche Bedeutung hat das Thema für den Stand oder die Weiterentwicklung des Faches?

2.1.2. Thematische Eingrenzung

Hat die Autorin/der Autor eine geeignete thematische Abgrenzung vorgenommen? Sind wichtige Aspekte dabei verloren gegangen? Ist eine eventuelle Reduktion auf bestimmte Hauptaspekte wohl begründet? Sind die Arbeitshypothesen vernünftig? Gehören alle behandelten Aspekte zur *Themenstellung*?

2.1.3. Qualität der Quellenrecherche und -nutzung

Wurden *qualitativ angemessene* Quellen in *gebührendem* Umfang herangezogen? Wurde auch internationales Schrifttum in angemessenem Umfang ausgewertet? Wurden die Quellen *korrekt ausgewertet, korrekt zitiert* und auch *verstanden*? Fand eine *kritische Auseinandersetzung* mit den Quellen statt? Zeigt die Quellenauswertung eine hinreichende Aktualität?

2.1.4. Lösungsansatz, Methodik

Welche Methodenkenntnisse zeigt die Verfasserin oder der Verfasser bei der Bildung eines Lösungsansatzes? Werden verschiedene Methoden diskutiert und miteinander verglichen? Wird die Wahl einer bestimmten Methode begründet? Wird die gewählte Methode sicher angewandt? Wie wurde das Thema abgehandelt (empirisch/theoretisch, referierend/vergleichend/auswertend (z. B. Literaturarbeit), eigene Untersuchungen/Erhebungen, experimentelle Vorgehensweise)?

Wie breit und tiefgreifend wurde das Thema behandelt, wie hoch ist demzufolge der *Informationsgehalt*?

Wie ausgeprägt ist die *Realisierung des Praxisbezuges*? Wurden in der Praxis verwertbare Erkenntnisse entwickelt?

Wurden *Argumentations- und Beweisketten* entwickelt, die fundiert begründet und damit frei von reinen Behauptungen, Mutmaßungen, Spekulationen und Widersprüchen sind?

Sind vorgenommene *Berechnungen* mathematisch korrekt und selbst ausgeführte *Zeichnungen* DIN-gerecht?

2.1.5. Lösungsweg, Gliederung

Ist die Gliederung der Bearbeitung logisch und ausgewogen? Kommen einzelne Sachverhalte zu kurz? Entspricht die Ausarbeitung dem gestellten Thema, der eigenen Einleitung? Gibt es Ungleichgewichte zwischen Gliederung und Darstellung? Ist die Argumentation vollständig, objektiv und sachlich korrekt? Ist durch logische und überzeugende *Gedankenführung*, durch strukturierten und übersichtlichen Aufbau der rote Faden der Darlegungen erkennbar?

2.1.6. Selbständigkeit

Werden eigenständige Arbeitshypothesen entwickelt? Werden auch schwierigere Einzelfragen behandelt? Wie umfangreich ist die behandelte Thematik? Ist Einfallsreichtum und gedankliche Tiefe zu erkennen? Besteht die Fähigkeit zur Problematisierung und Kritik? Werden eigenständige Bewertungen hergeleitet?

2.1.7. Qualität der Ergebnisse

Inwieweit handelt es sich um neue Erkenntnisse? Sind sie ausreichend begründet, bewiesen, sind sie repräsentativ gemessen, zuverlässig? Stellen sie einen sachlichen Fortschritt auf dem Gebiet der Aufgabenstellung dar? Werden die Ergebnisse der Arbeit in ansprechender und geeigneter Form zusammengefasst?

2.2. Kriterien der formalen Bewertung

2.2.1. Sprachliche Kompetenz und Stil

Ist die Terminologie fachlich korrekt und der sprachliche Ausdruck wissenschaftlich angemessen (oder umgangssprachlich/gekünstelt), eindeutig und treffend? Stimmen Satzbau, Orthographie und Zeichensetzung? Wird die Verständlichkeit durch sinnvolle Beispiele, Abbildungen, anschauliche Grafiken und aussagekräftige Tabellen unterstützt? Sind die dargestellten Sachverhalte *verständlich* und *in sich logisch* formuliert? Sind Satzverknüpfungen *sprachlich und logisch korrekt*, spiegeln die Satzfolgen in lückenloser Form der *Themenstellung adäquate Gedankenabläufe* wider?

2.2.2. Präsentation

Wird die Gliederung eingehalten, eine konsequente Gliederungsklassifikation und eine angemessene Gliederungstiefe realisiert? Ist die wissenschaftliche Qualität bei Abbildungen, graphische Darstellungen, Tabellen usw. gegeben, die technisch sauber ausgeführt und zweifelsfrei lesbar und korrekt durchnummeriert sein müssen und in ihrer Bezeichnung zweifelsfrei den Inhalt wiederzugeben haben? Entspricht die Zitierweise wissenschaftlichen Standards, werden insbesondere alle im Text benutzten Quellen vollständig und korrekt im Literaturverzeichnis genannt? Wird die gewählte Zitierweise einheitlich und korrekt durchgehalten? Wird die Lesbarkeit/Übersichtlichkeit durch einen gut gegliederten wissenschaftlichen Apparat gefördert? Werden die jeweiligen „Richtlinien zur

Gestaltung von Abschlussarbeiten“ befolgt? Entspricht das Schriftbild/Layout dem heutigen Standard (PC-Textverarbeitung)?