
**Richtlinien zur Erstellung schriftlicher Arbeiten
(RESA) am SIST Schweizerisches Institut für Steuer-
recht der Kalaidos Law School**

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	3
2	Formale Richtlinien.....	4
2.1	Formatierung	4
2.2	Titelblatt	4
2.3	Sprache	5
2.4	Zitieren und Referenzieren	5
2.5	Eigenständigkeitserklärung.....	5
2.6	Umfang	6
2.7	Anmeldeformulare	6
2.8	Art und Anzahl einzureichender Exemplare	7
2.9	Abgabetermine	8
3	Inhaltliche Richtlinien für wissenschaftliche Arbeiten	8
3.1	Notenraster	8
3.2	Aufbau	9
3.3	Falllösung	9
3.3.1	Schriftliche Falllösung Aufbau und Inhalt	10
3.3.2	Schriftliche Falllösung Bewertung	11
	Bei der Bewertung von Falllösungen existieren zwei Varianten mit einem Maximum von 25 bzw. 35 Punkte (siehe auch Blatt „Information zu den Falllösungen“).	11
3.4	Disposition	12
3.4.1	Disposition Aufbau und Inhalt	12
3.4.2	Disposition Beurteilung	14
3.5	Diplomarbeit.....	15
3.5.1	Diplomarbeit Aufbau und Inhalt.....	16
3.5.2	Diplomarbeit Bewertung.....	18
3.6	Masterarbeit.....	19
3.6.1	Masterarbeit Aufbau und Inhalt.....	20
3.6.2	Masterarbeit Bewertung	22
4	Literaturempfehlungen.....	24
5	Anhang	25
5.1	Leitfaden für eine geschlechtergerechte Sprache	26
5.1.1	Ziel und Auftrag.....	26
5.1.2	Die Argumente für eine geschlechtergerechte Sprache	27
5.1.3	So einfach geht es - Tipps zum geschlechtergerechten Formulieren	27
5.2	Leitfaden zum Zitieren	31
5.2.1	Abkürzungsverzeichnis	31
5.2.1.1	Allgemeines	31
5.2.1.2	Zeitschriften	31
5.2.1.3	Gerichtsentscheidungen	32
5.2.1.4	Erlasse und Materialien	32
5.2.2	Literaturverzeichnis	36
5.2.2.1	Allgemeines	36
5.2.2.2	Literatur.....	36
5.2.2.3	Erlass- und Materialienverzeichnis	39
5.2.3	Fussnoten	42
5.2.3.1	Allgemeines und Hinweise zur Quellenangabe (Zitierweise).....	42
5.2.3.2	Verweise mit Bezug zum Literaturverzeichnis	43
5.2.3.3	Weitere Quellenangaben	43
5.2.4	Zahlen, Beträge, Datum, Fremdsprachige Begriffe – Beispiele	45
5.2.4.1	Zahlen.....	45
5.2.4.2	Datum	46

5.2.4.3	Fremdsprachliche Begriffe	46
5.3	Richtlinien zum Umgang mit Plagiaten bei schriftlichen Arbeiten an der Kalaidos Fachhochschule.....	47
5.4	Reglement wissenschaftliche Integrität an der Kalaidos Fachhochschule Schweiz	48
5.4.1	Allgemeines.....	48
5.4.2	Pflichten bei der Realisierung eines Projektes.....	48
5.4.3	Verstöße gegen die wissenschaftliche Integrität	49
5.4.4	Verfahren	50
5.5	Hinweise und Tipps zur Vermeidung typischer Fehler bei der Erstellung von Arbeiten	51
5.6	Muster Eigenständigkeitserklärung.....	54

„Erzähle mir und ich vergesse.
Zeige mir und ich erinnere.
Lass es mich selber tun und ich verstehe.“
(Konfuzius)

1 Einführung

Die vorliegenden *Richtlinien zur Erstellung schriftlicher Arbeiten* enthalten verbindliche Vorgaben für die formale Gestaltung, inhaltliche Struktur und Beurteilung sämtlicher schriftlicher Arbeiten, die für Ihr Studium relevant sind. Das Dokument ersetzt jedoch weder Methodenbuch noch Unterricht. Vielmehr sollen die Richtlinien Ihnen auf Ihrem Weg zu einem erfolgreichen Studienabschluss Sicherheit bieten, indem die Anforderungen an die schriftlichen Leistungsnachweise an der Kalaidos Fachhochschule darin übersichtlich und klar kommuniziert werden.

Dazu ist das Dokument in insgesamt fünf Kapitel gegliedert:

- In Kapitel 2 erhalten Sie zunächst Informationen zu den formalen Richtlinien für sämtliche schriftlichen Arbeiten. Dazu gehören Formatierungsvorgaben.
- Im Anschluss daran werden in Kapitel 3 die inhaltlichen Richtlinien zu sämtlichen wissenschaftlichen Arbeiten vorgestellt. Alle Textsorten werden in eigenständigen Unterkapiteln behandelt, die immer nach dem gleichen Schema aufgebaut sind. Sie erhalten darin Informationen zum Aufbau und den inhaltlichen Anforderungen an die einzelnen Arbeiten sowie Angaben dazu, wie diese bewertet werden.
- Kapitel 4 enthält einige Empfehlungen für weiterführende Literatur.
- Kapitel 5 zeigt den Leitfaden für eine geschlechtergerechte Sprache, den Leitfaden zum Zitieren, die Richtlinien zum Umfang mit Plagiaten und das Reglement zur wissenschaftlichen Integrität an der Kalaidos Fachhochschule Schweiz.

In der Regel werden die schriftlichen Arbeiten von einem Referenten/einer Referentin betreut und bewertet und von einem Korreferenten/einer Korreferentin ebenfalls bewertet. Durch Referat und Korreferat wird sichergestellt, dass die Bewertung korrekt ist. Für die Rückmeldung an die Studierenden fließt die Bewertung des Korreferenten/der Korreferentin in die Bewertung des Referenten/der Referentin ein.

Regelung für die Betreuung von studentischen Prüfungsleistungen

Besteht zwischen einem (Kor-)Referenten / einer (Kor-)Referentin und seinem/ihrem Studenten / seiner/ihrer Studentin eine private oder geschäftliche Beziehung, so muss die Arbeit von jemand anderem beurteilt werden. Als geschäftliche Beziehung gelten das direkte Vorgesetztenverhältnis, das Kollegenverhältnis oder eine Form von Auftragsverhältnis. Ausnahmen sind dem Rektorat zur Genehmigung vorzulegen. Bitte beachten Sie dazu das Dokument *Richtlinie zur Betreuung von schriftlichen Arbeiten*.

2 Formale Richtlinien

In diesem Kapitel werden die formalen Vorgaben für schriftliche Leistungsnachweise an der Law School vorgestellt. Das Nichterfüllen der nachfolgend aufgeführten formalen Vorgaben führt, je nach Grad der Abweichung, zu Punktabzügen oder Ablehnung der Arbeit.

2.1 Formatierung

Seiten	Format: A4 Ein- oder doppelseitige Beschriftung
Formatierung	Fliesstext: Blocksatz mit Silbentrennung Fussnoten: Blocksatz mit Silbentrennung
Schriftart	Arial oder Times New Roman
Schriftgrösse	Überschriften: mind. 12, max. 15 Pkt., fett Fliesstext: 11 Pkt. Fussnoten: 9 Pkt.
Zeilenabstand	Fliesstext: eineinhalb, 6 Pkt. Abstand nach den Absätzen Fussnoten: einfach
Hervorhebungen im Fliesstext	Sparsam verwenden, ausschliesslich kursiv
Seitenzahlen	Durchgehend arabische Ziffern Keine Nummerierung auf dem Titelblatt Erste nummerierte Seite (= Seite 1) ist das Inhaltsverzeichnis
Ränder	Oberer Rand: 2.5 cm Unterer Rand: 2.5 cm Linker Rand: 3 cm Rechter Rand: 2 cm
Kopf- und Fusszeile	Kopfzeile: enthält Titel der Arbeit (bei langen Titeln erster Satz des Titels) und Name des Autors/der Autorin. Fusszeile: enthält die Seitenzahl, in der Form: 30 von 59 Achtung: Keine Logos! (Ausnahme: Kalaidos Logo und SIST Logo auf Titelblatt)

2.2 Titelblatt

Jede schriftliche Arbeit weist ein Deckblatt auf. Folgende Informationen müssen auf dem Deckblatt aufgeführt werden:

- Logo Kalaidos Fachhochschule und Logo SIST
- Gegebenenfalls Logo der Unternehmung
- Titel/Untertitel
- Art der Arbeit [z. B. Falllösung, Diplom- oder Masterarbeit]
- Name des Referenten/der Referentin
- Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse des Autors/der Autorin
- Matrikelnummer [falls vorhanden]
- Studiengang
- Vertiefungsrichtung, ggf. Klassenbezeichnung
- Ort und Datum

Das Titelblatt enthält keine Seitenzahl.

2.3 Sprache

Schriftliche Arbeiten an einer Hochschule zeichnen sich durch eine neutrale und der Schriftsprache angemessene Wortwahl sowie korrekte Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung aus. Die Kalaidos Fachhochschule fördert ausserdem aktiv die Gleichstellung von Mann und Frau. Deshalb ist eine geschlechtergerechte Sprachverwendung an unserer Fachhochschule auch für studentische Arbeiten verbindlich. Bitte beachten Sie dazu Kapitel 5.1.

Schriftliche Arbeiten können an der Law School entweder in Deutsch oder Englisch eingereicht werden. Für die schriftlichen Arbeiten im IRP ist die englische Sprache Pflicht. Bei allen anderen schriftlichen Arbeiten ist die Sprachwahl im Vorfeld über die Studienkoordination abzuklären, sofern die Arbeiten in deutschsprachigen Studiengängen in Englisch resp. in englischsprachigen Studiengängen in Deutsch verfasst werden sollen. Die Wahl der Sprache ist bei Diplom- oder Masterarbeiten zusätzlich mit dem Referenten/der Referentin abzusprechen und auf dem Diplom- oder Masterarbeitsblatt anzugeben.

2.4 Zitieren und Referenzieren

Alle schriftlichen Arbeiten an der Kalaidos Fachhochschule folgen den wissenschaftlichen Grundsätzen der Transparenz und Nachvollziehbarkeit. Korrektes, d.h. konsequentes und einem anerkannten wissenschaftlichen Standard folgendes Zitieren und Referenzieren ist ein grundlegendes Qualitätsmerkmal wissenschaftlichen Arbeitens.

Indem Sie die von Ihnen genutzten Quellen lückenlos und eindeutig identifizierbar angeben, wird Ihre Argumentation für den Leser/die Leserin nachvollziehbar und überprüfbar. Diese Objektivierung stärkt Ihre Argumentation und hilft gleichzeitig anderen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern bei der Arbeit, weil sie dadurch auf wichtige weiterführende Quellen aufmerksam gemacht werden. Zudem wird die Arbeit der zitierten Personen gewürdigt und das Urheberrecht gewahrt.

Wichtig: Durch das korrekte Zitieren und Referenzieren, d.h. die Kenntlichmachung von fremdem Gedankengut entsprechend einer wissenschaftlich anerkannten und in Kapitel 5.2 aufgezeigten Zitierweise (sowohl bei wörtlicher Übernahme von Textstellen, wie auch bei der sinngemässen Wiedergabe von fremdes Gedankengut), verhindern Sie ein Plagiat, das zum Nichtbestehen der Arbeit führen kann (vgl. Kapitel 5.3). **Bitte beachten Sie zum wissenschaftlich korrekten Zitieren die Hinweise in Kapitel 5.2 (insb. Ziffer 5.2.3.1).**

2.5 Eigenständigkeitserklärung

Damit eine schriftliche Arbeit an der Kalaidos Fachhochschule anerkannt wird, muss sie von den Studierenden selbständig und gemäss wissenschaftlicher Standards verfasst worden sein. Das heisst insbesondere, dass Zitate, also die sinngemässe oder wörtliche Übernahme fremden Gedankenguts, entsprechend gekennzeichnet sind und sämtliche genutzten Quellen ordnungsgemäss referenziert worden sind.

Es sollte jederzeit ersichtlich sein, dass die schriftliche Arbeit von Studierenden im Rahmen ihres Studiums verfasst wurde. Der Name Kalaidos Fachhochschule darf deshalb ausschliesslich im Kontext der jeweiligen Arbeit aufgeführt werden (z.B. „im Rahmen meiner Abschlussarbeit an der Kalaidos Fachhochschule“).

Der Verfasser oder die Verfasserin muss seiner/ihrer Arbeit eine handschriftlich signierte eidesstattliche Erklärung beifügen, mit der er/sie erklärt, dass er/sie die Arbeit selbständig

verfasst und sämtliche genutzten Quellen entsprechend kenntlich gemacht hat. Ebenso ist die Anzahl Wörter der Arbeit auf die Eigenständigkeitserklärung zu nennen.

Diese Eigenständigkeitserklärung ist am Schluss jeder schriftlichen Arbeit anzufügen und im Inhaltsverzeichnis nicht zu erwähnen. Ein Muster für eine solche Eigenständigkeitserklärung finden Sie im Anhang dieses Dokuments sowie im Lernraum. Vergewissern Sie sich vor der Abgabe einer schriftlichen Arbeit, dass die Eigenständigkeitserklärung handschriftlich unterschrieben ist! Arbeiten, welche elektronisch eingereicht werden, enthalten eine elektronische (eingescannte) Unterschrift.

2.6 Umfang

Die Richtlinien bezüglich des Umfangs beziehen sich auf den reinen Textteil, also exklusive Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Vorwort, Abstract, Abbildungs-, Diagramm-, Tabellen-, Abkürzungs-, Quellenverzeichnis, Anhänge und Eigenständigkeitserklärung. Textfelder, Fuss- und Endnoten werden nicht berücksichtigt.

Als Basisdokument für die Bestimmung der Anzahl Wörter gilt das vom Studierenden eingereichte Original-Word-Dokument.

	Umfang	
	Einzelarbeit	Gruppenarbeit
Falllösung	Mind. 3.000 bis max. 5.000 Wörter (exkl. Wiedergabe des Sachverhalts)	Mind. 3.000 bis max. 5.000 Wörter (exkl. Wiedergabe des Sachverhalts)
Disposition	Folgende Angaben gelten als Richtwerte: Diplomarbeit: mind. 1.200 bis max. 1.600 Wörter Masterarbeit: mind. 2.000 bis max. 2.400 Wörter	Gruppenarbeit nicht möglich
Diplomarbeit	Mind. 10.000 bis max. 12.000 Wörter	Gruppenarbeit nicht möglich
Masterarbeit	Mind. 24.000 bis max. 30.000 Wörter	Gruppenarbeit nicht möglich

Liegen die eingereichten schriftlichen Arbeiten nicht zwischen dem geforderten Mindest- und Maximalumfang, hat dies unterschiedliche Konsequenzen. Ausgenommen hiervon sind Dispositionen, bei denen die Angaben zum Minimal- und Maximalumfang Richtwerte darstellen.

Umfang der eingereichten Arbeit	Konsequenz
Unter dem angegebenen Mindestumfang	Arbeit wird als Fehlversuch und mit Note 1 gewertet
Innerhalb der Vorgaben	Arbeit wird angenommen, kein Punktabzug
Über dem angegebenen Maximalumfang, aber weniger als 10%	Arbeit wird angenommen, aber es gibt einen Punktabzug (max. 10 Pkt., proportional zum Mass der Abweichung)
10% oder mehr über dem angegebenen Maximalumfang	Arbeit wird als Fehlversuch und mit Note 1 gewertet.

2.7 Anmeldeformulare

Diplom- und Masterarbeiten müssen an der Kalaidos Fachhochschule mittels eines dafür vorgesehenen Formulars, dem so genannten Diplom- oder Masterarbeitsblatt schriftlich angemeldet werden. Darauf werden der Titel der Arbeit, die Namen der VerfasserInnen sowie -

im Falle von Diplom- und Masterarbeiten - des Referenten bzw. der Referentin festgehalten. Die Anmeldung wird von den Studierenden unterschrieben. Die Referentin/der Referent unterschreibt ebenfalls oder bestätigt seine Zusage per Mail.

Das Diplom- oder Masterarbeitsblatt (mit Disposition im Anhang) wird bis zum definierten Abgabetermin bei der Studienkoordination eingereicht. Eine schriftliche Bestätigung des Themas durch das Institut erfolgt je nach Studiengang entweder im Rahmen der Präsentation und der Besprechung der Disposition oder schriftlich durch das Institut vor dem offiziellen Arbeitsbeginn.

Die Anmeldeformulare finden Sie im Lernraum. Die Formulare müssen fristgerecht gemeinsam mit der Disposition bei der Studienkoordination eingereicht werden, wobei die Einhaltung der Fristen in der Eigenverantwortung der Studierenden liegt. Verspätet abgegebene oder unvollständige Anmeldeformulare werden nicht im jeweiligen Korrekturzyklus berücksichtigt.

Auf diesem Anmeldeformular werden neben den zuvor aufgezählten Angaben ebenfalls Vorgaben zur Behandlung der eingereichten Arbeit gemacht. Schriftliche Arbeiten an der Kalaidos Fachhochschule sind grundsätzlich öffentlich, d. h. sie werden bei Eignung in die Kalaidos Bibliothek aufgenommen und/oder publiziert. Wenn Sie möchten, dass eine Arbeit oder Quellen ganz oder teilweise als vertraulich klassifiziert werden, müssen Sie Ihrer Studienkoordination rechtzeitig eine unterschriebene Vertraulichkeitserklärung zukommen lassen. Eine Vorlage kann im Lernraum heruntergeladen werden. Die als vertraulich klassifizierten Inhalte und Quellen werden dann bezüglich Aufbewahrung, Präsentation und allfälliger Publikation verhältnismässigen Restriktionen unterzogen werden. Die Vertraulichkeitserklärung wird von dem/der Studierenden, dem Projektpartner und der zuständigen Studiengangsleitung unterzeichnet. Alle Dozierende der Law School der Kalaidos Fachhochschule verpflichten sich in Ihrem Arbeitsvertrag, sämtliche Informationen, zu welchen sie im Rahmen der Betreuung von studentischen Arbeiten erhalten, stets vertraulich zu behandeln.

Bei sämtlichen Publikationen, Medienerwähnungen, Kongressbeiträgen etc. die auf Abschlussarbeiten an der Kalaidos Fachhochschule basieren, muss die Kalaidos Fachhochschule und der/die BetreuerIn angemessen und sichtbar erwähnt werden (z. B. im Dank oder in der Fusszeile auf der ersten Seite).

Die Kalaidos Fachhochschule ist bestrebt, herausragende Bachelor- und Masterarbeiten in einer eigenen Verlagsreihe zu publizieren, damit der durch die Arbeit der Studierenden erzeugte Mehrwert auch für die Öffentlichkeit nutzbar gemacht werden kann. Herausragend bedeutet, dass die Arbeit sowohl mit einer Note ≥ 5.0 bewertet wird als auch ein Thema von hoher Aktualität und/oder Relevanz behandelt. Die Entscheidung über die Publikationstauglichkeit einer Arbeit fällt die Law School.

2.8 Art und Anzahl einzureichender Exemplare

Sämtliche schriftlichen Arbeiten an der Law School sind sowohl elektronisch als auch in Papierform einzureichen:

- Die elektronischen Arbeiten müssen als Word und als PDF-Version zur Verfügung gestellt werden. Diese Dokumente enthalten die jeweilige Arbeit sowie weitere relevante Anhänge.
- Zusätzlich sind drei Exemplare in Papierform abzugeben. Diese müssen entweder spiralgebunden, geschweisst oder buchgebunden sein. Lose Blattsammlungen oder Ordner werden nicht akzeptiert. Das eingereichte Exemplar verbleibt im Eigentum der Kalaidos Fachhochschule.

2.9 Abgabetermine

Die per Post eingereichten Arbeiten müssen eingeschrieben gesendet werden (es gilt das Datum des Poststempels). Die elektronischen Arbeiten schicken Sie, wenn nicht anders vermerkt, als Word- und als PDF-Dokument an die dafür vorgesehene E-Mail-Adresse des für Ihren Studiengang zuständigen Instituts (es gilt die Sendezeit 23:59 Uhr). Sollte die Datei eine Datenmenge von 8 MB überschreiten, reichen Sie diese bis zum Abgabetermin (es gilt das Datum des Poststempels) in Form einer CD-ROM oder eines USB-Sticks ein. Die Abgabe über den Lernraum muss explizit genehmigt werden.

Die reglementarischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte dem jeweiligen Prüfungsreglement, organisatorische Informationen erhalten Sie von Ihrer Studienkoordination.

Abteilung/Institut	E-Mail-Adresse
SIST Schweizerisches Institut für Steuerlehre	sist-schriftlichearbeiten@kalaidos-fh.ch

3 Inhaltliche Richtlinien für wissenschaftliche Arbeiten

Wissenschaftlich arbeiten bedeutet, eine Problemstellung auf eine anerkannte systematische und methodische Art und Weise zu lösen, mit dem Ziel, einen theorie- und/oder praxisrelevanten Mehrwert zu erzeugen. Damit dieser Mehrwert in Wissenschaft, Arbeitswelt und Gesellschaft auch Beachtung und Anwendung finden kann, werden die Ergebnisse wissenschaftlichen Arbeitens in eine entsprechende Schriftform gebracht. Sowohl wissenschaftliches Arbeiten an sich als auch das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten folgt bestimmten Standards und Prinzipien, um sicherzustellen, dass die Ergebnisse auf gewissenhafter und gründlicher Arbeit basieren und für andere nachvollziehbar sind.

In diesem Kapitel werden die inhaltlichen Richtlinien für sämtliche im Rahmen Ihres Studiums an der Kalaidos Fachhochschule anzufertigenden wissenschaftlichen Arbeiten aufgeführt.

Die Kalaidos Fachhochschule pflegt eine Sammlung wissenschaftlicher Arbeiten, in der sie gute bis sehr gute Beispielexemplare sämtlicher Arten wissenschaftlicher Arbeiten aus den verschiedenen Studiengängen aufbewahrt. Diese Sammlung befindet sich beim Empfang der Kalaidos Fachhochschule im 4. Stock, Jungholzstrasse 43, 8050 Zürich. Studierende der Kalaidos Fachhochschule können dort auf Wunsch Einblick in frühere Bachelor-, Diplom- oder Masterarbeiten nehmen.

3.1 Notenraster

Sämtliche wissenschaftlichen Arbeiten an der Law School werden mit Hilfe eines 100-Punkte-Systems bewertet, wobei keine kleineren Einheiten als 1/4-Punkte vergeben werden. Die Notenwerte werden nach der Formel $(\text{Erreichte Punktzahl} * 5 / \text{Maximalpunktzahl}) + 1$ errechnet und anschliessend mathematisch gerundet. Daraus ergibt sich folgendes Notenraster:

Punkte	Note	Punkte	Note	Punkte	Note	Punkte	Note	Punkte	Note
99 - 100	6.0/A	77 - 78.75	4.9/C	57 - 58.75	3.9/FX	37 - 38.75	2.9/F	17 - 18.75	1.9/F
97 - 98.75	5.9/A	75 - 76.75	4.8/C	55 - 56.75	3.8/FX	35 - 36.75	2.8/F	15 - 16.75	1.8/F
95 - 96.75	5.8/A	73 - 74.75	4.7/C	53 - 54.75	3.7/FX	33 - 34.75	2.7/F	13 - 14.75	1.7/F
93 - 94.75	5.7/A	71 - 72.75	4.6/D	51 - 52.75	3.6/FX	31 - 32.75	2.6/F	11 - 12.75	1.6/F
91 - 92.75	5.6/A	69 - 70.75	4.5/D	49 - 50.75	3.5/FX	29 - 30.75	2.5/F	9 - 10.75	1.5/F
89 - 90.75	5.5/B	67 - 68.75	4.4/D	47 - 48.75	3.4/F	27 - 28.75	2.4/F	7 - 8.75	1.4/F
87 - 88.75	5.4/B	65 - 66.75	4.3/D	45 - 46.75	3.3/F	25 - 26.75	2.3/F	5 - 6.75	1.3/F
85 - 86.75	5.3/B	63 - 64.75	4.2/E	43 - 44.75	3.2/F	23 - 24.75	2.2/F	3 - 4.75	1.2/F
83 - 84.75	5.2/B	61 - 62.75	4.1/E	41 - 42.75	3.1/F	21 - 22.75	2.1/F	1 - 2.75	1.1/F
81 - 82.75	5.1/B	59 - 60.75	4.0/E	39 - 40.75	3.0/F	19 - 20.75	2.0/F	0 - 0.75	1.0/F
79 - 80.75	5.0/C								

3.2 Aufbau

Üblicherweise bestehen wissenschaftliche Arbeiten aus folgenden „Bausteinen“:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Literatur- und ggfs. Erlass- und Materialverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Abbildungs-, Diagramm- und Tabellenverzeichnis
4. Einleitung
5. Theorieteil
6. Methodenteil (ist gegebenenfalls Bestandteil von Teil 5)
7. Ergebnisse/Resultate
8. Diskussion/Konklusion/Empfehlung
9. Eigenständigkeitserklärung

Während die Anzahl der Kapitel und ihr Umfang je nach Texttyp variieren, ist die Anordnung der einzelnen Kapitel immer gleich, denn wissenschaftliche Arbeiten folgen einem einheitlichen Gliederungssystem.

In den nachfolgenden Unterkapiteln wird erläutert, aus welchen „Bausteinen“ sich die verschiedenen wissenschaftlichen Arbeiten zusammensetzen und was die einzelnen „Bausteine“ beinhalten.

Das Abkürzungsverzeichnis muss mindestens die Fachbegriffe beinhalten. Umgangssprachlich bekannte Abkürzungen müssen nicht aufgeführt werden.

3.3 Falllösung

Eine Falllösung geht von einem konkreten Sachverhalt aus und beantwortet die gestellten Fragen oder – falls allgemein gefragt wird – die sich stellenden Fragen. Der Fall (auch als Fallstellung bezeichnet) wird im jeweiligen Modul vorgegeben.

Dazu wird der Sachverhalt analysiert, die Rechtsgrundlagen erarbeitet und anschliessend gestützt auf die Rechtsgrundlagen, Verwaltungserlasse und einschlägige Rechtsprechung ein wissenschaftlich fundierter Lösungsansatz erarbeitet. Die Arbeit verfügt über eine erkennbare Systematik und baut auf gesichertem Wissen auf. Die Falllösung beinhaltet einen schriftlichen und einen mündlichen Teil, sofern im jeweiligen Modul nichts anderes vorgegeben ist. Der mündliche Teil umfasst ein Kurzreferat (zeitliche Vorgabe je nach Modul) mit Powerpoint-Präsentation. In einigen Modulen umfasst die Falllösung als dritte Komponente ein Co-Referat zu einem anderen Fall. Dieses umfasst eine kurze mündliche Stellungnahme und Erläuterungen anhand eines Sachverhaltscharts oder einiger weniger Folien und ausge-

hend von persönlichen Notizen. Eine schriftliche Arbeit für diesen zweiten Fall ist nicht zu erstellen.

3.3.1 Schriftliche Falllösung Aufbau und Inhalt

Weiterführende Tipps finden sich auf dem Blatt „Information zu den Falllösungen“, das zu Beginn des ersten Semesters abgegeben wird und im Lernraum online verfügbar ist.

Aufbau	<p style="text-align: center;">Gliederung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Titelblatt 2. Inhaltsverzeichnis 3. Literatur- und ggfs. Erlass- und Materialverzeichnis 4. Sachverhalt 5. Sachverhaltsanalyse 6. Rechtsfragen 7. Rechtsnormen 8. Lösungsansatz 9. Eigenständigkeitserklärung
Titelblatt	Im Zentrum des Titelblatts stehen Angabe der Fallnummer und -bezeichnung.
Inhaltsverzeichnis	<p>Das Inhaltsverzeichnis ist die erste nummerierte Seite Ihrer Arbeit (= Seite 1). Es umfasst alle Bestandteile der Arbeit mit Ausnahme des Titelblattes, des Inhaltsverzeichnisses und der Eigenständigkeitserklärung. Die Überschriften der Kapitel und Unterkapitel werden nach dem System 1, 1.1, 1.1.1 usw. nummeriert. Jeder Gliederungspunkt bedarf jedoch eines gleichberechtigten zweiten, das heisst, wenn 1.1 eingeführt wird, muss auch ein Punkt 1.2 folgen. Das Kapitel mit der Nummer 1 ist der Sachverhalt.</p> <p>Überschreiben Sie Ihre Kapitel nicht mit allgemeinen Bezeichnungen wie „Einleitung“, „Hauptteil“, „Schluss“, sondern suchen Sie nach inhaltlich aussagekräftigeren Kurzbeschreibungen für den jeweiligen Kapitelinhalt.</p>
Verzeichnisse	Dieser Abschnitt enthält Literatur- und ggfs. Erlass- und Materialverzeichnis. Das Literaturverzeichnis enthält die vollständigen Angaben aller verwendeten Quellen und ist alphabetisch geordnet. Richtlinien, wie das Quellenverzeichnis aufzubauen ist und in welcher Form die Quellen dort zu referenzieren sind, finden Sie im Leitfaden zum Zitieren im SIST im Anhang dieses Dokuments.
Sachverhalt	Der vorgegebene Sachverhalt ist wortgetreu wiederzugeben inkl. allfälliger Skizzen und Beilagen
Sachverhaltsanalyse	Der Sachverhalt ist sorgfältig zu strukturieren und zu analysieren. Oft dient eine grafische Darstellung dem besseren Überblick. Ziel ist es, dass der/die Studierende sich Klarheit verschafft, welche Personen am Sachverhalt beteiligt sind, in welchen (Rechts-)Verhältnissen die Personen zu einander stehen, welche Leistungsbeziehungen, Schuld- und Forderungsverhältnisse bestehen, was sich in welchem zeitlichen Ablauf ereignet hat, in welchem Verfahrensstadium man sich befindet etc. Neben den rechtlich relevanten Sachverhaltselementen soll auch der wirtschaftliche Gehalt des Sachverhalts aufgezeigt werden.

Rechtsfragen	<p>Es empfiehlt sich, alle Rechtsfragen, die sich im Zusammenhang mit dem Fall ergeben, für sich (separat) separat zu notieren. Dies erleichtert die Einordnung der Probleme in die Systematik des Steuerrechts. Dabei helfen Fragen wie „Welche Steuerarten sind betroffen“? „Welche Abgrenzungsfragen stellen sich“? „Müssen Annahmen getroffen werden“?</p> <p>Danach ist die Ausgangslage mit den sich stellenden Rechtsfragen zu erläutern. Diese ist schriftlich festzuhalten.</p> <p>Falls mangels Angaben im Sachverhalt bestimmte Annahmen getroffen werden müssen, sind diese festzuhalten und es ist zu begründen, weshalb sie getroffen werden.</p>
Rechtsnormen	<p>Die anwendbaren Gesetzesnormen zuzüglich Verwaltungserlasse und Rechtsprechung sind vorab zu ermitteln. Schriftlich festzuhalten ist die einschlägige gesetzliche Grundlage.</p>
Lösungsansatz	<p>Gestützt auf die Disposition der Rechtsfragen wird der eigentliche Lösungsansatz erarbeitet. Darin werden die einschlägigen Gesetzesnormen, Verwaltungserlasse, Erwägungen aus der Rechtsprechung und Fundstellen aus der Literatur berücksichtigt und Fundstellen entsprechend dem Leitfaden zum Zitieren zitiert.</p>
Eigenständigkeitserklärung	<p>Die Eigenständigkeitserklärung ist sämtlichen an der Kalaidos Fachhochschule einzureichenden wissenschaftlichen Arbeiten als letzte Seite beizufügen und handschriftlich zu unterschreiben. Die abzugebenden elektronischen Versionen der wissenschaftlichen Arbeiten enthalten elektronische, also eingescannte Signaturen.</p>

3.3.2 Schriftliche Falllösung Bewertung

Bei der Bewertung von Falllösungen existieren zwei Varianten mit einem Maximum von 25 bzw. 35 Punkte (siehe auch Blatt „Information zu den Falllösungen“).

Bewertungskriterien der schriftlichen Falllösung*	Variante max. Punktzahl 25	Variante max. Punktzahl 35
Problemanalyse	8	11
Inhaltlich korrekte Lösungshinweise (materielle Richtigkeit, Korrektheit, Argumentation, adäquate Quellen)	10	14
Vollständigkeit	4	6
Verständlichkeit, Darstellung	3	4
Gesamt	Max. 25	Max. 35

*Der mündliche Teil und allenfalls ein Co-Referatsteil (dazu vorne Ziff. 3.3) werden gestützt auf ein separates Bewertungsraster bewertet.

3.4 Disposition

In einer Disposition stellen Sie auf wenigen Seiten Ihr Diplom- oder Masterarbeitsvorhaben vor. Dazu geben Sie zunächst eine kurze Einführung in das Thema Ihrer geplanten Forschungsarbeit und erläutern die genaue Problemstellung. Im Anschluss daran stellen Sie dar, wie Sie Ihre Forschungsfrage bearbeiten möchten (inkl. grobem Arbeits- und Zeitplan) und enden mit einem Ausblick auf mögliche Resultate und Problemstellungen. Ihr Referent oder Ihre Referentin muss auf Basis Ihrer Disposition beurteilen können, ob Ihre Forschungsfrage in der vorgegebenen Zeit lösbar und das vorgeschlagene Vorgehen dafür geeignet ist. Inhalt, Aufbau und Zweck einer Disposition entsprechen somit denen einer Forschungsskizze.

Dispositionen sind konzeptionelle Vorarbeiten für anschliessend durchzuführende Forschungsarbeiten. Die Zeit, die Sie darin investieren, sparen Sie bei der späteren Anfertigung Ihrer Diplom- oder Masterarbeit. Durch die gründliche Erstellung einer Disposition werden Sie auf mögliche Problemstellungen bereits im Vorfeld aufmerksam und können diesen entsprechend begegnen. Das schenkt Ihnen Zeit und Sicherheit für die eigentliche Prüfungsphase.

Der Umfang der Disposition wächst mit dem Umfang des zugehörigen Leistungsnachweises bzw. dem darin zu bearbeitenden Forschungsvorhaben (vgl. Kap. 2.6). Dispositionen werden nicht benotet, sondern nur als ausreichend oder ungenügend beurteilt.

Die Studierenden suchen sich selbstständig einen geeigneten Referenten oder eine geeignete Referentin für die Betreuung der Arbeit und stellen den ersten Kontakt mit ihm oder ihr her. Bei Diplomarbeiten erfolgt die Zuteilung des Referierenden in der Regel über die Studiengangsleitung.

Der Referent oder die Referentin überprüft Ihre Anfrage mit Bezug auf seine/ihre eigenen inhaltlichen Kompetenzen und zeitlichen Kapazitäten. Übernimmt die angefragte Person die Betreuung der Diplom- oder Masterarbeit, fungiert er oder sie als Coach und begleitet Sie als BeraterIn und SparringpartnerIn bei der inhaltlichen Ausgestaltung Ihrer Arbeit. Die Disposition muss rechtzeitig vor dem offiziellen Abgabetermin mit dem gewünschten Referenten oder der gewünschten Referentin besprochen werden.

Während der offiziellen Arbeitsphase steht Ihnen Ihr Referent bzw. Ihre Referentin als Coach im Rahmen von zwei bis drei Konsultationen bzw. bis zu 180 Minuten zur Verfügung. Nutzen Sie das individuelle Coaching rechtzeitig und setzen Sie Ihren Coach nicht in letzter Minute als „Retter in der Not“ ein.

3.4.1 Disposition Aufbau und Inhalt

Disposition	
Aufbau	<ol style="list-style-type: none">1. Titelblatt2. Inhaltsverzeichnis3. Literatur- und ggfs. Erlass- und Materialverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis4. Einleitung5. Theorieteil6. Methodenteil (ist gegebenenfalls Bestandteil von Teil 5)7. Ergebnisse/Resultate8. Diskussion/Konklusion/Empfehlung9. Eigenständigkeitserklärung

Titelblatt	Im Zentrum des Titelblatts stehen Titel und gegebenenfalls Untertitel der Arbeit. Diese sollten aussagekräftig, interessant und prägnant zugleich sein. Ein guter Titel passt in ein bis maximal zwei Zeilen. Zu den weiteren Angaben s. Ziff. 2.2.
Inhaltsverzeichnis	Das Inhaltsverzeichnis ist die erste nummerierte Seite Ihrer Arbeit (= Seite 1). Es umfasst alle Bestandteile der Arbeit mit Ausnahme des Titelblattes, des Inhaltsverzeichnisses und der Eigenständigkeitserklärung. Abbildungs-, Diagramm-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis werden, falls vorhanden, aufgeführt, aber nicht mit einer Kapitelnummer versehen. Die Überschriften der übrigen Kapitel und Unterkapitel werden nach dem System 1, 1.1, 1.1.1 usw. nummeriert. Jeder Gliederungspunkt bedarf jedoch eines gleichberechtigten zweiten, das heisst, wenn 1.1 eingeführt wird, muss auch ein Punkt 1.2 folgen. Das Kapitel mit der Nummer 1 ist die Einleitung. Überschreiben Sie Ihre Kapitel nicht mit allgemeinen Bezeichnungen wie „Einleitung“, „Hauptteil“, „Schluss“, sondern suchen Sie nach inhaltlich aussagekräftigeren Kurzbeschreibungen für den jeweiligen Kapitelinhalt.
Verzeichnisse	Dieser Abschnitt enthält Literatur- und ggfs. Erlass- und Materialverzeichnis sowie Abkürzungsverzeichnis. Das Literaturverzeichnis enthält die vollständigen Angaben aller verwendeten Quellen und ist alphabetisch geordnet. Richtlinien, wie das Quellenverzeichnis aufzubauen ist und in welcher Form die Quellen dort zu referenzieren sind, finden Sie im Leitfaden zum Zitieren im Anhang des Dokuments.
Einleitung	Die Einleitung soll die Aufmerksamkeit des Lesers/der Leserin wecken und in das Thema der geplanten Forschungsarbeit einführen. Dazu beginnen Sie am besten mit einem aussagekräftigen Satz. Beschreiben Sie, worum es in Ihrem Projekt gehen soll und wie Ihre genaue Forschungsfrage lautet, die Sie im Rahmen Ihrer späteren Forschungsarbeit beantworten möchten. Erklären Sie, weshalb die von Ihnen ausgewählte Fragestellung für PraktikerInnen und für andere Forschende relevant ist, und was Sie mit Ihrer Arbeit erreichen möchten. Die Einleitung endet meist mit dem Aufbau der Arbeit. Insgesamt sollte sie ca. 10 bis maximal 20% des Gesamttextes (exkl. Verzeichnisse und Anhänge) umfassen, mindestens aber eine Seite.
Theorieteil	Im Theorieteil werden erste wichtige theoretische Ansätze und/oder empirische Studienergebnisse anderer AutorInnen zu dem spezifischen Forschungsthema erwähnt, um das Verständnis für die Problemstellung und die geplante Untersuchung zu vertiefen. Mit den theoretischen Ausführungen sollen ausserdem erste Annahmen zur Beantwortung der Forschungsfrage gemacht werden.
Methodenteil	<u>Geplantes Vorgehen:</u> Im Methodenteil beschreiben Sie zunächst die genauen Ziele Ihrer geplanten Untersuchung und wie Sie diese erreichen möchten. In diesem Zusammenhang erläutern Sie auch das methodische Vorgehen. Erklären Sie, wie Sie zu einer gesicherten Antwort auf Ihre Forschungsfrage gelangen möchten und warum Sie sich für dieses Vorgehen entschieden haben.
	<u>Zeitplan:</u> Sie schliessen den Methodenteil, indem Sie die nächsten Schritte Ihrer geplanten Untersuchung übersichtlich zusammenfassen und einen Plan aufstellen, in welchem ungefähren Zeitrahmen Sie die einzelnen Schritte durchführen werden.

Ergebnisse/ Resultate	Gehen Sie abschliessend darauf ein, welche Resultate Sie bei Ihrer Studie erwarten. Sprechen Sie dabei auch Probleme an, welche die Durchführung der Studie behindern könnten.
Diskussionen/ Konklusionen/ Empfehlungen	In der Diskussion sollen mögliche erste Erkenntnisse und Resultate angedeutet werden.
Eigenständig- keitserklärung	Die Eigenständigkeitserklärung ist sämtlichen an der Kalaidos Fachhochschule einzureichenden wissenschaftlichen Arbeiten als letzte Seite beizufügen und handschriftlich zu unterschreiben. Die abzugebenden elektronischen Versionen der wissenschaftlichen Arbeiten enthalten elektronische, also eingescannte Signaturen.

3.4.2 Disposition Beurteilung

Beurteilungskriterien	
Einleitung	<u>Aufbau der Einleitung:</u> Wird in das Thema der geplanten Studie eingeführt? Wird die Gliederung der Disposition dargelegt?
	<u>Relevanz des Themas:</u> Werden die Relevanz des Themas und der daraus abgeleiteten Fragestellung plausibel begründet?
	<u>Fragestellung:</u> Ist die Fragestellung klar formuliert und kann diese auch im Rahmen der zur Verfügung stehenden Zeit beantwortet werden? Ist die Fragestellung weder zu eng noch zu allgemein formuliert?
Theorieteil	Wurde wesentliche theoretische und empirische Literatur zum Thema berücksichtigt? Wird die entsprechende Literatur verständlich und prägnant zusammengefasst? Wird der Zusammenhang zwischen dem dargestellten Forschungsstand und der Fragestellung der Arbeit deutlich? Leisten die Ausführungen im Theorieteil einen eigenständigen Beitrag zu einem vertieften Verständnis und zur Weiterentwicklung der einleitend beschriebenen Fragestellung?
Methodenteil	<u>Geplantes Vorgehen:</u> Werden die genauen Ziele der geplanten Untersuchung dargelegt? Wird erläutert, wie diese erreicht werden sollen, also wie eine gesicherte Antwort auf die Forschungsfrage gefunden werden soll? Wird begründet, warum sich der Autor/die Autorin für dieses Vorgehen entschieden hat?

	<u>Zeitplan:</u> Werden die nächsten Schritte der geplanten Untersuchung in einem Zeitplan vorgestellt? Wurden alle notwendigen Schritte einer Literaturstudie berücksichtigt? Wurde beispielsweise genug Zeit für die vertiefte Literaturrecherche eingeplant? Ist der vorgestellte Zeitplan realistisch?
Ereignisse/ Resultate	Wird erläutert, welche Resultate bei der geplanten Studie erwartet werden? Werden Probleme angesprochen, welche die Durchführung der Studie behindern könnten?
Formales	<u>Argumentationslinie:</u> Ist über die gesamte Arbeit hinweg eine logisch aufgebaute Argumentationslinie gegeben? Gibt es einen roten Faden? Liegt der Fokus der gesamten Disposition auf dem Thema gemäss Fragestellung?
	<u>Sprache:</u> Entspricht die Sprache über die gesamte Arbeit hinweg einer wissenschaftlichen Arbeit? Gibt es Fehler in Rechtschreibung, Zeichensetzung und Ausdruck? Wird geschlechter- gerecht formuliert?
	<u>Regelkonformität:</u> Entsprechen Struktur und Darstellung der gesamten Arbeit den Vorgaben einer Disposition? Wurde im Text korrekt zitiert und referenziert? Ist das Quellenverzeichnis vollständig und formal korrekt?

3.5 Diplomarbeit

In einer Diplomarbeit wird eine relevante Fragestellung aus dem Rahmen des Curriculums Ihres jeweiligen Studiengangs, beispielsweise ein spezifisches Problem aus dem eigenen Unternehmen, bearbeitet, um konkrete Ableitungen und Empfehlungen, z. B. in Form eines Konzeptes oder einer Checkliste, zu entwickeln. Die Bearbeitung der Fragestellung erfolgt dabei wissenschaftlich fundiert. Das heisst, die Arbeit verfügt über eine erkennbare Systematik und baut auf gesichertem Wissen auf. Diese fundierte und reflexive theoretische Auseinandersetzung mit der zu beantwortenden Fragestellung unterscheidet Diplomarbeiten von klassischen Projektarbeiten. Mit der Diplomarbeit zeigen Sie nicht nur auf, wie etwas sein sollte, sondern vor allem auch, weshalb es so sein muss und wie Sie zu dieser Erkenntnis gekommen sind.

Das gewählte Thema muss der Studienkoordination – allenfalls mit einem Vorschlag für den Referenten/die Referentin - innerhalb der Anmeldefrist mit dem Diplomarbeitsblatt (inkl. Disposition) eingereicht werden.

3.5.1 Diplomarbeit Aufbau und Inhalt

Aufbau	<p>Gliederung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Titelblatt 2. Inhaltsverzeichnis 3. Literatur- und ggfs. Erlass- und Materialverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis 4. Einleitung 5. Theorieteil 6. Methodenteil (gegebenenfalls Bestandteil von Teil 5) 7. Ergebnisse/Resultate 8. Diskussion/Konklusion/Empfehlung 9. Eigenständigkeitserklärung
Titelblatt	<p>Im Zentrum des Titelblatts stehen Titel und gegebenenfalls Untertitel der Arbeit. Diese sollten zugleich aussagekräftig, interessant und prägnant sein. Ein guter Titel passt in ein bis maximal zwei Zeilen. Zu den weiteren Angaben s. Ziff. 2.2.</p>
Inhaltsverzeichnis	<p>Das Inhaltsverzeichnis ist die erste nummerierte Seite Ihrer Arbeit (= Seite 1). Es umfasst alle Bestandteile der Arbeit mit Ausnahme des Titelblattes, des Inhaltsverzeichnisses und der Eigenständigkeitserklärung. Weitere Verzeichnisse und besondere Abschnitte werden, falls vorhanden, aufgeführt, aber nicht mit einer Kapitelnummer versehen. Die Überschriften der übrigen Kapitel und Unterkapitel werden nach dem System 1, 1.1, 1.1.1 usw. nummeriert. Jeder Gliederungspunkt bedarf jedoch eines gleichberechtigten zweiten, das heisst, wenn 1.1 eingeführt wird, muss auch ein Punkt 1.2 folgen. Das Kapitel mit der Nummer 1 ist die Einleitung.</p> <p>Überschreiben Sie Ihre Kapitel nicht mit allgemeinen Bezeichnungen wie „Einleitung“, „Hauptteil“, „Schluss“, sondern suchen Sie nach inhaltlich aussagekräftigeren Kurzbeschreibungen für den jeweiligen Kapitelinhalt.</p>
Verzeichnisse	<p>Dieser Abschnitt enthält Literatur- und ggfs. Erlass- und Materialverzeichnis Abkürzungsverzeichnis.</p> <p>Das Literaturverzeichnis enthält die vollständigen Angaben aller verwendeten Quellen und ist alphabetisch geordnet. Richtlinien, wie das Quellenverzeichnis aufzubauen ist und in welcher Form die Quellen dort zu referenzieren sind, finden Sie im Leitfaden zum Zitieren im Anhang.</p>
Einleitung	<p>Die Einleitung soll die Aufmerksamkeit des Lesers/der Leserin wecken und in das Thema der Arbeit einführen. Dazu beginnen Sie am besten mit einem aussagekräftigen Satz. Beschreiben Sie, worum es in Ihrem Projekt geht und wie Ihre genaue Fragestellung lautet, die Sie im Rahmen Ihrer Diplomarbeit beantworten möchten. Erklären Sie, weshalb die von Ihnen ausgewählte Fragestellung für PraktikerInnen und für andere Forschende relevant ist.</p> <p>Erläutern Sie anschliessend die Ziele Ihrer Untersuchung und wie Sie diese erreichen möchten. Die Einleitung endet meist mit dem Aufbau der Arbeit. Insgesamt sollte sie ca. 10% des Gesamttextes (exkl. Verzeichnisse und Anhänge) umfassen.</p>

Theorieteil	<p>Der Theorieteil enthält die wichtigsten theoretischen Ansätze und/oder empirischen Studienergebnisse anderer AutorInnen zu dem spezifischen Forschungsthema der Diplomarbeit. Dazu fassen Sie die für Ihre Forschungsfrage relevanten Forschungsergebnisse und/oder theoretischen Ausführungen anderer WissenschaftlerInnen zusammen und reflektieren diese kritisch. Wenn möglich, streichen Sie dabei Parallelen und Unterschiede oder gar Widersprüche zwischen den Ergebnissen der einzelnen AutorInnen heraus.</p> <p>Die theoretischen Ausführungen sollen einerseits das Verständnis für die Problemstellung der Diplomarbeit vertiefen und andererseits die theoretische Begründung für die vermutete Antwort auf die Forschungsfrage, Ihre Schlussfolgerungen und/oder Handlungsempfehlungen für die Praxis liefern. Sie bilden somit die Basis für die Literaturanalyse, deren Ergebnisse Sie im anschließenden Auswertungsteil beschreiben.</p>
Methodenteil	<p>Beschreiben Sie, wie Sie bei der Analyse der aufgeworfenen Problemkreise vorgegangen sind, wie Sie die gemachten Erkenntnisse gewonnen haben (methodologisches Instrumentarium) und wie Sie daraus Lösungsansätze und Empfehlungen abgeleitet haben. Die Methode können Sie in einem eigenen Abschnitt darstellen oder in den betroffenen Kapiteln erläutern.</p>
Ergebnisse	<p>Im Abschnitt Ergebnisse bzw. Resultate finden Sie die logische Herleitung einer theoretischen Antwort und aller wesentlichen Erkenntnisse zur Eingangs gestellten Frage. Es ist die „Geschichte“ und Begründung der Beantwortung der zentralen Fragestellung. Falls konkrete Handlungsanweisungen und Empfehlungen an einen Adressaten gerichtet werden, sind diese im Abschnitt Resultate bzw. Ergebnisse zu finden.</p>
Diskussionen/ Konklusionen/ Empfehlungen	<p>In der Diskussion wirf nochmals der Bogen über die gesamte Arbeit gespannt. Die Resultate werden kritisch hinterfragt und mit den Erkenntnissen, z.B. aus Praxis und Literatur, verglichen. Es wird auf Lücken hingewiesen und es werden Empfehlungen für eine nächste Untersuchung des behandelten Themas gegeben. Achten Sie darauf, dass die in diesem Abschnitt gemachten Ausführungen die eingangs gestellte Frage zusammenfassend beantworten.</p>
Eigenständigkeits- erklärung	<p>Die Eigenständigkeitserklärung ist sämtlichen an der Kalaidos Fachhochschule einzureichenden wissenschaftlichen Arbeiten als letzte Seite beizufügen und handschriftlich zu unterschreiben. Die abzugebenden elektronischen Versionen der wissenschaftlichen Arbeiten enthalten elektronische, also eingescannte Signaturen.</p>

3.5.2 Diplomarbeit Bewertung

Bewertungskriterien		Punkte
Einleitung	<u>Fragestellung:</u> Ist die Fragestellung klar formuliert und kann diese Frage auch im Rahmen der Arbeit beantwortet werden? Sind der Titel der Arbeit und die Fragestellung kongruent?	Max. 5
	<u>Einleitung:</u> Wird das zu erklärende Phänomen kurz, bündig und präzise dargestellt? Werden vom Phänomen herkommend die Relevanz des Themas und die daraus abgeleitete Fragestellung logisch und plausibel begründet?	Max. 10
Theorieteil	<u>Argumentation:</u> Ist eine logisch aufgebaute Argumentationslinie gegeben? Hat eine Theoriebildung stattgefunden? D.h. gibt es einen roten Faden vom Phänomen zur Forschungsfrage über die theoretischen Betrachtungen bis hin zur These?	Max. 5
	<u>Theoretische Fundierung:</u> Wurden die für das Thema (bzw. die Fragestellung) relevanten Theorien bzw. theoretischen Ansätze berücksichtigt? Wird der theoretische Fokus deutlich oder werden (fälschlicherweise) mehrere Theorien gleichberechtigt nebeneinander dargestellt?	Max. 10
	<u>Stand der Forschung:</u> Ist der aktuelle Stand der Forschung zum Thema dargestellt worden? Wurde bei der Argumentation (Theoriebildung) die wesentliche Literatur berücksichtigt? Wurden die Quellen korrekt und kritisch verwendet? Wurde auch beim methodischen Vorgehen die relevante Literatur berücksichtigt? Fand eine Auseinandersetzung mit den Inhalten der referenzierten Literatur statt?	Max. 10
Methodenteil	<u>Methodologie:</u> Sind alle Schritte adäquat (d.h. nach den Grundsätzen wissenschaftlichen Arbeitens) dokumentiert und nachvollziehbar? Wurden adäquate Methoden eingesetzt?	Max. 10
Ergebnisse	<u>Resultate/Ergebnisse:</u> Sind die Ergebnisse nachvollziehbar? Ist die Darstellung der Ergebnisse adäquat? Findet eine kritische Auseinandersetzung mit den Ergebnissen statt? Sind die gezogenen Schlüsse logisch und die Ergebnisse korrekt? <u>Begründung der Aussagen:</u> Wurden die erarbeiteten Aussagen logisch hergeleitet bzw. theoretisch oder empirisch gestützt? Finden sich Spekulationen in der Arbeit, die nicht als solche gekennzeichnet sind?	Max. 15

Konklusionen	<u>Konklusion/Empfehlung:</u> Sind die Konklusionen nachvollziehbar und logisch korrekt? Werden die Erkenntnisse mit bestehenden Erkenntnissen kontrastiert? Machen die Empfehlungen aufgrund der Fragestellung, Theorien und eigenen Erkenntnisse Sinn? <u>Aussagewert der Arbeit:</u> Hat die Arbeit eine neue / einmalige Erkenntnis hervorgebracht? Wurde die eingangs gestellte Frage beantwortet? Kann die Arbeit als Grundlage für weitere Arbeiten (z.B. Umsetzung, Entscheidungen usw.) verwendet werden? Ist der theoretische oder methodische Ansatz innovativ? <u>Bezug zum Thema/Konzentration:</u> Liegt der Fokus der gesamten Arbeit auf dem Thema gemäss Fragestellung oder wurde auf Nebenschauplätze ausgewichen?	Max. 20
Formales	<u>Argumentationslinie:</u> Ist über die gesamte Arbeit hinweg eine logisch aufgebaute Argumentationslinie gegeben? Gibt es einen roten Faden? Liegt der Fokus der gesamten Arbeit auf dem Thema gemäss Fragestellung? Werden die Fragestellung und die wichtigsten Erkenntnisse der Arbeit im Abstract prägnant zusammengefasst?	Max. 5
	<u>Sprache:</u> Entspricht die Sprache über die gesamte Arbeit hinweg einer wissenschaftlichen Arbeit, d.h. ist sie neutral und der Schriftsprache angemessen? Gibt es Fehler in Rechtschreibung, Zeichensetzung und Ausdruck? Wird geschlechtergerecht formuliert?	Max. 5
	<u>Regelkonformität:</u> Entsprechen Struktur und Darstellung der gesamten Arbeit den Vorgaben einer Diplomarbeit? Wurde im Text korrekt zitiert und referenziert? Ist das Quellenverzeichnis vollständig und formal korrekt? Sind alle Beilagen und Verzeichnisse vorhanden? Sind Abbildungen und Tabellen korrekt beschriftet?	Max. 5
Gesamt		Max. 100

3.6 Masterarbeit

Die Masterarbeit ist obligatorisch für alle Masterstudierenden der Kalaidos Fachhochschule. Es empfiehlt sich, bereits während des Studiums nach einem geeigneten Masterarbeitsthema Ausschau zu halten. Der Ausgangspunkt einer Masterarbeit ist eine relevante steuerrechtliche Fragestellung. Diese Fragestellungen werden in einer Masterarbeit praxisorientiert und wissenschaftlich fundiert behandelt. Praxisorientiert bedeutet, dass durch die Masterarbeit konkrete Lösungsvorschläge oder Empfehlungen wie Checklisten oder Konzepte für eine relevante Problemstellung, z. B. aus Ihrem Unternehmen, gefunden werden sollen. Dabei gehen Sie wissenschaftlich fundiert vor, indem Sie Ihre Fragestellung zunächst systematisch und unter Berücksichtigung der anerkannten wissenschaftlichen Regeln untersuchen und abschliessend auf gesichertem Wissen basierend beantworten. Mit einer Masterarbeit wird dementsprechend nicht nur aufgezeigt, wie etwas sein sollte, sondern vor allem auch, weshalb es so sein muss und wie Sie zu dieser Erkenntnis gekommen sind.

Das gewählte Thema muss der Studienkoordination mit einer Themengenehmigung des Referenten/die Referentin innerhalb der Anmeldefrist mit dem Masterarbeitsblatt (inkl. Disposition) eingereicht werden.

3.6.1 Masterarbeit Aufbau und Inhalt

Gliederung	
Aufbau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Titelblatt 2. Inhaltsverzeichnis 3. Literatur- und ggfs. Erlass- und Materialverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis 4. Einleitung 5. Theorieteil 6. Methodenteil (ist gegebenenfalls Bestandteil von Teil 5) 7. Ergebnisse/Resultate 8. Diskussion/Konklusion/Empfehlung 9. Eigenständigkeitserklärung <p>Dies sind die formalen Mindestbestandteile. Sie können durch weitere Elemente wie Abbildungsverzeichnis, Glossar usw. ergänzt werden (zur Reihenfolge der verschiedenen Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit vgl. Kap. 3.2 dieses Dokuments).</p>
Titelblatt	<p>Im Zentrum des Titelblatts stehen Titel und gegebenenfalls Untertitel der Arbeit. Diese sollten zugleich aussagekräftig, interessant und prägnant sein. Ein guter Titel passt in ein bis maximal zwei Zeilen. Zu den weiteren Angaben s. Ziff. 2.2.</p>
Inhaltsverzeichnis	<p>Das Inhaltsverzeichnis ist die erste nummerierte Seite Ihrer Arbeit (= Seite 1). Es umfasst alle Bestandteile der Arbeit mit Ausnahme des Titelblattes, des Inhaltsverzeichnisses und der Eigenständigkeitserklärung. Abbildungs-, Diagramm-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis werden, falls vorhanden, aufgeführt, aber nicht mit einer Kapitelnummer versehen. Die Überschriften der übrigen Kapitel und Unterkapitel werden nach dem System 1, 1.1, 1.1.1 usw. nummeriert. Jeder Gliederungspunkt bedarf jedoch eines gleichberechtigten zweiten, das heisst, wenn 1.1 eingeführt wird, muss auch ein Punkt 1.2 folgen. Das Kapitel mit der Nummer 1 ist die Einleitung. Betiteln Sie Ihre Kapitel nicht mit allgemeinen Bezeichnungen wie „Einleitung“, „Hauptteil“, „Schluss“, sondern suchen Sie nach inhaltlich aussagekräftigeren Kurzbeschreibungen für den jeweiligen Kapitelinhalt.</p>
Verzeichnisse	<p>Dieser Abschnitt enthält Literatur- und ggfs. Erlass- und Materialverzeichnis Abkürzungsverzeichnis.</p> <p>Das Literaturverzeichnis enthält die vollständigen Angaben aller verwendeten Quellen und ist alphabetisch geordnet. Richtlinien, wie das Quellenverzeichnis aufzubauen ist und in welcher Form die Quellen dort zu referenzieren sind, finden Sie im Leitfaden zum Zitieren im SIST im Anhang dieses Dokuments.</p>
Einleitung	<p>Die Einleitung soll die Aufmerksamkeit des Lesers/der Leserin wecken und in das Thema der Arbeit einführen. Dazu beginnen Sie am besten mit einem aussagekräftigen Satz. Beschreiben Sie, worum es in Ihrem Projekt geht und wie Ihre genaue Fragestellung lautet, die Sie im Rahmen Ihrer Diplomarbeit beantworten möchten. Erklären Sie, weshalb die von Ihnen ausgewählte Fragestellung für PraktikerInnen und für andere Forschende relevant ist.</p> <p>Erläutern Sie anschliessend die Ziele Ihrer Untersuchung und wie Sie diese erreichen möchten. Die Einleitung endet meist mit dem Aufbau der Arbeit. Insgesamt sollte sie ca. 10% des Gesamttextes (exkl. Verzeichnisse und Anhänge) umfassen.</p>

Theorieteil	<p>Der Theorieteil enthält die wichtigsten theoretischen Ansätze und/oder empirischen Studienergebnisse anderer AutorInnen zu dem spezifischen Forschungsthema der Masterarbeit. Dazu fassen Sie die für Ihre Forschungsfrage relevanten Forschungsergebnisse und/oder theoretischen Ausführungen anderer WissenschaftlerInnen zusammen und reflektieren diese kritisch. Wenn möglich, streichen Sie dabei Parallelen und Unterschiede oder gar Widersprüche zwischen den Ergebnissen der einzelnen AutorInnen heraus.</p> <p>Die theoretischen Ausführungen sollen einerseits das Verständnis für die Problemstellung der Masterarbeit vertiefen und andererseits die theoretische Begründung für die vermutete Antwort auf die Forschungsfrage, Ihre Schlussfolgerungen und/oder Handlungsempfehlungen für die Praxis liefern. Sie bilden somit die Basis für die Literaturanalyse, deren Ergebnisse Sie im anschließenden Auswertungsteil beschreiben.</p>
Methodenteil	<p>Beschreiben Sie, wie Sie bei der Analyse der aufgeworfenen Problemkreise vorgegangen sind, wie Sie die gemachten Erkenntnisse gewonnen haben (methodologische Instrumentarium) und wie Sie daraus Lösungsansätze und Empfehlungen abgeleitet haben. Die Methode können Sie in einem eigenen Abschnitt darstellen oder in den betroffenen Kapiteln erläutern.</p>
Ergebnisse	<p>Im Abschnitt Ergebnisse bzw. Resultate finden Sie die logische Herleitung einer theoretischen Antwort und aller wesentlichen Erkenntnisse zur Eingangs gestellten Frage. Es ist die „Geschichte“ und Begründung der Beantwortung der zentralen Fragestellung. Falls konkrete Handlungsanweisungen und Empfehlungen an einen Adressaten gerichtet werden, sind diese im Abschnitt Resultate bzw. Ergebnisse zu finden.</p>
Diskussion/ Konklusionen/ Empfehlungen	<p>In der Diskussion wirf nochmals der Bogen über die gesamte Arbeit gespannt. Die Resultate werden kritisch hinterfragt und mit den Erkenntnissen, z.B. aus Praxis und Literatur, verglichen. Es wird auf Lücken hingewiesen und es werden Empfehlungen für eine nächste Untersuchung des behandelten Themas gegeben. Achten Sie darauf, dass die in diesem Abschnitt gemachten Ausführungen die eingangs gestellte Frage zusammenfassend beantworten.</p>
Eigenständigkeits- erklärung	<p>Die Eigenständigkeitserklärung ist sämtlichen an der Kalaidos Fachhochschule einzureichenden wissenschaftlichen Arbeiten als letzte Seite beizufügen und handschriftlich zu unterschreiben. Die abzugebenden elektronischen Versionen der wissenschaftlichen Arbeiten enthalten elektronische, also eingescannte Signaturen.</p>

3.6.2 Masterarbeit Bewertung

Bewertungskriterien		Punkte
Einleitung	<u>Fragestellung:</u> Ist die Fragestellung klar formuliert und kann diese Frage auch im Rahmen der Arbeit beantwortet werden? Sind der Titel der Arbeit und die Fragestellung kongruent?	Max. 5
	<u>Einleitung:</u> Wird das zu erklärende Phänomen kurz, bündig und präzise dargestellt? Werden vom Phänomen herkommend die Relevanz des Themas und die daraus abgeleitete Fragestellung logisch und plausibel begründet?	Max. 10
Theorieteil	<u>Argumentation:</u> Ist eine logisch aufgebaute Argumentationslinie gegeben? Hat eine Theoriebildung stattgefunden? D.h. gibt es einen roten Faden vom Phänomen zur Forschungsfrage über die theoretischen Betrachtungen bis hin zur These?	Max. 5
	<u>Theoretische Fundierung:</u> Wurden die für das Thema (bzw. die Fragestellung) relevanten Theorien bzw. theoretischen Ansätze berücksichtigt? Wird der theoretische Fokus deutlich oder werden (fälschlicherweise) mehrere Theorien gleichberechtigt nebeneinander dargestellt?	Max. 10
	<u>Stand der Forschung:</u> Ist der aktuelle Stand der Forschung zum Thema dargestellt worden? Wurde bei der Argumentation (Theoriebildung) die wesentliche Literatur berücksichtigt? Wurden die Quellen korrekt und kritisch verwendet? Wurde auch beim methodischen Vorgehen die relevante Literatur berücksichtigt? Fand eine Auseinandersetzung mit den Inhalten der referenzierten Literatur statt?	Max. 10
Methodenteil	<u>Methodologie:</u> Sind alle Schritte adäquat (d.h. nach den Grundsätzen wissenschaftlichen Arbeitens) dokumentiert und nachvollziehbar? Wurden adäquate Methoden eingesetzt?	Max. 10
Ergebnisse	<u>Resultate/Ergebnisse:</u> Sind die Ergebnisse nachvollziehbar? Ist die Darstellung der Ergebnisse adäquat? Findet eine kritische Auseinandersetzung mit den Ergebnissen statt? Sind die gezogenen Schlüsse logisch und die Ergebnisse korrekt? <u>Begründung der Aussagen:</u> Wurden die erarbeiteten Aussagen logisch hergeleitet bzw. theoretisch oder empirisch gestützt? Finden sich Spekulationen in der Arbeit, die nicht als solche gekennzeichnet sind?	Max. 15

Konklusionen	<u>Konklusion/Empfehlungen:</u> Sind die Konklusionen nachvollziehbar und logisch korrekt? Werden die Erkenntnisse mit bestehenden Erkenntnissen kontrastiert? Machen die Empfehlungen aufgrund der Fragestellung, Theorien und eigenen Erkenntnisse Sinn? <u>Aussagewert der Arbeit</u> Hat die Arbeit eine neue / einmalige Erkenntnis hervorgebracht? Wurde die eingangs gestellte Frage beantwortet? Kann die Arbeit als Grundlage für weitere Arbeiten (z.B. Umsetzung, Entscheidungen usw.) verwendet werden? Ist der theoretische oder methodische Ansatz innovativ? <u>Bezug zum Thema/Konzentration:</u> Liegt der Fokus der gesamten Arbeit auf dem Thema gemäss Fragestellung oder wurde auf Nebenschauplätze ausgewichen?	Max. 20
Formales	<u>Argumentationslinie:</u> Ist über die gesamte Arbeit hinweg eine logisch aufgebaute Argumentationslinie gegeben? Gibt es einen roten Faden? Liegt der Fokus der gesamten Arbeit auf dem Thema gemäss Fragestellung? Werden die Fragestellung und die wichtigsten Erkenntnisse der Arbeit im Abstract prägnant zusammengefasst?	Max. 5
	<u>Sprache:</u> Entspricht die Sprache über die gesamte Arbeit hinweg einer wissenschaftlichen Arbeit, d.h. ist sie neutral und der Schriftsprache angemessen? Gibt es Fehler in Rechtschreibung, Zeichensetzung und Ausdruck? Wird geschlechtergerecht formuliert?	Max. 5
	<u>Regelkonformität:</u> Entsprechen Struktur und Darstellung der gesamten Arbeit den Vorgaben einer Diplomarbeit? Wurde im Text korrekt zitiert und referenziert? Ist das Quellenverzeichnis vollständig und formal korrekt? Sind alle Beilagen und Verzeichnisse vorhanden? Sind Abbildungen und Tabellen korrekt beschriftet?	Max. 5
Gesamt		Max. 100

4 Literaturempfehlungen

Für Ihre weitere Auseinandersetzung mit wissenschaftlichem Arbeiten im Allgemeinen und dem Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten im Speziellen empfehlen wir Ihnen neben den Lehrmitteln, die Sie im Unterricht erhalten, folgende weiterführende Literatur:

Forstmoser, P., Ogorek, R. & Vogt, H.-U. Juristisches Arbeiten

FORSTMOSER/OGOREK/VOGT ist das schweizerische Standardwerk zum juristischen Arbeiten und bietet Studierenden eine umfassende Anleitung für wissenschaftliches juristisches Arbeiten.

Esselborn-Krumbiegel, H. Richtig wissenschaftlich schreiben

ESSELBORN-KRUMBIEGEL liefert eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. Im Buch werden folgende Schwerpunkte behandelt: (1) die Arbeits- und Zeitplanung, (2) von der Idee zur Fragestellung, (3) der Weg durch den „Forschungsdschungel“, (4) die Strukturierung von wissenschaftlichen Arbeiten, (5) die Rohfassung, (6) das leserbezogene Schreiben, (7) das Überarbeiten und (8) Tipps und Tricks bei Schreibblockaden.

Karmasin, M. & Ribing, R. Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

KARMASIN und RIBING zeigen (1) den Weg zur Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit auf, gehen auf (2) Form und Formatierung ein, (3) thematisieren den Umgang mit wissenschaftlichen Quellen und (4) die Vorgehensweisen beim Zitieren und behandeln abschliessend (5) das Präsentieren und Vortragen.

Canaris, C.-W. & Larenz, K. Methodenlehre der Rechtswissenschaft

Das 1991 letztmals in neuer Auflage erschienene Werk von KARL LARENZ (das Werk wird seither weitergeführt CANARIS, C.-W.) ist immer noch eines der bedeutendsten Standardwerke zur juristischen Methodenlehre. Einen Überblick zum Einstieg in die Thematik der Methodenlehre bietet das 2010 in neuer Auflage erschienene Buch von ERNST A. KRAMER.

5 Anhang

Im Anhang der Richtlinien für die Erstellung schriftlicher Arbeiten an der Law School finden Sie wichtige Leitfäden und Merkblätter sowie Muster für verschiedene obligatorische Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten an der Kalaidos Fachhochschule.

5.1 Leitfaden für eine geschlechtergerechte Sprache

5.1.1 Ziel und Auftrag

Die Gleichstellung von Mann und Frau ist seit gut 30 Jahren in der Bundesverfassung verankert (BV, Art. 8 Abs. 3.). Das hat auch Folgen für die Fachhochschulen, denn das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie schreibt vor, dass Chancengleichheit als Qualitätskriterium in den Strategien der Fachhochschulen zu verankern und umzusetzen ist.

Auch von der Konferenz der Fachhochschulen Schweiz (KFH) wurden in Sachen Gleichstellungsarbeit klare Standards für die Akkreditierung von Fachhochschulen gesetzt. Die Fachhochschulen haben bei der Erfüllung all ihrer Aufgaben für die tatsächliche Gleichstellung von Mann und Frau zu sorgen. Zur Umsetzung ihrer Gleichstellungspolitik müssen sich die Fachhochschulen entsprechende Ziele setzen, Programme entwickeln und deren Wirkung überprüfen (Richtlinien des EVD für die Akkreditierung von Fachhochschulen und Studiengängen, 2006, S. 3.)

Die Kalaidos Fachhochschule orientiert sich in Sachen Gleichstellung und Chancengleichheit an sechs Grundsätzen:

1. Unsere Führungsinstrumente und die Strukturen sind geschlechtergerecht ausgestattet.
2. Frauen und Männer sind auf allen Stufen und in allen Leistungsbereichen ausgewogen vertreten.
3. Unsere Lehrinhalte sind geschlechtersensibel gestaltet.
4. Unsere Lehrinhalte werden geschlechtergerecht vermittelt.
5. Die Kalaidos Fachhochschule Schweiz tritt nach innen und aussen geschlechtergerecht auf.
6. Die Kalaidos Fachhochschule Schweiz ermöglicht die Vereinbarkeit von Studium und/oder Erwerbsarbeit und Familienarbeit.

Die festgelegten Ziele sollen schrittweise umgesetzt werden. Als Jahresziel für 2011 wurde die Durchsetzung einer geschlechtergerechten Sprache festgelegt.

Das bedeutet: Bis 31.12.2011 sind alle für den Auftritt nach aussen relevanten neu erstellten Dokumente (Verträge, Leistungsausweise usw.) inkl. Korrespondenz (Briefe, Mails etc.) geschlechtergerecht formuliert. Offizielle, für den Studienbetrieb relevante Dokumente wie Prüfungsreglemente, Masterarbeitsdossiers etc. sind ebenfalls geschlechtergerecht formuliert.

Warum es eine geschlechtergerechte Sprache braucht

„Geschlechtergerecht formulieren bedeutet nichts anderes, als die Gleichstellung im Bereich der Sprache zu verwirklichen. Texte sind dann geschlechtsneutral, wenn Frauen und Männer sprachlich so behandelt werden, dass sie gleichermassen angesprochen sind.“ (Schweizerische Bundeskanzlei (Hg.): Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen. Bern 1996, S. 4.)

Geschlechtergerechte Sprache ist somit nichts anderes als eine von verschiedenen gleichstellungspolitischen Massnahmen. Geschlechtergerecht zu formulieren ist ein kleiner Schritt in die richtige Richtung, denn Sprache beeinflusst Denken und Handeln.

Es hat sich in den letzten Jahren einiges verändert im Sprachgebrauch, insbesondere in der Schweiz: Eine Untersuchung zeigt, dass das generische Maskulinum, also die Verwendung der verallgemeinernden männlichen Form, in Deutschschweizer Medien vermehrt durch alternative Formen ersetzt wurde. (Regula Bühlmann: Ehefrau Vreni haucht ihm ins Ohr... Un-

tersuchung zur geschlechtergerechten Sprache und zur Darstellung von Frauen in Deutschschweizer Tageszeitungen. Linguistik online, 11, 2/2002. Die gleiche Studie belegt allerdings auch, dass die untersuchten Tageszeitungen (noch!) nicht frei von - z. T. unterschwelligem - Geschlechterstereotypen und Sexismen sind.) Dennoch gibt es noch einen grossen Handlungsbedarf, auch bei uns an der Kalaidos Fachhochschule.

5.1.2 Die Argumente für eine geschlechtergerechte Sprache

1. Sprache und Denken sind eng miteinander verbunden

Die Sprache gibt nicht nur die Vorstellungen Einzelner, aber auch einer Personengemeinschaft bis hin zu denjenigen der Gesellschaft wieder, sondern kann diese Vorstellungen auch beeinflussen. Diese Wechselwirkung von Sprache und Denken wurde schon vielfach untersucht und bestätigt. Wird nur in der männlichen Form gesprochen, bildet sich im Gehirn das Bild von ausschliesslich Männern, auch wenn Frauen mitgemeint wären. (Das Gleiche geschieht übrigens mit Bildern: Wenn uns z. B. auf Werbeplakaten nur Männer anblicken, fühlen sich Frauen nicht angesprochen und umgekehrt.)

2. Geschlechtergerechte Sprache ist fair und diskriminiert nicht

Eigentlich ist es ganz einfach: Frauen machen gut 50% der Gesellschaft aus. Was spricht dagegen, dass das auch sprachlich manifestiert wird? Der ausschliessliche Gebrauch der männlichen Form macht Frauen und ihre Leistungen unsichtbar.

3. Auch im eigenen Interesse - unsere Chance: Frauen sind eine wichtige und interessante Zielgruppe

Die Wirtschaft ist nach wie vor männlich dominiert. Gesellschaftliche Veränderungen weisen darauf hin, dass sich das ändern wird: Die Wirtschaft wird - nicht zuletzt aufgrund der demographischen Entwicklungen - zunehmend auf gut ausgebildete Frauen angewiesen sein; diese wiederum dürften dementsprechend einen grossen Weiterbildungsbedarf haben. Wenn wir gezielt auch Frauen ansprechen - mit geschlechtergerechter Sprache und Werbung, aber natürlich auch mit passenden Zeitmodellen und geschlechtergerechten Lehrinhalten - entsteht uns daraus ein Marktvorteil.

4. Last but not least: Wir haben als Fachhochschule einen gesetzlichen Auftrag

Und das ist gut so, weil dadurch die Verbindlichkeit erhöht und der Weg zu einem bewussteren Umgang mit Sprache gefördert wird.

5.1.3 So einfach geht es - Tipps zum geschlechtergerechten Formulieren

Vielleicht denken Sie, geschlechtergerechtes Formulieren sei aufwändig, klinge schwerfällig und erschwere die Lesbarkeit. Aber das muss nicht sein! Geschlechtergerechtes Formulieren ist Übungssache; schnell gewöhnt man sich daran. Es gibt ein paar Tricks und Tipps, wie geschlechtergerecht formuliert werden kann, ohne dass Lesbarkeit und Textfluss zu sehr leiden. Nachfolgend zeigen wir Ihnen, wie das geht. Zugegeben: einige der unten aufgeführten Lösungen können unpersönlich oder umständlich tönen, wenn man sie konsequent anwendet.

Durch das Variieren verschiedener geschlechtergerechter Formulierungen kann das aber weitgehend vermieden werden.

Was geht nicht:

Nicht geschlechtergerecht sind Texte, in denen nur männliche Personenbezeichnungen verwendet werden, aber auch Frauen mitgemeint sind (generisches Maskulinum; Bsp.: „Alle Schweizer“; gemeint sind „alle Schweizerinnen und Schweizer“). Ebenfalls eine Scheinlösung und daher nicht zulässig ist die Generalklausel, mit der oft zu Beginn des Textes in einer Fussnote darauf aufmerksam gemacht wird, dass aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet werde, Frauen aber selbstverständlich mitinbegriffen seien.

Positive Ansätze:

Bei Personenbezeichnungen

Doppelformen oder „Beidnennungen“/Paarformen:

Diese Form ist die korrekteste, kann aber etwas umständlich wirken:

- **Liebe Studentin, lieber Student**
- **Alle Dozentinnen und Dozenten**
- **Eingeladen sind unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Die Verkürzung mit dem grossen I

- **der/die StudentIn**
- **der/die DozentIn**
- **der/die MitarbeiterIn**

Die Variante mit /

- **der/die Student/in**
- **der/die Dozent/in**
- **der/die Mitarbeiter/in**

Pluralformen:

Häufig kann auf geschlechtsneutrale Pluralformen ausgewichen werden:

- **die Studenten** →**die Studierenden**
- **die Dozenten** →**die Dozierenden**
- **die Mitarbeiter** →**die Mitarbeitenden**

Umschreibungen (Institutions- und Kollektivbezeichnungen)

Da es im Deutschen kaum neutrale Personenbezeichnungen gibt, kann auf Umschreibungen ausgewichen werden.

- die Studienleiterinnen/die Studienleiter →**die Studienleitung**
- **die Fachhochschulleitung**
- **das Rektorat**
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Prüfungssekretariats erarbeiten neue Richtlinien für den Prüfungsprozess. →**Im Prüfungssekretariat werden die neuen Richtlinien für den Prüfungsprozess erarbeitet.**
- Benutzerinnen und Benutzer des Pausenraums sind angehalten, den Raum sauber zu hinterlassen. →**Bitte beachten Sie folgenden Hinweis: Hinterlassen Sie den Pausenraum sauber.**

TIPP: Umschreibungen mit „wer“, „alle, die“, „diejenigen, die“ usw.

Oft tönt es weniger umständlich, wenn Doppelformen umschrieben werden:

- Studentinnen oder Studenten, welche die Masterarbeit verschieben wollen, ... → **Diejenigen, welche die Masterarbeit verschieben wollen,**
- Teilnehmer und Teilnehmerinnen des Forums müssen selbst um die Unterschriften besorgt sein. → **Wer am Forum teilnimmt,**

Umformulierungen mit Passiv

Umformulierungen mit der Passivform erlauben es, die AkteurInnen zu umgehen:

- **Die Legitimationskarte wird in der ersten Studienwoche verteilt.**
- **Die Semesterarbeiten müssen bis zum xx.xx. abgegeben werden.**

Umformulierungen mit Infinitiv

Personenbezeichnungen können ebenfalls umgangen werden, wenn man Infinitivformen einsetzt.

- **Die Masterarbeit ist in 3 Exemplaren einzureichen.**
- **Wir bitten Sie, das Formular bis nächste Woche auszufüllen.**
- **Es wird gebeten, das Zimmer sauber zu hinterlassen. - Klassenzimmer bitte sauber hinterlassen!**

Bei zusammengesetzten Wörtern

Mitarbeitergespräch → **Qualifikationsgespräch; Beurteilungsgespräch**

Dozentenzimmer → **Pausenzimmer; Teamzimmer**

Neutralisieren

Zuweilen ist es möglich, neutrale Personenbezeichnungen einzusetzen, wie z. B.

- **Personen**
- **Mitglieder**

Angaben in Dokumenten

Durch die direkte Anrede oder durch das Partizip Perfekt können Personenbezeichnungen neutralisiert werden:

Name des Antragstellers → **(Ihr) Name**

Unterschrift des Dozenten → **(Ihre) Unterschrift**

Verfasser → **verfasst von**

Vertreter → **vertreten durch**

Achten Sie auf sprachliche Korrektheit

Im Deutschen müssen die Bezugswörter mit dem grammatikalischen Geschlecht des Nomens übereinstimmen.

Somit ist die Fachhochschule

- **Anbieterin von betriebswirtschaftlichen Studiengängen.**
- **Garantin für nachhaltige Lehrinhalte.**
- **Konkurrentin anderer Institutionen.**

Die Dozentin ist

- **Referentin einer Masterarbeit.**
- **Expertin in Rechtsfragen.**

Das gilt auch im Plural!

Sonderfälle

In zwei Fällen wird neben der Verwendung geschlechtergerechter Formulierungen auch der Gebrauch der ausschliesslich männlichen Form akzeptiert:

- Bezeichnung von juristischen Personen: **Die Kalaidos Fachhochschule** ist ein **Bildungsanbieter** und Dienstleister. Als **Repräsentant** des Detailhandels vertrat **die Migros** bei der Konferenz einen klaren Standpunkt.
- Feststehende/gebräuchliche Komposita (zusammengesetzte Wörter): **Partnerfirmen**, **Nutzerfreundlichkeit**, **Kundenzufriedenheit**

Weitere, umfassende und detaillierte Angaben finden Sie in: „Geschlechtergerechte Sprache. Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren im Deutschen“, herausgegeben von der Schweizerischen Bundeskanzlei, 2009. Nachzulesen oder herunterzuladen unter <http://www.bk.admin.ch/dokumentation/sprachen/04915/05313/index.html?lang=de>

5.2 Leitfaden zum Zitieren

5.2.1 Abkürzungsverzeichnis

5.2.1.1 Allgemeines

Sämtliche Abkürzungen, die in der Arbeit verwendet werden, sind alphabetisch geordnet aufzulisten.

5.2.1.2 Zeitschriften

AJP	Aktuelle Juristische Praxis
ASA	Archiv für Schweizerisches Abgaberecht
BJM	Basler Juristische Mitteilungen
Cahiers	Cahiers de droit fiscal international
EF	Expert Focus
EuGRZ	Europäische Grundrechte-Zeitschrift
FStR	IFF Forum für Steuerrecht
	<i>Die Abkürzung IFF ist separat im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen: IFF / Institut für Finanzwirtschaft und Finanzrecht an der HSG; die Abkürzung HSG ist separat aufzuführen: HSG / Universität St. Gallen.</i>
GesKR	Schweizerische Zeitschrift für Gesellschafts- und Kapitalmarktrecht sowie Umstrukturierungen
Intertax	European tax review
lStR	Internationales Steuerrecht, Monatsschrift für europäische und internationale Steuer- und Wirtschaftsberatung
IWB	Internationale Wirtschaftsbriefe
NStP	Die neue Steuerpraxis, Monatsschrift für bernisches und eidgenössisches Steuerrecht
NZZ	Neue Zürcher Zeitung
Pra	Die Praxis des Bundesgerichts
recht	Zeitschrift für juristische Ausbildung und Praxis
RDAF	Revue de droit administratif et de droit fiscal et Revue genevoise de droit public
RDAT	Rivista di diritto amministrativo e tributaria ticinese
RJJ	Revue Jurassienne de Jurisprudence
SemJud	La semaine judiciaire
SJZ	Schweizerische Juristen-Zeitung
ST	Der Schweizer Treuhänder
StE	Der Steuerentscheid, Sammlung aktueller steuerrechtlicher Entscheidungen
StR	Steuerrevue
SZS	Schweizerische Zeitschrift für Sozialversicherung und berufliche Vorsorge (bis 1981: Schweizerische Zeitschrift für Sozialversicherung)
SZW	Schweizerische Zeitschrift für Wirtschaftsrecht (bis 1989: SAG)
TREX	Der Treuhandexperte
WuR	Wirtschaft und Recht

ZBGR	Schweizerische Zeitschrift für Beurkundungs- und Grundbuchrecht
ZBJV	Zeitschrift des Bernischen Juristenvereins
zsis)	Zeitschrift für Schweizerisches und Internationales Steuerrecht, Online-Publikation
ZSR	Zeitschrift für Schweizerisches Recht
ZStP	Zürcher Steuerpraxis

5.2.1.3 Gerichtsentscheidungen

5.2.1.3.1 Entscheidungen

BGE	Entscheidungen des Schweizerischen Bundesgerichts, Amtliche Sammlung
LGVE	Luzerner Gerichts- und Verwaltungsentschiede
VGE	Verwaltungsgerichtsentscheid

5.2.1.3.2 Instanzen

BGer	Bundesgericht
BVGer	Bundesverwaltungsgericht
EVG	Eidgenössisches Versicherungsgericht Luzern
KGer	Kantonsgericht (gefolgt von der amtlichen Abkürzung des Kantons)
OGer	Obergericht (gefolgt von der amtlichen Abkürzung des Kantons)
RK	Rekurskommission (gefolgt von der amtlichen Abkürzung des Kantons)
StRK	Steuerrekurskommission (gefolgt von der amtlichen Abkürzung des Kantons)
VGer	Verwaltungsgericht (gefolgt von der amtlichen Abkürzung des Kantons)

5.2.1.4 Erlasse und Materialien

5.2.1.4.1 Nationales Recht

5.2.1.4.1.1 Gesetze

5.2.1.4.1.1.1 In Kraft gesetzt – Beispiele

AHVG	Bundesgesetz vom 20. Dezember 1946 über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (SR 831.10) <i>Die Abkürzung SR ist separat im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen: SR / Systematische Rechtssammlung.</i>
BV	Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999 (SR 101)
DBG	Bundesgesetz vom 14. Dezember 1990 über die direkte Bundessteuer (SR 642.11)
FusG	Bundesgesetz vom 3. Oktober 2003 über Fusion, Spaltung, Umwandlung und Vermögensübertragung; Fusionsgesetz (SR 221.301)

FZG	Bundesgesetz vom 17. Dezember 1993 über die Freizügigkeit in der beruflichen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge; Freizügigkeitsgesetz (SR 831.42)
IRSG	Bundesgesetz vom 20. März 1981 über internationale Rechtshilfe in Strafsachen; Rechtshilfegesetz (SR 351.1)
KAG	Bundesgesetz vom 23. Juni 2006 über die kollektiven Kapitalanlagen, Kollektivanlagegesetz (SR 951.31)
KAS	Konkordat vom 10. Dezember 1948 über den Ausschluss von Steuerabkommen (SR 671.1)
MWSTG	Bundesgesetz vom 12. Juni 2009 über die Mehrwertsteuer (SR 641.20)
OR	Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht) (SR 220)
StHG	Bundesgesetz vom 14. Dezember 1990 über die Harmonisierung der direkten Steuern der Kantone und Gemeinden (SR 642.14)
StG	Bundesgesetz über die Stempelabgaben vom 27. Juni 1973 (SR 641.10)
StG ZH	Steuergesetz des Kantons Zürich vom 8. Juni 1997 (LS 631.1; ZStB I Nr. 05/010) <i>Die Abkürzung LS ist im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen: LS / Zürcher Loseblattsammlung; ebenso ZStB / Zürcher Steuerbuch.</i>
VStG	Bundesgesetz vom 13. Oktober 1965 über die Verrechnungssteuer (SR 642.21)
VVG	Bundesgesetz vom 2. April 1908 über den Versicherungsvertrag (SR 221.229.1)
ZGB	Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907 (SR 210)

5.2.1.4.1.1.2 Noch nicht in Kraft gesetzt – Beispiele

E-StAG	Entwurf zum Bundesgesetz über die internationale Amtshilfe in Steuer-sachen <i>Der Gesetzesentwurf befindet sich im Parlament und ist in der Bot-schaft dokumentiert.</i>
nStHG	Ergänzungen zum StHG aufgrund des Bundesgesetzes über die Be-steuerung von Mitarbeiterbeteiligungen vom 17. Dezember 2010 <i>Das Gesetz wurde vom Parlament verabschiedet, ist aber noch nicht in Kraft getreten.</i>

5.2.1.4.1.1.3 Revidiertes Gesetz (ausser Kraft gesetzt) – Beispiel

aMWSTG	Bundesgesetz vom 2. September 1999 über die Mehrwertsteuer, gültig vom 1. Juni 2001 bis 31. Dezember 2009 (SR 641.20)
--------	---

5.2.1.4.1.2 Verordnungen – Beispiele

aMWSTGV	Verordnung zum Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer vom 29. März 2000, gültig vom 1. Juni 2001 bis 31. Dezember 2009 (SR 641.201)
BB	Branchenbroschüre zum MWSTG
BRB 1962	Bundesratsbeschluss vom 14. Dezember 1962 betreffend Massnah-men gegen die ungerechtfertigte Inanspruchnahme von Doppelbe-steuerungsabkommen des Bundes (SR 672.202)

Die Abkürzung BRB ist im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen: BRB / Bundesratsbeschluss.

BVV2	Verordnung über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge vom 18. April 1984 (SR 831.441.1)
BVV3	Verordnung vom 13. November 1985 über die steuerliche Abzugsberechtigung für Beiträge an anerkannte Vorsorgeformen (SR 831.461.3)
ExpaVo	Verordnung vom 3. Oktober 2000 über den Abzug besonderer Berufskosten bei der direkten Bundessteuer von vorübergehend in der Schweiz tätigen leitenden Angestellten, Spezialisten und Spezialistinnen; Expatriates-Verordnung (SR 642.118.3)
FZV	Verordnung vom 3. Oktober 1994 über die Freizügigkeit in der beruflichen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge; Freizügigkeitsverordnung (SR 831.425)
GBV	Verordnung vom 22. Februar 1910 betreffend das Grundbuch; Grundbuchverordnung (SR 211.432.1)
HRegV	Handelsregisterverordnung vom 17. Oktober 2007 (SR 221.411)
KS	Kreisschreiben
MB	Merkblätter
MBI	MWST-Brancheninformation
MI	MWST-Information
MWSTV	Verordnung zum Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer vom 27. November 2009; Mehrwertsteuerverordnung (SR 641.201)
QStV	Verordnung vom 19. Oktober 1993 über die Quellensteuer bei der direkten Bundessteuer; Quellensteuerverordnung (SR 642.118.2)
RS	Rundschreiben
SB	Spezialbroschüre zum MWSTG
StV	Verordnung über die Stempelabgaben vom 3. Dezember 1973; Stempelsteuerverordnung (SR 641.101)
VStV	Verordnung über die Verrechnungssteuer vom 19. Dezember 1966 zum Bundesgesetz über die Verrechnungssteuer; Verrechnungssteuerverordnung (SR 642.211)
WVP	Wegleitung über die Versicherungspflicht in der AHV/IV gültig ab 1. Januar 2009, Stand 1. Januar 2011 (SR 318.102.01)

5.2.1.4.1.3 Materialien – Beispiele

5.2.1.4.1.3.1 Amtliches Bulletin

AmtlBull	Amtliches stenografisches Bulletin der Bundesversammlung (bis 1967: StenBull) <i>In der entsprechenden Fussnote wie folgt zu zitieren: Votum STRAHM RUDOLF, AmtlBull NR 2003, 1946.</i> <i>Die Abkürzungen NR und SR sind separat im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen: NR / Nationalrat und SR / Ständerat.</i>
----------	--

5.2.1.4.1.3.2 Botschaft

BBI	Bundesblatt
-----	-------------

5.2.1.4.1.3.3 Protokolle der vorberatenden Kommissionen

WAK-NR	Kommission für Wirtschaft und Abgaben des Nationalrates
WAK-SR	Kommission für Wirtschaft und Abgaben des Ständerates

5.2.1.4.2 Internationales Recht

DBA-D	Abkommen vom 11. August 1971 zwischen der Schweizerischen Eidgenossenschaft und der Bundesrepublik Deutschland zur Vermeidung der Doppelbesteuerung auf dem Gebiete der Steuern vom Einkommen und vom Vermögen (SR 0.672.913.62)
EMRK	Konvention vom 4. November 1950 zum Schutze der Menschenrechte und Grundfreiheiten; Europäische Menschenrechtskonvention (SR 0.101)
EUeR	Europäisches Übereinkommen vom 20. April 1959 über die Rechtshilfe in Strafsachen (SR 0.351.1)
FZA	Abkommen über den freien Personenverkehr zwischen der Europäischen Gemeinschaft und ihren Mitgliedstaaten einerseits und der Schweizerischen Eidgenossenschaft; Freizügigkeitsabkommen, (SR 0.142.112.681)
OECD-MA	Musterabkommen zur Vermeidung der Doppelbesteuerung des Einkommens und des Vermögens der OECD aus dem Jahre 1997 mit Teilrevisionen bis Juli 2010, Paris 1997 <i>Die Abkürzung OECD ist im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.</i>
WVK	Wiener Übereinkommen vom 23. Mai 1969 über das Recht der Verträge (SR 0.111)
ZBStG	Bundesgesetz zum Zinsbesteuerungsabkommen mit der Europäischen Gemeinschaft; Zinsbesteuerungsgesetz (SR 641.91)

5.2.1.4.3 Ausländisches Recht

Richtlinie 2007/64/EG	Richtlinie des Europäischen Parlaments und des Rates vom 13. November 2007 über Zahlungsdienste im Binnenmarkt (ABl. L 319 vom 5. Dezember 2007, 1 ff.) <i>Die Abkürzungen ABl. und L sind im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen: ABl. / Amtsblatt; L / Legislation.</i>
-----------------------	--

5.2.2 Literaturverzeichnis

5.2.2.1 Allgemeines

Es wird empfohlen, im Literaturverzeichnis alle zitierten Publikationen aufzuführen, soweit sie die nicht bereits im Abkürzungsverzeichnis enthalten sind.

Das Literaturverzeichnis ist – soweit sinnvoll – in ein «Literatur-» und «Materialienverzeichnis» zu unterteilen.

5.2.2.2 Literatur

5.2.2.2.1 Allgemeines

Zu den Publikationen sind folgende Informationen aufzulisten: NACH- und VORNAME des Autors bzw. Der Autoren (in Kapitälchen), Buchtitel, Auflage (nur sofern es sich nicht um die 1. Auflage handelt), Verlagsort, Erscheinungsjahr.

Bei Internetquellen ist zudem die Internetadresse sowie das Datum anzugeben, an dem die Quelle letztmalig konsultiert wurde (siehe nachfolgend Ziff. 5.2.2.2.8).

Die Literatur wird anhand der Nachnamen der Autoren alphabetisch geordnet.

5.2.2.2.2 Monographien

5.2.2.2.2.1 Pro Autor eine Monographie im Literaturverzeichnis

Ist von einem Autor lediglich eine Monographie im Literaturverzeichnis aufgeführt, kann auf die Angabe über die Zitierweise im Literaturverzeichnis verzichtet werden.

LOCHER PETER, Einführung in das internationale Steuerrecht der Schweiz, 3. Auflage, Bern 2005

In Fussnoten wie folgt zitieren: LOCHER, 150.

5.2.2.2.2.2 Pro Autor mehrere Monographien im Literaturverzeichnis

Werden im Literaturverzeichnis mehrere Monographien desselben Autors aufgeführt, ist im Literaturverzeichnis zu erwähnen, wie die verschiedenen Monographien in den Fussnoten „kurzzitiert“ werden:

LOCHER PETER, Einführung in das internationale Steuerrecht der Schweiz, 3. Auflage, Bern 2005 (zit. LOCHER, Internationales Steuerrecht)

In Fussnoten wie folgt zu zitieren: LOCHER, Internationales Steuerrecht, 150.

DERS., Einführung in das interkantonale Steuerrecht, Unter Berücksichtigung des Steuerharmonisierungs- und des bernischen sowie des tessinischen Steuergesetzes, 3. Auflage, Bern 2009 (zit. LOCHER, Interkantonales Steuerrecht)

In Fussnoten wie folgt zitieren: LOCHER, Interkantonales Steuerrecht, 20.

5.2.2.2.3 Sammelbände und Kommentare – Beispiele

5.2.2.2.3.1 DBG-Kommentar von ZWEIFEL/ATHANAS

KNÜSEL BRUNO, in: ZWEIFEL MARTIN/ATHANAS PETER (Hrsg.), Kommentar zum Schweizerischen Steuerrecht, Bd. I/2a, 2. Auflage, Basel 2008

In Fussnoten wie folgt zitieren: KNÜSEL, Art. 17 DBG N 12.

5.2.2.2.3.2 „Zürcher“ Kommentar von RICHNER/FREI/KAUFMANN/MEUTER

RICHNER FELIX/FREI WALTER/KAUFMANN STEFAN/MEUTER HANS ULRICH, Kommentar zum harmonisierten Zürcher Steuergesetz, 2. Auflage, Zürich 2006

In Fussnoten wie folgt zitieren: RICHNER/FREI/KAUFMANN/MEUTER, § 60 N 10.

5.2.2.2.3.3 Sammelband

LANG MICHAEL/ZIESERITSCH URSULA, Der Begriff der unselbständigen Arbeit nach Art. 15 OECD-MA, in: GASSNER WOLFGANG/LANG MICHAEL/LECHNER EDUARD/SCHUCH JOSEF/STARINGER CLAUS (Hrsg.), Arbeitnehmer im Recht der Doppelbesteuerungsabkommen, Wien 2003, 13 ff.

In Fussnoten wie folgt zitieren: LANG/ZIESERITSCH, 20.

5.2.2.2.4 Festschriften

BÖCKLI PETER, Kritik der «indirekten Teilliquidation»: Von der Zerlegungsmethode zur Mittelherkunftssteuer, in: REICH MARKUS/ZWEIFEL MARTIN (Hrsg.), FS Zuppinger, 103 ff.

In Fussnote wie folgt zitieren: BÖCKLI, FS Zuppinger, 25.

Wird der Gesamtband, wie hier, nur kurz zitiert, ist er im Literaturverzeichnis unter den Herausgebernamen ebenfalls noch aufzuführen. Andernfalls ist der Gesamtband hier vollständig zu zitieren mit Titel, Erscheinungsort und -jahr. Die Abkürzung FS ist im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen: FS / Festschrift.

5.2.2.2.5 Dissertationen und Habilitationsschriften

Für Dissertationen und Habilitationsschriften gelten dieselben Zitierregeln wie für Monographien. Bsp.:

ATHANAS PETER, Die Steuerausscheidung bei interkantonalen Fabrikationsunternehmungen, Bern 1988

5.2.2.2.6 Aufsätze in Fachzeitschriften

Im Literaturverzeichnis wird auf den Beginn des Aufsatzes verwiesen, gefolgt von f. (wenn nur eine Seite folgt) oder ff. (wenn mehrere Seiten folgen).

In Fussnoten wird (werden) jedoch diejenige(n) Seite(n) angegeben, auf deren Inhalt verwiesen wird.

5.2.2.2.6.1 AJP

METZ STEPHAN, Aspekte von Bonuszahlungen im schweizerischen Steuerrecht, AJP 19 (2010) 609 ff.

In Fussnoten wie folgt zitieren: METZ, AJP 19 (2010) 610.

5.2.2.2.6.2 ASA

KOLB ANDREAS, Überblick über das Update 2002 des OECD-MA, ASA 71 (2002/03) 275 ff.

In Fussnoten wie folgt zitieren: KOLB, ASA 71 (2002/03) 279.

5.2.2.2.6.3 GesKR

RYSER MARC/WEBER ROLF H., Hedging durch Spitzenkräfte aus börsen- und aktienrechtlicher Sicht, GesKR 2010, 296 ff.

In Fussnoten wie folgt zitieren: RYSER/WEBER, GesKR 2010, 297.

5.2.2.2.6.4 FStR

BOSSHARD ERICH, Ermittlung und Nachweis der steuerrelevanten Arbeits- und Aufenthaltstage in der Schweiz, FStR 2009, 50 ff.

In Fussnoten wie folgt zitieren: BOSSHARD, FStR 2009, 52.

5.2.2.2.6.5 SZW

OESTERHELT STEFAN/GRÜNINGER HARALD, Steuerrechtliche Entwicklungen (insbesondere im Jahre 2010), SZW 2011, 85 ff.

In Fussnoten wie folgt zitieren: OESTERHELT/GRÜNINGER, SZW 2011, 86.

5.2.2.2.6.6 ST (neu EF)

BRÜSLISAUER PETER, Sanierung und Verlustverrechnung, ST 74 (2000) 843 ff.

In Fussnoten wie folgt zitieren: BRÜLSAUER, ST 74 (2000) 845.

MATTEOTTI RENÉ/MARX STEPHAN/SCHWARZ ANGELICA M. Strafrechtliche Fallstricke der internationalen Transparenz im Steuerrecht, EF 11 (2016) 900 ff.

In Fussnoten wie folgt zitieren: MATTEOTTI/MARX/ SCHWARZ, EF 11 (2016) 902.

5.2.2.2.6.7 StR

HIRT BEAT, Die Besteuerung von Gewinnen aus Liegenschaftenhandel, StR 47 (1992) 291 ff.

In Fussnoten wie folgt zitieren: HIRT, StR 47 (1992) 292.

5.2.2.2.6.8 zsis)

GEHRIGER PIERRE-OLIVIER/VITALI MARCO E., Silberstreifen am Horizont bei der Konzernfinanzierung, zsis) 2010 Monatsflash Nr. 8

In Fussnoten wie folgt zitieren: GEHRIGER/VITALI, zsis) 2010 Monatsflash Nr. 8.

5.2.2.2.6.9 IStR

WASSERMEYER FRANZ, Das Besteuerungsrecht für nachträgliche Einkünfte im internationalen Steuerrecht, IStR 2010, 461 ff.

In Fussnoten wie folgt zitieren: WASSERMEYER, IStR 2010, 462.

5.2.2.2.7 Tagungsbeiträge

5.2.2.2.7.1 Öffentlich publiziert: wie die übrigen Aufsätze in Zeitschriften zitieren

5.2.2.2.7.2 Nicht öffentlich publiziert – Beispiel

ZÜGER MARINA/VON AH JULIA, Möglichkeiten und Grenzen der Steuereinsparung im Bereich des Arbeitseinkommens und der Vorsorge, ISIS-Seminar v. 13./14.8.2010 in Bad Ragaz, nicht publiziert

In Fussnoten wie folgt zitieren: ZÜGER/VON AH, 12.

5.2.2.2.8 Internetquellen

BAUMANN KARL, Praxisfragen zur Mitarbeiterbeteiligungsplänen, Zuger Treuhandvereinigung, Vorabendveranstaltung v. 3.4.2008, abrufbar unter (besucht am 5.8.2011): <http://www.ztv-zug.ch/de/publikationen/files/ma_beteiligung_karl_baumann.pdf>

In Fussnoten wie folgt zitieren: BAUMANN, 10.

DEBATIN HELMUT/WASSERMEYER FRANZ (Hrsg.), Doppelbesteuerung – Kommentar zu allen deutschen Doppelbesteuerungsabkommen, Bd. 1: Kommentierung OECD MA, Verlag C.H.Beck München, Stand Oktober 2010, gebührenpflichtige Datenbank, abrufbar unter (besucht am 5.8.2011): <<http://steuern.beck.ch>>

In Fussnoten wie folgt zitieren: DEBATIN/WASSERMEYER, Art. 19 Rz. 5.

Die Abkürzung Rz. ist separat im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

DELOITTE, ges-forum, Aktuelles für Ihre Entsendungs- und Vergütungspraxis, Neukommen-
tierung des Art. 15 OECD-Musterabkommens hinsichtlich der Zählweise der Aufent-
haltstage für die 183-Tage-Regelung, Nr. 8 2009, abrufbar unter (besucht am
5.8.2011): <[http://www.deloitte-tax-news.de/arbeitnehmerentsendung-
personal/steuerrecht/files/ges-forum-8-2009.pdf](http://www.deloitte-tax-news.de/arbeitnehmerentsendung-personal/steuerrecht/files/ges-forum-8-2009.pdf)>

In Fussnoten wie folgt zitieren: DELOITTE, 6.

5.2.2.3 Erlass- und Materialienverzeichnis

Kapitalchen werden für Eigennamen von Personen (Vor- und Nachnamen, z.B. von Autoren, Herausgebern, in parlamentarischen Debatten votierenden Personen etc.) verwendet, nicht jedoch für Behörden, Kommissionen oder ähnliches.

5.2.2.3.1 Nationales Recht: mit Bezug zum Abkürzungsverzeichnis

5.2.2.3.1.1 Gesetze

Gesetze (sowohl die in Kraft gesetzten als auch noch nicht in Kraft gesetzte oder revidierte) werden einzig im Abkürzungsverzeichnis erwähnt (nicht jedoch im Materialienverzeichnis).

5.2.2.3.1.2 Sonstige Erlasse und Verordnungen

Sonstige Erlasse und Verordnungen sind teilweise auch im Abkürzungsverzeichnis enthalten.

- BB Nr. 01, Urproduktion und nahestehende Bereiche, gültig v. 1.1.2008 bis 31.12.2009 (zit. ESTV MWST, BB 01 Urproduktion)
In Fussnoten wie folgt zitieren: ESTV MWST, BB 01 Urproduktion Ziff. 2.1.
- Kreisschreiben ESTV Nr. 15 v. 7.2.2007 betreffend Obligationen und derivative Finanzinstrumente als Gegenstand der direkten Bundessteuer, der Verrechnungssteuer sowie der Stempelabgaben, ASA 75 (2006/07) 636 ff. (zit. KS ESTV Nr. 15 v. 7.2.2007)
In Fussnoten wie folgt zitieren: KS ESTV Nr. 15 v. 7.2.2007, Ziff. 5.a).
- Kreisschreiben SSK Nr. 28 v. 28.8.2008, Bewertung Wertpapiere ohne Kurswert für die Vermögenssteuer (zit. KS SSK Nr. 28 v. 28.8.2008)
In Fussnoten wie folgt zitieren: KS SSK Nr. 28 v. 28.8.2008, Rz. 7.
- MBI 01, Urproduktion und nahe stehende Bereiche, gültig ab 1.01.2010 (zit. ESTV MWST, MBI 01, Urproduktion)
In Fussnoten wie folgt zitieren: ESTV MWST, MBI 01, Urproduktion, Ziff. 1.1.
- Merkblatt des Kantonalen Steueramtes Zürich über die Besteuerung von Mitarbeiterbeteiligungen zum Zwecke der Zürcher Staats- und Gemeindesteuern und der direkten Bundessteuer v. 21.10.2009, ZStB I Nr. 13/301 (zit. MB Kt. ZH)
In Fussnoten wie folgt zitieren: MB Kt. ZH, Ziff. B.6.1 N 4. Die Abkürzungen MB, Kt., ZH und N sind separat im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.
- MI 02, Steuerpflicht, gültig ab 1.01.2010 (zit. ESTV MWST-Info 02, Steuerpflicht)
In Fussnoten wie folgt zitieren: ESTV MWST-Info 02, Steuerpflicht, Ziff. 1.1.
- Mitteilung BSV Nr. 115, Änderung des Freizügigkeitsgesetzes (FZG) auf den 1.1.2010 infolge der parlamentarischen Initiative "Keine Diskriminierung älterer Arbeitnehmer. Änderung des Freizügigkeitsgesetzes", publiziert am 24.11.2009 (zit. Mitteilung BSV Nr. 115)
In Fussnoten wie folgt zitieren: Mitteilung BSV Nr. 115, Hinweis 712.
- Mitteilung der ESTV v. 3.1.2007 betreffend Änderung des Bundesgesetzes über die Verrechnungssteuer per 1.1.2007 betreffend Thesaurierungsfonds (zit. Mitteilung ESTV v. 3.1.2007)
In Fussnoten wie folgt zitieren: Mitteilung ESTV v. 3.1.2007, 2.
- Rundschreiben der ESTV v. 6.5.2003 an die Kantonalen Steuerverwaltungen für die direkte Bundessteuer zur Besteuerung von Mitarbeiteroptionen (zit. RS ESTV v. 6.5.2003)
In Fussnoten wie folgt zitieren: RS ESTV V. 6.5.2003.
- Rundschreiben der FINMA 2010/1 v. 21.10.2009, Vergütungssysteme, Mindeststandards für Vergütungssysteme bei Finanzinstituten, abrufbar unter (besucht am 25.8.2011):
<<http://www.finma.ch/d/regulierung/Documents/finma-rs-2010-01-d.pdf>> (zit. RS FINMA)
In Fussnoten wie folgt zitieren: RS FINMA, Rz. 16.
- SB Nr. 03, Saldosteuersätze, gültig v. 1.1.2008 bis 31.12.2009, (zit. ESTV MWST, SB 03, Saldosteuersätze)

In Fussnoten wie folgt zitieren: ESTV MWST, SB 03, Saldosteuersätze, Ziff. 1.

Wegleitung der ESTV betreffend der EU-Zinsbesteuerung, Steuerrückbehalt und freiwillige Meldungen, Ausgabe 1.1.2011 (zit. WL ESTV EU-Zinsbesteuerung)

In Fussnoten wie folgt zitieren: WL ESTV EU-Zinsbesteuerung, Rz. 11.

5.2.2.3.1.3 Bericht – Beispiel

Bericht über die Vernehmlassung zum Bundesgesetz über Besteuerung von Mitarbeiterbeteiligungen der ESTV v. 19.8.2003, abrufbar unter (besucht am 15.8.2011):

<<http://www.efd.admin.ch/dokumentation/gesetzgebung/00571/00734/index.html?lang=de>> (zit. Bericht Vernehmlassung)

In Fussnoten wie folgt zitieren: Bericht Vernehmlassung, 14.

5.2.2.3.1.4 Botschaften (BBI) – Beispiele

Botschaft zum Bundesgesetz über die Besteuerung von Mitarbeiterbeteiligungen (Entwurf), BBI 2005, 603 ff. (zit. Botschaft Mitarbeiterbeteiligungen)

Die Abkürzung BBI ist separat im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen: BBI / Bundesblatt der Schweizerischen Eidgenossenschaft.

In Fussnoten wie folgt zitieren: Botschaft Mitarbeiterbeteiligungen, BBI 2005, 28.

Botschaft zum revidierten Bundesgesetz über die Anlagefonds v. 14.12.1992, BBI 1993 I 217 ff. (zit. Botschaft AFG)

Die Abkürzung AFG ist separat im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. In Fussnoten wie folgt zitieren: Botschaft AFG, BBI 1993, 15.

5.2.2.3.1.5 Amtliches Bulletin

Das amtliche Bulletin des National- und des Ständerates wird einzig im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt.

5.2.2.3.1.6 Konkordate

Konkordate werden einzig im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt.

5.2.2.3.2 Internationales Recht und Materialien

5.2.2.3.2.1 Staatsverträge

Die Staatsverträge werden wie die nationalen Gesetze einzig im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt.

5.2.2.3.2.2 Materialien – Beispiele

OECD, Cross-border Income Tax Issues Arising from Employee Stock Option Plans, v. 23.8.2004, abrufbar unter (besucht am 25.8.2011): <<http://www.oecd.org/dataoecd/35/53/33700277.pdf>> (zit. OECD-Bericht)

Die Abkürzung OECD ist separat im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. In Fussnoten wie folgt zitieren: OECD-Bericht, Ziff. 30.

OECD-MA, Paris 1997 mit Teilrevisionen bis Juli 2010, abrufbar unter (besucht am 25.8.2011):

<http://www.oecd.org/document/50/0,3746,de_34968570_34968855_41206066_1_1_1_1,00.html> (zit. OECD-MA)

In Fussnote wie folgt zitieren: Art. 15 Abs. 1 Satz 1 OECD-MA.

5.2.2.3.3 Ausländisches Recht – Beispiel

Verordnung (EWG) Nr. 1408/71 des Rates v. 14.6.1971 zur Anwendung der Systeme der sozialen Sicherheit auf Arbeitnehmer und Selbstständige sowie deren Familienangehörige, die innerhalb der Gemeinschaft zu- und abwandern. In der Fassung von Anhang II zum Abkommen zwischen der Europäischen Gemeinschaft und ihren Mitgliedstaaten einerseits und der schweizerischen Eidgenossenschaft andererseits über die Freizügigkeit (SR 0.831.109.268.1) (zit. Verordnung (EWG) Nr. 1408/71)

In Fussnoten wie folgt zitieren: Verordnung (EWG) Nr. 1408/71, Art. 1 lit. a (i).

5.2.3 Fussnoten

5.2.3.1 Allgemeines und Hinweise zur Quellenangabe (Zitierweise)

Am Ende einer jeden Fussnote ist ein Punkt zu setzen. Steht am Ende einer Fussnote eine Abkürzung, versehen mit einem Punkt, kennzeichnet dieser gleichzeitig auch das Satzende.

In Fussnoten wie folgt zitieren: LOCHER, 150 ff.

Verweist eine Fussnote auf mehrere Quellen, werden die einzelnen Quellenangaben durch Semikolon voneinander abgetrennt.

In Fussnoten wie folgt zitieren: LOCHER, Einführung, 75; HIRT, StR 47 (1992) 299.

Wichtig: Bei wortwörtlicher Übernahme von Zitaten (d.h. von fremdem Gedankengut) muss die entsprechende Passage im Text als Zitat kenntlich gemacht und die Quelle in der Fussnote korrekt angegeben werden.

Ein wörtliches Zitat muss im Text immer eindeutig und im vollen Umfang gekennzeichnet werden. Bei kurzen Zitaten erfolgt diese Kennzeichnung dadurch, dass das wörtliche Zitat in Anführungs- und Schlusszeichen („“) gesetzt wird. Bei längeren Zitaten erfolgt die Kennzeichnung durch Einrückung des wörtlichen Zitates, indem das Zitat in einen eigenen Absatz gestellt wird, der jeweils rechts und links stärker eingedrückt ist als der vor- und nachstehende Text.

In beiden Fällen muss am Zitatende in einer Fussnote die Quelle angegeben werden.

Auch bei einer sinngemässen (paraphrasierten) Übernahme von fremdem Gedankengut muss der entsprechende Textabschnitt mit einer Fussnote versehen werden, in der die entsprechende Quelle des fremden Gedankenguts angegeben wird.

Es gilt die Grundregel: Was nicht explizit (mittels Quellenangabe) als fremdes Gedankengut kenntlich gemacht wird oder zum juristischen Allgemeinwissen gezählt werden kann, wird als wissenschaftliche Eigenleistung (d.h. als Gedankengut des Verfassers der Arbeit) verstanden.

Bei Nichtbeachtung der Zitierregeln, muss Ihre Arbeit als Plagiat eingestuft werden (vgl. Kapitel 5.3)

5.2.3.1.1 Kommentierung von Quellenverweisen

Quellenangaben können mit Kommentierungen wie z.B. «dazu auch» ergänzt werden. Diese Kommentierungen sind stets in gleicher Weise zu verwenden. Z.B. «dazu auch», wenn eine Quelle sich zum jeweiligen Thema in sinngemäss gleicher Art äussert. «Vergleiche dazu», wenn eine Quelle eine leicht andere Meinung vertritt, zum Thema jedoch ebenfalls einschlägig ist.

Gängige Bemerkungen sind etwa:

- Kritisch auch
- Kritisch dazu
- Weiterführend dazu
- So auch
- Gleicher Meinung
- Anderer Meinung
- Dazu weiterführend
- Ablehnend
- Zum Folgenden auch
- Vergleiche dazu
- Dazu auch
- Zurückhaltend
- Siehe Beispiel
- Bejahend auch
- ... mit weiteren Hinweisen

5.2.3.2 Verweise mit Bezug zum Literaturverzeichnis

In Fussnoten wird grundsätzlich die Kurzzitierweise einer Literatur verwendet, gefolgt von der einschlägigen Fundstelle (Seitenzahl, Ziffer, Randziffer, Note etc.; s. dazu Ausführungen zum Literaturverzeichnis vorne). Wird eine Quelle lediglich einmal oder wenige Male zu einem bestimmten Aspekt verwendet und ist sie nicht einschlägig für die übrigen Themen, kann sie ausnahmsweise „bloss“ in der Fussnote erwähnt werden, nicht aber ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden. In der Fussnote wird die Quelle diesfalls nach den Regeln zitiert, wie sie für das Literaturverzeichnis gelten.

5.2.3.3 Weitere Quellenangaben

Zahlreiche weitere Quellenangaben haben keinen Bezug zum Literaturverzeichnis, so etwa in Fussnoten erwähnte Gesetzesartikel, Entscheide, Zeitungsartikel, Hinweise auf mündliche Ausführungen etc.

5.2.3.3.1 Gesetzesartikel – Beispiele

Gesetzliche Grundlagen sind so präzise als möglich zu machen, z.B. mit Art., Abs. und Hinweis auf den einschlägigen Satz oder Halbsatz:

Art. 83 Abs. 1 Satz 1 DBG

Art. 9 Abs. 1 Halbsatz 2 VStG

5.2.3.3.2 Staatsverträge – Beispiel

Art. 24 Abs. 2 Ziff. 1 lit. a DBA-D

5.2.3.3.3 Gerichtsentscheide – Beispiele

Regel: Bei einem Gerichtsentscheid ist sowohl die **Entscheidungsinstanz** als auch das **Entscheidungsdatum** anzugeben.

5.2.3.3.3.1 Bundesgerichtsentscheid

BGer 5.10.1999, BGE 125 II 480

BGer 26.11.1993, ASA 64 (1995/96) 144 E. 3

5.2.3.3.3.2 Verwaltungsgerichtsentscheid

VGer ZH 5.7.1988, RB 1988 Nr. 22

5.2.3.3.3.3 Entscheid einer Steuerrekurskommission

StRK I ZH 8.10.1993, StE 1995 B 23.2 Nr. 14

5.2.3.3.3.4 Gerichtsentscheide in französischer oder italienischer Sprache

Die Fundstelle der deutschen Übersetzung in der Praxis des Bundesgerichts (Pra) ist, sofern vorhanden, anzugeben.

BGer 3.3.1992, BGE 118 II 58 = Pra 1993, 550 ff.

5.2.3.3.3.5 Gerichtsentscheide, die in mehreren Zeitschriften besprochen werden

Wird derselbe Gerichtsentscheid in mehreren Zeitschriften besprochen, sind diese ebenfalls anzugeben, empfohlen wird dazu die folgende Reihenfolge: ASA; StE; StR; ZStP oder andere Fundstellen.

5.2.3.3.3.5.1 BGer in ASA

BGer 17.3.1967, BGE 93 I 354 = ASA 37 (1968/69) 38 ff.

5.2.3.3.3.5.2 BGer in ASA und StE

BGer 14.7.1989, BGE 115 Ib 263 = ASA 58 (1989/90) 676 ff. = StE 1990 B 23.7 Nr. 3

5.2.3.3.3.5.3 BGer in TREX

BGer 27.4.2007, H 102/06 und H 108/06, abrufbar unter (besucht am 8.10.2009): <http://www.bger.ch/>; zusammengefasst publiziert in: TREX 2009, 283 ff.

5.2.3.3.3.5.4 BGer in StE und in StR

BGer 10.4.1987, BGE 113 Ib 123 = StE 1988 B 72.13.22 Nr. 11 = StR 42 (1987) 523

5.2.3.3.5.5 StRK in StE

StRK I ZH 8.10.1993, StE 1995 B 23.2 Nr. 14

5.2.3.3.5.6 VGer von BGer bestätigt

VGer ZH 5.7.1988, RB 1988 Nr. 22 = StE 1989 B 23.6 Nr. 2, vom Bundesgericht bestätigt in BGer 26.7.1989 (2P.253/1988, unveröffentlicht).

5.2.3.3.6 Zeitungsartikel

Das neue UBS-Bonussystem vor dem Praxistest, NZZ Nr. 277 v. 26.11.2008, 25.

Options given during crisis spell large gains for executives, The Wall Street Journal (Volume XXXIX Nr. 60) v. 28.4.2011, 14.

5.2.3.3.7 Mündliche Auskünfte von Spezialisten und Behörden

Mündliche Auskunft anlässlich eines Gesprächs v. 25.3.2011 mit Herrn H. Müller, Chef Dienstabteilung Wertschriften des Kantonalen Steueramtes Zürich.

5.2.3.3.8 Verweis von einer Fussnote auf eine andere Fussnote

Dazu FN 21.

5.2.3.3.9 Verweis in der Fussnote auf Ausführungen im Fliesstext der Arbeit

Wie bereits vorne/hinten (alternativ: oben/unten) ausgeführt unter A.I.1.

Dazu auch vorne/hinten (alternativ: oben/unten) unter B.II.

Die jeweilige Stelle, auf die verwiesen wird, ist so präzise als möglich anzugeben.

5.2.4 Zahlen, Beträge, Datum, Fremdsprachige Begriffe – Beispiele

Zahlen, Beträge und Daten lassen sich verschieden darstellen. Wesentlich ist, dass die einmal gewählte Schreibweise im gesamten Dokument beibehalten wird.

5.2.4.1 Zahlen

5.2.4.1.1 Grundregel

Fliesstext: Zahlen zwischen eins bis zwölf werden ausgeschrieben, höhere Zahlen in Ziffern genannt:

- Eine Haltedauer von zwölf Monaten.
- Die fünfjährige Sperrfrist
- Nach 15 Jahren erfolgte ...

5.2.4.1.2 Ausnahme

Fliesstext: *Steuerbeträge* sind in Ziffern anzugeben.

5.2.4.1.3 Beträge

Im Fliesstext können Beträge mit Fr. 3'000 oder CHF 3'000 angegeben werden. Zu vermeiden ist: *Fr. 3'000.00* oder *Fr. 3'000.--*.

5.2.4.2 Datum

Das Datum kann entweder ausgeschrieben (z.B. 25. August 2011) oder abgekürzt (25.8.2011) werden. Wesentlich ist, dass eine einheitliche Schreibweise gewählt wird je für den Fliesstext und die Fussnoten sowie die jeweiligen Verzeichnisse. In längeren Dokumenten empfiehlt es sich, Daten im Fliesstext auszuschreiben, Daten im Zusammenhang mit Urteilen und Daten, die in Fussnoten und in den Verzeichnissen erwähnt werden, abgekürzt (jedoch immer gleich) darzustellen.

5.2.4.3 Fremdsprachliche Begriffe

Fremdsprachliche (insb. englische) Begriffe oder Wendungen, die in ihrer ursprünglichen Sprache auch in den deutschen Sprachgebrauch Eingang fanden, z.B. Goodwill, Cash Flow etc., werden kursiv geschrieben, ohne Anführungszeichen, jedoch mit einem Grossbuchstaben am Anfang, wenn es sich um Substantive oder substantivierte Begriffe handelt.

Fremdsprachliche Begriffe, die als Übersetzungen in einem deutschen Text erscheinen, werden kursiv gesetzt, mit einem einfachen Anführungszeichen versehen. Die Gross-/Kleinschreibung richtet sich häufig nach den Regeln in der jeweiligen Sprache. Z.B. Betriebsstätte (engl. ‚permanent establishment‘).

5.4 Reglement wissenschaftliche Integrität an der Kalaidos Fachhochschule Schweiz

Erlassen vom Fachhochschulrat der Kalaidos Fachhochschule Schweiz am 1. Mai 2012

5.4.1 Allgemeines

Art. 1 Dieses Reglement hat Gültigkeit für alle Personen, welche an der Kalaidos Fachhochschule Schweiz an wissenschaftlichen Arbeiten mitwirken.

Art. 2 Dieses Reglement definiert einen Mindeststandard und ersetzt nicht allfällige spezifische Richtlinien einzelner Forschungsprojekte oder Institute, die weitergehende Anforderungen stellen. Pflicht der Forschenden ist es, über die für sie geltenden gesetzlichen Bestimmungen auf dem Laufenden zu sein und diese einzuhalten. Sind Bestimmungen einzelner Regelungen nicht miteinander vereinbar, entscheidet der Fachhochschulrat über die Anwendung. In jedem Fall ist die staatliche Gesetzgebung übergeordnet bindend.

Art. 3 An wissenschaftlichen Projekten beteiligte Personen haben sich an die folgenden Anforderungen zu halten: Offenheit, Transparenz, aktives Kommunikationsverhalten (vorbehalten bleiben vertraglich geregelte Geheimhaltungspflichten), Teamgeist, Fairness und die Bereitschaft, mögliche Interessenkonflikte gegenüber der Forschungsgruppe, den Geldgebern und den Forschungsteilnehmenden offen zu legen.

Art. 4 Ein wichtiges Ziel der Kalaidos Fachhochschule Schweiz ist die Förderung von innovativen, anwendungsorientierten Forschungsideen. Dies setzt eine Vorbildfunktion der Forschenden voraus. Die Projektverantwortlichen verpflichten sich zur angemessenen Betreuung der an Projekten Mitarbeitenden und zum Bereitstellen der für die Projekte nötigen Mittel. Auch eigene Ideen des wissenschaftlichen Nachwuchses und der Studierenden sollen nach Möglichkeit gefördert werden.

Art. 5 Die Forschenden gehen verantwortungsvoll mit der Freiheit in der Forschung um. Die wissenschaftliche Qualität und Originalität von Forschungsprojekten und die Nachhaltigkeit für Wirtschaft, Gesellschaft und Staat sind höher zu werten als rasche Ergebnisse und eine Vielzahl von Publikationen. Ethisch fragwürdige Forschungsziele und -methoden sind an der Kalaidos Fachhochschule nicht erwünscht. Hauptkriterium bei der Methodenwahl muss die Angemessenheit der Methode sein. Dazu gehört auch, dass in Abhängigkeit von gesellschaftlichen Tabus und in einer respektvollen Haltung gegenüber dem Individuum eine wissenschaftlich und gesellschaftlich vertretbare Herangehensweise gewählt wird. Überhöhte Zielformulierungen wecken unbegründete Erwartungen und sind deshalb zu vermeiden. Dazu gehören auch zu ehrgeizige Zeit- und Budgetpläne.

5.4.2 Pflichten bei der Realisierung eines Projektes

Art. 6 Forschungsprojekte sind mit der nötigen Sorgfalt anzugehen. Eine Verletzung der Sorgfaltspflicht kann dem Fachhochschulrat gemeldet werden. Im Einzelnen gilt:

- a) Sämtliche Forschungsprojekte sind sorgfältig zu planen und zu dokumentieren (Projektleitung, Projektmitarbeit, Beteiligte Partner, Untersuchungsplan, Finanzierung, Methodik, Ergebnisse). Die Verantwortung dafür tragen die jeweiligen ProjektleiterInnen.
- b) Datenerhebungen müssen dokumentiert und die erhobenen Daten sicher aufbewahrt werden. Die Zuständigkeit für erhobene Daten ist schriftlich festzuhalten. In jedem Forschungsprojekt wird durch die Projektleitung, in Absprache mit dem bzw. der nächst höheren Vorgesetzten, bestimmt und schriftlich festgehalten, wer nach seinem allfälligen Ausscheiden aus dem Projekt weiterhin Zugang zu den Daten hat und zu welchem Zweck.

- c) Die Art der Kommunikation über die Resultate vor und nach der Publikation ist schriftlich festzuhalten. Während der Laufzeit des Forschungsprojektes sind die Beteiligten zur vertraulichen Behandlung sämtlicher Inhalte verpflichtet. Insbesondere Studienzweck, Studiendesign, Methodik, Sample, Auftraggeber, Partner, Daten, Ergebnisse dürfen nur mit Einwilligung des Projektleiters oder der Projektleiterin gegenüber Personen ausserhalb der Kalaidos Fachhochschule, die nicht am Projekt beteiligt sind, kommuniziert werden. Andererseits ist das Projekt nach Abschluss in geeigneter Form zu veröffentlichen, sofern keine Vertraulichkeitsverpflichtung besteht. Die Ergebnisse werden in der Regel immer in geeigneter Form publiziert und somit anderen Forschenden zur Verfügung gestellt.
- d) Als Autor bzw. Autorin von Publikationen gilt, wer einen wesentlichen Beitrag zur Planung, Durchführung, Auswertung, Verschriftlichung, Publikation oder Kontrolle der Forschungsarbeiten geleistet hat. Personen, die in anderer Weise etwas dazu beigetragen haben, werden unter der Rubrik „Danksagung“ aufgeführt. Eine Ehren-Autorschaft ist nicht zulässig. Die Kriterien der Autorschaft sind so früh als möglich festzulegen. Bei Uneinigigkeiten entscheidet der bzw. die nächst höhere Vorgesetzte bzw. der Fachhochschulrat nach Anhörung aller Parteien und Prüfung der bisher geleisteten Arbeiten.

Bei aus Forschungsarbeiten resultierenden Werken und Publikationen, welche teilweise oder vollständig an der Kalaidos Fachhochschule realisiert wurden, ist die Kalaidos Fachhochschule als Institution aufzuführen.

- a) Praxispartner oder Geldgeber werden bei Publikationen angegeben. In begründeten Fällen können diese anonym bleiben. Gegenüber Untersuchungspersonen (etwa Befragten) werden allfällige Interessenbindungen ebenfalls offengelegt, sofern auf Seiten der Untersuchungspersonen ein berechtigtes Interesse besteht.
- b) Aufgrund der im Fachbereich Gesundheit typischerweise vorkommenden, in hohem Masse schützenswerten Personendaten steht dem Departement Gesundheit ein dediziertes „Institutional Review Board“ zur Verfügung, welches vom Fachhochschulrat berufen wird. Dabei handelt es sich um ein ausgewiesenes Fachgremium aus Pflegewissenschaft, Medizin und Jurisprudenz. Das Institutional Review Board prüft studentische Forschungsprojekte und Forschungsprojekte der Mitarbeitenden von Careum F&E systematisch auf forschungsethische Unbedenklichkeit. (Baumgartner, U. & Bischofberger, I. (2009). Institutional Review Board (IRB) der Kalaidos Fachhochschule Gesundheit. (Konzeptpapier. Aktualisierte Fassung 2012.))

5.4.3 Verstösse gegen die wissenschaftliche Integrität

Art. 7 Bei Fehlverhalten in Bezug auf die in diesem Reglement definierten Normen der wissenschaftlichen Integrität wird ein Verfahren zur Bestimmung des Fehlverhaltens eingeleitet. Die Kalaidos Fachhochschule Schweiz verpflichtet sich, einem Verdacht nachzugehen, ihn zu prüfen und die erforderlichen Massnahmen zu treffen und die betroffene Öffentlichkeit zu informieren.

Als unlautere Verhaltensweisen gelten:

- a) Verstösse gegen die wissenschaftliche Ethik (z. B. Fälschen oder Erfinden von Forschungsergebnissen, Fälschung und Manipulation von Daten, Verschweigen von Datenquellen und Verhindern von berechtigter Dateneinsicht, Beseitigen von Daten, Missbrauch von Daten, unsorgfältiger Umgang mit Patientendaten, Verletzung gewährter Anonymität);
- b) Verstösse gegen das Interesse der Forschungsinstitution (z. B. unerlaubtes Kopieren von Daten, Behinderung der Forschungsarbeit, Verletzung der Diskretionspflicht, Verletzung der Aufsichtspflicht);

- c) Unredlichkeiten bei der Publikation wie Plagiat (Diebstahl geistigen Eigentums, Falschzitate) oder unrichtige Angaben (z. B. über den Publikationsstatus eigener Arbeiten „im Druck“ statt „unveröffentlicht“).

5.4.4 Verfahren

Art. 8 Der Fachhochschulrat der Kalaidos Fachhochschule Schweiz wählt zur Abklärung von Fällen von unlauterem wissenschaftlichem Verhalten eine Kommission zur Wahrung der wissenschaftlichen Integrität. Diese Kommission geht einem Verdacht auf Fehlverhalten nach und fungiert als Beratungs- und Schlichtungsinstanz.

Art. 9 Ein Verdacht auf wissenschaftliches Fehlverhalten ist schriftlich und begründet der Kommission zur Wahrung der wissenschaftlichen Integrität zu melden. Diese geht dem Verdacht nach und leitet bei Bedarf eine Untersuchung des Sachverhalts ein. Bei geringfügigem Fehlverhalten kann die Kommission direkt geeignete Massnahmen ergreifen. Bei schwerwiegenden Verstössen wird der Fall von der Kommission abgeklärt und der Entscheidungsinstanz vorgelegt.

Art. 10 Die Entscheidungsinstanz besteht aus dem Fachhochschulrat. Die Kommission zur Wahrung der wissenschaftlichen Integrität hat dabei beratende Funktion.

Art. 11 Die Entscheidungsinstanz hört Beschuldigte und die Meldeperson an und nimmt vom Dossier der Ermittlungsinstanz Kenntnis. Liegt ein Fall von wissenschaftlichem Fehlverhalten vor, entscheidet die Entscheidungsinstanz über die gebotenen Massnahmen.

5.5 Hinweise und Tipps zur Vermeidung typischer Fehler bei der Erstellung von Arbeiten

Entwickeln Sie eine konkrete Fragestellung und möglicherweise Teilfragen

Wenn Ihre Fragestellung zu breit gefasst ist, kann sie in dem Zeitraum, der für eine Abschlussarbeit zur Verfügung steht, nicht beantwortet werden. Formulieren Sie daher eine klare Fragestellung. Nur wenn Sie Ihre Frage präzise formulieren, können Sie auch gezielt an ihrer Beantwortung arbeiten. Überlegen Sie sich bereits bei der Formulierung der Fragestellung, wie die Beantwortung lauten könnte. Mitunter ist es sinnvoll, Ihre zentrale Fragestellung in spezifische Teilfragen aufzuteilen.

Behalten Sie Ihre Fragestellung über die gesamte Arbeit hinweg im Blick. Das hilft Ihnen, zwischen Wichtigem und Unwichtigem zu unterscheiden.

Geben Sie Ihrer Arbeit einen aussagekräftigen Titel

Ein guter Titel ist kurz, interessant und aussagekräftig – in dieser Reihenfolge. Ist der Titel kurz und interessant, aber zu wenig aussagekräftig, kann er mit einem Untertitel ergänzt werden.

Erstellen Sie die Disposition, in der Sie Ihr Vorhaben konkret beschreiben

In der Disposition sollen Sie angeben, welche Fragestellung Sie untersuchen wollen und wie Sie dies tun wollen. Mit reinem Ankündigen ist es aber nicht getan. Sie sollten erste Schritte bereits umsetzen. Beispielsweise genügt es nicht zu sagen, „ich werde einen Literaturreview durchführen“. Für Ihre Disposition sollten Sie bereits erste Literatur beschafft, gelesen und verstanden haben. Einige für Ihre Forschungsfrage relevante Erkenntnisse aus der Durchsicht dieser Literatur sollten Sie bereits in der Disposition darstellen.

Je klarer Sie Ihr Vorhaben bereits durchdacht und in der Disposition dargestellt haben, desto spezifischer und damit hilfreicher kann das Feedback Ihres Betreuers zu diesem Zeitpunkt ausfallen. Ausserdem leisten Sie in der Disposition wichtige Vorarbeit für Ihre Abschlussarbeit, die Sie direkt in der Arbeit verwenden können.

Definieren Sie die verwendeten Kernbegriffe Ihrer Fragestellung

Die Begrifflichkeiten, die in Ihrer Arbeit untersucht werden, müssen präzise definiert werden. Viele wissenschaftliche Publikationen, mit denen Sie sich im Rahmen Ihrer Arbeit befassen, enthalten Definitionen zu den von ihnen untersuchten Phänomenen. Suchen Sie daher in der von Ihnen verwendeten, relevanten Literatur nach Definitionen. Gute Definitionen findet man nicht in Online-Wörterbüchern und sollten auch nicht von Wikipedia stammen.

Strukturieren Sie Ihre Arbeit leserfreundlich

Folgen Sie bei der Erstellung der Gliederung den Vorgaben in der RESA.

Vermeiden Sie ausserdem eine zu feine Untergliederung, d.h. nutzen Sie nicht mehr als vier Gliederungsebenen. Denken Sie daran: Eine Strukturierung Ihrer Arbeit entsteht nicht nur durch weitere Gliederungsebenen, sondern auch durch einen strukturierten Schreibstil, der die Leserin / den Leser durch den Text führt.

Stellen Sie einen klaren Bezug zwischen Ihrem Text und den Abbildungen bzw. Tabellen her

Zu den verwendeten Abbildungen und Tabellen sollte im Text der Bezug hergestellt werden, und zwar unter Nennung der jeweiligen Abbildungs- bzw. Tabellenummer.

NICHT SO: Die genannten fünf Entscheidungsdimensionen sind hier abgebildet:
SONDERN SO: Die genannten fünf Entscheidungsdimensionen sind in Abbildung 7 dargestellt.

Überprüfen Sie die Logik in Ihrer Argumentation

Überprüfen Sie kritisch, ob jeder Absatz in Ihrer Arbeit eine klare Argumentationslinie verfolgt. Eine nützliche Methode ist es, nach dem Schreiben durch die Arbeit zu gehen und für jeden Absatz die Hauptargumente am Rand zu notieren. Prüfen Sie dann, ob diese Hauptargumente für sich betrachtet einen logischen Fluss ergeben, sich nicht widersprechen und sich nicht wiederholen.

Schreiben Sie einfach und leicht verständlich

Je einfacher, „aufgeräumter“ und verständlicher Sie schreiben, desto kompetenter erscheinen Ihre Ausführungen. Prüfen Sie daher Ihren Text hinsichtlich der folgenden Punkte:

- Satzlänge: kein Satz sollte länger als drei Zeilen sein (Faustregel).
- Entfernen Sie überflüssige Füllwörter, z. B. auch, daher, also, sogar.
- Prüfen Sie jeden Satz daraufhin, ob Sie sich nicht noch einfacher ausdrücken können.

Beachten Sie die Zitierregeln

Bei wortwörtlichen oder sinngemässen Zitaten sind unbedingt die Zitierregeln einzuhalten. Korrektes Zitieren und Referenzieren ist ein Qualitätsmerkmal Ihrer Arbeit. Wenn Sie Quellen, d.h. die Herkunft fremden Gedankengutes, nicht korrekt angeben, muss Ihre Arbeit als Plagiat eingestuft werden.

Ein wörtliches Zitat muss immer eindeutig und im vollen Umfang gekennzeichnet werden. Bei kurzen Zitaten erfolgt diese Kennzeichnung dadurch, dass das wörtliche Zitat in Anführungs- und Schlusszeichen („...“) gesetzt wird. Bei längeren Zitaten erfolgt die Kennzeichnung durch Einrückung des wörtlichen Zitates, indem das Zitat in einen eigenen Absatz gestellt wird, der jeweils rechts und links stärker eingerückt ist als der vor- und nachstehende Text. In beiden Fällen ist in einer Fussnote am Ende des Zitates die Quelle mit Seitenzahl anzugeben.

Auch bei einer sinngemässen Übernahme von fremdem Gedankengut muss der entsprechende Textabschnitt mit einer Fussnote versehen werden, in der die Quelle des fremden Gedankenguts angegeben wird.

Beachten Sie zu den Zitierregeln und für die korrekte Angabe der entsprechenden Quellen den „Leitfaden zum Zitieren“ (vorne Kapitel 5.2, insb. Ziff. 5.2.3.1), in dem die Zitierregeln ausführlich beschrieben sind.

Verwenden Sie mehrere Quellen zu einem Thema

Jede wesentliche Information oder Aussage sollte durch eine oder mehrere entsprechende Quellenangaben belegt werden. Sonst stehen Ihre Ausführungen unbelegt im luftleeren Raum und können von der Leserschaft nicht nachvollzogen werden. Das gilt insbesondere für den Theorieteil. Je mehr Quellen genannt werden, desto glaubwürdiger kann die Arbeit in den Kontext des jeweiligen Themengebietes eingebettet werden. Viele Quellenangaben im Text unterstreichen ausserdem, dass die Autorin / der Autor sich einen guten Überblick über ihr / sein Wissensgebiet verschafft hat und dass sie oder er kompetent ist.

Verwenden Sie zuverlässige Quellen

Nicht alle Quellen sind gleich zuverlässig und daher brauchbar für eine wissenschaftliche Abschlussarbeit. Die Inhalte von persönlichen Websites, Blogs und Diskussionsforen werden oft von niemandem überprüft, oder dies erfolgt auf nicht nachvollziehbare Weise. Die Inhalte dieser Quellen sind ausserdem temporär bzw. veränderlich. Auch Unterrichtsskripte sollten nicht als Referenz genutzt werden, da es sich nicht um publizierte Quellen handelt. Seriöse und damit empfehlenswerte Quellen sind Fachbücher, die in einem guten Verlag erscheinen. Benutzen Sie ausserdem Fachzeitschriften, beispielsweise Harvard Business Review oder Scientific American. Deren Beiträge werden redaktionell überprüft und sind damit recht zuverlässig. Am zuverlässigsten aber sind Fachzeitschriften mit Peer Review. In diesen finden Sie zu praktisch allen Forschungsthemen Artikel, die von Fachleuten in einem anonymisierten Prozess (Peer Review) geprüft und für gut befunden wurden. Sie eignen sich damit besonders für Ihre Abschlussarbeit. Wir empfehlen Ihnen, sich ca. 5 bis 10 der meistzitierten oder treffendsten Artikel zum Thema zu suchen und in Ihrer Arbeit zu verwenden.

