

UNIVERSITÄT REGENSBURG

LEHRSTUHL FÜR ÖFFENTLICHES RECHT

INSBES. FINANZ- UND STEUERRECHT

PROF. DR. ROLF ECKHOFF

HINWEISE ZUM ANFERTIGEN VON SEMINARARBEITEN

A. VORBEMERKUNG

Die nachfolgenden Hinweise sollen Ihnen einen Überblick über die Herangehensweise an eine Seminararbeit und ihre inhaltlichen und formalen Anforderungen verschaffen. Die Ausführungen können die Arbeit mit Lehrbüchern zur juristischen Arbeitstechnik und zum wissenschaftlichen Arbeit nicht ersetzen und beabsichtigen dies auch nicht. Nutzen Sie insbesondere die angegebenen Literaturhinweise zum Nachschlagen und Vertiefen. Wie so oft in der Wissenschaft – und erst Recht in der Rechtswissenschaft – gibt es, was die wissenschaftliche Arbeitsweise und insbesondere die formale Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit anbelangt, in Einzelfragen unterschiedliche Ansichten. So ist etwa umstritten, ob das Literaturverzeichnis an den Anfang¹ oder an das Ende² der Arbeit zu stellen ist. Unterschiedlich beurteilt wird beispielsweise auch, ob der Name des Verlages in das Literaturverzeichnis aufzunehmen ist.³ Die nachstehenden Ausführungen beanspruchen in diesen Fällen keine Verbindlichkeit, sondern stellen Empfehlungen dar. Es bleibt Ihnen also unbenommen, sich für eine andere, in der Ausbildungsliteratur vorgeschlagene, Lösung zu entscheiden. In jedem Fall müssen Sie aber auf die **Einheitlichkeit der formalen Gestaltung** Ihrer Arbeit achten, und eine einmal gewählte Variante auch durchgehend anwenden.

¹ Dafür *Bergmann/Schröder/Sturm*, Richtiges Zitieren, Rn. 5.

Anmerkung zu der hier verwendeten Zitierweise: Es handelt sich dabei um die sog. Kurzbelegmethode, die Sie auch in der Seminararbeit verwenden sollen. Die vollständigen bibliographischen Angaben der hier zitierten Literatur finden sich im „Beispiel für ein Literaturverzeichnis“ auf S. 11 f.

² So etwa Theisen, *Wissenschaftliches Arbeiten*, 189.

³ Dafür Theisen, *Wissenschaftliches Arbeiten*, 190; den Verlag nicht aufnehmend u.a. *Bergmann/Schröder/Sturm*, Richtiges Zitieren, Rn. 19 ff.

B. ERWARTUNGSHORIZONT

Eine gelungene Seminararbeit zeichnet sich dadurch aus, dass der Bearbeiter

- sein Thema unter Berücksichtigung des **aktuellen** Diskussionsstands in Rechtsprechung und Literatur erfasst,
- sich hiermit **kritisch** auseinandersetzt und
- für neue Gedanken offen ist.⁴

C. HERANGEHENSWEISE

Um erfolgreich wissenschaftlich zu arbeiten, müssen Sie **systematisch** vorgehen. Im Folgenden wird eine mögliche Herangehensweise skizziert. Die dort beschriebenen Arbeitsschritte bauen aufeinander auf, müssen aber nicht zeitlich strikt nacheinander durchlaufen werden. Im Gegenteil kann ein (teilweise) paralleles Vorgehen Zeit sparen. Dies gilt in besonderem Maße für das Sichten, Beschaffen und Auswerten der Literatur. Liest man sich beispielsweise mithilfe eines Lehrbuchs in die Materie ein (Schritt II. 2.), wird man regelmäßig auch weitere Literaturangaben finden (Schritt II. 1.). Exzerpte, die man bei der Quellenauswertung erstellt, können später im Rahmen der Niederschrift verwendet werden. Auch erspart es viel Zeit, wenn Sie im Rahmen einer ersten Niederschrift Zitate sofort setzen und dabei die zitierte Quelle gleich vollständig in das Literaturverzeichnis aufnehmen.⁵ Eigene Ideen werden Ihnen in jeder Arbeitsphase kommen und sollten stets sofort schriftlich festgehalten werden, usw.

I. THEMA UND VORÜBERLEGUNGEN

- Thema und Untertitel lesen
- Die Hinweise des Lehrstuhls lesen, die Sie zusätzlich zur Themenausgabe erhalten. Sie dienen der Orientierung und Einführung in das Thema, dürfen aber nicht als Gliederungsvorgabe aufgefasst werden.⁶
- Erste Überlegungen aufgrund des bisherigen Wissensstandes anstellen
- Notizen machen: bekannte Vorschriften und Probleme festhalten

⁴ Vgl. *Canaris*, in: FS Medicus, 25 (28); *Schimmel/Weinert/Basak*, Juristische Themenarbeiten, Rn. 499; *Möllers*, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 7.

⁵ Vgl. *Fritzsche*, „Hinweise für Teilnehmer meiner Seminare“, S. 12, online abrufbar unter <http://www.uni-regensburg.de/rechtswissenschaft/buergerliches-recht/fritzsche/medien/anleitung-sem.pdf> (Abrufzeitpunkt: 25.07.2012).

⁶ Ähnlich *Fritzsche*, „Hinweise für Teilnehmer meiner Seminare“, S. 1, online abrufbar unter <http://www.uni-regensburg.de/rechtswissenschaft/buergerliches-recht/fritzsche/medien/anleitung-sem.pdf> (Abrufzeitpunkt: 25.07.2012).

II. LITERATUR SICHTEN UND AUSWERTEN

Als nächstes sollten Sie die vorhandene Literatur sichten und auswerten.⁷

Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick über die Ihr Thema betreffende Literatur. Anschließend empfiehlt es sich, zunächst die gefundene Grundlagen- und Einführungsliteratur auszuwerten, um so einen inhaltlichen Überblick zu gewinnen. Erst danach sollten Sie sich der Vertiefung ausgewählter Schwerpunkte zuwenden.

1. Quellen sichten

- Einschlägige **gesetzliche Bestimmungen lesen**
- Die wichtigsten **Quellen** zur aufgeworfenen Problematik ausfindig machen, dazu bereits gezielt den Regensburger Katalog nutzen
- Für den Einstieg hilfreich:
 - ✓ Die Literaturhinweise zum Seminarthema
 - ✓ Die Literaturangaben in aktuellen Lehrbüchern und Kommentaren
- Auf **Aktualität** achten, hierzu Recherche auch in Internet, juristischen Datenbanken und aktuellen Fachzeitschriften;
- Insbesondere: gibt es aktuelle oder bevorstehende
 - ✓ Gesetzesänderungen
 - ✓ Gerichtsentscheidungen
 - ✓ Verwaltungsrichtlinien/BMF- Schreiben oder
 - ✓ Aufsätze?
- Zugang aus dem Universitätsnetz zu einer Reihe von **juristischen Datenbanken**, und elektronischen Zeitschriften, wie „beck-online“, „juris“, „LEGIOS“, „Jurion“ und „westlaw“ über das Datenbank-Infosystem (DBIS) der UB Regensburg
- Auswahl nützlicher Internetseiten:
 - ✓ <http://www.bundesfinanzministerium.de/>
 - ✓ <http://www.bundesfinanzhof.de/>
 - ✓ <http://blog.handelsblatt.com/steuerboard/>
- Literatur beschaffen:
 - ✓ Ausleihe/Fernleihe (auch aus dem Handapparat des Lehrstuhls)
 - ✓ Download elektronischer Dokumente
 - ✓ Kopien
 - ✓ Scans
 - ✓ Ggf. Reisen zu anderen Bibliotheken
 - ✓ (Ggf. Bücher kaufen)

⁷ Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 162, der zwischen den Phasen „Sichten“, „Sammeln“ und „Auswerten“ unterscheidet, weist zutreffend darauf hin, dass bei kürzeren Arbeiten, wie Seminararbeiten, Literatursichtung und Sammlung als Arbeitsschritte zusammenfallen.

2. Grundlegende Quellen inhaltlich auswerten

Arbeiten Sie zunächst mit **Grundlagenliteratur**, zum Beispiel mit Lehrbüchern und Kurzkomentaren. Es ist in aller Regel sinnvoll, hiermit zu beginnen, allerdings kann es – abhängig von der konkreten Themenstellung – auch zweckmäßig sein, sich direkt mit der Vertiefungsliteratur zu befassen. Dies gilt vor allem, wenn man ein begrenztes Spezialthema bearbeitet und die **Grundlagen**, auf denen das Spezialthema aufbaut, **bereits beherrscht**.

- **Ziele:**
 - ✓ Inhaltlicher Überblick
 - ✓ Verständnis des Themas und seiner rechtlichen Problematik
 - ✓ Schwerpunkte für die eigene Seminararbeit ausmachen
 - ✓ Sich frühzeitig in die Lage versetzen, einen ersten Entwurf erstellen zu können

- **Vorgehensweise:**
 - ✓ Literatur nach Informationsgehalt und Bedeutung ordnen
 - ✓ Literatur durcharbeiten
 - ✓ Wichtige Stellen markieren
 - ✓ Gedanken und eigene Ideen notieren
 - ✓ Fragen aufwerfen (was konkret hat man nicht verstanden?) und durch gezieltes Nachlesen beantworten
 - ✓ Themenkomplexe bilden
 - ✓ Materie gewichten:
 - Welche (rechtliche, faktische, politische, etc.) Bedeutung kommt den einzelnen Teilaspekten zu?
 - Wo liegt der Schwerpunkt in der wissenschaftlichen Diskussion?
 - Was sind die problematischen Fragen?
 - Welche Meinungen werden hierzu vertreten?
 - Welche rechtlichen Probleme wurden noch nicht oder noch nicht vollständig gelöst?

3. Weiterführende Quellen ermitteln und auswerten

Nachdem sie einen Überblick über ihr Thema gewonnen haben, können Sie sich der Vertiefung und Schwerpunktsetzung zuwenden.

- **Ziel:** Vertiefte Auseinandersetzung mit den Fragen, die den Schwerpunkt der Seminararbeit bilden werden
- **Wie umfassend** muss Literatur und Rechtsprechung ausgewertet werden?

- ✓ Ausgangspunkt: Zur wissenschaftlichen Vorgehensweise gehört es, den aktuellen Stand der Diskussion zu berücksichtigen, d.h. grundsätzlich wird eine **vollständige Recherche** erwartet.⁸
- ✓ Zu berücksichtigen ist dabei aber der eingeschränkte Bearbeitungszeitraum der Seminararbeit.
- ✓ In der Regel ist es nicht möglich, die gesamte Literatur zu einzelnen Streitfragen vollständig zu erfassen und lückenlos auszuwerten, so dass es Aufgabe des Bearbeiters ist, eine **angemessene Auswahl** zu treffen.⁹
- ✓ Maßgeblich für den Umfang der Literaturlauswertung ist auch hier wieder die konkrete Themenstellung (Überblicksthema? Beschränkte Spezialfrage? Etc.)

III. VOR DER NIEDERSCHRIFT: EIGENE IDEEN ENTWICKELN UND GLIEDERUNG ERSTELLEN

Zentraler Bestandteil einer gelungenen Seminararbeit ist die kritische Auseinandersetzung mit fremden Thesen und Argumenten. Hervorragende Arbeiten bereichern die Wissenschaft darüber hinaus um neue Ideen und Argumente.

1. Eigene Ideen entwickeln¹⁰

- **Vorgehen:**
 - ✓ **Ausgangspunkt:** Welche rechtlichen Fragen sind noch nicht vollständig gelöst? Welche existierenden Lösungsansätze sind wenig überzeugend?
 - ✓ Hiervon ausgehend eigene Lösungswege überlegen (Hilfreiche Techniken: Clustering und Mind Mapping)¹¹
 - ✓ Eigene Lösung argumentativ (unter Anwendung der juristischen Methodenlehre) begründen
- **Wie viel Eigenständigkeit und Kreativität wird verlangt?**
 - ✓ **Idealfall:** Kandidat entwickelt neue Argumente oder eine eigene, neue These
 - ✓ Jedoch ist es eine Fehlvorstellung, vom Kandidaten einer Seminararbeit würde verlangt, er müsse für bekannte, in der Wissenschaft und Rechtsprechung seit langem geführte Diskussionen ein neues Argument finden, mit denen er sie endgültig entscheidet.¹²

⁸ Schimmel/Weinert/Basak, Juristische Themenarbeiten, Rn. 74.

⁹ Schimmel/Weinert/Basak, Juristische Themenarbeiten, Rn. 340, 373.

¹⁰ Ausführlich zur Kreativität und Originalität: Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 294 ff.

¹¹ Hierzu Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 294 ff., 298 ff., 301 ff., 622 ff.

¹² Puppe, Kleine Schule des Juristischen Denkens, 158; dezidiert Schimmel/Weinert/Basak, Juristische Themenarbeiten, Rn. 364, die feststellen, dass bei einer Stellungnahme zu den in einer Themenarbeit aufgeworfenen Fragen, eine eigene Meinung keine neue Meinung sein müsse und niemand mehr erwarte, als dass der Verfasser sich mit plausibler Begründung einer bereits vorhandenen Ansicht anschließe.

- ✓ Als Faustformel gilt: Eine solide Arbeit ist klar gegliedert und klar geschrieben, während sich eine gute oder sehr gute Arbeit durch Kreativität und Originalität auszeichnet.¹³
- ✓ Es **reicht** für eine wissenschaftliche Arbeit jedenfalls **nicht aus, nur die Rechtslage darzustellen**.¹⁴
- ✓ Erforderlich ist in jedem Fall eine kritische Analyse der Rechtslage, die über eine nur beschreibende Wiedergabe hinausgeht. Dies beinhaltet insbesondere:
 - eine saubere, problemorientierte Auswertung von Rechtsprechung und Literatur
 - und das selbstständiges Nachvollziehen, Gewichten und Bewerten fremder Thesen und Argumente.¹⁵
- ✓ Maßgeblich auch hier wieder: Die konkrete Themenstellung

2. Gliederung erstellen

- ✓ **Ziel**: Seminararbeit inhaltlich strukturieren
- ✓ **Ausgangspunkt** ist die Formulierung der Themenstellung
- ✓ Themenkomplexe sortieren und in eine logische Abfolge bringen
- ✓ Teilaspekte hervorheben und eigene Schwerpunkte setzen
- ✓ Einzelprobleme den Themenkomplexen zuordnen und ggf. weiter untergliedern
- ✓ immer auf **Folgerichtigkeit** achten
- ✓ Probleme, die sich nicht einfügen ggf. (vorerst) ausklammern

IV. AUSARBEITUNG

Nachdem die Arbeit in der Gliederung gedanklich strukturiert wurde, können Sie mit der Niederschrift fortfahren. Für die Ausarbeitung hat sich die klassische dreigeteilte Unterteilung in Einleitung, Hauptteil und Schluss bewährt.

1. Einleitung (Problemaufriss)

- Möglichst prägnant darlegen, mit welcher Fragestellung oder welchem Problem sich die Seminararbeit befasst
- Eigene These(n) vorstellen¹⁶
- Problem in den Rechtsgrundlagen verankern
- Gang der Untersuchung aufzeigen
- Umfang: Sollte eine Seite nicht überschreiten

¹³ Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 294.

¹⁴ Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 311.

¹⁵ Instrukтив zur Frage, wie eine Problemdiskussion dargestellt werden kann, Puppe, Kleine Schule des juristischen Denkens, 159 ff.

¹⁶ Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 312.

2. Hauptteil

a) Inhalt des Hauptteils

- **Ziel: Strukturierte Darstellung des Gedankengangs**
 - ✓ Inhaltlich besteht die Arbeit in aller Regel aus zwei Bestandteilen, einem beschreibenden und einem bewertenden Teil; darstellerisch brauchen der bewertende und beschreibende Teil nicht voneinander getrennt werden:
 - **Im beschreibenden Teil Rechtslage und Diskussionsstand aufzeigen**¹⁷
 - **Im bewertenden Teil die Rechtsprobleme und Ansichten kritisch würdigen, selbst Stellung beziehen**¹⁸
 - ✓ Auf Stringenz achten („Roter Faden“)
 - ✓ Schwerpunkte setzen

b) Zum Stil¹⁹

- **Ziel:** Leser kann die Ausführungen möglichst gut nachvollziehen
- Fachsprache verwenden
- Grundsätzlich kein Gutachtenstil, allenfalls gelegentlich zur Lösung von Detailfragen²⁰
- Präzise, anschaulich und sachlich formulieren
- Beispiele verwenden, dabei beachten, dass die Bedeutung des Beispiels für die konkrete Problematik deutlich wird²¹
- Nicht zu lange Sätze (Richtgröße: nicht länger als fünf Zeilen)
- Auf korrekte Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik achten

3. Schlussteil²²

- Überblicksfunktion
- Zusammenfassung der wesentlichen Forschungsergebnisse, Fazit
- Umfang: Sollte eine Seite nicht überschreiten

¹⁷ Schimmel/Weinert/Basak, Juristische Themenarbeiten, Rn. 358 f.

¹⁸ Schimmel/Weinert/Basak, Juristische Themenarbeiten, Rn. 358 f.

¹⁹ Ausführlich hierzu Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 409 ff.

²⁰ Vgl. Fritzsche, „Hinweise für Teilnehmer meiner Seminare“, S. 9, online abrufbar unter <http://www.uni-regensburg.de/rechtswissenschaft/buergerliches-recht/fritzsche/medien/anleitung-sem.pdf> (Abrufzeitpunkt: 25.07.2012).

²¹ Vgl. Fritzsche, „Hinweise für Teilnehmer meiner Seminare“, S. 9, online abrufbar unter <http://www.uni-regensburg.de/rechtswissenschaft/buergerliches-recht/fritzsche/medien/anleitung-sem.pdf> (Abrufzeitpunkt: 25.07.2012).

²² Vergleich zum Folgenden Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 291 ff.

V. QUALITÄTSKONTROLLE

- Literatur noch einmal überfliegen:
 - ✓ Überprüfung, ob man alles richtig verstanden hat
 - ✓ Einarbeitung interessanter Quellen und besonderer Meinungen (Fußnoten!)
 - ✓ Dabei auch überprüfen, ob jeweils die aktuellste Auflage eines Werkes verwendet und zitiert wurde²³
- Bei allen Abschnitten immer überprüfen:
 - ✓ Gehört das Geschriebene wirklich zum Thema?
 - ✓ Passen die Ausführungen unter die Überschrift?
 - ✓ Fügt sich der Abschnitt logisch in den Text ein? („Roter Faden“!)
 - ✓ Wurden Begründungen für alle Thesen angeführt?
- Stil überprüfen:
 - ✓ Wo kann gekürzt werden?
 - ✓ Was kann präziser und klarer formuliert werden?
- Fehler in Rechtschreibung, Grammatik oder Zeichensetzung beheben

D. FORMALE GESTALTUNG

Nehmen Sie die formale Gestaltung Ihrer Arbeit sorgfältig vor, sie ist wichtiger Leistungsbestandteil und wird entsprechend bei der Bewertung berücksichtigt.

I. AUFBAU

- Deckblatt
- Gliederung
- Literaturverzeichnis
- Ausarbeitung
- Eigenständigkeitsversicherung

II. FORMATIERUNGSHINWEISE

- Umfang: **maximal 45.000 Zeichen** (inklusive Leerzeichen und inklusive Fußnoten) in der eigentlichen Arbeit (**Ausarbeitung**); Deckblatt, Literaturverzeichnis, usw. werden nicht mit gerechnet (entspricht grob 20 Seiten DIN A4 gemäß nachfolgender Formatierung)

²³ Vgl. *Fritzsche*, „Hinweise für Teilnehmer meiner Seminare“, S. 5, online abrufbar unter <http://www.uni-regensburg.de/rechtswissenschaft/buergerliches-recht/fritzsche/medien/anleitung-sem.pdf> (Abrufzeitpunkt: 25.07.2012).

- Schriftgröße: 12 Punkt, Fußnoten mindestens 10 Punkt
- Einheitliche Schriftart: Times New Roman oder Arial
- Seiten nur einseitig beschreiben
- Buchstabenlaufweite: Standard
- Zeilenabstand: 1 ½; bei Fußnoten einfach
- Blocksatz mit automatischer Silbentrennung
- 6 cm Korrekturrand rechts
- Seitenzahlen: Gliederung/Inhaltsverzeichnis fortlaufend römische Zahlen, Hauptteil fortlaufend arabische Zahlen²⁴

III. DECKBLATT

- Universität
- Fakultät
- Lehrstuhl
- Schwerpunktbereich
- Name des Seminars
- Art und Thema der Arbeit
- Datum der Abgabe
- Name und Anschrift des Verfassers, Matrikelnummer, Fachsemester

IV. GLIEDERUNG

- Empfohlen wird das alpha-numerische Gliederungssystem („A. I. 1. a) aa) ...“), möglich ist auch das dezimale („1., 1.1, 1.1.1 ...“)
- Auf „1.“ folgt immer „2.“ (also z.B.: „3.4.1“, „3.4.2“ oder „aa“, „bb“); andernfalls bedarf es keiner neuen Gliederungsebene!
- Nicht zu weit untergliedern
- Achtung: Neuer Themenbereich = neuer Gliederungspunkt, gleichwertige Aussagen stehen auf der gleichen Gliederungsebene (z.B. A. I. 1./1.1.1 Tatbestand, A. I. 2./1.1.2 Rechtsfolgen)
- Häufiger Fehler: Thema der Arbeit (oder höherrangige Überschrift) wird in einem Unterpunkt wiederholt → Unzulässig, denn der Leser fragt sich, welchen Sinn dann die anderen Unterpunkte haben!
- Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis müssen exakt als Überschrift in den Textteil übernommen werden
- Seitenzahlen exakt untereinander schreiben

²⁴ So auch *Fritzsche*, „Hinweise für Teilnehmer meiner Seminare“, S. 2, online abrufbar unter <http://www.uni-regensburg.de/rechtswissenschaft/buergerliches-recht/fritzsche/medien/anleitung-sem.pdf> (Abrufzeitpunkt: 25.07.2012).

V. LITERATURVERZEICHNIS²⁵

Das Literaturverzeichnis ermöglicht dem Leser, die vom Bearbeiter in Kurzzitierweise in Bezug genommene Literatur aufzufinden. Aufzunehmen sind alle in der Arbeit berücksichtigten und zitierten literarischen Sekundärmaterialien, aber auch nur diese.²⁶

1. Hinweise

- Standort: Anfang der Arbeit
- Überschrift: „Literaturverzeichnis“
- Alphabetische Anordnung nach Name des Verfassers, bzw. Herausgebers
- **Grundschema:**

<Name>, <Vorname>, <Titel>, <ggf. Untertitel>, <Auflage>, <Erscheinungsort(e)>
<Erscheinungsjahr>

Beispiel:

Scheffler, Wolfram, Besteuerung von Unternehmen II, Steuerbilanz, 6. Auflage, Heidelberg/München/Landsberg u.a. 2010

- Name und Vorname von Verfasser und Herausgeber:
 - ✓ Keine akademischen Titel anführen.
 - ✓ Dem bzw. den Namen von Herausgebern den Zusatz „(Hrsg.)“ nachstellen.
 - ✓ Bei mehreren Verfassern/Herausgebern:
 - mit „/“ und ohne Leerzeichen abgrenzen
 - Reihenfolge der Namen folgt der von den Verfassern des Werkes selbst gewählten
 - Ab drei Autoren oder Herausgebern: weitere Namen durch „u.a.“ andeuten
 - Bei mehreren Herausgebern den Zusatz „(Hrsg.)“ nur hinter den letzten Namen stellen
 - Bei mehreren Werken desselben Verfassers oder Herausgebers nach dem ersten Werk statt des/der Namen kursiv: „ders“ oder „dies“
- Vollständiger Titel mit eventuellen Untertiteln, abgegrenzt durch Kommata
- Ggf. Band und Herausgeber des Bandes
- Ggf. Schriftenreihe, Zeitschrift oder Zeitung, in der veröffentlicht wurde
- Seitenangabe bei Aufsätzen, Zeitungsartikeln und Beiträgen.

²⁵ Die hier aufgestellten Anforderungen an das Literaturverzeichnis und die Zitierweise entsprechen den Vorschlägen in *Bergmann/Schröder/Sturm*, Richtiges Zitieren, Rn. 4 ff. Nachfolgend werden nur die wichtigsten Regeln zum Zitieren aus diesem Buch wiedergegeben. Schlagen Sie bei Zweifelsfragen nach (Signatur Universitätsbibliothek Regensburg: 31/ PC 5720 S381).

²⁶ *Theisen*, Wissenschaftliches Arbeiten, 189.

- Beispiel:

Wenzig, Herbert, Die Mitwirkungspflicht des Steuerpflichtigen und ihre Grenzen, DStZ 1986, 375

- Auflage oder Stand
- Erscheinungsort(e) und –jahr
- Mehrere Erscheinungsorte mit „/“ und ohne Leerzeichen voneinander abgrenzen, nach dem dritten Erscheinungsort, die übrigen mit „u.a.“ andeuten.
- Sie können von der Standardzitierweise abweichen, indem Sie im Anschluss an die entsprechenden Literaturverzeichniseinträge eine eigene Zitierweise festlegen.²⁷
- **Beispiel:** Gewöhnlicher Literaturverzeichniseintrag, also ohne eigene, abweichende Zitierweise:

Seer, Roman, Verständigungen in Steuerverfahren, Köln 1996

Dann Fußnote nach **Standardzitierweise:**

Seer, Verständigungen im Steuerverfahren, 14.

oder: Zitierweise im Literaturverzeichniseintrag **selber festgelegt:**

Seer, Roman, Verständigungen im Steuerverfahren, Köln 1996, zitiert als: Seer, Verständigungen

Fußnote dann:

Seer, Verständigungen, 14.

- Gerichtsentscheidungen und Internetquellen gehören nicht ins Literaturverzeichnis! (In den Fußnoten ist dagegen Rechtsprechung mit den Angaben „Gericht, Entscheidungsdatum, Aktenzeichen, Fundstelle“ bzw. die genaue Internetadresse „URL, Abrufzeitpunkt“ anzugeben.)
- Bei Beiträgen aus Online-/Internetquellen ergeben sich keine Besonderheiten, wenn sie in klassischer Form publiziert wurden und lediglich zusätzlich im Internet verfügbar sind. Dann wird die „klassische“ Fundstelle in das Literaturverzeichnis aufgenommen und zitiert.
- Keine Untergliederung nach Art der Publikation (z.B. in Kommentare, Lehrbücher, Aufsätze etc.)
- Spezialfragen:
 - ✓ Mehrbändige Werke: Nur den/die Bände angeben, die in der Arbeit verwendet wurden, für jeden Band ist ein eigener Eintrag erforderlich.
 - ✓ Loseblattsammlungen: Hier muss die Nummer der letzten Lieferung, die einsortiert wurde, angegeben werden.
 - ✓ Beispiel:

Kirchhoff, Paul/Söhn, Hartmut/Mellinghoff, Rudolf (Hrsg.), Einkommensteuergesetz, Kommentar, Band 9: §§ 10-10a, Heidelberg (Loseblatt, Stand: 189. Lieferung 2008)

²⁷ Ausführlich hierzu: *Bergmann/Schröder/Sturm*, Richtiges Zitieren, Rn. 200 ff.

- Dissertationen und Habilitationen, die nicht durch einen Verlag, sondern vom Verfasser privat veröffentlicht wurden, werden mit dem Zusatz „Diss.“ bzw. „Habil.“ und dem Universitätsort angegeben.
- Kommentare, die immer noch unter dem Namen eines ehemaligen (Allein-) Bearbeiters veröffentlicht werden, der nicht mehr selbst an dem Werk arbeitet, werden unter dessen Namen aufgenommen.²⁸
- Beispiel:

Schmidt, Ludwig, Einkommensteuergesetz, 30. Auflage, München 2011

- Bearbeiter des Kommentars werden im Literaturverzeichnis nicht gesondert aufgeführt, sondern ausschließlich in der jeweiligen Fußnote
- Die aktuellste Auflage eines Werkes verwenden

2. Beispiel für ein Literaturverzeichnis

Literaturverzeichnis

Bergmann, Marcus/Schröder, Christian/Sturm, Michael, Richtiges Zitieren, Ein Leitfaden für Jurastudium und Rechtspraxis, München 2010

Canaris, Claus-Wilhelm, Das Rangverhältnis der „klassischen“ Auslegungskriterien, demonstriert an Standardproblemen aus dem Zivilrecht, in: Beuthien, Volker/Fuchs, Maximilian/Roth, Herbert u.a. (Hrsg.), Festschrift für Dieter Medicus: Zum 70. Geburtstag, Köln/Berlin/Bonn u.a. 1999

Möllers, Thomas M. J., Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Klausur, Hausarbeit, Seminararbeit, Studienarbeit, Staatsexamen, Dissertation, 5. Auflage, München 2010

Puppe, Ingeborg, Kleine Schule des Juristischen Denkens, Göttingen 2008

Schimmel, Roland, Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 9. Auflage, München 2010

ders./Weinert, Mirko/Basak, Denis, Juristische Themenarbeiten, Eine Anleitung für Klausur und Hausarbeit im Schwerpunktbereich, Seminar- und wissenschaftliche Abschlussarbeit, Heidelberg/München/Landsberg u.a. 2007

Theisen, Manuel René, Wissenschaftliches Arbeiten, Technik – Methodik – Form, 14. Auflage, München 2008

²⁸ Vgl. *Fritzsche*, „Hinweise für Teilnehmer meiner Seminare“, S. 4, online abrufbar unter <http://www.uni-regensburg.de/rechtswissenschaft/buergerliches-recht/fritzsche/medien/anleitung-sem.pdf> (Abrufzeitpunkt: 25.07.2012).

VI. ZITIERWEISE²⁹

Eine korrekte Zitierweise ist unerlässlich. Fehler in diesem Bereich können sich gravierend auswirken und schlimmstenfalls dazu führen, dass die Arbeit zum Plagiat wird.

1. Formalien

- Zitate in Fußnoten nur als Kurzbeleg

Beispiel: *Birk*, Steuerrecht, Rn. 555.

- Fußnoten fortlaufend in arabischen Ziffern nummerieren
- Wenn nach Randnummern zitiert wird, dies mit „Rn.“ abkürzen
- Wenn nach Seitenzahl zitiert wird, ist keine Angabe erforderlich
- Jede Fußnote beginnt mit Großbuchstaben und endet mit einem Punkt
- Grundsätzlich keine Vornamen mitzitieren. Ausnahme: Zur Vermeidung von Verwechslungen, dann abgekürzten oder sogar ausgeschriebenen Vornamen aufnehmen
- Nachname des Bearbeiters/Autors grundsätzlich kursiv schreiben
- Werden zwei aufeinanderfolgende Randnummern oder Seiten zitiert, folgt ein „f.“ auf die Angabe der ersten Seite. Werden mehr als zwei aufeinanderfolgende Seiten oder Randnummern zitiert, kürzt man mit „ff.“ ab.
- Trennung mehrerer Belege innerhalb einer Fußnote durch Semikola
- Wörtliche Zitate im Text durch Anführungszeichen kenntlich machen

2. Inhaltliches

- Punktgenau zitieren: Fußnote nach dem Satzzeichen, wenn sich dieselbe auf den gesamten Gedanken des Satzes bezieht; wenn lediglich Bezug auf Teilsatz oder gar auf einzelnes Wort: Fußnote nach Satzzeichen des Teilsatzes, bzw. nach dem Wort³⁰
- Wörtliche Zitate sparsam verwenden und nur, wenn es auf den genauen Wortlaut ankommt
- Zu stark am Wortlaut der Quelle angelehnte Ausführungen vermeiden
- Möglichst Primärquellen zitieren
- Rechtsgrundlagen (§§, Art.) gehören nicht in die Fußnoten
- Niemals „**blind**“ zitieren! Kaum etwas ist so unrichtig, wie die Quellenangaben in Kommentaren, Lehrbüchern usw. Falsche Literaturbelege werfen ein schlechtes Licht auf den Verfasser!

²⁹ Auch diese Hinweise beruhen auf den Ausführungen von *Bergmann/Schröder/Sturm*, Richtiges Zitieren, Rn. 200 ff., das zum Nachschlagen empfohlen wird.

³⁰ Vgl. *Fritzsche*, „Hinweise für Teilnehmer meiner Seminare“, S. 5, online abrufbar unter <http://www.uni-regensburg.de/rechtswissenschaft/buergerliches-recht/fritzsche/medien/anleitung-sem.pdf> (Abrufzeitpunkt: 25.07.2012).

- Im Zweifel lieber ein Zitat zu viel als zu wenig (schließt Unterschleif-Vorwurf aus)
- Beim Zitieren von Monographien reicht es, wenn statt des vollständigen Titels, wie er im Literaturverzeichnis steht, eine schlüssige Abkürzung oder ein schlüssiger Kurztitel verwendet wird.³¹
- **Achtung:** Zitate belegen nur allgemeine, abstrakte Feststellungen, nicht eine konkrete Aussage zum eigenen Fall³²

3. Zitierweise bei unterschiedlichen Publikationsformen

a) Kommentare

- Schema:³³

Bearbeiter, in: Kommentarbezeichnung, <Norm> Gesetz Rn. <Randnummer>.

- Anwendungsbeispiele:

Söhn, in: Hübschmann/Hepp/Spitaler, § 88 AO Rn. 94.

Seer, in: Tipke/Kruse, § 90 AO Rn. 2 ff.

Seeger, in: Schmidt, § 5a EStG Rn. 1f.

b) Monographien

- Schemata:³⁴

Bearbeiter, Titel, <Abschnitt> Rn. <Randnummer>.

Bearbeiter, Titel, <Seitenangabe>.

- Anwendungsbeispiele:

Jakob, Einkommenssteuer, § 4 Rn. 680.

Jehke, Bestimmtheit und Klarheit im Steuerrecht, 87.

c) Aufsätze in Zeitschriften

- Schema:³⁵

Bearbeiter, Zeitschriftenabkürzung> <Jahr>, <Startseite> (<genaue Fundstelle>)

- Anwendungsbeispiele:

Pyszka, DStR 2011, 545 (547 ff.)

³¹ Hierzu *Bergmann/Schröder/Sturm*, Richtiges Zitieren, Rn. 295 ff. Ein Beispiel für einen schlüssigen Kurztitel ist das gerade gegebene Zitat, weil der Untertitel „Ein Leitfaden für Jurastudium und Rechtspraxis“ in den Fußnoten nicht wiederholt wird, vgl. den entsprechenden Eintrag im „Beispiel für ein Literaturverzeichnis“ auf S. 9.

³² So auch *Fritzsche*, „Hinweise für Teilnehmer meiner Seminare“, S. 11, online abrufbar unter <http://www.uni-regensburg.de/rechtswissenschaft/buergerliches-recht/fritzsche/medien/anleitung-sem.pdf> (Abrufzeitpunkt: 25.07.2012).

³³ *Bergmann/Schröder/Sturm*, Richtiges Zitieren, Rn. 269 (hier leicht vereinfacht).

³⁴ *Bergmann/Schröder/Sturm*, Richtiges Zitieren, Rn. 317, Rn. 321 (hier jeweils leicht vereinfacht).

³⁵ *Bergmann/Schröder/Sturm*, Richtiges Zitieren, Rn. 352.

d) Schriftensammlungen (z.B.: Festschriften, Tagungsbände etc.)

- Schema:³⁶

Bearbeiter, in: Schriftensammlung, <Startseite> (<genaue Fundstelle>).

- Anwendungsbeispiel:

Söhn, in: FS von Wallis, 439 (451).

e) Rechtsprechung

- Schema:³⁷

Gerichtskürzel, Zeitschriftenkürzel <Jahr>, <Startseite> (<genaue Fundstelle>).

- Anwendungsbeispiele:

BFH, DStR 2011, 710.

BVerfGE 124, 282 (285).

BAG, NJW 2009, 2616 (2617 f.).

³⁶ *Bergmann/Schröder/Sturm*, Richtiges Zitieren, Rn. 377.

³⁷ *Bergmann/Schröder/Sturm*, Richtiges Zitieren, Rn. 475 (hier leicht vereinfacht).

E. DIE ABGABE DER ARBEIT

- Seminararbeiten und Studienabschlussarbeiten: je ein gedrucktes und ein **elektronisches Exemplar (als Word-Datei)** an den Lehrstuhl
- Prüfungsamt
- Fristen einhalten!

F. DER MÜNDLICHE VORTRAG

Der mündliche Vortrag³⁸ sollte etwa 20 Minuten dauern und sich inhaltlich auf den wesentlichen Kern ihrer Seminararbeit beziehen. Regelmäßig ist es nicht möglich, innerhalb der vorgegebenen Zeit auf alle Bereiche Ihrer Arbeit detailliert einzugehen. Trotzdem wird erwartet, dass Sie – auch anhand illustrativer Beispiele – versuchen, Ihr **Thema** (nicht Ihre Arbeit!) möglichst eingängig darzustellen. Sie sollten Ihren Vortrag mit einer Powerpoint-Präsentation zur Veranschaulichung unterstützen. Die notwendigen technischen Hilfsmittel (Notebook/Beamer/Presenter) stehen zur Verfügung. Sie können aber auch Ihr eigenes Notebook mitbringen, wenn Sie möchten. Bitte fertigen Sie für die anderen Seminarteilnehmer ein kurzes (d.h. ein- bis zweiseitiges) Thesenpapier an. Nach Ihrem Vortrag wird Ihnen von Ihrem Vorgänger eine Frage zu Ihrem Thema gestellt werden, woran sich eine kurze Diskussionsrunde anschließt.

VIEL ERFOLG!

³⁸ Vgl. zum Seminarvortrag auch ausführlich *Fritzsche*, „Hinweise für Teilnehmer meiner Seminare“, S. 13 f., online abrufbar unter <http://www.uni-regensburg.de/rechtswissenschaft/buergerliches-recht/fritzsche/medien/anleitung-sem.pdf> (Abrufzeitpunkt: 25.07.2012).