

Merkzettel Hausarbeit

Dieses Merkblatt soll die wichtigsten Fragen zur Arbeit beantworten.

Wichtige Vorabbemerkung: Die Formvorschriften (Umfang, Zeilenabstand, Schrifttype etc.) entnehmen Sie bitte den Anweisungen des Prüfungsamts. Halten Sie sich vor allem an die Umfangsbegrenzung!

A. Inhalt der Arbeit (Was schreibe ich eigentlich?)

Der Prüfer: Das erste, was sich ein Prüfer ansieht, ist die Gliederung. Bitte verwenden Sie hier einen Großteil der Gedankenarbeit. Sie kann erst dann brauchbar erstellt werden, wenn der Verf. in der Thematik voll „drin“ ist und die Arbeit gedanklich schon fertig hat. Achten Sie vor allem auf folgende Punkte:

Vorgehensweise: Was wollen Sie schreiben? Darüber sollten Sie sich vorab klar sein. Bei wissenschaftlichen Arbeiten empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

1. Lesen Sie verschiedene Quellen zum Thema, Sie können mit Google einsteigen, müssen aber auf jeden Fall auch wissenschaftliche Quellen nutzen.
2. Suchen Sie sich gezielt die juristischen Probleme raus, die das Thema mit sich bringt.
3. Basteln Sie sich ihre Gliederung um diese Probleme herum. Schauen Sie in die Literatur und Rechtsprechung nach Argumenten und weiteren Aspekten. Dabei helfen auch die von der Literatur verwendeten Fußnoten als weitere Quelle, die man sichten kann.

Gliederungspunkte: In den Überschriften den geplanten Inhalt möglichst konkret widerspiegelt. Zu allgemeine Gliederungspunkte wie „Einführung“, „Sonstiges“ oder „Steuerliche Würdigung“ sind zu vermeiden. Wenn es „intensiver zur Sache geht“, können Sie auch kleinteiligere Überschriften nehmen, wie zB „Auffassung des BFH vom 12.12.2012“

Gewichtung: Die Arbeit sollte ausgewogen gewichtet sein. Bitte nicht den Hauptteil in einem einzigen Gliederungspunkt unterbringen, sondern ggf. mehrere Schwerpunkte setzen. Im Text sollten Sie auch vermeiden, mehr als zwei/drei Seiten am Stück zu schreiben.

Kontinuität: Vermeiden Sie inhaltliche Brüche in der Gliederung. Setzen Sie nur ausnahmsweise was unter A. voraus, was Sie unter B erläutern. Vermeiden Sie Doppelungen und erläutern Dinge nicht mehrfach an unterschiedlichen Stellen.

Spannungsbogen: Führen Sie den Leser wie durch einen Roman. Wenn Sie meinen, Sie hätten eine gute Gliederung, dann machen Sie den Test und tragen vor sich selbst kurz in 2 Minuten vor, was Sie schreiben (also eine kurze Inhaltsangabe anhand der Gliederung). Vermeiden Sie allgemeine Definitionen ohne jeden Bezug, d.h. definieren Sie nicht unter Punkt A. herum, ohne dass der Leser vor Punkt B. weiß, worum es eigentlich geht. Das ist schlecht und langweilig!

Formalia: Es sollten als Gliederungsebene die Punkte **A., I, 1., a), aa)**... gewählt werden. Zulässig – aber nicht schön - ist auch eine reine zahlenmäßige Einteilung 1., 1.1., 1.1.1.. Letztere Variante sollten Sie nicht benutzen. Und natürlich sollte auch kein Gliederungspunkt alleine stehen. Wer „a.“ sagt muss auch „b.“ sagen!

B. Literaturverzeichnis

Sortierung: Alle Literaturquellen nach Autor bzw. Herausgeber alphabetisch sortiert. Keine Unterteilung zwischen Buch- und Zeitschriftenquellen.

Rechtsprechung/Verwaltungsanweisungen: Müssen nicht außerhalb der Fußnoten in irgendein Verzeichnis.

Aktualität: Achten Sie darauf, dass die Bücher/Kommentare in der aktuellen Auflage enthalten sind

Abkürzungen: Sie sollten im Literaturverzeichnis bei Büchern und Kommentaren (nicht bei Zeitschriften!) aufführen, wie Sie diese zitieren (siehe Beispiele unten)

Literaturverzeichnis

Bauer, Amelie: Gestaltungshinweise zum Steuerrecht, URL: <http://www.dstv.de/aer/> (Stand: 13.5.2024), (zit: Bauer, Gestaltungshinweise).

Grüneberg, Bürgerliches Gesetzbuch, 83. A. 2024 (zit.: Autor in: Grüneberg, BGB)

Säcker u.a., Münchener Kommentar zum BGB, 8. A. 2019 (zit.: Autor in: MüKo BGB)

Zottelmann, Dieter, „Die Gesellschaft im Wandel der Zeit“, Der Betrieb 1999, S. 787.

In der Fußnote heisst es dann: „Meisenkaiser in: MüKo BGB, § 757 Rn. 12.“

In der Fußnote heisst es dann: „Zottelmann, DB 1999, 787.“

C. Fußnoten

Fußnoten sind ein wesentlicher Bestandteil der Arbeit, die sich der Prüfer als zweites (nach der Gliederung) ansieht. Daher sollten Sie einige Mühe darauf verwenden. Ein „**Vgl.**“ gehört nur dort hin, wo Sie selbst etwas vom Thema abkommen. Üblicherweise wird es in juristischen Facharbeiten NICHT der Quelle vorangestellt (das machen nur BWLer).

Beispiel: Sie schreiben im Text (alles völlig frei erfunden): „Nach der Rechtsprechung sind die Kosten für typische Aktentaschen als Werbungskosten abzugsfähig.“

Fußnote dazu: „*BFH v. 12.12.2012, BStBl. II 2013, 132; zur entsprechenden sozialrechtlichen Beurteilung vgl. BSG v. 8.2.2011, NJW 2011, 711.*“

I. Belegfunktion: Selbstverständlichkeiten müssen (und sollten) nicht mit Zitaten belegt werden. Wenn Sie aber relevante **Behauptungen** aufstellen, sollten die auch angemessen belegt werden. Achten Sie darauf, dass der „Beleg“ zur Behauptung passt und Sie die **richtige Quelle** zitieren. wenn Sie z.B. schreiben, dass die Rechtsprechung irgendeiner Auffassung ist, dann muss auch ein Gericht und keine Sekundärquelle zitiert werden. Bei Gesetzeszitationen reicht das Gesetz und bitte keine andere Quelle!

II. Entlastungsfunktion: Von den Studenten häufig übersehen wird der zweite Aspekt einer Fußnote. Sie dient auch dazu, den Haupttext zu entlasten, wenn Erläuterungen abgegeben werden, die nicht direkt in den Kontext oder Aufbau des Haupttextes passen.

Beispiel: Sie schreiben im Text (wieder alles völlig frei erfunden): „Die Kosten für Aktentaschen sind als Werbungskosten abzugsfähig.“

In der Fußnote schreiben Sie dann zB: „So die hM: BFH v. 29.11.2021 m.w.N.; Meisenkaiser in HHR, EStG/KStG, § 9 EStG Anm. 122; dies entspricht auch dem Grundgedanken des subjektiven Nettoprinzips, s. dazu BVerfG v. 5.4.1988, DStR 1988, 822.“

III. Was für Quellen? Es eignet sich alles an Rechtsprechung und wissenschaftlicher Literatur (siehe dazu unten zu Beispielsquellen). Vermeiden Sie stets einfache Studenten-Lehrbücher und zweifelhafte Internetquellen. Die können Sie zu Informationszwecken lesen, aber nicht zitieren!

IV. Mehrere Quellen: Sie können auch mehrere Quellen zitieren. Bei Meinungsstreitigkeiten oder schwerwiegenden Behauptungen ist es auch empfehlenswert, dies zu tun. Insbesondere, wenn Sie sich auf eine „herrschende Meinung“ berufen. Achten Sie dann darauf, dass die Gerichte als erstes zitiert werden (sind wichtiger als die profane Literatur!).

V. Beispiele

1. Gerichtsentscheidungen

Wenn Sie Gerichtsentscheidungen zitieren, müssen Sie in der entsprechenden Fußnote das erkennende Gericht, das Entscheidungsdatum sowie die Fundstelle nennen. Das Aktenzeichen kann auch zitiert werden (dann aber überall einheitlich). Hier ein paar mögliche Zitierweisen

BGH v. 22.11.2014, BGHZ 122, 421, 423.

BSG v.1.9.1989, NJW 1990, 975 (976).

BFH v. 12.5.1999 – IX R 28/98, BStBl. II 1999, 966

FG Niedersachsen v. 29.12.2018, EFG 2019, 210

2. Bundestags-/ Bundesrats-Drucksachen

Wenn Sie **aktuelle Gesetzesänderungen als Thema** haben, dann ist ein Blick in die Gesetzgebungsmaterialien wie Drucksachen in Gestalt von Bundestags oder Bundesrats Pflicht (schauen Sie hier: https://www.steuerberater-center.de/gesetzgebungsreport_steuerrecht.htm) . Sie sind ebenso wie Gerichtsentscheidungen nur in der Fußnote und nicht im Literaturverzeichnis zu nennen. Sie werden dort als solche, nämlich als BT- oder BR-Drucks., benannt. Daneben sind Wahlperiode, Nummer der Drucksache und die genaue Seitenzahl anzugeben.

BT-Drucks. 12/5324, S. 3.

3. Monographien und Lehrbücher

Zitieren Sie Monographien oder Lehrbücher, sind in der Fußnote Autor, Werk und die Seitenzahl bzw. Randnummer zu nennen. Die übrigen Angaben wie Auflage und Erscheinungsjahr lassen sich dann dem Literaturverzeichnis entnehmen.

Meisenkaiser, Unternehmen im Steuerrecht, S. 144.

Klostermann, Umsatzsteuer, Rn. 498.

Wolf/Wellenhofer, Sachenrecht, § 12 Rn. 8.

4. Kommentare

Bei Kommentaren müssen Sie den Bearbeiter, das Werk und die Fundstelle zitieren. Dabei kommen prinzipiell zwei Varianten in Betracht.

Zuerst der Name des Herausgebers. Danach folgt der Name des Bearbeiters (können Sie in kursiv schreiben, wenn Sie wollen) der zitierten Stelle durch Schrägstrich abgetrennt.

1 Grüneberg/*Weidenkaff*, BGB, § 481 Rn. 2.

1 MüKo BGB/*Müller-Glöge*, § 611 Rn. 800.

Alternativ (dann aber auch einheitlich) kann zur besseren Unterscheidung der Autor zuerst zitiert werden. Dann folgt ein „in:“ mit der Fundstelle.

1 *Dietelmann*, in: HHR, EStG/KStG § 46 EStG Anm. 3.

2 *Loschelder*, in: Schmidt, EStG, § 4j Rn. 5.

5. Wichtige Kommentare/Quellen/Zeitschriften für die BA-/MA-Arbeit:

Achten Sie bei der Literaturlauswahl auf die Quellen. Viele sind über Beck-Online, juris oder NWB (und mehr) elektronisch abrufbar, manche andere (zB der Schmidt, EStG) leider nur offline erhältlich. Die Liste ist nur beispielhaft und **eine kleine Auswahl**, aber wenn Sie ein entsprechendes Thema haben, sollten Sie diese Werke nicht ignorieren.

Steuerrecht

Schmidt, EStG (wichtiger Standardkommentar)

Herrmann/Heuer/Raupach, EStG, KStG

Brandis/Heuermann, Ertragsteuerrecht

Beckscher Online Kommentar zum EStG/KStG etc.

Tipke/Kruse, AO/FGO

Koenig, AO

Bunjes, UStG

Sölch/Ringleb, UStG

Schmitt/Hörtnagl, Umwandlungsgesetz/Umwandlungssteuergesetz

Tipke/Lang, Steuerrecht

Vogel/Lehner, Doppelbesteuerungsabkommen

Wassermeyer, Doppelbesteuerungsabkommen

Zeitschriften: DStR, NWB, Der Betrieb, Finanzrundschau, IStR.

Zivilrecht (auch für Gesellschaftsrecht, zB für die GbR)

- Grüneberg, BGB (wichtiger Standardkommentar)

- Münchener Kommentar zum BGB

- Staudinger, BGB

Gesellschaftsrecht

- Münchener Kommentar zum GmbHG (oder HGB bzw. AktG)

- Schmidt/ Lutter, AktG

- Scholz, GmbHG

- Altmeppen, GmbHG

- Henssler/Strohn, Gesellschaftsrecht

Zeitschriften: NZG, GmbHR, ZIP, Der Betrieb, Betriebsberater, NJW.

Viel Erfolg!