



Leitlinien zu den Formalien einer Studien-, Seminar- oder Hausarbeit

I. Allgemeines

1. Die Seminararbeit besteht aus:
 - a) Deckblatt
 - b) Nur bei Hausarbeiten: Sachverhalt
 - c) Inhaltsverzeichnis
 - d) Literaturverzeichnis
 - e) ggf. Abkürzungsverzeichnis
 - f) Text des Gutachtens
 - g) Erklärung über die eigenständige Anfertigung der Studien-, Seminar- oder Hausarbeit
2. Deckblatt, Literaturverzeichnis und Inhaltsverzeichnis sind mit römischen Ziffern, der Text der Seminararbeit ist mit arabischen Ziffern zu paginieren.
3. Das Deckblatt muss Vor- und Zunamen des Verfassers, seine Postanschrift und E-Mail-Adresse, die Zahl der Fachsemester sowie die Matrikelnummer enthalten. Üblicherweise werden diese Angaben auf dem Deckblatt oben links vermerkt. Ferner sind im unteren Teil des Deckblatts eingerückt der Titel der Arbeit (z. B. „Die Gewinnermittlung bei Kapitalgesellschaften“) sowie ggf. die Lehrveranstaltung und der Name des Dozenten anzugeben (z.B. Seminar „Grundlagen des Steuerrechts“, Prof. Dr. Christian Seiler, Sommersemester 2024).
4. Die Arbeit ist mit dem PC anzufertigen. Für den eigentlichen Text ist ein Zeilenabstand von „1,5“, für den Fußnotenapparat und die Überschriften ein Zeilenabstand von „1“ einzuhalten. Die Schriftgröße für den Text und die Überschriften beträgt „12 pt.“, für die Fußnoten „10 pt.“. Verbindliche Schriftart ist Times New Roman. Die Umfangbegrenzung (für Studienarbeiten siehe StudPro, für Seminararbeiten 15-20 Seiten ohne Verzeichnisse und Ähnliches) ist einzuhalten.
5. Um für Korrekturen den nötigen Raum zu belassen, sind Seitenabstände einzuhalten (links 2 cm, rechts 6 cm, oben 2 cm, unten 2 cm). Es ist stets nur die Vorderseite zu beschreiben.
6. Ein eigenständiges Abkürzungsverzeichnis, wie es in Monographien üblich ist, kann, muss aber nicht angefertigt werden. Verwenden Sie die üblichen Abkürzungen, die Sie z. B. dem Abkürzungsverzeichnis von Kirchner entnehmen können.

II. Inhaltsverzeichnis

1. Das Inhaltsverzeichnis bringt die Gliederung der Arbeit zum Ausdruck. Diese soll den Aufbau und Gedankengang der Arbeit erkennen lassen, aber keine gekürzte Inhaltsangabe oder ein Vorgriff auf die Ergebnisse sein. Im Inhaltsverzeichnis sind bei jeder Überschrift rechts die entsprechenden Seitenzahlen des Gutachtens anzugeben, wobei die Angabe der ersten Seite ausreicht, auf der Ihre Ausführungen zu der Überschrift beginnen.
2. Im Text des Gutachtens sind die Gliederungszeichen und der dazugehörige Text als Überschrift zu wiederholen.
3. Zur Gliederung der Arbeit sind folgende Zeichen zu verwenden:

A.

I.

II.

III.

1.

2.

a)

b)

aa)

bb)

(1)

(2)

B.

III. Literaturverzeichnis

1. Der Bearbeiter muss sich in seinen Ausführungen eingehend mit dem einschlägigen Schrifttum und der Rechtsprechung auseinandersetzen. Dies muss auch aus dem Literaturverzeichnis ersichtlich sein.
2. In dem Literaturverzeichnis muss die gesamte Literatur, die im Gutachten in den Fußnoten zitiert wird, enthalten sein. Nicht, was der Verfasser gelesen hat, sondern nur das, was er zitiert hat, findet sich im Literaturverzeichnis wieder.
3. Bei umfangreichen Verzeichnissen kann das Schrifttum nach Gattungen untergliedert werden (z.B. Kommentare, Lehrbücher und Einzeldarstellungen wie Monographien, Dissertationen, Aufsätze, Festschriftbeiträge, Urteilsanmerkungen).
4. Innerhalb des Literaturverzeichnisses sind die Werke in alphabetischer Reihenfolge der Verfasser anzugeben (Adelsprädikate bleiben unberücksichtigt). Sind von einem Verfasser mehrere Werke angegeben, so sind diese chronologisch zu sortieren. Entsprechendes gilt, wenn Sie das Schrifttum nach Gattungen untergliedern.
5. Die einzelne Schrifttumsangabe beginnt bei **selbstständigen Veröffentlichungen** (z.B. Monographien, Lehrbücher) mit dem Namen des Verfassers. Zuerst ist der Nachname, dann der ausgeschriebene Vorname anzugeben. Akademische Titel (Dr. etc.) und Berufsbezeichnungen gehören nicht in das Literaturverzeichnis. Wurde die Quelle von mehreren Autoren verfasst, so sind alle – abgetrennt durch einen Schrägstrich – zu nennen. Bei mehr als drei Autoren empfiehlt es sich, den alphabetisch ersten Autor unter Hinzufügung des Kürzels „u. a.“ zu nennen.

Nach dem Namen des Verfassers folgen, abgetrennt durch ein Komma oder einen Doppelpunkt, der vollständige Titel (eventuell mit Angabe des Bandes), die Auflage sowie Erscheinungsjahr und -ort. Die Angabe eines Untertitels steht Ihnen frei. Sie ist empfehlenswert, wenn erst durch den Untertitel der Inhalt der Quelle ausreichend charakterisiert wird. Die Angabe des Verlags ist zulässig, aber nicht zwingend. Schriftenreihen und zugehörige Bandnummern müssen nicht genannt werden. Ist dem Werk kein Erscheinungsjahr zu entnehmen, so kennzeichnen Sie dies mit „o. J.“. Es sind alle Erscheinungsorte zu nennen, ab vier jedoch nur der Erste nebst dem Kürzel „u. a.“. Fehlt eine Ortsangabe, so kennzeichnen Sie dies mit „o. O.“.

Die notwendigen Angaben sind bei Büchern dem Titelblatt des Buches und nicht seinem Umschlagdeckel zu entnehmen. Bei neueren Büchern können Sie auch auf die Angaben der CIP-Einheitsaufnahme zurückgreifen, die sich zumeist auf der Rückseite des Titelblattes befindet.

6. Bei **Kommentaren** können im Literaturverzeichnis entweder die Herausgeber oder die jeweiligen Bearbeiter angeführt werden (Letztere sind aber in jedem Fall in den Fußnoten zu benennen). Der Kommentar selbst wird nach den Herausgebern bezeichnet. Eine Ausnahme gilt, falls er einen eingebürgerten Sachtitel hat (z. B. Bonner Kommentar zum Grundgesetz). Der zitierte Artikel oder Paragraph, bei mehrbändigen Werken auch der benutzte Band sind anzugeben. Der Stand der Bearbeitung (Auflage/Ergänzungslieferung) ist kenntlich zu machen.
7. Bei **Aufsätzen, Festschriftbeiträgen und Urteilsanmerkungen** sind der Autor, der Titel des Beitrages, die Zeitschrift bzw. Festschrift und die Seitenzahl, auf der der Beitrag beginnt, anzugeben. Zeitschriften sind hierbei nicht mit vollständigem Namen, sondern mit der üblichen Abkürzung zu nennen. Bei Festschriften sind nach der Angabe des Autors und des Titels des Beitrages die Herausgeber, ferner – sofern vorhanden – der Titel der Festschrift anzuführen, dann der Vor- und Nachname desjenigen, dem die Festschrift gewidmet ist, sowie ihr Anlass (z. B. 70. Geburtstag). Dabei ist darauf zu achten, ob die Bezeichnung als Festschrift im Haupt- oder Untertitel enthalten ist. Achten Sie auch auf die unterschiedlichen Bezeichnungen als „Festschrift“, „Festgabe“ oder „Gedächtnisschrift“. Bei Urteilsanmerkungen ist zwischen selbstständigen und unselbstständigen Anmerkungen zu unterscheiden. Selbstständige Urteilsanmerkungen werden wie gewöhnliche Aufsätze behandelt. Bei unselbstständigen Anmerkungen, die im Anschluss an eine Entscheidung abgedruckt werden, ist das Datum der besprochenen Entscheidungen anzugeben.
8. Personennamen im Titel sind immer kursiv zu schreiben.

Beispiele:

Kommentare:

Kirchhof, Paul / Seer, Roman, Einkommensteuergesetz, Kommentar, 23. Aufl., Köln 2024.

Lehrbücher:

Birk, Dieter / Desens, Marc / Tappe, Henning, Steuerrecht, 26. Aufl., Heidelberg 2023.

Monographien:

Rainer Wernsmann, Verhaltenslenkung in einem rationalen Steuersystem, Tübingen 2005.

Aufsätze:

Monika Jachmann, Leistungsfähigkeitsprinzip und Umverteilung, *StuW* 1998, S. 293 ff.

Festschriftbeiträge:

Moris Lehner, Das Territorialitätsprinzip im Licht des Europarechts, in: Rudolf Gocke (Hrsg.), Körperschaftsteuer, Internationales Steuerrecht, Doppelbesteuerung, Festschrift für Franz Wassermeyer, München 2005, S. 241 ff.

9. Sofern der Titel einer Monographie, eines Lehrbuches oder eines Kommentars im Fußnotenapparat abgekürzt verwendet wird, ist dies im Literaturverzeichnis kenntlich zu machen (nicht aber gleichzeitig in ein etwaiges Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen). Zur Abkürzung des Titels wird auf das erste oder ein anderes sinntragendes Substantiv des Titels zurückgegriffen.

Beispiel:

zit.: *Wernsmann*, Verhaltenslenkung.

Die Abkürzung des Titels im Literaturverzeichnis entbindet in der Fußnote nicht von der Nennung des Autors.

10. Gerichtsentscheidungen, Entscheidungssammlungen, Gesetze und Gesetzesmaterialien (z.B. Bundestagsdrucksachen, Stenographische Protokolle) sind im Literaturverzeichnis nicht aufzuführen.

11. Vor allem bei Kommentaren und Lehrbüchern ist grundsätzlich die neueste Auflage zu verwenden. Ein anderes gilt, wenn der Autor seine Ansicht in der Neuauflage geändert hat und es dem Verfasser auf die in der Altauflage vertretene Ansicht ankommt. Die Benutzung von älteren Auflagen ist unter Umständen auch dann gerechtfertigt, wenn – vor allem bei Großkommentaren – ein Bearbeiterwechsel erfolgte. Ist die neueste Auflage nicht erreichbar, so sollte dies kenntlich gemacht werden; keinesfalls sollte eine nicht benutzte Neuauflage blindlings zitiert werden.

IV. Fußnotenapparat und Zitierweise

1. Es muss jeder fremde Gedanke, der im Text der Arbeit verwendet wird, also jede fremde Ansicht und jedes fremde Argument, durch genauen Hinweis auf die betreffende Fundstelle nachgewiesen werden. Dabei ist stets anzugeben, ob ein Autor oder eine Gerichtsentscheidung als Quelle herangezogen wurde.
2. Die Belegzitate finden sich nicht gesammelt am Ende der Arbeit (Endnoten), sondern als Fußnoten am unteren Rand der Seite, auf der das Zitat verwendet wurde.
3. Das im Text der Arbeit eingefügte Fußnotenzeichen ist stets eine hochgestellte Zahl. Fällt die Fußnotenziffer mit einem Satzzeichen zusammen, gilt: Bezieht sich die Fußnote auf den ganzen Satz, so steht die Fußnotenziffer nach dem schließenden Satzzeichen; bezieht sie sich nur auf das unmittelbar vorangehende Wort oder eine unmittelbar vorangehende Wortgruppe, so steht die Fußnote vor dem schließenden Satzzeichen. Sie kann auch mitten im Satz stehen, wenn sie sich nur auf ein einzelnes Wort oder auf einen bestimmten Satzteil bezieht.
4. Der Fußnotentext beginnt immer mit einem Großbuchstaben (z.B. „Vgl.“, „Siehe“, „Ebenso“). Eine Ausnahme gilt bei Namensbestandteilen (nicht „Von Maydell“, sondern „von Maydell“). Die Fußnote schließt stets mit einem Punkt.
5. Entscheidungen sind – soweit möglich – nach der amtlichen Sammlung zu zitieren (BVerfGE). Entscheidungen des BFH werden üblicherweise mit ihrer BStBl.-Fundstelle belegt. Bei der Sammlung des Europäischen Gerichtshofs ist nach den beiden Teilen zu unterscheiden: „I Seitenzahl“ steht für die Entscheidung des Gerichtshofs, „II Seitenzahl“ für die Entscheidungen des Europäischen Gerichts 1. Instanz. Die Entscheidung kann durch ein Schlagwort veranschaulicht werden.

Beispiel:

BVerfGE 102, 1 (16) (Altlasten).

Ähnliches gilt für Urteile, die nur in einer Zeitschrift veröffentlicht wurden. Auch bei ihnen müssen Sie so genau wie möglich zitieren.

Beispiel:

BVerfG, NJW 1992, S. 1219 f. (Grunderwerbsteuer)

Ist eine Entscheidung weder amtlich noch in einer Zeitschrift veröffentlicht, ist sie unter Nennung von Datum und Aktenzeichen zu zitieren. Innerhalb gleichrangiger Gerichte ist grundsätzlich nach der Zeitfolge zu zitieren.

6. In den Fußnoten ist immer der Verfasser anzugeben – sofern keine Verwechslung auftreten kann, genügt der Nachname. Bei Kommentaren ist neben dem Verfasser der jeweiligen Kommentierung auch der Herausgeber zu nennen.
7. Da das Literaturverzeichnis die exakten bibliographischen Nachweise enthält, können **Kommentierungen** abgekürzt zitiert werden. Zwischen mehreren Verfassern steht immer ein Schrägstrich („/“) und kein Komma.
Kommentare zeichnen sich dadurch aus, dass die jeweilige Erläuterung der Vorschrift durch eine Gliederung systematisiert wird. Häufig befindet sich am Rand der Erläuterung zusätzlich eine „Randnummer“. Ist diese vorhanden, dann zitieren Sie die entsprechende Partie stets nach der Randnummer; zur Abkürzung können Sie die Kurzform („Rdnr.“ oder „Rn.“) benutzen.

8. Bei **Monographien** ist neben dem Verfasser und dem (ggf. abgekürzten) Titel die Seitenzahl anzuführen.

Beispiel:

Birk/Desens/Tappe, Steuerrecht, Rn. 1062b oder
Birk/Desens/Tappe, Steuerrecht, S. 348

9. Bei **Aufsätzen, Beiträgen in Festschriften und Urteilsanmerkungen** sind der Verfasser, die Zeitschrift bzw. die Festschrift, die Seitenzahl, auf der der Beitrag beginnt und die Seitenzahl, der Sie das Zitat entnehmen, anzugeben. Es steht dabei in Ihrem Ermessen, ob Sie die Seitenzahl, der Sie das Zitat entnehmen, einklammern oder durch ein Komma von der Anfangsseite abtrennen. Auch bei diesem Punkt müssen Sie aber auf Einheitlichkeit achten. Bei Sammelwerken (z.B. Festschriften) ist es üblich, die Seitenzahlen mit „S.“ einzuleiten; bei Zeitschriftenaufsätzen wird hierauf gewöhnlich verzichtet. Bei sog. Archiv-Zeitschriften (AcP, AöR, ZHR, VerwArch.) sind sowohl der Band als auch – im Klammern gesetzt – der Jahrgang zu nennen. Der Titel des Aufsatzes bzw. des Festschriftenbeitrages gehört nicht in die Fußnote – er befindet sich bereits im Literaturverzeichnis. Bei Zeitschriftenaufsätzen ist in der Fußnote die Zeitschrift nur abgekürzt zu nennen.

Beispiel:

Aufsätze:

Kirchhof, AöR 128 (2003), 1 (7)

Festschriftenbeiträge:

Joachim Lang, Festschrift für Kruse, S. 313 (315).

10. Wörtliche Zitate sind zu vermeiden. Ausnahmen kommen lediglich in Betracht, wenn es dem Verfasser gerade auf die Formulierung des Autors ankommt. Das wörtliche Zitat ist in Anführungszeichen zu setzen und mit einer Fußnote zu versehen. Ansonsten verwenden Sie zur Wiedergabe eines fremden Gedankens die indirekte Rede – beachten Sie dabei die Grammatik.
11. Wenn Sie die sog. h.M. belegen, brauchen Sie nicht alle Stimmen aufzuführen. Mit „**h.M.**“ wird in der Regel eine übereinstimmende Ansicht im Schrifttum und in der höchstrichterlichen Rechtsprechung bezeichnet, zu der gleichwohl aber vereinzelte abweichende Stellungnahmen vorliegen, die sich also noch nicht zur allgemeinen Ansicht verfestigt hat. Dementsprechend sind in der Fußnote sowohl Schrifttum als auch Rechtsprechung nachzuweisen. Hinsichtlich der Literaturstimmen sollten Sie zwei oder drei repräsentative neuere Stellungnahmen anführen, die umfangreiche weitere Nachweise enthalten. Sie können dies mit dem Hinweis „statt aller“ deutlich machen. Gegebenenfalls sollten Sie zusätzlich auf die grundsätzlichen Monographien oder Aufsätze zurückgreifen, die maßgeblich die Herausbildung der „h.M.“ gefördert haben. Mit „**h.L.**“ kennzeichnet man die Ansicht in der Literatur, die sich sowohl zahlenmäßig als auch von der Bedeutung der Stellungnahmen gegenüber anderen Ansichten als „stärker“ erweist. Es wird gewogen, nicht gezählt. Werden mehrere Stimmen angeführt, so sind diese entweder nach dem Namen des Verfassers in alphabetischer Reihenfolge, nach dem Zeitpunkt des Erscheinens oder – was besonders schwierig ist – nach ihrer Bedeutung zu sortieren. Eine Ordnung nach der Bedeutung der Stimmen kommt in aller Regel vor allem dann in Betracht, wenn eine Ansicht von einem bestimmten Autor begründet wurde; andere Autoren, die die Ansicht übernommen haben, sollten dann als „dem folgend“ gekennzeichnet werden.
12. Bei Abkürzungen sind die in *Kirchner*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 10. Aufl., Berlin 2021 aufgeführten Vorschläge zu verwenden.

V. Wichtige Abkürzungen im Staats- und Steuerrecht

AbgG	Abgeordnetengesetz	DVBl.	Deutsches Verwaltungsblatt
AfA	Absetzung für Abnutzung	EFG	Entscheidungen der Finanzgerichte
AO	Abgabenordnung	FR	Finanz-Rundschau
AöR	Archiv des öffentlichen Rechts	GG	Grundgesetz
BB	Betriebsberater	GOBT	Geschäftsordnung des Deutschen
BFH	Bundesfinanzhof		Bundestages
BFHE	Entscheidungen des Bundesfinanzhofs	HStR	Handbuch des Staatsrechts
BGBI.	Bundesgesetzblatt	ISr	Internationales Steuerrecht
BMF	Bundesministerium für Finanzen	JA	Juristische Arbeitsblätter
BStBl.	Bundessteuerblatt	Jura	Juristische Ausbildung
BT-Drs.	Drucksache des Deutschen Bundestages	JuS	Juristische Schulung
BT-Prot.	Stenographische Berichte der	JZ	Juristenzeitung
	Verhandlungen des Deutschen Bundestages	KStG	Körperschaftsteuergesetz
BVerfG	Bundesverfassungsgericht	NJW	Neue Juristische Wochenschrift
BVerfGE	Entscheidungen des BVerfG	NVwZ	Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht
BVerfGG	Bundesverfassungsgerichtsgesetz	NVwZ-RR	NVwZ-Rechtsprechungsreport
BWahlG	Bundeswahlgesetz	OECD-MA	OECD-Musterabkommen
DBA	Doppelbesteuerungsabkommen	PartG	Parteiengesetz
DÖV	Die öffentliche Verwaltung	PUAG	Untersuchungsausschussgesetz
DStJG	Deutsche Steuerjuristische Gesellschaft	StAG	Staatsangehörigkeitsgesetz
DStR	Deutsches Steuerrecht	Stbg	Die Steuerberatung
DStRE	Deutsches Steuerrecht-Entscheidungsdienst	StuB	Steuern und Bilanzen
DStZ	Deutsche Steuerzeitung	StuW	Steuer und Wirtschaft
EStG	Einkommensteuergesetz	st. Rspr.	ständige Rechtsprechung
EuGH	Europäischer Gerichtshof	VVDStRL	Veröffentlichungen der Vereinigung
EWS	Europäisches Wirtschafts- und Steuerrecht		der Deutschen Staatsrechtslehrer
		WRV	Weimarer Reichsverfassung

VI. Erklärung über die eigenständige Anfertigung der Arbeit

Zuletzt ist eine eigenhändig unterschriebene Erklärung abzugeben, dass der Bearbeiter die Arbeit selbstständig und ohne andere als die angegebenen Hilfsmittel angefertigt hat.