



Ergänzendes Merkblatt zur Teilnahme an Seminaren und das Anfertigen schriftlicher Arbeiten im Fachgebiet Wirtschafts- und Steuerrecht

Dieses Merkblatt enthält fachspezifische Unterstreichungen und Ergänzungen des Fachgebiets Wirtschafts- und Steuerrecht zu den Arbeitshinweisen „zur inhaltlichen und formalen Ausgestaltung und Präsentation von Seminar- und Diplomarbeiten sowie Bachelor- und Masterarbeiten“ des Instituts für Rechnungswesen und Wirtschaftsprüfung (im Folgenden kurz „Arbeitshinweise“ genannt), abrufbar unter http://www.uni-ulm.de/fileadmin/website_uni_ulm/mawi.inst.090/Marten/Lehre/SS_2017/Arbeitshinweise_Jan2017.pdf.

A. Teilnahme an Seminaren

I. Die Teilnahme am Seminar erfordert regelmäßig

1. Vorlage einer schriftlichen Seminararbeit und
2. ein mündliches Referat, sowie
3. die aktive Teilnahme an den Seminarsitzungen

Der von den Studierenden für ein Seminar erwartete Einsatz hängt von der Anzahl der für das Seminar vergebenen Leistungspunkte (LP) ab. Ein Leistungspunkt entspricht dabei etwa einem Zeitaufwand von 30 Stunden.

II. Die schriftliche Seminararbeit

1. Anforderungen

Eine Seminararbeit soll den Nachweis erbringen, dass der Verfasser / die Verfasserin in der Lage ist, sich mit einem vorgegebenem Thema auf einem Niveau, das dem Studienfortschritt entspricht, in angemessener Zeit wissenschaftlich fundiert auseinanderzusetzen. Dies erfordert bei wirtschafts- und steuerrechtlichen Themen, dass der Verfasser / die Verfasserin zu den sich aus dem Thema ergebenden rechtlichen Problemen den aktuellen Meinungsstand in der Gestaltungs- und Verwaltungspraxis, in der Rechtsprechung und im wis-



wissenschaftlichen Schrifttum systematisiert, sich mit den einzelnen Meinungen auseinandersetzt und zu wichtigen Fragestellungen eine eigene Position bestimmt. Die Arbeit sollte an dem Ziel orientiert sein, einen Beitrag zur wissenschaftlichen Auseinandersetzung - einem wissenschaftlichen Zeitschriftenaufsatz vergleichbar - zu leisten.

Generell empfiehlt es sich, der eigentlichen Bearbeitung eine kurze Einleitung vorzuschicken. In dieser sind die Grundproblematik und/oder das Untersuchungsziel darzulegen. Die Arbeit soll für den Regelfall mit einer Zusammenfassung des Ergebnisses enden.

Das Fachgebiet bietet eine Beratung durch die wissenschaftlichen Mitarbeiter an. Der Beratungswunsch ist vorab per E-Mail demjenigen Mitarbeiter, bzw. derjenigen Mitarbeiterin mitzuteilen, der / die das jeweilige Thema betreut. Wer das gewählte Thema betreut, wird in der ersten Seminarveranstaltung bekannt gegeben.

2. Herangehensweise

a) Analyse des Themas

Das erste Augenmerk muss darauf gerichtet sein, die mit dem Thema verbundene Aufgabenstellung klar zu erfassen und zu analysieren. Grundsätzlich ist jeder Bearbeiter und jede Bearbeiterin frei darin, im Rahmen des Themas eigene Schwerpunkte zu setzen. Voraussetzung für die Fähigkeit zur Schwerpunktsetzung ist ein gewissenhaft erarbeiteter Überblick über alle mit dem Thema verbundenen juristischen Problembereiche.

b) Überblick über die Problematik verschaffen

Anhand einschlägiger Standardlehrbücher und gegebenenfalls mit Hilfe der zur Verfügung gestellten Einstiegliteratur sollten sich Bearbeiter/-innen zunächst einen ersten Überblick über das Thema und den mit diesem zusammenhängenden Fragestellungen verschaffen. Von Beginn an sollte eine Liste mit möglichen Aspekten, einschlägiger Rechtsprechung und wissenschaftlichen Beiträgen geführt werden, die im Rahmen der Arbeit eine Rolle spielen könnten.

c) Schwerpunktsetzung

Sobald ein sicherer Überblick über die Thematik gewonnen ist, müssen unter Berücksichtigung der Seitenbegrenzung die Schwerpunkte der Bearbeitung gesetzt werden. Dabei



muss entschieden werden, was weggelassen werden muss und wo in der Arbeit der Bearbeiter/die Bearbeiterin den Nachweis sicherer Beherrschung der wissenschaftlichen Methoden durch vertiefende Überlegungen erbringen will.

d) Erstellen der Gliederung

Erst auf der Grundlage dieser Vorüberlegungen kann die Gliederung erstellt werden. Der Aufbau der Arbeit sollte dabei ergebnisorientiert an der Aufgabenstellung ausgerichtet sein.

Rechtswissenschaftliche Arbeiten enthalten nur in Ausnahmefällen breite Grundlagenteile. Jeder Aspekt, der in die Arbeit aufgenommen wird, muss zuvor auf seine Themenrelevanz und seinen effektiven Beitrag zur Lösung des Problems hin untersucht werden.

Der Aufbau der Arbeit muss streng an der Lösung des Problems orientiert sein. Dabei ist auf den roten Faden zu achten. Exkurse oder allgemeine Erörterungen außerhalb der eigentlichen Problemlösung sind zu vermeiden. Insofern kommt der Einleitung eine wichtige Aufgabe zu. Sie soll nicht nur zum Thema hinführen, sondern auch das zu behandelnde Problem und damit das Arbeitsprogramm aufzeigen und auf Bereiche hinweisen, deren Bearbeitung in der Arbeit nicht geplant ist. An den in der Einleitung vom Verfasser selbst aufgestellten Zielen wird die Arbeit in der Regel auch gemessen.

d) Ausarbeitung

Die Ausarbeitung sollte sich an der Gliederung orientieren und einen Punkt nach dem anderen abhandeln. Erst bei der Ausarbeitung empfiehlt es sich, genauere Recherchen zu den einzelnen Punkten anzustellen. In den Scherpunktbereichen werden eine vertiefte Auseinandersetzung mit Literatur und Rechtsprechung und vor allem eine **eigene Stellungnahme** erwartet.

e) Kontrolle

Im Idealfall lässt man die ganze Arbeit nach ihrer vorläufigen Fertigstellung von einer Person Korrekturlesen, die mit der Thematik nicht vertraut ist. So werden nicht nur die meisten Tipp- und Rechtschreibfehler korrigiert, sondern es werden sich auch wichtige Anregungen zum logischen Aufbau der Arbeit ergeben.



3. Recherche

Als Einstieg in einzelne Themen bietet sich in der Regel die Lektüre der einschlägigen Lehrbücher und Kommentierungen an. Diese enthalten weiterführende Literaturangaben und Verweise auf einschlägige Gesetze und Gerichtsentscheidungen.

a) Lehrbücher und Handbücher

Am Fachgebiet Wirtschafts- und Steuerrecht besteht eine eigene Handbibliothek mit Standardliteratur, die für den Einstieg in das Thema genutzt werden kann. Sowohl zum Wirtschafts- als auch zum Steuerrecht stehen Literaturlisten zur Verfügung, die vor allem Anfängern, den Einstieg erleichtern.

b) Datenbanken

- [Juris](#)

Die Datenbank Juris enthält Nachweise und inhaltliche Zusammenfassungen zum deutschsprachigen Schrifttum, die Volltexte der Entscheidungen deutscher Gerichte, Verwaltungsvorschriften sowie Gesetze.

Verfügbar **nur** im Bibliotheksnetz der Uni Ulm. **Remote access via VPN ist nicht möglich!**

- [Beck-online](#)

Beck-Online ist eine Volltext-Datenbank der Titel des Beck-Verlages. Zahlreiche Bücher, Kommentare und Zeitschriften können dort Online eingesehen werden (z.B. Blümich, Kommentar zum EStG, KStG, GewStG, DStR oder IStR).

Verfügbar im Bibliotheksnetz der Uni Ulm.

- [Otto-Schmidt-Online](#)

Neben den führenden Großkommentaren und Handbüchern weitere Premium-Werke sowie Zeitschriften.

Verfügbar im Bibliotheksnetz der Uni Ulm.



- [R&W-Online](#)

R&W-Online ist eine Volltext-Datenbank der Titel des Verlags Recht und Wirtschaft. Zahlreiche Zeitschriften können dort Online eingesehen werden.

Verfügbar im Bibliotheksnetz der Uni Ulm.

- [Stotax First](#)

Volltext-Datenbank der Titel des Stollfuss-Verlages (u.a. zahlreiche Kommentare zum Bilanz- und Steuerrecht sowie Rechtsprechung und Zeitschriften abrufbar).

Zugang ohne Beschränkung über das Internet: <http://www.stotax-first.de>

Es sind bis zu zehn Nutzer gleichzeitig zulässig, auch von zu Hause aus.

Die Zugangsdaten erhalten Sie am Fachgebiet.

**Eine Weitergabe der Kennungen an unberechtigte Dritte ist unzulässig.
Abmelden nicht vergessen!**

- [Social Sciences Research Network](#)

Internationale wissenschaftliche Volltext-Datenbank mit wirtschaftswissenschaftlichen und rechtswissenschaftlichen Beiträgen.

Frei im Internet verfügbar unter papers.ssrn.com



- [WISO](#)
- [LexisNexis / Wirtschaft](#)
- [EconBiz](#)
- [Karlsruher Virtueller Katalog \(KVK\)](#)
- [Library of Congress Online Catalog \(LOC\)](#)
- [Zeitschriftendatenbank \(ZDB\)](#)
- [Elektronische Zeitschriftenbibliothek und Zugriffsrechte der Uni Ulm](#)
- [OECD Centre for Tax Policy and Administration](#)
- [European Commission: European Court of Justice case law \(tax\)](#)
- [Datenbanken der Universität Ulm](#)
 - <http://rwwp.mathematik.uni-ulm.de/public/misc/links.html#datenbanken>
 - kiz → Bibliothek / IT / Medien → Fachdatenbanken
 - WiSo / ReDi / EconLit
 - <http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/search.phtml?bibid=UBU&colors=7>



c) **Kommentare**

Kommentare enthalten eine systematische und strukturierte Zusammenstellung des Wissens- und Meinungsstandes zu einem bestimmten Gesetz oder Rechtsgebiet.

Verfügbarkeit und Standort aller wichtigen Kommentare zum Wirtschafts- und Steuerrecht können Sie der Literaturliste des Fachgebiets Wirtschafts- und Steuerrecht entnehmen.

d) **Zeitschriften**

Zu jeder wissenschaftlichen Arbeit gehört die Auseinandersetzung mit dem aktuellen Meinungsstand im wissenschaftlichen Schrifttum. Für den Anfänger ist es dabei nicht leicht, wissenschaftliche Beiträge von Beiträgen ohne wissenschaftlichen Anspruch und Erkenntniswert zu unterscheiden. Eine Klassifizierung in A-, B-, C-Zeitschriften kennt die Rechtswissenschaft nicht.

Das Fachgebiet veröffentlicht Literaturlisten, an denen sich die Studierenden bei der Einordnung der Qualität wissenschaftlicher Aufsätze orientieren können. Diese Liste wird regelmäßig aktualisiert und weist auf alle im Wirtschafts- und Steuerrecht relevanten Zeitschriften sowie deren Verfügbarkeit und Standort hin.

4. **Gestaltung der Arbeit**

In die Bewertung schriftlicher Arbeiten fließen auch Stil, Zitiertechnik sowie die Formalien wie Inhalts- und Literaturverzeichnis ein.

a) **Titelblatt**

Der Aufbau des Titelblatts soll dem Muster auf Seite 11 dieser Hinweise entsprechen.

b) **Inhaltsverzeichnis/ Gliederung**

Der Arbeit ist eine Gliederung voranzustellen. Es wird empfohlen, die Abschnitte nach dem juristischen Schema



- A.
 - I.
 - 1.
 - a)
 - aa)
 - (1)
 - (2)
 - bb)
 - b)
 - 2.
 - II.
- B.

zu kennzeichnen. Eine Gliederungsziffer darf dabei nur gesetzt werden, wenn wenigstens zwei Gliederungspunkte derselben Ebene vorhanden sind. Im Inhaltsverzeichnis sind die Seitenzahlen der einzelnen Abschnitte anzugeben.

c) Abkürzungsverzeichnis

Dem Inhaltsverzeichnis folgt gegebenenfalls ein Abkürzungsverzeichnis, in das ungebrauchliche oder solche Abkürzungen aufzunehmen sind, die sich auf fachgebietsfremde oder ausländische Literatur beziehen. Grundsätzlich sind Zeitschriften etc. in ihrer gebräuchlichen Abkürzung zu zitieren. Beispielhaft sei hier auf das Abkürzungsverzeichnis in den Arbeitshinweisen verwiesen sowie auf Punkt 3.2.4.

d) Zitierweise

Sämtliche verwerteten Äußerungen der Rechtsprechung und des Schrifttums sind durch Nachweise in Fußnoten zu belegen. Zitate sind im Text durch eine hochgestellte arabische Kennziffer, in der Regel nach dem Satzzeichen zu kennzeichnen. In der dazugehörenden Fußnote erfolgt die Angabe der Quelle. Dabei genügt in der Fußnote in der Regel die Angabe des Nachnamens des Verfassers, des abgekürzten Buchtitels oder der Zeitschrift mit Jahrgang und Seitenzahl. Bei Zitaten von Zeitschriftenbeiträgen und Urteilen wird dabei



stets die erste Seite des Aufsatzes oder Urteils und dann die Seite angegeben, auf die sich das Zitat bezieht. Bei Kommentaren ist nach § und Anmerkung/Randnummer zu zitieren und der Bearbeiter der Kommentierung anzugeben. Rechtsprechung sollte unter Angabe von Datum und Aktenzeichen der Entscheidung zitiert werden. Ausführliche Hinweise und Beispiele zu Fußnoten und Zitation finden sich in den Arbeitshinweisen Punkt 3.3.4 und 3.3.5. Bitte zitieren Sie in der dort aufgeführten Weise

In Zweifelsfragen empfiehlt sich der Blick in einschlägige Lehrbücher zur juristischen Arbeitstechnik. Zum Beispiel: *Bergmann/Schröder/Sturm*, Richtiges Zitieren, 2010

Beispiele für die abgekürzte Zitierung in Fußnoten:

- *Reiß*, DB 1988, 333, 344. (Zeitschriftenaufsatz)
- *Musil/Volmering*, DB 2008, 12, 14.
- *Weber-Grellet* in Schmidt, EStG, § 5 Rdnr. 33. (Kommentar)
- *Brudermüller* in Palandt, BGB, § 1353, Rdnr. 2.
- *Birk*, Steuerrecht (2012), § 2 Rdnr. 111. (Buchtitel)
- *Federmann*, Bilanzierung nach HGB und Steuerrecht (2000), S. 150.
- *BFH* v. 8.12.1987, IX R 255/87, BStBl II 1988, 435, 436. (Urteil)
- *BGH* v. 20.5.2008, II ZR 75/08, BGHZ 50, 304.

Wörtliche Wiedergaben im Text sind nicht üblich. Sollen Sie ausnahmsweise für erforderlich gehalten werden, sind sie durch ("doppelte") Anführungszeichen zu kennzeichnen. Auslassungen innerhalb eines wörtlichen Zitates sind durch drei Punkte in eckigen Klammern anzudeuten. Hinzufügungen sind durch Klammern zu kennzeichnen.

Beispiel: Reiß führt aus: "Gesellschaften sind (nicht ausnahmslos) unternehmerisch tätig [...], auch wenn ihnen die zivilrechtliche Rechtsfähigkeit fehlt".

Besagt die Quelle nicht exakt dasselbe, wie im Text ausgeführt, leitet man die Fußnote durch Vergleiche ein.

Beispiel: Vgl. auch Heinicke, in: L. Schmidt, EStG, § 4 Anm. 88.



Vorzuziehen ist die Wiedergabe verwerteter Äußerungen in Rechtsprechung und Schrifttum in indirekter Rede.

Beispiel: Reiß ist der Ansicht, Personengesellschaften seien unternehmerisch tätig, auch wenn ihnen die Rechtsfähigkeit fehle.

Bitte achten Sie dafür auf die richtige Verwendung des Konjunktivs, durch den die Wiedergabe fremder Ansichten von der eigenen Stellungnahme unterschieden wird.

e) Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist der Arbeit anzuschließen. Aufzunehmen sind nur tatsächlich zur Erstellung der Arbeit verwendete und in ihr zitierte Quellen. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch zu ordnen nach dem Familiennamen des Verfassers.

Rechtsprechung und Verwaltungsanweisungen werden nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Die Rechtsprechung kann, muss aber nicht in ein gesondertes Rechtsprechungsverzeichnis aufgenommen werden (Abweichung von Punkt 3.4.3 in den Arbeitshinweisen). Gesetze werden nicht in ein gesondertes Verzeichnis aufgenommen (Abweichung von Punkt 3.4.2 in den Arbeitshinweisen).

f) Ausarbeitung

Die Seminararbeit soll mindestens 12, maximal 25 Textseiten - einseitig beschrieben, linker Rand von 3,5 cm, Zeilenabstand von 1,5 und Schriftgröße 12 – umfassen (siehe auch Arbeitshinweise Nr. 3.1 - Allgemeine Hinweise). Es ist ein Exemplar der Arbeit in Dateiform (PDF) abzugeben.

g) Weitere Hinweise

- Bergmann/Schröder/Sturm, Richtiges Zitieren, 2010
- Byrd/Lehmann, Zitierfibel für Juristen, 2. Aufl. 2016
- Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 8. Aufl. 2016
- Schimmel/Weinert/Basak, Juristische Themenarbeiten. Anleitung für Klausur und Hausarbeit im Schwerpunktbereich, Seminararbeit, Bachelor- und Master-Thesis, 2. Aufl., 2011
- Tettinger/Mann, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, 5. Aufl. 2015



III. Das mündliche Referat

Die Dauer soll 15 – maximal 20 Minuten betragen. Es sollte möglichst frei gehalten werden, jedenfalls nicht im Ablesen des schriftlichen Referates bestehen.

Der Vortrag sollte durch eine anschauliche und übersichtliche Präsentation (z.B. Power-Point, Keynote oder auch Folien) unterstützt werden. Die Präsentation soll es den Zuhörer/-innen erleichtern, den Inhalt des Vortrags zu verfolgen. Deshalb sollten

- a) nicht zu viele Folien in zu kurzer Zeit präsentiert werden. In 20 min. können i. d. R. max. 10 Folien vorgestellt werden;
- b) die einzelnen Folien nicht zu viele Informationen enthalten. Auf die Folien gehören nur die Stichworte oder wichtiges Anschauungsmaterial;
- c) bei PowerPoint Präsentationen keine unnötigen Effekte verwendet werden.

Ein Referat bleibt für den Zuhörer spannender, wenn die theoretischen Ausführungen gelegentlich durch kurze Beispiele illustriert werden.

An das Referat schließt sich eine Diskussion an. Zu jedem Referat kann ein kurzes Thesenpapier erstellt werden, das den Teilnehmer/-innen ausgehändigt werden kann.

B. Besonderheiten bei Bachelor- und Masterarbeiten

Eine Bachelorarbeit soll im Regelfall nicht mehr als 50 Textseiten, eine Masterarbeit im Regelfall nicht mehr als 80 Textseiten umfassen. Für die Formatierung des Textes sind ein Zeilenabstand von 1,5 und die Schriftgröße 12 zu wählen; außerdem ist ein linker Rand von 3,5 cm freizulassen. Die im Anhang eingefügten Tabellen, Schaubilder etc. dürfen für das Verständnis und die Korrektur der Arbeit nicht notwendig sein. Ein Über- oder Unterschreiten führt zu einer Bewertungsverschlechterung, in Extremfällen zur Zurückweisung der Arbeit. Auch hier sei ergänzend auf die Arbeitshinweise hinzuweisen.

An das Ende von Bachelor- und Masterarbeiten gehört eine unterschriebene Versicherung, dass die Arbeit allein und ohne unerlaubte fremde Hilfe und nur unter Verwendung der angegebenen Literatur angefertigt worden ist (siehe dazu Punkt 3.1 in den Arbeitshinweisen). Bei Bachelor- und Masterarbeiten ist ein gebundenes Exemplar abzugeben und ein Exemplar in elektronischer Form als PDF-Datei.



UNIVERSITÄT ULM

STUDIENGANG WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN

INSTITUT FÜR RECHNUNGSWESEN UND WIRTSCHAFTSPRÜFUNG

FACHGEBIET WIRTSCHAFTS- UND STEUERRECHT

Hausarbeit für die Seminarleistung

Titel

(evtl. Untertitel)

Studienschwerpunkt: Rechnungswesen und Wirtschaftsprüfung
Prüfer: Professor Dr. iur. Heribert M. Anzinger
Betreuer(in): _____
Abgabetermin: ____.

Vorgelegt von:
Name, Vorname: _____,
Adresse: _____
Telefonnummer: (____) _____
Matrikelnummer: _____