

Hinweise zur Erstellung von Haus-, Seminar-, Bachelor-, Master-, Diplomarbeiten und Dissertationen

Während sich Aufbau und Inhalt von Fallbearbeitungen an den gängigen Prüfungsschemata orientieren können, sind Themenarbeiten als die andere Ausprägung wissenschaftlicher Aufgabenstellungen häufig Quelle von Unsicherheiten.

Zur Vermeidung solcher Fehler, welche durch solche Unsicherheiten entstehen, sollen diese Hinweise dienen – die jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben und insbesondere keinen Ersatz zu Methodiklehrbüchern darstellen. Dennoch sollen sie eingehalten werden und vermitteln, dass an wissenschaftliche Arbeiten inhaltlich wie formal weitaus höhere Anforderungen gestellt werden als etwa an schulische Aufsätze. Die Nichteinhaltung elementarer Regeln – wie beispielsweise einer sauberen Zitierung – kann zu erheblichen Abzügen in der Note und damit auch zum Nichtbestehen führen. Zudem stellt eine Miss- oder Nichtbeachtung der grundlegenden Vorgaben an wissenschaftliche Arbeiten als Zeichen für strukturiertes Arbeiten mittelbar auch die Fähigkeit des Verfassers der Arbeit in Frage, das Thema inhaltlich zureichend zu erfassen.

Weiterführende Literatur zum Thema finden Sie in der Teilbibliothek Hölderlinstraße unter der Systemstelle QMR.

A. Thema, Umfang und Inhalt der Arbeit.....	3
I. Thema	3
II. Umfang	3
III. Inhaltliche Anforderungen.....	4
B. Herangehensweise, Empfehlungen und Formalia	5
I. Recherche und Literaturverwaltung	5
II. Formatierungsempfehlungen und Zitierregeln	6
1. Deckblatt	6
2. Inhaltsverzeichnis	6
3. Literaturverzeichnis	7
4. Tabellen-, Abbildungs-, Rechtsprechungs- und Abkürzungsverzeichnis.....	10
5. Textteil	10
a. Ränder und Schrift	10
b. Gliederung und Stil.....	11
c. Fußnoten und Zitierung.....	13
6. Eigenständigkeitserklärung.....	17
III. Endredaktion und sonstige Hinweise	17
C. Gliederungsbesprechung.....	18
D. Abgabe, Vortrag und Bewertung	19
I. Abgabe.....	19
II. Seminarvortrag	19
III. Mündliche Prüfung (Bachelor- und Masterarbeiten).....	20
IV. Bewertung.....	20
Literaturhinweise	21

A. Thema, Umfang und Inhalt der Arbeit

I. Thema

Während bei Seminararbeiten die Themen in der Regel vorgegeben sind,¹ ist es bei Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten gewünscht, dass die Studierenden eigene Themenvorschläge haben und so im Gespräch mit dem Betreuer daraus das jeweils endgültige Thema entwickelt wird. Diese Möglichkeit sollte insbesondere deshalb genutzt werden, als dass Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten neben Wahl- und Wahlpflichtmöglichkeiten im Studium die einzige Möglichkeit sind, um dem eigenen Studium ein Profil zu verschaffen und mit den Themen Interesse bei etwaigen Arbeitgebern zu schaffen. Aus diesem Grunde können auch Themen in Kooperation mit der Wirtschaft vorgeschlagen werden.

II. Umfang

Zur Arbeit gehören insgesamt

- das Deckblatt,
- das Inhaltsverzeichnis,
- ggf. Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse (bei je mehr als fünf Tabellen oder Abbildungen, ansonsten überflüssig),
- ggf. ein Rechtsprechungsverzeichnis (nach Absprache mit dem Betreuer, wenn viel auf Rechtsprechung Bezug genommen wird),
- ggf. ein Abkürzungsverzeichnis (wenn nicht nur gängige und übliche juristische Abkürzungen verwenden, ansonsten überflüssig),
- das Literaturverzeichnis und
- der Textteil.

Bei Abschlussarbeiten kommt noch die **eidesstattliche Erklärung** hinzu, dass es sich um eine selbst und ohne Hilfe erstellte Arbeit handelt. Gleichsam kann bei Arbeiten, die in Kooperation mit der Praxis entstehen und für die vertrauliche Daten des jeweiligen Unternehmens verwendet werden, ein sog. Sperrvermerk nötig sein, dass die Arbeit nur den Prüfern und dem Prüfungsamt zur Verfügung gestellt werden dürfen.

Unangemessen jedenfalls für Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten sind grundsätzlich **Vorworte und Widmungen**. Diese mögen bei einer eventuellen Veröffentlichung eingefügt werden, für die wissenschaftliche Leistung und die Benotung sind sie aber nicht nur unerheblich, sondern auch unnötig, zumal sie außer dem Verfasser der Arbeit und dem/den Prüfer(n) niemand zu Gesicht bekommt. Da es sich um persönliche Anmerkungen handelt, könnten sie sogar als Versuch der Prüferbeeinflussung angesehen werden.

Der Inhalt der Arbeit richtet sich – neben dem Thema – insbesondere nach der Art und damit dem Zweck der Arbeit. Zwar sind Seminar-, Bachelor-, Master-, Diplom- und Doktorarbeiten gleichsam wissenschaftliche Arbeiten, die Zielrichtung ist jedoch schon aufgrund des Um-

¹ Bührenbender/Bachert/Humbert, JuS 2002, 24, 24.

fangs jeweils eine andere. Während der Textteil einer Seminararbeit ca. 20 Seiten umfasst, soll eine Bachelorarbeit nicht mehr als 40 (§ 23 Abs. 5 S. 1 PO DEWR-BSc) und eine Masterarbeit nicht mehr als 60 Seiten (§ 22 Abs. 5 S. 1 PO DEWR-MSc) umfassen. Eine Diplomarbeit liegt bei maximal 80 Seiten (§ 23 Abs. 3 S. 1 DPO DEWR).

III. Inhaltliche Anforderungen

Die Gemeinsamkeit aller wissenschaftlichen Arbeiten ist der Nachweis des Verfassers der Arbeit, innerhalb einer begrenzten Zeit ein bestimmtes Thema oder Problem systematisch zu bearbeiten und zu lösen. Der **inhaltliche Zweck** einer Seminararbeit liegt v. a. in der kompakten Darstellung eines vorgegebenen Themas und der Erfassung der wesentlichen Punkte innerhalb des vorgegebenen Rahmens. Die Arbeit ist grds. so aufzubauen und durchzugliedern, dass ein mit dem Thema nicht vertrauter, aber juristisch vorgebildeter Dritter einen hinreichenden Einblick erhält. Die wissenschaftliche Leistung liegt in der Herausarbeitung der wesentlichen Punkte und der Durchgliederung – das wissenschaftliche Rad muss der Bearbeiter hier nicht neu erfinden. Zudem dienen Seminararbeiten als Vorbereitung auf die größeren eigenen wissenschaftlichen Arbeiten zum Abschluss des Studiums. Eine Bachelorarbeit ist aufgrund der Seitenobergrenze hier nur bedingt anders anzusehen, jedoch ist bei einem Thema, das eng genug definiert ist, genauso wie bei Master- und Diplomarbeiten genug Raum für eine eigene wissenschaftliche Leistung. In jeder wissenschaftlichen Arbeit wird aber verlangt, dass der Verfasser nicht unreflektiert andere Ansichten wiedergibt, weil diese vom EuGH oder der „h.M.“ vertreten werden, sondern sollte die Ansichten jeweils kritisch hinterfragen – Merksatz: Instanzen und Personen sind keine Argumente, nur Argumente sind Argumente.²

Die **juristisch-wissenschaftliche Bearbeitung** eines Themas verlangt natürlich die korrekte Verwendung der juristischen Fachterminologie ebenso wie die korrekte Anwendung der juristischen Methodik (insbesondere der Auslegungsmethoden). Auch eine Seminararbeit darf sich nicht auf eine bloße Berichterstattung über Ansichten aus Literatur und Rechtsprechung beschränken.

Vielmehr muss eine **stringente, logische Abarbeitung** der Themenstellung erfolgen. Dabei kommt es zunächst auf eine kompakte, aber vollständige Darstellung an. Vollständigkeit in diesem Sinne heißt sowohl argumentative als auch logische Vollständigkeit, damit auch die Nachvollziehbarkeit der Gedankengänge des Verfassers. Bedenken Sie daher auch bei der Ausarbeitung, dass der Leser der Arbeit nur Leser ist und nicht Gedankenleser. Neben dem Thema liegende Bereiche und Exkurse sollten allenfalls nach Absprache mit dem Betreuer eingebracht werden. Die Fähigkeit, Wesentliches vom Unwesentlichen zu trennen und nur Dinge mit unmittelbarem Themenbezug zu erwähnen, stellt eine hohe Anforderung an die Einarbeitung in das Thema und dessen Systematisierung durch den Verfasser.

Nicht zuletzt deshalb sind Seminararbeiten sowohl im Bachelor- als auch im Masterstudien-gang mit 6 Leistungspunkten angesetzt (Bachelorarbeiten 10, Masterarbeiten 20 Leistungspunkte). Dies entspricht einem **Arbeitsaufwand** von 180 Stunden für eine Seminararbeit (Ba-

² Pilniok, JuS 2009, 394, 394 ff.

chelorarbeiten 300, Masterarbeiten 600 Stunden). Deshalb wird auch erwartet, dass seitens der Seminarteilnehmer und bei Abschlussarbeiten entsprechende – auch zeitliche und zeit-aufwändige – Bemühungen erfolgen, um eine vernünftige und bestenfalls sehr gute Leistung zu erbringen. Ein grobes Unterschreiten dieses Arbeitsaufwandes fällt regelmäßig durch formelle und inhaltliche Mängel auf.

B. Herangehensweise, Empfehlungen und Formalia

Häufig erhält der Lehrstuhl E-Mails, in denen Seminarteilnehmer mitteilen, dass sie zu ihrem Thema keine Literatur finden. Zwar ist der Erfolg der **Literatursuche** sehr themenabhängig, häufig offenbart sich darin aber eine undurchdachte Herangehensweise des Seminarteilnehmers, der glaubt, dass sich eine wissenschaftliche Arbeit „im Handumdrehen“ schreiben lässt.³

I. Recherche und Literaturverwaltung

Dabei ist es nicht damit getan, einfach nur das eigene Thema wortwörtlich zu „googlen“ oder im Bibliothekskatalog einzugeben. Dies mag zwar im Einzelfall zu Ergebnissen führen, die Suche darf sich darin aber nicht erschöpfen. Vielmehr ist es selbstverständlich, dass auch nach (mindestens den wesentlichen) Thementeilen, Synonymen und ggf. anderssprachlichen (insbes. englischen) Quellen gesucht werden muss. Zu diesem Zweck sind zwingend ebenfalls die von der Bibliothek angebotenen **Datenbanken** zu verwenden (bspw. Beck-Online, Juris und Springerlink).⁴ Häufig sind auch **Fernleihen** zur Vollständigkeit der auszuwertenden Literatur unvermeidbar – das „Argument“, Fernleihen würden Geld kosten, ist keine Begründung für eine unzureichende Literaturrecherche und –verarbeitung! Zum besseren Umgang mit diesen Instrumentarien bietet die Bibliothek – häufig in Kooperation mit dem Lehrstuhl – regelmäßige **Rechercheschulung** an; deren Besuch nicht nur für das erste Seminar dringend empfohlen wird.

Einen **Einstieg in die Literaturrecherche** finden Sie bei Seminaren über die häufig angegebene Ausgangsliteratur, die zwingend zu verwenden ist – ansonsten würde sie nicht angegeben. In vielen Rechtsbereichen können zudem grundrissartige Lehrbücher oder Überblicks- und Einführungsaufsätze aus Ausbildungszeitschriften eine Basis bieten,⁵ um von dort aus auf speziellere Literatur überzugehen. Nach Möglichkeit sind zudem Kommentare zu verwenden, die einen schnellen Überblick über die Rechtsprechung eines Bereiches bieten. Grundsätzlich sind dabei immer die aktuellsten Auflagen eines Werkes (Lehrbuchs, Kommentars etc.) zu verwenden, nur in Ausnahmefällen Altauflagen. Für einen solchen Ausnahmefall reicht es allerdings nicht, wenn die Universitätsbibliothek die aktuelle Auflage nicht besitzt oder diese ausgeliehen ist. Die aktuelle Auflage ist dann entsprechend anders zu beschaffen, beispielsweise per Anschaffungsvorschlag an die Bibliothek.

³ Soweit im Folgenden verschiedene Alternativen etwa einer Zitierung in der Fußnote dargestellt werden, entscheiden Sie sich bitte für eine Variante. Zitieren Sie keinesfalls bspw. Kommentare oder Urteile unterschiedlich, sondern halten Sie für die ganze Arbeit eine Zitierweise ein.

⁴ Vgl. hierzu Noltensmeier/Schuh, JA 2014, 576, 577.

⁵ Büdenbender/Bachert/Humbert, JuS 2002, 24, 24.

Achten Sie darauf, kein krasses Ungleichgewicht zugunsten von **Internetquellen** herzustellen. Zu den allermeisten Themen sind genügend gedruckte – und vor allem wissenschaftlich-juristische – Quellen vorhanden, um auf ein vernünftiges Maß von aufsummiert zwei Literaturquellen und mehr zu kommen; bei Seminararbeiten mit 20 Seiten also immerhin 40 Quellen.

II. Formatierungsempfehlungen und Zitierregeln

Hinsichtlich der Einhaltung bestimmter Formalia gilt vor allem der Grundsatz der Einheitlichkeit und Stringenz für die gesamte Arbeit. Die einheitliche Formatierung von Seminararbeiten sorgt u. a. für deren Vergleichbarkeit: Eine Arbeit mit 7 cm Korrekturrand enthält bei gleicher Seitenzahl zwangsläufig weniger Text als eine Arbeit mit 5 cm Korrekturrand. Schon deshalb ist die Gestaltung der Arbeit hinsichtlich insbesondere Seitenrändern, Zeilenabstand, Schriftart und Schriftgröße vom Bearbeiter nicht frei wählbar. Ähnliches gilt für Literaturverzeichnis und die Zitierung in den Fußnoten, die dazu dienen, dass die vom Verfasser genutzten Quellen eindeutig identifiziert und nachvollzogen werden können und der Verfasser gleichzeitig keine Urheberrechtsverletzungen („Plagiate“) begeht.

1. Deckblatt

Das Deckblatt muss zumindest den Verfasser der Arbeit mit Namen, Anschrift, Studiengang, Fachsemester und Matrikelnummer erkennen lassen. Auch muss der betreuende Dozent und seine Professur bzw. sein Lehrstuhl genannt werden. Natürlich gehört auch das Thema der Arbeit auf das Deckblatt, bei Seminararbeiten zudem das Oberthema des Seminars, bei Abschlussarbeiten die Angabe „Dissertation [Diplomarbeit/Bachelorarbeit/Masterarbeit] zur Erlangung des Grades Doktor der Rechte [Diplom-Wirtschaftsjurist, Bachelor of Science, Master of Laws] an der Fakultät III – Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik und Wirtschaftsrecht der Universität Siegen“, um die Art der Arbeit und ggf. den angestrebten Abschluss erkennen zu lassen. Das Deckblatt enthält keine Seitenzahl.

2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis folgt auf das Deckblatt und muss mit Ausnahme des Literaturverzeichnisses selbst **alle im wissenschaftlichen Apparat und Text vorkommenden Überschriften** über alle Gliederungsebenen hinweg mit entsprechender Nummerierung wiedergeben. Umgekehrt müssen alle im Inhaltsverzeichnis genannten Überschriften auch im Textteil auftauchen. Das Inhaltsverzeichnis wird, wie alle anderen Verzeichnisse auch, mit **römischen Seitenzahlen** versehen.

Tipp:

Nutzen Sie die vom jeweiligen Textverarbeitungsprogramm zur Verfügung gestellte automatische Funktion zur Erstellung von Inhaltsverzeichnissen. Regelmäßig funktioniert das über die entsprechende Formatierung des Überschriftentexts als „Überschrift“. Das Inhaltsverzeichnis gerät so zum einen optisch ansprechender als bei manueller Bearbeitung, zum anderen sind die Angaben hinsichtlich des Überschriftentext und der Seitenangaben korrekt.

3. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle vom Verfasser bei der Erstellung der Arbeit **verwendeten Literaturquellen** aufgelistet. Allerdings sind Rechtsquellen (weder Richtlinien, noch Gesetze, Verordnungen, Satzungen etc.; genauso auch Drucksachen) und Entscheidungen von Spruchkörpern bzw. Gerichten keine Literaturquellen; sie im Literaturverzeichnis zu nennen wäre mithin falsch. Gleichzeitig muss das Literaturverzeichnis aber auch vollständig sein: Alle in den Fußnoten zitierte Werke müssen im Literaturverzeichnis angegeben sein und umgekehrt. Nicht zitierte Werke – etwa zum „aufblasen“ des Literaturverzeichnisses – dürfen nicht auftauchen, auch wenn der Bearbeiter sie gelesen haben mag.⁶

Eine systematische **Unterteilung der Literaturquellen** nach Kommentaren, Monographien etc. oder nach Papierform und Internetquellen ist nicht notwendig. Die einzelnen Einträge werden alphabetisch nach dem Nachnamen des Autors bzw. Herausgebers **geordnet**, bei mehreren Werken eines Autors chronologisch geordnet nach dem Jahr des Erscheinens. Kommt ein Autor mehrmals hintereinander vor, so wird sein Name erstmalig ausgeschrieben, bei Folgenennungen kann er aber mit „ders.“ bzw. „dies.“ abgekürzt werden. Akademische Grade werden nicht genannt, eventuelle Adelstitel folgen dem Vornamen. Als Orientierung für Ihr Literaturverzeichnis können die Literaturhinweise am Ende dieses Dokuments dienen.

Grundsätzlich sind neben dem Namen des Autors auch der Titel des Werks, Erscheinungsort und Jahr sowie ggf. Auflage (bzw. bei Loseblattsammlungen der aktuelle Stand der Ergänzungslieferung) anzugeben. Gibt es nur eine – die 1. – Auflage, entfällt diese Angabe. Bei Aufsätzen aus Zeitschriften geben Sie den Zeitschriftentitel, das Erscheinungsjahr und die Anfangsseite des Aufsatzes an.

Gibt es **mehrere Autoren und/oder Herausgeber**, werden diese durch einen Schrägstrich voneinander getrennt. Bei mehr als drei Autoren bzw. Herausgebern kann nach dem Dritten Autor bzw. Herausgeber mit „et al.“ Abgekürzt werden, alle anderen Autoren bzw. Herausgeber werden nicht mehr genannt. Hinter den Herausgebern erfolgt zusätzlich die Angabe (Hrsg.).

Monographien bearbeiten ein spezifisches Thema, in der Regel ist – im Gegensatz zu Lehrbüchern - ist die Wissenschaft Zielgruppe des Werkes. Bei ihnen sind Verfasser, Titel, ggf. Auflage, Erscheinungsort und Jahr zu nennen.

⁶ Herold/Müller, JA 2013, 808, 809.

- Bsp.: Autor/en, Titel, Auflage, Erscheinungsort, Jahr.
Bsp. praktisch: Hobe, Stephan, Einführung in das Völkerrecht, 9. Auflage, Stuttgart, 2008.

Bei **Dissertationen** und **Habilitationen** wird statt Erscheinungsort (i. d. R. existiert ohnehin nur eine Auflage) angegeben, um welche Art von Schrift (Dissertations- oder Habilitationschrift) es sich handelt, und an welcher Universität sie eingereicht wurden.

- Bsp.: Autor/en, Titel, Diss. (bzw. Habil), Universität, Jahr.
Bsp. praktisch: Bungenberg, Marc, Vergaberecht im Wettbewerb der Systeme, Habil., Universität Jena, 2007.

In **Kommentaren** werden Normen eines Gesetzes oder eines ganzen Rechtsbereiches auf ihre Bedeutung und Verwendung in der Rechtsprechung dargestellt. Bei Kommentaren werden die Herausgeber, der Titel des Kommentars, Auflage, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr angegeben.

- Bsp.: Herausgeber, Titel, Auflage, Erscheinungsort, Jahr.
Bsp. praktisch: Birnstiel, Alexander/Bungenberg, Marc/Heinrich, Helge (Hrsg.), Europäisches Beihilfenrecht, Baden-Baden, 2013.

Aufsätze erscheinen in Zeitschriften. Um sie eindeutig zu identifizieren, müssen der Aufsatzverfasser, der Aufsatztitel, die Zeitschrift, das Erscheinungsjahr (bzw. der Band der Zeitschrift, etwa beim Archiv des öffentlichen Rechts, AöR) und die Anfangs- und die Endseite des Aufsatzes genannt werden. Werden die Seiten einer Zeitschrift für jedes Heft neu nummeriert und sind nicht – wie häufig anzutreffen – für einen Jahrgang durchgängig (Heft 1 hört mit Seite 93 auf, Heft 2 beginnt mit Seite 94 o. ä.), muss zudem die Heftnummer angegeben werden.

- Bsp.: Autor, Aufsatztitel, in: Zeitschrift, Jahr (bzw. Band), (ggf. Heftnummer), Seite.
Bsp. praktisch: Bungenberg, Marc/Arndt, Jens, Schwerpunkte der Vergaberechtspraxis, in: Wirtschaft und Wettbewerb 2012, S. 571–583.

Der **Sammelband** enthält prinzipiell ebenfalls Aufsätze. Im Gegensatz zu Zeitschriften erscheint er jedoch nicht durchgängig. Vielmehr enthalten Sammelbände beispielsweise die gesammelten Vorträge einer Tagung. Zu nennen ist daher auch hier einerseits wie bei Aufsätzen der Verfasser des Aufsatzes, der Aufsatztitel, und die Anfangs- sowie Endseite und andererseits wie bei Monographien der Herausgeber des Bandes, der Titel des Bandes, der Ort des Erscheinens und das Erscheinungsjahr. Es werden immer die spezifischen Beiträge im Literaturverzeichnis angegeben, selbst wenn jeder im Sammelband enthaltene Beitrag in der Seminar-/Bachelor-/ Master-/Diplomarbeit zitiert wird.

- Bsp.: Autor, Beitragstitel, in: Herausgeber, Bandtitel, Erscheinungsort, Jahr, Seite–Endseite.
Bsp. praktisch: Bungenberg, Marc, Investitionsschutz für Rohstoffkonzessionen und Förderanlagen in Drittstaaten, in: Ehlers, Dirk/Herrmann, Christoph/Wolfgang, Hans-Michael/Schröder, Jan Ulrich (Hrsg.), Rechtsfragen des internationalen Rohstoffhandels, Frankfurt am Main, 2012, S. 131–148.
oder: Bungenberg, Marc, Investitionsschutz für Rohstoffkonzessionen und Förderanlagen in Drittstaaten, in: Ehlers, Dirk/Herrmann, Christoph/Wolfgang, Hans-Michael/et al. (Hrsg.), Rechtsfragen des internationalen Rohstoffhandels, Frankfurt am Main, 2012, S. 131–148.

Festschriften sind ebenfalls Sammelbände. Sie wird einem renommierten Hochschullehrer zur Emeritierung/Pensionierung oder zu einem runden Geburtstag geschenkt. Daher wird statt dem Titel des Bandes der Jubilar genannt.

- Bsp.: Autor, Beitragstitel, in: Herausgeber, Festschrift für X, Erscheinungsort, Jahr, Seite–Endseite.
 Bsp. praktisch: Bungenberg, Marc, Mixed Agreements im Gemeinschaftsrecht, in: Zehetner, Franz (Hrsg.), Festschrift für Hans-Ernst Folz, Wien, 2003, S. 13–29.

Für **Internetquellen** ist im Literaturverzeichnis keine eigene Rubrik nötig. Vielmehr werden Internetquellen wie alle anderen Quellen auch alphabetisch nach dem Namen des Verfassers im Literaturverzeichnis einsortiert. Dabei dürfen Internetquellen nur zitiert werden, wenn es keine analoge Variante gibt. Die Existenz der Internetadressen ist kurz vor der Abgabe nochmals zu überprüfen. Häufiger kommt es vor, dass auf Internetseiten kein spezifischer Autor angegeben; insbesondere bei rein informativen Beiträgen dem jeweiligen Inhaber der Internetseite zugerechnet werden. Achtung: Sollten Sie Aufsätze aus **Onlinezeitschriften** wie etwa der NJOZ oder dem Beiträgen zum Transnationalen Wirtschaftsrecht zitieren wollen, gelten hier die normalen Zitierregeln für Ausätze. Bei den auf Beck-Online und Springerlink zugänglichen Werken handelt es sich regelmäßig um die elektronischen Fassungen von auch in Papierform erhältlichen Zeitschriften, Kommentaren, Lehrbüchern u.ä. – sie sind dementsprechend wie die Druckfassung zu zitieren und nicht wie Internetquellen! Dies gilt auch beispielsweise für die bereits erwähnte NJOZ oder die Beckschen Onlinekommentare (BeckOK).

- Bsp.: Verfasser, Titel, Internetadresse, zuletzt abgerufen am 01.01.2013.
 Bsp. ohne Autor: Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz, Roaming: Billiger im EU-Ausland telefonieren und bessere Preisinformationen, http://www.bmfv.de/DE/Themen/TelekommunikationundDatendienste/Roaming/Roaming_node.html (zuletzt abgerufen am 12.12.2014).
 Bsp. praktisch: Maeck, Stefanie, Generation Bachelor – optimiert und abgeschmiert, <http://www.spiegel.de/karriere/berufstart/bachelor-studenten-eine-generation-unterdruck-a-834713.html> (zuletzt abgerufen am 23.04.2013).
Achtung: Die Online-Zitierung ist hier natürlich nur richtig, wenn der Beitrag nicht in einer Papierausgabe des Spiegel enthalten war.

Gibt es **keinen Verfasser**, beispielsweise bei kurzen Zeitungsartikeln, -meldungen oder teilweise Internetquellen, wird statt dessen Namen die Angabe „o. V.“ (ohne Verfasser) gemacht, ohne Erscheinungsort, „o. O.“, ohne Jahr/Veröffentlichungsdatum „o.A.“, etc.

Nicht in das Literaturverzeichnis gehören Rechtsquellen (europäisches Primär- oder Sekundärrecht, Bundes- oder Landesrecht etc.), auch nicht, wenn Sie sich nach der Ausgabe einer bestimmten Textsammlung richten. Daneben gehören auch Gesetzgebungsmaterialien (z.B. Bundestags- oder Bundesratsdrucksachen) und Gerichtsentscheidungen (allenfalls bei größerer Zahl in einem eigenen Rechtsprechungsverzeichnis, siehe unten 4.) auf keinen Fall in das Literaturverzeichnis.

Nicht zitierfähig und damit für wissenschaftliche Arbeiten auch nicht verwendbar sind Wikipedia-Artikel, Vorlesungsunterlagen, Powerpointpräsentationen, Fernsehsendungen und Skripten. Sie dürfen deshalb auch erst recht nicht im Literaturverzeichnis oder den Fußnoten

auftauchen. Auch Tageszeitungen u. ä. sind mit mangels Wissenschaftlichkeit mit Vorsicht zu genießen.

Tipp:

Nutzen Sie die Tabellenfunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms. Dies ermöglicht Ihnen beispielsweise, die Sortierfunktion zu nutzen, damit die Quellen in die gewünschte, alphabetisch nach dem Nachnamen des Autors sortierte Reihenfolge kommen. Gleichzeitig sorgen Sie so für gleichmäßige Abstände zwischen den einzelnen Einträgen und Spalten. Blenden Sie jedoch den Rand aus, so dass Sie nicht tatsächlich eine Tabelle drucken.

4. Tabellen-, Abbildungs-, Rechtsprechungs- und Abkürzungsverzeichnis

Über Inhalts- und Literaturverzeichnis hinausgehende Verzeichnisse sind grundsätzlich entbehrlich. **Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse** folgen auf das Inhaltsverzeichnis, wenn eine größere Zahl von Tabellen bzw. Abbildungen verwendet wird (Richtwert: ab fünf Tabellen bzw. Abbildungen in Arbeiten mit mehr als 25 Seiten), was in juristischen Arbeiten jedoch eher unüblich ist. Natürlich müssen zu diesen Tabellen und Abbildungen auch Quellen angegeben werden, wenn Sie sie nicht selbst erstellt haben (dann: „Quelle: Eigene Abbildung nach Daten des Statistischen Bundesamtes“ o. ä.)

Eine **Übersicht der verwendeten Rechtsprechung** (ebenfalls nach dem Literaturverzeichnis) ist bei der Verwendung vieler Entscheidungen verschiedener Gerichte bzw. Spruchkörper u. U. hilfreich – halten Sie dazu jedoch vorher kurz Rücksprache mit Ihrem Betreuer.

Auch ein tabellarisches **Abkürzungsverzeichnis** ist normalerweise nicht erforderlich. Nur, wenn mehrere unübliche Abkürzungen verwendet werden, die weder im allgemeinen Sprachgebrauch benutzt werden noch spezifisch juristisch sind, kann die Angabe sinnvoll sein. Bei juristischen und allgemeinen Abkürzungen kann jedoch davon ausgegangen werden, dass der Korrektor als Jurist mit deren Verwendung vertraut ist.

Diese Verzeichnisse werden ebenfalls mit **römischen Seitenzahlen** versehen; die Nummerierung aus dem Inhaltsverzeichnis wird fortgesetzt.

5. Textteil

Auch im Textteil sind verschiedene Formalvorgaben zu beachten, die insbesondere dafür sorgen sollen, dass alle Teilnehmer in ihren Seminararbeiten einen vergleichbaren Umfang erreichen.

a. Ränder und Schrift

Rechtsseitig, oben und unten ist ein **Seitenrand** von jeweils 2,5 cm einzurichten. Linksseitig hingegen ein Rand von 5 cm, damit genügend Platz für Korrekturanmerkungen vorhanden ist.

Diese Ränder gelten alleinig für den Textteil inklusive Fußnoten. In den Verzeichnissen und dem Titelblatt können auch die vom Textverarbeitungsprogramm vorgegebenen Standardeinstellungen belassen werden.

Als **Schriftart** ist entweder Times New Roman in der **Schriftgröße** 12pt oder Arial in der Schriftgröße 11pt, in den Fußnoten jeweils 10pt zu verwenden. Zudem ist **Blocksatz** und ein **Zeilenabstand** von 1,5 für den Text einzurichten. In den Fußnoten ist dieser Zeilenabstand nicht nötig. Achten Sie darauf, dass auch der Text in den Fußnoten und in eventuellen Kopf- oder Fußzeilen die gleiche Schriftart hat.

Die **Überschriften** sind am besten linksseitig und fett darzustellen; eine eigene Schriftgröße dafür ist unnötig. Ebenso sollten Sie mehr als eine Leerzeile zwischen dem letzten Absatz und der Überschrift vermeiden, ansonsten sind **Leerzeilen** (insbesondere zwischen zwei Absätzen, die zu einem Kapitel gehören) ohnehin zu unterlassen.

Für **Seitenzahlen** ist es grundsätzlich unerheblich, wie sie eingerichtet werden, es empfiehlt sich jedoch die obere oder untere rechte Ecke der Seite bzw. die Mitte der Seite unten (wie in diesem Dokument). Achten Sie darauf, dass die Seitenzahlen im gesamten Dokument die gleiche Schriftart wie der Rest des Dokuments aufweisen.

b. Gliederung und Stil

Insbesondere in den Wirtschaftswissenschaften bestehen die Gliederungspunkte häufig allein aus Zahlen, bspw.:

1. Erste Gliederungsebene, erster Abschnitt
 - 1.1 Zweite Gliederungsebene, erster Unterabschnitt
 - 1.2 Zweite Gliederungsebene, zweiter Unterabschnitt
 - 1.2.1 Dritte Gliederungsebene, erster Unterabschnitt
 - 1.2.2 Dritte Gliederungsebene, zweiter Unterabschnitt
 - 1.3 Zweite Gliederungsebene, dritter Unterabschnitt
2. Erste Gliederungsebene, zweiter Punkt

usw. In der Rechtswissenschaft existiert jedoch eine eigene Gliederungsstruktur, die bei rechtswissenschaftlichen Seminar- und Abschlussarbeiten natürlich vorzugswürdig zu verwenden ist.

- A. Erste Gliederungsebene, erster Punkt
 - I. Zweite Gliederungsebene, erste Unterpunkt
 - II. Zweite Gliederungsebene, zweiter Unterpunkt
 1. Dritte Gliederungsebene, erster Unterpunkt
 2. Dritte Gliederungsebene, zweiter Unterpunkt
 - a. Vierte Gliederungsebene, erster Unterpunkt
 - b. Vierte Gliederungsebene, zweiter Unterpunkt
 - aa. Fünfte Gliederungsebene, erster Unterpunkt
 - bb. Fünfte Gliederungsebene, zweiter Unterpunkt
 - cc. Fünfte Gliederungsebene, dritter Unterpunkt
 - (1) Sechste Gliederungsebene, erster Unterpunkt

- (a) Siebente Gliederungsebene, erster Unterpunkt
 - (b) Siebente Gliederungsebene, zweiter Unterpunkt
 - (aa) Achte Gliederungsebene, erster Unterpunkt
 - (bb) Achte Gliederungsebene, zweiter Unterpunkt
 - (i) Neunte Gliederungsebene, erster Unterpunkt
 - (ii) Neunte Gliederungsebene, zweiter Unterpunkt
 - (iii) Neunte Gliederungsebene, dritter Unterpunkt
 - (iv) Neunte Gliederungsebene, vierter Unterpunkt
 - (2) Sechste Gliederungsebene, zweiter Unterpunkt
 - c. Vierte Gliederungsebene, dritter Unterpunkt
 - III. Zweite Gliederungsebene, dritter Unterpunkt
 - IV. Zweite Gliederungsebene, vierter Unterpunkt
- B. Erste Gliederungsebene, zweiter Punkt

usw. Bei umfangreichen Arbeiten kann zudem eine Unterteilung in „Teil 1“, „Teil 2“ etc. vorgenommen werden; diese Teile werden dann jeweils nach vorgenannter Gliederung unterteilt. Spätestens nach der neunten Ebene besteht keine Einigkeit mehr über die tiefere Fortsetzung des Gliederungssystems. Häufig werden dann für die zehnte Gliederungsebene griechische Buchstaben verwendet. Eine so tiefgehende Untergliederung ist jedoch normalerweise nur bei entsprechend umfangreichen Arbeiten wie Dissertationen und Habilitationen sinnvoll bzw. notwendig. Jedenfalls für Seminararbeiten ist dies keinesfalls nötig.

Die Untergliederung hat entsprechend der Logik nach Punkten und Unterpunkten des Themas zu geschehen. Dabei dürfen **keine Gliederungsebenen übersprungen** werden (etwa von Gliederungsebene zwei direkt auf vier, ohne die dritte Ebene einzufügen). Außerdem müssen immer **wenigstens zwei Punkte einer Gliederungsebene** genutzt werden, ansonsten ist diese Untergliederung sinnlos; Merksatz: „Wer A sagt, muss auch B sagen.“ Es darf also z. B. kein Punkt „aa.“ vorkommen, wenn darauf nicht auch ein Punkt „bb.“ folgt. Zwischenüberschriften, die keiner Gliederungsebene angehören, sind nicht nur unnötig, sondern unzulässig.

Innerhalb des Textes achten Sie darauf, dass Sie die gängigen Regeln für **Rechtschreibung und Zeichensetzung** beachten. Insbesondere für letzteres ist es auch ratsam, lange und verschachtelte Schlangensätze zu unterlassen, die auch dem Korrektor das Verständnis erschweren.

Die **Einleitung** dient der Darstellung des Problems und der Themenrelevanz, mithin also des Untersuchungsgrundes.⁷ Ebenso hierher gehört etwa die Vorgehensweise innerhalb der Untersuchung, die in den eigentlichen **Hauptteilen** stattfindet. Bei längeren Abschnitten sind aus Gründen der Übersichtlichkeit Zwischenergebnisse zu verfassen. Im **Fazit/Ergebnis** werden die Gedankengänge der Hauptabschnitte zusammengefasst und im Hinblick auf den Untersuchungsgrund beurteilt. Neue Gedankengänge dürfen hier nicht mehr einfließen; diese gehören in den Hauptteil.

Achten Sie darauf, im gesamten Textteil nie das Wort **„ich“ oder „mein“** oder ähnliche Ego-perspektivenformulierungen zu verwenden. Dies ist allenfalls absoluten Koryphäen vorenthal-

⁷ Büdenbender/Bachert/Humbert, JuS 2002, 24, 25.

ten, ansonsten ist zumindest bei wissenschaftlichen Arbeiten die Findung eines objektiven Resultats einziges Ziel, nicht die Darstellung irgendwelcher persönlicher Ansichten.

c. Fußnoten und Zitierung

Fußnoten sollten grundsätzlich die gleiche **Schriftart** wie der Fließtext haben – also Times New Roman oder Arial, als Schriftgröße ist jedoch 10pt zu wählen, der Fußnotentext ist also kleiner als der Fließtext.

Rechtsquellen (Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, völkerrechtliche Verträge...) werden in den Fließtext eingeflochten oder dort in Klammern genannt; sie gehören grds. nicht in die Fußnote. Für Rechtsquellen und die Aussage vom Gesetzeswortlaut ist kein Literaturbeleg nötig, bei der ersten Fußnote sollte aber die Fundstelle im Europäischen Amtsblatt oder im Bundesgesetzblatt genannt werden. Neben einer größeren Anzahl von Tabellen und Abbildungen (s. o. B.II.4) nennen Sie den Normtext fremder (i.S.v. nicht-europäischen und nicht-deutschen) Gesetze und Normen dennoch bitte mit Quellenangabe im Anhang.

Fußnoten insgesamt haben den **Sinn**, alle Aussagen und Gedankengänge, die aus anderen wissenschaftlichen Arbeiten übernommen wurden, zu belegen. Selbstverständlich kann es auch sein, dass man selbst ebenfalls auf einen bestimmten Gedanken gekommen ist – ein Beleg schadet dennoch nicht. Grundsätzlich muss also alles, was nicht grundlegendes (juristisches) Allgemeinwissen ist, eine Quellenangabe. Dabei sind Blindzitate⁸ dringend zu vermeiden. Zudem können Fußnoten weiterführende Hinweise enthalten, die ansonsten in den Text nicht hinein passen. Auch Verweise auf frühere Ausführungen in der eigenen Arbeit (mit Gliederungspunkt und Seitenzahl) sind möglich.

Eine Mindestanzahl an Fußnoten kann nicht genannt werden. Guten Studierenden gelingt jedoch auch bei Themen, die wenig direktes Quellenmaterial bieten, im Schnitt 2 Literaturquellen pro Seite (bei 20 Seiten also 40 Quellen oder mehr) im Literaturverzeichnis und 4-5 Fußnoten pro Seite (bei 20 Seiten also 100 Fußnoten oder mehr) zu erreichen. **Grundsätzlich** gilt: Je mehr Belege, desto besser. Wenn es mehr als eine Quelle gibt, ist es auch besser, mehr als eine anzugeben. Fußnoten können zu diesem Zweck mehr als eine Literaturangabe enthalten. Gleichzeitig dient dies dem Nachweis, dass erstens der verwendete Gedanke keine Einzelansicht ist, und das zweitens der Verfasser der Seminar- bzw. Abschlussarbeit sich tiefergehend mit der Literatur befasst hat und sich nicht nur auf eine einzige Quelle verlassen hat. Besteht eine Arbeit jeweils nur aus Fußnoten, die (häufig) nur eine Quelle beinhalten und schlimmstenfalls auch nur wenige verschiedene Quellen (immer wieder die gleichen Monographien und Aufsätze) verwendet, besteht zwangsläufig auch der Anschein einer sehr oberflächlichen Literaturrecherche und –auswertung. Vergleichen Sie dazu einfach auch die Verwendung von Quellenangaben und Fußnoten in den von Ihnen in Ihrer Arbeit verwendeten Werken.

Bezeichnen Sie eine **Ansicht** als h. M. (herrschende Meinung), h. A. (herrschende Ansicht), h. L. (herrschende Lehre) oder st. Rspr. (ständige Rechtsprechung), sind ohnehin mindestens

⁸ Ein Blindzitat liegt vor, wenn beispielweise in einem Aufsatz ein Buch zitiert wird, man nun aber direkt das Buch zitiert, ohne es angeschaut zu haben. Häufig kommt es vor, dass auch Wissenschaftler Zitierfehler machen das Zitat – hier im Aufsatz – schlicht falsch ist. Selbst lesen ist besser!

zwei bis drei Belege dafür notwendig (bei Rechtsprechung sind dies mindestens die erste und die jüngste Verwendung der wiedergegebenen Ansicht). Überhaupt ist natürlich einleuchtend, dass Gerichtsentscheidungen zitiert werden müssen, wenn in Ihrer Arbeit über die Rechtsprechung gesprochen wird.⁹ Mindermeinungen werden mit a. A. (andere Ansicht) eingeleitet. Beziehen Sie sich bei einem Meinungsstreit bereits im Text auf einen Autor und nennen dort dessen Namen, wird der Name kursiv gesetzt.¹⁰

Nicht durch Fußnoten belegte Aussagen anderer Autoren sind Plagiate und werden spätestens bei größerer Anzahl oder größerem Umfang als Täuschungsversuch gewertet.

Fußnoten haben abhängig von ihrer **Position** unterschiedliche Bezüge im Text. Steht eine Fußnote direkt hinter einem Wort, bezieht sie sich nur auf dieses Wort (etwa, wenn es sich um eine besonders prägnante Formulierung handelt, die in eigenen Worten nur schwerlich wiedergegeben werden kann). Steht die Fußnote direkt nach den Anführungszeichen eines direkten Zitats, so bezieht sie sich alleinig auf dieses Zitat; dann muss auch die Quelle dieses Zitats angegeben werden. Soll sich eine Fußnote auf einen Satz oder einen Satzabschnitt beziehen, so steht sie nach dem jeweiligen Satzzeichen, bei einem ganzen Satz also nach dem Punkt. Sollen mehrere Angaben zu einem bestimmten Teil gemacht werden, so geschieht dies alles in einer Fußnote; mehrere Fußnoten direkt hintereinander (Bsp.:^{121, 122}) sind unzulässig.

Die **Zitierung** in den Fußnoten ist grundsätzlich kürzer als im Literaturverzeichnis. Dadurch, dass die genauen Literaturangaben dort bereits gemacht wurden, ist ein sog. Langzitat mit den vollen Fundstellenangaben entbehrlich. Notwendig ist allerdings jedenfalls die Angaben von Seitenzahl oder Randnummer der relevanten zitierten Stelle. Zwischen „S.“ oder „Rn.“ und der Seiten- oder Randnummerzahl befindet sich dabei ein Leerzeichen.

Bsp.: Bungenberg, S. 201.

Zudem sind bestimmte **Grundregeln** zu beachten: Nicht nur, dass möglichst nur Primärzitate (der Gedankengang stammt also von dem zitierten Autor und nicht von einem zweiten, den der erste Autor nur zitiert) zu verwenden sind; auch wörtliche bzw. direkte Zitate (mit Anführungszeichen) sind nur ausnahmsweise dann zu verwenden, wenn es auf die genaue Formulierung ankommt. Blindzitate – also die Übernahme eines Zitats aus einer anderen Quelle – sind absolut zu vermeiden. Nicht nur, dass der jeweilige Bearbeiter dort einen Fehler gemacht haben kann (sowohl in der Angabe als auch in der Interpretation der Quelle), teilweise werden sogar absichtlich Fehlzitate eingebaut: Der Verfasser des jeweiligen Werks kann dann Plagiate und Blindzitate leichter zu erkennen.

Weiterhin gibt es bestimmte Regeln für die **Zitierreihenfolge**: Zunächst ist die Rechtsprechung vor der Literatur zu nennen; dabei ist die Rechtsprechung absteigend nach Gerichtsinanz und die Rechtsprechung eines Gerichts von alt nach neu anzugeben. In den Literaturan-

⁹ Schreiben Sie also bspw.: „...nach Urteil des BVerfG ist der europäische Grundrechtsschutz...“ reicht es nicht, danach nur ein Lehrbuch oder einen Aufsatz zu zitieren. Sie erwähnen das BVerfG, also zitieren Sie auch (mindestens zusätzlich) das BVerfG! Alles andere wäre ein Blindzitat (vgl. Fn. 7). Möglicherweise hat sich ja der Autor des Aufsatzes oder Lehrbuches bei der Lektüre der Gerichtsentscheidung verlesen oder sie schlicht falsch verstanden?!

¹⁰ Herold/Müller, JA 2013, 808, 810.

gaben sind Monographien vor Kommentaren, und diese wiederum vor Lehrbüchern und Aufsätzen zu nennen. Fundstellen werden durch Semikola getrennt, das Ende einer Fußnote wird durch einen Punkt gekennzeichnet.

Bsp.: BVerwG altes Urteil; BVerwG neues Urteil; OVG NRW altes Urteil; OVG NRW neues Urteil; Monographie 1; Monographie 2; Kommentar; Lehrbuch; Aufsatz.

Vielfach findet sich zu Beginn einer Fußnote die Angabe „Vgl.“ – dies geschieht dann, wenn die gemeinte Textpassage nur ungefähr passt, was nur ausnahmsweise geschehen sollte, oder auch bei weiterführenden Hinweisen.

Bsp.: Vgl. weiterführend Mustermann, Musterbuch, S. 123, m. w. N.

Rechtsquellen (Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, völkerrechtliche Verträge...) werden in den Fließtext eingeflochten oder dort in Klammern genannt; sie gehören grds. nicht in die Fußnote. Für Rechtsquellen und die Aussage vom Gesetzeswortlaut ist kein Literaturbeleg nötig, bei der ersten Fußnote sollte aber die Fundstelle im Europäischen Amtsblatt oder im Bundesgesetzblatt genannt werden. Neben einer größeren Anzahl von Tabellen und Abbildungen (s. o. B.II.4) nennen Sie den Normtext fremder (i. S. v. nicht-europäischen und nicht-deutschen) Gesetze und Normen dennoch bitte mit Quellenangabe im Anhang.

Gesetzgebungsmaterialien in Form von Drucksachen des Bundestages, des Bundesrates oder einem Landesgesetzgebungsorgan können in der Fußnote unter Angabe der entsprechenden Registernummer, des Datums und Seitenzahl zitiert werden.

Bsp.: BT-Drs. 17/6071 v. 06.06.2011, S. 20.

Bei der Verwendung von **Rechtsprechung** wird zunächst das Gericht genannt, danach die Entscheidungsart und das Entscheidungsdatum und das Aktenzeichen. Alternativ ist auch die Fundstelle in einer amtlichen Sammlung (Band und Seitenzahl) möglich; hilfsweise die Fundstelle in einer Zeitschrift (insbesondere, wenn keine amtliche Sammlung existiert oder die Entscheidung dort nicht aufgenommen wurde); die Zitierung erfolgt dann wie bei Zeitschriften. Dabei ist jedoch darauf zu achten, dass es Gerichtsentscheidungen in Zeitschriften i. d. R. nur verkürzt wiedergeben werden. Nach Möglichkeit ist die spezifische Randziffer bzw. Seitenzahl anzugeben.

Bsp. für Zitierung mit Aktenzeichen: BVerfG, U. v. 18.12.2002, 2 BvF 1/02, Rn. 1.

Bsp. für Zitierung nach amtl. Sammlung: BVerfGE 106, 310, 310.

Bsp. für umfängliche Zitierung: BVerfG, U. v. 18.12.2002, 2 BvF 1/02 = BVerfGE 106, 310 = NJW 2003, 339; Rn. 1.

Die gekürzte Zitierweise von Literaturquellen hingegen hat verschiedene Ausprägungen abhängig davon, ob von einem Autor eine oder mehrere Quellen verwendet werden.

Bei **Monographien, Dissertationen und Habilitationen** reicht grundsätzlich die Angabe des Nachnamen des Autors und der Seitenzahl.

Bsp.: Autor, S. 123.

Bsp. praktisch: Bungenberg, S. 201.

Bei **mehreren Monographien eines Autors** werden diese durch (zumindest) einen Kurztitel bzw. Stichwort unterschieden. Dazu muss dann im Literaturverzeichnis ein Hinweis darauf genannt werden, wie welche Monographie zitiert wird.

- Bsp.: Autor, Kurztitel Monographie 1, S. 123.
 Bsp. praktisch: Bungenberg, Vergaberecht im Wettbewerb der Systeme, S. 201.

Haben mehrere Autoren einen **gleichen Nachnamen**, wird zusätzlich zum Nachnamen das Vornamensinitial angegeben.

- Bsp.: Autor, A., S. 123.

Lehrbücher werden ebenfalls mit dem Nachnamen des Autors angegeben, sowie des Kurztitels und der Seitenzahl der Fundstelle – oder, soweit vorhanden, mit § und Rn.

- Bsp.: Autor, Kurztitel, S. ODER Autor, Kurztitel, § X Rn. X.
 Bsp. praktisch: Maurer, Staatsrecht I, § 1 Rn. 1.

Bei der Zitierung von **Kommentaren** wird der jeweilige Bearbeiter des Paragraphen genannt, sodann die Herausgeber, der Titel des Kommentars, Paragraph und Randnummer. Bei Kommentaren, die mehrere Gesetze o. ä. behandeln, wird zudem das Gesetz angegeben. Gibt es keine(n) anderen Bearbeiter als den/die Herausgeber, kann die gesonderte Angabe des Bearbeiters entfallen.

- Bsp.: Bearbeiter, in: Hrsg., Kommentar, § X (Gesetz) Rn. X.
 Bsp. praktisch: Kopp/Schenke, VwGO, § 42 Rn. 83. [neben Kopp und Schenke kein Bearbeiter]
 Bsp. praktisch: Sprau, in: Palandt, BGB, § 823 Rn. 40. [neben Sprau noch viele andere Bearbeiter]
 oder: Palandt/Sprau, BGB, § 823 Rn. 40. [neben Sprau noch viele andere Bearbeiter]

Aufsätze werden ebenfalls mit dem Autorennamen, danach mit dem Zeitschriftenkürzel und Erscheinungsjahr und sodann mit Anfangs- und Fundstellenseite zitiert.

- Bsp.: Autor, Zeitschrift Jahr, Anfangsseite, zitierte Seite.
 Bsp. praktisch: Bungenberg/Arndt, WuW 2012, 678, 680.

Ähnlich sieht die Zitierung von **Sammelbänden und Festschriften** aus, mit dem Unterschied, dass statt der Zeitschrift im ersten Fall die Herausgeber und in letzterem Fall der Jubilar genannt wird.

- Bsp. Sammelband: Autor, in: Herausgeber, Anfangsseite, zitierte Seite.
 Bsp. praktisch: Bungenberg, in: Ehlers/Herrmann/Wolffgang/Schröder (Hrsg.), S. 131, 132.
 Bsp. Festschrift: Autor, in: FS Jubilar, Jahr, Anfangsseite, zitierte Seite.
 Bsp. praktisch: Bungenberg, in: Zehetner (Hrsg.), FS Folz, S. 13, 18 ff.

Bei **Internetquellen** beschränkt sich die Zitierung auf den Autor (bzw. bei fehlendem Autor und zurechenbarem Inhalt auf den Inhaber der Internetseite) und die Internetadresse.

- Bsp.: Autor, URL.
 Bsp. ohne Autor: BMJV,
http://www.bmjv.de/DE/Themen/TelekommunikationundDatendienste/Roaming/Roaming_node.html.
 Bsp. mit Autor: Maeck, <http://www.spiegel.de/karriere/berufsstart/bachelor-studenten-eine-generation-unter-druck-a-834713.html>.

Beziehen Sie sich in Ihrem Zitat auf mehr als eine Seite, so können Sie dies durch „f.“ für die direkt folgende Seite bzw. „ff.“ für mehrere folgende Seiten kenntlich machen, jeweils mit Leerzeichen nach der genannten Seitenzahl. Befindet sich die Angabe „f.“ bzw. „ff.“ am Ende der Fußnote, entfällt ein separater Punkt, der das Ende der Fußnote kenntlich macht.

Tipp:

In MS Word können Sie statt der Menüführung zum Einfügen von Fußnoten (in Version 2010 z. B. Registerreiter „Einfügen“ → „Querweise“ → „Fußnote“ bzw. im Registerreiter „Verweise“ → „Fußnote einfügen“) auch die Tastenkombination Strg+Alt+F verwenden.

6. Eigenständigkeitserklärung

Fügen Sie an das Ende der Arbeit eine Eigenständigkeitserklärung, in der Sie bestätigen, dass Sie die Arbeit nur mit den angegebenen Hilfsmitteln und ohne fremde Unterstützung erstellt haben. Eine Vorlage dazu finden Sie auf der Homepage des Prüfungsamtes. Bei Seminararbeiten kann die Eigenständigkeitserklärung entfallen.

III. Endredaktion und sonstige Hinweise

Fragen Sie sich v. a., ob Sie insbesondere die Kriterien erfüllen, auf die der Korrektor einer wissenschaftlichen Arbeit Wert legt, insbesondere ob die wesentliche Probleme erkannt und umfassend bearbeitet und methodisch und argumentativ vernünftig gelöst worden sind, und dazu eine hinreichende Auswertung der einschlägigen Literatur und Rechtsprechung stattgefunden hat. Korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung sind unumgänglich.¹¹

Es ist empfehlenswert, die **automatischen Funktionen zur Erstellung von Inhalts-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis** zu nutzen, die das Textverarbeitungsprogramm bietet. Gleiches gilt für die entsprechende **Fußnotenfunktion**. Das manuelle Erstellen ist jeweils zeitaufwändiger, unordentlicher und fehleranfälliger.

Zum Sparen von Platz und zur Vermeidung von Leerräumen, die bereits optisch nicht ansprechend sind, ist auch die **automatische Silbentrennung** zu nutzen.

Nach Fertigstellung der Arbeit sollten Sie diese nicht nur Korrektur lesen, sondern auch **doppelte Leerzeichen** entfernen. Dies ist mit der Suchen- und Ersetzen-Funktion des Textverarbeitungsprogramms problemlos machbar, wenn Sie das Programm nach zwei Leerzeichen suchen lassen, die direkt hintereinander stehen, und dies durch ein Leerzeichen ersetzen lassen.

Geschützte Leerzeichen verhindern unschöne Zeilenumbrüche etwa innerhalb von Abkürzungen und bspw. nach einem Paragraphenzeichen und vereinfachen so das Lesen von Norm-

¹¹ Büdenbender/Bachert/Humbert, JuS 2002, 24, 25.

angaben. Verwenden Sie die Langzitierung von Normen (z. B. § 42 Abs. 1 1. Alt VwGO) empfiehlt sich ein solches geschütztes Leerzeichen jeweils nach „§“, „Abs.“ und „1.“. Bei der Kurzzitierung (z. B. § 5 I 1 Nr. 1 BImSchG) sollten durchgängig geschützte Leerzeichen verwendet werden. Abkürzungen sind grundsätzlich mit geschützten Leerzeichen zu verfassen, und keinesfalls ohne Leerzeichen (Negativbeispiel: z.B., richtig: z. B.), ebenso Prozentangaben, wo ein solches Leerzeichen vor dem Prozentzeichen einzufügen ist (also „5 %“ und nicht „5%“).

Tipp:

In MS Word dient die Tastenkombination „Strg“+“Shift“+“Leertaste“ für geschützte Leerzeichen.

Ansonsten gilt das grundsätzliche, wie Sie es aus Klausuren kennen: Normen sind möglichst exakt und in gängiger Weise zu zitieren, die Zitierweise muss über die ganze Arbeit hinweg einheitlich sein.

Bsp.: § 42 Abs. 1 1. Alt. VwGO ODER § 68 I Nr. 2 VwGO

Eine **Mischzitierung**, also Vermischung von Lang- und Kurzzitierweise ist nicht zulässig.

Bsp.: also nicht „§ 5 I S. 1 BImSchG“, sondern entweder § 5 Abs. 1 S. 1 BImSchG“ oder „§ 5 I 1 BImSchG“.

Werden mehrere aufeinander folgende **Paragraphen bzw. Art.** zitiert („§§“ und „Art.“ oder „Artt.“ (alt)) kann dies durch „f.“ und „ff.“ geschehen, „f.“ bzw. „ff.“ ist mit Leerzeichen von der Paragraphen- bzw. Artikelzahl zu trennen, um eine Abgrenzung zu sog. Buchstabenparagraphen zu ermöglichen. Auch gehört ein Leerzeichen zwischen „§“ bzw. „Art.“ und Nummer.

Bsp.: Bei „§ 676f. BGB“ ist nicht eindeutig, ob der Bearbeiter sich § 676f BGB bezieht oder auf § 676 und den darauf folgenden § 676a BGB. Für letzteres richtig wäre entweder „§§ 676 f. BGB“ oder „§§ 676 und 676a BGB“.

Achten Sie ebenfalls auf die **Absatzkontrolle**: Eine Überschrift darf nicht allein am Ende einer Seite stehen; es müssen wenigstens noch zwei Zeilen darauf folgen. Genauso darf nicht eine Textzeile eines Absatzes allein am Seitenende oder am Seitenanfang stehen, es müssen jeweils mindestens zwei Zeilen sein. Bei Verwendung der Überschriftenfunktion des Textverarbeitungsprogramms und normalen Absatzeinstellung geschieht dies aber normalerweise automatisch.

C. Gliederungsbesprechung

Regelmäßig wird etwa zur Mitte oder im zweiten Drittel der Bearbeitungszeit von Seminararbeiten ein zentraler Termin angesetzt, zu dem die Seminarteilnehmer individuelle Vorgespräche auf Grundlage der bis dahin bestehenden Gliederung haben. Diese Vorgespräche sind

grundsätzlich verpflichtend und sollen gewährleisten, dass die Seminararbeit in die richtige – oder zumindest eine vertretbare – Richtung gehen und Sie nicht am Thema vorbei schreiben. Übersenden Sie dazu Ihre Gliederung zwei Tage im Voraus in einem der unten genannten Formate.

D. Abgabe, Vortrag und Bewertung

I. Abgabe

Geben Sie Ihre **Seminararbeit in zwei gebundenen** Exemplaren am Lehrstuhl ab bzw. werfen Sie spätestens zum Ende der Abgabefrist in das Postfach des Lehrstuhls. Bei Seminararbeiten sind auch Heftstreifen ausreichend, verzichten Sie aber bitte darauf, Seminararbeiten mit Ringbindung abzugeben oder zu tackern – eine vernünftige Aufbewahrung ist damit leider nicht möglich.

Bei Bachelor- und anderen Arbeiten ist Ringbindung kein Problem, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten müssen aber beim Prüfungsamt abgegeben werden, Dissertationen beim Promotionsausschuss.

Bei postalischer Zustellung zählt das Datum des Poststempels; weisen Sie uns aber bitte vorher darauf hin, dass Sie uns die Seminararbeit per Post senden. Achten Sie bei diesen Exemplaren darauf, dass Sie die Eigenständigkeitserklärung unterschrieben haben.

Zusätzlich senden Sie uns bitte – spätestens am Abgabetag – eine **elektronische Version** in einem der Standardformate PDF, DOC, DOCX oder RTF zu. Andere Formate sprechen Sie bitte vorher mit uns ab. Diese Datei wird zur Plagiatsprüfung verwendet.

Eine Woche vor dem Vortragstermin bitten wir zudem um die Zusendung eines **Handouts** von max. zwei Seiten, das die Kernpunkte oder eine Gliederung Ihres Vortrags kurz wiedergibt. Die Handouts werden allen Seminarteilnehmern zur Durchsicht vor dem Vortragstermin per E-Mail zugeschickt. Hier gelten die gleichen Formatvorgaben wie für die Zusendung Ihrer elektronischen Version.

II. Seminarvortrag

Ihr **Vortrag** dauert grundsätzlich 15-20 Minuten plus Diskussion. Dabei stellen Sie das Kernproblem bzw. die Kernprobleme Ihres Seminarthemas dar, bestenfalls (soweit möglich) anhand eines praktischen Falles.¹² Beispiele bieten den Zuhörern die beste Gelegenheit, die kritischen Punkte in ihrer theoretischen Wirkung und ihren praktischen Folgen zu erfassen.

Beim Vortrag stehen Ihnen theoretisch **Beamer plus Laptop** und die **Tafel** zur Verfügung. Grundsätzlich möchten wir in unseren Seminaren jedoch auf Powerpoint-Präsentation verzichten, denn sie bieten für den Vortragenden den Reiz, sich nur den Folien zuzuwenden und nicht dem Publikum, sowie u. U. nur die Folien „vorzulesen“. Gleichzeitig ist das Publikum dadurch abgelenkt, dass es die Folien liest und dadurch schlechter dem eigentlichen Vortrag

¹² Büdenbender/Bachert/Humbert, JuS 2002, 24, 26.

folgt bzw. folgen kann. Sollten Sie dennoch zwingend eine **Präsentation** verwenden wollen, weisen wir darauf hin, dass auch hier die Microsoft Office-Formate und Powerpoint Standard sind. Wenn Sie ein anderes Format als PDF, PPT oder PPTX verwenden wollen, weil Sie eine Linux-Distribution oder ein Apple-Produkt verwenden, sprechen Sie das vorher mit uns ab. Ansonsten bringen Sie Ihre Präsentation einfach auf einem **USB-Stick** zum Vortragstermin mit. Achten Sie inhaltlich darauf, dass Sie die Präsentation nicht überfrachten.

Dringend anzuraten ist, die **vorgegebene Zeit** nicht grob zu unterschreiten, aber v.a. auch nicht weit – jedenfalls nicht mehr als 10 % – darüber hinaus zu gehen.¹³ Beides deutet auf eine schlechte Vorbereitung des Vortrags dergestalt hin, dass der Inhalt nicht richtig oder zumindest nicht in richtigem Umfang und Detailgrad geplant wurde. Achten Sie also bei der Strukturierung des Vortrags auch auf dessen Umfang.

Grundsätzlich wirkt ein freier Vortrag besser als ein abgelesener.¹⁴ Sollten Sie sich einer Vortragssituation im Vorfeld nicht gewachsen fühlen, so empfiehlt es sich, eine ausformulierte Fassung des Vortrags mitzubringen und diese im „Ernstfall“ vorzulesen. Diese Variante ist jedenfalls auch für die Seminarnote besser, als den Vortrag abzubrechen.

III. Mündliche Prüfung (Bachelor- und Masterarbeiten)

Nach § 23 Abs. 7 PO LLB DEWR 2008, § 24 Abs. 7 PO LLB DEWR 2011 und § 23 Abs. 7 PO LLM DEWR 2011 ist für rechtswissenschaftlicher Bachelor- und Masterarbeiten eine mündliche Prüfung notwendig. Im Wesentlichen handelt es sich bei der mündlichen Prüfung um nichts anderes als einen Seminarvortrag; die Prüfungsordnungen nennen es „Präsentation und Verteidigung“. De facto werden Sie also über ca. 15 Minuten bei Bachelorarbeiten bzw. 30 Minuten bei Masterarbeiten – diese Dauer gibt die Prüfungsordnung vor – Ihre Arbeitsergebnisse bzw. die Schwerpunkte der Bachelor- bzw. Masterarbeit präsentieren und begründen. Sie brauchen dafür weder Handout noch Powerpointpräsentation. Anschließend werden vom Prüfer und ggf. dem Beisitzer – mitunter auch weiterführende – Fragen zum Thema gestellt.

IV. Bewertung

In der **Bewertung** zählt die schriftliche Ausarbeitung zwei Drittel, der Vortrag ein Drittel der Gesamtnote. Eine positive Beteiligung in den Diskussionen kann zudem den Ausschlag für eine bessere Note geben. Nach der Bewertung können Sie gerne eine nachträgliche Besprechung vereinbaren, um Ihre Fehler in zukünftigen Arbeiten zu vermeiden.

¹³ Büdenbender/Bachert/Humbert, JuS 2002, 24, 25.

¹⁴ Büdenbender/Bachert/Humbert, JuS 2002, 24, 25.

Literaturhinweise

Bleckmann, Albert, Zu den Methoden der Gesetzesauslegung in der Rechtsprechung des BVerfG, in: Juristische Schulung 2002, S. 942–947.

Büdenbender, Ulrich/Bachert, Patric/Humbert, Doreen, Hinweise für das Verfassen von Seminararbeiten, in: Juristische Schulung 2002, S. 24–27.

Herold, Ramona/Müller, Christian H., “No-Gos” in Seminaren, in: Juristische Arbeitsblätter 2013, S. 808–814.

Kerbein, Björn, Darstellung eines Meinungsstreits in Klausuren und Hausarbeiten, in: Juristische Schulung 2002, S. 353–355.

Lagodny, Otto; Gesetzestexte suchen, verstehen und in der Klausur anwenden, 2. Auflage, Berlin, 2012.

Lahnsteiner, Eva, Seminar- und Abschlussarbeiten effektiv und erfolgreich schreiben, in: JURA 2011, S. 580–587.

Lück, Wolfgang/Henke, Michael, Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, 10. Auflage, München, 2009.

Noltensmeier, Silke/Schuhr, Jan C., Hinweise zum Abfassen von (Pro-)Seminararbeiten, JA 2014, 576–584.

Pilniok, Arne, „h. M.“ ist kein Argument – Überlegungen zum rechtswissenschaftlichen Argumentieren in den Anfangssemestern, in: Juristische Schulung 2009, S. 394–397.

Schimmel, Roland/Weinert, Mirko/Basak, Denis, Juristische Themenarbeiten, Heidelberg, 2007.

Schmidt, Thorsten Ingo, Grundlagen rechtswissenschaftlichen Arbeitens, in: Juristische Schulung 2003, S. 551–556 (Teil 1) und S. 649–654 (Teil 2).

Stüber, Stephan, Zitieren in juristischen Arbeiten, Hamburg, 2006.

Walter, Tonio, Über den juristischen Stil, in: JURA 2006, S. 344–348.

Wieduwilt, Hendrik, Die Sprache des Gutachtens, in: Juristische Schulung 2010, S. 288–292.