

Hinweise für wissenschaftliche Arbeiten

A. Allgemeines

Achten Sie bei der Anfertigung Ihrer Hausarbeit neben der inhaltlichen Ausformulierung insbesondere auch auf Rechtschreibung, Grammatik, Interpunktion, Stil und Übersichtlichkeit. Mängel in diesen Bereichen können gleichermaßen wie inhaltliche Fehler zu Punktabzug führen.

B. Aufbau

Üblicherweise hat eine Hausarbeit folgenden Aufbau:

- Deckblatt (keine Seitenzahl)
- Sachverhalt (römische Seitenzahl, beginnend mit „II“)
- Gliederung (römische Seitenzahl)
- Literaturverzeichnis (römische Seitenzahl)
- Hauptteil in Form des Gutachtens (arabische Seitenzahlen, beginnend mit „1“)
- Erklärung zur selbständigen Anfertigung der Arbeit (keine Seitenzahl).

Eine Seminararbeit hat üblicherweise folgenden Aufbau:

- Deckblatt (keine Seitenzahl)
- Gliederung (römische Seitenzahl, beginnend mit „II“)
- Literaturverzeichnis (römische Seitenzahl)
- (Abkürzungsverzeichnis)
- Einleitung (arabische Seitenzahl, beginnend mit „1“)
- Hauptteil (arabische Seitenzahl)
- Schlussteil (arabische Seitenzahl)
- Erklärung zur selbständigen Anfertigung der Arbeit (keine Seitenzahl).

I. Deckblatt

Das Deckblatt einer Hausarbeit hat folgendermaßen auszusehen:

Links oben:

- Name des Bearbeiters (Anfangsbuchstabe des Vornamens + Nachname)
- Matrikelnummer
- Fachsemester

Mittig:

- Bezeichnung der Arbeit und Vorlesung (Hausarbeit in der Übung...)
- Semester der Veranstaltung
- Veranstaltungsleiter
- Universität

Das Deckblatt einer Seminararbeit hat folgendermaßen auszusehen:

Links oben:

- Universität
- Fakultät
- Bezeichnung der Arbeit (Hausarbeit/Seminararbeit)
- Bezeichnung der Vorlesung (Schwerpunktbereich/Übung)
- Bezeichnung des Veranstaltungsleiters
- die Semesterzahl, in welchem die Veranstaltung stattfindet.

Mittig zu platzieren sind folgende Angaben:

- Titel der Seminararbeit
- „Seminararbeit von“
- Bearbeiter
- Matrikelnummer
- Fachsemester.

II. Sachverhalt

Der Sachverhalt ist inklusive aller Fallfragen zwischen Deckblatt und Gliederung einzufügen.

III. Gliederung

Als Gliederungssystem hat sich in juristischen Hausarbeiten das alphanumerische System etabliert (A., I., 1., a), aa), (1), (2), bb), b), 2., II., B.). Dabei ist insbesondere darauf zu achten, dass eine Gliederungsebene mindestens zwei Gliederungspunkte enthält (Motto: „Wer A sagt, muss auch B sagen.“). Zur besseren Lesbarkeit bietet es sich an, die Gliederungsebenen gegenüber der nächsthöheren jeweils ein Stück einzurücken (Stichwort: hängender Absatz). Die einzelnen Gliederungspunkte sind in der Gliederung mit den entsprechenden Seitenzahlen zu versehen. Die Gliederung selbst wird nicht in der Gliederung aufgeführt.

IV. Literaturverzeichnis

Alle Gedanken, die nicht originär von Ihnen stammen, müssen auch als fremde Gedanken ausgewiesen werden. Dementsprechend ist es in wissenschaftlichen Arbeiten notwendig, mit Fußnoten und Literaturverzeichnissen zu arbeiten, um fremde Gedanken kenntlich und für den Leser nachvollziehbar/kontrollierbar zu machen. Dies bedeutet im Umkehrschluss, alle Formulierungen Ihrer Arbeit ohne Quellennachweis, müssen auch tatsächlich von Ihnen stammen.

Dabei sind vorwiegend Primärquellen und hiervon die aktuellsten Auflagen zu verwenden. Nur wenn eine Primärquelle nicht verfügbar sein sollte, ist es gestattet auf eine Sekundärquelle zurückzugreifen. Dies ist bei der Quellenangabe entsprechend kenntlich zu machen.

1. Aufzuführende Quellen

Üblicherweise sind alle Werke anzugeben, die im Hauptteil für die Arbeit verwendet und in den Fußnoten aufgeführt wurden. Nicht zitierfähig sind aber (Vorlesungs-)Skripten oder eigene

Mitschriften. Auch Gerichtsurteile, Gesetze und Gesetzessammlungen sowie amtliche Dokumente wie Bundestags- oder Bundesratsdrucksachen werden nicht im Literaturverzeichnis genannt. Diese sind nur in den Fußnoten zu zitieren. Je nach Menge der zitierten Entscheidungen, kann es sich anbieten, nach dem Literaturverzeichnis ein Entscheidungsverzeichnis einzufügen. Dies ist in Hausarbeiten jedoch unüblich.

2. Formale Gestaltung des Literaturverzeichnisses

Die einzelnen Quellenangaben halten Sie in Schriftgröße 12 pt. Der Zeilenabstand sollte nicht mehr als eine Zeile betragen. Trennen Sie die einzelnen Quellenangaben durch Abstände voneinander ab. Gefällig wirkt ein Abstand von 6 pt. Eine Unterteilung nach Art der Werke (Monographie, Kommentar, Lehrbuch, Aufsatz...) ist unüblich. Die verwendeten Werke werden stattdessen alphabetisch nach dem Nachnamen des Verfassers/Herausgebers, gefolgt von dessen ausgeschriebenem Vornamen sortiert. Mehrere Autoren werden durch Schrägstriche voneinander getrennt. Jede Quellenangabe beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt. Autoren- und Herausgebernamen sind bestenfalls *kursiv* wiederzugeben. Mehrere Werke eines Autors werden chronologisch sortiert.

Welche Angaben eine Quelle genau enthalten muss, bestimmt sich nach ihrer Art.

3. Beispiele:

a) Monographien und Lehrbücher

Nachname, Vorname des Autors, vollständiger Titel, ggf. vollständiger Untertitel, ggf. Bandangabe, ggf. Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr.

Rauscher, Thomas, Familienrecht, 2. Auflage, Heidelberg 2008 (zitiert als: *Rauscher*, FamR).

b) Kommentare

Hat der Kommentar mehr als drei Herausgeber, genügt es, drei Herausgeber mit dem Zusatz „u.a.“ (und andere) anstelle der übrigen anzugeben. Im Fall von Loseblattkommentaren ist zusätzlich zum Erscheinungsjahr der aktuelle Stand der Sortierung anzugeben.

Recht der Multimedia-Dienste, Kommentar zum IuKDG und zum MDStV, hrsg. v. *Roßnagel, Alexander*, 7. Auflage, München 2005 (Stand 06/2004).

Hat der Kommentar keinen Herausgeber, können Sie den oder die Bearbeiter nach der Angabe „bearb. v.“ nennen. Hier genügt es, bei mehr als drei Bearbeitern, ebenfalls nur drei Bearbeiter mit dem Zusatz „u.a.“ anzugeben. Dies ist jedoch nicht erforderlich. Beide folgenden Zitierweisen sind möglich.

Palandt, Bürgerliches Gesetzbuch, bearb. v. *Bassenge, Peter/Brudermüller, Gerd/Diedrichsen, Uwe* u.a., 71. Auflage, München 2012 (zitiert als: *Palandt/Bearbeiter*).

Palandt, Bürgerliches Gesetzbuch, 71. Auflage, München 2012 (zitiert als: *Palandt/Bearbeiter*).

aa) Kommentare mit Personennamen

Nachname, Vorname des Herausgebers oder des Verfassers, handelt es sich um Herausgeber folgt hinter dem Namen und vor dem Komma der Zusatz „(Hrsg.)“ in gerader Schrift, vollständiger und ausgeschriebener Titel des Gesetzes, ggf. Band, ggf. Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr.

Prütting, Hanns/Wegen, Gerhard/Weinreich, Gerd (Hrsg.), Bürgerliches Gesetzbuch, 3. Auflage, Neuwied 2008 (zitiert als: *Bearbeiter in: Prütting/Wegen/Weinreich*).

bb) Kommentare mit Sachnamen

Sachname, hrsg. v. *vollständiger Name des Herausgebers*, ggf. Band, ggf. Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr.

Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, hrsg. v. *Säcker, Franz J./Rixecker, Roland*, Bd. 4, 6. Auflage, München 2011 (zitiert als: *MünchKomm-BGB/Bearbeiter*).

c) Zeitschriftenartikel

Ins Literaturverzeichnis gehören alle Beiträge aus einer Fachzeitschrift, bei denen ein Autor genannt ist. Nicht aufzunehmen sind Entscheidungen, auch wenn dort häufig die Angabe „Mitgeteilt von...“ zu finden ist. Folgende Angaben müssen enthalten sein:

Nachname, Vorname des Autors, vollständiger Titel des Aufsatzes, ggf. vollständiger Untertitel, Name der Zeitschrift und Jahr, Seitenzahl der Anfangs- und Endseite des Aufsatzes.

Hummel, Konrad/Mutschler, Dietrich, Zum Umfang der Beweisaufnahme bei gerichtlicher Vaterschaftsfeststellung, NJW 1991, S. 2929–2932 (zitiert als: *Hummel/Mutschler*, NJW 1991, 2929).

d) Handbücher, Festschriften und sonstige Sammelwerke

Nachname, Vorname des Autors, vollständiger Titel des Beitrags, ggf. vollständiger Untertitel, in: Fundstellenangabe wie bei Monographien und Lehrbüchern, Seitenzahl der Anfangs- und Endseite des Beitrags.

Spickhoff, Andreas, Vaterschaft und Fortpflanzungsmedizin, Die Einwilligung zur künstlichen Befruchtung mittels Samenspende eines Dritten, in: *Sibylle Hofer/Diethelm Klippel/Ute Walter* (Hrsg.), Perspektiven des Familienrechts – Festschrift für Dieter Schwab zum 70. Geburtstag am 15. August 2005, Bielefeld 2005, S. 923–945 (zitiert als: *Spickhoff*, FS Schwab, S. 923).

e) Entscheidungsanmerkungen

Nachname, Vorname des Autors, Zitierte Entscheidung, Datum der Entscheidung, Zeitschrift mit Jahr, Seite.

Luthin, Horst, Anmerkung zum Urteil des BGH v. 06.12.2006, FamRZ 2007, S. 542 (zitiert als: *Luthin*, FamRZ 2007, 542).

f) Schriftenreihen und mehrbändige Werke

Besteht ein Werk wie beispielsweise ein Kommentar (Münchener Kommentar oder Staudinger) aus mehreren Bänden, so ist im Literaturverzeichnis nur der Band anzugeben, der tatsächlich in der Fußnote zitiert wurde.

Staudinger, Julius von, Staudingers Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch mit Einführungsgesetzen und Nebengesetzen, Buch 3, Sachenrecht, §§ 985–1011 (Eigentum 3), Berlin, Stand 2006 (zitiert als: *Staudinger/Bearbeiter*).

V. Hauptteil

Der Hauptteil einer Hausarbeit besteht regelmäßig darin, ein Gutachten zu erstellen. Achten Sie dringend auf die Vorgaben des Bearbeitervermerks und die formalen Hinweise.

Ihre Argumentation sollte ausgewogen sein und den aktuellen Meinungsstand wiedergeben. Dementsprechend sollten Sie diese nicht nur mit einer Quelle untermauern.

1. Formale Hinweise

Halten Sie sich bitte an die formalen Vorgaben, die üblicherweise mit dem Sachverhalt oder dem Thema ausgegeben werden (Schriftart und -größe, Zeilenabstand, Seitenränder und Seitenumfang), um sich nicht dem Vorwurf des Unterschleifs auszusetzen. In der Regel gilt für Hausarbeiten Folgendes:

Blocksatz mit automatischer Silbentrennung

Zeilenabstand im Fließtext: 1,5 pt.

Zeilenabstand in den Fußnoten: 1,0 pt.

Schriftart: Times New Roman

Schriftgröße im Fließtext: 12 pt.

Schriftgröße in den Fußnoten: 10 pt.

Rechter Seitenrand: 5 cm

Oberer, unterer und linker Rand: 2 cm.

Denken Sie bei dem linken Rand insbesondere auch an die Bindung der Arbeit und wählen Sie hierfür den entsprechenden Platz, sodass die Lesbarkeit der Arbeit durch die gewählte Bindungsart nicht beeinträchtigt wird.

2. Zitate

Jegliche Art von Zitat, sei es direkt oder indirekt, muss als solches ausgewiesen werden, um nicht zu plagieren! Üblicherweise geschieht dies durch hochgestellte arabische Ziffern nach dem Satzzeichen bzw. Satzteil, auf welchen sich die Quelle bezieht.

Verweisen Sie nach Möglichkeit in Ihrer Arbeit immer auf die Primärquelle. Das gilt sowohl für Rechtsprechungs- als auch Literaturzitate. Konkret bedeutet das, dass Sie im Fall eines Rechtsprechungszitats nicht etwa den Kommentar zitieren, der das betreffende Urteil behandelt, sondern die Gerichtsentscheidung selbst. Im Fall eines Literaturzitats gilt es, das Buch oder den Zeitschriftenartikel zu nennen, in dem der Autor die dargelegte Ansicht selbst vertritt.

a) Direkte Zitate

Wenn Sie direkt zitieren wollen, müssen Sie den zitierten Text buchstabengetreu aufnehmen, samt Rechtschreibfehlern oder veralteter Rechtschreibung. Der zitierte Text steht dabei immer in Anführungszeichen.

„Der korrekte Gebrauch von Anführungszeichen ist unerlässlich.“

Wenn Sie innerhalb eines Zitates zitieren möchten (Zitat im Zitat), so steht das innestehende Zitat in einfachen Anführungszeichen.

„Die Urteilsverkündung wird mit der Einleitung ‚Im Namen des Volkes‘ verlesen.“

Auf Rechtschreibfehler kann durch [sic!] hingewiesen werden. Muss dem Zitat hingegen etwas hinzugefügt werden, weil Sie es etwa in einen eigenen Satz einbetten wollen oder das Zitat ohne eine Erläuterung nicht verständlich ist, setzen Sie den zu ergänzenden Text ebenfalls in eckige Klammern, gefolgt von einem Komma und Ihren Initialen als Verfasser der Hausarbeit: [hinzugefügter Text, D. I.].

Möchten Sie allerdings einen Teil des Textes im direkten Zitat auslassen, so wird diese Auslassung durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet.

Wenn Sie im Bereich eines wörtlichen Zitats eine solche Hervorhebung vornehmen, müssen Sie diese entsprechend kennzeichnen: [Hervorhebung durch den Verfasser] oder kürzer: [Hervorh. d. Verf.]. Auch aus der Textvorlage übernommene Hervorhebungen müssen am Ende des Zitates vermerkt werden: [Hervorhebung im Original].

Von der Verwendung direkter Zitate ist allerdings grundsätzlich abzuraten, es sei denn, es handelt sich um eine so prägnante Formulierung, die es zu übernehmen gilt. In der Regel sollte man stattdessen eher paraphrasieren. So lassen sich Zitate auch besser in den eigenen Text integrieren.

b) Indirekte Zitate

Ein indirektes Zitat zeichnet sich dadurch aus, dass die ursprüngliche Aussage eines Autors sinngemäß mit eigenen Worten wiedergegeben wird. In Ihrer Haus- oder Seminararbeit sollten Sie vorwiegend indirekte Zitate verwenden (sog. „Paraphrasieren“). Im Gegensatz zum wörtlichen Zitat werden sinngemäße Zitate nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet. Aus der Kennzeichnungspflicht jedes fremden Gedankens ergibt sich jedoch, dass auch ein sinngemäßes Zitat durch eine Fußnote zu belegen ist. Achten Sie dabei darauf, dass der Umfang des sinngemäßen Zitats klar erkenntlich ist.

Wenn Sie klar zum Ausdruck bringen möchten, dass es sich nur um ein indirektes Zitat handelt, können Sie dieses mit den Abkürzungen „vgl.“ oder „s.“ einleiten. Arbeiten Sie hier aber auf jeden Fall konsequent.

c) Blindzitate

Im Fall des Zitates aus „zweiter Hand“, auch Blindzitat genannt, übernimmt der Autor ein an anderer Stelle verwendetes Zitat blind, d.h. ohne tatsächlich nachgeprüft zu haben, ob dieses Zitat an angegebener Stelle tatsächlich existiert und, noch viel wichtiger, inhaltlich passt. Ein solches Vorgehen sollten Sie unbedingt vermeiden. Es wird nur in Ausnahmefällen geduldet, etwa wenn die Originalquelle nicht zugänglich ist (beispielsweise bei unveröffentlichten Archivalien). Ein Zitat aus zweiter Hand muss mit dem Hinweis „zitiert nach“ gekennzeichnet werden. In diesem Fall sind beide Werke in das Literaturverzeichnis der Hausarbeit aufzunehmen.

3. Fußnoten

Fußnoten beginnen immer mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Mehrere Belege werden durch Semikolon voneinander getrennt. Die Fußnote endet nur mit einem Punkt. Da Ihre Arbeit über ein Literaturverzeichnis verfügt, das sicherstellt, dass der Leser von Ihnen verwendete Quellen problemlos nachvollziehen kann, ist die Verwendung abgekürzter Fußnotenzitate üblich. Für diese reicht es aus, wenn Sie Ihr Zitat mit Nachname, Stichwort für den Titel und genauer Zitatstelle belegen. Denken Sie aber daran, im Literaturverzeichnis auf die verkürzte Zitierweise hinzuweisen!

a) Erst- und Zweitzitate

Besonders wenn Sie eine Quelle mehrmals verwenden, besteht die Möglichkeit im Bereich der Fußnoten mit Erst- und Zweitziten zu arbeiten. Dies wird in der Regel mehr beim Verfassen einer Seminararbeit und weniger bei Hausarbeiten der Fall sein. Bei Hausarbeiten sollten Sie deshalb besser abgekürzte Fußnotenzitate verwenden. Arbeiten Sie mit Erst- und Zweitziten, zeichnet sich Ihr Erstzitat dadurch aus, dass es im Vergleich zum Zweitzitat vollständig ist. Das Zweitzitat verweist dann unter Nennung der Nummer der entsprechenden Fußnote auf das ausführliche Erstzitat. Für das abgekürzte Zweitzitat ist es ausreichend, wenn Sie den Nachnamen des Autors nennen. Dies erfordert jedoch äußerste Genauigkeit, da sich die Fußnoten im Nachhinein noch ändern können, müssen Sie konsequent darauf achten, diese Änderungen dann auch in Ihre Zweitzitate zu übernehmen.

Erstzitat: ¹² Mann, The Oxford Guide to Library Research, 1998, S. 20.

Zweitzitat: ²⁴ Mann (Fn. 12), S. 56.

b) Anordnung innerhalb der Fußnote

Im Fall mehrerer Belege sollten Sie innerhalb einer Fußnote eine gewisse Reihenfolge einhalten. Als erstes sind in den Fußnoten die Gerichtsentscheidungen zu nennen. Diese sind nach dem Rang des Gerichts anzuordnen, bei gleichem Rang nach dem Entscheidungsdatum. Grundsätzlich ist immer aus der amtlichen Sammlung zu zitieren. Bei Mehrfachveröffentlichungen in Fachzeitschriften ist sonst möglichst aus der gängigsten Zeitschrift zu zitieren. Bundestagsdrucksachen (BT-Drucks.) können Sie vor oder direkt nach den Gerichtsentscheidungen nennen.

Nach den Gerichtsentscheidungen führen Sie Ihre Literaturfundstellen auf. Hierbei ist zuerst Ihre Primärquelle zu nennen, welche die Meinung am ausführlichsten darstellt. Vertreten mehrere Autoren eine Meinung, so können Sie diese chronologisch oder alphabetisch ordnen.

c) Beispiele

aa) Gerichtsentscheidungen

Wenn Sie Gerichtsentscheidungen zitieren, müssen Sie in der entsprechenden Fußnote das erkennende Gericht sowie die Fundstelle nennen. Das urteilende Gericht bzw. die amtliche Sammlung ist in kursiver Schreibweise wiederzugeben. Nach Möglichkeit sollten Sie nach den amtlichen Entscheidungssammlungen zitieren. Zitiert werden dann Entscheidungsband, die Seite des Beginns der Entscheidung und die genaue(n) Seite(n) der zitierten Stelle(n). Bei Entscheidungen, die über Randnummern verfügen, genügt die Angabe der Seite des Beginns der Entscheidung und der Randnummer der zitierten Stelle.

¹ BGHZ 109, 327 (332 ff.).

² BGHZ 307, 465, Rn. 18.

Bei in Fachzeitschriften abgedruckten Urteilen wird die Jahreszahl der Ausgabe anstelle des Bandes angegeben.

¹ BGH NJW 1990, 975 (976).

² BGH NJW 2012, 1946, Rn. 15.

Stammt eine Ihrer Fundstellen aus einer Entscheidung, die unter Verwendung eines Namens bekannt wurde, ist ihr Name zu zitieren. Der Name wird nach einem Bindestrich an das Ende gestellt.

¹ OLG München, WRP 2012, 831 – Die faire Milch.

² BGHZ 116, 60 – Milupa.

Zitieren Sie eine europäische Gerichtsentscheidung, sollten Sie sich ebenso an die amtliche Sammlung (Abkürzung: „Slg.“) halten. Diese wird nicht nach Bänden, sondern nach Jahreszahlen zitiert. Sie hat zwei Teile, wobei Teil eins durch „I“ bezeichnet, Teil zwei durch „II“ bezeichnet wird. Die Seitenzahl, mit der die Entscheidung beginnt, wird dann durch die entsprechende arabische Ziffer verbunden mit einem Bindestrich bezeichnet. Die genaue Randnummer Ihrer Fundstelle folgt dann der Anfangsseite. Entscheidungen von Gerichten der Europäischen Union, denen ein Zivilverfahren zugrunde liegt, werden mit den Namen der Parteien veröffentlicht. Diese müssen daher immer zitiert werden. Die Namen werden nach einem Bindestrich an das Ende gestellt.

¹ EuGH, Slg. 1994, I-4973, Rn. 12 – Deutschland/Kommission.

bb) Drucksachen

Gesetzgebungsmaterialien wie Drucksachen in Gestalt von Bundestags-, Bundesrats- und Landtagsdrucksachen sind ebenso wie Gerichtsentscheidungen nur in der Fußnote und nicht im Literaturverzeichnis zu nennen. Sie werden dort als solche, nämlich als BT-, BR- oder LT-Drucks., benannt. Daneben sind Wahlperiode, Nummer der Drucksache und die genaue Seitenzahl anzugeben.

¹ BT-Drucks. 14/6049, S. 3. Oder ¹ BT-Dr. 14/6049, S. 3.

cc) Monographien und Lehrbücher

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

¹ Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, S. 144.

¹ Michalski, BGB-Erbrecht, Rn. 498.

² Wolf/Wellenhofer, Sachenrecht, § 8 Rn. 37.

dd) Kommentare

Insbesondere beim Zitieren von Texten aus Kommentaren müssen Sie sehr genau arbeiten. Grund dafür ist, dass Kommentare zumeist von mehreren verschiedenen Bearbeitern zusammen verfasst werden. Dies muss Ihre Zitierweise dann auch zum Ausdruck bringen. Bei Kommentaren mit Personennamen ist zuerst der Name des Verfassers bzw. des Herausgebers in kursiver Schrift zu nennen. Sind dies mehrere Personen, geben Sie alle Namen getrennt durch Schrägstriche voneinander an. Danach folgt der Name des Bearbeiters der zitierten Stelle ebenfalls in kursiver Schrift durch Schrägstrich abgetrennt.

¹ Palandt/Weidenkaff, BGB, § 480 Rn. 6.

Bei Kommentaren mit Sachnamen Zitieren Sie zuerst den (abgekürzten) Sachnamen in gerader Schrift. Danach folgt der Name des Bearbeiters der zitierten Stelle in kursiver Schrift durch Schrägstrich abgetrennt.

¹ MüKoBGB/Müller-Glöge, § 611 Rn. 868.

¹ SKBGB/Kroppholler, § 241a Rn. 2.

Wurde die von Ihnen zitierte Fundstelle von mehreren Autoren bearbeitet, müssen Sie diese alle nennen. Die Reihenfolge richtet sich nach der im Kommentar gewählten. In solchen Fällen kann es der besseren Unterscheidung zum Namen des Kommentars dienen, wenn Sie die Namen der Bearbeiter durch ein Komma und das Wort „in“, gefolgt von einem Doppelpunkt von dem Namen des Kommentars trennen. Dasselbe gilt bei Kommentaren mit besonders langen Namen oder mehreren Herausgebern.

¹ Bassenge/Sprau, in: Palandt, BGB, § 241 Rn. 3.

² Cramer, in: Schönke/Schröder, StGB, § 211 Rn. 15.

ee) Zeitschriftenartikel

Für Artikel aus Fachzeitschriften empfiehlt es sich, den Namen des Autors, den Titel der Zeitschrift, das Jahr und die Anfangsseite des Artikels sowie die konkrete Seite des Zitats zu nennen. Der Titel des Artikels wird erst im Literaturverzeichnis genannt, da dies die Fußnote überfrachten würde.

¹ Just, DVBl 2012, S. 416 (419).

² Borth, FamRZ 2012, S. 764 (766).

ff) Handbücher und sonstige Sammelwerke

Für Beiträge in Handbüchern und Sammelwerken gelten ähnliche Regeln wie bei Kommentaren und Zeitschriften. Wichtig ist es, den Verfasser des Beitrags sowie Anfangs- und konkret zitierte Seite zu nennen. Den Namen des jeweiligen Handbuchs bzw. Sammelwerks und den Titel des Beitrags in der Fußnote aufzuführen, würde diese überfrachten.

¹ Mitsch, S. 103 (121).

gg) Internetseiten

Inhalte auf Internetseiten können sich schnell und ständig verändern, was die Kontrolle derartiger Zitate erschwert. Ebenso haben sich noch keine vergleichbar festen Zitierregeln für diese Art von Quellen herausgebildet. Steht Ihnen eine Primärquelle sowohl online als auch in gedruckter Form zur Verfügung, ist der gedruckten Quelle aus Gründen der leichten Kontrollierbarkeit immer der Vorzug zu geben. Zitieren Sie dennoch einen Artikel, der auf einer veränderlichen Internetseite veröffentlicht wurde, kommt es besonders darauf an, dass Sie das Recherchedatum mit angeben.

¹ *Schwenn*, Arbeitgeber halten Rentenpläne für unterfinanziert, <http://www.faz.net/aktuell/wirtschaft/sozialversicherungen-arbeitgeber-halten-rentenplaene-fuer-unterfinanziert-11718990.html> (16.04.2012).

VI. Schlusserklärung

Die sog. ehrenwörtliche Erklärung, auch als Versicherung oder Schlusserklärung bezeichnet, ist als letzte Seite der Arbeit abzufassen. In dieser bestätigen Sie, dass Sie die Arbeit selbstständig, ohne Zuhilfenahme Dritter oder unzulässiger Hilfsmittel abgefasst haben. Die Erklärung ist eigenhändig zu unterschreiben.

Erklärung:

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende (Haus- bzw. Seminar-) Arbeit ohne Hilfe Dritter und ohne Zuhilfenahme anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe.

Ort, Datum

Unterschrift