

Hinweise zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit

Erscheinungsbild

Das Erscheinungsbild der Arbeit vermittelt dem Leser einen ersten Eindruck von der Güte des Werks. Die Arbeit sollte daher äußerlich ansprechend sein. Erforderlich ist aber nicht, dass Sie die Arbeit binden lassen; ein Schnellhefter genügt.

Der eigentlichen Abhandlung voranzustellen sind:

- das Titelblatt
- die Gliederung
- das Literaturverzeichnis

Abgesehen vom Titelblatt, das keine Seitenzahl enthält, sollten diese Seiten mit römischen Ziffern paginiert werden (I, II, III etc.). Der Text der Abhandlung ist mit arabischen Ziffern zu versehen (1, 2, 3 etc.).

Titelblatt

Das Titelblatt enthält oben links den Namen und die Anschrift des Verfassers sowie die Matrikelnummer. In der Mitte des Titelblattes stehen der Titel der Arbeit, Thema und Veranstalter des Seminars, die Universität und das laufende Semester.

Gliederung

Die Gliederung ist die Zusammenstellung aller Überschriften der Abschnitte und Unterabschnitte der Arbeit mit den dazugehörigen Seitenzahlen. Der Wortlaut der Überschrift in der Gliederung muss identisch sein mit dem Wortlaut der jeweiligen Überschrift in der Abhandlung. Üblich sind gemischte Gliederungspunkte: A., I., 1., a), aa). Beachte: „Wer A sagt, muss auch B sagen!“ Einem Gliederungspunkt 1. muss also immer zumindest ein Punkt 2. folgen. Da das Literaturverzeichnis nach der Gliederung eingestellt wird, muss die Gliederung der Arbeit auch das Literaturverzeichnis als Bestandteil der Arbeit aufführen.

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis befindet sich die gesamte in der Arbeit verwendete und in deren Fußnotenapparat zitierte Literatur mit vollständigen bibliographischen Angaben.

Die zur ersten Orientierung benutzte oder sonstige zum Thema vorhandene Literatur, die keinen Eingang in die Abhandlung gefunden hat, wird nicht in das Schriftenverzeichnis aufgenommen. Gerichtsentscheidungen sowie Angaben über Fundstellen von Gesetzen gehören ebenfalls nicht in das Literaturverzeichnis.

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Familiennamen der Verfasser zu ordnen. Akademische Titel werden nicht genannt. Doppelnamen werden mit Bindestrich (z.B. Schmidt-Jortzig), mehrere Verfasser mit Schrägstrich (z.B. Maunz/Dürig) geschrieben. Vornamen und Verlagsorte sind anzugeben. Eine Untergliederung des Verzeichnisses in mehrere Abteilungen entsprechend der Art der Literatur (Kommentare, Lehrbücher, Aufsätze etc.) ist nicht üblich, darf aber vorgenommen werden.

Beispiele:

Brugger, Winfried, Staatszweck im Verfassungsstaat, NJW 1989, S. 2425 – 2434.

Hesse, Konrad, Grundzüge des Verfassungsrechts der Bundesrepublik Deutschland, 20. Aufl., Heidelberg 1995.

Janssen, Albert, Anmerkung zu BVerfG, Urteil vom 18.4.1989, Az.: 2 BvF I/82, DVBl. 1989, S. 618 – 619.

Schmidt-Aßmann, Eberhard, Der Rechtsstaat, in: Isensee, Josef/Kirchhof, Paul (Hrsg.), Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland, Band I, 2. Aufl., Heidelberg 1995, § 24, S. 987 – 1043.

Münch, Ingo von/Kunig, Philip (Hrsg.), Grundgesetz, Kommentar, Band 3, 5. Aufl., München 2003.

Abhandlung

Allgemeines

Der Umfang einer Seminararbeit umfasst ca. 20-25 Seiten (eigentliche Abhandlung ohne Gliederung und Literaturverzeichnis). Die Seiten sind einseitig zu beschreiben (Schriftgröße: 12 Punkte; Fußnoten: 10 Punkte, Zeilenabstand: 1,5), wobei auf der rechten Seite ein Rand von 6 cm zu lassen ist. Die Arbeit ist auf der letzten Seite mit einer Unterschrift zu versehen. Rechtschreibung und sprachlicher Ausdruck wirken sich auf das Gesamtergebnis aus.

Zitierweise

Zweck des Zitats: Der Verfasser darf fremde Auffassungen und Erkenntnisse nicht als eigene Gedanken ausgeben. Es ist daher regelmäßig in einer Fußnote nachzuweisen, von welchem Autor und aus welcher Quelle ein Gedanke stammt.

Wörtliche Zitate: Wörtliche Zitate (im Text und in den Fußnoten) sollen nur ausnahmsweise vorkommen, wenn es ersichtlich auf den genauen Wortlaut ankommt. Wörtliche Zitate sind als solche mit Anführungszeichen im Text und mit dem Nachweis der exakten Fundstelle in einer Fußnote kenntlich zu machen.

Zitierfähigkeit: Grundsätzlich ist nur Primärliteratur zu zitieren. Sekundärliteratur, die lediglich andere Aufsätze oder Gerichtsentscheidungen referiert oder wiedergibt, ohne eine eigene Position zu beziehen, darf nicht zitiert werden. Die Rechtsprechung ist vorrangig nach den amtlichen Entscheidungssammlungen, im Übrigen nach Zeitschriften zu zitieren, in denen sie im Original abgedruckt ist. Nicht zitierfähig sind Skripten von Repetitorien, Vorlesungsskripte und Vorlesungen selbst. Aus dem Internet soll nur zitiert werden, wenn die dort abrufbaren Informationen nicht anderweitig (als Print-Ausgabe) verfügbar sind. Das Zitat muss dann unter Angabe der vollständigen Internet-Adresse erfolgen.

Zitiertechnik: Fußnoten sollen für die gesamte Abhandlung fortlaufend nummeriert werden. Sie sollen die zitierte Literatur und Rechtsprechung in eindeutiger Form angeben. Hinzuweisen ist auf die genaue Seitenzahl der verwendeten Quelle. Anhand der Fußnote muss der Leser die Literatur im Literaturverzeichnis wiederfinden können. Mehrere Nachweise innerhalb einer Fußnote sind mit Semikolon voneinander zu trennen. Die Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und wird mit einem Punkt abgeschlossen. Kommentare, Lehrbücher und Monographien sind möglichst in der neuesten Auflage zu zitieren, sofern es nicht gerade auf die ältere Auflage ankommt, etwa weil der Autor seine früher vertretene Ansicht mittlerweile aufgegeben hat.

Beispiele:

¹ BGH, DÖV 1989, S. 233 (234).

² BVerfGE 89, 155 (202); *Brugger*, NJW 1989, S. 2425 (2428).

³ *Hesse*, Staatsrecht, Rn. 145; *Schmidt-Aßmann*, in: Isensee/Kirchhof, HStR I, § 24 Rn. 4 f.

⁴ *Hemmrich*, in: von Münch/Kunig, GG, Art. 7 Rn. 5.