



## **Eine Anleitung zur Erstellung von wissenschaftlichen juristischen Themenarbeiten<sup>1</sup>**

<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>I. Die juristische Themenarbeit</b>	<b>3</b>
<b>II. Die schriftliche Ausarbeitung</b>	<b>4</b>
<b>1. Allgemeines/Formfragen</b>	<b>4</b>
<b>2. Bestandteile der Arbeit</b>	<b>4</b>
a) Deckblatt	5
b) Inhaltsverzeichnis	6
c) Abkürzungen und das Abkürzungsverzeichnis	7
aa) Allgemeines	8
bb) Abkürzungen im Text	8
cc) Abkürzungen in Fußnoten	9
dd) Abkürzungsverzeichnis	10
d) Abbildungen und Tabellen sowie die entsprechenden Verzeichnisse	10
aa) Abbildungen und Tabellen	10
bb) Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis	11

---

<sup>1</sup> Die Erfassung dieser Darstellung beruht auf einem Skript der FH Pforzheim. Die ursprüngliche Form des Textes wurde 2010 grundlegend von Frau A. Titze in Zusammenarbeit mit Prof. Dr. Wenglorz überarbeitet. Die letzte Überarbeitung erfolgte im Juni 2017 durch Prof. Wenglorz.

e) Textteil	12
aa) Einleitung	12
bb) Hauptteil	12
cc) Schluss	13
f) Anhang	14
g) Literatur- und Quellenverzeichnis	14
h) Internet-Quellen	17
<b>3. Zitieren</b>	<b>18</b>
a) Zitieren von Literaturstellen	18
b) Zitieren von Gesetzestexten	18
<b>4. Fußnoten</b>	<b>19</b>
a) Funktion der Fußnoten	19
b) Formalien der Fußnoten	20
aa) Fußnote im Text	20
bb) Formatierung der Fußnote	20
c) Inhalt der Fußnoten	21
<b>5. Verarbeitung von Literatur und Rechtsprechung</b>	<b>23</b>
a) Umfang der Literaturverarbeitung	24
b) Auswertung der Rechtsprechung	24
c) Darstellung von Kontroversen	24
<b>6. Einige wichtige Regeln zum sprachlichen Stil</b>	<b>25</b>
<b>III. Der mündliche Vortrag</b>	<b>26</b>
<b>1. Grundlagen des Vortrags</b>	<b>26</b>
<b>2. Visualisierung</b>	<b>27</b>
<b>3. Zeitmanagement</b>	<b>28</b>
<b>IV. Literaturhinweise</b>	<b>29</b>

## Einleitung

Die Seminar- bzw. Proseminararbeit sowie die Bachelor- oder Masterarbeit sind wissenschaftliche Arbeiten.

In einer wissenschaftlichen Arbeit hat der/die Studierende ein juristisches Problem selbstständig nach akademischer Methode zu bearbeiten. Dazu muss er/sie die verschiedenen juristischen Arbeitsmethoden kennen.

Die folgenden Hinweise beschreiben die inhaltlichen und formalen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit. Zu beachten ist, dass es sich hierbei um Leitlinien und keine Normen handelt. Abweichungen sind teilweise denkbar. Daher sollte sich jede/r Studierende, bevor er/sie den nachfolgenden Empfehlungen folgt, bei dem betreffenden Dozenten bzw. der Dozentin über dessen/deren konkrete Vorstellungen informieren. Die Hinweise des jeweiligen Dozenten bzw. der Dozentin<sup>2</sup> haben Vorrang vor den nachfolgenden Empfehlungen.

### I. Die juristische Themenarbeit

Bei der Proseminar- sowie Seminararbeit handelt es sich um eine wissenschaftliche Arbeit im Kleinformat nach dem Modell eines juristischen Zeitschriftenartikels, der um ein Inhalts- und Literaturverzeichnis (und ggf. weitere Verzeichnisse, wie bspw. Abkürzungsverzeichnis) ergänzt wird.

Kennzeichen einer juristischen Themenarbeit ist es, eine Frage mit Rechtsbezug aufzuwerfen und eine Lösung zu präsentieren. Soweit es zu der in der Arbeit gestellten Frage bereits Lösungen in Rechtsprechung oder Literatur gibt, sind diese darzustellen und zu bewerten. Falls die bislang vorhandenen Antworten nicht zufriedenstellend sind, ist vom Bearbeiter ein neuer Lösungsversuch zu entwerfen. Ziel einer juristischen Themenarbeit ist es, den Erkenntnisstand zu erweitern und Neuerungen zu kommunizieren.

Beispiele für Themenarbeiten sind:

„Die Auswirkungen der Fernabsatzrichtlinie auf das Vertragsmanagement der Versandhäuser“;  
„Der rechtspolitische Hintergrund der „Keck“-Entscheidung des Europäischen Gerichtshofs“;  
„Welche Auswirkungen wird die geplante Neuregelung der Fertigpackungsverordnung auf die Packungsgestaltung von Lutschbonbons haben?“;  
„Gemeinsamkeiten und Unterschiede der Art. 2 CISG, § 24 AGBGB und § 1 ff HGB?“;  
„Welche Position soll das Unternehmen X in Bezug auf einen Gesetzesentwurf zur Neuregelung der Produkthaftung einnehmen?“;  
„Die datenschutzrechtlichen Probleme der studentischen Praktikantenberichte“;

---

<sup>2</sup> Soweit nachfolgend die maskuline Version des Wortes „Dozent“ verwendet wird, sind damit auch weibliche Personen erfasst.

## II. Die schriftliche Ausarbeitung

### 1. Allgemeines/Formfragen

Die äußere Gestaltung der Arbeit ist ihr Aushängeschild und darf daher nicht vernachlässigt werden.

Es ist weißes Papier im **DIN A 4-Format** zu verwenden, welches nur einseitig beschriftet wird.

Die Arbeit ist auf einem PC oder Laptop zu schreiben.

Auf der **linken Blattseite** sind mindestens **1/3 Korrekturrand** vorzusehen. Die übrigen **Randabmessungen** sollten mindestens 2 cm betragen.

Als **Schriftart** ist entweder Times New Roman oder Arial zu benutzen.

Die **Schriftgröße** kann für den fortlaufenden Text zwischen 11 (Arial) und 12 Punkt (Times New Roman) gewählt werden. Der **Zeilenabstand** des Textteiles muss mindestens 1,5 Zeilen betragen. Bei den Fußnoten ist ein 1-zeiliger Abstand üblich; Fußnoten haben eine Schriftgröße von 9 (Arial) oder 10 (Times New Roman).

Die Seitenblätter des **Textteiles** der Arbeit sind fortlaufend mit arabischen **Seitenzahlen** (1, 2, 3, usw.) zu nummerieren. Gliederung und Literaturverzeichnis und andere Verzeichnisse sind mit arabischen Zahlen (I, II, III, IV usw.) zu nummerieren. Es bleibt dem Verfasser überlassen, an welcher Stelle einer Seite (oben oder unten, mittig oder rechts) die Seitenzahlen eingefügt werden.

Der **Umfang** der Arbeit (Textteil) sollte bei Proseminar- und Seminararbeiten 20, bei Bachelorarbeiten 50 und bei Masterarbeiten 70 Seiten nicht überschreiten. **Anderslautende Vorgaben des jeweiligen Dozenten sind unbedingt zu beachten. Der Mindestumfang ist mit dem jeweiligen Dozenten individuell abzusprechen!**

### 2. Bestandteile der Arbeit

Jede Arbeit hat vier notwendige Bestandteile:

- Deckblatt,
- Inhaltsverzeichnis,
- Literaturverzeichnis,
- Textteil (eventuell mit Anhang bzw. Anhängen).

Das Literaturverzeichnis kann zwischen Inhaltsverzeichnis und Textteil oder nach dem Textteil eingefügt werden. Im Einzelfall kann es erforderlich sein, zudem eine Übersicht über Abbildungen und Tabellen oder der verwendeten Gerichtsentscheidungen beizufügen. Zu den einzelnen Bestandteilen:

#### **a) Deckblatt**

Das Deckblatt sollte folgende Angaben enthalten:

- Name der Fachhochschule,
- Studiengang,
- Titel der Seminararbeit,
- Aktuelles Semester,
- Titel des Seminars,
- Name und Vorname des Bearbeiters,
- Semesterzahl des Bearbeiters,
- Matrikel-Nummer.

Soweit vom jeweiligen Dozenten nicht anders vorgegeben, sollte auf dem Deckblatt zusätzlich der Name des Dozenten genannt werden.

Bei der äußeren Gestaltung des Deckblattes ist der Bearbeiter im Übrigen völlig frei. Er sollte lediglich bedenken, dass das Deckblatt das Aushängeschild der Arbeit ist.

Beispiel:



Hochschule Trier  
Umwelt-Campus Birkenfeld  
Studiengang Wirtschafts- und Umweltrecht

### **Der Fälscher von London**

Seminararbeit für das Proseminar  
„Grenzübergreifende Strafverfolgung in Europa“

bei Prof. Dr. Wallace  
im SS 2017

Abgabetermin: 01.05.2017

vorgelegt von:

Heinrich Mabuse  
Matrikel-Nr. 007  
4. Semester

#### **b) Inhaltsverzeichnis**

Wie bei jeder wissenschaftlichen Arbeit, wird auch der juristischen Themenarbeit ein Inhaltsverzeichnis vorangestellt.

Das Inhaltsverzeichnis informiert den Leser über den gedanklichen Aufbau der Arbeit und den Lösungsweg des gestellten Problems. Das Inhaltsverzeichnis darf daher nur Wesentliches enthalten, muss übersichtlich und in sich logisch aufgebaut sein.

Der Leser soll ohne Mühe bestimmte Stellen innerhalb der Arbeit wiederfinden können. Daher muss das Inhaltsverzeichnis die Angabe der entsprechenden Seitenzahlen im Text enthalten. Außerdem müssen die einzelnen Punkte des Inhaltsverzeichnisses mit den im Text verwendeten Überschriften übereinstimmen.

Das Inhaltsverzeichnis sollte bereits erkennen lassen, welches Gewicht der Bearbeiter den einzelnen Punkten beimisst und wo sich der Schwerpunkt der Arbeit befindet. Der Studierende muss also das richtige Maß zwischen einem zu ausführlichem und damit unübersichtlichem und einem zu oberflächlichen und damit aussageschwachem Inhaltsverzeichnis finden.

Unabhängig davon, wie stark der Bearbeiter/die Bearbeiterin ein Thema oder einen Punkt untergliedert; entscheidend ist, dass er für die Überschriften knappe, inhaltlich aussagekräftige Formulierungen verwendet.

Ein Beispiel bezogen auf die Lösung eines konkreten Falles:

weniger gut	merklich besser
1. Anspruchsgrundlage 1 1.1 Anspruch entstanden 1.1.1 Voraussetzungen 1.1.2 Subsumtion usw.  1.2. Anspruch erloschen 1.3 Ergebnis  2. Anspruchsgrundlage 2	1. Zahlungsanspruch des A aus Kaufvertrag, § 433 II BGB 1.1 Wirksamer Kaufvertrag zwischen A und B 1.1.1 Der Brief des A als Vertragsangebot 1.1.2 usw.  1.2 Erlöschen des Anspruchs durch Anfechtung des B 1.2.1 Der Anruf des B als Anfechtungserklärung 1.2.2 usw.  1.3 Zwischenergebnis  2. Anspruch des A auf Zahlung von 40 € aus ungerechtfertigter Bereicherung, § 812 BGB

Die Entscheidung für ein Ordnungssystem und dessen Einhaltung gewährleistet eine übersichtliche Gliederung. Ob Sie dabei ein alphanumerisches System, ein Dezimalsystem oder eine Kombination verwenden, bleibt Ihnen überlassen. Versuchen Sie, das Ordnungssystem nicht zu überspannen, da der Leser/Korrektor sonst leicht den Überblick verliert.

In der Regel sollten maximal fünf Gliederungsebenen ausreichen. Benötigen Sie dennoch mehr Gliederungsebenen, lässt sich die Übersichtlichkeit durch vorangestellte Großeinteilung, wie z.B. 1. Teil, 1. Kapitel oder Frage 1 erhalten.

Wichtig ist die innere Logik der Gliederung!! Es gilt der Grundsatz: „Wer A sagt muss auch B sagen!“ bzw. „Wer 1.1 sagt, muss auch 1.2 sagen!“

Beispiele für richtige Gliederungen:

<b>1.</b> 1.1 1.2 1.2.1 1.2.2 1.2.2.1 1.2.2.1.1 1.2.2.1.2 1.2.2.2 <b>2.</b> 2.1 2.1.1 2.1.2 2.1.2.1 2.1.2.2 2.2 <b>3.</b>	<b>A.</b> I. II. 1. 2. a) aa) bb) b) <b>B.</b> I. 1. 2. a) b) II. <b>C.</b>	<b>1. Teil (oder Teil I)</b> A. B. I. II. 1. a) b) 2. <b>2. Teil (oder Teil II)</b> A. I. II. 1. 2. B. <b>3. Teil (oder Teil III)</b>
---	---	---

Beispiele für falsche Gliederung:

1. 1.1 1.2 1.1.1 2.	A. I. II. 1. B.	1. Teil A. I. B. I.
---------------------------------	-----------------------------	---------------------------------

### c) Abkürzungen und das Abkürzungsverzeichnis

„Abkürzungen sollen nur verwendet werden, wenn die erzielte Raumersparnis nicht mit erheblichen Einbußen an Klarheit und Lesbarkeit bezahlt werden muss. Voraussetzung ist weiterhin, dass der angesprochene Leserkreis sie ohne weiteres versteht oder in einem vorangestellten Abkürzungsverzeichnis erklärt bekommt.“<sup>3</sup>

aa) Allgemeines

Phantasievolle, selbst erfundene Abkürzungen sind zu vermeiden.

Beispiel:	KV für Kaufvertrag; Aspr. für Anspruch; usw.
-----------	--

Für Gesetzestexte und sonstige juristische Originalquellen, wie bspw. Zeitschriften, sind die Abkürzungen nach **Kirchner**, „**Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache**“, in jeweils neuester Auflage, maßgeblich.

<sup>3</sup> Duden, Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten, S. 137.



## bb) Abkürzungen im Text

Im laufenden Text können zunächst die gängigen Abkürzungen verwendet werden. Hier gilt die Regel: Gibt es eine übliche Abkürzung, sollten Sie diese wählen und keine eigene erfinden.

Gängige Abkürzungen sind zum Beispiel:

- bzw.                beziehungsweise
- u.a.                unter anderem
- vgl.                vergleiche
- ggf.                gegebenenfalls

Darüber hinaus können Abkürzungen, die nicht mehr in vollem Wortlaut, sondern als Abkürzungen gesprochen werden, verwendet werden.

Beispiele: LKW, PKW, USA, NATO, UNCTAD, UNCITRAL, OECD usw.

Meist weltweit vereinheitlichte Zeichen oder Symbole, die ohnehin allgemeinverständlich sind, werden ebenfalls in der Regel abgekürzt.

Beispiele: km, kg, kWh, €

Gesetzesbezeichnungen werden abgekürzt, so bspw. BGB. Maßgeblich sind hierfür die Abkürzungen, die von den Obersten Gerichten verwendet werden. Eine gute Übersicht bietet **Kirchner**, „**Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache**“. Soweit der/die Studierende den *Kirchner* nicht zur Hand hat, kann man sich an den Abkürzungsverzeichnissen der Gesetzessammlungen oder der großen Lehrbücher oder Kommentare (z.B. *Palandt* für das BGB) zu den jeweiligen Rechtsgebieten orientieren.

Beispiele: BGB, HGB, GWB, ProdHaftG

Gerichtsbezeichnungen werden bei Verwendung im laufenden Text einer Arbeit – im Gegensatz zu den Fußnoten – in der Regel nicht abgekürzt.

Beispiel:            unüblich: „Das BVerfG hat entschieden, dass...“  
                          besser: „Das Bundesverfassungsgericht hat entschieden, dass...“

Im Übrigen ist auf Abkürzungen im laufenden Text zu verzichten.

## cc) Abkürzungen in Fußnoten

In den Fußnoten können Sie neben den im Text üblichen weitergehende Abkürzungen verwenden. Dies ist auch deshalb empfehlenswert, um die Fußnoten nicht unnötig aufzublähen.

Übliche Abkürzungen in den Fußnoten sind:

S.	für „Seite“ – darauf können Sie aber auch verzichten und nur die Ziffer angeben
f. oder ff.	für folgende, je nachdem ob die in Bezug genommene Fundstelle sich nur auf eine (f.) oder mehrere (ff.) folgende Seiten bezieht
s.o.	für siehe oben
s.u.	für siehe unten
FN	für Fußnote
Rz., Rdnr.	für Randzahl/Randziffer oder Randnummer
„a.a.O.“ oder „aaO“	für am angegebenen Ort ist zwar weitverbreitet, aber meist wenig aussagekräftig, wenn der angegebene Ort ohnehin nur das Literaturverzeichnis ist. Sie sollten deshalb in der wissenschaftlichen Arbeit auf diese Abkürzung verzichten.

Gerichtsbezeichnungen werden in den Fußnoten wie folgt abgekürzt:

Beispiele:	AG, LG, OLG, BGH, BVerfG, VG, VGH, OVG, BVerwG, ArbG, LAG, BAG, EuGH
------------	--

#### dd) Abkürzungsverzeichnis

Die Seminararbeit ist mit einem Abkürzungsverzeichnis zu versehen, wenn **andere als die allgemein üblichen** oder **eine besonders große Zahl von Abkürzungen** verwendet werden.

Das Abkürzungsverzeichnis steht nach dem Inhaltsverzeichnis und vor dem Textteil der Arbeit. Es ist ebenfalls noch mit römischen Seitenzahlen zu nummerieren, also I, II, III usw., fortlaufend nach dem Inhaltsverzeichnis. Im Abkürzungsverzeichnis sind sämtliche im laufenden Text, im Literaturverzeichnis und in den Fußnoten verwendete Abkürzungen aufzuführen.

#### d) Abbildungen und Tabellen sowie die entsprechenden Verzeichnisse

Die Verwendung von Abbildungen und Tabellen in juristischen Arbeiten ist traditionell unüblich und eher die Ausnahme. Allerdings können sich auch JuristInnen zunehmend weniger der

Aussagekraft visueller Darstellungen verschließen. Sofern Abbildungen und Tabellen die Verständlichkeit eines Textes erhöhen, kann ihre Verwendung daher sinnvoll sein.

#### aa) Abbildungen und Tabellen

Tabellen werden in der Regel dann verwendet, wenn die exakten Zahlen in einem bestimmten Zusammenhang von Bedeutung sind.

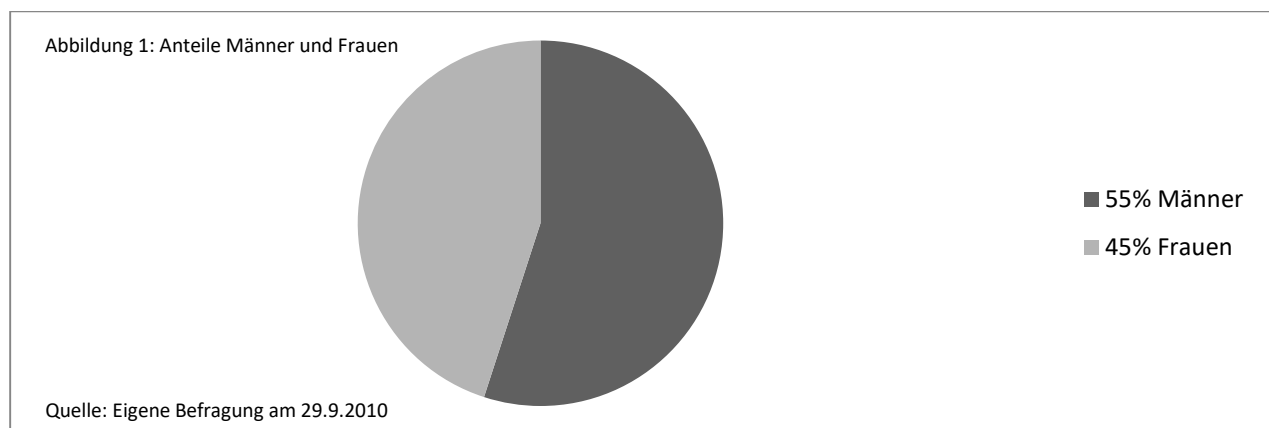
Beispiel:

Tabelle 1: Bevölkerungsumfrage zur Einführung gentechnisch veränderter Lebensmittel		
Sind Sie für oder gegen die Einführung gentechnisch veränderter Lebensmittel?	Männer	Frauen
Dafür	45%	65%
Dagegen	25%	30%
Keine Angabe	30%	5%

Basis: n = 1000 Befragte

Quelle: Eigene Befragung am 29.9.2010 auf dem UCB

Wenn es dagegen auf grobe Unterschiede bzw. Verteilungen ankommt, dann sind Abbildungen in Form von Grafiken vorzuziehen:



Zu den Abbildungen gehören unter anderem auch Bilder. So kann beispielsweise in einer Arbeit im Wettbewerbsrecht zur Verdeutlichung ohne weiteres eine Werbeabbildung eingesetzt werden. Dies wird auch von den Gerichten, die mit wettbewerbs- oder markenrechtlichen Fällen befasst sind, bereits seit vielen Jahren so gehandhabt. Sowohl Tabellen als auch Abbildungen müssen immer für sich selbst genommen lesbar und verständlich sein.

Sie werden im Text fortlaufend durchnummeriert und enthalten zumindest:

- Titel,

- Quellenangabe.

Abbildung 2: Benetton – Werbung



Quelle: [www.olivierotoscanistudio.com](http://www.olivierotoscanistudio.com), zuletzt besucht am 21.6.2010

#### bb) Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis

Soweit in der wissenschaftlichen Arbeit Abbildung und/oder Tabellen verwendet werden, werden diese regelmäßig in einem Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis aufgeführt. Das Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis findet sich nach dem Abkürzungsverzeichnis und vor dem Textteil.

#### e) Textteil

Der Textteil der Arbeit enthält die ausführliche schriftliche Ausarbeitung des Themas. Sie gliedert sich grob in drei gedankliche Abschnitte:

- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss.

Dies bedeutet jedoch nicht, dass Sie Ihre Arbeit in drei Abschnitte gliedern sollen oder müssen. Vielmehr steht die Wahl der Anzahl der Abschnitte sowie Überschriften frei zur Verfügung.

Beispiel:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Einführung</li> <li>B. Begriff der Geschäftsführung ohne Auftrag und ihre rechtliche Einordnung</li> <li>C. Die echte Geschäftsführung ohne Auftrag</li> <li>D. Die unechte Geschäftsführung ohne Auftrag</li> </ul> |
|--|

#### aa) Einleitung

Die Einleitung hat die Aufgabe das Interesse des Lesers zu wecken und diesen in die rechtliche und tatsächliche Problematik der Fragestellung einzuführen.

In der Regel hat jede Einleitung einen ähnlichen Aufbau:

- Allgemeine Hinführung zum Problem bzw. zur Thematik der Arbeit
- Zweck/Ziel der Arbeit,
- Darstellung des Gedankengangs bzw. des Aufbaus der Arbeit.

Im Rahmen der Einleitung gibt der Studierende dem Leser Hinweise, welches die zentrale „Botschaft“ der Arbeit ist, wo der Schwerpunkt liegt und – möglicherweise – welche Randbereiche die Arbeit berührt.

#### bb) Hauptteil

Für den Hauptteil einer wissenschaftlichen Arbeit gibt es kaum Regeln. Er enthält den **Kern der Darstellung bzw. der Auseinandersetzung mit einem bestimmten Problem** und hängt im Einzelnen von Art, Umfang und Zielsetzung der Arbeit ab. Im Hauptteil sind Rechtsprechung und Literatur zum Thema (ggf. ausführlich!) darzustellen, kritisch zu analysieren und vom Bearbeiter **selbständig zu beurteilen**. Wichtig hierbei sind:

- **Vollständigkeit:** Im Rahmen des Möglichen sollte die relevante Rechtsprechung und Literatur vollständig (oder bei sehr umfangreicher Kasuistik oder Literatur) zumindest repräsentativ dargestellt werden.
- **Aktualität:** Im Zeitalter von Internet-Datenbanken wird vom Studierenden die **Berücksichtigung neuester Urteile und Aufsätze** erwartet!
- **Überblick:** Wenn es ein Meinungsspektrum in der Literatur oder unterschiedliche Ansätze in der Rechtsprechung zu einem bestimmten Problem gibt, sind die Unterschiede darzustellen und hervorzuheben.
- **Eigenständigkeit:** Eine gute oder gar sehr gute wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich durch sprachliche und gedankliche Eigenständigkeit aus! Bemühen Sie sich um selbständige Lösungen oder zumindest um Ansätze zu solchen Lösungen. Schlagen Sie bei noch offenen Rechtsfragen selbst einen Weg vor, statt darauf zu verweisen, dass diese Frage wohl der Bundesgerichtshof oder der Europäische Gerichtshof demnächst wird entscheiden müssen.

- Klare Gedankenführung: Der Gedankenaufbau sollte übersichtlich und geradlinig sein. Achten Sie auf einen logischen Aufbau.
- Sprache: **Die Sprache muss klar und präzise sein** und Ihre Gedankenführung 1:1 widerspiegeln. Versuchen Sie, verständliche, möglichst wenig verschachtelte Sätze zu formulieren. Grundsätzlich gilt die **Regel: „Ein Satz, ein Gedanke“**.

### cc) Schluss

Im Schlussteil der Arbeit wird das Ergebnis zusammengefasst. Sie können hier auch z.B. einen Ausblick auf eine zukünftige Entwicklung oder Ihre persönliche Wertung formulieren, allerdings ohne die Formulierungen „ich“ oder „meiner Meinung nach“ zu benutzen<sup>4</sup>.

Die Überschrift des Schlussteils („Zusammenfassung“, „Fazit“, „Ausblick“ oder „Wertung“) sollte zum Ausdruck bringen, was Inhalt des Schlussteiles ist. Sie können die verschiedenen denkbaren Elemente eines Schlussteiles auch kombinieren (z.B.: Zusammenfassung und Ausblick).

Bei ausführlicheren Arbeiten, speziell bei Bachelor- oder Masterarbeiten, kann es der Verständlichkeit und Übersichtlichkeit dienen, wenn Sie nach einzelnen Abschnitten der Arbeit Zwischenergebnisse einschieben oder Teilzusammenfassungen erstellen.

Präsentieren Sie dem Leser bzw. der Leserin Ihre Arbeit in einzelnen gedanklichen Happen, so dass diese gut verdaulich sind. Nehmen Sie den Leser/die Leserin an die Hand und führen Sie ihn/sie auf gut verständliche Weise durch ihre Arbeit.

### f) Anhang

Soweit die Seminararbeit umfangreiche Erläuterungen bzw. Material enthält, welches den laufenden Text zu stark auseinanderreißen oder Fußnoten aufblähen würde, können diese in einem Anhang aufgenommen werden. Dieser kann z.B. Gesetzestexte, Vertragstexte, Internetquellen, Exkurse, Fragebogen, statistische Auswertungen etc. enthalten.

Im Text ist mindestens einmal auf den Anhang zu verweisen; ansonsten wäre der Anhang überflüssig. Wesentliche Teile des Argumentationszusammenhangs dürfen nicht in den Anhang ausgegliedert werden. Dieser ist vielmehr als echte Ergänzung des Anhangs zu sehen.

Der Textanhang beginnt auf einer neuen Seite. Er ist mit der Überschrift „Anhang: ...“ (oder „Anlage: ...“ oder „Annex: ...“) zu versehen. Bei mehreren in sich abgeschlossenen Teilen empfiehlt es sich die Kennzeichnung mit „Anhang 1: ...“ etc. zu verwenden.

---

<sup>4</sup> Siehe Ziff. II. 6. unten.

### **g) Literatur- und Quellenverzeichnis**

Ein wesentliches Merkmal der Wissenschaftlichkeit einer Arbeit ist deren Überprüfbarkeit. Dazu muss der/die Studierende kennzeichnen, auf welche Quellen er/sie sich bei der Erstellung der Arbeit bzw. beim Schreiben des eigenen Textes gestützt hat. Diese Quellen finden sich im Literaturverzeichnis wieder. An Hand des Literaturverzeichnisses lässt sich sehr gut erkennen, ob jemand Übung im Umgang mit wissenschaftlicher Literatur hat.

Wichtiger Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit ist die Auseinandersetzung mit den zum Thema veröffentlichten Rechtsmeinungen. Diese sollte sich der/die Studierende durch ein **intensives Studium von Literatur und Rechtsprechung erarbeiten**. Sie sollten/werden während der Bearbeitungsphase viel mehr lesen, als Sie später in der Proseminar-/Seminararbeit bzw. Bachelor- oder Masterarbeit tatsächlich verarbeiten. Beachten Sie, dass im Literaturverzeichnis nur das aufgenommen werden darf, was tatsächlich als Beleg in den Fußnoten verwendet wird. Das Literaturverzeichnis soll den Leser nicht beeindrucken, was Sie alles „durchgearbeitet“ haben. **Der Leser soll eine im Gutachten angegebene Fundstelle finden und nachlesen können.**

Sie sollten es unterlassen, die Fußnoten mit nicht nachgelesen bzw. selbst überprüften Fundstellen aufzufüllen. Dies birgt die Gefahr, dass übernommene Fundstellen fehlerhaft sind und es macht einen schlechten Eindruck, wenn ein Blindzitat nicht wirklich belegt, was Sie gerade behaupten oder wenn es gar nicht zu finden ist. Zudem stellt ein solches Vorgehen einen **Täuschungsversuch** dar!!

Im Literaturverzeichnis sind grundsätzlich **alle benutzten Quellen aufzuführen**.

**Nicht in das Literaturverzeichnis gehören Urteile, Gesetze, Rechtsprechungssammlungen, Gesetzessammlungen und die lediglich pauschale Erwähnung einer Zeitschrift oder eines Interviews. Nur der konkret im Textteil verwendete Aufsatz ist in das Literaturverzeichnis aufzunehmen!!**

Die Sortierung erfolgt grundsätzlich alphabetisch nach dem Namen der Autoren bzw. Autorinnen, falls keine Autorennamen vorhanden sind (was sehr selten der Fall ist), nach dem Sachtitel des jeweiligen Buches. Die gesamte Literatur wird durchgängig erfasst. Eine Aufteilung nach Monographien, Kommentaren und unselbständigen Veröffentlichungen ist nicht erforderlich, kann aber bei größeren Arbeiten, also vor allem bei Bachelor- oder Masterarbeiten, bei denen Sie viele Bücher und/oder Kommentare und Aufsätze gelesen und verwertet haben, sinnvoll sein, um einen besseren Überblick zu bekommen. Achten Sie auf die richtige Schreibweise bei den Verfassernamen (bitte **keine akademischen Titel im Literaturverzeichnis auführen!** Das ist unüblich und falsch!) und die Einheitlichkeit des Literaturverzeichnisses.

Unerlässlich sind bei **Monographien** der Name des Autors oder des Herausgebers, der genaue Titel des Werkes, die Auflage, der Erscheinungsort und das Erscheinungsjahr. Die Angabe von Vornamen im Literaturverzeichnis (nicht in der Fußnote!) ist üblich. Dagegen unterbleiben die Aufzählung der akademischen Titel des Verfassers sowie die Angabe des Verlages. Es ist üblicherweise zuerst der Nachname zu nennen, dann der Vorname.

<i>Hoffmann, Bernd von</i>	Internationales Privatrecht, 7. Auflage, München 2011
----------------------------	---

Falsch hingegen ist:

<i>Prof. Dr. Bernd von Hoffmann</i>	Internationales Privatrecht, 7. Auflage, München 2011
-------------------------------------	---

Die Namen **mehrerer Autoren** werden am besten durch einen Schrägstrich getrennt oder mit „und“ verbunden.

<i>Wenglorz, Georg/Ryan, Patrick S.</i>	Die Katze in der Mikrowelle?, RIW 2003, S. 598 ff.
---	--

oder

<i>Wenglorz, Georg und Ryan, Patrick S.</i>	Die Katze in der Mikrowelle?, RIW 2003, S. 598-610
---	--

Bei **Aufsätzen** genügen neben dem Namen des Verfassers und dem Titel des Aufsatzes die Angabe der Zeitschrift (als Abkürzung, z.B. NJW, EuZW, AuR, JuS, usw.) sowie das Jahr und die Seitenzahl. Der Zusatz „in:“ ist überflüssig. Ob man die Seitenzahl unmittelbar auf das Jahr nach einem Komma folgen lässt oder ein „S.“ einfügt, ist Geschmackssache.

<i>Zeranski, Dirk</i>	Rückzahlung von Ausbildungskosten bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses, NJW 1999, S. 336 - 337
-----------------------	--

Beiträge aus **Sammelwerken** werden zitiert mit Autorennamen, vollständigem Titel, nach dem Titel „in:“, Namen der Herausgeber mit dem Zusatz „(Hrsg.)“, vollständigem Titel des Werkes, Auflage, Erscheinungsort und –jahr, erster und letzter Seite des Beitrags.

<i>Herdegen, Matthias</i>	Neugliederung des Bundesgebietes im Spannungsfeld zwischen staatsrechtlicher Kontinuität und Effizienzerwartung in: <i>Bohr, Kurt</i> (Hrsg.), <i>Föderalismus – Demokratische Struktur für Deutschland und Europa</i> , München 1992, S. 123 - 137
---------------------------	---

Schwierigkeiten bereiten oft die Anführung und das Zitieren von **Kommentaren**. Zahlreiche Kommentare tragen Namen von Personen, die zunächst als Alleinautoren oder Herausgeber fungierten, inzwischen aber verstorben sind. Andere Kommentare tragen unpersönliche Titel



(z.B. Alternativkommentar, Münchener Kommentar, Beck'scher Großkommentar). Halten Sie die Anführung von Kommentaren im Literaturverzeichnis so kurz und einfach, wie möglich. Das heißt Kommentare werden mit Namen des Verfassers bzw. Herausgebers, Auflage, Erscheinungsjahr und Erscheinungsort aufgeführt. Die einzelnen Bearbeiter gehören nicht in das Literaturverzeichnis, sehr wohl aber in die einzelne Fußnote.

Erman, Walter	Handkommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, 2 Bände, 9. Auflage Münster 1993
Palandt, Otto	Bürgerliches Gesetzbuch, 74. Auflage, München 2015

Ist von einem mehrbändigen Werk nur ein Band benutzt worden, dann ist im Literaturverzeichnis nur der benutzte Band anzugeben.

Staudinger, Julius von	Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch mit Einführungsgesetzen und Nebengesetzen, Buch 1, Allgemeiner Teil §§ 1 – 14, Neubearbeitung, Berlin 2004
------------------------	--

Kleinere, zusammenfassende **Grundrisse** ohne wissenschaftlichen Wert, wie bspw. Repetitorien (z.B. von Alpmann-Schmidt), sind nicht zitierfähig mangels Wissenschaftlichkeit und werden in wissenschaftlichen Arbeit nicht aufgeführt!

## h) Internet-Quellen

Auch wenn es für die Studierende i.d.R. die schnellste und einfachste Möglichkeit ist, an Informationen zu einem vorgegebenen Thema heranzukommen, sind Internet-Quellen mit großer Vorsicht zu genießen! Der Grund dafür liegt darin, dass bei Internetquellen häufig nicht die erforderliche Nachweisbarkeit und damit die Wissenschaftlichkeit gegeben sind. Gleichwohl sind manche Internet-Quellen auch in juristischen Arbeiten verwendbar.

Bei Verweisen auf das Internet sind stets folgende Formalien zu beachten:

- Angabe der Person oder Institution, die den Beitrag verfasst hat,
- Titel des Beitrages,
- Ggf. der dort angegebene Stand der Information,
- Genaue Angabe der Adresse in eckigen Klammern (<[|  |
|--|
| Beispiel:<br>ICC Deutschland, < <a href="http://www.icc-deutschland.de/index.php?id=35">http://www.icc-deutschland.de/index.php?id=35</a> >, besucht am 18.05.2011 um 18:34 h. |
|--|](http://www...></a>),</li><li>- Zugriffszeit („besucht am...(Datum) um ...(Uhrzeit)“).</li></ul></div><div data-bbox=)

Wichtig für die Auswahl der Internetquellen ist die **Vertrauenswürdigkeit der Quelle**. Diese ist grundsätzlich nur anzunehmen bei:

- nationalen und supranationalen Einrichtungen und Organisationen (z.B. deutschen Ministerien, Gerichten, EU-Kommission, EuGH, OMPI/WIPO, WTO usw.),
- privaten Einrichtungen oder Verbänden, wenn die Quelle auf Seriosität und Qualifikation schließen lässt (z.B. NABU, IHK, BUND usw.).

In **negativer** Hinsicht sind Internetzitate generell ausgeschlossen, wenn

- dieselbe Quelle außerhalb des Internet allgemein zugänglich ist (die Angabe der Internetadresse ist dann nur zusätzlich zur Angabe von Jahrgang und Seitenzahl des Bundesgesetzesblattes erlaubt, z.B. bei <<http://www.bundesgesetzblatt.de>>),
- der Autor nicht erkennbar ist,
- der Autor keine einschlägige Qualifikation erkennen lässt, oder
- Zweifel an der Aktualität bestehen und kein Stand des Beitrages angegeben ist.

**Keine wissenschaftlich verwertbaren Quellen sind bspw.:**

- Hausarbeiten.de
- Wikipedia.de
- Jurablogs.com

Internet-Quellen, die für die Arbeit **wesentlich** sind (z.B. neue Gesetzesentwürfe o.ä., welche noch nicht in Papierform erhältlich sind) sollten der Arbeit **als Anhang** in Textform i.S.v. § 126 b BGB beigefügt werden.

### 3. Zitieren von Literaturstellen und Gesetzestexten

In wissenschaftlichen Arbeiten können Literaturstellen und Gesetzestexte **nur ausnahmsweise wörtlich zitiert** werden. Dabei gelten folgende Regeln.

#### a) Zitieren von Literaturstellen

Wörtliche Zitate sollten nur bei prägnanter Formulierung des Autors benutzt werden und im Allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Ist es für den Autor unumgänglich längere wörtliche Zitate zu verwenden, so sind diese im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben. **Meist ist es jedoch sinnvoller, auf wörtliche Zitate zu verzichten, vor allem dann, wenn sie länger sind.** Auch für das eigene Verständnis ist es häufig besser, den Gedankengang eines fremden Autors bzw. einer Autorin in eigenen Worten wiederzugeben und selbstverständlich(!) entsprechend in einer Fußnote die fremde Quelle zu kennzeichnen.

Falls Sie aber doch einmal unbedingt ein Zitat wörtlich übernehmen möchten, gilt Folgendes: Wörtlich übernommene Formulierungen werden durch Anführungsstriche („) begonnen und

Ausführungsstriche (‘‘) beendet. Zitate sind originalgetreu wiederzugeben. Eventuelle Abweichungen vom Original sind exakt zu kennzeichnen: Auslassungen werden durch drei Punkte in einer runden Klammer angezeigt (...); Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende apostrophiert; beim Weglassen oder Hinzufügen von Sperrungen und Hervorhebungen ist in der Fußnote darauf hinzuweisen.

Wörtliche Zitate in einer Fremdsprache sollten original übernommen werden. In der Fußnote kann eine deutsche Übersetzung hinzugefügt werden, wobei der Übersetzer zu nennen ist.

## b) Zitieren von Gesetzestexten

Gesetzestexte werden in wissenschaftlichen Arbeiten grundsätzlich weder im Text noch in den Fußnoten in vollständiger Form zitiert. Es wird unterstellt, dass der Leser die einzelnen Paragraphen bzw. Artikel selbst nachlesen kann. Jedoch sollte **bei der erstmaligen Nennung eines (deutschen) Gesetzes im Textteil einer Arbeit**, die Fundstelle dieses Gesetzes im **Bundesgesetzblatt** in der Fußnote erwähnt werden. Gleiches gilt analog für (alte) EG-Verordnungen oder (neue) **EU-Verordnungen** oder Richtlinien der EWG/EG/EU.

Beispiel:	Markengesetz (MarkenG) vom 25.10. 1994, BGBl. I S. 3082, ber. 1995 I S. 156. – Verordnung (EG) Nr. 139/2004, EG ABl. L 24 vom 29.1.2004, S. 1 ff – Verordnung (EU) Nr. 330/2010, EU ABl. L 102 vom 23.4.2010, S. 1 ff.
-----------	--

Insbesondere Vorschriften bzw. Gesetzeswerke, die nicht gängig, aber für die Arbeit von Bedeutung sind, sollten ebenfalls in den Fußnoten (oder ggf. im Anhang) zitiert werden. Als nicht gängig sind in der Regel **ausländische oder internationale Gesetzeswerke** anzusehen. Bei europäischen Richtlinien und Verordnungen kommt es ebenso wie bei internationalen Abkommen auf den Einzelfall an. Bei deutschen Rechtsakten, die nicht im Schönfelder oder Sartorius stehen, kann der Abdruck im Anhang hilfreich sein.

Soweit einzelne Paragraphen zitiert werden, kann dies entweder im laufenden Text oder in den Fußnoten erfolgen.

Beispiel:	Wird etwa auf § 2-207 des US UCC (Uniform Commercial Code der USA) verwiesen, dann sollte dessen Inhalt in der Fußnote und/oder im Anhang abgedruckt werden. In der Fußnote kann zudem auch noch eine Übersetzung enthalten sein.
-----------	---

Soweit auf ganze Gesetzeswerke Bezug genommen wird und diese für die Arbeit an verschiedenen Stellen besondere Relevanz haben, können die Gesetzeswerke im Anhang abgedruckt werden.

Beispiel:	Wird etwa eine Arbeit über die Umsetzung der Fernabsatzrichtlinie (RL/97/7) in das deutsche Recht geschrieben, dann wird es regelmäßig sinnvoll sein, den gesamten Richtlinien-text im Anhang abzudrucken.
-----------	--

#### 4. Fußnoten

Wissenschaftliche Arbeiten werden mit Anmerkungen versehen, in denen die bei der Erstellung des Textes benutzten Quellen aufgeführt werden. Anmerkungen können in Form von Fuß- oder Endnoten vorkommen. Fußnoten finden sich am Fuße der jeweiligen Seite, Endnoten am Ende eines Kapitels oder des gesamten Textes. Bei juristischen Arbeiten ist die Verwendung von Fußnoten üblich.

##### a) Funktion der Fußnoten

Fußnoten in wissenschaftlichen Arbeiten haben eine ganze Reihe von Funktionen:<sup>5</sup>

- Fußnoten dienen dazu, die Herkunft der Zitate anzugeben.
- Fußnoten haben die Aufgabe, einer im Text behandelten Auffassung weitere bibliographische Angaben, die diese stützen, hinzuzufügen.
- Fußnoten dienen der Verweisung in der Arbeit selbst und auf andere Arbeiten.
- Fußnoten dienen dazu, ein unterstützendes Zitat einzufügen, das im Text gestört hätte.
- Fußnoten dienen dazu, im Text getroffene Feststellungen zu erweitern.
- Fußnoten dienen dazu, Feststellungen des Textes richtigzustellen.
- Fußnoten können Übersetzungen einer Textstelle enthalten.
- Fußnoten dienen der Dokumentation.

*„Es ist die Pflicht eines Wissenschaftlers, die Quelle einer jeden Aussage anzugeben, die nicht von ihm selbst herrührt, sei es, dass er nun wörtlich zitiert oder nur inhaltlich Fremdes übernimmt. Das ist Ehrensache. Aber die Dokumentation hat darüber hinaus einen wissenschaftlichen Sinn: der Leser muss die Möglichkeit haben, die Ausführungen eines Autors nachzuprüfen. Der wissenschaftliche Irrtum ist nicht so gefährlich wie die Nichtnachprüfbarkeit einer wissenschaftlichen Behauptung. Ist jede Behauptung nachprüfbar, so erledigt sich der Irrtum von selbst.“<sup>6</sup>*

Gelegentlich hört man, dass Fußnoten nur Fundstellen, jedoch keine sachlichen Auseinandersetzungen enthalten dürften. Die meisten juristischen wissenschaftlichen Arbeiten halten sich nicht an diese Regel. Das ist nicht überraschend, wenn man sich den Funktionskatalog der Fußnoten anschaut. Soweit man anerkennt, dass Fußnoten nicht nur der Dokumentation, sondern auch anderen Zwecken dienen, können Fußnoten auch Übersetzungen, ergänzende sachliche Auseinandersetzungen, Klarstellungen und anderes enthalten.

##### b) Formalien der Fußnoten

---

<sup>5</sup> Frei nach Eco, S. 211 f.

<sup>6</sup> Standop/Meyer, Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, 18. Auflage 2008, S. 52 f.

Es ist zwischen der Angabe der Fußnote im laufenden Text und der eigentlichen Fußnote zu unterscheiden.

#### aa) Fußnote im Text

Im Text der Arbeit wird auf eine Fußnote durch eine um eine halbe Zeile hochgestellte arabische Ziffer verwiesen. Die Fußnoten werden fortlaufend für die gesamte wissenschaftliche Arbeit durchnummeriert.<sup>7</sup>

Die Ziffer der Fußnote steht unmittelbar nach dem Wort oder Satzteil, auf die sich die Fußnote bezieht. Folgt dem Wort oder Satzteil ein Satzzeichen, dann gilt folgende Regel: „Wenn sich die Fußnote auf den ganzen Satz bezieht, steht die Ziffer nach dem schließenden Satzzeichen; wenn die Fußnote sich nur auf das unmittelbar vorangehende Wort oder eine unmittelbar vorangehende Wortgruppe bezieht, steht die Ziffer vor dem schließenden Satzzeichen.“<sup>8</sup>

#### bb) Formatierung der Fußnote

Der Fußnotenteil wird durch einen ca. 5 cm langen linksbündigen Strich vom laufenden Text abgetrennt.

Die Fußnotenziffer am Ende der Seite wird um eine halbe Zeile hochgestellt. Der nachfolgende Fußnotentext wird eingerückt. Der Fußnotentext muss sich auf derselben Seite des Textes wie die Fußnote befinden. Der Fußnotentext wird mit einzeiligem Abstand und einer Schriftgröße von 9- bzw. 10-Punkt geschrieben.

Fußnoten beginnen immer mit einem Großbuchstaben und Enden stets mit einem Punkt. Innerhalb der Fußnote werden mehrere Belange (Autoren, Gesetzesverweise oder Gerichtsentscheidungen) durch Semikolon (Strichpunkt) getrennt. Eigennamen von Autoren werden kursiv gedruckt.

Beispiel: <sup>20</sup> RGZ 86, 90; <i>Schmidt</i> , Handelsrecht, S. 840 ff.; <i>Canaris</i> , Handelsrecht, S. 430.
---

#### c) Inhalt der Fußnoten

**Jedes fremde Gedankengut, gleich ob wörtlich oder nur sinngemäß übernommen, ist als solches durch die Angabe der Quelle in einer Fußnote kenntlich zu machen.** Die Angabe der Fundstelle ermöglicht dem Leser das Zitat nachzuprüfen oder dem Gedanken in der Originalquelle nachzugehen. **Jede andere Vorgehensweise verschleiert die Herkunft des verwendeten Gedanken(guts) und stellt einen Täuschungsversuch dar!**

<sup>7</sup> Bei großen Arbeiten, z.B. langen Bachelor-, Master, Doktorarbeiten oder Habilitationsschriften usw. kann es auch sinnvoll sein die Fußnoten kapitel- oder abschnittsweise zu nummerieren und dann im nächsten Kapitel bzw. Abschnitt wieder bei Nummer 1 neu zu starten..

<sup>8</sup> *Duden*, Die deutsche Rechtschreibung, Bd. 1, 21. Auflage 1996, S. 67.

Zitate anderer dürfen aus diesem Grunde nicht ohne Überprüfung übernommen werden. Es genügt bspw. nicht, drei unterschiedliche Theorien mit ein und demselben Kurzlehrbuch zu belegen. Nur wo die Originalquelle nicht zugänglich ist, darf man ausnahmsweise eine Sekundärfundstelle zitieren. Dies ist dann aber durch Kennzeichnung deutlich zu machen (Bsp.: ..., zitiert nach: ...).

Folgender Umgang mit einem „Zweitzitat“ ist falsch:

Diese Argumente wurden im Jahre 1930 durch E. Mayo bestätigt, der Untersuchungen bezüglich der Leistungssteigerung von Mitarbeitern durchführte.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> *Mahlmann*, in: Führungsstile gezielt einsetzen, S. 3128.

Richtig wäre, sofern das Buch von Herrn Mayo wirklich nicht (mehr) verfügbar sein sollte:

Diese Argumente wurden im Jahre 1930 durch E. Mayo bestätigt, der Untersuchungen bezüglich der Leistungssteigerung von Mitarbeitern durchführte.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Zitiert nach *Mahlmann*, *Führungsstile gezielt einsetzen*, S. 3128.

Gibt es für eine Textstelle Quellen in der Rechtsprechung **und** der Literatur, gilt Folgendes: Es ist erst die Rechtsprechung und danach die Literatur anzuführen. Die Literaturnachweise kann man chronologisch oder alphabetisch ordnen. Vornamen von Autoren müssen und dürfen nur bei möglichen Verwechslungen angegeben werden, d.h., wenn es mehrere Autoren mit demselben Nachnamen gibt.

**Monographien** können nach AutorIn, (Kurz-)Titel und Seite oder Randnummer (Rdn.) zitiert werden.

<sup>1</sup> *Löwisch*, BGB AT, Rdn. 219.

<sup>2</sup> *Hofmann*, Privatrecht, S. 99.

Bei Aufsätzen werden der Nachname des Autors und die Fundstelle mit der ersten Seite des Aufsatzes und mit der konkret in Bezug genommenen Seite angeben. **Der Titel des Aufsatzes darf in der Fußnote nicht angegeben werden!!** Dieser lässt sich dem Literaturverzeichnis entnehmen.

<sup>1</sup> *Wächter/Ständer*, NJW 1990, 395, 397.

<sup>2</sup> *Coester-Waltjen*, JURA 1996, 608, 610.

<sup>3</sup> *Herdegen* in: Bohr, Föderalismus, 123, 127.

Sie können aber auch zusätzlich einen Kurztitel angeben, insbesondere dann, wenn ein Autor oder ein Autorenteam mehrfach in Ihrem Literaturverzeichnis vorkommt oder wenn es zum

selben Thema von einem Autor bzw. Autorenteam mehrere Aufsätze gibt, z.B. für den Titel „Die Rechtsprechung zu Investitions- und Beschäftigungszusagen in Treuhandprivatisierungsverträgen“.

<sup>1</sup> *Wächter/Ständer*, Investitions- und Beschäftigungszusagen, NJW 1990, 395, 397.

Fundstellen in Kommentaren werden nach Namen des Kommentars, dem jeweiligen Bearbeiter und, soweit vorhanden, mit Randnummern angegeben, sonst nach Gliederungspunkten.

<sup>1</sup> *Palandt-Heinrichs*, § 242, Rdn. 4. oder *Palandt/Heinrichs*, § 242, Rdnr. 4.

Gerichtsentscheidungen werden nach der amtlichen Sammlung zitiert, sonst nach Gericht und Fundstelle. Bei Entscheidungen war die Angabe von Datum und Aktenzeichen lange Zeit nicht üblich. BGH NJW 1983, 1183 genügt also für BGH, Urt. V. 16.11.1982- VI ZR 122/80 (Hamm), NJW 1983, 1183. Allerdings wird seit einigen Jahren vermehrt, speziell bei JURIS oder Beck-Online, auch das Datum sowie das Aktenzeichen einer Entscheidung verlangt, einschließlich der Nummer des Dokumentes.

<sup>1</sup> BGH, Urt. V. 16.11.1982- VI ZR 122/80 (Hamm), BeckRS 2006, 00808.

Erstreckt sich eine Entscheidung über mehrere Seiten, so geben Sie zunächst diejenige Seite an, auf der die Entscheidung beginnt, in Klammern beigefügt oder durch Komma getrennt wird dann die Seite verwiesen, auf die man speziell Bezug nimmt. Bezieht sich das Zitat auf eine Stelle, die über mehrere Seiten geht, so kann man dies mit „f.“ oder „ff.“ kennzeichnen.

<sup>1</sup> BGHZ 101, 186, 188 ff.

<sup>2</sup> BGH NJW 2000, 424, 425.

Textstellen aus seriösen(!) Tages- oder Wochenzeitungen wie bspw. der „Süddeutschen Zeitung“, der „Frankfurter Allgemeinen Zeitung“, der „Welt“ oder der „ZEIT“ können auch in juristischen Arbeiten verwendet bzw. verwertet werden. Diese sind dann mit dem Erscheinungstag und der jeweiligen Seite, auf der sich die in Bezug genommene Textstelle befindet, zu zitieren:

<sup>1</sup> FAZ vom 25.02.2016, S. 17

<sup>2</sup> SZ vom 30.06.2017, S. 22.

Belegen Sie nichts mit Zitaten, was unmittelbar aus dem Gesetz folgt oder selbstverständlich ist. Nochmals: **Blindzitate**, also aus anderen Büchern abgeschriebene Fußnoten, die Sie nicht selbst gelesen haben, sind **unzulässig** und werden i.d.R. als **Täuschungsversuch** gewertet!!

## 5. Verarbeitung von Literatur und Rechtsprechung

Wer ein Problem zu lösen hat, freut sich, wenn er auf eine von anderen erarbeitete Lösung zurückgreifen kann. Es ist in der Regel schwieriger eine eigene neue Lösung zu entwickeln, als auf eine bestehende Lösung zurückzugreifen oder eine funktionierende Lösung zu übernehmen.

Soweit es für ein Problem eine Lösung gibt, muss geprüft werden, ob diese Lösung brauchbar ist. Ergibt sich, dass es sich um eine rundum überzeugende Lösung des Problems handelt, wird man diese als eigene übernehmen. Haben alle bisherigen Lösungsansätze Schwächen, dann wird man einen neuen entwickeln müssen.

Existiert bislang keine vorgedachte Lösung, so ist es Aufgabe des Verfassers eigene Lösungsvorschläge zu entwickeln. Dies wird, speziell bei Proseminar- oder Seminararbeiten, aber eher selten bis gar nicht vorkommen.

### a) Umfang der Literaturverarbeitung

Ideal wäre, Sie könnten die gesamte Literatur und Rechtsprechung zu einem bestimmten Thema verarbeiten. In aller Regel würde dies aber den Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit, speziell einer Proseminar- oder Seminararbeit sprengen.

Deshalb gilt:

- Zu jedem Problemkreis sind die **wichtigsten Kommentare** und **Lehrbücher** durchzusehen. Hinzu kommen **Aufsätze** und **monographische Literatur**. Ausbildungsliteratur und Aufbauanleitungen sind zwar sicher hilfreich, zitierwürdig sind sie in der Regel nicht, weil es an der Wissenschaftlichkeit mangelt.
- Die jüngere Literatur (und ggf. die Rechtsprechung) ist umfassend zu verarbeiten, aktuelle Entwicklungen sind zu berücksichtigen. Dies erfordert eine intensive Literaturrecherche (insbesondere die Suche nach Dissertationen und die Durchsicht **mindestens der letzten drei-fünf Jahrgänge** der für das jeweilige Thema relevanten **Zeitschriften**).



- Bei der Verarbeitung der älteren Literatur (und ggf. Rechtsprechung) ist eine geeignete Auswahl zu treffen, die sich insbesondere an Aktualität und Gewichtigkeit orientieren sollte. Hilfreich sind hier vor allem die in den Bibliotheken vorhandenen Datenbanken. ABER: Diese ersetzen keinesfalls die selbständige Literaturrecherche!
- Es sind **stets die neuesten Auflagen von Lehrbüchern und Kommentaren** zu verwenden! Falls erforderlich, sind für einen inhaltlichen Vergleich ältere Auflagen zusätzlich heranzuziehen.

## b) Auswertung der Rechtsprechung

Zwar gibt es im deutschen Rechtssystem grundsätzlich keine verbindliche Präjudizien; aber ein einschlägiges Urteil eines obersten Bundesgerichts hat für die Entscheidungspraxis anderer Gerichte erhebliche Bedeutung. Daher sind die für ein Thema relevanten Entscheidungen, etwa des Bundesgerichtshofs, vollständig auszuwerten; ebenso die sonstige Rechtsprechung. Dies bedeutet nicht, dass alle zum Thema halbwegs passenden Urteile zitiert werden müssen. Zu nennen ist in der Regel **die erste einschlägige Entscheidung und die neueste**, die diese ursprüngliche Rechtsprechung bestätigt. Wenn sich die Rechtsprechung jedoch geändert hat, muss auch die frühere abweichende Rechtsprechung aufgezeigt werden.

## c) Darstellung von Kontroversen

Eines der wichtigsten Elemente einer wissenschaftlichen juristischen Arbeit ist die **Auseinandersetzung mit verschiedenen Rechtsauffassungen**. Daher kommt der Darstellung von Kontroversen erhebliche Bedeutung zu, speziell wenn der/die Studierende eine gute oder gar sehr gute Note anstrebt. Es wird erwartet, dass Sie jede Meinung kurz mit den tragenden Argumenten wiedergeben und darlegen, warum Sie sich für welche Meinung entscheiden. Aber denken Sie unbedingt daran, dass sich Ihre Arbeit möglichst flüssig lesen soll. Dies ist gerade bei der Darstellung von Auseinandersetzungen nicht immer leicht. Führen Sie daher nicht jede Einzelmeinung auf, die nur geringe Abweichungen von einer großen Richtung aufweist. Es reicht, wenn Sie die einzelnen Vertreter bestimmten großen Gruppen zuordnen.

Je nachdem, wie viele Meinungen zu einer Kontroverse gehören und welcher Meinung Sie sich anschließen wollen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten der Darstellung.

1. Sie geben verschiedene Meinungen zu einem Problem nacheinander wieder und entscheiden sich selbst zum Schluss für eine eigene oder eine der wiedergegebenen Meinungen (konventionelle Darstellung).
2. Sie stellen die einzelnen Streitpunkte kurz dar und bringen dann jeweils die Argumente pro und contra zu jeder Auffassung, um mit Ihrer eigenen Ansicht abzuschließen (problemorientierte Darstellung).

3. Sie bringen zunächst die Argumente der ursprünglich herrschenden Meinung, dann die Gegenargumente der anderen Ansichten, die Erwiderung der herrschenden Meinung, die neue Gegenargumente usw. bis zur Gegenwart und Ihrem eigenen Ergebnis.

Welche Möglichkeit Sie auswählen, ist letztlich Geschmackssache.

## 6. Einige wichtige Regeln zum sprachlichen Stil

Guter Sprachstil ist nicht nur eine Frage des persönlichen Geschmacks. Ein Text zeichnet sich durch einen gelungenen Stil aus, wenn es dem Leser so leicht und angenehm wie möglich gemacht wird, den Gedankengängen des Verfassers zu folgen. Verwenden Sie daher eine **knappe, präzise Sprache** mit kurzen verständlichen Sätzen.

1. Verzichten Sie auf Sätze in „Ich-Form“. Die Worte „ich“, „wir“ und „m.E.“ haben in wissenschaftlichen Arbeiten, die ja objektiv sein sollten, nichts zu suchen.
2. Verstärkende Ausdrücke wie „zweifellos“, „eindeutig“, „selbstverständlich“, „offensichtlich“ sollten Sie vermeiden. Möglicherweise ist der Leser anderer Auffassung. Überzeugen Sie ihn lieber durch eine schlüssige Argumentation.
3. Verzichten Sie auch auf Füllwörter wie „zunächst einmal“, „eigentlich“, „praktisch“, „hier“, „an dieser Stelle“, „sozusagen“, „quasi“ usw.
4. Ein Satz sollte logisch aus dem anderen folgen.
5. Ihre Sätze sollten klar, präzise und nicht zu lang sein.
6. **Vermeiden Sie Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler!!** Diese sind leicht zu vermeiden, verärgern möglicherweise den Korrektor/die Korrektorin und können, wenn sie gehäuft auftreten, zu Punktabzug führen. Wenn Sie selbst eine Rechtschreib und/oder Zeichensetzungsschwäche haben, lassen Sie die Arbeit von einer in dieser Hinsicht kundigen Person Korrektur lesen.

## III. Der mündliche Vortrag

Viele Studierende fragen sich, wieso eigentlich in einem wissenschaftlichen Seminar die schriftliche Arbeit auch noch persönlich vorgetragen werden muss. Sehr häufig herrscht der Irrglaube vor, dass die schriftliche Ausarbeitung beim mündlichen Vortrag in **vollem Umfang noch einmal zu wiederholen** sei.

Dies ist insofern falsch, als der Vortrag zwei völlig andere Ziele verfolgt.

- Zum einen soll ein bestimmter Wissensinhalt den anderen (Pro)Seminarteilnehmern (nicht dem Dozenten!) vermittelt werden.

- Gleichzeitig soll die Kunst der Präsentation durch den Vortragenden eingeübt werden.

Entscheidend für die Beurteilung eines Vortrages ist die Frage, ob es gelungen ist, Interesse für das Thema zu wecken. Nicht selten fühlen sich Studierende dieser Aufgabe nicht gewachsen. Dabei ist zu bedenken, dass jeder Redner, egal ob Anfänger oder Fortgeschrittener, vor seinem Vortrag nervös ist. Je häufiger jemand einen Vortrag hält, desto besser werden seine rhetorischen Fähigkeiten und desto mehr entfaltet sich ein persönlicher Stil, der gerade als das Charakteristikum eines guten Vortrages gilt. Also: **üben, üben, üben!!!**

Ferner gilt: Keine Angst vor dem ersten Vortrag! Es ist noch kein Redner vom Himmel gefallen.

## 1. Grundlage des Vortrags

Der Vortrag sollte sich auf keinen Fall 1:1 an der schriftlichen Arbeit festhalten. Selbstverständlich sind zumindest Teile des Inhalts der schriftlichen Arbeit vorzutragen, **nicht jedoch der gesamte Inhalt.**

Es ist wichtig, sich einen Leitfaden für die Präsentation zu erarbeiten. Dieser enthält die Leitfragen, die zu Anfang der Präsentation aufgeworfen werden und im Verlauf des Vortrages beantwortet werden sollen. Den Ablauf der Präsentation kann sich der Redner in Stichpunkten auf Karteikarten schreiben. Im Übrigen sollte der **Vortrag unbedingt möglichst frei gehalten werden.** Es ist eine rhetorische Todsünde, den Vortrag ganz oder in wesentlichen Teilen von vorbereiteten Zetteln abzulesen.

Merken Sie sich ein paar kurze einfache Regeln:

- Kurze Sätze sind besser als lange.
- Es macht nichts, wenn der Referent einmal ins Stocken gerät. Dies gibt dem Zuhörer die Möglichkeit zu einer Denkpause.
- Fremdworte sind nach Möglichkeit zu vermeiden.
- Nach jedem Abschnitt lohnt sich eine kurze Zusammenfassung der Ergebnisse.
- Zu jedem Vortrag gehört eine gewisse Gestik, ohne die der Vortrag langweilig ist.
- Reden Sie im Stehen, nicht im Sitzen.
- Der Platz des Referenten ist vorne.
- Referenten schauen die Zuhörer an, weniger auf das Papier oder gar an die Projektionswand.
- Der Referent hat ein Lächeln.

## 2. Visualisierung

Es ist wissenschaftlich belegt, dass sowohl die Informationsaufnahme als auch die Merkfähigkeit durch Visualisierung gefördert wird. Machen Sie sich diese Erkenntnis zunutze. Am besten verwenden Sie für ihre **Präsentation PowerPoint**. Dabei ermöglicht sich am ehesten Blickkontakt zwischen Ihnen und den Zuhörern.

Für die Erstellung der Folien gibt es ein paar Regeln, die Sie beachten sollten:

- Verwenden Sie eine aussagekräftige Überschrift.
- Schreiben Sie keine vollständigen Sätze, sondern eher prägnante Stichworte.
- Beachten Sie die Schriftgröße (die Folie sollte auch in der letzten Reihe noch gut lesbar sein); also mindestens 20-Punkt.
- Machen Sie lieber mehrere Folien als eine einzige, die mit Informationen überfrachtet ist. Es gilt die Regel: **Nicht mehr als 5 Stichpunkte auf einer Folie!!**

Sofern Sie in Ihrem Vortrag Bezug auf Gesetzestexte nehmen (müssen), ist es sinnvoll, den jeweils in Bezug genommenen Text im Rahmen eines sog **Handouts** den Zuhörern vor dem Vortrag zur Verfügung zu stellen. Das macht einen professionellen Eindruck! Zum einen belasten Sie Ihre PowerPoint-Slides nicht mit Volltext; zum anderen kann der Zuhörer je nach eigenem Bedarf auf das Handout schauen und den Text nachlesen. Auch die Gliederung eines Vortrages kann man dem Zuhörer auf einem Handout zur Verfügung stellen.

### 3. Zeitmanagement

Die meisten Vorträge leiden darunter, dass das die Vortragenden möglichst viele Inhalte in die vorgegebene Zeit packen wollen und beinahe zwangsläufig das Zeitlimit überschritten wird. Der/die Vortragende macht sich oft keine Gedanken darüber, wie schnell die Zeit vergeht. Ein Vortrag sollte **nie länger als 45 Minuten** dauern, darüber hinaus fällt es den Zuhörern schwer die Aufmerksamkeit zu bewahren. In Bezug auf Vorträge im Rahmen von Proseminar und Seminar oder Bachelor- und Masterprüfung ist eine **Vortragsdauer von ca. 20 Minuten angemessen**. Normalerweise kann man in diesem Zeitrahmen jedes juristische Thema anschaulich darstellen. Aber auch hier gilt: **Sprechen Sie sich mit Ihrem Dozenten darüber ab, wie lange Ihr Vortrag dauern sollte**. Jeder Dozent hat dazu eigene Vorstellungen.

Der/die Vortragende sollte sich jedoch schon vorher darüber klar werden, welche Teile des Vortrages notfalls übersprungen oder gekürzt werden können, wenn die „Zeit wegläuft“. Die Kunst solcher Sprünge besteht darin, dass der Vortrag dadurch nicht unverständlich werden darf oder wesentliche Grundgedanken entfallen.

Auf umfangreiches Zahlenmaterial oder die langatmige, detaillierte Darstellung zahlreicher Urteile sollte verzichtet werden. Jeder neue Fakt, jeder neue Name, jede neue Zahl und jeder unbekannte Fachbegriff sind eine Verständnishürde für den Zuhörer, deren Erläuterung Zeit kostet und vom Wesentlichen ablenkt. Konzentrieren Sie sich lieber auf einen oder maximal

2-3 wichtige Aspekte Ihrer schriftlichen Arbeit und stellen Sie diese(n) vertieft im Rahmen des mündlichen Vortrags dar.

© Georg Wenglorz 2010-2017

#### **IV. Literaturhinweise**

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <i>Bull</i> , Hans Peter        | Wie riskant sind Themenarbeiten? Hilfestellungen und Tipps für Studierende, JuS 2000, 47 - 49.              |
| <i>Eco</i> , Umberto            | Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, 13. Auflage, Heidelberg 2010                       |
| <i>Kirchner</i> , Hildebert     | Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 7. Auflage, Berlin 2013  |
| <i>Kohler-Gehrig</i> , Eleonora | Die Diplom-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten in den Rechtswissenschaften, 2. Auflage, Stuttgart 2008 |
| <i>Kosman</i> , Lisa            | Wie schreibe ich juristische Hausarbeiten, 2. Auflage, Berlin 1997  |

*Möllers*, Thomas

Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten,  
7. Auflage, München 2014