

Hinweise für die Anfertigung von Seminar- und Hausarbeiten

Damit Ihre Seminar- bzw. Hausarbeit den formellen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit genügt, sollten folgende Hinweise beachtet werden:

I. Titel- oder Deckblatt

Das Titel- oder Deckblatt der Arbeit *muss* den vollständigen Vor- und Nachnamen, das Geburtsdatum, die Anschrift, die Matrikelnummer und das Fachsemester sowie die E-Mail-Adresse des Bearbeiters enthalten.

Darüber hinaus muss das Deckblatt das Thema der jeweiligen Arbeit, das laufende Semester sowie den Namen des Dozenten erkennen lassen.

II. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll den Korrektor durch die Arbeit führen. Daher muss die Gliederung der Arbeit (d. h. die in ihr verwendeten Überschriften) mit der Gliederung des Inhaltsverzeichnisses übereinstimmen. Die Seitenzahlen sind am rechten Rand anzugeben. Um Missverständnissen vorzubeugen, sollten Sie nur die eigentliche Arbeit mit *arabischen Zahlen* versehen. Bei dem Inhalts- und Literaturverzeichnis empfiehlt sich eine Gliederung nach *römischen Zahlen*.

III. Literaturverzeichnis

Was die Gestaltung des Literaturverzeichnisses angeht, so bieten sich dem Bearbeiter folgende Möglichkeiten:

1. Die Namen der Verfasser sind in *alphabetischer* Reihenfolge zu ordnen. Hierbei findet eine Unterteilung in die verschiedenen Literaturgattungen (Kommentare, Lehrbücher, Monographien, etc.) nicht statt.
2. Statt einer alphabetischen Ordnung wird nach *Literaturgattungen* geordnet.

Regelmäßig empfiehlt sich die erste Variante.

Wichtig ist, dass Sie die **notwendigen Angaben** nicht vergessen. Dazu zählen insbesondere der komplette Nach- und Vorname des Werkverfassers (ohne akademische(n) Titel), der vollständige Titel des Werkes sowie ggf. der Untertitel, die Auflage, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr. Verlage werden nicht genannt! Die Angaben enden mit einem Punkt.

Bsp.: Hufen, Friedhelm, Verwaltungsprozessrecht, 10. Aufl., München 2016.

Negativbsp.: ~~Hufen, Prof. Dr., Verwaltungsprozessrecht, 10. neu bearbeitete Aufl.~~

Bei einer wissenschaftlich fundierten Arbeit sollte grundsätzlich die **aktuellste Auflage** zugrunde gelegt werden.

Wenn Sie **Aufsätze** in das Literaturverzeichnis aufnehmen, geben Sie bitte stets die Zeitschrift an, aus der Sie den Aufsatz entnommen haben, dann die Jahreszahl sowie die Anfangsseite. Soweit sich der Aufsatz nur auf die nächste Seite erstreckt, ist dies durch „f.“ kenntlich zu machen. Erstreckt er sich über mehrere Seiten hinweg, heißt es „ff.“. Soweit es sich um Vierteljahresschriften handelt, wird üblicherweise zusätzlich zur Jahreszahl der jeweilige Band angegeben.

Bsp.: Guckelberger, Annette, Der präventiv-polizeiliche Gewahrsam, JURA 2015, S. 926 ff.

Dies., Umweltinformationen unter europäischem Einfluss, VerwArch 105 (2014), S. 411 ff.

Bei **Sammelwerken** muss der Verfasser mitsamt Abhandlung genau bezeichnet werden. Anschließend sind der Herausgeber, der Titel, Erscheinungsort und -jahr des Sammelbandes sowie die Seitenzahlen anzugeben.

Bsp.: Von Danwitz, Thomas, Straßen- und Wegerecht, in: Friedrich Schoch (Hrsg.), Besonderes Verwaltungsrecht, 15. Aufl., Berlin 2013, S. 739 ff.

Kommentare mit mehreren Bearbeitern erscheinen stets nur unter dem Namen des Herausgebers. In diesen Fällen ist am Ende des Literaturnachweises anzugeben: „zit. nach Bearbeiter“. In den einzelnen Fußnoten muss aber der jeweilige Bearbeiter genannt werden (siehe unten).

Bsp.: Merten, Detlef/Papier, Hans-Jürgen (Hrsg.), Handbuch der Grundrechte in Deutschland und Europa, Bd. VII/2, 2. Aufl., Heidelberg 2014, zit. nach Bearbeiter.

Auch Quellen, die **aus dem Internet** entnommen sind, müssen in hinreichender Weise kenntlich gemacht werden.

Bsp.: Autor und Titel, die jeweilige Internet-Adresse, zuletzt abgerufen am 21.02.2017.

Gerichtsentscheidungen sind lediglich in den Fußnoten, nicht aber im Literaturverzeichnis aufzuführen!

In das Literaturverzeichnis müssen zum einen alle Beiträge aufgenommen werden, die in den Fußnoten zitiert wurden (also kein Auslassen zitierter Aufsätze). Zum anderen dürfen aus Redlichkeitsgründen keine Beiträge in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden, die nicht zitiert wurden!

IV. Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis braucht der Seminar- bzw. Hausarbeit nicht beigelegt werden. Im Übrigen können Sie die gängigen Abkürzungen dem Buch von *Hildebert Kirchner/Eike Böttcher*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 8. Aufl., Berlin 2015, entnehmen!

V. Bearbeitung

Die maximale Länge einer Seminar- bzw. Hausarbeit darf **25 Seiten** nicht überschreiten, sofern vom Arbeitssteller keine anderen Angaben gemacht werden. Als Schriftart ist **Times New Roman** zu wählen. Dabei ist im **Haupttext die Schriftgröße 12 pt., in den Fußnoten 10 pt.** einzuhalten. Ebenso muss ein **Zeilenabstand von 1¹/₂** eingehalten werden. In der Kopf- oder Fußzeile fügen Sie bitte arabische Seitenzahlen ein.

Der Übersichtlichkeit sind folgende Aspekte geschuldet:

Die Arbeit muss einen **linksseitigen Korrekturrand von 7 cm** und einen **rechtsseitigen Rand von 2 cm** (für Text und Fußnoten) einhalten. Die Korrektur wird durch eine durchgängige Gliederung erleichtert. Sie kann etwa wie folgt aussehen: A. – I. – 1. – a) – aa). Der Gliederungspunkt ‚1.‘ Setzt voraus, dass ein ‚2.‘ folgt. Dem a) muss ein b), dem aa) ein bb) folgen. Eine übermäßige Häufung von Rechtschreib-, Tipp- und Zeichensetzungsfehlern wirkt sich nachteilig aus.

VI. Fußnoten

Jeder Gedanke, der von einem anderen Autor übernommen wird, ist in einer Fußnote nachzuweisen, wobei Sie fremde Zitate in eigene Worte zu fassen haben. Bloßes Abschreiben oder Umformulieren in den Konjunktiv genügen nicht. Wörtliche Zitate sind – sofern es nicht auf den genauen Wortlaut ankommt – in der Regel zu vermeiden, auf jeden Fall müssen sie aber durch Anführungszeichen besonders gekennzeichnet werden. Dabei sind Auslassungen bzw. Änderungen mit eckigen Klammern zu kennzeichnen.

Die Fußnoten werden im 1-zeiligen Abstand verfasst. Beachten Sie, dass eine Fußnote mit einem Großbuchstaben beginnt und mit einem Punkt am Ende abzuschließen ist. Gleichrangige Quellen innerhalb einer Fußnote sollten historisch geordnet und durch Strichpunkte getrennt werden.

1. Lehrbücher oder Aufsätze:

Anzugeben ist der Nachname des Verfassers (in *Kursivdruck*). Bei Lehrbüchern folgt der Titel des Buches oder ein Schlagwort, anschließend sind die Anfangsseite sowie die Seite des Zitats zu benennen. Bei Aufsätzen ist genauso zu verfahren, wobei hier jedoch die Angabe des Titels der Abhandlung fakultativ und nicht zwingend ist. Bei Randnummern sollten diese anstelle der Seitenzahlen angegeben werden. Dabei ist darauf zu achten, dass (falls vorhanden) die jeweiligen Abschnitte/Kapitel vor die Randnummer zu setzen sind.

Bsp.: Guckelberger, JuS 2007, 436, 439.

Schenke, Polizei- und Ordnungsrecht, § 3 Rn. 132.

Negativbsp.: ~~Schenke, Rn. 132.~~

2. Kommentierungen:

Bei Kommentierungen sind darüber hinaus das jeweilige Gesetz und die konkrete Norm zu bezeichnen. Haben an einer Kommentierung mehrere Bearbeiter mitgewirkt, so sind diese vor den Herausgebern gesondert zu bezeichnen.

Bsp.: Kugele, VwGO, § 80 Rn. 23.

Guckelberger, in: Sodan/Ziekow, VwGO, § 35 Rn. 3.

Negativbsp.: ~~Kugele, Rn. 23.~~

3. Gerichtsentscheidungen:

Bei Gerichtsentscheidungen, die zitiert werden, müssen Sie das Gericht sowie die Fundstelle angeben.

Das Zitat muss klar erkennen lassen, von welchem Gericht die jeweilige Entscheidung stammt.

Bsp.: BayVGH BauR 2007, 2036, 2037.

~~Negativbsp.: München-BauR 2007, 2036, 2037.~~

Wurde die Gerichtsentscheidung nicht in einer Zeitschrift oder amtlichen Sammlung publiziert, ist die Entscheidung mit Datum sowie Aktenzeichen anzugeben. Wird im Haupttext der Arbeit z. B. mit einer Entscheidung des BVerfG argumentiert, muss in der dazugehörigen Fußnote die Fundstelle dieser Gerichtsentscheidung angegeben werden. Ein Verweis auf ein Literaturzitat genügt nicht!

Bsp.: BVerfG, Nichtannahmebeschl. v. 25.01.2017, Az. 2 BvR 2076/16, Rn. 24 juris.

BVerfGE 141, 220, 309.

BVerfG NJW 2017, 545, 546.

~~Negativbsp.: BVerfG, 25.01.2017, Rn. 24 juris.~~

Ich wünsche Ihnen ein gutes Gelingen bei der Anfertigung Ihrer Seminar- bzw. Hausarbeit!

Weitere Nachweise zur Erstellung juristischer Arbeiten finden Sie z. B. bei *Möllers*, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 8. Aufl., München 2016, bei *Schimmel/Weinert/Basak*, Juristische Themenarbeiten, 2. Aufl., Heidelberg 2011 sowie bei *Herold/C. H. Müller*, "No-Gos" in Seminaren, JA 2013, 808 ff.