

Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

Die durchgehend Beachtung der folgenden Hinweise führt zu einer deutlichen positiveren Bewertung Ihrer Arbeit. Wer die Grundregeln des wissenschaftlichen Arbeitens demgegenüber missachtet, muss damit rechnen, dass die Arbeit erheblich schlechter bewertet wird. Grobe Verstöße können zum Nichtbestehen führen. Deshalb nehmen Sie sich bitte die nötige Zeit, um die folgenden Seiten gründlich zu lesen.

Aufgabe

Verstehen Sie Ihre Hausarbeit oder Seminararbeit (Referat) als eine Form eigenen wissenschaftlichen Arbeitens; als Vorübung für eventuelle größere wissenschaftliche Arbeiten. Ihre Aufgabe ist es, einen vorgegebenen Fall (bei der Hausarbeit) oder ein bestimmtes Thema (bei Referat, SPB-Hausarbeit) zu bearbeiten. Dabei sollen Sie die einschlägige Rechtsprechung möglichst vollständig, die Literatur zumindest in ihren wichtigsten Stimmen berücksichtigen. Die Streitfragen und unterschiedlichen Auffassungen in Rechtsprechung und Literatur, die für die Bearbeitung des Falles oder des Themas erheblich sind, müssen mit ihren jeweiligen Begründungen und Argumenten deutlich herausgearbeitet werden. Der Verfasser soll dazu selbstständig und mit eigenen Überlegungen Stellung nehmen, so dass erkennbar ist, dass er die Problematik unter Berücksichtigung aller wesentlichen Gesichtspunkte vollständig durchdacht hat. Der Aufbau muss übersichtlich und in sich logisch sein. Er muss - unter Behandlung aller erheblichen Probleme - die möglichst rasche Entscheidung des Falles oder Bearbeitung des Themas ermöglichen.

Teile der schriftlichen Arbeit

1. Titelblatt

Oben links: Name, Anschrift, Semesterzahl, Matrikelnummer von Verfasserin/Verfasser

Mitte: Hausarbeit oder Thema des Referats

Unten rechts: Name des Veranstalters, Bezeichnung der Veranstaltung

2. Aufgabentext bei Fall-Hausarbeiten (Kopie des verteilten Sachverhalts reicht aus)

3. Inhaltsverzeichnis

4. Abkürzungsverzeichnis (nur nötig, wenn Sie ungewöhnliche Abkürzungen verwenden)

5. Literaturverzeichnis (alphabetisch geordnet/**keine Untergliederung nach Literaturgattungen!**)

6. Gutachten/Aufgabenbearbeitung

7. Eigenständigkeitserklärung und Unterschrift

Gliederung, Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung soll den sinnvollen Aufbau ihrer Arbeit, den "roten Faden", widerspiegeln und dem Leser einen ersten Überblick über den Inhalt geben. Sie kehrt in der Arbeit in Form von Zwischenüberschriften wieder.

Gebräuchlich ist die gemischte Gliederung: A., I., 1., a), aa). In juristischen Arbeiten unüblich ist die dezimale Gliederung: 1., 1.1., 1.2., 1.2.1; sie ist deshalb **unzulässig**.

Jeder Unterpunkt bezieht sich auf den übergeordneten Punkt. Logisch ist die Gliederung nur, wenn z. B. zu einem Unterpunkt a) auch ein Unterpunkt b) existiert.

Die Gliederung soll so übersichtlich wie möglich, aber auch so klar und knapp wie nötig sein. Zu tief gestaffelte Gliederungen verlieren an Übersichtlichkeit.

Zum Inhaltsverzeichnis gehören neben der Gliederung des eigentlichen Textes mit den zugehörigen Seitenzahlen der Hinweis auf weitere Bestandteile der Arbeit (Literaturverzeichnis, eventuell Abkürzungsverzeichnis).

Mit arabischen Seitenzahlen ist nur der eigentliche Text versehen. Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und dgl. werden lateinisch nummeriert.

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält sämtliche benutzten Quellen, aber auch nur diese. D.h.: Alle Bücher und Aufsätze, die in den Fußnoten zitiert sind, müssen im Literaturverzeichnis zu finden sein. Was nicht zitiert wurde, darf demgegenüber auch nicht ins Literaturverzeichnis. Die verwendete Literatur muss alphabetisch (nach dem Nachnamen des Verfassers) sortiert aufgelistet sein. Mehrere Werke desselben Autors sollten chronologisch geordnet werden. Verlagsangaben sind in der deutschen, juristischen Literatur nicht üblich, wohl aber Ortsangaben. Ortsangaben können allerdings auch weggelassen werden; in jedem Fall muss das Vorgehen einheitlich sein. **Akademische Grade oder Titel werden stets weggelassen.** Die Auflage ist erst ab der zweiten Auflage anzugeben. Nicht aufgeführt werden Gesetze, Gesetzessammlungen, Gerichtsentscheidungen und Zeitschriften als solche. Hinweise auf Schriftenreihen oder dergleichen (z.B. Schriften zum öffentlichen Recht) sind möglich, aber entbehrlich.

Untergliederungen des Literaturverzeichnisses sind nicht sinnvoll und sollen unterbleiben. Gerade bei eher kurzen Literaturverzeichnissen von Hausarbeiten wirkt es mehr seltsam als sinnvoll, wenn der Verfasser z.B. zwischen Monographien, Kommentaren und Beiträgen in Zeitschriften unterscheidet. Solche Untergliederungen sind dann sinnvoll, wenn z.B. historische Quellentexte oder amtliche Dokumente getrennt aufgeführt werden.

Im Literaturverzeichnis soll nicht darauf hingewiesen werden, wie die jeweiligen Werke zitiert werden. Die Zitierweise in den Fußnoten (s.u.) muss so gewählt werden, dass die zitierten Werke auch ohne solche Angaben schnell auffindbar sind.

Einträge im Literaturverzeichnis

Monographien

Beispiel: Beutel, Jochen: [anstelle des Doppelpunkts kann auch ein Komma stehen] Differenzierte Integration in der Europäischen Wirtschafts- und Währungsunion, Berlin 2006

Mehrere Autoren oder Herausgeber sind durch Schrägstriche voneinander abzugrenzen.

Beispiel: Hahn, Hugo J./Häde, Ulrich: Währungsrecht, 2. Aufl., 2010.

Beiträge in Sammelwerken

Zu nennen sind: Autor, Titel des Beitrags, Herausgeber, Titel des Sammelwerks, Ort, Jahr, genaue Fundstelle des Beitrags.

Beispiele: Hufen, Friedhelm: Lebensmittelrecht, in: Reiner Schmidt (Hrsg.), Öffentliches Wirtschaftsrecht, Besonderer Teil 2, Berlin/Heidelberg/New York 1996, S. 291

Häde, Ulrich: Kommunale Aufgaben in Brandenburg, in: Knopp/Wolff (Hrsg.), Umwelt - Hochschule – Staat. Festschrift für Franz-Joseph Peine zum 70. Geburtstag, Berlin, 2016, S. 441 [zu nennen ist stets nur die erste Seite ohne ff. oder dergleichen]

Man kann sich im Literaturverzeichnis aber auch auf die Angabe des Sammelwerkes beschränken; das insbesondere, wenn es sich um ein Lexikon oder dgl. handelt. Kommentare

mit mehreren Bearbeitern erscheinen in der Regel nur unter dem Namen des Herausgebers. In den Fußnoten muss aber auch der Bearbeiter genannt werden.

Beispiel: Dreier, Horst (Hrsg.), Grundgesetz Kommentar, Band I, 3. Aufl., Tübingen 2013

Beiträge in Zeitschriften

Anzugeben sind: Autor, Titel, Zeitschrift (nur die übliche Abkürzung), Jahr, erste Seite des Beitrags.

Beispiel: Häde, Ulrich, Bankzulage für Bundesbankbeschäftigte und Vorlagepflicht, ZBR 2008, 189 [zu nennen ist stets nur die erste Seite ohne ff. oder dergleichen; Hinweise auf Heftnummern der Zeitschriften werden grundsätzlich weggelassen]

Die Heftnummer und der Band der Zeitschrift sind nicht anzugeben. Bei einigen deutschen (den so genannten Archivzeitschriften) und vielen ausländischen Zeitschriften ist es allerdings üblich, zuerst den Band und dann erst in Klammern das Jahr zu nennen:

Beispiele:

Bittner, Claudia: Zivilrechtliche Folgen von Handelsbeschränkungen, ZVglRWiss 93 (1994), 268

Lowe, Philip, The Reform of the Community's Structural Funds, CML Rev. 25 (1988), 503

Internet-Publikationen

Werke, die im Internet verfügbar sind, können mit ihrer dortigen Adresse zitiert werden.

Beispiel: Emmerling, Thea, Von der Strukturpolitik zum europäischen Finanzausgleich?, CAP Working Paper 06/2000 < http://www.cap.lmu.de/download/2002/2002_emmerling.pdf> (letzter Abruf 22.07.2009).

Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis führt alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen auf und nennt ihre Bedeutung. In kürzeren Arbeiten ist es aber **meist entbehrlich**. Etwas anderes gilt nur, wenn Sie ungewöhnliche oder ausländische Abkürzungen verwenden.

Literaturbeschaffung:

Über Juris, Beck-Online, OPAC (nach Stichworten suchen), Suchmaschinen, Fundhefte des Öffentlichen Rechts, aktuelle Zeitschriften zum Themenbereich durchsehen, Literaturverzeichnisse einschlägiger Kommentare und Monographien.

Zitieren

Grundsätzlich muss eine wissenschaftliche Arbeit vom Autor selbst formuliert werden. Direkte Zitate übernehmen wörtlich fremde Formulierungen. Sie sind nur sinnvoll, wenn es gerade auf den Wortlaut ankommt. Jedes Zitat muss genau dem Original entsprechen. Auslassungen sind zu kennzeichnen (normalerweise durch drei Punkte: [...]). **Jedes wörtliche Zitat ist in Anführungszeichen zu setzen.** Nach dem Zitat folgt eine Fußnote, aus der sich die Quelle und deren genaue Fundstelle ergeben, damit das Zitat ohne Mühe nachgeprüft werden kann. **Die nicht als Zitat gekennzeichnete wörtliche Übernahme von Sätzen oder ganzen Abschnitten aus fremden Werken gehört zu den schwersten Verstößen gegen die Regeln wissenschaftlichen Arbeitens.** Wer so vorgeht oder gar statt einer eigenen Arbeit eine Kollage aus fremden Zitaten abgibt, muss mit einer negativen Bewertung rechnen. Es gibt inzwischen Software, die hilft, solche Übeltäter zu überführen.

Indirekte Zitate übernehmen nur fremde Gedanken, nicht aber die fremde Formulierung. Sie werden ebenfalls durch eine Fußnote mit Quellenangabe kenntlich gemacht.

Zu zitieren ist grundsätzlich die neueste Auflage eines Werkes. Bitte vergewissern Sie sich gerade bei den gängigen Lehrbüchern und Kommentaren, ob nicht aktuellere Auflagen erschienen sind. Frühere Auflagen sollen nur zitiert werden, wenn es auf sie wegen des Inhalts ankommt. Werden verschiedene Auflagen desselben Werkes zitiert, muss bei jedem Zitat deutlich werden, auf welche Auflage es sich bezieht.

Beachten Sie bitte: "**Das richtige Zitieren ist eines der Hauptkriterien wissenschaftlicher Exaktheit und bildet die unerläßliche Voraussetzung für die Brauchbarkeit einer wissenschaftlichen Arbeit**" (Gundolf Seidenspinner, *Wissenschaftliches Arbeiten*, 8. Aufl., Kiel 1976, S. 59).

Fußnoten (Anmerkungen)

Die Fußnoten müssen am Ende einer jeden Seite (nicht erst am Ende der Arbeit) stehen und durchgehend nummeriert sein. **Fußnoten werden behandelt wie Sätze.** Sie beginnen also mit einem großen Buchstaben und enden mit einem Punkt. Das gilt auch, wenn es sich nicht um vollständige Sätze handelt (z.B.: Siehe oben S. 4. oder Vgl. Larenz, NJW 1996, 23.).

In der Fußnote sind die Quellen der direkten oder indirekten Zitate anzugeben. Die Angaben in den Fußnoten sollen den Leser in die Lage versetzen, Zitate zu überprüfen. Wenn die genauen Fundstellen bereits im Literaturverzeichnis zu finden sind, kann man sich in den Fußnoten auf Kurzzitate beschränken. Vornamen der Verfasser sollen weggelassen werden. Zur Unterscheidung sollen aber dann Vornamen abgekürzt angegeben werden, wenn es im Literaturverzeichnis verschiedene Träger desselben Nachnamens gibt.

Bei Monographien beschränken Sie sich bitte auf Name, Titel und Seite.

Beispiel: Beutel, *Differenzierte Integration*, S. 34.

Werden Zeitschriftenaufsätze zitiert, genügt die Angabe des Namens, der Zeitschrift und der Seite.

Beispiel: Bittner, *ZVglRWiss* 93 (1994), 268 (273 f.).

Bei Beiträgen in Sammelwerken oder Zeitschriften sind jeweils die erste Seite sowie die Seite, auf der sich das Zitat findet, anzugeben. Hat ein Werk Randnummern, sollte man sie statt der Seitenzahlen angeben.

Beispiele:

Hufen, in: Schmidt (Hrsg.), *Öffentliches Wirtschaftsrecht, Besonderer Teil 2*, S. 291 (295).

Wieland, in: Dreier (Hrsg.), *GG, Art. 93, Rn. 24.* [Das in Klammern gesetzte „Hrsg.“ kann auch weggelassen werden, weil es schon im Literaturverzeichnis steht. Bitte entscheiden Sie sich für die eine oder andere Verfahrensweise, die dann in der ganzen Arbeit einheitlich sein muss.]

Oft findet man in Fußnoten bei der zweiten und weiteren Erwähnung einer Fundstelle nur noch z.B.: Bittner, a.a.O., S. 268. Diese Zitierweise verlangt aber vom Leser, der die vollständige Angabe sucht, dass er in den vorgehenden Fußnoten danach sucht. Sie ist deshalb leserunfreundlich und **muss vermieden werden.** Bei Zeitschriftenbeiträgen sollte stets zumindest die oben vorgestellte Abkürzung verwendet werden. Bei Monographien bietet sich an, auf die Fußnote zu verweisen, in der sich die erste Erwähnung findet.

Beispiel: Ebenso Beutel (o. Fn. 3), S. 56.

Zulässig ist es aber auch, durchgehend dieselbe Zitierweise zu verwenden (im Beispielsfall dann: Beutel, *Differenzierte Integration*, S. 56).

Gerichtssentscheidungen, die in amtlichen Sammlungen veröffentlicht sind, sollen nur nach diesen zitiert werden. Aufzuführen sind der Band, die Anfangsseite der Entscheidung sowie in Klammern die jeweils herangezogene Stelle.

Beispiel: BVerfGE 53, 185 (195).

Bei anderen Entscheidungen ist möglichst eine gebräuchliche Fundstelle anzugeben.

Beispiel: BGH, JZ 2002, 1167 (1169).

Bei Entscheidungen deutscher Gerichte werden Aktenzeichen und Daten normalerweise nicht genannt. Anders ist das Vorgehen bei Entscheidungen des Gerichtshofs der Europäischen Gemeinschaften (EuGH) oder des Gerichts erster Instanz (EuG). Sie werden meist folgendermaßen zitiert:

EuGH, Urteil vom 26.2.1991, Rs. C-198/89 (Kommission/Griechenland), Slg. 1991, I-727.

Entscheidungen der EU-Gerichte ab 2012 werden nach dem European Case Law Identifier (ECLI) zitiert:

EuGH, Urt. v. 27.11.2012, Rs. C-370/12 (Pringle), ECLI:EU:C:2012:756, Rn. 135.

Zulässig ist es auch, alle EuG/EuGH-Entscheidungen (also auch die vor 2012) auf diese Weise (ECLI) zu zitieren.

Ist eine Gerichtssentscheidung nur in der Datenbank JURIS zu finden, ist die dortige Fundstelle anzugeben.

Rechtsquellen (Gesetze)

Gebräuchliche Gesetze werden nur mit der amtlichen oder üblichen Abkürzung zitiert.

Beispiele: Art. 20 Abs. 3 GG. § 35 BauGB.

Weniger gebräuchliche Gesetze werden mit Titel, Datum und Fundstelle im Gesetzblatt in der folgenden Weise zitiert:

§ 2 des Gesetzes zur Förderung eines freiwilligen sozialen Jahres vom 17. August 1964, BGBl. I, S. 640.

Wird hier im Text gleich eine Abkürzung verwendet, erscheinen diese Angaben in einer Fußnote.

Das Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften kann folgendermaßen zitiert werden:

Stellungnahme des Rates vom 21. Januar 2003 zum aktualisierten Stabilitätsprogramm Deutschlands für 2002 – 2006, ABI. 2003 Nr. C 26/1.

Stil, Rechtschreibung

Bemühen Sie sich bitte um eine klare und knappe Ausdrucksweise. Ein übersichtlicher und einfacher Satzbau hat viel für sich. Der Text muss so formuliert sein, dass er gut verständlich ist.

Achten Sie bitte auch auf Rechtschreibung und Zeichensetzung. Gehäufte Verstöße gegen die allgemeinen Regeln führen zur Abwertung der ganzen Arbeit. **Unverzichtbar ist es deshalb, die Arbeit vor der Abgabe noch einmal gründlich durchzusehen.** Fangen Sie rechtzeitig mit dem Ausdrucken an. Einsätze in der Nacht vor dem Abgabetermin kosten viel Nerven und - wegen der übersehenen inhaltlichen und formalen Fehler - leider oft auch Punkte.

Inhalt der Arbeit

Der Inhalt der Arbeit sollte nicht nur gut sein, sondern auch von Ihnen stammen. Wer bei anderen oder im Internet abschreibt, handelt nicht nur unfair, sondern riskiert auch, dass die Arbeit mit 0 Punkten bewertet wird. Werden zwei oder mehrere Arbeiten abgegeben, die sich zu ähnlich sind, müssen alle betroffenen Bearbeiter mit einer schlechten Bewertung rechnen.

Dateiversion der Arbeit

Um Internetplagiate zu finden, verwendet die Fakultät entsprechende Software. Alle Arbeiten müssen nicht nur in ausgedruckter Form, sondern auch in einem gängigen Dateiformat, das nicht speziell gegen solche Suchsoftware geschützt sein darf, per E-Mail eingereicht werden.

Weiterführende Hinweise enthält:

Butzer/Epping, Arbeitstechnik im Öffentlichen Recht, 3. Aufl., 2006.