

Hinweise zur formalen Gestaltung von Seminararbeiten

Anmerkung: Diese Hinweise gelten nur, falls nicht von einem Veranstaltungsleiter abweichende Vorgaben gemacht werden!

I. Allgemeine Form

Die Seminararbeit wird am **Computer** erstellt. Die Blätter sollten nur **einseitig** beschrieben werden, um das Auswechseln oder das nachträgliche Einfügen von Blättern zu erleichtern. Mindestens 7cm werden links als **Korrekturrand** freigelassen. Als **Zeilenabstand** sollte 1.5 Zeilen gewählt werden, bei 12pt **Schriftgröße** und normalem **Zeichenabstand**. Es sollte eine übersichtliche, einheitliche Gestaltung gewählt werden. Die Seiten der Seminararbeit werden fortlaufend **nummeriert**. Der Text wird mit eigenhändiger **Unterschrift** abgeschlossen. Es wird vorausgesetzt, dass die Arbeit **sprachlich einwandfrei** verfasst ist. Erhebliche sprachliche Mängel können bei der Bewertung mitberücksichtigt werden. Die Arbeit wird in Form von **losen Blättern in einem Umschlag** sowie zusätzlich in elektronischer Form abgegeben.

II. Aufbau

Die Seminararbeit umfasst:

1. **Deckblatt**
2. **Gliederung**
3. **Literaturverzeichnis**
4. **ggf. Abkürzungsverzeichnis**
5. **Ausarbeitung**

III. Gestaltung im Einzelnen

1. **Deckblatt**

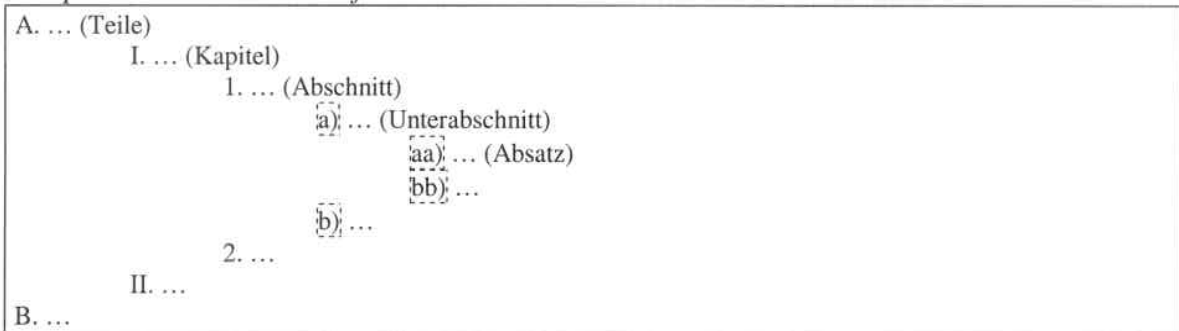
Das Deckblatt sollte **folgende Angaben** enthalten:

Vorname, Name	Münster, Datum der Abgabe
Adresse	
Fachsemester	
Matrikelnummer	
Titel des Seminars	
Semester	
Dozent	
Titel der Seminararbeit	

2. Gliederung

Die Gliederung steht vor dem Literaturverzeichnis und sollte dieses als ersten Punkt anführen. Da die Gliederung zugleich als Inhaltsangabe dient, sind zu jedem Punkt die **Seitenzahlen** der entsprechenden Ausarbeitung anzugeben. Die einzelnen Gliederungspunkte sollen sprachlich als **knappe Überschriften**, nicht als vollständige Sätze oder direkte Fragen formuliert werden. Sie sollten den wesentlichen Inhalt des jeweiligen Abschnittes schlagwortartig und präzise kennzeichnen. Üblich ist die Verwendung der gemischten Klassifikation in Form der **alpha-numerischen Klassifikation**.

Alpha-numerische Klassifikation



3. Literaturverzeichnis

a) *Hinweise zur Literaturverarbeitung*

Lehrbücher und Kommentare sind in der jeweils **aktuellen Fassung** zu verwenden. Ältere Auflagen dürfen und müssen daher nur angegeben werden, wenn sie für die Ausarbeitung gebraucht werden. In der Regel nicht zitierfähig sind (Repetitorien-)Skripten. Nicht zur Literatur und damit nicht in das Literaturverzeichnis gehören Gesetze und gerichtliche Entscheidungen. Auch Internetadressen werden nur in den Fußnoten aufgeführt, nicht im Literaturverzeichnis. ?

b) *Regeln zur Anfertigung des Literaturverzeichnisses*

Im Literaturverzeichnis sind **alle benutzten Lehrbücher, Kommentare, Monographien, Dissertationen, Aufsätze und Urteilsanmerkungen** aufzuführen, die in der Arbeit zitiert werden.

Geordnet wird das Verzeichnis **alphabetisch nach Verfassernamen**.

Unzweckmäßig ist dagegen eine Unterteilung nach Gattungen. Die Verfasser sollten generell mit **Vor- und Zunamen** benannt werden. Unverzichtbar ist die Angabe des Vornamens jedenfalls bei häufig vorkommenden Namen und bei Verwechslungsgefahr. Insbesondere ist auf die **korrekte Schreibweise** der Namen zu achten. **Titel und Berufsbezeichnungen** werden **nicht** genannt. Bei mehr als drei Bearbeitern oder Herausgebern genügt es, einen Herausgeber oder Bearbeiter aufzuführen. Der Name sollte sich durch die drucktechnische Gestaltung oder die Wahl der Schrift von den sonstigen Angaben abheben. Die **Übersichtlichkeit** des Literaturverzeichnisses ist entscheidend.

Beispiel:

<i>Waechter, Kai</i>	Kommunalrecht 3.Auflage, Köln 1997
----------------------	---------------------------------------

Der **Titel** des Werks ist **vollständig** anzugeben. Untertitel sind entbehrlich. Bei *Lehrbüchern, Kommentaren und Monographien* ist zudem die Angabe der **Auflage** (ab der 2. Auflage), des **Erscheinungsortes** und des **Erscheinungsjahres** erforderlich.

Beispiel:

<i>Maurer, Hartmut</i>	Allgemeines Verwaltungsrecht 13.Auflage, München 2000
------------------------	--

Umfasst ein Werk mehrere **Bände**, so sind nur die in der Arbeit benutzten anzugeben; Abweichungen in Titel, Auflage und/oder Erscheinungsjahr der Einzelbände sind kenntlich zu machen.

Beispiel:

<i>Rengier, Rudolf</i>	Strafrecht Besonderer Teil I Vermögensdelikte 4.Auflage, München 2000
<i>Ders.</i>	Strafrecht Besonderer Teil I Delikte gegen die Person und die Allgemeinheit 2.Auflage, München 1999

Bei *Sammelwerken* mit Beiträgen mehrerer AutorInnen, aber einem (oder mehreren) HerausgeberInnen wird nur der **Herausgebername** mit dem Zusatz „Hg.“ angeführt.

Beispiel:

<i>Tiedemann, Klaus</i> (Hg.)	Multinationale Unternehmen und Strafrecht, Köln 1980.
-------------------------------	--

Bei Aufsätzen in Zeitschriften, Festschriften und sonstigen Sammelwerken, sowie bei Entscheidungsanmerkungen, werden **Verfassersname, Titel des Aufsatzes und Fundort** angegeben. Zeitschriften werden dabei mit ihrer üblichen Abkürzung bezeichnet; zudem werden Jahrgang und Seitenzahl angegeben. Stammt der Aufsatz aus einem Sammelwerk, so ist dieses mit allen Angaben (s.o.) zu kennzeichnen.

Beispiele:

<i>Von Münch, Ingo</i>	Grundrechtsschutz gegen sich selbst, in: Festschrift für Hans Peter Ipsen. Tübingen 1977, S. 115 ff.
<i>Schoch, Friedrich</i>	Die Schutzgüter der polizei- und ordnungsrechtlichen Generalklausel, in: Jura 2003, S. 177 ff.
<i>Scheffler, Uwe</i>	Anmerkung zum Beschluss des BGH v. 24.9.1990, in: NStZ 1991, S. 348 ff.

Dissertationen, die nicht in einem Verlag erschienen sind, werden mit dem Zusatz „Diss.“ gekennzeichnet.

Beispiel:

<i>Schröder, Arno</i>	Vortat und Tatobjekt der Strafvereitelung Stuttgart 1999, zugl. Diss. Jena 1999.
-----------------------	---

4. Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis wird für Seminararbeiten regelmäßig nicht verlangt. Zu verwenden sind die allgemein üblichen Abkürzungen. Im Zweifel richtet man sich nach:

<i>Kirchner, Hildebert/Butz, Cornelia</i>	Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache 5. Auflage, Berlin 2003
---	---

5. Inhaltliche Ausarbeitung

Der Gedankengang (**roter Faden**) sollte immer deutlich gemacht werden. Es ist eine kurze, prägnante **Einleitung** zu geben, die beispielsweise einen Problemaufriss beinhaltet. Die Ausarbeitung ist mit einem **Schluss**/ einer Zusammenfassung zu versehen, die die Arbeit abschließt und ggf. eine persönliche Stellungnahme enthält. **Fremde Gedanken**/Ideen/Ansichten müssen als solche gekennzeichnet werden.

6. Zitiertechnik

a) Was wird zitiert?

Die Frage, was zitiert wird, also **Umfang und Ausmaß der Zitate**, wird allein bestimmt durch die verarbeitete und im Text verwendete Literatur. Diese Literatur muss zitiert werden. Jede Auswahl daraus ist ebenso unzulässig wie die Anführung nicht verarbeiteter Quellen.

Wörtliche Zitate in Text sind **sparsam** zu verwenden; bei der Auseinandersetzung mit kontroversen Meinungen in Rechtsprechung und Schrifttum ist es häufig besser, diese in ihrer Substanz mit eigenen Worten wiederzugeben.

Vorsicht: Mit Zitaten können **nur Rechtsauffassungen** belegt werden, nicht jedoch konkrete Subsumtionsergebnisse; es sei denn, eine Quelle betrifft denselben Fall.

Falsch ist daher:

„Somit ist die von der Behörde getroffene Maßnahme als Verwaltungsakt zu qualifizieren.“¹

¹ BVerwG, NJW 1988 ...

Zu vermeiden sind sog. Sekundärzitate. Es ist grundsätzlich die primäre Quelle zu zitieren. Ist diese ausnahmsweise nicht verfügbar oder zugänglich, tritt zu dem Zitat die Angabe „zit. nach“ hinzu.

b) Fußnoten

Die Fußnoten sollten **übersichtlich** gestaltet werden. Sie sollten dieselben **Seitenränder** aufweisen wie der Text und ggf. durch einen Fußnotentrennstrich von Text abgehoben werden. In der Regel sind eine etwas **geringere Schriftgröße** und ein **einzeiliger Zeilenabstand** angezeigt.

Die Fußnoten werden **fortlaufend nummeriert**. Sie sollten **mit dem zugehörigen Text** auf derselben Seite stehen.

Die Fußnote wird mit Großschrift begonnen und mit einem **Punkt** abgeschlossen (aber nach f. oder ff. am Ende keinen zweiten Punkt setzen). Die einzelnen zitierten Quellen sind mit **Semikolon** zu trennen.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit empfiehlt es sich, den **Namen** des Autors innerhalb der Fußnote **kursiv** zu setzen. Aus demselben Grund sollte der Fußnotentext, soweit er über die erste Zeile hinausgeht, **engerückt** werden, so dass die Fußnotenziffer allein steht.

Beispiel:

- ¹ So die nicht näher begründete These von *Rehn, W.*, StGR 1984, 339 (344), der jedoch zu verkennen scheint, dass sich für Nordrhein-Westfalen die Unzulässigkeit eines getrennten Wahlverfahrens bereits ausdrücklich aus § 50 Abs. 3 Satz 2 GO NW ergibt.
- ² *Gönnenwein, O.*, Gemeinderecht, S. 293.

c) *Zitatform*

In wissenschaftlichen Arbeiten, die über ein Literaturverzeichnis verfügen, bietet es sich an, aus Platz- und Zeitgründen keine Voll-, sondern Kurzbelege in den Fußnoten zu verwenden. Jeder zitierte Titel wird bei der **Kurzzitierweise** in der Fußnote mit **Namen**, (eventuell) abgekürztem **Vornamen**, (eventuell) **Stichwort oder Jahresangabe** und **Zitatstelle** erfasst. Die Angabe von Vorname und Stichwort oder Jahr kann geboten sein, um die zitierte Quelle von anderen Veröffentlichungen desselben Autors oder anderer gleichnamiger Autoren zu unterscheiden. Die Angabe des Stichwortes ist aber auch empfehlenswert, um dem Leser eine schnelle Orientierung zu ermöglichen. Das Stichwort sollte hierbei dem Volltitel entlehnt werden und eine eindeutige Zuordnung ermöglichen.

Kommentare werden mit dem abgekürzten Sachtitel und nach Verfassernamen, bei mehreren Bearbeitern zusätzlich unter Angabe des jeweiligen Bearbeiters, der Paragraphen und der Randnummern bzw. Anmerkungen zitiert.

Beispiel:

- ¹ Lackner/*Kühl*, § 259 Anm. 3c; Schönke/Schröder-*Stree*, 259 Rdn. 38; SK-*Rudolphi*, § 23, Rn 3.

In der Regel sollte der im jeweiligen Werk angegebenen Zitierempfehlung gefolgt werden.

Lehrbücher und Monographien werden üblicherweise nach Verfassernamen und Seiten zitiert; daneben ist die Angabe des Titels in Kurzfassung erwünscht.

Beispiel:

¹ Püttner, Verwaltungslehre, S. 215.

Bei Aufsätzen und Festschriftbeiträgen genügt die Angabe des Verfassernamens und der Fundstelle.

Beispiel:

¹ Naucke, FS Peters, S. 109 ff.; Seebode, JR 1998, S. 338.

Bei Entscheidungen ist zunächst die Anfangsseite anzuführen und dann die Seite, auf die sich das Zitat bezieht – in runde Klammern gesetzt (oder durch Komma oder Schrägstrich abgetrennt) –, wenn nicht beide übereinstimmen.

Hilfreich, aber nicht obligatorisch, ist es, Rechtsprechung mit Datum und Aktenzeichen zu zitieren.

Beispiel:

¹ BayVGh, Urt. v. 5.3.1986, Nr. 4 B 85 A.2589 -,BayVBl. 1986, 366 (367).

² BVerwG, Beschl. v. 5.4.1988, 7 B 47/88, NVwZ 1988, 41/42.

³ BVerwG, Beschl. v. 12.9.1985, 7 B 183/85, NVwZ 1986, 41.

f) Fußnotenzeichen

Bei direkten Zitaten, d.h. Zitaten, die mit Anführungszeichen ausgewiesen werden, sollte das Fußnotenzeichen **direkt nach dem abschließenden Anführungszeichen** gesetzt werden. **Auslassungen** in einem direkten Zitat werden durch drei Punkte „...“ angedeutet. Bei Auslassungen zu Beginn und am Ende eines direkten Zitats stehen keine Auslassungspunkte; dies gilt auch, soweit ein Zitat unmittelbar in den eigenen Text eingebaut und dabei Anfang oder Ende des zitierten Satzes weggelassen werden. Textauszüge oder Verkürzungen dürfen nicht so gefasst sein, dass die Gefahr einer unzulässigen Verkürzung oder Verfälschung der Argumentation des jeweils zitierten Autors besteht.

Notwendige Zusätze oder grammatikalische Ergänzungen des zitierenden Verfassers stehen in eckigen Klammern. Auch eigene Hervorhebungen müssen in eckigen Klammern als eigener Zusatz im Zitat gekennzeichnet werden.

Ansonsten ist in direkten Zitaten buchstaben- und zeichengetreu zu zitieren, selbst wenn der zitierte Text Rechtschreibfehler oder eine veraltete Schreibweise aufweist.

Um eine Zurechnung zum zitierten Verfasser zu vermeiden, können solche Stellen jedoch mit [sic!] oder [!] kenntlich gemacht werden.

Beispiel:

Dabei fällt wie bereits erwähnt auf, dass es ein besonderes Anliegen der Weimarer Reichsverfassung war — etwa durch Art. 137 Abs. 2 WRV — sicherzustellen, dass »die Freiheit des Zusammenschlusses zu Religionsgesellschaften keinen strengeren, überhaupt keinen anderen Beschränkungen unterliegt wie [sic!] die Gründung anderer Gesellschaften und Vereine«.

Bei *indirekten Zitaten* ist eine Differenzierung danach, auf welchen Teil des Satzes die Quellenangabe sich bezieht, am genauesten. Fußnotenzeichen sollten im Text **unmittelbar hinter das Wort oder die Wortgruppe platziert werden, auf welche die Anmerkung sich bezieht**, noch vor einem Satzzeichen, das möglicherweise folgt. Bezieht sich die Anmerkung dagegen auf den ganzen Satz, wird die Fußnotennummer dem Satzzeichen nachgestellt.

Beispiel:

... wie schon Karl Marx meinte¹, ...
 aber
 Das hat schon Karl Marx gemeint.¹