

Hinweise für Seminararbeiten und Schwerpunktbereichshausarbeiten

1. Umfang der Arbeit

Die Arbeit darf einen Umfang von 20 einseitig beschriebenen DIN-A4-Seiten (inklusive der Fußnoten, aber exklusive Deckblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis) nicht überschreiten. Die Arbeit ist in Schrift der Punktgröße 12, Schriftart „Times New Roman“, mit 1,5-zeiligem Abstand zu verfassen. Eine Veränderung des Zeichenabstandes ist nicht zulässig. Oben sind 2,5 cm, unten 2 cm, rechts 2 cm und links mindestens 6 cm als Rand freizulassen. Die Fußnoten sind in Schriftgrad 10, Zeilenabstand 1 zu fertigen.

2. Gliederung und Literaturverzeichnis

Eine Gliederung und ein Literaturverzeichnis sind der Arbeit voranzustellen. Die Gliederung muss auf die jeweiligen Seiten verweisen.

- a) Die Gliederung soll den Aufbau der Arbeit erkennen lassen. In der Gliederung sind die entsprechenden Seitenzahlen der Arbeit anzugeben. In der Arbeit selbst müssen die Gliederungszeichen und die Überschriften wörtlich wiederholt werden. Vorgeschlagen wird das alphanumerische Unterteilungsschema: A. I. 1. a) aa).
- b) In dem Literaturverzeichnis ist die gesamte benutzte Literatur in alphabetischer Reihenfolge nach dem Namen des Verfassers anzugeben. Dem Namen des Verfassers (mit Vornamen) folgt der vollständige Titel des Werkes, evtl. der Band, die Auflage, der Verlagsort und das Erscheinungsjahr. Bei Aufsätzen in Zeitschriften folgen dem Verfassernamen der Titel des Aufsatzes und die Angabe der Zeitschrift (Abkürzung), das Jahr und die Seitenzahl. Zitierhinweise sind nur erforderlich, wenn das Werk in den Fußnoten abgekürzt zitiert wird. Das gilt vor allem dann, wenn mehrere Werke desselben Verfassers benutzt werden und deshalb ohne Zitierhinweise Verwechslungsgefahr besteht. Bei Aufsätzen in Zeitschriften sind Zitierhinweise überflüssig. Bitte beachten Sie, dass Rechtsprechung, Gesetze und amtliche Dokumente nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen sind.

3. Zitate

Werden fremde Gedanken benutzt, so ist dies zwingend durch ein Zitat in einer Fußnote kenntlich zu machen. Wörtliche Zitate sind nur zulässig, wenn es auf den Wortlaut ankommt. Sie sind zwingend durch An- und Abführungszeichen zu kennzeichnen. Vorrangig ist mit Primärquellen zu arbeiten, beispielsweise sind Ausführungen zur Rechtsprechung mit entsprechenden Urteilen zu belegen, nicht durch Zitate aus Lehrbüchern.

4. Fußnoten

In den Fußnoten sind stets der Urheber der zitierten Äußerung und die Fundstelle anzugeben. Der Titel des Werkes kann dabei abgekürzt werden. Bei Namen mit Verwechslungsgefahr ist der Vorname hinzuzusetzen. Bei Kommentaren sind der Paragraph und die Randziffer, bei Monographien und Lehrbüchern die Seitenzahl oder das Kapitel / der Paragraph / der Abschnitt oder auch die Randziffer anzugeben. Am einfachsten ist es, die Zitierhinweise in den Werken zu befolgen. Es ist stets die neueste Auflage eines Werkes zu benutzen. Altauflagen dürfen nur herangezogen werden, wenn es auf den Unterschied zur Neubearbeitung ankommt, etwa wenn der Bearbeiter gewechselt hat. Werden verschiedene Auflagen desselben Werkes verwandt, so muss die jeweilige Auflage bei jedem Zitat angegeben werden.

5. Entscheidungen

Entscheidungen, die in amtlichen Sammlungen veröffentlicht sind, sollten nach dieser Fundstelle zitiert werden. Es sind Datum, Aktenzeichen und Fundstelle (Band, Anfangsseite der Entscheidung und in Klammern die Seite der herangezogenen Stelle) anzugeben. Gerichtsentscheidungen werden vor Beiträgen aus der Literatur genannt. Innerhalb der Rechtsprechung wird zunächst das „höchste“ Gericht zitiert, danach erfolgt eine chronologische Sortierung.

6. Abkürzungen

Als Abkürzungen sind bei Gesetzen die amtlichen zu gebrauchen, im Übrigen die bei *Kirchner* – Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache – angeführten. Soweit es sich um Zitate ausländischer Gesetze oder Literatur handelt, sind die dort üblichen Abkürzungen zu verwenden.

7. Wichtige Hinweise

Auf eine präzise Ausdrucksweise sowie eine ordnungsgemäße Rechtschreibung, Grammatik, Satzbau und Zeichensetzung ist zu achten. Die Arbeit ist vor der Abgabe sorgfältig auf Schreibfehler und sonstige Fehler durchzusehen.

Jede Arbeit ist eigenständig anzufertigen. Jede(r) Bearbeiter(in) gibt eine ausschließlich von ihm/ihr angefertigte Arbeit ab.