

## Formale Hinweise zur Anfertigung von Seminar-, Master- und Doktorarbeiten

Dieses Dokument ist ein Leitfaden für formale Fragen, die sich bei der Anfertigung von deutschsprachigen Seminar-, Master- und Doktorarbeiten immer wieder stellen. Die Hinweise sind nicht verpflichtend, Abweichungen sind denkbar. In die Benotung der Arbeiten geht auch die Einhaltung formaler Standards ein.

**Ergänzend** gibt das **Dokument „Zitierhinweise“** Anregungen und Vorgaben zum formal korrekten Zitieren.

### A. Aufbau, Gliederung und Formatierung

Jede Arbeit enthält typischerweise:

- Titelblatt
- Gliederung
- Literaturverzeichnis
- Text (Einleitung und Haupttext)
- Zusammenfassung (siehe unten)
- ggf. Anhang (z.B. wichtige Normen, die nicht sofort zugänglich sind, eine Übersicht über ergangene Urteile o.ä.)
- Ehrenwörtliche Erklärung, dass die Arbeit selbstständig und ohne unzulässige Hilfsmittel angefertigt wurde

Ein Abkürzungsverzeichnis ist in der Regel nicht erforderlich.

Auf dem **Titelblatt** sind anzugeben:

- Name, Adresse, E-Mail (...@uni-duesseldorf.de), Matrikelnummer, Fachsemester
- Titel der Arbeit
- Einordnung der Arbeit (z.B. „Seminararbeit im Rahmen des Seminars *Wettbewerb im Internet*“)
- Name des Dozenten („Prof. Dr. Podszun“)

Die **Gliederung** sollte entweder nach dem Dezimalsystem (1 – 1.1 – 1.1.1 – 1.1.2 – 1.2 - ...) oder (besser) nach dem in Jura üblichen (A. – I. – 1. – a) – aa)) erfolgen. Bitte beachten Sie, dass zu jeder Gliederungsebene mindestens zwei Unterpunkte gehören. Untergliedern Sie nicht zu stark, in der Regel reichen vier bis fünf Gliederungsebenen. Mehr als 7 Unterpunkte sollten sie zu keinem Gliederungspunkt haben.

Bitte nummerieren Sie die Seiten. Die Seiten von Gliederung, Literaturverzeichnis und Anhang sollten möglichst ein anderes Format (I, II, ...) haben als die arabisch nummerierten Textseiten (1, 2, ...).

Bitte beachten Sie die jeweils spezifischen Formatvorgaben. Ist nichts weiter angegeben, gilt:

- gängige Schrift (z.B. Times New Roman),

- Schriftgröße 12 (Text) bzw. 10 (Fußnoten),
- 1,5 Zeilen Abstand,
- etwa 1/3 Korrekturrand an der rechten Seite.

Bitte gehen Sie mit Hervorhebungen im Text (z.B. Fettdruck) sparsam um. Das Wort-Limit für Doktorarbeiten liegt bei 100.000 Wörtern. Überschreitungen sind mit dem Doktorvater abzusprechen.

## B. Einleitung

Jede gute Arbeit löst ein Problem – und zwar durch die Beantwortung einer Forschungsfrage. Gute Arbeiten enthalten zu Beginn eine Einleitung mit folgendem Inhalt:

- Beschreibung des (tatsächlichen oder rechtlichen) **Problems**: Worum geht es in dieser Arbeit, welchem Problem widmen Sie Ihre Gedanken? Was wollen Sie lösen?
- **Relevanz** des Problems: Ist Ihre Arbeit (in rechtlicher, gesellschaftlicher oder wirtschaftlicher Hinsicht) überhaupt wichtig? Warum?
- **Forschungsfrage**: Welche Lösung wollen Sie entwickeln, welche Frage mit Blick auf das geschilderte Problem beantworten? (Die Antwort auf diese Frage ist Ihre Arbeit, die Beantwortung der Forschungsfrage muss sich wie ein roter Faden durch Ihre Bearbeitung ziehen).
- **Inhaltliche Zielrichtung**: Welche inhaltliche Idee verfolgen Sie, in welche Richtung geht Ihre Arbeit? Geben Sie den Leser/innen einen Vorgeschmack, was sie erwartet.
- **Stand der Forschung**: Welche Ansätze sind in Praxis und Literatur bislang vorhanden, um das Problem zu lösen, welche Lücke füllen Sie mit Ihrer Arbeit? Worauf bauen Sie auf?
- **Methodisches Vorgehen**: Wie gehen Sie an die Problemlösung heran, sodass die Bearbeitung wissenschaftlichen Maßstäben (systematisch-planvoll) genügt? (Machen Sie Ihre Auswahlentscheidungen und Kriterien transparent!)
- **Gang der Darstellung**: Wie geht es im Folgenden weiter?

## C. Textteil

Der Haupttext soll Ihre Forschungsfrage beantworten. Machen Sie den Leserinnen und Lesern klar, um welches Problem es geht, wie Sie daran gehen und zu welchen Ergebnissen/Thesen Sie kommen. Häufig ist es in der Wissenschaft üblich, bestimmte Hypothesen aufzustellen und sodann zu überprüfen.

Bemühen Sie sich bitte um eine nachvollziehbare Struktur des Textes (Einleitung – Hauptteil – Schluss in jedem Abschnitt). Die Verwendung des Gutachtenstils ist nicht erforderlich. Finden Sie Ihren eigenen Stil – bei einer schriftlichen Ausarbeitung geht es nicht nur um den überzeugenden Inhalt, sondern auch um eine sprachliche Leistung. Bemühen Sie sich um eine klare Sprache und um gute Lesbarkeit Ihrer Arbeit. Vermeiden Sie überlange Sätze (Faustregel: 17 Wörter pro Satz sind gut), erklärungsbedürftige Fremdwörter und Floskeln. Oft liegt in der Kürze besondere Kraft. Die Sprache sollte einer juristischen Bearbeitung angemessen sein

(Fachterminologie!). Vermeiden Sie Passivkonstruktionen, Substantivierungen und gespreizte Ausdrucksweise (z.B. überflüssige lateinische Phrasen).

Bedenken Sie: Sie „stehen auf den Schultern von Riesen“, d.h. es gibt viel Literatur mit vielen klugen Gedanken (auch von (ehemaligen) Mitarbeitenden des Lehrstuhls, schauen Sie doch mal die Publikationsverzeichnisse durch!). Eine gute Arbeit zeichnet aus, dass sie auf dem **Stand der Wissenschaft aufbaut** – diesen also darstellt und als fremdes Gedankengut kennzeichnet – **und einen eigenen, neuen Beitrag leistet**. Zu Nachweisen und Fußnoten beachten Sie den Leitfaden „Zitierhinweise“.

Achten Sie unbedingt auf **Rechtschreibung und Zeichensetzung**. Nutzen Sie vor der Abgabe mindestens noch eine automatische Rechtschreibkontrolle. Eine sprachlich (nahezu) einwandfreie Arbeit ist Grundvoraussetzung für eine gute Arbeit. Fehler in diesem Bereich ärgern den Gutachter/Korrektor – und das wollen Sie nicht!

Trauen Sie sich, eine **eigene Position** zu entwickeln und diese überzeugend darzustellen. Dies gilt selbstverständlich für jede Doktorarbeit. In der Wissenschaft streben wir nach neuen, originellen Erkenntnissen und Innovationen! Auch eine (sehr) gute Seminararbeit zeichnet aus, dass am Ende ein begründeter und auf dem dargestellten Stand der Wissenschaft und Forschung basierender eigener Vorschlag steht.

Für Doktorarbeiten: Bitte schließen Sie Ihre Darstellung nach dem Fazit mit einer **Zusammenfassung** von maximal einer Seite ab, in der Sie in aller Kürze herausarbeiten, welches Problem Sie bearbeitet haben und zu welchen Ergebnissen Sie gekommen sind. Diese Zusammenfassung sollte auf den ersten Blick einen sehr guten Überblick über Ihre Arbeit geben und der Arbeit vorangestellt sein.

Bitte setzen Sie sich bei der Bearbeitung auch mit den Arbeiten auseinander, die Ihre Gutachter und die Vorgänger-Doktorandinnen und Doktoranden zu Ihrer Thematik vorgelegt haben.

|  |
|--|
| Diese Hinweise sind nicht abschließend. Wenn Sie Anregungen oder Fragen haben, wenden Sie sich an den Lehrstuhl von Prof. Dr. Podszun! |
|--|

## D. Checkliste zu formalen Themen

Titelseite:

- ✓ Sind alle erforderlichen Daten vorhanden?
- ✓ Sind alle Namen richtig geschrieben?

Literaturverzeichnis:

- ✓ Sind die Quellen alphabetisch sortiert?

Text:

- ✓ Keine Fehler bei Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung?
- ✓ Keine Änderungen im Änderungsmodus mehr? Keine Kommentare/Markierungen mehr?

Fußnoten:

- ✓ Werden alle Fußnoten am Anfang großgeschrieben und haben am Ende einen Punkt?
- ✓ Sind alle Quellen mit einem Semikolon getrennt?
- ✓ Ist überall das Jahr angegeben?
- ✓ Kann mit den Angaben in den Fußnoten die richtige Stelle, und somit Quelle, im Literaturverzeichnis gefunden werden?
- ✓ Ist bei allen EuGH/EuG-Rspr. die ECLI-Nummer angegeben?
- ✓ Ist nirgendwo die erste Auflage mit zitiert worden?

Insgesamt:

- ✓ Sind alle Eigenheiten einheitlich? (Also z.B. Bezugsseiten in Klammern, Abkürzungen (mit Punkten oder ohne), die selben Gerichtsurteile immer aus der gleichen Fundstelle zitiert etc.)
- ✓ Funktionieren alle URLs, führen sie zur richtigen Quelle?