

HINWEISE FÜR HAUSARBEITEN

Für die Anfertigung Ihrer Seminar-, Bachelor- oder Examenshausarbeit gelten die „Hinweise zur Fertigung von Seminar- und SPB-Hausarbeiten“ der Juristischen Fakultät und meine folgenden, konkretisierenden Hinweise.

I. Allgemeines

1. Bedenken Sie, dass jeder der einzelnen Arbeitsgänge (Materialsuche, Entwurf, Ausformulierung, Endredaktion, Ausdruck) seine Zeit beansprucht. Planen Sie daher genügend Zeit ein. Für eine Seminararbeit sollten Sie mit etwa drei Wochen intensiver Arbeit rechnen.
2. Wenn bei einer Seminar- oder Bachelorarbeit Probleme auftauchen (etwa bei der Themenabgrenzung), sollten Sie diese möglichst frühzeitig mit mir besprechen. Qualifizierte Hilfe erhöht meine Erwartung an Ihre Arbeit.
3. Sollten Sie sich entscheiden, eine Seminararbeit nicht fertig zu stellen, so benachrichtigen Sie bitte *sofort* das Lehrstuhlsekretariat, Frau Leisner, Tel.: (0335) 5534-2680. Es gibt zumeist andere Kommilitonen, die bereit wären, Ihr Thema zu übernehmen.
4. Die schriftliche Seminararbeit ist spätestens zwei Wochen vor dem Termin für den mündlichen Vortrag abzugeben! Bei Problemen rufen Sie mich bitte an (Tel. 0335/500 32 33). Bitte schicken Sie Ihre Arbeit auch als Datei an Frau Leisner (leisner@europa-uni.de) und ggf. Ihren Betreuer. Ihre Seminararbeit werden wir etwa eine Woche vor Ihrem Referat per E-mail an die anderen Seminarteilnehmer schicken, die sich auf diese Weise mit der Thematik vertraut machen sollen.
5. Äußere Form: Zeilenabstand eineinhalbzeilig (1,5), DIN A4 einseitig, Blocksatz, 25% der Blattbreite als Korrekurrand rechts. Bitte die Arbeit einfach links oben fest zusammenheften und **ohne Hülle** abgeben; dies erleichtert die Korrektur und spart Plastik. **Bachelor- und Masterarbeiten** sind elektronisch und in zwei *gebundenen* Exemplaren abzuliefern (ASPO vom 27.1.16 § 17 Abs. 12).

II. Die schriftliche Arbeit muss folgende Bestandteile enthalten:

1. **Deckblatt:** Es enthält bei Seminararbeiten die üblichen Angaben, insbesondere Name des Bearbeiters, E-mail, Matrikelnummer, Semester, Bezeichnung der Lehrveranstaltung und Titel der Seminararbeit; soweit möglich, eine Tel.-Nr. und Tageszeit, zu der ich Sie oder eine Ihrer Vertrauenspersonen erreichen kann. Besteht das Thema aus einem Sachverhalt, ist er – ggf. mit dem Generalsachverhalt für mehrere Unterthemen – auf dem Folgeblatt darzustellen. Bei Bachelor- oder Examenshausarbeiten genügen Name, Matr.-Nr., ggf. Schwerpunktbereich, Kurzthema; ist die Aufgabenstellung weiter konkretisiert, ist das Aufgabenblatt auf der folgenden Seite einzuheften oder der Text der Aufgabe wörtlich anzugeben.
2. **Inhaltsverzeichnis:** Der Arbeit wird wie jeder wissenschaftlichen Arbeit eine Gliederung *vorangestellt*. Die Gliederung informiert den Leser, auf welchem Weg Sie sich der Lösung des gestellten Problems genähert und wie Sie Ihre Darstellung aufgebaut haben. Unterteilen Sie Ihre Bearbeitung sinnvoll nach Komplexen und verwenden Sie für die Überschriften knappe, inhaltlich aussagekräftige Formulierungen. Die Gliederung sollte (insbesondere durch den Grad der Untergliederung) bereits erkennen lassen, welches Gewicht Sie einzelnen Punkten beimessen. Andererseits beeinträchtigt eine zu ausführliche Gliederung ihren Zweck, nämlich Leser auf einen Blick eine Übersicht über die Bearbeitung zu geben.
3. **Schrifttumsverzeichnis:** Bitte führen Sie *alle* zitierten Titel (und *nur* diese!) nach den Autorennamen in alphabetischer Reihenfolge an (auch Zeitungsartikel mit Verfasserangabe), nicht hingegen Gerichtsentscheidungen, Internetfundstellen und Zeitungen als solche. Unüblich ist es, das Literaturverzeichnis nach Lehrbüchern, Kommentaren, Monographien Aufsätzen, ggf. auch Urteilsanmerkungen oder Rezensionen zu unterteilen. „Müko“ in der Fußnote muss im Schrifttumsverzeichnis unter „Mü[nchener...]“ erläutert werden und nicht unter den Namen der Herausgeber. Materialien (Kommissionsberichte, Gesetzgebungsmaterialien etc.) sollten von der übrigen Literatur getrennt aufgeführt werden. Achten Sie auf die korrekte Schreibweise der Eigennamen. Akademische Grade oder Titel sind nicht aufzuführen. Mehrere Verfasseramen bei einem Werk verbindet man am besten mit einem Schrägstrich (/). Den genauen Titel eines Buches findet man innen auf der ersten Titelseite. Die Auflage ist erst ab der zweiten Auflage zu nennen. Bei Büchern bitte auch das Erscheinungsjahr angeben. Ich schlage vor, von Ortsangaben abzusehen, weil Sie meines Erachtens nur bei gleichzeitiger Angabe des Verlags Sinn machen. Muster:

Degenhart, Christoph: Staatsrecht I. Staatszielbestimmungen, Staatsorgane, Staatsfunktionen. 12. Aufl. 1996.

4. Text: Der eigentliche Text einer Seminararbeit sollte etwa 20 Seiten umfassen; wesentliche Überschreitungen bedürfen meiner Einwilligung. Bei Examenshausarbeiten, wenn vom Aufgabensteller nicht anderes erbeten, sollte der Umfang des Textes einschließlich der Fußnoten, aber ohne Leerzeichen 100.000 Zeichen umfassen. Nicht davon erfasst sind diejenigen Zeichen, die die vorangestellte Gliederung und das Literaturverzeichnis betreffen.

Bemühen Sie sich um inhaltliche und sprachliche Klarheit und Präzision; versuchen Sie, auch komplizierte Zusammenhänge in möglichst einfache Worte zu fassen (nicht umgekehrt). Beispiele und Hinweise auf die Praxis sind nicht etwa unwissenschaftlich, sondern notwendige Rechtfertigung längerer theoretischer Ausführungen! **Suchen Sie den Widerstand der Sache!** Welche Fragen kann man im praktischen Ergebnis unterschiedlich lösen? Nennen Sie die Fälle, deren Ergebnis von einem Theorienstreit abhängt! Fassen sie möglichst oft den Mut, die Alternativen selbst zu benennen und zu bewerten. Wer nur wiedergibt, was andere geschrieben haben, wird in der Regel über ein *befriedigend* nicht hinauskommen. **Interpretieren Sie das Gesetz** statt den BGH! Methodisch gibt es keinen Grund, anders vorzugehen, als Sie es bei Fallklausuren und -hausarbeiten gelernt haben! Beachten Sie das Thema: Ist z.B. ein Vertrag zu entwerfen, sind vom Willen der Parteien ausgehend alternative Klauseln abzuwägen, abstrakte Erörterungen zum dispositiven Recht sind i.d.R. überflüssig. Arbeiten Sie wo möglich auch *de lege ferenda*, schlagen Sie also die Formulierung eines Paragraphen vor. Sie sollten dann auch sagen, warum Sie naheliegende Alternativformulierungen nicht empfehlen. Denken Sie möglichst viel selbst und unabhängig von der Literatur.

5. Fußnoten / Zitate: Es muss immer genau die Seite genannt werden, auf welcher der zitierte Gedanke zu finden ist, ggf. unter Angabe der Randnummer in eckigen Klammern. Davor ist bei Aufsätzen und Entscheidungen die Anfangsseite anzugeben. Bei Kommentaren ist der Bearbeiter anzugeben. Bei dem Verweis auf DIN-A4-Seiten in Zeitschriften sind Angaben wie „a.E.“(am Ende) hilfreich.

Wann muss Literatur oder Rechtsprechung zitiert werden? Grundregel: immer dann, wenn Sie einen fremden Gedanken übernehmen. *Aber:* Was sich direkt aus dem Gesetz ergibt, *darf nicht* durch ein Literatur- oder Rechtsprechungs-zitat, sondern nur durch die Gesetzesvorschrift belegt werden. Nicht belegt werden muss ferner Unstreitiges und juristisches Allgemeinut.

Auch bei einer historischen Einführung muss die Quelle angegeben werden, etwa durch die Fußnote "Die folgende Übersicht orientiert sich an ..." (es folgt/en die Quelle/n).

Wie soll zitiert werden? Eine Seminararbeit ist eine eigene geistige Leistung. Natürlich können und sollen Sie fremde Gedanken verarbeiten. Dieser Verarbeitungsprozess muss aber auch erkennbar sein. Dies bedeutet, dass Sie fremde Gedanken in aller Regel nicht wörtlich übernehmen, sondern – nach einer kritischen Reflexion – in eigene Worte fassen. Wörtliche Zitate sind nur dann zulässig, wenn es auf die genaue Formulierung ankommt. Ein nicht vom Verfasser nachgeprüftes Zitat ist nicht zulässig, es sei denn, die ursprüngliche Quelle ist dem Verfasser nicht auf zumutbare Weise zugänglich, in welchem Fall die statt dessen verwendete Quelle mit „zitiert nach“ zu kennzeichnen ist. Sollten Sie ausnahmsweise ein wörtliches Zitat für notwendig halten, müssen Sie dieses in Anführungsstriche setzen.

Es muss jederzeit erkennbar sein, welche Ideen von Ihnen stammen und welche auf fremder Gedankenarbeit beruhen. Jeder fremde Gedanke – ob wörtlich zitiert oder nicht – muss also mit einer Fußnote belegt werden. Werden Gedanken desselben Autors mehrere Sätze lang verwendet, muss auch das deutlich werden, etwa durch indirekte Rede. Sie erspart dann mehrere aufeinanderfolgende Fußnoten zum selben Autor. **III. Weiterführende Literatur zur Anfertigung von Seminararbeiten**

Für die Rechtswissenschaft: *Forstmoser/Ogorek*, Juristisches Arbeiten (5. Aufl. 2014); *Kerschner*, Wissenschaftliche Arbeitstechnik und -methodik für Juristen (6. Aufl. 2014); *Kohler-Gehrig*, Die Diplom- und Seminararbeit in den Rechtswissenschaften (2. Aufl. 2008); *dies.*, Die Literatursuche bei Haus-, Seminar- und Diplomarbeiten mit juristischen Fragestellungen, JA 2001, 845 – 850; *Mann*, Einführung in die juristische Arbeitstechnik (5. Aufl. 2015).

Allgemein: *Krämer*, Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit (3. Aufl. 2009); *Lück*, Technik des wissenschaftlichen Arbeitens (10. Aufl. 2008); *Möllers*, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten (8. Aufl. 2016); *Theisen*, Wissenschaftliches Arbeiten (17. Aufl. 2017).