

## **Hinweise zur Erstellung der Seminararbeit**

### **A. Allgemeine Hinweise**

#### **1. Grundsätzliches**

Die Arbeit muss ein Deckblatt, eine Gliederung, ein Literaturverzeichnis, ggf. ein Abkürzungsverzeichnis, die Bearbeitung selbst und ggf. einen Anhang enthalten. Das Deckblatt ist voranzustellen, dann folgen Gliederung und Literaturverzeichnis (und ggf. Abkürzungsverzeichnis), anschließend die eigentliche Bearbeitung. Sofern nicht allgemein zugängliche Gesetze oder ähnliches in der Bearbeitung verwendet werden, sind diese in ausgedruckter Form hinter der Bearbeitung als Anhang anzufügen. Ein eigenes Abkürzungsverzeichnis ist anzufertigen, wenn in dem Bearbeitungstext Abkürzungen verwendet werden, die weder allgemeiner Sprachgebrauch sind, noch in dem Abkürzungsverzeichnis, auf welches am Ende des Literaturverzeichnisses (als gesonderter Punkt) hingewiesen wird, auftauchen.

Gliederung und Literaturverzeichnis (und ggf. Abkürzungsverzeichnis) sind mit römischen Seitenzahlen, die Bearbeitung mit arabischen Seitenzahlen zu versehen. Die Gliederung sollte in ihren Ebenen logisch und nachvollziehbar sein und die Seitenzahlen, an denen der jeweilige Abschnitt der Bearbeitung beginnt erkennen lassen.

#### **2. Aufbau der Bearbeitung selbst**

Die eigentliche Bearbeitung sollte erkennbar und logisch nachvollziehbar gegliedert sein. Die Gliederungspunkte werden mit A., I., 1., a), aa), (1) bezeichnet und geordnet. Tiefer als bis in die 6 Ebene sollte nicht gegliedert werden. Es empfiehlt sich, zunächst eine kurze Einleitung zu schreiben, in der das Thema der Bearbeitung und das besondere Erkenntnisinteresse, das mit dem Thema verbunden ist, dargelegt, präzisiert und der Gang der Untersuchung grob skizziert wird. Daran sollte sich der Hauptteil der Bearbeitung anschließen, dessen Aufbau sich in erster Linie aus den jeweiligen Thema der Arbeit ergibt. Auch hier ist es wesentlich, auf Gliederung und Strukturierung zu achten. Am Ende der Bearbeitung steht in der Regel eine abschließende Würdigung, z.B. in Form eines Ausblicks oder aber einer wertenden Zusammenfassung der eigenen Thesen.

Das Verfassen der Bearbeitung im Blocksatzformat, die Verwendung aufschlussreicher Überschriften für die einzelnen Gliederungspunkte, sowie der gekonnte Umgang mit Absätzen, die Sinnabschnitte markieren (kein gedankliches Stottern), tragen zu einer Strukturierung des Gedankenganges bei.

#### **3. Zitieren in der Bearbeitung**

Zitate, wörtliche wie auch solche dem Sinn nach, sind durch das Setzen einer Fußnote kenntlich zu machen. Dies gilt auch, sofern in der Bearbeitung bestimmte Behauptungen (tatsächlicher oder rechtlicher Natur), oder Meinungen anderer wiedergegeben werden. Text, der über die Angabe von Fundstellen hinaus geht, insbesondere juristische Bewertungen und Ausführungen zum Thema, ist in Fußnoten nach aller Möglichkeit zu vermeiden.

Fußnoten werden grundsätzlich erst am Ende des Satzes nach dem Punkt gesetzt. Eine Ausnahme ist lediglich dann zulässig, wenn ausschließlich auf eine bestimmte Aussage in einem Nebensatz oder ein wörtliches Zitat nachgewiesen wird. Alle Fußnoten enden mit einem Punkt. Soll sich ein Verweis auf mehr als eine Seite beziehen, ist dies durch Verwendung der Abkürzung „f.“, bzw. „ff.“ kenntlich zu machen. Wörtliche Zitate sind durch

das Setzen von Anführungszeichen kenntlich zu machen. Bei der Angabe von Fundstellen in Fußnoten ist wie folgt vorzugehen:

#### **a) Gerichtsentscheidungen**

Bei Gerichtsentscheidungen muss danach unterschieden werden, ob eine Entscheidung in der amtlichen Sammlung veröffentlicht ist, ob sie an anderer Stelle veröffentlicht worden ist oder ob sie nicht veröffentlicht worden ist.

##### **aa) Veröffentlichungen in der amtlichen Sammlung**

Bei Veröffentlichungen in der amtlichen Sammlung ist das übliche Kurzzitat zu verwenden. Als Seitenziffer werden in die Fundstellenangabe stets die Anfangsseite der Entscheidung und dahinter in Klammern die Seite, auf der die zitierte Äußerung steht, aufgenommen.

Beispiel:

BVerfGE 15, 249 (255).

##### **bb) Veröffentlichungen an anderer Stelle**

Bei Veröffentlichungen an anderer Stelle, beispielsweise in Zeitschriften, ist folgendermaßen zu verfahren:

Beispiel:

BVerfG NJW 2001, 1343 (1344).

##### **cc) Unveröffentlichte Entscheidungen**

Bei unveröffentlichten Entscheidungen ist folgendes zu beachten:

Zunächst wird das erkennende Gericht genannt. Die Entscheidung wird als Urteil (U.) oder Beschluß (B.) und mit dem Verkündungsdatum gekennzeichnet. Urteile sind aber nur eindeutig mit dem Aktenzeichen zu identifizieren, das beizufügen ist (Im Gegensatz zu den angelsächsischen Ländern, Frankreich und den europäischen Gerichten, wo die Namen der streitenden Parteien die Entscheidung kennzeichnen, werden diese in Deutschland nicht bekanntgegeben).

Beispiel:

BVerfG, B. v. 28.7.1987 - 1 BvR 842/87.

##### **dd) Juris-Dokumente**

Juris-Dokumente werden darüber hinaus mit der Juris-Dokumenten Nummer angegeben, z. B. OVG Münster, U. v. 25.11.1992 - 22 A 2595/92, Juris Dok. Nr. 406623.

##### **ee) Urteile ausländischer Gerichte**

Urteile ausländischer Gerichte werden nach der im Ursprungsland üblichen Art zitiert.

Beispiel:

Operation Dismantle Inc v. The Queen [1985] 1 S.C.R. 441 (467)  
Mariano v. United States, 605 F.2d 721 (4th Cir.1979), 331

## **ff) Urteile internationaler Gerichte**

Bei Urteilen internationaler Gerichte wird die jeweils übliche Zitierweise verwandt. Dabei enthalten die Urteilssammlungen zumeist einen Zitiervorschlag.

Internationaler Gerichtshof in Den Haag:

IGH, East Timor Case (Portugal v. Australia), Judgment, I.C.J. Reports 1995, 90 (99, § 20).

Europäischer Gerichtshof für Menschenrechte :

Urteile des Gerichtshofs vor 1996:  
EGMR, McCann and others v. The United Kingdom, Judgment of 27 September 1995, Series A Nr. 324, 123 (§ 145).

Urteile des Gerichtshofs nach 1996:  
EGMR, Coyne v. The United Kingdom, Judgment of 24 September 1997, Rep. 1997-V, 1842 (§ 456).

Gerichtshof der Europäischen Gemeinschaften

EuGH, Rs. C-265/95, Kommission v. Frankreich, Slg. 1997 I, 6959 Rn. 22.

## **b) Schrifttum**

Beim Zitieren von Schrifttum ist es ausreichend, wenn die jeweiligen Fundstellenangaben in Kurzform erfolgen, da die ausführlichen Angaben zu den Titeln ohnehin im Literaturverzeichnis erscheinen. Es ist wiederum nach Art der Publikation zu unterscheiden:

### **aa) Einzelschriften**

Bei Einzelschriften sind stets der Autor, der (ggf. verkürzte) Titel des Werks, sowie die Seite, bzw. Randnummer, aus der zitiert wird, anzugeben.

Beispiel:

*J. Ipsen*, Staatsrecht I, Rn. 352.

### **bb) Werke mit mehreren Autoren/Bearbeitern**

Werke, welche von mehreren Autoren/Bearbeitern verfasst wurden, sind mit Herausgeber, Bearbeiter, Titel des Werks und der Seite/Randnummer, der das Zitat entnommen wurde zu zitieren. Dies gilt zumindest dann, wenn die unterschiedlichen Abschnitte erkennbar von unterschiedlichen Bearbeitern verfasst wurden. Sofern das Werk von mehreren Autoren verfasst wurde, es aber nicht erkennbar ist, welche Teile von wem bearbeitet wurden, ist das Werk, wie eine Einzelschrift, jedoch unter Angabe aller Autoren, zu zitieren (vgl. oben).

Beispiel:

*V. Epping* in Ipsen (Hrsg.), Völkerrecht, Rn. 157.

### **cc) Kommentare**

Bei Zitaten aus Kommentaren sind der Bearbeiter, der Titel des Kommentars mit den Namen der Herausgeber zur Kenntlichmachung und die Norm, sowie die Randziffer, aus der das Zitat stammt, anzugeben.

Beispiel:

*H. Heinrichs* in Plandt BGB, § 823 Rn. 5.

#### **dd) Beiträge zu Sammelwerken**

Bei Zitaten aus Beiträgen zu Sammelwerken (etwa Festschriften) sind der Autor des Beitrags, der Titel des Beitrags, der (ggf. verkürzte) Titel des Sammelwerks, die Anfangsseite des Beitrags, sowie die Seite, der das Zitat entnommen wurde in Klammern anzugeben.

Beispiel:

*G. Dürig*, Grundrechte und Zivilrechtsprechung, in FS für H. Nawaisky, 157 (167ff.).

#### **ee) Aufsätze aus Zeitschriften**

Hier sind der Name des Autors, die Zeitschrift in ihrer üblichen Zitierweise (nach Erscheinungsjahr oder –periode, sofern sich diese Angaben nicht decken ist das Erscheinungsjahr in Klammern zu setzen), die Anfangsseite des Aufsatzes und die Seite, der das Zitat entstammt in Klammern zu nennen.

Beispiel:

*C. Canaris* in JuS 1989, 161 (162); 21; *R. Buxton* in (2000) 116 LQR 48 (52ff.).

#### **ff) Zeitungsartikel**

Bei Artikeln aus Tages- und Wochenzeitungen ist, sofern ersichtlich, der Autor zu nennen, zumindest aber der Name der Zeitung (ggf. in der gebräuchlichen Abkürzung), das Erscheinungsdatum und die Seite auf welcher der Artikel zu finden ist.

Beispiel:

*M. Hanfeld* in FAZ vom 25.06.2004, S. 46.

#### **gg) Offizielle Dokumente**

Offizielle Dokumente sollten stets mit amtlichem Titel, Datum und Fundstelle nach Band und Seite angegeben werden.

Beispiel:

Foreign Policy Speech by the Minister for Foreign Affairs, Mr. A.S. Peacock in Parliament, 4. März 1976, in: Australian Foreign Affairs Record 47 (1976), 145-148.

UN-Dokumente werden mit dem offiziellen Aktenzeichen wiedergegeben. Dies ist in der Regel ausreichend um Urheber und Gegenstand zu identifizieren.

Beispiel:

UN Doc E/CN.4/1992/30, 31 January 1992, 73.

Ausführlich: Commission on Human Rights, Report by the Special Rapporteur, Mr. Amos Wako, Pursuant to Commission on Human Rights Resolution 1991/71, UN Doc E/CN.4/1992/30, 31 January 1992, 73.

Internationale Verträge sind folgendermaßen zu zitieren: Name des Vertrages, Datum ggf. Ort der Unterzeichnung, unterzeichnende Staaten (wenn es weniger als vier sind), Quellenangabe, Anfangsseite und ggf. nachgewiesene Seite in Klammern.

Beispiel:

Agreement between the Government of the Commonwealth of Australia and the Government of the Republic of Indonesia Establishing Certain Seabed Boundaries, Done at Canberra, 18 May 1971, 974 UNTS 307.

Wird im Bearbeitungstext ein Vertrag zitiert, dessen Mitglied die Bundesrepublik ist und welcher bereits in das innerstaatliche Recht überführt worden ist, so reicht es aus, in der Fußnote auf die Fundstelle im Bundesgesetzblatt in der üblichen Form hinzuweisen.

Beispiel:

BGBI. 1975 II, 933.

#### **gg) Dokumente aus dem Internet**

Dokumente aus dem Internet sind nur dann als Webquelle anzugeben, wenn sie nicht in öffentlich zugänglicher, gedruckter Form vorliegen. Anzugeben sind die URL, ggf. Autor und Titel, sowie das Datum des letzten Besuchs.

Beispiel:

European Commission for Democracy Through Law: Opinion on the Legal Obligations of Council of Europe Member States in Respect of Secret Detention Facilities, [http://venice.coe.int/docs/2006/CDL-AD\(2006\)009-e.asp](http://venice.coe.int/docs/2006/CDL-AD(2006)009-e.asp) (zuletzt besucht am 01.06.2007).

#### **4. Literaturverzeichnis**

Im Literaturverzeichnis ist das gesamte Schrifttum, welches in der Bearbeitung verwendet wurde, mit vollständigen Titelangaben aufzunehmen. Nicht aufzuführen sind Gerichtsentscheidungen, Gesetze, offizielle Dokumente, etc. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren/Herausgeber zu ordnen. Eine gesonderte Unterteilung in Kategorien wie „Lehrbücher“, „Kommentare“, etc. ist nicht vorzunehmen. Bezüglich der genau zu machenden Angaben ist zu differenzieren:

##### **a) Einzelschriften**

Anzugeben sind Autor, Titel, ggf. Auflage, Erscheinungsort und –datum.

Beispiel:

Ipsen, Jörn: Staatsrecht I, Staatsorganisationsrecht, 13. Auflage, Neuwied, Krißel 2001

Schweizer, Michael: Staatsrecht III, Staatsrecht, Völkerrecht, Europarecht, 7. Auflage, Heidelberg 2000

##### **b) Werke mit mehreren Bearbeitern**

Hier sind entweder die Autoren oder, sofern ausgewiesen, der Herausgeber anzugeben (wird der Herausgeber angegeben, so ist dies durch den Zusatz „Hrsg.“ kenntlich zu machen, die einzelnen Autoren werden dann nicht genannt), ferner der Titel des Werks, ggf. die Auflage, sowie Erscheinungsort und –datum. Kommentare sind ebenfalls unter Angabe des Herausgebers, des Titels, ggf. des Bandes, des Erscheinungsorts und –datums aufzunehmen.

Beispiel:

von der Groeben, Hans/  
Thiesing, Jochen/  
Ehlermann, Claus-Dieter (Hrsg.): Kommentar zum EU/EG-Vertrag, Band 2/I, Artikel 85-87 EGV, 5. Auflage, Baden-Baden 1999

Ipsen, Knut (Hrsg.): Völkerrecht, 5. Auflage, München 2004

Pieroth, Bodo/  
Schlink, Bernhard:

Grundrechte, Staatsrecht II, 17. Auflage,  
Heidelberg 2001

### c) Beiträge zu Sammelwerken

Bei Beiträgen zu Sammelwerken sind der Autor des Beitrags, Titel des Beitrags, dessen Anfangs- und Schlussseite, sowie Herausgeber und Titel des Sammelwerks, Erscheinungsort und –datum anzugeben.

Beispiel:

Krieger, Heike:

Die Zuständigkeit ratione temporis internationaler  
Streitbeilegungsinstanzen, in: Ipsen,  
Jörn/Schmidt-Jortzig, Eckhard (Hrsg.): Recht-  
Staat-Gemeinwohl, Festschrift für Dieter  
Rauschning, Köln u.a. 2001, S. 577 – 597

### d) Aufsätze aus Zeitschriften

Hier sind Autor, Titel des Aufsatzes, die Zeitschrift (ggf. in der üblichen Kurzform) unter Angabe des Jahrgangs/der Erscheinungsnummer, sowie Anfangs- und Schlussseite des Aufsatzes zu nennen.

Beispiel:

Nolte, Georg:

Werbefreiheit und Europäische  
Menschenrechtskonvention, RabelsZ 63 (1999),  
S. 507 – 519

### e) Internetdokumente

Sofern Internetdokumente wissenschaftliche Texte wiedergeben sind sie ebenfalls im Literaturverzeichnis anzugeben. Zu nennen sind dann Autor/Herausgeber, Titel der Publikation, URL und das Datum, an dem die Seite zuletzt abgerufen wurde.

Beispiel:

Markesinis, Basil/  
O’Cinnade, Colm/  
Fedtke, Jörg/  
Hunter-Hennin, Myriam:

Concerns and Ideas About the Developing English  
Law of Privacy (And How the Knowledge of  
Foreign Law Might Be of Help)  
[http://www.ucl.ac.uk/laws/global\\_law/  
publications/institute/docs/privacy\\_100804.pdf](http://www.ucl.ac.uk/laws/global_law/publications/institute/docs/privacy_100804.pdf)  
(zuletzt besucht am 15.08.2004)

## 5. Gesetze

Allgemein bekannte Gesetze werden in der gebräuchlichen Abkürzung zitiert, also z. B. BGB, StGB, ZPO, GG, BVerfGG. Weniger bekannte Gesetze werden beim ersten Hinweis mit ihrem vollen amtlichen Titel genannt. Dann wird eine Kurzfassung des Titels in Klammern dahintergestellt (Bei weiteren Hinweisen auf dieses weniger bekannte Gesetz wird dann lediglich diese Kurzfassung gebraucht). Dann folgt das Ausfertigungsdatum des Gesetzes und - u.U. als Fußnote - die Fundstelle im Gesetzblatt.

Beispiel:

Gesetz über die Überführung der Anteilsrechte an der Volkswagenwerk-Gesellschaft mit beschränkter Haftung in private Hand (VW-Privatisierungsgesetz) vom 21. Juli 1960, BGBI 1960 I, 585.

(BGBI. = Bundesgesetzblatt - ein Punkt ist bei dieser Abkürzung nicht nötig; die römische Zahl bezeichnet den Teil des BGBI; das Prinzip für die Aufnahme in Teil I oder II ist auf der Rückseite jedes Jahrestitelblattes angegeben. Im Zitat kann auch S. (= Seite) wegfallen, und schließlich ist bei Gesetzen ein Hinweis auf die Länge des Textes nicht üblich (kein f., ff., auch keine Angabe der Schlußseite).

Für ältere oder nichtdeutsche Rechtsquellen sind andere Zitierweisen üblich. Es empfiehlt sich, dann der im Ursprungsland üblichen Art der Zitierweise zu folgen. Über die Zitierweisen historischer Rechtsquellen unterrichten die entsprechenden Lehrbücher.

Dokumente, die im Amtsblatt der EG veröffentlicht worden sind, sind in den Fußnoten wie folgt zu zitieren: Name des Dokumentes, „ABl. EG Nr.“, Referenzbuchstabe und Dokumentennummer, Datum, ggf. Seitenzahl.

Beispiel:

Verordnung Nr. 822/87, ABl. EG Nr. L 84/1 v. 27. März 1987.

## B. Hinweise zum konkreten Seminar

Das Kopf- oder Deckblatt soll folgende Angaben enthalten:

In der linken, oberen Ecke die Matrikelnummer (bei den Teilnehmern, die eine **propädeutische Hausarbeit** schreiben auch Vor- und Zunahme, sowie die Anschrift). Mittig den Seminartitel: Seminar „Möglichkeiten und Grenzen der Privatisierung“, WiSe 2007/2008 bei Prof. Dr. H. Krieger. Darunter Das Thema Ihrer Seminararbeit.

Bei den **seminaristischen Hausarbeiten** darf das Deckblatt **keinen Namen** und/oder Adresse enthalten und die Arbeit darf auch nicht unterschrieben werden.

Bei der Seiteneinrichtung sind folgende Mindestabstände zu beachten:

Oberer Rand: 2,5 cm	Unterer Rand: 2 cm
Rechter Rand: 5,5 cm	Linker Rand: 1,5 cm

Die Arbeiten sind mit einer Schriftgröße von 12 pt (10 pt für die Fußnoten) und 1 ½ zeilig zu schreiben. Als Schriftart soll Times New Roman gewählt werden. Formale Mängel, auch bezüglich Rechtschreibung und Orthografie, gehen in die Benotung ein.

Empfohlener Seitenumfang: 20 Seiten.

**Höchstumfang: 30 Seiten.**

Auf die Folgen von Unterschleif wird hingewiesen.