

Hinweise zur Anfertigung von Seminararbeiten

Notwendige **Bestandteile** der Seminararbeit sind das ausgefüllte **Vorblatt**, ein vorangestelltes Inhaltsverzeichnis, ein vorangestelltes Literaturverzeichnis sowie die eigentliche Bearbeitung unter Einbeziehung von Fußnoten. Damit die Seminararbeit den formellen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit genügt, sollten folgende Hinweise beachtet werden:

I. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll den Korrigierenden durch die Arbeit führen. Daher muss die Gliederung der Arbeit (d. h. die in ihr verwendeten Überschriften) mit der Gliederung des Inhaltsverzeichnisses übereinstimmen. Die Seitenzahlen sind am rechten Rand anzugeben. Um Missverständnissen vorzubeugen, sollten Sie nur die eigentliche Arbeit mit *arabischen Zahlen* versehen. Bei dem Inhalts- und Literaturverzeichnis empfiehlt sich eine Gliederung nach *römischen Zahlen*.

II. Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis müssen zum einen **alle Beiträge** aufgenommen werden, die in den Fußnoten zitiert wurden (also kein Weglassen zitierter Aufsätze). Zum anderen dürfen aus Redlichkeitsgründen keine Beiträge in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden, die nicht zitiert wurden! **Gerichtentscheidungen** sind lediglich in den Fußnoten, nicht aber im Literaturverzeichnis aufzuführen.

Was die **Gestaltung des Literaturverzeichnisses** angeht, so sollten die Namen der Verfasser/innen in *alphabetischer* Reihenfolge geordnet werden. Hierbei ist eine Unterteilung in die verschiedenen Literaturgattungen (Kommentare, Lehrbücher, Monographien, etc.) nicht erforderlich, aber zulässig.

1. Angaben bei Lehrbüchern/Monografien

Wichtig ist, dass die **notwendigen Angaben** zu Lehrbüchern/Monografien enthalten sind. Dazu zählen insbesondere der komplette Nach- und Vorname des Werkverfassers bzw. der Werkverfasser (ohne akademische(n) Titel), der vollständige Titel des Werkes sowie Auflage, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr. Verlage werden nicht genannt. Bei einer wissenschaftlich fundierten Arbeit ist grundsätzlich die **aktuellste Auflage** zu Grunde zu legen.

Bsp.: *Hufen, Friedhelm, Verwaltungsprozessrecht, 10. Aufl., München 2016.*

2. Angaben bei Aufsätzen

Wenn Sie Aufsätze in das Literaturverzeichnis aufnehmen, geben Sie bitte stets die Zeitschrift an, aus der Sie den Aufsatz entnommen haben, dann die Jahreszahl sowie die Anfangsseite. Soweit sich der Aufsatz nur auf die nächste Seite erstreckt, ist dies durch ‚f.‘ kenntlich zu machen. Erstreckt er sich über mehrere Seiten hinweg, heißt es ‚ff.‘ Soweit es sich um Vierteljahrsschriften handelt, wird üblicherweise zusätzlich zur Jahreszahl der jeweilige Band angegeben.

Bsp.: *Siegel, Thorsten, Grundlagen und Grenzen polizeilicher Videoüberwachung, NVwZ 2012, S. 738 ff.*

3. Angaben bei Sammelwerken

Bei Sammelwerken muss der Verfasser mitsamt Abhandlung genau bezeichnet werden. Anschließend sind der Herausgeber, der Titel, Erscheinungsort und -jahr des Sammelbandes sowie die Seitenzahlen anzugeben.

Bsp.: *Ehlers, Dirk, Verwaltung und Verwaltungsrecht im demokratischen und sozialen Rechtsstaat, in: Ehlers/Pünder (Hrsg.), Allgemeines Verwaltungsrecht, 15. Auflage, Berlin/New York 2016, S. 1 ff.*

4. Angaben bei Kommentaren

Kommentare mit mehreren Bearbeitern erscheinen im Literaturverzeichnis nur unter dem Namen des Herausgebers. In diesen Fällen ist am Ende des Literaturnachweises anzugeben: „zit. nach Bearbeiter“. In den einzelnen Fußnoten muss aber der jeweilige Bearbeiter genannt werden (siehe unten).

Bsp.: *Sodan (Hrsg.), Grundgesetz, 3. Aufl., München 2015, zitiert nach Bearbeiter.*

5. Angaben bei Quellen aus dem Internet

Auch Quellen, die aus dem Internet entnommen sind, müssen in hinreichender Weise kenntlich gemacht werden:

Bsp.: *Autor und Titel, Internet-Adresse (www...), recherchiert am 8.2.2017 um 19.40 Uhr.*

III. Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis braucht der Seminararbeit nicht beigelegt werden. Im Übrigen können die gängigen Abkürzungen dem Buch von *Hildebert Kirchner*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtsprache, 8. Aufl., Berlin 2015, entnommen werden.

IV. Bearbeitung des Haupttextes

Die maximale Länge einer Seminararbeit darf **25 DIN A 4-Seiten** nicht überschreiten. Zulässige **Schriftarten** sind Times New Roman und Arial. Dabei ist im **Haupttext die Schriftgröße 12pt. (in den Fußnoten 10pt.)** einzuhalten. Ebenso muss ein **Zeilenabstand von 1¹/₂ (in den Fußnoten 1)** eingehalten werden. Auf der linken Seite ist ein **Korrekturrand** von mindestens 6 cm freizuhalten. Oben, unten und rechts ist ein Rand von mindestens 2 cm einzuhalten. In der Kopf- oder Fußzeile des Gutachtens fügen Sie bitte arabische Seitenzahlen ein. Aufgabenstellung (ohne Bearbeitungshinweise), Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und ggf. Abkürzungsverzeichnis sind dem Gutachten voranzustellen und römisch zu nummerieren. Bei Nichtbeachtung dieser formalen Anforderungen ist mit Punktabzug zu rechnen.

Der Übersichtlichkeit sind folgende Aspekte geschuldet:

Die Korrektur wird durch eine **durchgängige Gliederung** erleichtert. Sie kann etwa wie folgt aussehen: A. – I. – 1. – a) – aa). Der Gliederungspunkt ‚1.‘ setzt voraus, dass ein ‚2.‘ folgt. Dem a) muss ein b), dem aa) ein bb) folgen. Bei mehreren Fragen/Bearbeitervermerken sollte die Gliederung bei jeder Frage/jedem Bearbeitervermerk erneut mit „A.“ beginnen.

Eine übermäßige Häufung von Rechtschreibe-, Tipp- und Zeichensetzungsfehlern ist nachteilig.

V. Gestaltung der Fußnoten

Jeder Gedanke, der von einem anderen Autor übernommen wird, ist in einer Fußnote nachzuweisen, wobei Sie fremde Zitate in eigene Worte zu fassen haben. Bloßes Abschreiben oder Umformulieren in den Konjunktiv genügen nicht. Wörtliche Zitate sind – sofern es nicht auf den genauen Wortlaut ankommt – in der Regel zu vermeiden, auf jeden Fall müssen sie aber durch Anführungszeichen besonders gekennzeichnet werden.

Die Fußnoten werden im 1-zeiligen Abstand mit Schriftgröße 10pt. verfasst. Eine Fußnote ist mit einem Punkt am Ende abzuschließen. Gleichrangige Quellen innerhalb einer Fußnote sollten historisch geordnet und durch Strichpunkte getrennt werden.

1. Lehrbücher oder Aufsätze

Anzugeben ist der Nachname des Verfassers (in *Kursivdruck*). Bei Lehrbüchern folgt der Titel des Buches oder ein Schlagwort, anschließend sind die Anfangsseite sowie die Seite des Zitats zu benennen. Bei Aufsätzen ist genauso zu verfahren, wobei hier jedoch die Angabe des Titels der Abhandlung fakultativ und nicht zwingend ist. Bei Randnummern sollten diese anstelle der Seitenzahlen angegeben werden. Dabei ist darauf zu achten, dass (falls vorhanden) die jeweiligen Abschnitte/Kapitel vor die Randnummer zu setzen sind.

Bsp.: *Guckelberger*, JuS 2007, 436, 439.

Hufen, Verwaltungsprozessrecht, § 14 Rn. 94.

2. Kommentare

Bei Kommentierungen sind darüber hinaus das jeweilige Gesetz und die konkrete Norm zu bezeichnen. Haben an einer Kommentierung mehrere Bearbeiter mitgewirkt, so sind diese vor den Herausgebern gesondert zu bezeichnen.

Bsp.: *Kopp/Schenke*, VwGO, § 80 Rn. 23.

Guckelberger, in: *Sodan/Ziekow*, VwGO, § 35 Rn. 3.

3. Gerichtsentscheidungen

Bei Gerichtsentscheidungen, die zitiert werden, müssen das Gericht sowie die Fundstelle angegeben werden. Das Zitat muss klar erkennen lassen, von welchem Gericht die jeweilige Entscheidung stammt.

Bsp.: **nicht** Mannheim, NVwZ-RR 2010, 2036, 2037, **sondern** VGH Mannheim, NVwZ-RR 2010, 55, 56.

Wurde die Gerichtsentscheidung nicht in einer Zeitschrift oder amtlichen Sammlung publiziert, ist die Entscheidung mit Datum sowie Aktenzeichen anzugeben. Wird im Haupttext der Arbeit z. B. mit einer Entscheidung des BVerfG argumentiert, muss in der dazu gehörigen Fußnote die Fundstelle dieser Gerichtsentscheidung angegeben werden. Ein Verweis auf ein Literaturzitat genügt nicht!

Bsp.: BVerfG, Urt. v. 14.01.2008 – Az.: 2 BvR 1975/07.

BVerfGE 89, 155, 187.

BVerfG, NJW 2008, 137, 139.

VI. Gliederung und Schwerpunktsetzung

Die Erstellung der Gliederung sowie eine eigenständige Schwerpunktsetzung sind Bestandteil der Seminarleistung. Weiter führende allgemeine Hinweise hierzu finden Sie bei Eva Lahnsteiner, JURA 2011, S. 580 ff.

Berlin, den 17. Februar 2017 Univ.-Prof. Dr. Thorsten Siegel