

Hinweise zu Ihrer schriftlichen Arbeit

A. Frist für die Einreichung Ihrer Arbeit	1
B. Versendung der Vortragsunterlagen.....	1
C. Länge des Textes	1
D. Seitenlayout.....	1
E. Aufbau	2
F. Zu den Literaturangaben.....	4
G. Zitierweise.....	5
H. Rechtschreibung, etc.	7
J. Versicherung der Selbständigkeit	7

A. Frist für die Einreichung Ihrer Arbeit

Sie reichen Ihre Arbeit kuvertiert und an mich adressiert **zwei Wochen vor Ihrem Vortragstermin** ausgedruckt (Din A 4; Posteinwurf Van't-Hoff-Straße 8) ein; maßgeblich ist der Tag des Eingangs.

Vorab oder zugleich schicken Sie mir per e-mail (c.pestalozza@fu-berlin.de) eine übereinstimmende word-Datei.

Die Frist ist nicht verlängerbar.

B. Versendung der Vortragsunterlagen

Den anderen Seminarist(inn)en schicken Sie nicht später als eine Woche vor Ihrem Vortrag nach Abstimmung mit mir wichtige Normtexte, die Gliederung Ihres Vortrages und ggf. Ihre Thesen per e-mail. Für den Vortragstag sollten Sie zusätzlich zwei ausgedruckte Exemplare dieser Texte bereithalten, falls Gäste (die nicht im e-mail-Verteiler sind) kommen.

C. Länge des Textes

Eine gewisse *Mindestlänge* ergibt sich daraus, daß die schriftliche Arbeit Grundlage Ihres mündlichen Vortrages ist, der zwischen 30 und 45 Minuten dauern wird. Erproben Sie, wieviel an geschriebenem Text Sie in 30 bis 45 Minuten in mäßigem Tempo vorlesen können. Dann haben Sie einen Anhaltspunkt, wieviel Sie mindestens für Ihren frei gehaltenen (oder nur durch gelegentlichen Blick auf das Manuskript oder eigens gefertigte Karteikarten, Folien etc. unterstützten) Vortrag brauchen.

Die *Höchstlänge* beträgt **25 Seiten** (Deckblatt, Selbständigkeitsversicherung, Inhaltsverzeichnis, Quellenverzeichnis und evtl. Anhänge nicht eingerechnet). Sie ist (wie die Formatierung) an das für Studienabschlußarbeiten Übliche angelehnt und soll Sie an die dortigen Anforderungen gewöhnen.

D. Seitenlayout

Auch das Seitenlayout folgt im wesentlichen den Vorgaben für Studienabschlußarbeiten.

I. Seitenränder

Oben 2 cm, unten 2 cm

Links 6 cm, rechts 1 cm

II. Schrift

Schriftart: Times New Roman

Schriftgrade:

Deckblatt, Gliederung, Quellenverzeichnis und Text: Grad 12,

Fußnotentext: Grad 10

III. Absatz

Deckblatt zentriert, fettgedruckt

Text Blocksatz, anderthalbzeilig

Überschriften linksbündig, anderthalbzeilig, Abstand oben vom Fließtext 6 pt, von anderen Überschriften 0 pt.; Abstand unten (zu anderen Überschriften oder zum Fließtext) 0 pt.

Fußnoten Blocksatz einzeilig

IV. Paginierung

Deckblatt: ohne Paginierung

Gliederung und Quellenverzeichnis: römische Zahlen.

Text: Arabische Zahlen oben rechts (Times New Roman 12), beginnend mit 1.

V. Silbentrennung

Automatische Silbentrennung ist unerlässlich, u.U aber nicht ausreichend (dann durch anschließende manuelle Silbentrennung ergänzen).

E. Aufbau

Die Arbeit gliedert sich in Deckblatt, Gliederung (evtl. zusätzlich Inhaltsübersicht), Quellenverzeichnis und Text.

Ein eigenes Abkürzungsverzeichnis erübrigt sich (vgl. noch unten G I).

I. Deckblatt

Das Deckblatt enthält **zentriert und fettgedruckt** die Angaben (Times New Roman 12):

Seminar Medizinrecht XXII Sommer 2016

[Ihr Thema]

[Ihr Vornamen und Namen]

[Ihre Matrikelnummer]

[Ihre Fachsemesterzahl]

[Ihre Post- und email-Anschriften]

[Ihr Abgabedatum]

II. Gliederung

Dem Deckblatt folgt eine Gliederung mit allen Überschriften und den Seiten (rechts, dazwischen Füllzeichen). Achten Sie darauf, daß die Angaben mit denen im Text vollständig übereinstimmen; aktualisieren Sie die Gliederung nach Abschluß der Redaktion Ihres Textes, um sicher zu gehen.

Bei sehr ausführlichen Gliederungen empfiehlt sich zusätzlich und vorab eine Inhaltsübersicht, die nur die Hauptgliederungspunkte umfaßt.

Die Gliederung folgt dem Schema A, I, 1, a, aa, (1).

III. Quellenverzeichnis

Der Gliederung folgt ein Verzeichnis der von Ihnen gelesenen Literatur, das nach dem Alphabet der Autoren bzw. Herausgeber gegliedert ist.

Die Literatur wird nicht – z.B. in Kommentare, Handbücher, Aufsätze etc. – unterteilt (vgl. auch unten F).

Bei Büchern beachten Sie: Ort, Auflage (sofern mindestens die 2.) und Jahreszahl werden angegeben, nicht aber der Verlag und die Reihe, in der das Buch evtl. erscheinen ist.

Buch- und Aufsatztitel geben Sie ohne An- und Ausführungszeichen an.

Bei Einzelbeiträgen in Büchern oder Zeitschriften genügt die Anfangsseite; die Schlußseite können Sie (müssen Sie aber nicht) hinzufügen. Die Angabe „ff.“ ist sinnlos.

Wenn Sie vorhaben, Werke im Text öfter und dann abgekürzt zu zitieren, geben Sie die von Ihnen gewählte Abkürzung bereits (hinter der vollständigen bibliographischen Angabe) im Literaturverzeichnis mit dem Zusatz „zitiert: [folgt die Abkürzung]“ an.

Gerichtsentscheidungen, Internetquellen und Parlamentaria brauchen Sie nicht gesondert vorab aufzuführen; es genügt ihre genaue Angabe in den Fußnoten.

IV. Text

Der eigentliche Text der Arbeit schließt sich der Gliederung und dem Literaturverzeichnis an.

Die Quellennachweise werden in Fußnoten (d.h. am Fuß der Seite), nicht in Endnoten (d.h. am Ende des Textes) aufgeführt. Die Fußnoten werden für den gesamten Text durchnummeriert.

Wenn Sie innerhalb des Textes auf andere Stellen Ihrer Arbeit verweisen, identifizieren Sie diese Stellen durch „oben ...“ bzw. „unten ...“ und die Angabe sowohl des Gliederungspunktes als auch der Seite(n).

Seiten sollten nicht mit einer Überschrift (ohne darauf folgenden Text) enden.

Für die Position des hochgestellten Fußnotenzeichens vor oder nach einem Satzzeichen gilt als Grundregel: Wenn sich die Fußnote auf den ganzen Satz/Satzteil bezieht, steht das Fußnotenzeichen *nach* dem schließenden oder trennenden Satzzeichen; wenn sich die Fußnote nur auf das unmittelbar vorangehende Wort oder eine unmittelbar vorangehende Wortgruppe oder Entscheidung bezieht, steht das Fußnotenzeichen *vor* dem schließenden Satzzeichen.

Fußnoten dienen der Angabe der Quellen, die Sie als Beleg für die im Text enthaltene Aussage heranziehen. Sie enthalten grundsätzlich keinen darüber hinausgehenden eigenständigen Text.

Fußnotentexte beginnen stets mit einem Großbuchstaben und enden stets mit einem Satzzeichen (i.d.R. einem Punkt).

Eine Fußnote beginnt am Fuße der Seite, deren Text durch ein Fußnotenzeichen auf sie verweist, nicht schon eine Seite vorher oder erst eine Seite danach.

Norminhalte oder -texte belegen Sie allein durch die Angabe der betreffenden Artikel bzw. Paragraphen (und ggf. des Absatzes, Satzes, Halbsatzes etc.) der Normen, nicht (stattdessen oder zusätzlich) durch literarische oder richterliche Aussagen in den Fußnoten.

Sie schließen den Text mit einer Zusammenfassung, ggf. in Thesenform, ab.

Eine vorformulierte **Erklärung zur Einhaltung Guter Wissenschaftlicher Praxis** (Formblatt steht auf der website zur Verfügung) fügen Sie ausgefüllt und unterschrieben bei.

F. Zu den Literaturangaben

Sie sortieren die Literatur durchgängig alphabetisch (Anfangsbuchstaben der Nachnamen der Autoren und Herausgeber) und systematisieren nicht nach Lehrbüchern, Kommentaren, Aufsätzen etc.

Ihre bibliographischen Angaben sollten so aussehen:

I. Monographien, Kommentare u.ä.

Name, Vorname des Verfassers/Herausgebers, Titel, einschließlich Untertitel, gegebenenfalls Titel des Bandes oder der Bände, Bandangabe, Auflage, Erscheinungsort und -jahr. Reihentitel und Bandnummer (z. B. „Schriften zum Öffentlichen Recht Bd. 15“) sowie der Verlag werden nicht angegeben.

Beispiele: *Streinz*, Rudolf, Europarecht, Heidelberg u.a., 9. Auflage 2012.

von Münch, Ingo/*Kunig*, Philip (Hrsg.), Grundgesetz-Kommentar, Bd. 1 (Präambel. Art. 1- 69), 6. Auflage, München 2012.

Bitte beachten Sie:

- Nachnamen voranstellen und durch Kursivdruck hervorheben/absetzen;
- Vorname ausschreiben;
- Abkürzung für Herausgeber: „Hrsg.“;
- bei mehreren Erscheinungsorten reicht es, nach dem ersten Ort „u.a.“ anzufügen.

Angabe der Auflage:

- Die erste Auflage bleibt als solche unerwähnt;
- Jede weitere Auflage wird gekennzeichnet. Falls die Neuauflage unverändert ist, wird dies angegeben.

Wenn Sie einen Nachdruck (Reprint) benutzen, erwähnen sie dies (und sein Erscheinungsjahr) nicht, sondern nur die bibliographischen Angaben des Originals.

II. Aufsätze, sonstige Beiträge

Den Zusatz „in:“ verwenden Sie nur bei Beiträgen in Sammelbänden (vgl. unten sub 3), nicht auch bei Aufsätzen in Archiven und Zeitschriften.

1. Aufsätze in Archiven

Archive = Zeitschriften im Archivformat wie „AöR“, „AcP“, „ZfP“, „Der Staat“, „Die Verwaltung“, „Verwaltungsarchiv“, etc.

Name, Vorname des Autors, Titel des Beitrags, Name der Zeitschrift, Bandnummer (Jahrgang), Seitenangaben (S.) Anfangsseite (optional: auch Schlußseite) – keinesfalls mit „ff.“!

Beispiel: *Magnus*, Robert, Das neue Gesetz über den Rechtsschutz bei überlangen Gerichtsverfahren und strafrechtlichen Ermittlungsverfahren, ZfP 125 (2012), S. 75

2. Aufsätze in Zeitschriften

wie oben sub 1, jedoch keine Band- oder Heftnummer und kein „S.“!

Beispiel: *Lenski*, Sophie-Charlotte, Der Bürgerstatus im Licht von Migration und europäischer Integration, DVBl. 2012, 1057

3. Aufsätze in Sammelbänden

Name, Vorname des Autors, Titel des Beitrages, bibliographische Angaben wie o. a.:

Beispiel: *Classen*, Claus Dieter, Nationale Organisationen im Ausland, in: Isensee, Josef/Kirchhof, Paul (Hrsg.), Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland, Band X Deutschland in der Staatengemeinschaft, Heidelberg 2012, S. 641.

Lexikon-Artikel werden unter ihrem Verfasser, falls angegeben, nach Titel/Begriff, Herausgeber, Titel des Lexikons, Band, Erscheinungsort und -jahr, Seite bzw. Spalte zitiert.

G. Zitierweise

Zitieren Sie nur Fundstellen, die Sie selbst überprüft und gelesen haben. Alles andere ist riskant und (selbst wenn das Zitat zutrifft) unseriös.

I. Abkürzungen

Kürzen Sie Bestandteile des Fließtextes (außer natürlich Norm-Namen im Anschluß an Paragraphen oder Artikel; z.B. Art. 1 Abs. 1 S. 1 GG, § 242 BGB) keinesfalls ab. Vermeiden Sie also z.B. „VA“, „B-Plan“, „BVerfG“, „BGH“, „BPräs.“, „das GG“ u.ä. im Fließtext.

Die im juristischen Bereich üblichen Abkürzungen sind vor allem bei *Kirchner/Butz*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, Berlin/New York, 7. Auflage, 2012, nachgewiesen.

Vorrang haben stets die Abkürzungen, die von der betreffenden Publikation selbst empfohlen werden.

Ein eigenes Abkürzungsverzeichnis in der Arbeit erübrigt sich. Ungewohnte Abkürzungen erläutern Sie (im Quellenverzeichnis bzw. in der ersten einschlägigen Fußnote), indem Sie den Langnamen in Klammern hinzufügen.

Wenn Sie Literatur in den Fußnoten abgekürzt zitieren wollen, führen Sie die von Ihnen für Fußnoten-Zwecke gewählte Abkürzung im Literaturverzeichnis bei der betreffenden Publikation (mit dem Hinweis „zitiert: ...“) in Klammern an.

II. Fußnoten

1. Allgemeines

Fußnoten enthalten Quellenangaben, darüber hinaus i.d.R. keinen eigenständigen Text.

Die Fußnoten sollten durch den gesamten Text *durchnumeriert* werden (also keine Neunummerierung in jedem Kapitel, Abschnitt o. ä.).

Wenn Sie einem Zitat die Abkürzung „vgl.“ oder „vgl. auch“ voranstellen, muß klar sein, warum der Leser dieses Zitat mit Ihren Ausführungen im Text „vergleichen“ soll. „Vgl.“ ist keine Verlegenheitsabkürzung für ganz allgemeine oder nicht exakt passende Verweise.

Zitieren Sie keine Fundstelle „ff.“¹. Passagen über mehr als zwei Seiten oder Randnummern machen Sie stattdessen durch die Angabe der Anfangsseite und der Schlußseite (also z.B. statt „S. 3 ff.“ „S. 3-5“) bzw. der ersten und letzten Randnummer (also z.B. statt „RN 5 ff.“ „RN 5-8“) der Fundstelle kenntlich. Für Paragraphen und Artikel von Normtexten gilt Entsprechendes (also z.B. statt „§§ 17 ff.“ „§§ 17-22“).

Wenn Sie aus Sammelwerken, Zeitschriften oder Entscheidungssammlungen zitieren, nennen Sie nach der betreffenden Anfangsseite die Randnummer (RN; z.B. BVerfG 132, 1 RN 24); eine Seitenangabe fügen Sie nur dann der RN hinzu, wenn sich die RN über mehr als eine Seite erstreckt (wie z.B. die RN 215 in BVerfGE 132, 195 [285-287]), Sie aber nur auf eine bestimmte Stelle in der RN hinweisen wollen, die sich nur auf *einer* der mehreren Seiten befindet. Wenn der Text keine RN enthält - wie z.B. in BVerfGE 131 -, nennen Sie in Klam-

¹ Hinweis für Ihren Vortrag: Das zweite „f“ steht für den Plural – so wie bei Paragraphen das zweite „§“ oder im Angelsächsischen bei Seitenangaben das zweite „p“. Im Mündlichen sprechen Sie „ff.“ (wenn Sie darauf nicht ohnehin besser verzichten) deshalb als „folgende“ aus [und bitte nicht als „fortfolgende“].

mern die eigentliche/n Fundseite/n (z.B. BVerfG 131, 1 (14) oder BVerfGE 131, 1 (14f.) etc.).

2. Literatur

Zitieren Sie Literatur nur, wenn nötig. Norminhalte belegen Sie allein mit der betreffenden Norm (§ ..., Art. ... etc.), nicht mit Literatur, auch wenn dort die Norm ebenfalls (in ihren Worten oder denen des Autors) wiedergegeben wird.

Die *Vornamen* der Autoren, Herausgeber etc. nennen Sie – außer bei Verwechslungsgefahr – in den Fußnoten *nicht*. Die *Nachnamen* der Autoren (nicht der Herausgeber!) können Sie durch *Kursivdruck* hervorheben. Der Titel von Aufsätzen kann, aber muß nicht erscheinen. Namen und Amtliche Sammlungen der Gerichte werden gerade, nicht kursiv geschrieben.

Wenn Sie mehrere Autoren nacheinander für ein und dieselbe Meinung zitieren, tun Sie dies in historischer, nicht in alphabetischer Reihenfolge. Stammen Publikationen aus ein und demselben Jahr, richtet sich die Reihenfolge nach dem Erscheinungszeitpunkt innerhalb des Jahres bzw. nach dem Redaktionsschluß. Nur soweit sich nach diesen Kriterien keine zeitliche Reihenfolge feststellen läßt, folgen Sie insoweit dem Alphabet.

Bei der zweiten oder weiteren Erwähnung eines bereits vorher zitierten Autors nennen Sie dessen Namen und die Fußnote, in der sich das erste Zitat befindet. Beispiel: Müller (FN 5), S. 17-21. Ausführliche Angaben nur bei Verwechslungsgefahr (z. B.: Sie haben Müller in FN 5 mit mehreren Publikationen zitiert) oder wenn das Erstzitat mehr als zwei Seiten zurückliegt.

3. Gerichtsentscheidungen

Wenn Sie Gerichtsentscheidungen zitieren, nennen Sie stets das Gericht, die Form der Entscheidung (Urteil oder Beschluß?) Datum und Aktenzeichen. Beispiel: BVerfG, U. vom 25. Juli 2012 – 2 BvF 3/11 ..., DVBl. 2012, 1096.

Das klingt aufwendig, aber erleichtert Ihnen und Ihrem Leser die Identifizierung der Entscheidung. Auch bewahrt es Sie vor dem bei mehreren Fundstellen einer Entscheidung nicht selten begegnenden Irrtum, es handele sich um *mehrere* Entscheidungen.

Einige Gerichte werden unter zwei Namen geführt (z.B. „BayVGH“ und „VGH München“). Entscheiden Sie sich für *einen* der beiden Namen in Ihrem Text; wechseln Sie nicht.

Bei Kammerentscheidungen des Bundesverfassungsgerichts geben Sie zusätzlich an, welche Kammer welchen Senats (z.B. „2. Kammer des Zweiten Senats“) entschieden hat.

Ist die Entscheidung in der *Amtlichen Sammlung* des Gerichts (z.B. BVerfGE, BVerfGK, BGHZ, BGHSt, BSG, BAG, BFH, BVerwGE) erschienen, geben Sie diese als Fundstelle an (selbst wenn Sie auf die Entscheidung in einer Zeitschrift gestoßen sind).

Ist eine Gerichtsentscheidung *in mehreren Zeitschriften* (hingegen nicht in der Amtlichen Sammlung) abgedruckt, zitieren Sie nach dem *ausführlichsten* Abdruck; sofern keine entscheidenden Unterschiede in der Ausführlichkeit bestehen, nach der NJW (2. Wahl: NVwZ) als der am weitesten verbreiteten Zeitschrift.

Durch das Anfügen von Schlagworten können Sie den konkreten Kontext der zitierten Entscheidung andeuten. Beispiele: BVerfGE 37, 271 – Solange I; BVerfGE 73, 339 – Solange II. Das empfiehlt sich insbesondere dann, wenn Sie in Ihrem Text eine auf eine konkrete Situation bezogene Aussage einer Entscheidung verallgemeinern oder auf andere Sachverhalte erstrecken wollen.

4. Internet-Quellen

Wenn Sie Dokumente nach dem Internet zitieren, verwenden Sie diejenige Quellenangabe, die Ihnen von den Autoren auf der betreffenden Internetseite vorgegeben wird; nur auf diese

Weise kann der Leser das Zitat leicht überprüfen. Nennen Sie vorsorglich auch das Datum Ihres letzten Zugriffs.

H. Rechtschreibung, etc.

Sie haben die Wahl zwischen alter und neuer Rechtschreibung; nur sollten Sie Neu und Alt nicht mischen.

Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik und Stil beeinflussen die Bewertung. Nehmen Sie sich auch deshalb genügend Zeit für eine abschließende redaktionelle Durchsicht und Formatierung Ihres Textes; unterschätzen Sie den dafür notwendigen Zeitaufwand nicht.

J. Versicherung der Selbständigkeit

Am Schluß fügen Sie ein Blatt mit Ihrer Versicherung, daß Sie die **Grundsätze Guter Wissenschaftlicher Praxis** eingehalten, d.h. selbständig und handwerksgerecht gearbeitet, haben, an. Es ist den Erklärungen nachgebildet, die die Fakultät bei Studienabschlußarbeiten verwendet.