

Leitlinien zu den Formalien juristischer Seminar- und Abschlussarbeiten

(Stand: Februar 2017)

Folgende Hinweise sollen als Leitlinien für die Abfassung von juristischen Seminar- und Abschlussarbeiten dienen. Über prüfungsrechtliche Vorgaben unterrichtet Sie das Studien- und Prüfungsbüro. Achten Sie auch auf die Angaben auf den Informationsblättern, die Sie bei der Ausgabe der Themen für Ihre Studienabschlussarbeiten erhalten.

A. Bestandteile einer Seminar-/Abschlussarbeit

1. Deckblatt
2. Gliederung (Inhaltsverzeichnis)
3. Literaturverzeichnis
4. Bearbeitungsteil
 - Einleitung, Hauptteil, Schluss

B. Formatierung

- Allgemein:
 - **Schriftart:** Times New Roman.
 - **Zeilenabstand:** 1,5. (in Fußnoten: 1,0)
 - **Schriftgröße:** 12 Pkt. (in Fußnoten: 10 Pkt.)
 - **Silbentrennung.**
 - in Studienabschlussarbeiten: **Blocksatz.**
- Die Seiten sind zu nummerieren. Alle Seiten außerhalb des Bearbeitungsteils werden mit römischen Ziffern nummeriert. Das Deckblatt wird dabei mitgezählt, trägt aber keine Seitenzahl.
- **Seitenränder im Bearbeitungsteil:** links 6 cm, rechts 1 cm, unten und oben jeweils 2 cm. Von der ersten Seite des Bearbeitungsteils zählende **Seitenzahlen** (arabisch) stehen am Ende jeder Seite.



- Der **Höchstumfang** des Bearbeitungsteils beträgt bei einer **Seminararbeit 25 Seiten**. Bei einer **Studienabschlussarbeit** beträgt der **Umfang mindestens 20 und maximal 30 Seiten** (§ 13 Abs. 6 SPO 2015).

C. Deckblatt

- Bei **Studienabschlussarbeiten** erhalten Sie vom Prüfungsbüro ein **amtliches Deckblatt**.
- Für eine **Seminararbeit** gilt:
 - Auf dem Deckblatt steht oben links oder rechts Ihr **Name**, Ihre **Postanschrift**, Ihre **Matrikelnummer** und das **Fachsemester**, in dem Sie sich gerade befinden.
 - In der Mitte des Blattes stehen der **Seminarartikel** und der Name des **Prüfers**. Darunter folgt **der vollständige Titel der Arbeit**
 - Unten links oder rechts steht das **Abgabedatum**.

D. Gliederung (Inhaltsverzeichnis)

- Die Gliederung Ihres Inhaltsverzeichnisses entspricht dem Aufbau Ihres Bearbeitungsteils. Alle Überschriften aus Ihrem Text sind dort wiedergegeben.
- Verwendung **üblicher Gliederungszeichen**: „A. – I. – 1. – a) – (1)“. Weitere Gliederungsebenen sollten vermieden werden.
- In der Gliederung sind die **Seitenzahlen** zu nennen, bei denen die jeweiligen Abschnitte in Ihrem Bearbeitungsteil beginnen.
- Jedem Gliederungspunkt sollte ein wesentlicher Gedanke entsprechen. Jedem Gliederungspunkt muss, wie in einem Gutachten, ein weiterer Gliederungspunkt auf derselben Ebene folgen.

E. Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis muss die **gesamte** Literatur umfassen, die im Fußnotenapparat der Arbeit auftauchen. **Ausgenommen** davon sind: Gerichtsentscheidungen, Entscheidungssammlungen, Gesetzestexte, Parlamentsdrucksachen, andere offizielle Dokumente (z.B. völkerrechtliche Verträge).

- Nach Möglichkeit muss **immer mit der neuesten Auflage** der zitierten Texte gearbeitet werden.
- Die verwendete Literatur muss in **alphabetischer Reihenfolge** geordnet werden. Maßgeblich ist hier der **Nachname der Autorin bzw. des Herausgebers** (Nennung ohne akad. Titel).
- Dem Namen folgt: der vollständige **Titel** des Werkes, der **Band**, die **Auflage**, das **Erscheinungsjahr**, bei Zeitschriften und Festschriftbeiträgen die **Seitenzahlen**, bei denen der Artikel beginnt und endet; Erscheinungsort und Verlag sind nicht zu nennen.

Beispiele:

Kommentar

Westermann, Harm Peter (Hrsg.), Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Bd. 3, 5. Aufl., 2008.

Lehrbuch

Looschelders, Dirk, Schuldrecht: Allgemeiner Teil, 14. Aufl., 2016

Monographie

Roxin, Claus, Täterschaft und Tatherrschaft, 9. Aufl., 2015

Zeitschriftenaufsatz

Metzger, Axel, Dienst gegen Daten: Ein synallagmatischer Vertrag, in: AcP 216 (2016), 817-865

Festschriftenbeitrag

Kropff, Bruno, Der konzernrechtliche Ersatzanspruch – ein zahnloser Tiger?; in: Festschrift für Gerold Bezenberger, 2000, 232-252

Entscheidungsanmerkung

Putzke, Holm: Anmerkung zum Urteil des Landgerichts Neubrandenburg vom 5.2.2016 – 90 Ns 75/15; in: ZJS 2016, 391-397



F. Abkürzungsverzeichnis

- Ein Abkürzungsverzeichnis ist in der Regel entbehrlich, wenn mit gängigen Abkürzungen gearbeitet wird.

G. Bearbeitungsteil

- Der Bearbeitungsteil besteht aus einer **Einleitung**, einem **Hauptteil** und einem **Schluss**.
- In der Einleitung entfalten Sie eine oder mehrere Fragen, denen Sie in Ihrer Arbeit nachgehen möchten. In einem kurzen Abriss schildern Sie, wie Sie dabei vorgehen und wie Ihre Arbeit gegliedert ist.
- Der Hauptteil nimmt am meisten Platz in Ihrer Arbeit ein. In ihm widmen Sie sich der Darstellung Ihres Themas und erarbeiten schrittweise und in schlüssigem Gedankengang die Antwort(en) auf Ihre Frage(n).
- Im Schlussteil fassen Sie das Ergebnis ihrer Arbeit, die Antwort(en) auf Ihre Frage(n), zusammen. Gegebenenfalls zeigen Sie auch Probleme auf, die in einer weiterführenden Arbeit behandelt werden könnten.

H. Zitierweise und Fußnotenapparat

- Es gibt verschiedene Zitierweisen. Sie können sich aussuchen, welche Sie verwenden. Das Wichtigste ist, dass Sie **nur eine Zitierweise konsequent** anwenden.
- Wenn Sie eine Quelle das erste Mal zitieren, empfiehlt sich ein vollständiger Nachweis. Bei erneutem Verweis können Sie den vollständigen Nachweis durch eine interne Referenz auf das erste Zitat abkürzen. Im Kurzzitat genügt dann die Angabe des Autors. Ein Titelschlagwort ist nur erforderlich, wenn Sie in der in Bezug genommenen Fußnote zwei Arbeiten desselben Autors zitieren.

Beispiel:

1. Neumann, Franz, Behemoth - The structure and practice of National Socialism, 1942, 23.
2. Neumann (Fn. 1), 135.



- Jede Fußnote endet mit einem Punkt. Wenn Sie mehrere Quellen in einer Fußnote nennen, trennen Sie die Quellen durch ein Semikolon und ordnen Sie diese sinnvoll an.
- Alle Ansichten und Argumente, die Sie aus fremden Texten übernehmen, müssen in einer Fußnote nachgewiesen werden!
- Gerichtsentscheidungen werden mit Datum, Fundstelle und Seitenangabe zitiert. Beispiel: BGH, Urt. v. 4.3.1972, in: BGHZ 62, 193 (200). Die erste Seitenzahl entspricht dem Beginn der Entscheidung, die Seitenzahl in Klammern gibt die genaue Stelle an, auf die verwiesen wird. Geben Sie immer das Datum der Entscheidung an. Achten Sie darauf, dasselbe Urteil nicht mehrmals aus unterschiedlichen Fundstellen zu zitieren.
- Verwenden Sie als Einleitung einer Fußnote das Wort „Vergleiche (Vgl.)“ nur, wenn Sie zur Vertiefung einer von Ihnen nur angerissenen Frage anregen wollen.
- Verwenden Sie wörtliche Zitate nur dort, wo es auf den Wortlaut ankommt. Wörtliche Zitate müssen in Anführungszeichen gesetzt werden.
- Aussagen, die sich bereits aus einem Gesetzestext ergeben, müssen nicht gesondert nachgewiesen werden.
- Eine Quelle aus dem Internet zitieren Sie nur dann, wenn die Quelle tatsächlich nicht anders verfügbar ist. Wenn Sie etwa einen Aufsatz in einer Online-Datenbank gefunden haben (z.B. Beck Online), der auch im Druck erschienen ist, so geben Sie den Erscheinungsort des Aufsatzes an und nicht den Link, der zu dem Artikel in der Datenbank führt.

I. Rechtschreibung, Grammatik, Stil

- Lesen Sie Ihre Arbeit vor der Abgabe mehrmals auf Rechtschreib- oder Grammatikfehler durch, bestenfalls lassen Sie auch andere Ihre Arbeit auf Grammatik- und Rechtschreibfehler überprüfen. Maßgeblich sind hierbei die amtlichen Rechtschreib- und Grammatikregeln, die in einem aktuellen Duden zu finden sind.
- Meiden Sie alltägliche Redewendungen sowie unnötigen und gestelzten Fremdsprachegebrauch. Tätigen Sie keine saloppen Aussagen und beachten Sie einen angemessenen Satzbau (keine „Bandwurmsätze“).



- Zur Frage des Stils z.B. *Reiners*, Ludwig: *Stilfibel – Der sichere Weg zum guten Deutsch*, 1963; *Walter*, Tonio: *Kleine Stilkunde für Juristen*, 2009.
- Für eine über die Anforderungen an das Verfassen von Seminararbeiten hinausgehende Beschäftigung mit Sprache und Stil sei empfohlen: www.belleslettres.eu

J. Abgabe

- Die Bearbeitungszeit einer **Studienabschlussarbeit** beträgt 8 Wochen (§ 13 Abs. 6 SPO 2015). Die Studienabschlussarbeit kann **gebunden** (keine Ringbuchbindung) oder in einem **Schnellhefter** (kein Klemmhefter) abgeheftet werden. Zusätzlich muss eine elektronische Fassung der Arbeit auf eine CD gebrannt werden. Eine Abgabe per Fax oder E-mail ist nicht zulässig. Weitere Angaben zu den Abgabemodalitäten finden Sie auf den Informationsblättern, die Sie zusammen mit Ihrem Themenblatt erhalten haben.
- Eine **Seminararbeit** ist sowohl in Papierform als auch in elektronischer Form im Sekretariat einzureichen. Außerhalb der Sprechzeiten des Sekretariats können Sie die Arbeit in einem richtig adressierten Umschlag in den Hausbriefkasten einwerfen. Wenn Sie die Arbeit mit der Post versenden, gilt der Poststempel als das Abgabedatum.

Viel Erfolg!