

Leitfaden

zum Verfassen wissenschaftlicher Texte

(Seminar- und Hausarbeiten, Referate, BA-MA-Abschlussarbeiten, Dissertationen)

(Stand: Okt. 2025)

Warnhinweis:

Wer die Minimalanforderungen dieses Leitfadens nicht beachtet,
muss mit Punkteabzug rechnen.

Das gilt vor allem für die Regel, dass ans Ende einer Fußnote ein Punkt gesetzt wird!

Übersicht

A. Planung (dieser Abschnitt gilt nur für Abschlussarbeiten)

B. Die äußere Form

- I. Bestandteile
- II. Deckblatt
- III. Formelles (u.a. Umfang)

C. Hauptteil

- I. Ziel
- II. Gliederung
- III. Einleitung und Schluss
- IV. Zitieren und Fußnoten
- V. Literaturverzeichnis und sonstige Verzeichnisse
- VI. Stil
- VII. Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik
- VIII. Überschriften

D. Besonderheiten

- I. Das Seminar-Referat
 - 1. Vortrag
 - 2. Thesenpapier
- II. Englisch-sprachige Texte
- III. Rechtsvergleichende Texte
- IV. Interdisziplinär angelegte Texte
- V. „Jura“-Hausarbeiten aus der Feder von Fachfremden

A. Planung (von Abschlussarbeiten)

Der Lehrstuhl hat kein Bewerbungsverfahren eingerichtet; es gibt auch keine „limitierten Plätze“ für Abschlussarbeiten. Allerdings gibt es eine stets aktualisierte Themenliste (die Sie bitte bei der Person anfragen, von der Sie sich erstbetreuen lassen wollen).

Wenn sich der Themenkreis konkretisiert hat, treten Sie bitte mit uns in Kontakt und haben zu dem Zeitpunkt eine Idee davon, wann Sie mit dem Abschlussmodul „fertig sein wollen“. Bitte überlegen Sie sich dazu vorab, welche möglichen nächsten Schritte nach dem Abschluss für Sie folgen werden: Berücksichtigen Sie bei Ihrer Planung die Korrekturfrist ggf. die Bearbeitungszeit des Prüfungsamts für die Ausstellung der Zeugnisse und etwaige Bewerbungsfristen.

B. Die äußere Form

I. Die Bestandteile

Eine Seminar-/Hausarbeit hat folgende Bestandteile:

- Deckblatt („Titelblatt“)
- Inhaltsübersicht (extra Blatt, mit römischen Seitenzahlen, „i“)
- Abkürzungsverzeichnis (extra Blatt, „ii“)
- falls vorhanden: Übersicht Abbildungen, Diagramme (etc.), etwaig „iii“
- Textteil (dazu mehr unter II.)
- Literaturverzeichnis (bei kürzeren Arbeiten steht es gelegentlich zwischen Gliederung und Abkürzungsverzeichnis, in der Regel aber hinter dem Textteil, „iv“)
- (bei englischen Abhandlungen: Entscheidungsverzeichnis, „v“)
- (evtl. Internetquellen: Wann ein solches erforderlich ist, s.u., dann „vi“).
- unterschriebene Eigenständigkeitserklärung (Wortlaut ist vom Prüfungsamt vorgegeben), „vii“ beachte dazu die „Ordnung über die Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an der UOL“ (auf die die Erklärung Bezug nimmt)
- unterschriebene Versicherung an Eides statt (Wortlaut ist vom Prüfungsamt vorgegeben), „viii“.

II. Deckblatt

Das Deckblatt enthält folgende Angaben:

- **Name**, Adresse, E-mail, Matrikel-Nr., Semesterzahl
- Titel des Seminars/Semester
- **Titel** der Seminar/BA/MA-arbeit
- Name der Veranstalterin (bitte fehlerfrei...)
- Universität
- Abgabedatum

III. Formelles

1. Wählen Sie eine gut leserliche Schrift; Schriftgröße je nach Schrifttype 11-12 Punkt, Abstand anderthalb, Rand lassen (etwa 1/4).
2. Der Umfang beträgt bei Seminar- und Hausarbeiten zwischen 15-20 Seiten (manchmal reduziert auf 10. S.), Bachelorarbeiten etwa 50 Seiten, Masterarbeiten etwa 70-80 Seiten, Doktorarbeiten etwa 300 Seiten.

3. Die Arbeit ist zu paginieren. **Der Textteil beginnt auf der Seite 1**, d.h.: Grundsätzlich wird der inhaltliche Teil **mit arabischen Zahlen** beziffert, der formelle Teil (Inhaltsübersicht, Literaturverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, aber ohne Titelblatt) **mit römischen Ziffern**.
4. Abgabe: Ein ausgedrucktes Exemplar der Ausarbeitung wird in den Lehrstuhlbriefkasten übermittelt, *und* eine elektronische Version (Achtung: ein (!) Dokument) wird geschickt an: Christine.Godt@uni-oldenburg.de.
5. Achten Sie auf geschützte Leerzeichen beim Seitenumbruch (§ sollte nicht allein am Ende einer Zeile stehen).

C. Hauptteil

I. Ziel

Eine wissenschaftliche (gleich ob „juristische“ oder interdisziplinäre) Seminar-/Haus-/Abschlussarbeit ist „kein Aufsatz“! D.h.: Die Arbeit erschöpft sich **nicht in einer Beschreibung** (Gegen-Genres: der journalistische Aufsatz, der Roman, die Kurzgeschichte). Wissenschaftliche Arbeiten zeichnen sich dadurch aus, dass sie (1) **eine Frage aufwerfen**, die (2) kontrovers diskutiert wird (Argument/Gegenargument: „Theoriestreit“; Untersuchung durch unterschiedliche Methoden), (3) **mit einer Antwort abschließt**. Eine Hausarbeit erschöpft höchst selten in einer bloßen Literaturrecherche und deren Zusammenfassung.

II. Gliederung

Die Gliederung gibt den Gedankenfluss der Untersuchung und (Ihre) Ordnung der Untersuchungsschritte wieder.

Die Gliederung erfolgt vorzugsweise nach Ordnungsbuchstaben und – zahlen. Eine Gliederung durch Dezimalgliederung ist Geschmackssache.

Beispiel Ordnungs-G

Beispiel Dezimal-G.

ENTWEDER

A.

I.

1.

a)
b)

2.

II.

B.

ODER

1.

1.1.

1.2.

2.

2.1.

2.2.

Beachten Sie: „Wer „a“ sagt, muß auch „b“ sagen“. Dieser Merksatz will sagen: Wer einen Unterpunkt macht, muss einen zweiten Unterpunkt folgen lassen. Andernfalls ist die untergliedernde Überschrift wegzulassen.

III. Einleitung und Schluss

Die Einleitung beinhaltet auf 1-2 Seiten:

- die Fragestellung und der Zielsetzung
- die Einordnung in den größeren Zusammenhang
- in der Regel die Abgrenzung zu anderen Themen
- Gang der Untersuchung.

Eine wissenschaftliche Haus- und Seminararbeit zeichnet sich durch ihren analytischen Anspruch aus. Dazu gehört zweierlei: (1) „eine Fragestellung“ (=„nicht bloß deskriptiv“) und eine Methodik („wie beantworte ich“). Die **Frage** muss durch das von Ihnen entworfene Untersuchungsdesign („die Methode“) beantwortet werden können. Die erarbeitete Arbeit fokussiert auf die Frage, ist sich aber des Umfelds bewusst. Die Einleitung beschränkt sich damit auch nicht auf den Roten Faden der Arbeit. Ziel der Einleitung ist, dem Leser das Problem darzulegen („Warum ist das wichtig?“), die Forschungsfrage möglichst genau zu bezeichnen („Was wird nicht gefragt/beantwortet?“), und den Weg zu erläutern, wie man die Frage beantworten wird. Die Einleitung ist das Kernstück der Ausarbeitung. Der Schluss ist dementsprechend der Spiegel zur Einleitung. Je nach Anlage der Untersuchung, wird eingelöst, was am Anfang versprochen wurde. Der Schluss kann aber auch zusammenfassen oder ausblicken – jeweils mit Blick auf die Einleitung.

IV. Zitieren und Fußnoten

1. Warum Zitieren?

Zitieren und Quellenangaben sind Ausdruck wissenschaftlichen Arbeitens. Das Zitieren ist die Methodik der Auseinandersetzung mit den Argumenten anderer. Die Zitate machen deutlich, mit wem man sich auseinandersetzt. Damit positioniert sich der/die Autor/in in einem Fachdiskurs, indem er/sie Gedanken „weiterstrickt“, sich anderen anschließt oder sich abgrenzt. Fußnoten und Literaturverzeichnis sind aus diesem Grund zentrale Bestandteile einer Arbeit! Namen und Zeitpunkt der Publikationen sind die wichtigsten Informationen beim Lesen: Wo genau die Quelle zu finden ist, muss sich aus dem Literaturverzeichnis entnehmen lassen.

Darüber hinaus gibt es einen schlichten urheberrechtlichen Grund, der sich in der Wissenschaft als Grundnorm verselbständigt hat: Gedanken anderer sind als solche zu kennzeichnen (ohne Zitat riskiert man den Eindruck, dass man sich den Gedanken des anderen selbst zuschreibt). Es ist geboten, die Entwicklung eines Gedankens (einer Theorie) durch das Zitat deutlich zu machen, indem man möglichst die Erstveröffentlichung zitiert. Auch Zweitzitate sind kenntlich zu machen: „xyz, zitiert nach abc 2005, S. 35“.

Zitate einschlägiger gerichtlicher Entscheide leisten zweierlei: Sie machen zum einen das Nachlesen einfacher. Sie ermöglichen zum anderen das präzise Eingehen auf die theoretischen Grundannahmen oder auch auf den Sachverhalt, der sich von der zu bearbeitenden Konstellation unterscheidet.

Gesetzes- und Normtexte werden grundsätzlich nicht im Wortlaut wiedergegeben. Ausnahmen bestätigen die Regel. Grundsätzlich reicht die Nennung von Art. oder §§ der Vorschrift. Grundsätzlich ist die Gesetzesabkürzung im Abkürzungsverzeichnis anzugeben, bei seltener verwendeten Gesetzen ist die Fundstelle der Veröffentlichung anzugeben (also: bei Bundesgesetzen das Bundesgesetzblatt). Bei Europäischen Rechtsakten ist IMMER die Fundstelle im Amtsblatt anzugeben. Mehrere Vorschriften ein und desselben Gesetzes werden durch den Paragraphen- oder Artikel-Plural (§§ bzw. Artt.) zusammengefasst. „Alt.“ steht für Alternative, „Var.“ für Variante, d.h. mehr als zwei. Laufende Nummern in einer Vorschrift sind „Nummern“ und keine Ziffern. Unterbuchstaben als Gliederungselement werden mit „Buchstabe“ oder „lit“ zitiert: § 1 Abs. 2 Nr. 3 lit a. Ein Abs. 3a ist möglich, aber nur, wenn der Gesetzgeber zwischen Absatz 3 und Absatz 4 einen neuen Abs. 3a zwischengefügt hat. Ein Paragraph mit Kleinbuchstaben (§ 613a BGB) ist eine neue und einheitliche Ordnungszahl, die der Normgeber einfügt. Dementsprechend steht zwischen Zahl und Buchstabe kein Leerzeichen (nicht: § 613 a). Teilweise finden sich in Gesetzen Unterabsätze und Spiegelstriche, die dann jeweils auch zu zitieren sind, z.B. Artikel 2 Abs. 2 lit. d Spiegelstrich 1 Richtlinie 1999/144/EG v. 25.5.1999 zu bestimmten Aspekten des Verbrauchsgüterkaufs und der Garantien für Verbrauchsgüter, ABl. Nr. L 171, 12 lautet . . .

Fazit: Zitieren hat eine Funktion – und ist nicht bloßes Glasperlenspiel...

2. Die Zitierregeln

Das oberste Gebot lautet: Die Zitierweise muss **einheitlich** ein.

- Vornamen immer ausgeschrieben **oder** stets nur die Initialen angeben. Das gänzliche Weglassen der Vornamen/Initialen ist nicht möglich.
- Die Bearbeiter in Kommentaren kann man von dem fachüblichen Kommentarnamen entweder mit Querstrich „/“ oder durch „abc, in: xyz“ abtrennen.
- Benutzen Sie autorisierte und einheitliche Zeitschriftenabkürzungen (Bsp. „JZ“, nicht etwa „JurZ“).
- Wörtliche Zitate sind durch Anführungszeichen zu kennzeichnen.
- Auslassungen sind durch drei Punkte in eckigen Klammern zu kennzeichnen.
- Zitaten-Cluster auf der gleichen Seite sind möglichst zu vermeiden.

Bsp.

¹² Godt (2007), S. 23.

¹³ Godt (2007), S. 23.

¹⁴ Godt (2007), S. 24.

- Zitate sind präzise auf eine konkrete Seite zu beziehen. Verweise auf „aaO“, „ibid“ und „passim“ sind in der Regel nicht ausreichend (*weil* nicht nachvollziehbar).
- Etwaige Fehler im Original durch „(sic)“ kennzeichnen. Die Schreibweise nach alter Rechtschreibung wird im Zitat beibehalten, aber nicht mit (sic) markiert.

Beachte: Das Zitat (ein und derselben Quelle) unterscheidet sich, ob in den **Fußnoten** darauf verwiesen wird oder ob die Quelle im **Literaturverzeichnis** nachgewiesen wird!

3. Fußnoten

Fußnoten[ziffern] im Fließtext

In der Rechtswissenschaft erfolgt die Quellenangabe in durchnummerierten Fußnoten am unteren Rand des Fließtexts oder als Endnoten, während in den Sozialwissenschaften Quellenangaben in Klammern im Fließtext integriert sind. In juristischen Texten ist die klassische Fußnote aber selten verzichtbar, weil Gesetze und Urteile einer Quellenangabe bedürfen, die den Lesefluss stören.

Die Fußnote im Fließtext steht entweder immer nach oder immer vor Satzzeichen (Ausnahmen bestätigen die Regel). Einheitlichkeit ist das oberste Gebot. Anmerkungen sind auf solche Informationen zu beschränken, die im Fließtext die geradlinige Gedankenführung stören würden, die aber gleichwohl für erwähnenswert gehalten werden. Es dürfen keine wesentlichen Informationen in den Anmerkungen versteckt werden. Eigenständige Gedanken oder Argumente gehören in den Text – weniger in die Fußnote.

Fußnotentext

Der Text in den Fußnoten beginnt stets mit einem **großen Buchstaben** (selbst bei „Vgl. xyz“) und wird **IMMER mit einem Punkt beendet**. (Funktion: Punkte setzen ein klares Signal, dass im technischen Vorgangs nichts verloren wurde. „Hier“ beginnt, „hier“ endet der Text.)

Im Fußnotentext verweisen Sie **so präzise wie möglich**: D.h. „auf die genaue Seite“ oder in Kommentaren (auf die Randnummer: Rn. / para.).

Vermeiden Sie, jede Fußnote wird mit dem Zusatz „siehe“ (s.) oder „vergleiche“ (vgl.) einzuleiten. Beide Worte signalisieren, dass Sie hier nicht die Quelle eines Gedankens angeben, SONDERN auf einen ANDEREN Gedanken verweisen. Der Klarheit dient ein „a.A.“ (anderer Ansicht), wenn man sich abzugrenzen sucht.

Literaturangaben in Fußnoten werden abgekürzt (umfängliche Angaben stehen im Literaturverzeichnis). Die Gebräuche unterscheiden sich (zwischen Verlagen, zwischen den Disziplinen, zwischen Staaten). Das oberste Gebot ist Einheitlichkeit. Im juristischen Schrifttum wird in der Regel zwischen Zeitschriften, Kommentaren und Büchern unterschieden. Bei **Zeitschriften** wird der Autorenname hervorgehoben (häufig durch Kursiv/Kapitel/Gross-Setzung). Die Handhabung von Titel und Zeitschrift ist unterschiedlich: In deutschen Zeitschriften findet sich häufig unter Weglassung des Aufsatztitels nur die Zeitschriftenabkürzung. Im englischen Sprachraum findet sich häufig außer Name nur Jahr und Seitenzahl (fehlerhaft ist folgende Kombination: Name, kein Titel, ausgeschriebene Zeitschrift). **Unüblich** ist bei Zeitschriften der Zusatz „in“ (allerdings ist diese, im englischen Schrifttum zuweilen verwendete, Zitierweise auch in Deutschland im Vordringen; sie ist aber immer noch höchst unüblich).

Bei Kommentaren gibt es im Kern zwei Möglichkeiten: (1) *Kommentar-Bearbeiter* (Soergel-Stadler, 2007, § xy, Rn. yz) oder (2) *Bearbeiter „in:“* Kommentar (Stadler, in: Soergel, § xyz, Rn. xyz). Jahresangaben sollten immer vierstellig erfolgen. Abschnitt, Seite oder Rand-Nr. (Rn. – nicht: Randziff.).

Bei Büchern sind wichtig: der Autorenname, die Jahreszahl, die Seite (Titelstichwort ist optional: dann aber einheitlich in der folgenden Reihenfolge: Autor, Titelstichwort, Jahreszahl, Seite).

Ich (C.G.) bevorzuge die bloße Angabe von Name, Publikationsjahr, Seite in der Fußnote (mit

ausführlichen Angaben im Literaturverzeichnis). Bei mehreren Publikationen in einem Jahr sind die einzelnen Publikationen durchzubuchstabieren (Bsp. Maurer 2006b, S. 3).

Zur Zitierweise von nationalen **Gerichts-Entscheidungen (Judikative)**:

Bei BGH-Entscheidungen **galt früher**, dass allein der Veröffentlichungsort in der Amtlichen Sammlung anzugeben war (ausnahmsweise der Abdruck in einer verbreiteten Zeitschrift wie NJW, JZ, GRUR). Bei instanzgerichtlichen Urteilen wird in der Regel auf Zeitschriften verwiesen. Das bedeutete, dass es im Grunde zwei Zitierweisen gab: entweder nur

BGHZ 50, 45.

oder (vorzugswürdig mit Datum und [sofern relevant] mit Entscheidungsform - jedenfalls bei der ersten Zitatstelle)

BGH, Urt. v. 27. 3.1968, BGHZ 50, 45.

Heute (in Zeiten des Internets) gibt es eine dritte Möglichkeit: Zitierweise mit Akt.z. und Angabe der Internetseite.

Die Angabe der Abkürzung „S.“ (oder ausgeschrieben [„Seite“]) ist unüblich, aber möglich (aus Gründen der Einheitlichkeit: Hier kommt es auf das Textumfeld an. Oberster Grundsatz: EINHEITLICHKEIT!)

Es dient der Lesbarkeit, wenn Sie den Namen, unter dem ein Fall bekannt wurde, ergänzen:

BGH, Urt. v. 27. 3.1968, BGHZ 50, 45 – *Fräsmaschinenfall*.

Bei EuGH-Entscheidungen gilt: Es sind (1) die amtliche **Nummer des Falls** anzugeben, (2) als Fundstelle entweder (wie früher) die Amtliche Sammlung (abgekürzt [üblich] „Amt.Slg.“) oder die DOI-Nummer (Bsp. ECLI:EU:C:2005:333), (3) der (gebräuchliche) Name des Falls. In englisch-sprachigen Texten werden Fundstelle und Namenangabe umgedreht: ECJ of 31 May 2005, Case C-53/03, Syfait v. GlaxoSmithKline AVEE, ECR 2005, I-4609.

Zur Zitierweise von **Richtlinien/Verordnungen/Gesetzen/Entscheidungen (Legislative/Exekutive)**:

Rechtsetzungsakte (VO, RL, Gesetze) werden im Fließtext bei erster Nennung mit üblichem Namen benannt, in Klammer die Abkürzung mitgeteilt, die in der Folge verwandt wird, und in einer Fußnote der Publikationsort (BGBl., Amtsbl EU etc) benannt.

Für die Europäische Rechtssetzung gilt, dass **im Text die Nr.** angegeben wird (z.B. VO (EU) 511/2014), in den Fußnoten der vollständige Name und die Fundstelle (AmtsBl. EU-L). Allein die „url“ reicht nicht! Wenn der Titel zu lang ist, wird der Titel gekürzt (so, wie er üblicherweise verwendet wird). Enthält eine Fußnote mehrere Fundstellen, so werden Gerichtsentscheidungen zuerst – und zwar grundsätzlich dem Range im Instanzenzug entsprechend und ggf. chronologisch (auf- oder absteigend) – zitiert, also BGH vor OLG. Die nachfolgenden Zitate sind entsprechend der Autorennamen alphabetisch zu ordnen. Werden mehrere Werke eines Autors zitiert, so ist der Autorenname nur beim ersten Zitat zu nennen. Der Name wird bei nachfolgenden Zitaten durch „ders.“ oder „dies.“ ersetzt (nach einer Autorin darf nicht „derselbe“ stehen). Von dieser Reihung kann aus sachlichen Gründen abgewichen werden, z.B. etwa wenn eine Meinung aus der Literatur sich bei Gericht durchgesetzt hat.

Kommunikationen der Europäischen Kommission. Für die Auslegung von EU-Rechtsakten sind häufig „Berichte“ (eng. „Reports“) oder Mitteilungen (engl. „Notices“) relevant. Diese Texte werden im Fließtext mit dem Titel, in den Fußnoten mit Aktenzeichen (z.B. COM[2019]

13 final), Datum UND Amtsblatt C-Fundstelle zitiert (sowie im Materialverzeichnis aufgeführt).

Sekundärzitate: Wenn Ideen mit Namen verbunden werden („Habermas“, „Ostrom“, „Joerges“), dann sind die Autoren mit **Primärquellen** (Habermas, Faktizität und Geltung, 1992, S. 25) zu bezeichnen – und nicht einer der vielen Rezipienten und Kommentatoren (es sei denn, der/die hat einen eigenen Gedanken beizusteuern).

Die Formatierung der Fußnoten weicht je nach Disziplin und Verlag stark voneinander ab. Das gilt insbesondere für die Kursivsetzung (Namen oder Zeitschriften). Wichtig ist, sich für einen Stil zu entscheiden und diesen einheitlich zu verwenden.

V. Literaturverzeichnis und sonstige Verzeichnisse

1. Quellenverzeichnisse: Literaturverzeichnis und Materialien

Wir unterscheiden Literaturverzeichnis und Materialverzeichnisse.

Sinn und Zweck. Das Literaturverzeichnis dient der Auflistung der Quellen (und zwar in einer Form, dass die zitierte Literatur [im Text/in den Fußnoten] **wieder aufgefunden** werden kann).

Das Literaturverzeichnis **ergänzt** die Fußnotenangaben!
Ins Literaturverzeichnis gehört nicht die Angabe der konkreten Zitatstelle (Seitennummer),
wo der zitierte Gedanke aufzufinden ist,
sondern bei Aufsätzen: die Seitenzahl, auf der der Aufsatz beginnt (fakultativ: auch das Ende),
bei Kommentaren: Der Beitragstitel (mit Seitenanfang).

Das Literaturverzeichnis weist primär Sekundärliteratur aus, die den zitierten „Gedanken enthält“. Das Materialverzeichnis listet geordnet die Primärquellen auf, d.h. für rechtswissenschaftliche Arbeiten insb. Gesetze, Verordnungen, Fälle, Schlussanträge der Generalanwälte, Begriffserklärungen (auch solche von offiziellen Webpages) nicht ins „Literaturverzeichnis“ (allenfalls in ein gesondertes „Materialverzeichnis“).

Digitale Quellen.

Heute macht eine Unterteilung in „Literaturverzeichnis“ (sic „prints“) und **„Internetquellen“** keinen Sinn mehr. Die Kategorie „Internetquellen“ ist heute solchen Publikationen vorbehalten, die *nicht autorenschaftlich* gekennzeichnet sind! Die getrennte Ausweisung von **Kommentaren** („Palandt“, „Soergel“) ist unüblich geworden; heute werden die autorenschaftlich verantworteten Beiträge in der Regel alphabetisch in der Literaturliste nachgewiesen (die Trennung zwischen „Kommentaren“ und „Sekundärliteratur“ ist veraltet).

Achtung! Digitale Zeitschriften (oder digital zugänglich gemachte Zeitschriften, etwa „Stanford Law Review“) machen die Aufsätze nicht zu „Internetquellen“! Die Aufsätze sind wie print-Aufsätze zu zitieren.

Grün- und Weißbücher der Europäischen Kommission können entweder als in die autorenschaftliche Literaturliste oder in die Materialliste eingeordnet werden. Wichtig: Achten Sie auf Vollständigkeit: Datum und Aktenzeichen, ggf. Amtsblatt. Von der Europäischen Kommission in Auftrag gegebene Gutachten werden nach den Autoren in der alphabetischen Literaturliste

(Europäische Kommission als Herausgeberin) nachgewiesen.

Erste Regel. Zuvorderst gilt: Ein Literaturverzeichnis muss vollständig sein. Das heißt, alle zitierten Titel müssen gelistet sein. Es gliedert sich **alphabetisch**. Ob eine Untergliederung nach Kommentarliteratur, Monographien und Aufsätzen (evtl. Lexika) erforderlich ist, hängt davon ab, wie homogen die verwendete Literatur ist. Es ist so zu gestalten, dass die in den Fußnoten zitierte Literatur hier auffindbar ist. Bei mehreren Titeln eines/r Autors/in ist chronologisch zu ordnen. Es schlüsselt alle in den Fußnoten verkürzt nachgewiesenen Quellen vollständig auf.

- Eines Extraunterpunktes „Internetquellen“ bedarf es nur dann, wenn sie solche „ungesicherten“ Quellen zitieren: „Ungesichert“ sind Quellen: (a) die keinen Autoren und/oder keinen verantwortlichen Herausgeber haben, (b) Webpages, deren Bestand vom Autor nicht gesichert werden kann (deshalb Angabe des Datums des letzten Besuches). Zur Klarstellung: Internet-Journals, die regelmäßig erscheinen, Autoren haben und einen Herausgeber, sind keine „ungesicherten“ Internetquellen: Entsprechende Aufsätze gehören in alphabetischer Reihenfolge in das Literaturverzeichnis.

Zweite Regel: (Das erscheint unter dem Corona-Lockdown bei der ausschließlichen online-Arbeit am Rechner schwierig geworden zu sein)

Unterscheiden Sie:

- Bücher
- Beiträge in herausgegebenen Büchern (Namen von Autor:in und Herausgeber:in erforderlich, Seitenangabe/n)
- Aufsätze in Zeitschriften (hier *keine* Herausgeber, *keine* Ortsangabe), aber Seitenangabe!

Im Einzelnen:

- Bei Kommentaren, Abkürzungen von Aufsätzen oder Buchtiteln ist es **nicht erforderlich**, den Zusatz „zitiert als“ zu ergänzen.
- Bei Büchern ist **immer der Verlag und der Ort** anzugeben. Früher reichte der Ort. Die Zeiten haben sich gewandelt!
 - gesehener Fehler: Verlage sind keine Herausgeber!
 - Bei Verlagen nicht aber die Gesellschaftsform etc angeben!
 - Achtung bei Serien:
 - Deren Buchfolge ist nicht mit der Auflage zu verwechseln.
 - Der Herausgeber einer Serie ist nicht gleich Herausgeber des einzelnen Buchs!
- Für **herausgegebene Bücher** und deren Beiträge gilt:
 - Autorenname (des Beitrags) mit Jahreszahl und (konkrete) Seitenangabe in die Fußnote.
 - dann gehört ins Literaturverzeichnis: Autor, Beitragstitel, in: Herausgebername (Hrsg.), uchtitel, Verlag: Ort (oder umgekehrte Reihenfolge, d.h. Ort: Verlag), Jahreszahl, Seitenangabe (Anfang und Ende).
- Autorennamen: **Doppelnamen** werden durch Bindestrich (Neumann-Duesberg), die **Namen mehrerer Autoren** durch Schrägstrich (Löwisch/Rieble) verbunden. Adelsprädikate sind für die

Reihung unbeachtlich: „von Hoyningen-Huene“ steht bei „H“ und nicht bei „v“.
KEINE Titel/Berufsangaben (Prof., Dr., RA).

- Bei **Zeitschriften** werden keine Verlage angegeben! Es wird nach dem Aufsatztitel eigentlich kein „in“ eingefügt, bevor der Name der Zeitschrift genannt wird. Angabe der Seitenzahlen ist zwingend.

- **Graue Literatur.** Sofern der Autor genannt wird, wird das Werk unter Nennung der Autoren und der beauftragenden Institution im Literaturverzeichnis (sofern erforderlich mit weiteren Erklärungen, etwa „Eigenproduktion“ oder „externes Gutachten“) gelistet. Wichtig sind: Publikationsjahr, Webpage, Aufsuchenszeitpunkt. Üblich ist, die Länge des Gutachtens anzugeben (beachte den Unterschied: „356 S.“ [zeigt die Länge des Werkes an] und „S. 356“ [zeigt die Seite an, die man zitieren will]).

- **Zeitungen.** Hier gilt die Grundregel: Lange Beiträge (etwa in der „Die Zeit“) gehören zur Sekundärliteratur und werden mit allen anderen Titeln im Literaturverzeichnis gelistet. Tageszeitungen (gemeint sind „kurze Nachrichten“, also z.B. Handelsblatt) tauchen allein in den Fußnoten auf und werden nicht noch einmal ins Literaturverzeichnis aufgenommen.

2. Sonstige Verzeichnisse

a) Fälle, Amtliche Verlautbarungen

In englischen Ausarbeitungen ist es üblich ein Verzeichnis der eingearbeiteten *cases* des Europäischen Gerichtshofs und evtl. auch der Entscheidungen der Europäischen Kommission (etwa bei Kartellrechtsarbeiten) zu erstellen. In den englisch-sprachigen Ausarbeitungen der HLS ist die Anfertigung eines solchen Verzeichnisses wünschenswert.

Dann gilt:

- a) Vollständigkeit,
- b) Übliche Zitierweise (bei *cases* ist vor allem die Fundstelle in ECR anzugeben)

b) Internetquellen

Internetquellen werden gesondert geführt werden, wenn sie nicht autorenschaftlich sind und sofern nicht Zweitveröffentlichungen von gedruckten Publikationen. Es gelten dieselben Regeln: Name, Titel, Erscheinungsdatum sind anzugeben. Ergänzend ist das Datum des letzten Zugriffs anzugeben. Achtung: Das Datum muss unzweideutig zugeordnet werden können (Publikationsdatum oder „last visit“).

VI. Stil

1. Wissenschaftlichkeit

Wissenschaftliche Texte unterscheiden sich in Form, Gestus und Argumentation von Essays. Primär setzen Sie sich mit anderen Autoren auseinander, behandeln ein drängendes Problem, präsentieren eine eigenständig entwickelte Lösung. Um sich auf andere Autoren zu beziehen (oder abzugrenzen), verwenden Sie Fußnoten, in der Einleitung erläutern sie die Bedeutung und zeigen den Argumentationsgang auf.

2. Erste Person-Singular („Ich-Form“)

In der deutschen Wissenschaftskultur wird die erste Person-Singular („Ich-Form“) gemieden. Wissenschaftliches Formulieren wird gleichgesetzt mit dem Bemühen um „Objektivität“. Der

Lehrstuhl erkennt an, dass diese Regel in anderen Wissenschaftskulturen nicht so streng gilt wie in Deutschland. Aus diesem Grunde gelten am Lehrstuhl folgende Grundsätze: Für deutsch-sprachig verfasste Texte gilt die Vermeidungs-Grundregel. Für englisch-sprachige Texte gilt, dass die „I-Formulation“ gemieden werden sollte.

3. Fragezeichen

Fragezeichen gelten als rhetorische Form und sollten, wenn überhaupt, sparsam eingesetzt werden.

4. Überleitungen

Setzen Sie Überleitungssätze sparsam ein. Wer am Anfang in der Einleitung eine Roadmap gegeben hat, **braucht nicht (sollte nicht/darf nicht) zwischen den Abschnitten der Arbeit Überleitungen schreiben.** Es gilt die Grundregel: Der Gedankenfluss muss aus sich selbst heraus verständlich sein.

VII. Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik, PC, Druckerregeln

DRINGEND: Lassen Sie Ihre Arbeit am Ende auf Fehler in Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik **Korrektur lesen!** Gerade die Arbeit am Bildschirm lässt den Autor/die Autorin die Tippfehler übersehen (trotz Rechtschreibungsprogramm!). Diese sind gleichwohl „Fehler“ und lenken vom Inhalt ab.

Beachten Sie des Weiteren die Druckerregeln:

- Vermeiden Sie „Hurenkinder“ (ein- bis zweizeilige Absätze auf der nächsten Seite).
- § sind mit geschützter Leertaste von der folgenden Ziffer zu trennen, damit sie nicht isoliert am Ende einer Zeile stehen.

VIII. Überschriften

Achten Sie darauf, dass die durch Überschriften geweckten Erwartungen durch den zugehörigen Text erfüllt werden und aussagekräftig sind. Überschriften enthalten grds. keine Fußnoten.

D. Besonderheiten

I. Das Seminar-Referat

1. Vortrag

Die Dauer des Vortrags wird vorab besprochen. Technische Hilfsmittel (insb. Powerpoint) sind zulässig, je nach Thema gerne gesehen, aber nicht zwingend. Wichtig: Den Text nicht stoisch ablesen. Bemühen Sie sich, frei zu sprechen. Suchen Sie den Blick ins Publikum!

2. Thesenpapier

Ein Thesenpapier befördert das Verständnis der Mitstudierenden und dient der Erinnerung über den Vortragstag hinaus.

II. Englisch-sprachige Texte

Zu den Besonderheiten siehe oben Hinweise unter: „Stil“, „Zitierweise“, „Verzeichnisse“. Im Übrigen ist darauf zu achten, dass der Text einheitlich in einer Sprache verfasst ist (Ausnahme: Literaturtitel: UK or US). Ebenso wie im deutsch-sprachigen Raum gibt es im englisch-sprachigen Raum eine Fülle an „style-guides“ (die Verlage haben ihre eigenen Richtlinien zu den Formalien; zuweilen differieren sie je nach Zeitschrift). Am einfachsten ist es, sich einen der am weitesten verbreiteten Standards zu halten, etwa „OSCOLA“ oder „Intersentia“ (download über das Internet).

III. Rechtsvergleichende Texte

Für den Rechtsvergleich mit „case law“-Jurisdiktionen gilt: Das Abkürzungsverzeichnis ist zu ergänzen mit einer „list of cases“. Im Übrigen sind die Zitierregeln der Jurisdiktion zu befolgen. Für Brüche in den Zitierweisen gilt: Einheitlichkeit: Überlegen Sie sich eine Regel, die Sie für den ganzen Text durchhalten.

IV. Interdisziplinär angelegte Texte

Es gibt tiefgreifende Unterschiede in Zitierweise und Stil zwischen den Disziplinen. Diese Unterschiede sind nicht oberflächlich, sondern beruhen auf unterschiedlichen Funktionen (z.B. des Zitierens), anderen Fachtraditionen, den Eigenheiten des Gegenstandes (Gesetze, Rechtspre-

chung vs. Statistiken oder Ideengeschichte). Deshalb kann es eine vereinfachte Marschroute nicht geben – außer: Einheitlichkeit im Text und Vollständigkeit der Angaben.

Für die am Lehrstuhl geschriebenen Texte, die Rechtsfragen behandeln, aber von „Nicht-Juristen“ verfasst werden, gilt: Es interessiert die Fragestellung! Vermeiden Sie ein Abschreiben oder „Nachbeten“ von Rechtstexten (der Text liegt ja vor.) Die Deskription einer Rechtslage allein ist nie das Ziel eines wissenschaftlichen Textes. Die gestellten Aufgaben sind analytischer Natur. Die Erfassung einer Rechtslage („Deskription“) ist allein Basis *für* die Analyse (die Suche nach der Antwort auf die eingangs formulierte Frage). Wo das Zitat für den Lesefluss und die Nachvollziehbarkeit erforderlich ist, verwenden Sie „Zitate“ aus Gesetzestexten sparsam.

V. „Jura“-Hausarbeiten aus der Feder von Fachfremden

Prof. Godt begrüßt am Lehrstuhl Hausarbeiten von Fachfremden (Europarecht, Umweltrecht). Dazu gelten folgende Grundregeln.

Es handelt sich um ein „Geben und Nehmen“: **Einerseits** wird nicht der argumentative Stil des juristischen Argumentierens erwartet oder verlangt (bitte auf Deckblatt angeben, welcher Bachelor/Masterabschluss vorliegt oder angestrebt wird), **andererseits** wird aber erwartet, dass der juristische Text, um den es geht (Gesetz, Urteil, EU-Verordnungen/Richtlinien, Grünbücher etc.) gelesen wurde (**nicht nur via Handbücher/Lexika/Internet sekundär** erschlossen wurde), regelkonform (also auffindbar) zitiert werden (Amtsblatt/Fallsammlung) und die diskutierten Regeln in diesem Text identifiziert werden (nach Art./§§). Gesetze/Verordnungen/Urteile **gehören nicht** ins Literaturverzeichnis. **Bewertet wird die wissenschaftliche Analyse:** Das heißt: Es braucht eine Fragestellung („Einleitung“) und eine Marschroute („Gang der Untersuchung“, ist bei Referaten in der Regel Teil der Einleitung), wie die Frage beantwortet wird („Schluss“/„Ergebnis“).