

**Prof. Dr. C. Godt**

**Leitfaden**  
**zum Erarbeiten wissenschaftlicher Texte**  
(Seminar- und Hausarbeiten, BA-MA-Abschlussarbeiten, Dissertationen)

(Stand: Juni 2016)

**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. Die äußere Form

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

### B. 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

### C. Besonderheiten

- I. Das Seminar-Referat
  1. Vortrag
  2. Thesenpapier
- II. Englisch-sprachige Texte
- III. Interdisziplinär angelegte Texte

## A. Die äußere Form

### I. Die Bestandteile

Eine Seminar-/Hausarbeit hat folgende Bestandteile:

- Deckblatt („Titelblatt“)
- Inhaltsübersicht (extra Blatt, mit Seitenzahlen, „i“)
- Abkürzungsverzeichnis (extra Blatt, „ii“)
- Textteil (dazu mehr unter II.)
- Literaturverzeichnis (bei kürzeren Arbeiten steht es gelegentlich zwischen Gliederung und Abkürzungsverzeichnis, in der Regel aber hinter dem Textteil, „iii“)
- (bei englischen Abhandlungen: Entscheidungsverzeichnis)

### II. Titelblatt

Das Titelblatt enthält folgende Angaben:

- Name, Adresse, E-mail, Matrikel-Nr., Semesterzahl
- Titel des Seminars
- Titel der Seminar/BA/MA-arbeit
- Name der Veranstalterin
- 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, 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: [LS.Godt@uni-oldenburg.de](mailto:LS.Godt@uni-oldenburg.de).
5. Achten Sie auf geschützte Lehrzeichen beim Seitenumbruch (§ sollte nicht allein am Ende einer Zeile stehen).

## B. Hauptteil

### I. Ziel

Eine wissenschaftliche (juristische) Seminar-/Hausarbeit 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“), (3) mit einer Antwort abschließt.

## 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 entworfenen Untersuchungsdesigns („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 Normtexten werden grundsätzlich nicht im Wortlaut wiedergegeben. Ausnahmen bestätigen die Regel. Grundsätzlich reicht die Nennung von Art. oder §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 Zeitschriften**abkürzungen** (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.

<sup>12</sup> Godt (2007), S. 23.

<sup>13</sup> Godt (2007), S. 23.

<sup>14</sup> 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.

## 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 auf solche Informationen 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.)

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 aus 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 durchbuchstabieren (Bsp. Maurer 2006b, S. 3).

#### Zur Zitierweise von **Gerichts-Entscheidungen**:

Bei BGH-Entscheidungen ist in der Regel der Veröffentlichungsort in der Amtlichen Sammlung anzugeben (ausnahmsweise der Abdruck in einer verbreiteten Zeitschrift wie NJW, JZ, GRUR). Bei instanzgerichtlichen Urteilen wird in der Regel auf Zeitschriften verwiesen. Üblich sind zwei Zitierweisen: 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.

Die Angabe der Abkürzung „S.“ (oder geschrieben [„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 grundsätzlich die Amtliche Sammlung (abgekürzt [üblich] „Amt.Slg.“), (3) der 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**:

Im Text wird die Nr. angegeben, in den Fußnoten die Fundstelle. Ob der häufig sehr lange Titel eines Rechtsakts wiedergegeben wird, kommt drauf an. Dieser ist häufig entbehrlich. Nutzen Sie die allgemein übliche Bezeichnung. 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 nachfol-

genden 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.

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. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis muss zuallererst vollständig sein: 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 extra Unterpunktes „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, einen Autoren haben und ein Herausgeber sind keine „ungesicherten“ Internetquellen: Entsprechende Aufsätze gehören in alphabetischer Reihenfolge in das Literaturverzeichnis.

- Bei Kommentaren, Abkürzungen von Aufsätzen oder Buchtiteln ist es **nicht erforderlich**, den Zusatz „zitiert als“ zu ergänzen.

- Es ist inzwischen üblich, neben der (zwingend erforderlichen) Angabe des Erscheinungsorts auch den Verlagsnamen anzugeben.

- gesehener Fehler: Verlage sind keine Herausgeber!

- Achtung bei Serien:

- Deren Buchfolge ist nicht mit der Auflage zu verwechseln.

- Der Herausgeber einer Serie ist nicht gleich Herausgeber des einzelnen Buchs!

- 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“.

- Bei Zeitschriften werden die Verlagsdaten nicht mitgeteilt. Es wird nach dem Aufsatztitel kein „in“ eingefügt, bevor der Name der Zeitschrift genannt wird.

- Bei Beiträgen aus Zeitschriften und herausgegebenen Bänden ist die Angabe der Seitenzahlen zwingen (vorzugsweise Anfang und Ende).

- Bei Büchern immer den Verlag und den Ort angeben.





## 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 sollten gesondert geführt werden (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.

### C. 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.

##### 2. Thesenpapier

Ein Thesenpapier befördert das Verständnis der Mitstudierenden und dient der Erinnerungstutze 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 eignen Richtlinien zu den Formalien; zuweilen differieren sie je nach Zeitschrift). **Am einfachsten ist es, sich an den OSCOLA Standard zu halten.**

#### III. Rechtsvergleichende Texte

Für den Rechtsvergleich mit „case law“-Jurisdictionen 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, Rechtsprechung vs. Statistiken oder Ideengeschichte). Deshalb kann es eine vereinfachte Marschroute nicht geben – außer: Einheitlichkeit im Text und Vollständigkeit der Angaben.