



---

## **Merkblatt für die Anfertigung von Seminararbeit**

---

### **I. Technische Hinweise**

#### **1. Umfang und Form**

**a. Umfang:** von 20.000 bis zu 60.000 Zeichen ohne Lehrzeichen, inklusive Fußnoten; exklusive Titelblatt, Gliederung, Literatur- und ggf. Abkürzungsverzeichnis sowie Schlussversicherung

**b. Schrift:** Text: 1,5 - zeilig bei 1/3 Rand (links 7cm; rechts und oben 2,5 cm; unten 2 cm), Proportionalsschrift (z.B. Liberation Serif, Times New Roman 12 Pkt). Fußnoten: einzeilig, Schriftgröße (z.B. Liberation Serif, Times New Roman 10 Pkt.).

**c. Sprache:** Die Arbeit ist in englischer Sprache (für BZQ-II-Seminare) zu verfassen.

#### **2. Struktur der Arbeit**

##### **a. Die Arbeit besteht aus folgenden Teilen:**

- I. Titelblatt
- II. Gliederung mit Seitenzahlen
- III. Literaturverzeichnis (Autoren in alphabetischer Reihenfolge)
- IV. (ggf. Abkürzungsverzeichnis)
- V. Text
- VI. Schlussversicherung

Die dem Text vorangestellten Seiten werden mit römischen Zahlen, die Seiten der eigentlichen Bearbeitung mit arabischen Zahlen nummeriert.

##### **b. Angaben auf dem Titelblatt**

- Name und Vorname der Bearbeiterin / des Bearbeiters
- Matr.-Nr.
- Studiengang
- Thema der Arbeit

### **c. Gliederung**

Als Gliederung eignet sich für juristische Arbeiten das alpha-numerische System am besten. Andere gängige Gliederungssysteme sind möglich.

Beispiel:

A.

I.

1.

a)

aa)

### **d. Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis enthält sämtliche, aber auch nur die im Text zitierten Schriften, nicht aber Rechtsprechung, Gesetze, Gesetzesmaterialien oder Sammelwerke als solche (hier sind die einzelnen Aufsätze aufzuführen, die zitiert wurden). Die Schriften sind alphabetisch nach ihren Verfassern (bzw. Herausgebern, in manchen Fällen auch Sachtiteln [z.B. „Münchener Kommentar“]) zu ordnen.

Kommentare, Lehrbücher und Monographien sind mit dem/den Verfasser(n) bzw. Herausgeber(n) (Name, Vorname) Titel, Auflage (wenn nicht „1.“), Erscheinungsort und -jahr anzugeben. Es sind nach Möglichkeit aktuelle Auflagen zu verwenden, wenn es nicht gerade um eine historische Betrachtung geht. Bei Dissertationen im Selbstdruck sind Name, Vorname, Titel der Dissertation, der Zusatz „Jur. Diss.“, die Universität und das Promotionsjahr anzugeben. Aufsätze werden im Literaturverzeichnis nach Verfasser(n), Titel und Fundstelle (Zeitschrift, Jahr, Anfangsseite) zitiert.

Ausländische Quellen sind nicht zu übersetzen. Bei Schriftzeichen bietet es sich aber an, eine (englische) Übersetzung des Titels zu liefern.

Aus einem guten Literaturverzeichnis wird deutlich, dass sich die bearbeitende Person erschöpfend und umfassend mit der theoretischen Bandbreite des Themas auseinandergesetzt hat!

### **e. Abkürzungsverzeichnis**

Bitte benutzen Sie die üblichen Abkürzungen, so wie sie der Duden vorsieht oder sie in einem der gebräuchlichen juristischen Abkürzungsverzeichnisse aufgeführt und erläutert sind (z.B. von Kirchner/Kasten). In diesem Fall ist ein gesondertes Abkürzungsverzeichnis entbehrlich. Darüber hinaus verwendete Abkürzungen, sind in einem Abkürzungsverzeichnis alphabetisch geordnet zu erläutern.

### **3. Erarbeitung des Textes**

Es handelt sich um eine eigenständige wissenschaftliche Leistung ohne Hilfestellung Dritter. Es sollte die Dreigliederung von Einleitung, Hauptteil und Schluss eingehalten werden. Im Rahmen der wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit dem Thema ist einerseits auf rechtswissenschaftliche Literatur zu rekurrieren, andererseits sind eigene rechtswissenschaftliche Erkenntnisse anzuführen.

### **4. Zitate**

Jede wörtlich oder dem Sinn nach aus anderen Quellen stammende Textstelle ist mit einer Fußnote zu belegen. Jede wörtlich übernommene Textstelle ist zudem im Text durch Anführungszeichen („...“) als wörtliche Übernahme zu kennzeichnen. Dies sollte nur sparsam

und nur dort geschehen, wo es auf den genauen Wortlaut tatsächlich ankommt.

## **5. Fußnoten**

Am Ende einer Fußnote steht ein Punkt!

### **a) Monographien**

Monographien werden nur mit dem Nachnamen des Autors und Randnummer bzw. Seite (Beispiel: Möschel, S. 189 f.) zitiert. Zusätzlich kann auch ein Kurztitel angegeben werden. Kommt der Autor mit mehreren Werken vor, so Kurztitelangabe, wenn möglich, sonst voller Titel (Beispiel: Mestmäcker, Medienkonzentration, S. 101 ff.).

Werden mehrere Auflagen eines Werkes in der Arbeit zitiert, so ist bei jedem Zitat die gewählte Auflage anzugeben (Beispiel: Emmerich, Kartellrecht, 2. Aufl., S. 90).

Insbesondere bei Lehrbüchern und Werken, die in mehreren Auflagen erschienen sind, kann zusätzlich zur Seitenzahl auch die Bezeichnung des Gliederungsabschnitts sinnvoll sein (Beispiel: K. Schmidt, Gesellschaftsrecht, § 60 IV 1b, S. 1808).

### **b) Kommentare**

In den meisten Kommentaren steht vorn ein Zitiervorschlag (Beispiel: Karsten Schmidt in Immenga/Mestmäcker § 65 Rdnr. 2). Sonst ist die gebräuchliche Zitierform zu wählen. Jedenfalls zu benennen ist der Bearbeiter der zitierten Stelle.

### **c) Aufsätze und Gerichtsentscheidungen**

Aufsätze werden nur mit Verfasser und Fundstelle zitiert, Gerichtsentscheidungen i.d.R. mit Gericht und Fundstelle, bei unveröffentlichten oder nur über Online-Datenbanken zugänglichen Entscheidungen mit Gericht, Datum und Aktenzeichen.

Beispiele:

Sonnenschein, NJW 1981, 1282.

Steindorff, FS Larenz, S. 489 ff.

BGH NJW 1992, 1447, 1448.

AG Spandau, Urt. v. 12.09.2006 – 3a C 342/05.

### **d) Informationen aus dem Internet**

Die Zitierweise erfolgt unter Angabe von Autor, Titel, URL (Internetadresse), Datum des Abrufes. Außer bei sehr umfangreichen Dokumenten ist ein Ausdruck als Anlage beizufügen.

## **6. Schlussversicherung**

Der Arbeit ist eine Schlussversicherung auf einem gesonderten Blatt beizufügen. Sie ist wie folgt abzufassen:

*Hiermit erkläre ich, dass ich die eingereichte Masterarbeit selbstständig angefertigt und andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt wurden, die eingereichte Masterarbeit nicht anderweitig als Prüfungsleistung verwendet worden ist und nicht in deutscher oder in einer anderen Sprache veröffentlicht wurde.*

Datum / Unterschrift