

Hinweise zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten insb. Themenarbeiten (Seminar, SPB)

1. Timing

Ein nicht unwesentlicher Teil der zu erbringenden Leistung besteht darin, in der vorgegebenen Zeit eine Arbeit abzugeben, die keinen unfertigen Eindruck macht. Das ist übrigens auch im späteren Arbeitsleben so.

Machen Sie sich einen Zeitplan! Darin sollten (mindestens) vorkommen: Vorüberlegungen, Internet- und Bibliotheksrecherche, Zeit zum Schreiben, Korrekturgang und ein paar freie Stunden (es gibt *immer* unvorhersehbare Katastrophen). Halten Sie sich an Ihre Planung! Und **fangen Sie sofort an** – wenn Sie früher fertig sind ist das nicht schlimm, wenn Sie später anfangen und nicht fertig werden schon.

Man sollte sich für das reine Schreiben ausreichend Zeit reservieren, also *mindestens* zwei Wochen vor der Abgabe mit dem Ausformulieren beginnen. Dann bleibt auch Spielraum für Computerprobleme, die Nachrecherche in der Literatur usw. Hier kann man sich selbst viel Stress ersparen, wenn man rechtzeitig anfängt, auch wenn man das Gefühl hat, noch mehr lesen zu wollen/müssen. Viele Fragen stellen sich erst beim eigentlichen Schreiben.

2. Der Wert des äußeren Eindrucks (Formalien)

So wichtig der Inhalt der Arbeit ist, unterschätzen Sie nicht den Zeitaufwand für das Äußere.

Versetzen Sie sich in die Lage des Korrektors: eine ansprechende Arbeit, die auch die Formalien gut (d.h. vor allem in sich konsequent) erfüllt, erzeugt den Eindruck, dass *inhaltlich* ebenso präzise gearbeitet wurde. Die Korrekturerfahrung zeigt, dass hier auch tatsächlich meist ein Zusammenhang besteht. Deshalb ist der **Korrekturgang am Ende der Bearbeitung** so wichtig für die Note. Schreibfehler, schlechte Formulierungen, schlampige Gliederungen und Literaturverzeichnisse usw. zeigen entweder mangelnde Sorgfalt oder Zeitknappheit – auch diese ist keine relevante Entschuldigung. *Allen* fällt es schwer, in der kurzen Zeit eine gute Arbeit zu verfassen und die allermeisten haben keine Zeit und/oder Lust, sich am Ende alles noch einmal durchzulesen. Bitten Sie notfalls eine(n) Freund/Freundin und verwenden Sie wenigstens das Rechtschreibprogramm, das Sie hoffentlich beherrschen und nicht umgekehrt!

Dazu gehört u.a. die Verwendung der (automatischer) Silbentrennung und geschützter Leerzeichen (Strg+Shift+Leertaste), damit beispielsweise Paragraphenzeichen nicht aufgrund ungewollten Zeilenumbruchs am Ende einer Zeile hängen.

Die Arbeit braucht als erstes ein **Deck-** oder **Titelblatt**. Darauf stehen (links oder rechts oben) vollständiger Name, Adresse (gut sind auch E-Mail oder Telefon) und die Matrikelnummer (bzw. bei anonym abzugebenden Arbeiten selbstverständlich stattdessen nur die Kennziffer). Außerdem gehört hierher (mittig), zu welcher Veranstaltung eine Arbeit angefertigt wird und der Dozent derselben sowie das entsprechende Sommer- bzw. Winter-Semester.

Bei Seminararbeiten steht auch das Thema auf dem Deckblatt. Ansonsten folgt als zweite Seite die **Aufgabe** incl. Fragestellung. Theoretisch reicht eine Kopie, aber Abschreiben ist zu

empfehlen, weil es zum einen besser aussieht und zum anderen man dabei (noch einmal) genauer liest.

Dann kommen **Gliederung** und **Literaturverzeichnis** (genauer dazu s.u.). Bis hierher sollte mit *römischen* Seitenzahlen (I, II, III usw.) gearbeitet werden, die nicht mitzählen für die Seitenzahlbegrenzung.

Der eigentliche Text ist – beginnend mit Seite 1 – mit *arabischen* Ziffern zu versehen. Er endet mit einer **Unterschrift** des Verfassers/der Verfasserin bzw. der **Kennziffer** bei Anonymität.

Der **Korrekturrand** (nur des eigentlichen Textes) soll links mindestens eine Drittel, maximal eine halbe Seite betragen. Rechts genügt 0,5-1 cm. Üblich sind **Schriftgrad** 12 in Times New Roman und **Zeilenabstand** 18 pt.

Wenn eine **Höchst-Seitenzahl** vorgegeben ist, sollte diese keinesfalls überschritten werden. Es ist eine besondere Leistung, sich kurz und präzise ausdrücken. Weniger abzugeben ist im Zweifel besser, als zu viel. Der Korrektor merkt, wenn Sie versuchen, sich mit Tricksereien (Schriftgröße etc.) mehr Platz zu verschaffen!

Entscheidend für die Formalien sind aber im Zweifel die Anforderungen desjenigen, bei dem die Arbeit geschrieben wird!

Daher: Beachten Sie unbedingt vorhandene Vorgaben des Aufgabenstellers!

3. Der Einstieg in die „eigentliche“ Bearbeitung

Der erste Gang sollte nicht in die Bibliothek gehen, sondern man sollte sich seine Aufgabe gründlich *durchdenken*. Wenn man die Aufgabe bzw. Fragestellung am Anfang genau klärt, kann man viel gezielter einzelne Teile bearbeiten und (auch Online) recherchieren. Und vor allem wird das Gesamtergebnis besser.

Zuerst sollte ein **Entwurf** (Konzept) entstehen, als eine Art Gerüst. Danach lässt sich auch der Zeitplan (s.o., I.1.) strukturieren.

Niemals vergessen: das wichtigste Arbeitsmittel des (kontinentaleuropäischen) Juristen ist das Gesetz. Da hinein muss bei einem konkreten Fall der erste Blick gehen, nicht in einen Kommentar oder ein Lehrbuch. Wenn Sie allerdings keinerlei Ahnung haben, was eine Aufgabe von Ihnen will, sollten Sie sich erst einmal in das Thema einlesen. Auf dieser Ebene sind auch Hilfsmittel wie **Wikipedia** in Ordnung (gerade bei historischem Hintergrund einer Aufgabe manchmal ganz hilfreich für die erste Orientierung, auch und gerade für eigentlich nebensächliche Fragen). Im Übrigen muss man sich aber klarmachen, dass Wikipedia keine zuverlässige, zitierfähige Quelle ist und dass das „Kopieren“ und „Einfügen“ aus dieser oder anderen Quellen zwar leider unter Studierenden verbreitet ist, wenn es entdeckt wird aber als **Betrugsversuch** zum Nichtbestehen der Arbeit führt.

4. Recherche und Handhabung von Literatur und Rechtsprechung

Nutzen Sie für die Suche nicht Google, sondern juristische Datenbanken, (mindestens) **juris** und **beck-online**. Es besteht – jedenfalls noch – ein erheblicher qualitativer Unterschied und es wird als selbstverständlich erwartet. (Eine ordentliche Recherche geschieht dennoch offensichtlich häufig nicht). Sie haben über die Bibliothek freien Zugang und es werden immer wieder Schulungen angeboten – nehmen Sie diese in Anspruch, damit Sie diese wichtigen Werkzeuge beherrschen. Das ist ein Teil der Ausbildung, den Sie sich (rechtzeitig) abholen müssen.

Für eine Abschlussarbeit genügt es keinesfalls, die gängigen **Lehrbücher** zu einem Thema zu verwenden. Diese erlauben nur einen ersten Zugang, wirkliche Wissenschaft kann man damit (allein) nicht machen. Auch **Kommentare** und **Handbücher** haben zwar ihre Bedeutung. Aber es gilt, an die Quellen vorzudringen, d.h. die Gerichtsentscheidungen oder Meinungen im Original zu lesen.

Empfehlenswert ist es, **nicht zu viele Ausdrücke/Kopien/Scans** anzufertigen, sondern wenn es geht gleich zu lesen – vielleicht braucht man den Aufsatz o.a. doch nicht – und nur das Wichtigste zu notieren (oder kopieren/scannen). Hinterher kommt man durch die Berge nicht mehr durch bzw. sucht ewig nach dem, was man glaubt kopiert/gescannt zu haben.

Unter Umständen genügt die Bibliothek der eigenen Fakultät nicht, um an interessante Literatur heranzukommen. Es wird durchaus erwartet, dass Sie weitere Kreise ziehen – Wissenschaft ist nicht immer bequem. **Fernleihe** und **Aufsatzbestellungen** sind Serviceleistungen der Bibliothek, mit denen Sie sich vertraut machen sollten. Aber dieser Service kann auch etwas dauern. Planen Sie bei Ihrem Zeitmanagement dies bzw. hilfsweise den einen oder anderen **Ausflug in andere Bibliotheken** oder auch in **Archive** ein.

5. Der eigene Text

Obwohl Studierende ständig benotet und andere Wissenschaftler kritisiert und diskutiert werden, ist es gar nicht so leicht zu erklären, was einen (Fach-)Text gut bzw. schlecht macht.

Ohne eigene **Leseerfahrung** geht es nicht. Außerdem gibt es auch für wissenschaftliche Texte Qualitätskriterien. Lernen Sie diese so gut wie möglich kennen – vor allem, indem Sie ihr eigenes Auge schulen (also viele Fachtexte lesen) und **erhaltene Korrekturen** bisheriger Arbeiten **selbstkritisch** lesen. **Üben Sie**, zum Beispiel in einem Seminar, bevor Sie eine SP-Examensarbeit schreiben!

Sprachliche Kompetenz ist eine – leider in Hausarbeiten erschreckend oft vernachlässigte – wichtige Voraussetzung für einen guten Juristen. Hinzukommen müssen allerdings entsprechende **Inhalte**.

Es ist (immer, bei jedem Schriftstück, also auch in der späteren **Praxis**) wichtig, sich zu überlegen, was erwartet wird, wer das Verfasste lesen soll und was man selbst erreichen will.

Die Herangehensweisen für eine Fallbearbeitung oder eine Themenhausarbeit (z.B. auch Doktorarbeit) sind grundverschieden. Zur **Fallbearbeitung** kann hier nur auf die einschlägige Literatur verwiesen werden. Die meisten Fallsammlungen enthalten Hinweise zur Technik.

Bei **Themenarbeiten** (also Themenhausarbeiten, Seminar- oder Doktorarbeiten) wird eine kleine **Monographie** erwartet, also eine möglichst umfassende Bearbeitung des konkreten Gegenstandes mit einer (in der Regel die Ausführungen abschließenden) eigenen Meinung. Das ist etwas, was vielen Studierenden Schwierigkeiten bereitet, weil man ja sonst meist nur die „ausgetretenen Pfade“ kennenlernen und beschreiten soll. Die Themenarbeit kommt einem Aufsatz nahe, also dem, was man in der Schule gelernt hat (bzw. haben sollte) und ist wahrscheinlich **das Wissenschaftlichste**, was man im gesamten Studium erarbeitet. Gute Arbeiten werden auch manchmal veröffentlicht.

Insgesamt gilt – wie auch in der Klausur – das Gutachten bzw. die Darstellung muss in sich schlüssig und komplett sein, d.h. aus sich selbst heraus verständlich. Das bedeutet auch manchmal, dass man Dinge ausführen muss, die man für zu einfach hält. Umgekehrt sollen aber auch die Proportionen stimmen. Wenn man sich die ganze Zeit mit Selbstverständlichkeiten befasst, nur beschreibt, was andere gedacht und geschrieben haben und sich dabei unter Umständen sogar an vorgefundene Gliederungen hält, dann fehlt die **eigenständige** wissenschaftliche Durchdringung – die eigentliche **Leistung**.¹

Vermeiden Sie übrigens **Abkürzungen**. Nur gängige juristische Kürzel wie „h.M.“ sind erlaubt (also kein „Palandt-Stil“!) und wenige allgemein-sprachliche (z.B., u.a., etc.). Ein **Abkürzungsverzeichnis** wird frühestens in der Doktorarbeit erwartet.

6. Fußnoten

Fundstellen in der Literatur und Rechtsprechung sind präzise anzugeben. Das gleiche gilt natürlich auch für das Gesetz oder eine historische Quelle. Was genau davon in den Text gehört und was in die Fußnote, ist Geschmackssache. Vorrang sollte immer die gute Lesbarkeit haben. **Keinesfalls mit Literaturnachweisen „belegt“** werden dürfen der **Gesetzestext und eigene Aussagen** (unabhängig davon, ob Sie ein Thema bearbeiten oder einen Fall lösen).

Wenn hingegen eine Definition oder ein Gedanke irgendwo entnommen wurde, dann muss der Leser dies nachvollziehen können. Anderenfalls, wenn also der Eindruck erweckt wird, man habe sich alles selbst ausgedacht, ist die Grenze zum **Betrugsversuch** überschritten, vor allem wenn man fremde Formulierungen benutzt hat, ohne dies kenntlich zu machen.

Dennoch sollte **nicht nach jedem Satz eine Fußnote** folgen – das gute Maß ist (auch hier) schwierig.

Über das **Literaturverzeichnis** muss die eindeutige Identifikation möglich sein. Literaturverzeichnis und Fußnoten müssen also korrespondieren! Die Vornamen der Autoren gehören nur dann in die Fußnote, wenn Verwechslungsgefahr besteht. Auch sollte ein Titel (jedenfalls bei mehrfacher Zitierung) in den Fußnoten nur **abgekürzt** genannt werden – das gehört dann aber auch in das Literaturverzeichnis („zitiert als: ...“). Kommt ein Autor nur einmal (also nicht mit mehreren Titeln) vor, muss im Literaturverzeichnis *keine* Zitierweise angegeben werden.

¹ Empfehlenswert: Krüper, Die Sache, nicht die Schatten, in: ZJS 3/2011, S. 198 ff. (www.zjs-online.com/dat/artikel/2011_3_446.pdf) – zum Plagiatsfall Guttenberg, aber vor allem allgemein zum Thema Wissenschaftlichkeit juristischer (Haus-)Arbeiten.

Fußnoten sollten nicht (immer) mit „Vgl.“ oder „Siehe“ anfangen, es sei denn, es gibt einen wirklichen Grund zum Vergleich.

Der Fußnotentext ist einzeilig und endet mit einem Punkt. Kein Punkt ist ebenso unschön wie zwei Punkte (z.B.: S. 35 ff. – da lässt man dann einen Punkt weg).

Insgesamt gibt es bestimmte typische oder **übliche Zitierweisen**, die sich im Laufe der Zeit aus Lehrbüchern und Aufsätzen erschließen lassen. Daran sollte man sich orientieren, d.h. diese nachahmen.

Und nach Möglichkeit sollte man **keinen Text in die Fußnoten „quetschen“**. Das werden Sie zwar in Doktorarbeiten etc. gelegentlich finden, es stört aber im Zweifel nur den Lesefluss. Entweder etwas ist wichtig: dann gehört es in den Text. Oder es ist nicht wichtig: dann lassen Sie es weg – auch wenn Sie sich vielleicht irgendwann mal in das Thema „verbissen“ hatten und das Löschen jetzt weh tut.

7. Das Literaturverzeichnis

In das Verzeichnis ist nur die wirklich verwendete, d.h. in den Fußnoten² zitierte Literatur aufzunehmen – aber diese vollständig! Hierher gehören Kommentare, Lehrbücher, Aufsätze und ähnliches, **keine Gesetze oder Rechtsprechung**. In der Regel (es gibt aber andere Dozenten, die das mögen) soll *keine* Sortierung nach Literaturformen (Lehrbücher/Kommentare/Aufsätze) vorgenommen werden. Es wird also nach dem Verfasser **alphabetisch sortiert**.

Aufzunehmen sind bei **Büchern**: Verfassernamen (*ohne* Berufsbezeichnungen, akademische Grade u.ä.), Vorname, Titel des Werks, ggf. Band, Auflage („1. Auflage“ nur, wenn es spätere gibt) und das Jahr. Der Erscheinungsort bzw. Verlag wird nicht immer erwartet. Heutzutage werden Bücher in der Regel nur noch von einem Verlag gedruckt. Es hängt aber auch vom Korrektor ab, was er bevorzugt – sicherheitshalber fragen oder lieber dazu schreiben.

Bei **Aufsätzen**: Nachname (*ohne* Berufsbezeichnungen, akademische Grade u.ä.), Vorname, Titel des Beitrages und Fundort („in: ...“, d.h. Zeitschrift in der gängigen Abkürzung, Festschrift, Sammelband etc.). Außer bei Zeitschriften gehört dazu der Herausgeber. Dazu Band/Jahr und genaue Seitenzahlen (von-bis). Die Angabe von Heftnummern bei Zeitschriften ist meist überflüssig, weil man mit gebundenen Jahrgängen oder online arbeitet.

Die für das Literaturverzeichnis notwendigen Daten sollte man für sich bei der ersten Lektüre eines Werkes festhalten (in einer Extra-Datei, auf der Kopie oder auf gesonderten Blättern). Das erspart spätere Sucharbeit.

Insbesondere bei Kommentaren und Lehrbüchern sollte mit den **neuesten Ausgaben** gearbeitet werden – soweit das möglich ist. Etwas anderes gilt bei historischen Themen, wo man oft in älteren (manchmal zu Unrecht vergessenen) Werken fündig wird. Das heißt aber trotzdem nicht, dass man die neuere Literatur vernachlässigen dürfte.

Wenn Sie Quellen aus dem **Internet** zitieren, ist es sinnvoll, diese unter „Internetquellen“ aufzuführen, also nach der „konventionellen“ Literatur, nicht gemischt. Es muss die vollstän-

² Vgl. daher schon die Hinweise unter II.6.

dige Internet-Adresse angegeben werden sowie der Tag des letzten Abrufs (vor Abgabe kontrollieren, ob das da noch so steht – das Netz unterliegt ständigen Wandlungen!). Dies gilt allerdings *nicht* bei **Online-Kommentaren und Online-Zeitschriften** (beachten Sie die dort jeweils empfohlene Zitierweise). Letztere gehören zur „klassischen“ Literatur.

8. Die Gliederung³

Die Erstellung der endgültigen Gliederung – als Zusammenstellung der verwendeten Überschriften – ist einer der letzten Arbeitsschritte. Voraussetzung ist natürlich, dass der Text während seiner Abfassung logisch sinnvoll strukturiert wurde. Es ist nicht leicht, hierfür allgemeine (kurze) Hinweise zu geben, da letztlich jedes Thema andere Strukturen nötig macht. Die generelle (gedankliche) Einteilung in Einleitung-Hauptteil-Schluss sollte *keinesfalls* in den Überschriften stehen, mindestens nicht „Hauptteil“. Das sehe ich leider oft in Seminar- und Schwerpunktarbeiten und es zeigt die Unerfahrenheit, einen größeren Text zu verfassen. Denken Sie darüber nach, was die wichtigsten Punkte Ihres Themas sind und versuchen Sie diese anstelle von „Hauptteil“ sinnvoll einzubringen.

Die vor den Text zu stellende Gliederung hat den Sinn einer Übersicht für den Leser. Sie ist mit der jeweiligen Seitenzahl zu versehen, auf der ein Gliederungspunkt steht und dem Text voranzustellen.

Achten Sie gerade auch am Ende (wenn die Kraft nachlässt...) noch einmal auf eine logische Gliederung, d.h. „Wer A sagt muss auch B sagen“ und Gleichrangigkeit bzw. Über- und Unterordnung von Gliederungsebenen. Passt ein Unterpunkt wirklich unter die Überschrift? Hier werden oft erstaunliche Fehler gemacht, die fehlendes Verständnis oder mangelnde Sorgfalt zeigen.

Üblich und daher zu empfehlen für juristische Arbeiten ist die alphanumerische Gliederung (A. – I. – 1. u.s.w.). Aber auch numerische Gliederungen (1. – 1.1 – 1.1.1. u.s.w.) sind nicht generell falsch.

Und zum Schluss noch einmal: **Vergessen Sie bitte den Korrekturgang nicht!** Selbst wenn Sie darauf nur 2 bis 3 Stunden verwenden – die Zeit ist wirklich gut investiert.

Viel Erfolg!

Literaturauswahl zur Vertiefung – es reicht, wenn Sie sich *eines* der Bücher vornehmen!

Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten. Klausur, Hausarbeit, Seminararbeit, Studienarbeit, Dissertation, 9. Aufl. 2018

Putzke, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben. Klausuren, Hausarbeiten, Seminare, Bachelor- und Masterarbeiten, 6. Aufl. 2018

Schimmel, Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 13. Auflage 2018

³ Bitte *nicht* „Inhaltsverzeichnis“ nennen (siehe ich häufig) – ein solches gehört typischerweise in ein Buch und enthält mehr als nur die Gliederung (Hinweise auf die Verzeichnisse etc.).