

Handreichung zur Abfassung einer rechtswissenschaftlichen Arbeit

A. Grundlagen

Zentrales Qualitätskriterium einer wissenschaftlichen Arbeit ist ihre *inhaltliche* Güte, für die etwa die Vollständigkeit der Erfassung des Themas, die Tiefe der gedanklichen Durchdringung sowie die Originalität der Ergebnisse entscheidend sind. Freilich sollte daneben die Bedeutung der *formalen* Qualitätskriterien nicht unterschätzt werden. Die äußere Form der Arbeit bestimmt nicht allein über ihre Aufnahme beim Leser bzw. Korrektor, sie läßt auch aller Erfahrung nach Rückschlüsse auf die inhaltliche Qualität zu, da wissenschaftliches Arbeiten in allererster Linie *sorgfältiges* Arbeiten ist. Tatsächlich bestätigt sich mit schöner Regelmäßigkeit der Verdacht, daß Verfasser, denen die äußere Form ihrer Werke gleichgültig ist, sich auch nicht durch besondere Problemsensibilität oder Gedankentiefe auszeichnen.

Die folgenden Hinweise sollen nicht nur helfen, den zuletzt genannten negativen Eindruck zu vermeiden; sie zielen darüber hinaus auf die Einübung methodischer Standards, die fast zwangsläufig die Hebung der inhaltlichen Qualität nach sich zieht.

B. Die Form der wissenschaftlichen Arbeit

I. Inhaltsverzeichnis

Der Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen, das die Gliederung des Textes mit allen Abschnittsüberschriften wiedergibt. Wegen der besseren Übersichtlichkeit ist bei juristischen Arbeiten eine **Unterteilung in Buchstaben sowie römische und arabische Ziffern** vorzugswürdig und üblich (vgl. auch die auf der Lehrstuhlhomepage zu findende Beispielgliederung).

Bsp.:	A.	Beispiel 1
	B.	Beispiel 2
		I. ...
		II. ...
		1. ...
		2. ...
		a) ...
		b) ...
		aa) ...
		bb) ...
		3. ...
		III. ...
	C.	...

Die Gliederung sollte hingegen *nicht* nach dem sog. Dezimalsystem erfolgen.

Bsp.: 1.1.1 ...

1.1.1.1 ...

1.1.1.2 ...

1.1.2 ...

Gliederung und Überschriften sind gleichlautend mit dem vorangestellten Inhaltsverzeichnis **im Text** der Arbeit zu **wiederholen**, dürfen also davon nicht abweichen (häufiger Fehler!). Sicherstellen läßt sich die entsprechende Übereinstimmung am besten durch Verwendung der von MS Word vorgegebenen Formatvorlagen für Überschriften und die anschließende Erstellung eines automatischen Verzeichnisses.

Die **Einrückung** der einzelnen Ebenen erfolgt nicht mit der Cursor-Taste, sondern mit Hilfe des Tabulators bzw. der Einrückfunktion (Format/Absatz/Einzug resp. Sondereinzug).

Ferner müssen auf jeder Gliederungsebene mindestens zwei Gliederungselemente erscheinen (mit anderen Worten: wer „A“ sagt, muß auch „B“ sagen). Unzulässig sind daher Gliederungen wie diese:

Bsp.:

I. ...

1. ...

II. ...

1. ...

a) ...

2. ...

Eine gute Seminararbeit zeichnet sich schließlich durch sog. **sprechende Überschriften** aus. Während eine neutrale Überschrift

Bsp.:

I. Das Zustandekommen der Badischen Landesverfassung

II. Das Verhältnis von Parlament und Regierung

sich darauf beschränkt, den Leser zu orientieren, *worüber*er unter diesem Gliederungspunkt etwas erfährt (und deshalb im Gutachten in der Hausarbeit vorzugswürdig ist), verrät die sprechende Überschrift zugleich, in welche Richtung der Autor sein Material deutet, enthält also eine *These*.

Bsp.:

I. Genese: Die Badische Landesverfassung als Werk der
Zentrumspartei

II. Der „Parlamentsabsolutismus“ der Badischen Verfassung

Der Vorteil: die sprechende Überschrift signalisiert dem Leser bzw. Korrektor, daß der Verfasser das Thema durchdrungen und nach eigenen Vorstellungen geordnet hat; neutrale Überschriften kann mit anderen Worten auch jemand formulieren, der sich mit der

Problematik noch gar nicht oder nur oberflächlich befaßt hat. Zugleich sollte man hier nicht sklavisch verfahren oder übertreiben – nicht jede Überschrift kann und muß sprechend sein.

II. Abkürzungen

Abkürzungen aller Art sind ein Ärgernis für den Leser und sollten grundsätzlich höchst sparsam verwendet werden. Im **Text** dürfen nur Gesetzesbezeichnungen (GG, RVerf., VwGO) und die allgemein gängigen Kürzel wie z.B., Abs., usw. verwendet werden; insbesondere ist von der Unsitte Abstand zu nehmen, Gerichte (also bitte Staatsgerichtshof statt StGH, Reichsgericht statt RG, Bundesverfassungsgericht statt BVerfG) oder gar zentrale Rechtsbegriffe abzukürzen (also Grundrechte statt GRe, Notverordnungsrecht statt NVR sowie Volksentscheid statt VE). In den **Fußnoten** hingegen können Gerichte ebenso abgekürzt bezeichnet werden wie die gängigen juristischen Fachzeitschriften (hierzu im Zweifel *Hildebert Kirchner/Dietrich Pannier*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 7. Aufl. 2012, konsultieren). Nicht auf Anhieb selbsterklärende Kurzbezeichnungen aus anderen Disziplinen sowie solche aus älteren Epochen, die dem modernen Juristen nicht mehr geläufig sind, sollten wiederum vermieden werden.

Beispiele:

Die in der Zwischenkriegszeit jedem Juristen vertraute Kurzbezeichnung „LZ“ für „Leipziger Zeitschrift für Deutsches Recht“ zählt heute ebensowenig zum juristischen Handgepäck wie „ZGORh“ für „Zeitschrift für die Geschichte des Ober-rheins“.

Im übrigen dürfen Abkürzungen in der Haus- wie der Seminararbeit nur verwendet werden, wenn sie in einem eigenen **Abkürzungsverzeichnis** erklärt werden. Das gilt insbesondere für in der Arbeit häufig benutzte Werke wie Kommentare oder wichtige Monographien. Als Beispiel für ein solches Abkürzungsverzeichnis bietet sich an: Horst Dreier (Hrsg.), Grundgesetz-Kommentar, Bd. I, 3. Aufl. 2013, S. IX-XXXIV.

III. Literaturverzeichnis

Zu den Aufgaben, die an eine wissenschaftliche Arbeit gestellt werden, gehört an prominenter Stelle die Auswertung der zum Thema bereits erschienenen Literatur. Das der Arbeit vorangestellte Verzeichnis dokumentiert daher für jeden Leser den dabei betriebenen Aufwand und damit auch den qualitativen Anspruch des Verfassers. Der Ehrlichkeit halber sind in diese Liste **sämtliche** bei der Erstellung der Arbeit konsultierten Werke anzugeben, aber eben auch nur die, die man tatsächlich in der Hand hatte und auswerten konnte (merke: „Blindzitate“ zählen ebenso zu den wissenschaftlichen Todsünden wie überbordende Literaturverzeichnisse, die sich im Text und im Fußnotenapparat der Arbeit anschließend nicht wiederfinden).

Formal erfolgt die Auflistung der verwendeten Literatur **alphabetisch** nach dem Autoren- oder Herausgeber(nach)namen. Eine Unterteilung nach verschiedenen Literaturgattungen (Kommentare, Lehrbücher, Zeitschriftenaufsätze) ist überflüssig und erschwert noch dazu die Übersicht (vgl. dazu das auf der Homepage des Instituts für Öffentliches Recht und Politik unter „Studieren“ zu findende Musterverzeichnis). Autoren mit Adelstitel werden nicht unter „V“ aufgeführt, sondern unter dem eigentlichen Nachnamen (also *Ingo von Münch* unter „M“). Ob die Autoren sich „Professor“ oder „Doktor“ schimpfen dürfen, ist für das Literaturverzeichnis unerheblich.

Nicht zur „Literatur“ in diesem Sinne zählen Gesetzestexte oder -sammlungen, Gerichtsentscheidungen und amtliche Dokumente; sie werden lediglich in der jeweiligen Fußnote (möglichst genau) bezeichnet; gerade Gesetze tauchen daneben möglicherweise im Abkürzungsverzeichnis (s.o.) auf. Sog. Skripte oder andere „graue“ Literatur haben in einer Arbeit nichts verloren. Auch die Heilige Schrift wird – wo einschlägig – zwar zitiert, aber nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Wichtig ist die **Vollständigkeit** der bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis; sie müssen den Leser in die Lage versetzen, das Buch oder den Aufsatz im Bedarfsfalle mit Hilfe der üblichen Hilfsmittel (Zettelkataloge, Datenbanken etc.) zweifelsfrei zu identifizieren und auch zu beschaffen:

- Angaben bei **Büchern**: *Verfasser (Name, Vorname)*: vollständiger Titel des Buches, ggf. vollständiger Untertitel, ggf. Bandangabe, ggf. Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr. Bei in Deutschland erschienenen Werken kann der Erscheinungsort fortgelassen werden. Der Verlag ist ebensowenig zu erwähnen wie der Herausgeber der gesamten Reihe, in der eine Monographie erscheint.

Beispiele:

Hesse, Konrad: Grundzüge des Verfassungsrechts der Bundesrepublik Deutschland, 20. Aufl. 1995.

Berman, Harold J.: Law and Revolution, Bd. 2: The Impact of the Protestant Reformation on the Western Legal Tradition, Cambridge/London 2003.

von Erdmann, Tobias: Die Verfassung Württembergs von 1919. Entstehung und Entwicklung eines freien Volksstaates, 2013.

Typischer Fehler:

von Erdmann, Tobias, in: Peter M. Huber/Fabian Wittreck (Hrsg.): Schriften zum Landesverfassungsrecht, Bd. 1, 2013.

Hier wird der – meistens belanglose – *Reihentitel* mit dem Titel der Arbeit verwechselt, wodurch das Buch für den Leser nur noch mit Mühe zu identifizieren ist (wenn überhaupt). Wenn man den Reihentitel unbedingt zitieren will (dann bitte: durchgehend), sieht das wie folgt aus:

von Erdmann, Tobias: Die Verfassung Württembergs von 1919. Entstehung und Entwicklung eines freien Volksstaates (Schriften zum Landesverfassungsrecht 1), 2013.

- Angaben bei **Zeitschriftenaufsätzen**: *Verfasser (Name, Vorname)*: vollständiger Titel des Aufsatzes, ggf. vollständiger Untertitel, Fundstellenangabe mit **Erst- und Letztseite**. Bei Zeitschriften, die seltener als einmal monatlich erscheinen (z.B.: Der Staat, Die Verwaltung, Archiv des öffentlichen Rechts, Rechtstheorie; Faustregel: **Erscheinungsformat A 5**) wird zunächst die Bandzahl bzw. der Jahrgang und danach in Klammern das Erscheinungsjahr angeführt. Bei DÖV, DVBl., JA, Jura, JuS, JZ, NJW, NVwZ und anderen Zeitschriften, die mindestens einmal monatlich erscheinen (Faustregel: **Erscheinungsformat A 4**), genügt dagegen die Angabe des Erscheinungsjahres. Das mag auf den ersten Blick kleinlich erscheinen (und wird auch in vielen Kommentaren vernachlässigt), ermöglicht aber überhaupt erst das Auffinden des Bandes – die Zeitschriften im Format A 5 tragen im Regel auf dem Buchrücken lediglich die Bandnummer, nicht aber die Jahreszahl.

Beispiele:

Wahl, Rainer: Der Vorrang der Verfassung, in: Der Staat 20 (1981), S. 485-516.

Sendler, Horst: Der Rechtsstaat im Bewußtsein seiner Bürger, in: NJW 1989, S. 1761-1772.

- Angaben bei Beiträgen in **Festschriften** oder sonstigen **Sammelwerken**: *Verfasser (Name, Vorname)*: Vollständiger Titel des Beitrags, ggf. vollständiger Untertitel, Fundstellenangabe wie bei Büchern (siehe oben), Erst- und Letztseite. Herausgebernamen werden nicht kursiv gesetzt, um sie von den zitierten Autoren zu unterscheiden. Bei mehr als drei Herausgebern ist es üblich, nur den ersten Namen unter Beifügung von „u.a.“ zu nennen. Sind Autor und Herausgeber identisch, wird die zweite Nennung des Namens durch „ders.“ bzw. „dies.“ (derselbe/dieselbe) ersetzt.

Beispiele:

Böckenförde, Ernst-Wolfgang: Entstehung und Wandel des Rechtsstaatsbegriffs, in: Horst Ehmke (Hrsg.), Festschrift für Adolf Arndt zum 65. Geburtstag, 1969, S. 53-76.

Denninger, Erhard: Freiheit der Kunst, in: Josef Isensee/Paul Kirchhof (Hrsg.), Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland, Bd. VI, 1989, § 146 (S. 847-876).

Schulze-Fielitz, Helmuth: Verfassungsvergleichung als Einbahnstraße? Zum Beispiel der Menschenwürde in der biomedizinischen Forschung, in: Alexander Blanke-nagel/Ingolf Pernice/Helmuth Schulze-Fielitz (Hrsg.), Verfassung im Diskurs der Welt. Liber Amicorum für Peter Häberle, 2004, S. 355-379.

Wittreck, Fabian: Zur Einleitung: Verfassungsentwicklung zwischen Novemberrevolution und Gleichschaltung, in: ders. (Hrsg.), *Weimarer Landesverfassungen*, 2004, S. 1-55.

- Nicht als Beiträge in einem Sammelwerk gelten die Bearbeitungen einzelner Vorschriften in einem **Kommentar**. Hier wird im Literaturverzeichnis lediglich der oder die Herausgeber aufgeführt; der einzelne Bearbeiter taucht erst in der Fußnote auf. Das Schema lautet: Herausgeber (Name, Vorname): vollständiger Titel des Kommentars, ggf. vollständiger Untertitel, ggf. Bandangabe, ggf. Auflage, [Erscheinungsort], Erscheinungsjahr; bei den häufigen **Loseblattkommentaren** ist außer dem Beginn des Erscheinens auch der aktuelle Stand zu verzeichnen.

Beispiele:

Dreier, Horst (Hrsg.): *Kommentar zum Grundgesetz*, 3 Bände; Bd. I: 2. Aufl. 2004; Bd. II: 2. Aufl. 2006; Bd. III: 2. Aufl. 2008.

Maunz, Theodor/Dürig, Günter u.a. (Hrsg.): *Grundgesetz. Kommentar*, 7 Bände, 1962 ff. (Stand: 73. Ergänzungslieferung Mai 2015).

Nicht aber:

Schulze-Fielitz, Helmuth: Kommentierung zu Art. 97 GG, in: Horst Dreier (Hrsg.), *Grundgesetz-Kommentar*, Bd. III, 2. Aufl. 2008, S. 567-597.

Es versteht sich, daß im Literaturverzeichnis jeweils die **neueste Auflage** oder der letzte Stand einer Kommentierung berücksichtigt wird.

Ein letzter Hinweis: **falsch geschriebene Autorennamen** (beliebt: *T. Mauntz* und *G. Düring* als Herausgeber des „gleichnamigen“ Kommentars) sind nicht nur peinlich, sondern sie erwecken den (oft nur allzu begründeten) Verdacht, daß der Verfasser das Buch nicht wirklich in der Hand hatte und aus zweiter oder dritter Hand zitiert ...

IV. Fußnoten und ihre Gestaltung

Der Fußnotenapparat einer wissenschaftlichen Arbeit ist einer der wichtigsten **Indikatoren für ihre Qualität**. Leider ist vielen Verfassern nicht nur diese *Bedeutung* der Fußnoten nicht bewußt, sondern auch ihre *Funktion* schlicht unklar.

1. Funktion

Fußnoten dienen zunächst dem Nachweis von Tatsachen (**Beweisfunktion**); Tatsache in diesem Sinne kann ein historisches Ereignis (Zusammentritt der verfassungsgebenden Landesversammlung am 4. April 1919; Volksentscheid über Auflösung des Landtags am 7. November 1930), aber auch ein Gerichtsurteil (Entscheidung des Staatsgerichtshofs über die Auflösung des Landtags etc.) oder die (sich bereits einer Wertung annähernde)

Feststellung sein, daß alle Interpreten einer bestimmten Landesverfassung einhellig für ein Notverordnungsrecht der Landesregierung votierten.

Für Beweis Zwecke muß grundsätzlich der **quellennächste Nachweis** herangezogen werden; nur wenn dieser nicht oder nur schwer zugänglich ist (Akte im Staatsarchiv etc.), kann auf entferntere Literatur zurückgegriffen werden.

Beispiel:

In einem Aufsatz finden Sie den Hinweis, daß nach einem heftigen Verfassungskonflikt der Staatsgerichtshof den Landtag wegen Ungültigkeit der Wahl aufgelöst hat. Hier gilt es, das Urteil (sofern veröffentlicht) zu finden und in der Fußnote nachzuweisen; erst dann, wenn es sich als unzugänglich erweist, darf der Aufsatz als Nachweis der Auflösung herangezogen werden.

Richtiger Fußnotentext danach: ³⁴ Hess. StGH JW 1929, 344 (345 f.); das Urteil bespricht *F. Stier-Somlo*, AöR 66 (1929), 44 (46, 50 ff.).

Nur ausnahmsweise zulässig: ³⁴ Die Entscheidung des Hess. StGH vom 5.5.1926 wird nachgewiesen und besprochen bei *F. Stier-Somlo*, AöR 66 (1929), 44 (46, 50 ff.).

Weiterhin ist die Fußnote ein wichtiges Instrument der wissenschaftlichen **Redlichkeit**: Sofern Sie entweder einen Gedanken oder gar eine Formulierung einem anderen Autor verdanken, müssen Sie dies im Wege eines Fußnotennachweises „offenbaren“. Verstöße gegen dieses Grundgebot wissenschaftlichen Arbeitens (vulgo „Plagiate“) wiegen schwer und werden (nicht nur) in Qualifikationsarbeiten streng geahndet.

Dementsprechend zeigt eine Fußnote an, daß eine bestimmte Position, Begründung oder Einschätzung nicht vom Verfasser der Arbeit stammt, sondern von einem anderen Autor übernommen worden ist.

Beispiel:

Ein zeitgenössischer Autor begründet eingehend seine Auffassung, daß die preußische Landesverfassung maßgeblich auf Vorarbeiten eines einzelnen Staatsrechtslehrers zurückgeht. Diese Behauptung nehmen Sie in den Text auf – je nach Prominenz des Autors evtl. auch unter Namensnennung im Text – und fügen eine Fußnote an:

²³ So eingehend *B. Drews*, Die Entstehung der preußischen Landesverfassung von 1920, 1921, S. 34 ff., 71 f. [fiktiver Titel] – Zustimmung findet diese These bei folgenden zeitgenössischen Autoren: ...; aus der modernen Literatur ebenso ferner ... – Kritik an dieser Sicht äußert ...

Wird eine markante bzw. wiedererkennbare Formulierung dieses Autors in den Text übernommen, so ist dieses Zitat durch An- und Abführungszeichen *genau* zu kennzeichnen und in der Fußnote ebenso *genau* zu zitieren:

[Fiktives] Beispiel:

Sie schreiben: Die preußische Landesverfassung ist – so die prägnante Wendung von *Drews* – „der geistige Abkömmling von Hugo Preuß“⁵.

Die Fußnote lautet:

⁵ *B. Drews*, Die Entstehung der preußischen Landesverfassung von 1920, 1921, S. 33 f. – Aufgenommen wird diese Wendung von ...

Die Betonung liegt hier auf **Genauigkeit**; achten Sie sorgsam darauf, welche Teile der Fundstelle Sie in Ihren Text übernehmen. **Auslassungen** und **Veränderungen** werden mit eckigen Klammern gekennzeichnet.

Beispiele:

Drews hat die Landesverfassung treffend als „geistige[n] Abkömmling von Hugo Preuß“⁵ bezeichnet.

Das Bundesverfassungsgericht verlang in ständiger Rechtsprechung ein „qualifiziertes und [...] substantiell untermauertes Gemeinwohlanliegen“ zur Rechtfertigung eines Eingriffs in dieses Grundrecht.

Finden sich Rechtschreibfehler oder andere Merkwürdigkeiten in der zitierten Stelle, werden sie keinesfalls stillschweigend bereinigt, sondern mit *sic* (lateinisch: so!) in Klammern gekennzeichnet. Insbesondere ist es unzulässig, Zitate an die sog. neue Rechtschreibung anzupassen (s.u.), wenn Sie sich selbst der gängigen und richtigen Schreibweise bedienen (und umgekehrt).

Schließlich erfüllt die Fußnote eine wichtige **Entlastungsfunktion**, indem sie Ihnen ermöglicht, inhaltliche Fragen aus dem Text auszulagern. Das betrifft zum einen einzelne Randprobleme oder weiterführende Erörterungen, die man dem Leser zwar zur Verfügung stellen, aber nicht „aufdrängen“ will. Wichtig ist freilich, daß der Text aus sich heraus verständlich bleiben muß, die Fußnoten also wirklich nur *zusätzliche* Informationen enthalten. Zum anderen – und wichtiger noch – kann die **Strukturierung der Literatur** in die Fußnoten verlagert werden. Sie sollten in der Regel nicht nur einen einzelnen Nachweis enthalten (häufiger Anfängerfehler), sondern für eine Position jeweils mehrere Autoren aufführen und anschließend auch die Gegenauffassung referieren, sofern eine solche besteht.

2. Fußnotengestaltung

a) Allgemeine Regeln

Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt (einzige Ausnahme: an erster Stelle steht ein adeliger Autor, der abgekürzt zitiert wird, s.u.).

Beispiel: ⁴ v. Münch, Staatsrecht (Fn. 3), Rn. 224.

Autorennamen werden **kursiv** gesetzt, Herausgebernamen hingegen (zur besseren Unterscheidung) in normaler Schrift. Die Anordnung verschiedener Autoren folgt – innerhalb der „Meinungsblöcke“ (s.o.) – der **chronologischen Reihenfolge**, nicht dem Alphabet.

Im Text wird das **Fußnotenzeichen** *vor* dem Satzzeichen gesetzt. Einzige Ausnahme sind Satzzeichen, die zu wörtlichen Zitaten gehören.

Beispiele:

Die Landesversammlung Oldenburgs trat am 4. Oktober 1919 in Oldenburg zusammen³.

Das Staatsgrundgesetz der Republik Bayern beginnt mit der schlichten Aussage „Bayern ist eine Republik.“⁴

Rechtsprechungshinweise oder -zitate müssen das erkennende Gericht und die Fundstellen nennen. Soweit möglich, sollte nach den amtlichen oder quasi-amtlichen Entscheidungssammlungen zitiert werden: Entscheidungsband, Seite des Beginns der Entscheidung, genaue Seite(n) der zitierten Stelle(n). Die Hinzufügung von „S.“ für „Seite“ ist unzulässig.

Beispiel: BVerfGE 6, 32 (33, 36 f.); BGHZ 34, 99 (104 ff.).

Das gilt auch für die in Fachzeitschriften abgedruckten Entscheidungen.

Beispiel: BVerfG DVBl. 1999, 976 (978).

Die in vielen wissenschaftlichen Disziplinen empfohlene Einleitung aller Fußnoten, die nicht wörtliche Zitate belegen, mit dem **Kürzel „Vgl.“** ist in der Rechtswissenschaft erstens unüblich und zweitens irreführend, da es unter Juristen eine Distanzierung signalisiert bzw. anzeigt, daß die folgenden Literaturangaben für das Thema zwar noch interessant sein mögen, aber nicht im Detail ausgewertet worden sind. Es bietet sich folgende Handhabung an:

- Beleg wörtlicher Zitate: Die Quelle wird „nackt“ zitiert, kann aber auch kommentiert werden („Diese Wendung bei“, „So“ o.ä.). „Vgl.“ ist hier regelrecht falsch bzw. zumindest irreführend.

- Beleg einer inhaltlichen Aussage oder Position: Die Quelle wird kurz kommentiert bzw. eingeordnet („Wie hier“, „Diese Position/Auffassung bei“, „So“, „Statt aller“, „Ganz h.M.“ o.ä.), kann aber in klaren Fällen auch „nackt“ zitiert werden.
- Anführung weiterführender Literatur: Kommentierte Einleitung mit „Vgl.“: „Vgl. zur Entwicklung der allgemeinen Grundrechtslehre noch ...“, „Vgl. dazu ...“, „Vgl. zur Entstehungsgeschichte der Norm ...“.

Beispiel:

Zitat: StGH NJW 1924, 988 (990). – Wie hier für die Reichsverfassungswidrigkeit des § 32 BadVerf. *Freiligrath*, Verfassungsurkunde (Fn. 17), § 32 Anm. 3 (S. 143) sowie *A. Arndt*, NJW 1925, 34 (37 f.); a.A. hingegen *Krohne*, Baden (Fn. 28), S. 247 f. – Vgl. aus der zeitgenössischen Diskussion noch die Darstellung von *R. Büdenbender*, JöR 12 (1931), 120 (124 ff.).

Die **Numerierung der Fußnoten** kann entweder auf jeder Seite neu beginnen oder fortlaufend erfolgen. Im letztgenannten Fall ergibt sich daraus die Möglichkeit, einen Titel bei erster Erwähnung ausführlich zu zitieren und im folgenden darauf zurückzuverweisen (dazu näher unter c).

Erstzitat: ¹² *K. Hesse*, Grundzüge des Verfassungsrechts der Bundesrepublik Deutschland, 20. Aufl. 1995, Rn. 513.

Folgezitat: ²³ *Hesse*, Grundzüge (Fn. 12), Rn. 522.

Das Zitieren von **Kommentaren** bereitet erfahrungsgemäß große Schwierigkeiten. Das gilt insbesondere dann, wenn es sich um Kommentare mit vielen Bearbeitern und ständigen Nachlieferungen (Loseblatt-Kommentare) handelt. Die in vielen Kommentaren enthaltenen Vorschläge zur Zitierweise sind zudem oft unbrauchbar, unpraktisch oder schlicht falsch.

Empfohlen wird für **gebundene Kommentare** folgende Zitierweise: *Bearbeiter*, Herausgeber, Titel des Kommentars einschließlich Band, ggf. Auflage, Erscheinungsjahr, kommentierte Rechtsnorm, Randnummer (generell gilt, daß alle Werke, die nach Randnummern oder anderen internen Ordnungsmerkmalen gegliedert sind [auch: HStR!], nicht nach Seitenzahlen zitiert werden dürfen; dahinter stehen die Gedanken, daß Randnummern erstens regelmäßig präziser sind als Seitenzahlen und zweitens auch im Falle einer Neuauflage das Auffinden der konkreten Stelle ermöglichen – die Seitenangabe läßt den Leser hier völlig hilflos zurück).

Beispiele:

L.-A. Versteyl, in: I. v. Münch (Hrsg.), Grundgesetz-Kommentar, Bd. 2, 3. Aufl. 1995, Art. 39 Rn. 6.

H. v. Mangoldt/F. Klein/N. Achterberg/M. Schulte, Das Bonner Grundgesetz, Bd. 6, 3. Aufl. 1991, Art. 38 Rn. 131.

B. Pieroth, in: H.D. Jarass/ders., Grundgesetz, 13. Aufl. 2014, Art. 30 Rn. 5.

Nicht: *B. Pieroth*, in: H.D. Jarass/ders., Grundgesetz, 13. Aufl. 2014, S. 643.

Bei **Loseblatt-Kommentaren** mit ständigen Neulieferungen ist der Zeitpunkt der Kommentierung der Norm von Interesse (sinnwidrig ist in den *Fußnoten* hingegen der „Stand“ des Gesamtwerks [anders im Literaturverzeichnis, s.o.], da durch diese Angabe eine nicht existente Aktualität der einzelnen Kommentierung vorgegaukelt wird). Insbesondere ist hier bei der Arbeit mit „Beck-Online“ darauf zu achten, daß Kommentaren dort eine Aktualität beigelegt wird, die irreführend ist – für Zitate bitte stets die Papierfassung konsultieren!

Beispiele:

P. Badura, in: R. Dolzer u.a. (Hrsg.), Bonner Kommentar zum Grundgesetz, Art. 38 (Zweitbearbeitung 1966), Rn. 2 ff., 23 ff.

E. Schmidt-Aßmann, in: T. Maunz/G. Dürig u.a. (Hrsg.), Kommentar zum Grundgesetz, Art. 19 IV (1985), Rn. 173 ff.

Nicht: *E. Schmidt-Aßmann*, in: T. Maunz/G. Dürig u.a. (Hrsg.), Kommentar zum Grundgesetz (Stand: Mai 2015), Art. 19 IV Rn. 173 ff.

b) Internet- und Datenbankzitate

Für wissenschaftliche Arbeiten gilt: Internet- und Datenbankzitate sind **nur zulässig**, wenn keine gedruckte **Primärquelle** (Zeitschrift, Buch, amtliches Dokument) mit vertretbarem Aufwand erreichbar ist. Dokumente, die in gedruckter Form an der Universität verfügbar oder innerhalb der Bearbeitungszeit per **Fernleihe** bestellbar sind, dürfen hingegen nur nach der Primärquelle zitiert werden. Im Gegensatz zum Internet ist bei Primärquellen sichergestellt, daß sie sich nicht nachträglich ändern; im Gegensatz zu den Datenbanken ist garantiert, daß sie ohne Zugangsbegrenzungen erreichbar sind.

Für **Internet-Zitate** ist der sog. URL (Uniform Resource Locator) anzugeben, wobei die Protokollangabe am Anfang entfallen kann, wenn es sich um das Standardprotokoll HTTP handelt (Zeichenfolge: ‚http://...‘) – insbesondere, wenn in der URL danach ‚www‘ steht. Außerdem sollte bei veränderlichen Internet-Quellen möglichst das **Recherchedatum** mit angegeben werden, denn es gibt Archive, die damit einen früheren Stand der Internet-Publikation rekonstruieren können, selbst wenn das Dokument inzwischen geändert oder gelöscht wurde. Während es im naturwissenschaftlichen Bereich üblich ist, die URL in spitze Klammern einzuschließen (<www....>), hat sich dies in der Rechtswissenschaft nur bei E-Mail-Adressen und Beiträgen aus Newsforen durchgesetzt (z.B. <mymail@server.com>, <alt.books.review>).

Beispiel:

BVerfG, Beschluß der 2. Kammer des Ersten Senats vom 17.4.2000, 1 BvR 1538/98, www.bverfg.de/entscheidungen/rk20000417_1bvr153898, Absatz-Nr. 35 ff.; vgl. außerdem die Stellungnahme in: Bundesverband der Deutschen Industrie (BDI), Offener Brief an die Ministerpräsidenten, http://www.zdh.de/ak_info/archiv/press_97/1997/akt33.htm (24.1.2014).

Dokumente aus **Datenbanken**, die eine unveränderliche Dokumentennummer vergeben (wichtigstes Beispiel: **juris**), können mit dieser Nummer zitiert werden; auf das Recherchedatum kann wegen der Unveränderlichkeit der Referenz verzichtet werden.

Bsp.: BVerfG, Beschluß der 2. Kammer des Ersten Senats vom 17.4.2000, 1 BvR 1538/98, juris, Dokument-Nr. KVRE294730001.

c) Erst- und Zweitzitate

Inzwischen wird im Fußnotenapparat der meisten Aufsätze mit ausführlichen **Erstziten** und darauf verweisenden **Zweitziten** gearbeitet. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich zwar nicht für Hausarbeiten, in denen durch Kurztitel verknappte Fußnotenzitate wegen der Seitenbegrenzung meist vorteilhafter sind, ist für Seminararbeiten aber praktisch **zwingend**. Die vollständigen Erstzitate machen ein Literaturverzeichnis in der Seminararbeit zwar nicht entbehrlich, verbessern aber die Lesbarkeit des Textes erheblich, weil die erste Erwähnung des Werkes jeweils mit vollständigen Angaben erfolgt. Dazu sind folgende besonderen Regeln zu beachten:

- Es muß deutlich zwischen dem vollständigen **Erstzitat** und den darauf verweisenden **Folgeziten** unterschieden werden. Die Regel lautet, daß das erste sinntragende Substantiv als Kurztitel fungiert; der abgekürzte Vorname fällt ebenso weg wie alle weiteren Angaben wie Fundstelle, Auflage oder Erscheinungsjahr. Für *Monographien* ergibt sich danach folgende Zitierweise in den Fußnoten:

<u>Erstzitat:</u>	¹² <i>M. Weber</i> , Wirtschaft und Gesellschaft, 5. Aufl. 1976, S. 181; <i>G. Jellinek</i> , Allgemeine Staatslehre, 3. Aufl. 1914, S. 51; <i>N. Luhmann</i> , Das Recht der Gesellschaft, 1993, S. 103 f., 474.
<u>Folgezitat:</u>	²³ <i>Weber</i> , Wirtschaft (Fn. 12), S. 100; <i>Jellinek</i> , Staatslehre (Fn. 12), S. 50; <i>Luhmann</i> , Recht (Fn. 12), S. 474.

- Zur technischen Umsetzung empfiehlt es sich, zunächst mit Platzhaltern zu arbeiten – also etwa *Weber*, Wirtschaft (Fn. @), S. ## –, da man anfangs noch nicht absieht, wo das Erstzitat tatsächlich steht. Am Ende werden dann die @ aufgelöst oder – besser noch – durch **dynamische Verweise** ersetzt (Verweise/Querverweis/Verweistyp: Fußnote/Welche).

- Bei **Aufsätzen und Handbuchbeiträgen** muß im Erstzitat der vollständige Titel erscheinen; beim Zweitizat genügt auch hier die **Wiederholung** des ersten sinntragenden Substantivs aus dem Titel; insbesondere entfällt die Angabe der ersten Seite des Beitrags, da sie dem Erstzitat zu entnehmen ist:

Erstzitat: ¹ *G. Lübbecke-Wolff*, Historische Funktionen der Unterscheidung von Recht und Moral, in: S. Jørgensen (Hrsg.), Tradition and Progress in Modern Legal Culture, 1985, S. 43 (44).

Folgezitat: ¹³ *Lübbecke-Wolff*, Funktionen (Fn. 1), S. 48.

- **Kommentare** und andere Werke mit interner Gliederung können deutlich verknappt zitiert werden; allerdings ist sorgfältig zwischen einzelnen Kommentierungen zu unterscheiden.

Erstzitat: ¹ *M. Morlok*, in: H. Dreier (Hrsg.), Grundgesetz-Kommentar, Bd. I, 3. Aufl. 2013, Art. 4 Rn. 12; *A. v. Arnould*, Freiheit der Kunst, in: J. Isensee/P. Kirchhof (Hrsg.), Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland, Bd. VIII, 3. Aufl. 2009, § 153 Rn. 12 ff.

Folgezitate: ¹³ *Morlok* (Fn. 1), Art. 4 Rn. 14; *v. Arnould* (Fn. 1), § 153 Rn. 16.

²⁴ *F. Wittreck*, in: Dreier, GG I (Fn. 1), Art. 18 Rn. 26; *ders.*, Freiheit der Person, in: Isensee/Kirchhof, HStR VIII (Fn. 1), § 156 Rn. 27 f.

- Bei **Periodica**, die seltener als monatlich erscheinen, ist außer der Jahreszahl konventionsgemäß zusätzlich der **Band** anzugeben (s.o.).

Erstzitat: ¹⁹ *K.F. Röhl*, Verfahrensgerechtigkeit (Procedural Justice). Einführung in den Themenbereich und Überblick, in: ZfRSoz 14 (1993), S. 1 (19 ff.); *H.W. Bierhoff*, Prozedurale Gerechtigkeit. Das Wie und Warum der Fairneß, in: ZfS 23 (1992), S. 163 (168 f.); *W. Schmitt Glaeser*, Die Eltern als Fremde, in: DÖV 1978, S. 629 (631); *ders.*, Die Freiheit der Forschung, in: WissR 7 (1974), S. 107 (110).

Folgezitat: ²⁵ *Röhl*, Verfahrensgerechtigkeit (Fn. 19), S. 2 ff.; *Bierhoff*, Gerechtigkeit (Fn. 19), S. 170; *Schmitt Glaeser*, Eltern (Fn. 19), S. 630; *ders.*, Freiheit (Fn. 19), S. 109.

- Die **ausländischen Zeitschriftennamen** sollten unabgekürzt im Erstzitat genannt sein:

Erstzitat: ⁹ *P. Pasquino*, Semi-Presidentialism: A Political Model at Work, in: European Journal of Political Research 31 (1997), S. 128 (136 f.); *G. O'Donnell*, Delegative Democracy, in: Journal of Democracy 5 (1994), S. 55 ff.

Folgezitat: ⁵⁵ *Duverger*, *Reflections* (Fn. 9), S. 138 f.; ähnlich *O'Donnell*, *Democracy* (Fn. 9), S. 60.

- Bei **Klassikertexten** sollte vor der Bezeichnung der verwendeten Ausgabe möglichst an bestehende Zitierkonventionen angeknüpft werden, die regelmäßig auf die **interne Gliederung** oder eine Seitenzählung der Original- oder Referenzausgabe Bezug nehmen. Die alleinige Bezugnahme auf eine bestimmte Ausgabe ist in der Regel nicht sinnvoll. Sie sollte ggf. zusätzlich in Klammern angefügt werden:

Erstzitat: ³ *G.W.F. Hegel*, *Grundlinien der Philosophie des Rechts* (1820/21), § 257 (zitiert nach der Suhrkamp-Ausgabe, Bd. 7, 5. Aufl. 1996, S. 398 f.); *I. Kant*, *Die Metaphysik der Sitten* (1797), Zweiter Teil, Erster Abschnitt, § 44 (zitiert nach der Weischedel-Ausgabe, Bd. VIII, 9. Aufl. 1991, S. 430 f.); *J.-J. Rousseau*, *Du Contrat Social* (1762), Drittes Buch, Kapitel XV (zitiert nach der Reclam-Ausgabe, übersetzt von H. Brockard, 1986, S. 106 f.).

Folgezitat: ⁴ *Hegel*, *Grundlinien* (Fn. 3), § 257 (S. 399); *Kant*, *Metaphysik* (Fn. 3), Zweiter Teil, Erster Abschnitt, § 44 (S. 430), *Rousseau*, *Contrat* (Fn. 3), Drittes Buch, Kapitel XV (S. 107).

Leider noch verbreitet, aber schlicht und einfach unmöglich ist der Rückverweis unter Beifügung von „ebda.“ (ebenda) oder „a.a.O.“ (am angegebenen Orte) anstelle der präzisen Angabe der Fußnote des Erstzitats. Diese grob leserunfreundlichen Kürzel dürfen nur dann verwendet werden, wenn entweder auf die unmittelbar voraus liegende Fußnote verwiesen wird oder innerhalb einer längeren Fußnote ein- und derselbe Titel zweimal in Bezug genommen wird.

Beispiel:

Eingehend zur Verfassunggebung *W. Gerber*, *Die Genese des Landes Baden*, 1991, S. 47 ff., 86 ff. sowie *Möllentritt*, *Landesversammlung* (Fn. 16), S. 56 ff. – Zum Streit über das exakte Datum des Zusammentritts der Landesversammlung *Gerber*, *Genese*, ebda., S. 50 m. Fn. 241.

V. Rechtschreibung, Sprache und Stil

Teils erhebliche Mängel in Rechtschreibung und Zeichensetzung entwerfen leider zahlreiche Arbeiten. Sie haben grundsätzlich dafür Sorge zu tragen, daß Ihre Haus- oder Seminararbeiten (letztlich jeder von Ihnen produzierte Text) fehlerfrei sind. Diesem Zweck dient zum einen die sorgfältige Korrektur (s.u. VII.), Sie sollten aber schon vor und bei der Erstellung an Ihren diesbezüglichen Fähigkeiten arbeiten. Hier nur einige Hinweise auf typische Fehlerquellen und Schludereien:

- Es ist empfehlenswert, bei der sog. **alten Rechtschreibung** zu bleiben, das gilt namentlich für die Zeichensetzung; der nach den neuen Regeln zulässige Wegfall zahlreicher Kommata macht Texte schlicht unlesbar.
- Die Verwendung von **Fremdwörtern** sollte nur dann erfolgen, wenn erstens ihr Verständnis durch die Hörer vorausgesetzt werden kann und zweitens (wichtiger!) das Verständnis durch den Verfasser sichergestellt ist. Zu Peinlichkeiten, die man vermeiden sollte, zählen namentlich lateinische Begriffe, deren Genus bzw. Flexion man nicht beherrscht (die *lex* bspw. ist feminin; das beliebte Verb „aufoktroieren“ ist ein Pleonasmus, weil oktroieren bereits „auferlegen“ heißt; schließlich derogiert eine Norm *einer* anderen [Dativ!] und nicht eine andere).
- Ein weiteres Ärgernis sind **Anglizismen**. Im Deutschen spricht man davon, daß eine Vorgehensweise Sinn ergibt (*nicht*: macht). „Netzwerk“ ist die völlig unnötige Erweiterung von „Netz“, das genau die Verknüpfung abbildet, zu der unsere angelsächsischen Cousins offenbar nicht in der Lage sind (deswegen heißt es „Eisenbahnnetz“, aber „railway network“). Und der vielzitierte „Knackpunkt“ schließlich ist gruselig schlechtes Deutsch – es geht um den „springenden“ Punkt.
- Zur Rechtschreibung im weiteren Sinne zählt auch die Einhaltung formaler Regeln über die Textgestaltung. Dazu gehören Abstände zwischen Normbezeichnungen und den Zahlen (also bitte Art. 1 Abs. 1 S. 2 GG und nicht Art.1GG), die korrekte Verwendung von Halbgeviert- anstelle von Bindestrichen (also bitte – anstelle von - im Text [vulgo: Gedankenstrich; zu erzeugen als Sonderzeichen oder über Strg und „-“) sowie die Nutzung geschützter Leerzeichen, um von den Zahlen getrennte Paragraphen-Zeichen zu vermeiden (Strg + Umschalt- + Leertaste). Schließlich stehen vor wie nach Querstrichen keine Leerzeichen (also Jarass/Pieroth und nicht Jarass/ Pieroth oder Jarass / Pieroth).
- Die Lektüre einer Arbeit wird durch **überlange Sätze** häufig nicht eben erleichtert – zwingen Sie sich hier zur Kürze. Gleichfalls sollten Sie beim Schreiben und erst recht bei der Lektüre auf **Wiederholungen** achten und sie tilgen.

VI. Die Textgestalt der wissenschaftlichen Arbeit

Zur Einhaltung formaler Standards gehört zuletzt die rein optische Gestaltung des Textes; sie vermittelt im besten Fall den Eindruck von Professionalität und lädt gleichzeitig zur Lektüre ein; im schlimmsten Fall signalisiert sie auf den ersten Blick mangelnde Sorgfalt und fehlende Fähigkeit zur Selbstorganisation. Es ist daher im Interesse einer wohlwollenden Rezeption des Textes hilfreich, folgende Maximen zu befolgen:

- Oberstes Gebot ist **Einheitlichkeit**: gleichgültig, welcher Schrifttyp, Zeilenabstand und Einzug gewählt wird, er muß anschließend auch durchgehalten werden (das

gilt auch für solche „Kleinigkeiten“ wie Seitenzahlen, Blocksatz, Überschriften oder Fußnoten).

- In einem Dokument werden **Abstände** nie durch Leerzeichen (Leertaste) oder durch Leerzeilen (Return-Taste) erzeugt, sondern durch Tabulatoren oder Einrückung (horizontal) und Abstände vor oder nach dem Text (Format/Absatz/Vor bzw. Nach).
- Für Seminararbeiten ist der für Hausarbeiten so entscheidende **Korrekturrand** nachrangig. Es ist völlig ausreichend, am rechten Rand ein wenig Platz für handschriftliche Bemerkungen zu lassen; wichtiger ist häufig mehr Raum auf der linken Seite, damit man den Text – je nach Bindung – unproblematisch lesen, evtl. auch kopieren kann. Es versteht sich hingegen, daß bei **Hausarbeiten** streng die Vorgaben des Aufgabentextes bzw. des vom Aufgabensteller etwa bereitgestellten Musters eingehalten werden.
- Der hier benutzte **Blocksatz** führt selbst bei der Anwendung eines Trennprogramms zu variablen, teils sogar erheblich abweichenden Wortabständen und strengt daher das Auge beim Lesen an; ohne Trennprogramm wirken im Blocksatz abgefaßte Texte sogar ausgesprochen unbeholfen.
- Vorzugswürdig ist daher, die Arbeiten linksbündig mit sog. **Flatterrand** abzufassen. Auch hier ist die automatische Silbentrennung durchzuführen und anschließend zu überprüfen.
- Der Haupttext darf keinesfalls zu dicht gesetzt sein; ausgeschlossen ist also namentlich – wie hier – einzeilige Schreibweise.
- Gefälliger wirken mittlere **Abstände**, bspw. der hier verwandte Abstand von 1,25 Zeilen (Format/Absatz/Zeilenabstand/Mehrfach/1,25). Das gilt auch für die Fußnoten. Bei Hausarbeiten sind hier natürlich die Vorgaben im Aufgabentext vorrangig.
- **Absätze** im Text sind Sinneinheiten und müssen als solche erkennbar sein. Die Return-Taste ist daher auf keinen Fall nach jedem Satz (häufiger Anfängerfehler, der das Lesen zur Qual macht), sondern erst dann zu bedienen, wenn man einen Gedanken abgeschlossen oder eine These begründet hat.

Um den Neuansatz eines Gedankens deutlich zu akzentuieren, bietet es sich ferner an, – wie hier – einen **Abstand** vor dem Absatz einzufügen (Format/Absatz/Abstand Vor/6 Pt).

Alternativ kann auf einen Abstand verzichtet werden; dann wird – wie hier – ein **Einzug** der ersten Zeile des folgenden Absatzes eingefügt (Format/Absatz/Sondereinzug/Erste Zeile/Um 1 cm).

- Im übrigen sollten **Hervorhebungen** bzw. der Einsatz optischer Gestaltungselemente sparsam erfolgen, weil sie leicht den Eindruck der Verspieltheit erwecken, im schlimmsten Fall auch die Lesbarkeit des Textes einschränken. **Fettdruck** sollte da-

nach für die Überschriften im Text reserviert bleiben. *Kursiviert* werden (außer den Verfasseramen in den Fußnoten, s.o.) Eigennamen im Text, fremdsprachliche Begriffe (*de lege ferenda*, *horribile dictu*) und vereinzelt (!) solche Worte, die besonders betont werden sollen (bspw. falls eine Abgrenzung der Verwaltung *der* Gerichte von der Verwaltung *durch* Gerichte vorgenommen werden soll). Unterstreichungen wirken unschön (auch in Überschriften) und sollten unterbleiben. Graphische Elemente (☹, ➔ etc.) schließlich haben in einer rechtswissenschaftlichen Arbeit nichts verloren.

- Am Ende steht auf jeden Fall eine „**Gefälligkeitskontrolle**“, bei der man den Text ein letztes Mal überfliegt und prüft, ob er optisch ansprechend ist. Hierbei ist insbesondere auf Überschriften zu achten, die durch einen Seitenumbruch vom dazugehörigen Text getrennt werden (läßt sich vermeiden durch Formatierung der Überschrift als solche (Formatvorlagen-Katalog oder Format/Absatz/Seiten- und Zeilenumbrüche/Absätze nicht trennen)).

VII. Die Korrektur der wissenschaftlichen Arbeit

Ein unabdingbarer, regelmäßig aber unterschätzter Arbeitsschritt bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit ist die gründliche Korrekturlektüre, für die man bei der Planung großzügig Zeit vorsehen muß. Die Korrektur einer Arbeit erfolgt **niemals am Bildschirm**, sondern anhand eines Papierausdrucks des Textes; sie erstreckt sich auf die gesamten formalen Anforderungen (insbes. natürlich die Rechtschreibung sowie die korrekten Trennungen), aber auch den Inhalt (etwa: Überprüfung von Datums- oder Normenangaben etc.). Da der Verfasser selbst Fehler ab einem bestimmten Stadium der Befassung mit dem Text nicht mehr erkennt, sollte die Korrekturlektüre idealerweise durch Freund/Freundin, Kollegen oder Mitbewohner erfolgen.

Besonders intensive Aufmerksamkeit verdient – natürlich nur für die Seminararbeit – die **Korrektur des Thesenpapiers**, das als „Visitenkarte“ der einzelnen Arbeit absolut fehlerfrei sein sollte (hier etwa auch auf die richtige Numerierung der Thesen achten: auf „12.“ sollte weder „14.“ noch ein weiteres mal die „12.“ folgen). Wenn irgend möglich, sollten auch ungerade Thesenzahlen (namentlich elf, dreizehn oder neunzehn) vermieden werden; hier läßt sich immer etwas entweder zusammenfassen oder aufspalten, um ein gefälligeres Ergebnis zu erzielen.

VIII. Kommunikation

Sofern der Seminarleiter die Einreichung von Gliederungen o.ä. entweder anbietet oder für obligatorisch erklärt, gelten einige einfache formale Grundregeln: Eine vorgelegte bzw. vorzulegende **Gliederung** trägt oben links den Namen des Urhebers und wird dem Seminarleiter vor dem Besprechungstermin per Mail übermittelt; dabei empfiehlt sich die **Bezeichnung der Datei** mit „Gliederung_Mustermann“ o.ä., da der Empfänger zum fraglichen Zeitpunkt aller Wahrscheinlichkeit nach bis zu zwanzig Dateien erhält, die mit

„Gliederung“ nicht besonders unterscheidungskräftig benannt sind (dies gilt erst recht für die gesamte Arbeit: „Seminararbeit“ ist auf Ihrem Rechner ein Unikat, auf dem des Instituts eher nicht). Zuletzt ein Hinweis zur **Anrede**: Wenn Sie die Dienstbezeichnung „Professor“ denn unbedingt verwenden wollen, läßt man den Titel „Doktor“ weg, also bitte nicht „Sehr geehrter Herr Professor Dr. Soundso“.

C. Der Vortrag einer wissenschaftlichen Arbeit

I. Das Referat

Beim mündlichen Vortrag einer Seminararbeit sind folgende Grundregeln zu beachten:

- Das Referat muß vorher (am besten mehrfach) **laut** vor dem Spiegel oder dem heimischen Auditorium vorgetragen und dabei seine Dauer gemessen werden, um sicherzustellen, daß die zur Verfügung stehende Zeit eingehalten wird. Dauert der Vortrag länger, hilft nur eins: kürzen.
- Generell gilt: **langsamer** und **lauter** als normal sprechen (deshalb: stehend vortragen!).
- Falls man in **Zeitnot** gerät: niemals anfangen, schneller vorzutragen. Vielmehr sollten Sie Teile Ihres Textes übergehen und zu diesem Zweck in Ihrem Manuskript „Sollbruchstellen“ einbauen (durch Anstreichung, Unterlegung etc.), die im Falle eines Falles übergangen werden können.
- Beim Vortrag regelmäßig **Augenkontakt** zu den Zuhörern suchen und auch die **Hände** einsetzen.
- **Optische Hilfsmittel** sparsam verwenden und jeweils die Zeit einplanen, die die Zuhörer brauchen, um das per Tageslichtschreiber oder Powerpoint an die Wand Geworfene auch zu erfassen. Sofern kein Thesenpapier ausgegeben wird (im Seminar ohnehin zwingend), ist eine Gliederung als Folie hilfreich.
- Zentral ist bei der Verwendung von Powerpoint oder Folien die **Schriftgröße**, aber auch die **Schriftart**: Folien in Times New Roman oder Garamond und Schriftgröße 12 kann niemand lesen, der hinter der ersten Reihe sitzt. Daher wie hier eine Blockschrift (MetaNormal-Roman oder besser noch Arial) verwenden, die auf Folien **Schriftgröße 18**, in einer Powerpointfolie **Schriftgröße 24** nicht unterschreiten sollte.
- Üben Sie insbesondere beim Umgang mit Powerpoint Zurückhaltung bei der **Farbwahl**. Generell sind dunkle Hintergründe problematisch (rote Schrift auf schwarzem Grund mag für Sie eine Signalkombination sein; für [männliche] Zuhörer mit einer Rotgrünschwäche entsteht lediglich eine einheitlich dunkle Fläche).

- Klassischer Anfänger- (und Fortgeschrittenen-)fehler ist das **Sprechen zur Folie oder Tafel**: Achten Sie darauf, daß Sie immer zu Ihren Zuhörern hin sprechen und sich weder Ihrer Präsentation zuwenden noch vor ihr stehen.
- Das Vorgetragene auf möglichst wenige, durchaus holzschnittartige **zentrale Aussagen** beschränken: nicht alles, was in die schriftliche Arbeit gehört, eignet sich in gleicher Detailliertheit auch für den mündlichen Vortrag.
- Insbesondere: auf **Zahlen- und Normenangaben** verzichten, sofern sie nicht für das Verständnis unabdingbar sind (Faustregel: man verliert mit jeder Zahl/Norm die Hälfte seiner Hörer).

II. Die Diskussion

Die Diskussion im Anschluß an das Referat ist nicht nur integraler Bestandteil der „Vortragsleistung“, sondern entscheidet auch maßgeblich über das Bild, das die Zuhörer von dem Vortragenden mitnehmen. Der Referent sollte sich daher – soweit möglich – darauf bestmöglich vorbereiten. Hierbei mögen einige Hinweise nützlich sein:

- Oberste Grundregel: alle gestellten **Fragen auch beantworten** (hilfreich sind Notizen), keinesfalls nur zum Anlaß nehmen, die Dinge vorzutragen, die man im Referat aus Zeit- oder Raumgründen nicht hat unterbringen können (dies ist wohlgemerkt kein Anfängerfehler, sondern eine weitverbreitete Unsitte).
- Die **Antwort** richtet sich an den Fragenden, nicht an den Seminarleiter.
- Über die Güte der Antworten entscheidet außer der individuellen Geistesgegenwart in erster Linie der **Kenntnisstand** des Vortragenden. Da das Publikum in der Regel sofort bemerkt, wenn der Referent „blank“ ist, sollte man schlichte Unkenntnis zwar möglichst durch gute Vorbereitung vermeiden, im konkreten Fall aber deutlich eingestehen und nicht durch Ausflüchte eine „Nebelwand“ aufbauen.
- Die besten Antworten auf Fragen oder Einwände gelingen dann, wenn der Referent zu dem jeweiligen Punkt noch **„nachlegen“** kann. Das suggeriert, daß er mehr weiß, als er vorgetragen hat (hilfreicher Eindruck). Zu diesem Zweck bietet es sich im Einzelfall durchaus an, Beispiele, Zitate oder ähnliches Material in der Hinterhand zu behalten und zwar in die schriftliche Seminararbeit aufzunehmen, aber nicht vorzutragen. Auf die kritische Frage etwa, ob im Verfassungsgebungsprozeß der einzelnen Landesverfassung tatsächlich eine politische Partei derart dominant war, wie vom Referenten behauptet, ließe sich beispielsweise an der Regelung der Frage der Konfessionsschule vorführen, daß die betreffende Partei ihre Position gegen eine rechnerische Mehrheit durchgesetzt hat. Die Antwort enthält dadurch Substanz und wirkt weit souveräner als die bloße Wiederholung der These aus dem Vortrag. In diesem Sinne gilt es in der Vorbereitung auch, mögliche **Fragen** (gerade kritischer Natur) möglichst zu **antizipieren**: Welche Thesen sind besonders provokant, an

welcher Stelle könnte es sein, daß das Auditorium schlicht und einfach deshalb nachfragt, weil zum Verständnis historische Kenntnisse fehlen etc.?

- Gerade auf kritische Fragen des Seminarleiters hin gilt es schließlich, die beiden Extreme des sofortigen Einknickens wie des trotzigen Beharrens zu vermeiden (wobei wohlgedenkt die erstgenannte Reaktion häufiger ist; hier gilt: nur **Mut**, auch **zur eigenen Meinung!**).

Anhang: Typische Fehler bei der Textgestaltung

Falsch	Richtig	Kommentar
<i>B. Piero</i> th/ <i>B. Schlink</i> , Grundrechte, 28. Aufl. 2012	<i>B. Piero</i> th/ <i>B. Schlink</i> , Grundrechte, 28. Aufl. 2012	Kein Leerzeichen hinter (oder vor) dem Querstrich
Art.1 Abs.1 S.2 GG <i>Piero</i> th (Fn.12), Art.20 Rn.16	Art. 1 Abs. 1 S. 2 GG <i>Piero</i> th (Fn. 12), Art. 20 Rn. 16	(Geschützte) Leerzeichen nach folgenden Abkürzungen: §, Art., Abs., S., Rn., Fn., Anm., Rz.
Art. 1 S. 2 GG	Art. 1 2 GG	Nach Absatzzählung mit römischen Ziffern wird der Satz ohne „S.“ zitiert
Das Gericht ist der Auffassung, § 12 VIVBVEG sei ...	Das Gericht ist der Auffassung, § 12 VIVBVEG sei ...	§ und Art. dürfen nicht von der Ziffer getrennt werden (geschütztes Leerzeichen: Strg + Umschalt + Leertaste)
Dieser Auffassung aber <i>Stern</i> , Staatsrecht I (Fn. 12), S. 14ff..	Dieser Auffassung aber <i>Stern</i> , Staatsrecht I (Fn. 12), S. 14 ff.	Leerzeichen vor „f.“ oder „ff.“; nach „ff.“ kein weiterer Punkt
Anders aber die Meinung von <i>Stern</i> ² .	Anders aber die Meinung von <i>Stern</i> ² .	Fußnotenzeichen werden weder kursiviert noch gefettet
³ <u>so</u> aber <i>Jarass</i> (Fn. 1), Rn. 3	³ <u>So</u> aber <i>Jarass</i> (Fn. 1), Rn. 3.	Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt
³ <u>K. Stern</u> , Staatsrecht V, (Fn. 12), S. 247 f.	³ <u>Stern</u> , Staatsrecht V (Fn. 12), S. 247 f.	Zweitizitate ohne abgekürzte Vornamen; vor der Klammer steht nie ein Komma
³ <u>Dreier</u> , Ordnung (Fn. 15), S. 12 (24)	³ <u>Dreier</u> , Ordnung (Fn. 15), S. 24	Zweitizitate von unselbständigen Beiträgen kommen ohne die Anfangsseite aus
Im Lissabon-Urteil (BVerfGE 123, 267 (288)) führt das Gericht ...	Im Lissabon-Urteil (BVerfGE 123, 267 [288]) führt das Gericht ...	Innerhalb runder Klammern stehen eckige (u.s.f. im Wechsel)
So <i>A. v. Arnould</i> , HStR VIII, S. 245.	So <i>A. v. Arnould</i> , HStR VIII, § 137 Rn. 12 f.	Werke mit interner Gliederung (Kommentare u. Handbücher) werden nicht nach Seitenzahlen, sondern nach Art./§ u. Rn. zitiert
Das sog. „Plebiszit“	Das sog. Plebiszit <i>oder</i> das „Plebiszit“	Entweder das Kürzel „sog.“ <i>oder</i> Anführungszeichen
Volksbegehren u. <u>-entscheide</u>	Volksbegehren und <u>-entscheide</u>	Bindestrich als Stellvertreter (der Gedankenstrich wird leider von Word automatisch erzeugt)
Diese Ansicht - <u>so man ihr folgt</u> - gelangt zu dem Ergebnis, ...	Diese Ansicht – <u>so man ihr folgt</u> – gelangt zu dem Ergebnis, ...	Parenthese wird durch Gedanken- oder sog. Halbgeviertstriche (Strg + -) angezeigt
Diese Ansicht - <u>so man ihr folgt</u> - gelangt zu dem Ergebnis, ...	Diese Ansicht – <u>so man ihr folgt</u> – gelangt zu dem Ergebnis, ...	Ganz furchtbar
... im Volkszählungs- Urteil ... Volks- und Bürgerentscheide	... im Volkszählungs-Urteil ... Volks- und Bürgerentscheide	Leerstelle nach dem Bindestrich nur bei der Verwendung als Trennstrich oder Platzhalter

Falsch	Richtig	Kommentar
... im Volkszählungs–Urteil ...	... im Volkszählungs-Urteil ...	Gedanken- statt Bindestrich
Das BVerfG spricht hier von einer „Entscheidung für die „vitale Demokratie““.	Das Bundesverfassungsgericht spricht hier von einer „Entscheidung für die ,vitale Demokratie““.	Gerichte werden im Text ausgeschreiben; ein Zitat im Zitat wird mit einfachen Anführungszeichen gekennzeichnet
Das Bundesverfassungsgericht spricht hier von einer „Entscheidung für die ,vitale Demokratie““.	Das Bundesverfassungsgericht spricht hier von einer „Entscheidung für die ,vitale Demokratie““.	Fies: Word erzeugt automatisch ein falsches einfaches Abführungszeichen – also Sonderzeichen benutzen (Alt + Einf)
Das Bundesverfassungsgericht hat schon 1954 den Terminus „Vorratsbeschluss“ geprägt.	Das Bundesverfassungsgericht hat schon 1954 den Terminus „Vorratsbeschuß“ geprägt.	Möglich, aber damals kaum in sog. neuer Rechtschreibung – Zitate nicht anpassen!