

Merkblatt für wissenschaftliche Arbeiten

auf der Grundlage des Merkblatts für Doktoranden von Prof. Borg, Hamburg

1. Die Arbeit ist maschinell mit einem Zeilenabstand von 1,5 auf DIN A4-Papier zu erstellen. Die Blätter werden einseitig beschrieben. Rechts ist ein Rand von 1 cm und links ein Korrekturrand von 6-8 cm zu lassen.¹
2. Die Arbeit beginnt mit dem Titelblatt.
3. Auf das Titelblatt folgt die Gliederung. In ihr sind der Reihe nach Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis und alle Gliederungspunkte der Magisterarbeit anzuführen, z.B.: Jede im Text verwendete Überschrift muss sich in der Gliederung textidentisch

Abkürzungsverzeichnis	X
Literaturverzeichnis	XI
Einleitung	1
1. Teil	9

wiederfinden. Es ist darauf zu achten, dass aussagekräftige Überschriften gebildet werden, so dass der Korrektor bereits anhand der Gliederung grob erkennen kann, was der Verfasser unter der jeweiligen Überschrift prüft. Jede Überschrift ist mit der Seite anzugeben, auf der sie im Text zu finden ist. Textverarbeitungsprogramme bieten in der Regel die Möglichkeit einer automatischen Erstellung des Inhaltsverzeichnis: rechtzeitig überprüfen, was dafür notwendig ist, bei 'winword' bspw. müssen die Überschriften entsprechend formatiert werden!

A.

1.

a.

aa.

oder alternativ

1.

1.1.

1.1.1.

1.1.1.1.

1.2.

1.2.1.

¹Zur Orientierung: eine Seite sollte nicht mehr als ca. 30 Zeilen zu ca. 65 Anschlägen haben.

Wichtig dabei ist, dass zu jedem Gliederungspunkt ein Gegenstück existiert, d.h. einem Gliederungspunkt A. muss auch ein Gliederungspunkt B., einem 1. auch ein 2. folgen etc. (Merke: "Wer A sagt, muss auch B sagen!").

4. Bei der Paginierung ist wie folgt zu verfahren: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Literaturverzeichnis sind mit römischen Ziffern durchzupaginieren. Auf dem Titelblatt erscheint keine Seitenzahl, obwohl diese Seite selbstverständlich mitgezählt wird.

Der Hauptteil der Arbeit wird dann arabisch durchnummeriert.

5. Im Abkürzungsverzeichnis sind nur solche Abkürzungen gesondert aufzuführen, die nicht bei *Duden, Konrad: Die deutsche Rechtschreibung*, 22. Auflage, Mannheim 2000, enthalten sind. Auf dieses Werk, in der jeweils neuesten Auflage, ist im Abkürzungsverzeichnis ausdrücklich Bezug zu nehmen.
6. Im Literaturverzeichnis sind sämtliche zitierten Werke nach Autorennamen (ohne Nennung etwaiger Titel) alphabetisch geordnet aufzuführen. Zitierten Gesetzesmaterialien können ggfs. im Anschluss daran gesondert aufgeführt werden. Bei geläufigen Gesetzen ist die Auflistung entbehrlich, entlegenerer Gesetze sollten in einem gesonderten Anhang, ggfs. in eigener Übersetzung abgedruckt werden.

Bei jedem Werk, das abgekürzt zitiert werden soll, ist auch die Zitierweise anzugeben. Bei Werken zum Schuldrecht sollten in der abgekürzten Quellenangabe auch Auflage und Erscheinungsjahr auftauchen. So kann der Leser unmittelbar erkennen, ob es sich um Werke zum alten oder zum neuen Schuldrecht handelt.² Nicht notwendig ist die Angabe des Verlages; unentbehrlich hingegen die Angabe der (neuesten) Auflage, des Erscheinungsortes sowie des Erscheinungsjahres. Ist das Werk von mehreren Autoren herausgegeben worden, so sind selbstverständlich alle zu nennen.

Bei Beiträgen in Sammelwerken oder Zeitschriften sind jeweils die erste und die letzte Seite des Beitrages anzugeben.³ Bei Zitaten aus gängigen Zeitschriften (NJW, JuS, . . .) wird die Zeitschrift auch im Literaturverzeichnis abgekürzt zitiert.

Soweit eine Quelle nur indirekt zitiert werden kann (siehe unten 14.), ist diese Quelle nicht ins Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Urteile werden nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen (Literatur-, nicht Urteilsverzeichnis!).

7. Die Arbeit ist nicht geheftet, sondern einfach gebunden oder in einem Klemmhefter oder Ordner einzureichen (ggfs. mit dem Betreuer absprechen).
8. Inhaltlich wird die Arbeit von Euch in eigener Verantwortung wissenschaftlich gestaltet. Das abgesprochene Thema kann nicht mehr als eine Anregung sein. Das Kolloquium dient u.a. dazu, wissenschaftliche Fragen und Probleme bei der Arbeit zur Diskussion zu stellen, um Klarheit über das eigene Thema zu bekommen.
9. Sofern nichts anderes vereinbart, müsst Ihr die Arbeit in deutscher Sprache einreichen. Orthographie, Grammatik und Interpunktion müssen weitgehend fehlerfrei sein. Für

²Z.B.: Larenz, Karl/Wolf, Manfred: Allgemeiner Teil des Bürgerlichen Rechts, 8. Aufl., München 1997 (zitiert: Larenz/Wolf, AT, 8. Aufl. 1997).

³Z.B.: Medicus, Dieter, Ansprüche auf Geld, JuS 1983, 897–903.

nötige Korrekturen seid Ihr selbst verantwortlich.

10. Ihr solltet für die Arbeit unbedingt eine möglichst einfache und klare Sprache wählen. Damit der Leser Euren Ausführungen stets folgen kann, ist es notwendig, die konkrete Problemstellung deutlich herauszuarbeiten. Nur wenn Eure Sprache klar ist, kann Euer Leser sich auf den sachlichen Inhalt Eurer Ausführungen konzentrieren.⁴ Überdenkt bei jedem Satz, ob er notwendig und folgerichtig ist!
11. Arbeitet problemorientiert! Ihr müsst (sollt) bei weitem nicht alles, was Ihr gelesen habt, in Eure Arbeit aufnehmen. Konzentriert Euch auf dasjenige, was für Eure konkrete Fragestellung von Bedeutung ist. Ein wesentlicher Teil Eurer Leistung besteht darin, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen. Gewichtet deutlich. Handelt Unproblematisches knapp ab, führt Problematisches gründlich aus. Kriterien für die Bewertung, ob etwas problematisch ist, sind u.a.: Existenz unterschiedlicher Auffassungen, mehrere Lösungsansätze mit unterschiedlichen Auswirkungen.
12. Erfordert es die Arbeit, einen Meinungsstreit zu entscheiden, so geschieht dies grundsätzlich nach folgendem Schema:
 - Darstellung der Meinung A unter Feststellung des Ergebnisses für die zu klärende Frage.
 - Darstellung der Meinung B, ebenfalls unter Feststellung des (von Meinung A abweichenden) Ergebnisses.
 - Darstellung der Meinung C. . .
 - Stellungnahme.

In der Stellungnahme werden die jeweils vorgebrachten Argumente dargestellt und abwägend zueinander in Bezug gesetzt. Sodann ist insbesondere auf der Grundlage eigener Erwägungen zu entscheiden, welche Ansicht vorzugswürdig ist. Denkbar (und wünschenswert) ist natürlich auch, dass Ihr keine der vertretenen Ansichten für überzeugend haltet und deshalb eine eigene Position entwickelt. Zu beachten ist außerdem, dass themenrelevante Streitstände nicht in die Fußnote gehören. Alle wichtigen Gedanken sind vielmehr in den Text aufzunehmen. In der Fußnote dürfen sich allenfalls weiterführende Hinweise etc. finden.

13. Zitate, also Bezugnahmen auf andere Autoren, bzw. Quellen, können direkt, also wortwörtlich, oder indirekt erfolgen. Wortwörtliche Zitate sind mit Anführungszeichen kenntlich zu machen, danach folgt die Fußnotenreferenz. Bei indirekten Zitaten kann entweder der Gedanke inhaltlich mit eigenen Worten (vorzugswürdig) oder in indirekter Rede wiedergegeben. Wo immer ein Gedanke nicht originär von Euch stammt, ist dies durch einen entsprechenden Verweis (Fußnote) kenntlich zu machen, egal ob Ihr direkt oder indirekt zitiert.

Bei längeren Zitaten (mehr als ein Satz) bietet es sich an, das Zitat durch Einrücken, bzw. eine besondere Formatierung kenntlich zu machen, bzw. hervorzuheben.

Hervorhebungen (Unterstreichungen, Kursivtext) im Original müssen übernommen, bzw. die Änderung kenntlichgemacht werden.⁵

⁴Zur Kontrolle der Verständlichkeit kann es hilfreich sein, sich (oder besser jemandem anderen) den Text laut vorzulesen.

⁵Z.B.: Hervorhebung im Original, bzw. Hervorhebung ergänzt/weggelassen.

14. Fußnoten werden im Text mit hochgestellten, fortlaufenden Ziffern markiert, am Seitenende folgt (nach einer horizontalen Linie) auf den Fließtext der Fußnotentext mit den Ziffern der Fußnotenreferenz aus dem Text. Macht Euch mit Eurem Textverarbeitungsprogramm und dessen (automatischer) Fußnotenverwaltung⁶ rechtzeitig vertraut. Für die Fußnotenreferenz und den Fußnotentext kann eine kleinere Schriftgröße sinnvoll sein.⁷ Die Fußnotenreferenz steht nach oder vor dem Satzzeichen im Fließtext je nachdem, ob sich der Fußnotentext auf den ganzen Satzteil oder nur auf das vor der Fußnotenreferenz stehende Wort bezieht. Die Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Sie müssen auf der gleichen Seite beginnen, auf der auch die Fußnotenreferenz auftaucht; nur im Ausnahmefall darf der Fußnotentext über den Seitenumbruch hinausgehen.

Für Angaben von Fundstellen gilt:

- Lehrbücher werden, soweit möglich nach Randnummern, sonst nach Seiten zitiert,
- bei Kommentarzitaten ist der Bearbeiter der zitierten Stelle anzugeben, im Übrigen werden Kommentare nach Randnummern zitiert (soweit vorhanden, sonst nach Gliederungspunkten; nicht nach Seiten),⁸
- sonstiges Schrifttum wird nach Seiten zitiert,
- bei Zitaten aus der Rechtsprechung oder aus Beiträgen in Sammelwerken oder Zeitschriften ist zunächst ggf. der Band, sodann nach einem Komma die Seite des Leitsatzes bzw. der Überschrift, schließlich nach einem weiteren Komma die Seite anzuführen, auf die konkret Bezug genommen wird⁹

Wird ein Autor mit mehreren aufeinanderfolgenden Sätzen en bloc zitiert, so wird nicht jeder einzelne Satz mit der entsprechenden Fundstelle belegt. Hier genügt eine einleitende Fußnote.¹⁰ Bei der Verwendung von 'f.' gilt Folgendes: 'f.' steht für 'folgende Seite', also wenn ein Zitat über den Seitenumbruch hinausreicht, 'ff.' steht für mehrere aufeinanderfolgende Seiten.¹¹ Wenn mehrere Verfasser des gleichen Namens zitiert werden, muss im Zitat der Vorname hinzugefügt werden.

Werden als Beleg für dieselbe Ansicht sowohl Rechtsprechungs- als auch Literaturzitate gebracht, so sind die Rechtsprechungshinweise voranzustellen. Dabei gilt die folgende Reihenfolge:

- Das höhere Gericht wird vor dem unteren Gericht zitiert.
- im Übrigen wird die neuere Entscheidung vor einer älteren zitiert.

Die Literaturfundstellen werden grundsätzlich alphabetisch nach Autorennamen geordnet; Ausnahmen sind jedoch dann zulässig, wenn etwa ein Autor besonders hervorgehoben werden soll. Innerhalb einer Fußnote können die einzelnen Fundstellen durch ';' voneinander getrennt werden.

⁶ Insbesondere die Möglichkeit von Querverweisen, also von Fußnote zu Fußnote oder von Fußnote zu Text u. u.

⁷ Bei MS-winword ist dies in der Regel voreingestellt.

⁸ Z.B.: Palandt/*Bassenge*, 62. Aufl. 2003, §903, Rn. 43.

⁹ Z.B.: BGHZ 145, 52, 57; *Pape*, NJW 2001, 23, 27; die zweite Zahl kann auch in Klammern gesetzt werden, z.B.: BGHZ 145, 52(57).

¹⁰ Z.B.: Zum Folgenden *Weber*, S. 20–24.

¹¹ Die Doppelung des Buchstabens drückt den Plural aus, vgl.: Il.m. → master of *laws* (nicht *law*)/magister legum).

Zum Nachweis einer h.M. ist es erforderlich, in die Fußnote einen repräsentativen Querschnitt durch Rechtsprechung und Literatur aufzunehmen; keinesfalls genügt hier die Angabe nur einer Fundstelle. Nach Möglichkeit soll die Originalquelle zitiert werden. Sofern diese Quelle in Georgien nicht beschafft werden kann, ist auch ein indirektes Zitat zulässig.¹²

Vor allem Urteile finden sich häufig auch im Internet. Im Zitat sollte dann der Autor, die URL und das Datum des Zugriffs erscheinen.

15. Am Ende eines jeden Hauptabschnitts ist das Zwischenergebnis zusammenzufassen. Die Arbeit müsst Ihr mit einer Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse Eurer Untersuchung abschließen.
16. Denkt daran, dass das Kolloquium in erster Linie Eure Veranstaltung ist: nutzt es, um Fragen zu klären und Probleme zu diskutieren!

¹²Z.B. BGH, NJW 1983, 1315, 1317, zitiert nach: *Medicus*, Bürgerliches Recht, ...