

Formale Hinweise zur Anfertigung einer rechtswissenschaftlichen Seminar-oder Magisterarbeit

Prof. Dr. Marten Breuer, Universität Konstanz

(Stand: 01.02.2016)

Die folgenden Ausführungen zu Studienarbeiten gelten sowohl für Seminar- als auch für Magisterarbeiten, soweit es nicht anders angegeben ist.

Bitte konsultieren Sie auch die einschlägigen Rechtsgrundlagen:

- [Satzung über die Universitätsprüfung in einem Schwerpunktbereich des Staatsexamensstudiengangs Rechtswissenschaft](#)
- [Prüfungsordnung für den Magister-Aufbaustudiengang an der Juristischen Fakultät für außerhalb des Geltungsbereichs des Grundgesetzes graduierte Juristen](#)
- [\(Rahmen\)-ordnung für die Magisterprüfung an der Universität Konstanz](#)

I. Allgemeines

Eine Seminararbeit/eine Magisterarbeit dient dazu, ein juristisches Thema auf wissenschaftliche Art und Weise aufzuarbeiten. Dabei sind problematische Fragen zu erkennen und Lösungsansätze aufzuzeigen. Dies hat unter Berücksichtigung der neuesten Rechtsprechung und Literatur zu der Thematik zu erfolgen.

Im Gegensatz zur Falllösung in einer Klausur oder in einer Hausarbeit sind Sie nicht an ein strenges Aufbauschema gebunden. Der Aufbau der Arbeit ist weitgehend frei, eine Grobgliederung in Einleitung – Hauptteil – Schluss / Zusammenfassung / Ausblick bietet sich an. Es ist zulässig und bisweilen sogar geboten, einen eigenen Schwerpunkt zu setzen. Je nach der Breite des Themas wird von Ihnen nicht erwartet, dass Sie eine Thematik in allen ihren Aspekten umfassend erörtern. Setzen Sie daher eigene Schwerpunkte und machen Sie ggf. auch deutlich, dass Sie einen bestimmten Teilaspekt nicht behandeln oder vertiefen (können). Das bedeutet nicht, dass die Schwerpunktsetzung völlig frei wäre – der Kern des Problems muss selbstverständlich erfasst werden.

Wichtig ist zudem, dass Ihre Seminar-/Magisterarbeit einen „roten Faden“ besitzt. Vermeiden Sie bloße Aufzählungen von Meinungsstreitigkeiten, etwa im Sinne von: „Nach der einen Ansicht ist, nach anderer Ansicht ist ..., nach h.M. ist ... Zu folgen ist der h.M.“ Eine solche Aussage hat für sich genommen keinerlei wissenschaftlichen Wert. Begründen Sie Ihre Auffassung und versuchen Sie, diese möglichst selbständig herzuleiten. Dabei ist es natürlich zulässig (und nach wissenschaftlichen

Zitierregeln auch geboten), einzelne Argumente mit Fußnotennachweisen zu versehen. Entscheidend ist jedoch, dass die Arbeit Ihre Handschrift trägt.

Im Unterschied zu Klausur und Hausarbeit ist der Gutachtenstil eher zu vermeiden. Nicht nur im Aufbau, auch in der sprachlichen Darstellung sind Sie bei der Seminar-/Magisterarbeit wesentlich freier. Erfahrungsgemäß bereitet dies zunächst gewisse Schwierigkeiten.

Es empfiehlt sich, die Arbeit von einer zweiten Person Korrektur lesen zu lassen.

II. Formalien

- Seminararbeit: vgl. auch § 12 Abs. 4 der Satzung über die Universitätsprüfung in einem Schwerpunktbereich des Staatsexamensstudiengangs Rechtswissenschaft.
- Magisterarbeit: vgl. auch § 7 der Prüfungsordnung für den Magister-Aufbaustudiengang an der Juristischen Fakultät für außerhalb des Geltungsbereichs des Grundgesetzes graduierte Juristen sowie § 17 der (Rahmen)-ordnung für die Magisterprüfung an der Universität Konstanz.

Die Studienarbeit besteht aus folgenden Teilen:

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Abkürzungsverzeichnis (sofern erforderlich)
4. Aufgabenbearbeitung
5. Literaturverzeichnis
6. Erklärung der eigenständigen Bearbeitung

Der Umfang einer Seminararbeit beträgt maximal von 65.000 Zeichen, der Umfang einer Magisterarbeit maximal 120.000 Zeichen. Diese Angabe bezieht sich auf den Haupttext Ihrer Ausarbeitung (d.h. Teil 4) inklusive Lehrzeichen, jedoch ohne den Fußnotenapparat.

Die graphische Gestaltung sollte so sein, dass die Arbeit gut gelesen werden kann. Bitte lassen Sie einen ausreichenden Korrekturrand von mindestens 3 cm. Es ist stets nur die Vorderseite zu bedrucken. Bitte reichen Sie Ihre Arbeit in elektronischer Form so ein, dass eine Zählung der Zeichen möglich ist.

Die Magisterarbeit ist in zwei gebundenen Exemplaren für jeweils einen Prüfer spätestens sechs Monate nach Vergabe des Themas beim Zentralen Prüfungsamt abzugeben.

1. Deckblatt

Das Deckblatt enthält folgende Angaben:

- Name, Anschrift und Matrikelnummer des Bearbeiters / der Bearbeiterin
- Titel des Seminars und des Studiengangs
- Titel der Seminararbeit
- Name der Universität, Name des Dozenten / der Dozentin
- Laufendes Semester

2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis fasst alle Gliederungspunkte der Arbeit zusammen und gibt diese mit der entsprechenden Seitenzahl an. Dadurch erhält der Leser einen ersten Überblick über Aufbau und Gliederung Ihrer Arbeit. Achten Sie darauf, dass einem Gliederungspunkt A auch ein Gliederungspunkt B folgt, einem Punkt 1. auch ein Punkt 2. usw. Um Unübersichtlichkeiten zu vermeiden, sollten nicht zu viele Unterpunkte eingefügt werden.

3. Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis ist nicht zwingend erforderlich. Wenn Sie ein Abkürzungsverzeichnis erstellen, sind darin alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen aufzuführen.

4. Aufgabenbearbeitung

a) Einleitung

Die Einleitung ist so zu formulieren, dass sie den Leser auf das zu behandelnde Thema, die zu behandelnde Fragestellung hinführt. Im besten Falle zeigt sie auf, warum es sich lohnt, das Thema zu untersuchen.

b) Hauptteil

Für die Ausarbeitung des Hauptteils vgl. zunächst oben „Allgemeines“. Weiterhin gilt: Gliedern Sie Ihre Arbeit, d.h. machen Sie an den passenden Stellen Abschnitte. Lange Sätze über mehrere Zeilen sollten Sie vermeiden. Andererseits sollten Sie nicht nach jedem Satz eine neue Zeile beginnen. Absätze haben die Funktion, den Abschluss eines gedanklichen Abschnitts zu signalisieren. Hierdurch gewinnt Ihre Arbeit an Prägnanz und gedanklicher Stringenz.

c) Schluss

Im Schlussteil werden die gefundenen Ergebnisse noch einmal zusammengefasst. Zulässig ist es, einen Ausblick im Sinne eines weiterführenden Gedankens zu geben. Grds. sollten Sie es aber vermeiden, im Schlussteil neue Gedanken einzuführen, die eigentlich in den Hauptteil gehören.

d) Fußnoten

Fußnoten beginnen jeweils mit Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Der Zeilenabstand im Fußnotenapparat ist 1,0-fach, die Schriftgröße kleiner als im Haupttext. Fußnoten haben die Funktion, Literatur- und Rechtsprechungsnachweise zu geben. In Ausnahmefällen kann auch eine zusätzliche Erklärung in den Fußnoten angebracht sein, regelmäßig ist ein eigenständiger Fließtext in den Fußnoten jedoch zu vermeiden. Die Nachweise müssen die genaue Seitenzahl oder Randnummer der Quelle angeben.

e) Zitierweise

Es muss kenntlich gemacht werden, wann Sie fremde Gedanken, Ideen oder Argumente in Ihrer Arbeit verwenden. Dies geschieht derart, dass deren Herkunft in überprüfbarer Weise in der Fußnote angegeben wird. Bitte beachten Sie:

Wenn Sie das Zitiergebot nicht befolgen, setzen Sie sich der Gefahr aus, dass Ihre Arbeit als Täuschungsversuch oder Plagiat angesehen und mit null Punkten bewertet wird!

Wörtliche Zitate sind grds. nur zu verwenden, wenn es auf den genauen Wortlaut ankommt. Wörtliche Zitate müssen durch Anführungszeichen als solche auch gekennzeichnet werden. Eine wörtliche Übernahme fremden Textes mit Angabe der Fundstelle, jedoch ohne Anführungszeichen stellt keine korrekte Zitierweise dar!

Beziehen Sie sich auf ein bestimmtes Wort, ist die Fußnote nach dem Wort zu setzen, ansonsten erst nach dem Satzschlusszeichen.

Es sind grds. stets die Primärquellen zu zitieren. Wenn Sie sich also auf eine Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts berufen, ist (auch) *diese* zu zitieren und nicht ein Aufsatz, in dem die betreffende Entscheidung thematisiert wurde.

Die folgenden Zitiervorgaben sind als Angebot zu verstehen. Wichtig ist vor allem, dass man eine einmal gewählte Zitierweise im Fußnotenapparat konsequent durchhält.

Allgemeine Zitierhinweise

- Autorennamen werden kursiv geschrieben, der Vorname wird abgekürzt, z.B.: *M. Breuer*. Herausgebernamen werden nicht kursiv gesetzt z.B.: *M. Breuer*, in: C. Grabenwarter (Hrsg.)...
- Ist ein Beitrag oder ein Dokument bereits zitiert und wird in einer späteren Fußnote erneut angeführt, so ist die vorherige Fußnote in Klammern direkt hinter den Namen (ohne Vornamenskürzel) zu setzen, danach Komma und Seitenzahl oder sonstiges Fundstellenzeichen, z.B.: *Breuer* (Fn. 5), Rn. 7 / S. 7.
- Bei mehreren Autoren werden die Namen mit einem Querstrich (/) getrennt.
- Mehrere Quellen werden mit einem Semikolon voneinander getrennt.

Zitierweise bei Aufsätzen

- Das Aufsatzzitat setzt sich zusammen aus Name, Abkürzung der Zeitschrift, Erscheinungsjahr, Anfangsseite des Beitrags, Seite des Zitats. Der Aufsatztitel braucht nicht aufgeführt zu werden, dies erfolgt im Literaturverzeichnis. Bitte beachten Sie, dass insbesondere bei internationalen Zeitschriften oftmals vor der Jahreszahl noch der Band genannt wird, z.B.:
 - *Th. Meron*, AJIL 72 (1978), 542 (556).
 - ABER : *M. Breuer*, EuGRZ 2003, 449 (453).

Zitierweise bei Kommentarliteratur

- Z.B.: *W. Heun*, in: H. Dreier (Hrsg.), Grundgesetz-Kommentar, Bd. I, 1996, Art. 3, Rn. 8 ff. Bei erneutem Zitat: *Heun* (Fn. ...), Art. 3, Rn. 8 ff.

Zitierweise bei Festschriftenbeiträgen

- Das Zitat setzt sich zusammen aus: *Autornamen*, in: FS Jubilar, Erscheinungsjahr, Anfangsseite des Beitrags, Seite des Zitats, z.B.: *M. Breuer*, in: FS Klein, 2013, 747 (750).

Zitierweise bei Entscheidungen

- Im Grundsatz gilt Folgendes: Die Rechtsprechung ist bevorzugt nach den amtlichen Entscheidungssammlungen zu zitieren. Wenn diese dort nicht aufgeführt werden, sind Zeitschriften zu zitieren, in denen Sie im Original abgedruckt sind. Trifft weder das eine noch das andere zu, dann sind die Entscheidungen mit Aktenzeichen zu zitieren.
- Für die Rechtsprechung von EuGH und EGMR genügt in Abweichung hierzu auch die Angabe von Rechtssache / Beschwerde Nummer, Entscheidungsdatum und Fallnamen, z.B.:

- EuGH, Rs. C-617/10, 26.2.103 – Åkerberg Fransson
- EGMR, von Hannover ./. Deutschland (Nr. 3), 19.9.2013, Nr. 8772/10 [fakultativ: EuGRZ 2014, 43]

Verwendung von Internetquellen

- Es ist nicht generell unzulässig, Internetquellen zu verwenden. Heutzutage sind viele Informationen sogar nur über das Internet verfügbar. Sie müssen hier aber besonders auf die Zuverlässigkeit der Quelle achten. Gegen die Verwendung von Primärquellen bestehen keine Bedenken. Zulässig ist es z.B. auch, aus juristischen Blogs zu zitieren. Bei der Verwendung sonstiger Texte aus dem Internet ist jedoch höchste Vorsicht geboten, insbesondere auch wegen der Plagiatsanfälligkeit. Wikipedia-Einträge sind nicht zitierfähig.

5. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis befinden sich die gesamten in der Arbeit verwendeten und in den Fußnoten zitierten Werke und Aufsätze, aber auch nur diese. Die Rechtsprechung wird nicht eigens aufgeführt.

Für das Literaturverzeichnis empfiehlt es sich, dieses alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren zu gliedern, ohne weitere Unterteilung in Monografien, Kommentare etc. Es genügen die folgenden Angaben: Nach-, Vorname, Titel, Erscheinungsjahr, Auflage. Erscheinungsort und Verlag müssen nicht angegeben werden. Akademische Titel (Dr. etc.) und Berufsbezeichnungen gehören nicht in das Literaturverzeichnis.

- Bsp.: *Breuer, Marten*, Verfassungsrechtliche Anforderungen an das Wahlrecht der Auslandsdeutschen, 2001.

Bei Zeitschriften ist, im Unterschied zum Fußnotenzitat, der Aufsatz mit Titel und Seitenzahl zu benennen.

- Bsp.: *Breuer, Marten*, Zulässigkeit und Grenzen richterlicher Rechtsfortbildung in der Rechtsprechung des EGMR, ZÖR 68 (2013), 729 ff.

Es ist jeweils die aktuellste Auflage von Lehrbüchern oder Kommentaren zu verwenden. Möchten Sie die verwendete Literatur in den Fußnoten abkürzen, ist auf die Zitierweise in Ihrer Arbeit im Literaturverzeichnis hinzuweisen.

6. Erklärung der eigenständigen Bearbeitung

Der Seminararbeit ist eine Erklärung beizufügen. Diese enthält die Bestätigung, dass Sie die Arbeit selbst und nur unter Benutzung der angegebenen Quellen verfasst haben, sowie Datum und Unterschrift.

Die Versicherung bei Abgabe der Magisterarbeit richtet sich nach § 17 Abs. 8 der Rahmenordnung.