

Hinweise zur Erstellung einer rechtswissenschaftlichen Seminararbeit

(Stand: 7.2.2022)

Beachten Sie bitte zunächst die zwingend einzuhaltenden Vorgaben des § 12 der „Satzung über die Universitätsprüfung in einem Schwerpunktbereich des Staatsexamensstudiengangs Rechtswissenschaft“ (abrufbar hier: <https://www.jura.uni-konstanz.de/studium/staatsexamensstudiengang/pruefungsordnungen/>)

A. Allgemeines

I. Wissenschaftlichkeit

Eine Seminararbeit ist etwas anderes als eine Hausarbeit, bei der Sie einen konkreten Sachverhalt im Gutachtenstil bearbeiten. In einer Seminararbeit wird ein juristisches Thema oder ein juristischer Themenkomplex auf wissenschaftliche Art und Weise aufgearbeitet. Ihre Aufgabe besteht also darin, problematische Fragen zu erkennen, herauszuarbeiten, den Meinungsstand in Rechtsprechung und Literatur zu analysieren und zu systematisieren, sich mit solchen Standpunkten (kritisch) auseinanderzusetzen und schließlich Ihre eigene Meinung aufzuzeigen und zu begründen.

- Was die Auswertung der Literatur betrifft, so sind vorrangig die einschlägige Kommentarliteratur und Handbücher sowie Aufsätze aus den gängigen Zeitschriften (im Arbeitsrecht insbes. RdA, ZfA, NZA, AuR, DB, BB, etc.) und Beiträge aus Festschriften zu berücksichtigen. Lehrbücher stellen in der Regel nur fremde Auffassungen dar und sollten dagegen eher zurückhaltend zitiert werden. Etwas anderes gilt, wenn in einem Lehrbuch eigene Standpunkte des Verfassers geäußert werden. Rechtsprechung finden Sie in aller Regel in einer Online-Datenbank (BeckOnline, Juris etc.), ebenso einen erheblichen Teil der Literatur. Nicht online abrufbare Literatur finden Sie in der Bibliothek; falls sie dort nicht vorhanden ist, können Sie auf die Fernleihe zurückgreifen.
- Eine umfassende Auswertung der zu Ihrem Thema vorhandenen Rechtsprechung und Literatur sollte die Grundlage Ihrer Arbeit sein. Den eigentlichen wissenschaftliche Wert Ihrer Arbeit macht aber Ihre eigene Auffassung und deren Begründung aus. Wenn Sie sogar einen innovativen Gedanken finden und entwickeln können, ist dies das Optimum. Beachten Sie aber, dass von Ihnen in einer Seminararbeit in der Regel nicht erwartet werden kann, sich einen völlig neuen Ansatz zu überlegen, der so noch nicht vertreten wurde. Dafür ist von vornherein wenig bis kein Raum, wenn das Thema schon lange und/oder intensiv in Rechtsprechung und Literatur diskutiert wurde. Wenn eine bestimmte Lösung noch nicht – weder in der Rechtsprechung noch in der Literatur – vertreten wurde, hat das möglicherweise einen Grund. Eine neue Auffassung „um jeden Preis“ sollten Sie nicht vertreten; Sie müssen auch wirklich hinter Ihrer Auffassung stehen können. Ob dies der Fall ist, tritt dann spätestens in ihrem mündlichen Vortrag bzw. der Disputation zutage. Hüten Sie sich auch davor, dem Seminarleiter „nach dem Mund zu reden“. Wenn Sie von einer bestimmten Auffassung wirklich überzeugt sind, dann

vertreten Sie diese, auch wenn dies nicht die Ansicht Ihres Seminarleiters ist. Das ist wahre Wissenschaft!

II. Herangehensweise – Schwerpunktsetzung – roter Faden

Wie Sie an eine Seminararbeit inhaltlich herangehen, hängt wesentlich vom **Zuschnitt des Themas** ab:

- Dieses kann eine einzelne, konkrete dogmatische Frage zum Gegenstand haben, die dann eher „in die Tiefe“ zu behandeln ist. Im Zentrum kann z.B. eine wichtige Gerichtsentscheidung stehen, die in eine rechtliche Problematik und in das hierzu vorhandene Meinungsspektrum einzuordnen und – unter Berücksichtigung etwaiger Reaktionen im Schrifttum – zu bewerten ist. Es kann sich aber auch um einen Komplex von Rechtsfragen (oder Gerichtsentscheidungen) handeln, also um ein mehr „in die Breite“ gehendes Thema. Hier kann es dann vor allem darauf ankommen, einen „gemeinsamen“ Nenner zu erkennen bzw. herauszuarbeiten oder eine gewisse Entwicklung aufzuzeigen und zu bewerten.
- Das Thema der Seminararbeit kann sich auf das geltende Recht beschränken; d.h. Sie müssen das Problem bzw. den Problemkomplex auf Basis der aktuellen Rechtslage (*de lege lata*) bearbeiten. Es kann aber (zusätzlich) zu Ihrer Aufgabe gehören, in der Diskussion befindliche Reformvorschläge zu bewerten oder gar alternative Vorschläge für Gesetzesänderungen zu unterbreiten (auch hier aber: nicht „um jeden Preis“).

Stets wichtig ist eine richtige **Schwerpunktsetzung**: Verzetteln Sie sich nicht im „Klein-klein“ bzw. auf „Nebenkriegsschauplätzen“. Angesichts des begrenzten Umfangs der Arbeit müssen Sie sich von Anfang an klarmachen, worum es im Kern geht. Stoßen Sie auf interessante Nebenaspekte, können Sie kurz auf diese hinweisen und in der Fußnote auf weiterführenden Literatur verweisen (z.B. „Näher dazu und zum Meinungsstand ...“). Konzentrieren Sie sich aber auf das Wesentliche!

Ebenso wichtig ist, dass Sie sich um einen „**roter Faden**“ in Ihrer Arbeit bemühen. Besinnen Sie sich selbst immer, worum es Ihnen im jeweiligen Abschnitt geht, und machen Sie dies auch dem Leser deutlich, indem Sie ihn „an die Hand“ nehmen. Dabei kann z.B. ein kurzer einleitender Satz zu Beginn eines größeren Abschnitts helfen, in dem Sie klarmachen, worum es Ihnen im Folgenden geht bzw. warum das Folgende für das Thema wichtig ist. Am Ende eines (größeren) Abschnitts kann es sich anbieten, kurz ein Zwischenergebnis festzuhalten. Die Arbeit sollte am Ende möglichst in ein prägnantes Fazit münden (evtl. auch mit einem Ausblick); gerade bei einem breiteren Thema können aber auch mehrere Thesen oder Befunde das Ergebnis bilden.

B. Äußere Form

I. Bestandteile der Seminararbeit

Die Seminararbeit besteht aus folgenden Teilen (in der folgenden Reihenfolge):

- *Deckblatt* (dieses enthält: Name des Veranstalters, Titel der Veranstaltung, Semesterangabe, Titel der Seminararbeit, Name d. Verfassers/in, Matrikelnummer, Fachsemester, Adresse, ggf. E-Mail-Adresse und/oder Telefonnummer)
- *Inhaltsverzeichnis* (Gliederung mit rechtsbündiger Angabe der Seitenzahlen)
- *Abkürzungsverzeichnis* (optional; empfehlenswert, wenn viele Abkürzungen verwendet werden; ansonsten sind diese im Haupttext in Form eines Klammerzusatzes einzuführen)

- *Aufgabenbearbeitung* (Haupttext mit Fußnoten)
- *Literaturverzeichnis* (kann auch vor der Aufgabenbearbeitung verortet werden, also nach Inhalts- und ggf. Abkürzungsverzeichnis)
- *Erklärung der Eigenständigkeit* der Arbeit mit *Datum* und Ihrer *Unterschrift*.

Seminararbeiten enthalten kein Vorwort und keine Widmung.

II. Umfang

Der Text der Studienarbeit (also: Fließtext inklusive Überschriften und Leerzeichen; exklusive Deckblatt, Gliederung, Literaturverzeichnis und Fußnotenapparat) soll **65.000 Zeichen** nicht überschreiten. Soweit Sie umfangreiche textliche Erörterungen in einer Fußnote anstellen (was möglichst vermieden werden sollte), sind diese mitzuzählen.

Die Zeichenzahl unter Einschluss der Leerzeichen können Sie in Microsoft Word über die Funktion „Wörter zählen“ ermitteln, die in der Registerkarte „Überprüfen“ – „Wörter zählen“ finden (unter Ausschluss der Aktion „Fußnoten berücksichtigen“).

III. Formatierung

Folgende Formatierungsvorschriften sind einzuhalten:

- Haupttext: Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12, 1,5-facher Zeilenabstand
- Fußnoten: Schriftgröße 10, einfacher Zeilenabstand
- 1/3 Korrekturrand (1 cm links, 6 cm rechts)
- Blocksatz
- Seitennummerierung: Für Verzeichnisse am Anfang werden römische Zahlen (I, II etc.), für die Aufgabenbearbeitung werden arabische Zahlen verwendet (1, 2, etc.); die arabischen Zahlen sind im Literaturverzeichnis fortzuzählen (wenn es nicht vor der Aufgabenstellen verortet wird), ebenso auf der Eigenständigkeitserklärung.
- Es empfiehlt sich die Benutzung der automatischen Silbentrennung in Word; sollte dies im Einzelfall zu Falschtrennungen führen, ist dies manuell zu korrigieren.

IV. Form der Abgabe

Die digitale Version der Arbeit ist in *zwei Formaten* einzureichen: 1. als doc-, docx- oder rtf-Datei; 2. als PDF-Datei. Die Dateien dienen insbesondere der Plagiatskontrolle. Die Dateien sind nach folgendem Muster zu benennen: Nachname_Thema_Matr.-Nr.

Die Abgabe in Papierform hat *zweifach* zu erfolgen, jeweils in gebunden Form (vorzugsweise mit Spiralbindung), im Format DIN-A4. Die Blätter sind nur einseitig zu bedrucken.

Alle Versionen der Arbeit müssen absolut identisch sein.

C. Die Ausarbeitung Ihres Textes

I. Aufbau und Gliederung

Teilen Sie Ihre Ausarbeitung in sinnvolle Komplexe auf.

- Dabei kann man gedanklich von dem Grundschema *Einleitung – Hauptteil – Schluss* ausgehen. Der Hauptteil sollte allerdings in der Regel in einzelne (zwei oder mehr) Gliederungspunkte zerlegt werden, die gleichrangig auf der obersten Gliederungsebene stehen. Auf keinen Fall sollten Sie die Begriffe „Einleitung“, „Hauptteil“ oder „Schluss“ wörtlich in den Überschriften verwenden (s. dazu gleich noch 3.).
- Zur Orientierung bietet es sich an, sich die Gliederung von Fachaufsätzen in renommierten Zeitschriften anzuschauen (z.B. JZ, im Arbeitsrecht v.a. RdA, ZfA, NZA, AuR).

1. Nummerierung

- Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten der Nummerierung der einzelnen Gliederungsebenen. Empfehlenswert ist folgende Variante:

A.
 I.
 1.
 a)
 aa)
 (1)

Möglich – allerdings deutlich weniger übersichtlich – ist auch das Format 1., 1.1., 1.1.1., etc.

- Ein praktischer Tipp: Wenn Sie die in Ihrem Haupttext die Überschriften in Microsoft Word im Bereich „Formatvorlagen“ als „Überschrift 1“, „Überschrift 2“ etc. formatieren, können Sie sich das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen lassen. Allerdings sollten Sie die Word-Formatvorlagen und das automatisch erzeugte Inhaltsverzeichnis ggf. noch anpassen: Farbige oder zu große Überschriften sollten nicht verwendet werden; achten Sie auf Seriosität. Beim Inhaltsverzeichnis sollten die verschiedenen Gliederungsebenen sauber und konsequent eingerückt werden, um Übersichtlichkeit herzustellen. Das Inhaltsverzeichnis gibt dem Leser einen ersten Eindruck über Ihre Arbeit und die Sorgfalt, die Sie an den Tag gelegt haben.

2. Ausgewogene und schlüssige Gliederung

- Angesichts des begrenzten Umfangs einer Seminararbeit sollten Sie nicht zu viele Gliederungsebenen verwenden; die Gliederungsebene (1) werden Sie kaum benötigen. Umgekehrt sollten auf einer Gliederungsebene auch nicht zu viele Überschriften stehen; wenn Sie z.B. bei „Q“ oder „15.“ angelangt sind, sollten Sie stärker untergliedern (also Zusammengehöriges zusammenfassen).
- Wichtig: „Wer A sagt, muss auch B sagen!“ Das heißt: Auf jeder Gliederungsebene müssen mindestens zwei Überschriften enthalten sein (nach „A.“ muss mindestens noch „B.“ kommen, nach „I.“ mindestens noch „II.“ etc.). Dabei genügt es nicht, wenn es nur zwei Überschriften in einer Gliederungsebene gibt und es sich bei der zweiten lediglich um ein (Zwischen-)Ergebnis handelt. In einem solchen Fall ist vermutlich die Oberüberschrift falsch gewählt.

- Im Hinblick auf die Dichte der Untergliederung bzw. die Häufigkeit von Überschriften gilt als Faustregel: Schreiben Sie nicht mehr als zwei DIN-A4-Seiten, ohne dass ein neuer Gliederungspunkt erscheint; die Gestaltung wird sonst für den Leser sehr unübersichtlich. Umgekehrt sollten Sie aber auch nicht schon immer nach wenigen Zeilen mit einer neuen Überschrift beginnen; dann können Sie vermutlich die unterste Gliederungsebene weglassen.

3. Überschriften

- Überschriften enden ohne Punkt oder Doppelpunkt. Sie enthalten grundsätzlich keine Fußnoten.
- Die Bezeichnung der Überschriften sollte knapp und möglichst aussagekräftig sein. Zu vermeiden sind daher Überschriften wie „Literaturmeinungen“ (im Zusammenhang mit der Darstellung eines Meinungsstands) oder – wie schon erwähnt – „Einleitung“, „Schluss“ o.ä.
- Keine der Überschriften darf mit dem Thema der Arbeit identisch sein. Auch Unter-Überschriften dürfen mit einer Ober-Überschrift nicht identisch sein.

II. Orthographie und Schreibstil

- Korrekte Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion gehören zum „Kleinen Einmaleins“ einer Seminararbeit! Fehler in diesem Bereich machen einen ungünstigen Eindruck. Insbesondere peinliche Fehler sind unbedingt zu vermeiden (sehr lesenswert ist dazu der Abschnitt „Peinliche Schreibfehler“ unter https://www.zaar.uni-muenchen.de/studium/wiss_arbeiten/rechtschreibung/index.html).

Es ist **dringend** zu empfehlen, die Arbeit einer zuverlässigen zweiten (oder gar dritten) Person zur Korrektur zu geben. Die Verwendung der Autokorrektur-Funktion in Word ist eine erste Hilfe; hierauf kann man sich aber keinesfalls verlassen, insbesondere nicht bei der Interpunktion.

- Gerade Juristen neigen zu einem (viel) zu komplizierten Schreibstil, indem Sie unnötigerweise
 - Schachtelsätze (z.B. „..., wobei zu beachten ist, dass ...“),
 - Fremdwörter (Bsp.: „judizieren“ statt „urteilen“),
 - Passivformen (Bsp.: „Durch das BAG wurde entschieden“ statt „Das BAG hat entschieden“) und vor allem
 - Substantivierungen (Nominalstil) gebrauchen (Bsp.: „Durch das Zurückgreifen auf eine Analogie kommt das BAG zu einer Anwendung des § XY.“ statt „Das BAG wendet § XY analog an.“).

All dies sollten Sie möglichst vermeiden. Anschauliche bzw. abschreckende Beispiele finden Sie unter: https://www.zaar.uni-muenchen.de/studium/wiss_arbeiten/art_darstellung/index.html.

III. Fußnoten und Zitierweise

1. Zitiergebot und Plagiate

Wo Sie fremde Gedanken, Ideen oder Argumente verarbeiten, müssen Sie dies **immer (!) kenntlich machen** und deren **Herkunft in überprüfbarer Weise in einer Fußnote angeben**. Dies gilt auch für Internetfundstellen.

Wenn Sie das Zitiergebot nicht beachten oder gar ganze Teile aus fremden Arbeiten übernehmen, setzen Sie sich dem **Vorwurf des Plagiats** aus, der nach § 8 der Universitätssatzung i.V.m. § 24 JAPrO geahndet wird! Ihre Arbeit kann dann mit Null Punkten bewertet werden, in schwerwiegenden Fällen verlieren Sie auch Ihren Anspruch auf Wiederholung der Arbeit. Sie müssen am Ende der Arbeit mit Ihrer Unterschrift versichern, dass Sie diese selbständig angefertigt haben. Im Rahmen der Korrektur erfolgt eine Plagiatskontrolle u.a. mittels Einsatzes einer Plagiatssoftware.

- Wörtliche Zitate sind besonders „gefährlich“: Sie sind zusätzlich in Anführungszeichen anzugeben. Wörtliche Zitate sollten aber die Ausnahme bleiben und nur dann erfolgen, wenn es unmittelbar auf den Wortlaut ankommt. In allen anderen Fällen geben Sie die fremde Meinung in eigenen Worten wieder. Dazu ist in der Regel die indirekte Rede zu verwenden; diese muss im Konjunktiv stehen, und zwar im Konjunktiv I (nicht Konjunktiv II):

Bsp.: Richtig: „Das BAG ist der Ansicht, es sei mit der Tarifautonomie unvereinbar ...“

Falsch: „Das BAG ist der Ansicht, es wäre mit der Tarifautonomie unvereinbar ...“

Auch der Gesetzeswortlaut ist nur zu zitieren, wenn es auf den konkreten Wortlaut ankommt und dessen Auslegung umstritten ist.

- In den Fußnoten soll die Aussage, die sich im Text findet, demjenigen zugeordnet werden, von dem sie wirklich stammt. Für eine Literaturmeinung dürfen also in die zugehörige Fußnote nur diejenigen Autoren aufgenommen werden, die diese Meinung vertreten. Falsch ist es, ohne nähere Kennzeichnung eine Quelle zu zitieren (etwa eine Kommentarstelle), die nur ihrerseits den Meinungsstand wiedergibt, aber nicht die konkret geschilderte Meinung selbst vertritt. Zulässig sind aber Fußnoten, die etwa lauten können: „Siehe zum Meinungsstand ...“.
- Zitate anderer dürfen nicht ohne Überprüfung übernommen werden. Solche „Blindzitate“ sind unzulässig. Zitiert werden darf nur, was der Verfasser der Arbeit selbst gelesen hat. Nur, wenn die Originalquelle nicht zugänglich ist, kann ausnahmsweise eine Sekundärfundstelle zitiert werden. Dies ist dann aber kenntlich zu machen (Bsp.: ... zitiert nach: ...).
- Bei zentralen Fragen reicht es nicht aus, eine Aussage in den Fußnoten jeweils mit nur *einem* Beleg zu versehen. Aus dem Fußnotenapparat soll für den Leser ersichtlich sein, wie sich der Meinungsstand zu der untersuchten Problematik darstellt. Dazu muss erkennbar werden, wer eine Ansicht vertritt. Soweit mehrere Autoren dieselbe Ansicht vertreten, muss dies auch im Fußnotenapparat deutlich werden.
- Oft ist zu beobachten, dass Fußnoten in großer Zahl mit „Vgl.“ eingeleitet werden. Tatsächlich ist nur im Ausnahmefall angezeigt, nämlich dann, wenn Sie Aussagen des zitierten Autors bzw. Gerichts nur sinngemäß zusammenfassen oder es um einen lediglich übertragbaren Fall geht (dann sollten Sie in der Fußnote aber auch zumindest kurz erwähnen, um welchen vergleichbaren Fall es dort geht). „Vgl.“ sollte keinesfalls inflationär gebraucht werden. In der Regel muss, wenn Sie einen anderen Autor bzw. ein Gericht zitieren, die zitierte Stelle auch die in Ihrem Haupttext dargestellte Aussage enthalten; ein „Vgl.“ ist dann irreführend.

2. Zitierweise

a) Allgemeines

- Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben.

- Jede Fußnote endet mit einem Punkt. Wenn eine Fußnote ohnehin mit einem Punkt endet (z.B. mit „f.“), ist kein zweiter Punkt zu setzen.
- Die einzelnen Nachweise innerhalb der Fußnote werden in der Regel mit einem Semikolon voneinander abgetrennt.
- Bei Literaturfundstellen zitieren Sie grundsätzlich nur den Nachnamen des Autors, und zwar kursiv. Der Vorname wird (abgekürzt) nur dann vorangestellt, wenn Sie innerhalb Ihrer Arbeit mehrere Autoren desselben Nachnamens zitieren oder wenn es mehrere bekannte Autoren mit demselben Nachnamen gibt (Bsp.: *Eduard Picker* und *Christian Picker*); dann dient der abgekürzte Vorname („*Chr. Picker*“) der Unterscheidung.

Bei den folgenden Hinweisen handelt es sich nur um **Empfehlungen**. Eine andere Zitierweise ist ebenso möglich. Ergänzend oder statt der folgenden Richtlinien können Sie z.B. auch die folgenden anwenden: <https://www.jura.uni-konstanz.de/rengier/materialien/>. Wichtig ist aber, dass Sie sich für eine *einheitliche* Zitierweise entscheiden und diese *konsequent* anwenden (**Prinzip der Einheitlichkeit**)!

b) Zitierweise bei Gerichtsentscheidungen

- Gerichtsentscheidungen **deutscher Gerichte** werden mit Gerichtsbezeichnung, Datum, Aktenzeichen und Fundstelle zitiert. Auf den Zusatz „Urt. v.“ kann verzichtet werden.
- Zur Auswahl der Fundstelle: Gerichtsentscheidungen sind häufig in unterschiedlichen Zeitschriften veröffentlicht. Auch hier gilt der Grundsatz der Einheitlichkeit: Wechseln Sie bei der Zitierung von Gerichtsentscheidungen nicht nach Belieben zwischen unterschiedlichen Zeitschriften hin und her. Entscheidungen von Arbeitsgerichten (BAG, LAG, ArbG) sind am häufigsten in der NZA veröffentlicht; deswegen empfiehlt es sich, vorrangig die NZA-Fundstelle zu zitieren. Diese können über BeckOnline abgerufen werden. Ist eine Entscheidung nicht in der NZA veröffentlicht (und nur dann!), ist auf die Fundstelle in einer anderen Zeitschrift auszuweichen (NJW, AP, DB, BB etc.). Ist eine Entscheidung überhaupt nicht in einer solchen Zeitschrift veröffentlicht, wird es häufig zumindest eine „BeckRS“-Fundstelle geben, die dann zu zitieren ist. Ist auch dies nicht der Fall, können Sie beim Zitat im Anschluss an das Aktenzeichen entweder „n.v.“ (für: nicht veröffentlicht) vermerken oder – wenn die Entscheidung zumindest bei juris abrufbar ist – „juris“.
- Es ist auch innerhalb der Gerichtsentscheidung möglichst genau auf die Passage zu verweisen, auf die sich Ihr Zitat bezieht. Verwendet ein Gericht in seinen Entscheidungen offiziell Randnummern (beim BAG ist dies ab Entscheidungen aus dem Jahr 2006 der Fall), ist/sind die genaue(n) Randnummer(n) zu zitieren, auf die Sie sich bei Ihrem Zitat beziehen. Die genaue Seitenzahl, auf der sich das Zitat in der jeweiligen Zeitschrift befindet, ist dann nicht zusätzlich zu erwähnen, sondern nur die Anfangsseite (die ohne den Zusatz „S.“ zitiert wird).

Bsp.: BAG 3.6.2021 – 5 AZR 205/21, NZA 2022, 113 (Rn. 20).

(Achtung: Wenn Sie Entscheidungen bei juris aufrufen, werden dort zwar auch bei älteren BAG-Entscheidungen Randnummern angezeigt, das sind aber keine offiziellen, sondern von der juris-Datenbank vergebene Randnummern; diese können Sie nicht für das Zitat verwenden. Gleiches gilt für Instanzgerichts-Entscheidungen. Rufen Sie hingegen eine Entscheidung bei BeckOnline auf, z.B. die dort abrufbare NZA-Fundstelle, und werden dort

Randnummern angezeigt, können Sie in der Regel davon ausgehen, dass es sich um offizielle Randnummern handelt; dann können Sie diese zitieren.)

Verwendet das Gericht keine offiziellen Randnummern (beim BAG: vor 2006), ist neben der Anfangsseite der Fundstelle die genaue Seitenzahl (ohne den Zusatz „S.“) anzugeben.

Bsp.: BAG 8.8.2000 – 9 AZR 418/99, NZA 2000, 1236 (1238).

Ist eine Entscheidung nur bei BeckRS oder juris abrufbar (s.o.), gibt es weder Randnummern, noch eine Seitenzahl, auf die Sie verweisen könnten. Dann sollten Sie den genauen Gliederungspunkt innerhalb der Entscheidung vermerken, auf den Sie verweisen.

Bsp.: ArbG Köln 17.6.2021 – 12 Ca 450/21, BeckRS 2021, 16225 (unter I. 2. a).

- Zitieren Sie mehrere Entscheidungen desselben Gerichts aneinandergereiht, sollte die Bezeichnung des Gerichts ab der zweiten Entscheidung weggelassen werden.

Bsp.: BAG 3.6.2021 – 5 AZR 205/21, NZA 2022, 113 (Rn. 7 ff.); 8.8.2000 – 9 AZR 418/99, NZA 2000, 1236 (1238 f.).

- Bei der Zitierung von Entscheidungen des **EuGH** gelten gewisse Besonderheiten: Diese sind unter Angabe des Klägers zu zitieren (in Klammern nach dem Aktenzeichen). Das Aktenzeichen hat in der Regel das Format C-xxx/xx (bis Ender der 1980er-Jahre: ohne „C-“). Es ist bei EuGH-Zitaten inzwischen üblich, als Fundstelle das ECLI (European Case Law Identifier) zu verwenden. Dieses System wurde im Jahr 2014 eingeführt, aber rückwirkend auch auf ältere Entscheidungen übertragen. Sie finden die ECLI-Fundstelle, wenn Sie die jeweilige Entscheidung bei BeckOnline aufrufen und dort rechts auf die „BeckRS“-Fundstelle klicken. Dann wird ihnen auch die ECLI-Fundstelle angezeigt. Die genaue Stelle innerhalb der Entscheidung zitieren Sie bei EuGH-Entscheidungen immer mit der Randnummer.

Bsp.: EuGH 27.1.2005 – C-188/03 (Junk), ECLI:EU:C:2005:59 (Rn. 20 f.).

- Entscheidungen des **EGMR** werden häufig ebenfalls in einer der o.g. Zeitschriften veröffentlicht sein. Sie können aber jedenfalls über die Hudoc-Datenbank (<http://hudoc.echr.coe.int/sites/eng/Pages/search.aspx>) abgerufen werden. Sie werden mit Beschwerdeführer und Beschwerdegegner und der Verfahrens-Nummer zitiert. Wenn die Große Kammer entschieden hat, ist nach „EGMR“ der Klammerzusatz „(GK)“ anzugeben. Die Fundstelle in einer Zeitschrift muss hier nicht zwingend angegeben werden.

Bsp.: EGMR 21.7.2011 (Heinisch ./ Deutschland), Nr. 22978/05 [optional: NZA 2011, 1259] (Rn. 67 f.).

c) *Zitierweise bei Monografien und Lehrbüchern*

- Sie zitieren nur den Namen, den Werkstitel und die genaue Seitenzahl (mit dem Zusatz „S.“). Das Erscheinungsjahr wird in der Fußnote nie angegeben, sondern nur im Literaturverzeichnis.
- Bei längeren Werkstiteln bietet es sich an, einen Kurztitel zu verwenden; diesen müssen Sie dann aber im Literaturverzeichnis angeben (siehe unten). Wichtig ist auch, dass Sie den Kurztitel ggf. in der ganzen Arbeit einheitlich verwenden.

Bsp.: Gräf, Drittbeziehungen, S. 245 ff.

- Lehrbücher enthalten in der Regel Randnummern. Hier sollte statt der Seitenzahl die genaue Randnummer zitiert werden. Achten Sie dabei darauf, ob die Randnummern im ganzen Werk fortlaufend durchnummeriert sind oder die Randnummernzählung in einzelnen Kapiteln neu beginnt; im letzteren Fall ist die Kapitelbezeichnung (z.B. der Paragraph) mitanzugeben.

Bsp.: Fischinger, Arbeitsrecht, Rn. 1140.

Hromadka/Maschmann, Arbeitsrecht I, § 3 Rn. 4 f.

d) Zitierweise bei Aufsätzen

- Nach dem Namen folgt – jeweils durch ein Komma abgetrennt – der Zeitschriftentitel, das Jahr, die Anfangsseite und in Klammern die genaue(n) Seite(n), auf die Sie sich beziehen. Die Seitenzahlen werden jeweils ohne „S.“ zitiert.

Bsp.: Gräf, RdA 2021, 201 (212 f.).

- Der Titel des Aufsatzes wird in der Fußnote nicht genannt, sondern nur im Literaturverzeichnis.

e) Zitierweise bei Beiträgen in Festschriften oder sonstigen Sammelbänden

- Festschriften sind in der Fußnote nicht mit ihrem ganzen Titel (z.B. „Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts – Festschrift für Ulrich Preis zum 65. Geburtstag“) anzugeben; es genügt die Angabe „FS [Nachname Gewürdigter]“ (bei Gedenkschriften verwenden Sie „GS“). Dieser Kurztitel ist dann im Literaturverzeichnis mitanzugeben (siehe unten). Die Herausgeber müssen in der Fußnote nicht angegeben werden. Vorangestellt ist der Name des Autors, dessen Festschriftbeitrag Sie zitieren. Am Ende steht die Anfangsseite des Beitrags (mit Zusatz „S.“) und in Klammern die genaue Seite, auf die Sie sich beziehen (ohne Zusatz „S.“).

Bsp.: Gallner, in: FS Preis, S. 271 (280 f.).

- Bei sonstigen Sammelbänden verfahren Sie ähnlich. Auch hier kann in den Fußnoten ein Kurztitel verwendet werden (der dann im Literaturverzeichnis anzugeben ist).

Bsp.: Gräf, in: Neue Arbeitswelt, S. 55 (66).

f) Zitierweise bei Kommentaren

- Kommentare werden nach Namen des Kommentars, Bearbeiter, Paragraphen und konkreter Randnummern zitiert. Bei einem Kommentar, der mehrere Gesetze behandelt, ist auch das betroffene Gesetz anzugeben (vor der Rn. ohne Kommaabtrennung). Der/die Name(n) des/der Bearbeiter wird kursiv gesetzt; er folgt mit einem „/“ abgetrennt nach dem Kommentarnamen.

Bsp.: MüKo-BGB/Spinner, § 611a Rn. 7.

GK-BetrVG/Weber, § 118 Rn. 4 f.

Ebenso möglich ist eine andere Zitierweise, z.B. „*Spinner, MüKo-BGB ...*“ oder „*Spinner, in: MüKo-BGB ...*“. Unbedingt einzuhalten ist aber das Prinzip der Einheitlichkeit (s. bereits Hinweiskasten oben).

- Bei Kommentaren, die mehrere Gesetze behandeln, muss vor der Rn. auch das betroffene Gesetz angegeben werden.

Bsp.: ErfK/Oetker, § 1 KSchG Rn. 20.

BeckOK-ArbR/Joussen, § 611a BGB Rn. 10.

- Viele Kommentare haben keinen Titel wie „Erfurter Kommentar“ oder „Münchener Kommentar“. Dann wird/werden der/die Herausgeber des Kommentars an den Anfang gestellt (nicht kursiv); dann folgt nach dem „/“ der/die Bearbeiter (kursiv) und dann eine Kurzbezeichnung des Kommentars. Dies gilt auch, wenn der Bearbeiter auch zu den Herausgebern gehört (dann kommt es zu einer Doppelung).

Bsp.: Wiedemann/Thüsing, TVG, § 1 Rn. 7.

Hey/Forst/Hey, AGG, § 7 Rn. 14.

- Hat ein Autor bzw. haben mehrere Autoren den ganzen Kommentar bearbeitet, sind nur diese kursiv zu nennen.

Bsp.: Ulrici, AÜG, § 1 Rn. 4

Löwisch/Rieble, TVG, § 4 Rn. 17.

- Die vorgenannten Regeln gelten grundsätzlich auch bei Handbüchern. Hier werden allerdings keine Paragraphen kommentiert (es ist also nicht nach dem Schema Paragraph – Randnummer zu zitieren), sondern es handelt sich um systematische Darstellungen, die je nach Werk anders zu zitieren sein.

Bsp.: MünchArbR/Benecke, § 36 Rn. 35.

- Die Auflage und das Erscheinungsjahr werden in den Fußnoten nicht angegeben. Etwas anderes gilt nur dann, wenn Sie nicht die neueste Auflage zitieren, sondern eine ältere, weil eine bestimmte Meinung nur dort vertreten wird. Sie müssen dann alle von ihnen zitierten Auflagen im Literaturverzeichnis angeben.

g) Internetfundstellen

- Internetfundstellen sind mit der vollständigen, exakten URL anzugeben. Die Angabe „www.google.de“ ist selbstverständlich völlig ungenügend.
- Nach der URL folgt ein Klammerzusatz, in dem Sie angeben, wann Sie die Adresse zuletzt abgerufen haben.

Bsp.: Landesbeauftragter für Datenschutz und Informationsfreiheit, Pressemitteilung v. 17.12.2021, https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/wp-content/uploads/2021/12/20211217_PM_Koalitionsvertrag.pdf (zuletzt abgerufen am 4.2.2021).

Die vorgenannten Ausführungen haben gezeigt, dass es im konkreten Fall nicht ganz einfach sein kann, die richtige Zitierweise zu finden. Für Zweifelsfälle gibt es zwei Tipps:

- Schauen Sie sich in Monografien eines hochwertigen Fachverlags (z.B. Mohr Siebeck) an, wie dort zitiert wird.
- Sehen Sie im BeckOnline-Zitiertportal nach: <https://zitierportal.beck.de/>

3. Innere Ordnung der Fußnoten

Innerhalb der einzelnen Fußnoten sollten Sie für die Reihenfolge der Fundstellen eine sinnvolle Ordnung finden, die wiederum in der ganzen Arbeit konsequent und einheitlich angewendet wird.

- In der Regel sind Gerichtentscheidungen „im Block“ vor Literaturnachweise zu stellen; die Literaturnachweise folgen im Anschluss „im Block“.
- Die Gerichtentscheidungen werden nach Gerichten sortiert; das höchste Gericht steht in der Regel am Anfang (Bsp.: BAG vor LAG, LAG vor ArbG).

Eine andere Reihenfolge ist aber möglich, wenn sich ein Instanzgericht ausführlicher als das Bundesgericht mit einer bestimmten Frage beschäftigt hat. Wenn Sie mehrere Entscheidungen desselben Gerichts zitieren, ordnen Sie diese in der Regel chronologisch.

- Bei Literaturzitierten ist eine chronologische Ordnung ebenfalls möglich, aber eher unüblich. Zu empfehlen ist hier eine alphabetische Ordnung (nach dem Nachnamen). Bei Kommentaren ist der Name des konkret zitierten Bearbeiters maßgeblich, nicht der Titel des Buchs oder der Name des Herausgebers.

Eine andere Reihung ist auch hier möglich oder sogar geboten, wenn die zitierte Ansicht auf einen bestimmten Autor zurückgeht (diese Primärquelle ist dann voranzustellen) oder sich ein Autor besonders ausführlich mit der betroffenen Frage auseinandergesetzt hat (z.B. in einer Monographie); eine zustimmende Ansicht (z.B. in einem Überblicksaufsatz in JuS, JURA oder JA) ist dann nachzustellen (dazu kann etwa der Hinweis „zust. ...“ oder „ebenso ...“ verwendet werden).

4. Zitieren von Normen

- Die Kurzschreibweise von Absätzen („I“, „II“, etc.) oder Sätzen (bloße Ziffer) ist in Klausuren und wohl auch in Hausarbeiten zulässig und üblich. In wissenschaftlichen Arbeiten wie Seminararbeiten entspricht es eher gutem Stil, die folgenden Abkürzungen verwenden: „Art.“, „Abs.“, „S.“, „Halbs.“ (auch möglich: „Hs.“), „Nr.“ (auch möglich, aber eher unschön: „Ziff.“), „lit.“ (auch möglich: „Buchst.“), „sublit.“ etc..

Bsp.: § 1 Abs. 2 S. 2 Nr. 1 lit. a KSchG

- Artikel, Paragraphen, Nummern etc. mit Kleinbuchstaben – also Normen, die nachträglich vom Gesetzgeber eingefügt wurden – sind ohne Leerzeichen zu zitieren.

Bsp.: § 611a BGB (nicht: § 611 a BGB)

Ein Leerzeichen könnte sogar zu einer Verwechslungsgefahr führen:

Bsp.: Es gibt sowohl „§ 8 Abs. 2 Nr. 2 lit. a SGB VII“ als auch „§ 8 Abs. 2 Nr. 2a SGB VII“; es handelt sich aber um unterschiedliche Tatbestände!

- Werden mehrere Normen desselben Gesetzes genannt, werden diese mit „§§“ zitiert, ansonsten wird das „§“ wiederholt.

Bsp.: §§ 4 S. 1, 7 Halbs. 1 KSchG

Aber: § 110 S. 2 GewO i.V.m. § 74 HGB

D. Literaturverzeichnis

I. Allgemeines

Die Bedeutung des Literaturverzeichnisses wird oft unterschätzt. Es gibt dem Leser jedoch – ebenso wie das Inhaltsverzeichnis am Anfang der Arbeit – einen ersten Eindruck, wie sorgfältig sich der Bearbeiter mit dem Thema auseinandergesetzt hat, noch ehe er den ersten Satz der Arbeit gelesen hat. Sie sollten daher einige Mühe auf das Literaturverzeichnis verwenden. Achten Sie auf die Schreibweise der Autorennamen. Im Übrigen sollten Sie auf Einheitlichkeit achten, Ungereimtheiten und Lücken vermeiden.

- In das Literaturverzeichnis sind alle Monographien, Lehrbücher, Aufsätze, etc. aufzunehmen, die Eingang in den Fußnotenapparat gefunden haben. Umgekehrt dürfen Sie keine Literatur in das Literaturverzeichnis aufnehmen, die nicht in den Fußnoten zitiert wird.
- **Nicht** aufzunehmen sind Gerichtsentscheidungen, Gesetzestexte und amtliche Dokumente, wie z.B. Bundestagsdrucksachen. Entscheidungsanmerkungen sollen dagegen aufgeführt werden. Internet-Quellen sind in der Regel nicht anzugeben.
- Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Autorennamen zu gliedern. Die Namen werden kursiv gesetzt. Akademische Titel (Prof., Dr.) sind nicht anzuführen. Bei mehreren Veröffentlichungen desselben Verfassers kann die zweite Veröffentlichung statt mit dem Namen des Autors im Literaturverzeichnis mit *ders.* oder *dies.* (wie die Namen kursiv gesetzt) aufgeführt werden. Bei mehreren Verfassern eines Textes müssen alle Namen, durch einen Schrägstrich getrennt, aufgelistet werden.

Eine Besonderheit gilt bei Kommentaren und Handbüchern: Diese sind nach dem Namen des/der Herausgeber(s) einzusortieren. Bei bestimmten Werken (z.B. „Erfurter Kommentar“) ist der Werkstitel maßgeblich (Näheres mit Bsp. unten).

- Unterteilungen nach Literaturgattungen (Kommentare, Monographien, Aufsätze, etc.) sollten nicht vorgenommen werden.
- Die Angabe endet jeweils mit einem Punkt.
- Formatierung: Das Literaturverzeichnis kann als einfache Aufzählung formatiert werden; dabei kann ein „hängender Einzug“ verwendet werden (so die Beispiele im Folgenden). Ebenso gut möglich ist die Formatierung als „unsichtbare Tabelle“ (siehe Beispiele bei <https://www.jura.uni-konstanz.de/rengier/materialien/>).

II. Zitierweise bei Aufsätzen

- Anzuführen sind der Name des Verfassers (Nachname, Vorname), der Titel des Aufsatzes, ggf. der vollständige Untertitel, der Name der Zeitschrift (übliche Abkürzung ist ausreichend), das Jahr, die Anfangs- und die Schlussseite des Aufsatzes.

Bsp.: Gräf, Stephan: Der Impfstatus im Arbeitsverhältnis – Datenschutz, Leistungsstörungenrecht und Kündigungsschutz im Lichte der aktuellen Corona-Regeln, NZA 2021, 1361-1375.

- Bei Aufsätzen wird im Literaturverzeichnis *nicht* die abgekürzte Zitierweise, die in den Fußnoten verwendet wird (also ohne Werkstitel), angegeben; anders ist die bei Büchern oder Beiträgen in Festschriften und sonstigen Sammelwerken (dazu sogleich).

II. Zitierweise bei Monographien und Lehrbücher

- Anzugeben sind der Name des Verfassers (Nachname, Vorname), der vollständige Titel des Buches, ggf. der vollständige Untertitel, ggf. der Band, ggf. die Auflage (aber erst ab der 2. Auflage), in jedem Fall das Erscheinungsjahr und der Erscheinungsort. Den Verlag zu erwähnen, ist nicht üblich. Bei Dissertationen und Habilitationen kann angegeben werden, dass es sich um solche handelt und an welcher Universität sie angenommen wurden; üblich sind diese Angaben aber nicht.

Bsp.: *Picker, Christian:* Die Betriebliche Übung, Tübingen 2011.

- Wird in den Fußnoten eine abgekürzte Zitierweise verwendet – was bei längeren Titeln dringend zu empfehlen ist –, ist diese Zitierweise am Ende in Klammern anzugeben.

Bsp.: *Gräf, Stephan:* Drittbeziehungen und Drittschutz in den Europäischen Güterrechtsverordnungen, Tübingen 2019 (zit.: *Gräf, Drittbeziehungen*).

Hromadka, Wolfgang/Maschmann, Frank: Arbeitsrecht Band 1 – Individualarbeitsrecht, 7. Auflage, Berlin, Heidelberg 2018 (zit.: *Hromadka/Maschmann, Arbeitsrecht I*).

IV. Zitierweise bei Beiträgen in Festschriften oder sonstigen Sammelbänden

- Anzugeben sind der Name des Autors (Nachname, Vorname), der vollständige Titel des Beitrags, die Herausgeber der Festschrift bzw. des Sammelbandes, der vollständige Titel der Festschrift bzw. des Sammelbandes, der Erscheinungsort, das Jahr sowie Anfangs- und Schlussseite des Beitrags.
- Hier ist in den Fußnoten *unbedingt* ein Kurztitel zu verwenden, der im Literaturverzeichnis am Ende in Klammern anzugeben ist.

Bsp.: *Gallner, Inken:* Rechtliche Spannungsfelder in Europa, in: Brose, Wiebke/Greiner, Stefan/Rolfs, Christian/Sagan, Adam/Schneider, Angie/Stoffels, Markus/Temming, Felipe/Ulber, Daniel (Hrsg.), Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts – Festschrift für Ulrich Preis zum 65. Geburtstag, München 2021, S. 271-288 (zit.: *Gallner, in: FS Preis*).

Gräf, Stephan: Alles hat ein Ende? – Zur Befristung von Arbeitsverhältnissen nach Erreichen der Regelaltersgrenze, in: Latzel, Clemens/Picker, Christian (Hrsg.), Neue Arbeitswelt – 3. Assistententagung im Arbeitsrecht 2013 in München, Tübingen 2014, S. 55-96 (zit.: *Gräf, in: Neue Arbeitswelt*).

- Beachte: Im Literaturverzeichnis ist nur der einzelne Beitrag bzw. sind nur die einzelnen Beiträge aufzuführen, den/die Sie aus einer Festschrift bzw. aus einem Sammelband zitieren, nicht noch einmal zusätzlich die Festschrift bzw. der Sammelband als solche(r).

V. Kommentare und Handbücher

- Bearbeiter der Einzelcommentierungen tauchen nur in der Fußnote auf. Im Literaturverzeichnis ist dagegen nur der Kommentar als solcher anzuführen.
- Zu nennen sind hier der Name der Herausgeber (nicht kursiv), der vollständige Titel des Kommentars, ggf. der Band, ggf. die Auflage (aber erst ab der 2. Auflage), Erscheinungsort, Erscheinungsjahr. Gleiches gilt für Handbücher.

Bsp.: Löwisch, Manfred/Rieble, Volker (Hrsg.), Tarifvertragsgesetz – Kommentar, 4. Auflage, München 2017 (zit. Löwisch/Rieble/*Bearbeiter*, TVG).

Wiedemann, Herbert (Hrsg.): Tarifvertragsgesetz mit Durchführungs- und Nebenvorschriften, 8. Auflage, München 2019 (zit.: Wiedemann/*Bearbeiter*, TVG).

- Haben Kommentare einen bekannten Titel wie „Erfurter Kommentar“, „Münchener Kommentar“ o.ä., so sind ausnahmsweise nicht die Herausgeber voranzustellen, sondern der Werkstitel. Das Werk ist dann auch nach dem Werkstitel in die alphabetische Sortierung einzureihen.

Bsp.: Erfurter Kommentar zum Arbeitsrecht, (hrsg. von Müller-Glöge, Rudi/Preis, Ulrich/Schmidt, Ingrid), 22. Auflage, München 2022 (zit.: ErfK/*Bearbeiter*).

- Gleiches gilt grundsätzlich für Handbücher:

Bsp.: Münchener Handbuch zum Arbeitsrecht, Band 2: Individualarbeitsrecht II (hrsg. von Kiel, Heinrich/Lunk, Stefan/Oetker, Harmut), 5. Auflage, München 2021 (zit.: MünchArbR/*Bearbeiter*).

Auch im Hinblick auf das Literaturverzeichnis gilt: Es ist auch eine **abweichende Zitierweise möglich** (vgl. z.B. <https://www.jura.uni-konstanz.de/rengier/materialien/>). Wichtig ist das Prinzip der **Einheitlichkeit**. Werfen Sie in Zweifelsfällen einen Blick in Monografien eines hochwertigen Fachverlags (z.B. Mohr Siebeck) und schauen Sie sich an, wie dort zitiert wird.

Fragen und Anregungen richten Sie bitte an:

stephan.graef@uni-konstanz.de