



Humboldt-Universität zu Berlin

Juristische Fakultät

Unter den Linden 6
10099 Berlin

Prof. Dr. Susanne Baer, LL.M.

Elf Hinweise für Seminar- (haus-) arbeiten

Anforderungen an die Erstellung von Hausarbeiten unterscheiden sich in den Disziplinen. Im rechtswissenschaftlichen Studium kann eine Hausarbeit eine Fallbearbeitung erforderlich machen oder aber – meist in einer Seminarveranstaltung – eine wissenschaftliche Auseinandersetzung mit einem Thema beinhalten. Um eine solche Hausarbeit geht es hier.

1. Erstellen Sie die Arbeit in ansprechender **Form**: nummerieren Sie die Seiten, lassen Sie ein Drittel der Seite links als Korrekturrand. Der Zeilenabstand sollte 1,5 oder 2 Zeilen betragen, die Schriftgröße mindestens 11 pt., die Überschriften abgehoben, das Inhaltsverzeichnis Seitenangaben beinhalten, das Literaturverzeichnis ebenso wie die Zitierweise der Quellen in Fußnoten einheitlich sein.

2. Der **Umfang** einer Arbeit entscheidet nicht über die Qualität! Dennoch gibt es Richtwerte zur Länge von Seminararbeiten. Für einen Grundlagenschein werden etwa 10 - 15 Seiten erwartet; für einen Seminarschein zwischen 15 und maximal 30 Seiten Text, also ohne Deckblatt, Gliederung und Literaturliste.

3. Die Arbeit soll ein **Deckblatt** haben, auf dem die Veranstaltung, das Semester, die oder der Lehrende, der Titel der Arbeit und Name und Anschrift, Studienfach bzw. -fächer, Semester und Matr.nr. der Autor/in/nen zu lesen sind. Dahinter folgt das Inhaltsverzeichnis, dann der Text und am Ende ein Quellen- bzw. Literaturverzeichnis.

4. Aus dem **Inhaltsverzeichnis** muss im Überblick der Inhalt der Arbeit erkennbar werden. Die Überschriften sollten inhaltliche Aussagen pointiert kennzeichnen. Allenfalls Einleitung und der Abschluss (Zusammenfassung, Ausblick o.ä.) dürfen wirklich so heißen; auch das lässt sich oft vermeiden und genauer sagen, worum es Ihnen geht. Das Inhaltsverzeichnis entspricht den Überschriften und Unterüberschriften im Text, die mit Gliederungsziffern versehen sind (nach Belieben A I 1. a) oder 1., 1.1., 1.1.1. usw. – in Word gibt es eine Funktion, die automatisch Verzeichnisse erstellt). Der Text sollte durch Überschriften und durch Absätze gegliedert werden: Zusammengehöriges gehört in einen Absatz; ein neuer Gedanke in einen neuen Absatz. Bitte nicht nach jedem Satz Absätze einfügen!

5. Jeder Text gliedert sich prinzipiell in Einleitung, Hauptteil und Schluss. In der **Einleitung** sollte die zentrale These und Frage aufgeworfen, der Gegenstand der Bearbeitung skizziert und der methodische Zugriff genannt werden. Das kann bedeuten, den Fall oder

Sachverhalt oder das Problem darzustellen oder/und den historischen Bezug, den aktuellen Anlass etc. aufzuzeigen. Im Mittelpunkt steht die Fragestellung, mit der sich der Hauptteil befasst.

6. Der **Hauptteil** kann recht unterschiedlich ausfallen, je nach Thema und methodischem Anspruch. Entscheidend für die Qualität sind Aufbau und Argumentation, das methodisch genaue Arbeiten und der Umgang mit den Quellen. Ein Haupttext kann Text- oder Urteilsanalysen beinhalten, die umso genauer sein müssen, je weniger Texte es sind. Er kann aber auch eine Frage behandeln und dafür unterschiedlichste Argumente - eigene und fremde - heranziehen. Wenn Sie eine Behauptung aufstellen, müssen Sie diese begründen; meist sind auch Nachweise (Quellen als Angabe in Fußnoten) erforderlich. Ihre Meinung ist als begründete Meinung gefragt, und die Begründung muss auch durch Quellenangaben nachvollziehbar sein. Unterstellungen oder schlichte Vermutungen gehören nicht hierher! Der Hauptteil kann - und wird meistens - ein Problem aus unterschiedlicher Perspektive beleuchten - dann müssen die Perspektiven oder Ebenen (sozial, legislativ-konzeptionell, Rechtsprechung, feministische Kritik etc.) voneinander abgegrenzt werden. Abgegrenzt werden müssen auch deskriptive und zusammenfassende Teile von wertenden Teilen. In jedem Fall ist eine eigenständige Wertung, Auseinandersetzung und Stellungnahme erforderlich, die als solche erkennbar sein sollte.

Wichtig ist auch, dass ein Bezug zur Lehrveranstaltung erkennbar ist, indem Sie z.B. auf Diskussionen und behandelte Texte eingehen.

7. Der **Schluss** rundet die Arbeit ab. Er kann die Antwort auf eine gestellte Frage beinhalten oder auch eine Frage bewusst - aus guten, zu nennenden Gründen! - offen lassen. Er kann einen Ausblick in die Zukunft wagen - theoretisch, politisch etc. - oder weitere Fragen aufwerfen, soweit diese nicht schon notwendig in den Hauptteil gehörten.

8. Nun zum **Zitieren**! Respektieren Sie das geistige Urheberrecht anderer! Fremde Gedanken - auch solche aus dem www! - müssen als solche gekennzeichnet werden und Informationen, soweit sie nicht selbst erhoben worden sind, müssen Sie Quellen zuordnen. Dies gilt auch für indirekte Zitate, wenn also eine Quelle nicht wortwörtlich, sondern sinngemäß genutzt wird.

Beim Sammeln von Informationen für die Arbeit empfiehlt es sich, die Quellen genau zu dokumentieren, um sie später in den Text einbauen zu können. Das Zitieren dient dazu, Lesenden zu ermöglichen, diesen Prozess nachzuvollziehen. Das erst macht eine wissenschaftliche Arbeit zu einer solchen!

Des Weiteren: Wer sich auf Kritik an anderen bezieht (also z.B. auf die feministische Kritik an einer herrschenden Meinung), muss die kritisierte Literatur, Urteile etc. regelmäßig im Original (!) nachlesen. Gefordert ist keine Nacherzählung, sondern die eigenständige Verarbeitung von Argumenten und Perspektiven. Nachlesen empfiehlt sich auch, weil viele falsch zitieren! Das müssen die Fußnoten erkennen lassen: kritisierte Meinung (Fußnote mit der Originalquelle) und kritisierende Meinung (Fußnote mit der Quelle).

9. Wörtliche **Zitate** sind nur im Ausnahmefall sinnvoll, d.h. bei prägnanten Formulierungen in einem Text oder wichtigen Passagen einer gerichtlichen Entscheidung. Sie sind zu kennzeichnen und ihre Herkunft in einer Fußnote anzugeben.

10. Grundsätzlich ist es Ihnen überlassen, **wie Sie zitieren**. Es gibt aber disziplinäre Gepflogenheiten. Sprechen Sie es am besten mit den Lehrenden ab!

In juristischen Arbeiten wird regelmäßig die "preußische" Zitierweise verwandt. D.h.: zitiert wird in Fußnoten auf derselben Seite. In den Fußnoten können Kurztitel angegeben werden (die müssen dann aber auch genau so im Literaturverzeichnis auftauchen), wenn dies zwingend scheint. Jedenfalls benötigen Sie Jahres- und Seitenzahlen. Werden Werke mehrfach zitiert, genügt bei Zweit- und Drittzitaten ein Name mit Jahreszahl, und (oben Fn. ____), bei einer direkt folgenden Angabe Name und "ebenda".

In vielen anderen Fächern hat sich die "amerikanische" Zitierweise durchgesetzt. D.h.: zitiert wird im laufenden Text durch Angaben in Klammern. Dort findet sich in der Regel Name, Titel, Erscheinungsjahr, Seitenangabe, eventuell auch die Zeitschrift als Quelle.

Wofür Sie sich auch entscheiden mögen: wichtig ist, dass Sie in der Zitierweise konsequent bleiben!

11. Literaturverzeichnis und Materialien

Das Literaturverzeichnis muss alle Quellen enthalten, die Sie benutzt haben (aber auch nur diese). Ggf. müssen Sie zwischen gerichtlichen Entscheidungen, Materialien usw. und Literatur unterscheiden (denn Urteile oder Gesetze sind nicht Literatur!). Wichtig sind Konsistenz (!) und Vollständigkeit.

Viel Erfolg!