

**Hinweise zum Anfertigen einer Studienarbeit
im öffentlich-rechtlichen Schwerpunktbereichsstudium**

Stand: Juli 2024

Diese Hinweise ergänzen und konkretisieren die Vorgaben durch Prüfungsordnung und Prüfungsbüro.

1. Die Aufgabenstellung

Lesen Sie die Aufgabenstellung genau! Hier ist keine Falllösung gefordert, sondern eine Abhandlung, ähnlich einem fachwissenschaftlichen Aufsatz oder Beitrag in einem Sammelband oder fachlichem Gutachten. Es gibt also kein „Prüfungsschema“, keine eine Lösung, keine vorgegebene Struktur.

Die Frage oder Aufgabe lässt sich auf verschiedene Weisen bearbeiten; daher ist die erste Leistung, die Fragestellung zu entfalten und zu präzisieren. Sie haben es in der Hand, wie Sie vorgehen und welche weiteren Fragen, Themen und Aspekte Sie vertieft bearbeiten wollen. Darin liegt der besondere Reiz einer solchen Arbeit, aber auch die Anforderung, ein eigenes Konzept zu entwickeln und eigene Schwerpunkte zu setzen.

Damit das gelingt, müssen Sie einschlägige Fachliteratur, relevante Regelungen und meist auch Rechtsprechung finden, in einen Zusammenhang bringen und auswerten, um sie plausibel darstellen zu können. Es ist wichtig, nicht nur in eine Richtung zu denken, sondern auch andere Meinungen oder gerichtliche Entscheidungen oder rechtspolitische Vorstellungen zu berücksichtigen.

Sammeln Sie einschlägiges Material von Anfang an so, dass es richtig zitiert werden kann (dazu unten → Literaturverzeichnis) und notieren Sie, wo Sie das wie einbauen wollen. Es ist meist wenig sinnvoll, jede Meinung oder Studie im Detail nachzuerzählen. Wichtiger ist, sie in die eigene Argumentation sinnvoll einzubauen.

Also nicht: A sagt x, B behauptet y, C ist der Meinung, dass z, sondern eher: Die rechtspolitische Diskussion zielt einerseits auf A, andererseits wird aber auch B gefordert. C hingegen plädiert für ... Damit wird A aufgegriffen, aber B völlig übergangen.

Enthält die Aufgabe mehrere Fragen, bietet es sich an, sie in der vorgegebenen Reihenfolge abzuhandeln. Sie können davon ausgehen, dass hinter einer bestimmten Reihenfolge eine Idee steht.

Wenn das Thema der Arbeit missverständlich ist, sollten Sie dies schon zur Vermeidung von unnötigem Zeitdruck durch Nachfragen rasch aufklären.

Um die Aufgabenstellung gut zu verstehen, Ihre Bearbeitung gut zu strukturieren und überzeugende Argumente zu finden, müssen Sie den Forschungsstand möglichst umfassend recherchieren. Es genügt nicht, sich nur allgemein online zu informieren. Auch wikipedia ist nur ein Einstieg! Nutzen Sie auch spezielle Datenbanken und die Bibliotheken.

Die Universität bzw. Juristische Fakultät stellen juristische Datenbanken und Fachinformationssysteme¹, elektronische Zeitschriften² sowie E-Books zur Verfügung³. Sie können wie auch die Datenbank »jurisWeb« über einen VPN-Zugang⁴ auch von außerhalb der Universität genutzt werden. Für die

¹ <https://www.rewi.hu-berlin.de/ti/>.

² <https://www.ub.hu-berlin.de/literatur-suchen/zeitschriften/elektronische-zeitschriften-1/elektronische-zeitschriften>.

³ <https://www.ub.hu-berlin.de/de/literatur-suchen/e-books>.

⁴ <https://www.cms.hu-berlin.de/dl/netze/vpn/>.

Datenbank »Beck online« benötigen Sie eine Zwei-Faktor-Authentifizierung⁵.

Entwerfen Sie eine Gliederung, wenn Sie im Thema orientiert sind und wissen, wie Sie die Aufgabe bearbeiten wollen. Beginnen Sie erst dann, den Text zu schreiben.

2. Umfang

Laut § 6 Abs. 1 Satz 3 der Fachspezifischen Prüfungsordnung für den Studiengang „Rechtswissenschaft“ ist die maximale Zeichenanzahl der Studienarbeit 62.000 Zeichen ohne Leerzeichen mit Fußnoten.

Titelblatt, Gliederung, Literaturverzeichnis und ggf. Rechtsprechungsverzeichnis sowie Schlussversicherung werden nicht eingerechnet.

Bitte beachten Sie, dass die Studienarbeit die maximale Zeichenzahl zwar nicht überschreiten, aber auch nicht wesentlich unterschreiten sollte, da die Arbeit sonst nicht dem erwarteten Bearbeitungsniveau entspricht.

3. Form, Schriftgröße, Seitenrand

Die Studienarbeit ist per email als pdf und auf einseitig bedruckten Blättern abzugeben. Sofern bei der Themenvergabe nichts anderes vereinbart wurde, genügt ein gedrucktes Exemplar, in einem Schnellhefter abgeheftet (nicht gebunden), mit dem Deckblatt.

Der Text der Arbeit ist in Proportionalsschrift zu verfassen (z.B. Times New Roman, Schriftgröße 12 Punkte; Verdana, Schriftgröße 10 Punkte; das spart gegenüber einer Maschinenschrift wie z. B. Courier bis zu 20 % Umfang und entspricht den Erwartungen an das Bearbeitungsniveau, s.o. unter 2.). Der Haupttext soll einen 1,5-fachen Zeilenabstand haben.

Für Fußnoten sollen kleinere Schriftgrößen verwendet werden (z.B. Times New Roman 10 Punkte, Verdana 8 Punkte), damit sie sich auch optisch vom Fließtext unterscheiden.

Hervorhebungen durch Kursivdruck sollen nur ausnahmsweise verwendet werden, z.B. für fremdsprachige Fachbegriffe oder für Eigennamen von Personen.

Auf der linken Seite soll am Haupttext ein Drittel Rand für Korrekturbemerkungen bleiben; für Gliederung und Literaturverzeichnis genügt der übliche Seitenrand von 2–2,5 cm.

4. Aufbau, Struktur der Arbeit

Die Studienarbeit besteht immer aus folgenden Teilen, die hier kurz erklärt werden.

I. Titelblatt

II. Gliederung (also die Überschriften nummeriert mit Seitenzahlen)

III. Literaturverzeichnis (ggf. dazu ein Abkürzungsverzeichnis)

IV. Text

V. Schlussversicherung

I. Titelblatt

Auf dem Titelblatt müssen sich folgende Angaben finden:

- Vorname und Name [nicht: Matrikelnummer]

⁵ <https://www.ub.hu-berlin.de/shared/dokumente/standorte/zwb-rechtswissenschaft/beck-remote-zugang>.

- Schwerpunktbereich
- Thema der Arbeit
- Name der aufgabenstellenden Person

II. Gliederung

Sie müssen der Arbeit eine mit (römischen) Seitenzahlen versehene und nummerierte Gliederung voranstellen. Diese soll mit einem Blick zeigen, wie Sie das Thema angehen und „zuschneiden“, wie Ihre Darstellung aufgebaut ist, also Ihre Argumentation „funktioniert“, und was inhaltlich von der Arbeit erwartet werden kann. Die Gliederung muss mit ihren verschiedenen Ebenen auch zeigen, dass Sie Gedankenschritte und Aspekte plausibel gewichtet haben. Achten Sie also darauf, dass auf derselben Gliederungsebene vergleichbar wichtige Fragen behandelt werden.

Alle Überschriften im Text gehören in die Gliederung und umgekehrt: Zu jedem Punkt der Gliederung gehört dieselbe Überschrift im Text. Nutzen Sie Ihr Textverarbeitungsprogramm, die das automatische (und immer wieder aktualisierte) Erstellen der Gliederung mit Seitenzahlen ermöglichen.

Fassen Sie die Überschriften kurz, prägnant und gehaltvoll. Prüfen Sie, ob Ihre Gliederung bereits in wenigen Schlagworten sagt, was Sie dann im Text ausführlich darlegen. Wiederholungen oder Füllworte sollten Sie vermeiden.

Wenn die Gliederung zu umfangreich erscheint, sollte das für Sie Anlass sein, die Struktur der Arbeit kritisch zu überdenken und die Zahl der Überschriften im Text zu verringern. Ist sie sehr kurz, sollten Sie Ihr Argument klarer strukturieren.

Sie können entscheiden, nach welchem System Sie die Überschriften nummerieren; ihr Textverarbeitungssystem bietet Varianten an. Gängig ist z.B. wie in vielen gerichtlichen Entscheidungen

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

Auf jeder Ebene müssen mindestens zwei Überschriften auftauchen: „Wer a) sagt, muss auch b) sagen“. Wenn Sie noch tiefer untergliedern wollen, sollten Sie kritisch prüfen, ob das plausibel ist. Sehr tiefe Strukturen sollten Sie vermeiden (z.B. „aaaa“).

III. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist sehr wichtig. Es belegt, wie gut Sie zum Thema recherchiert haben und soll die einschlägigen Bücher, Aufsätze und Buchbeiträge sowie „graue Literatur“, also Veröffentlichungen von Organisationen wie der Europäischen Kommission, einer Bundesbehörde o.ä. ausweisen.

Nicht in das Verzeichnis gehören Gerichtsentscheidungen, Rechtstexte oder Webseiten. Wenn Sie eine Publikation online lesen, müssen Sie diese Publikation zitieren, also mit Autorin, Titel, Datum, ggf. Zeitschrift/Sammelband usw.

Sekundärliteratur, die ohne eigene Position nur andere Aufsätze oder Gerichtsentscheidungen wiedergibt, liefert keinen eigenen Beitrag zur Forschung. Sie hilft Ihnen bei der Orientierung, ersetzt aber nicht die Originalquellen.

Insbesondere Skripte und Kurzlehrbücher gehören in der Regel nicht ins Literaturverzeichnis.

Wenn Ihr Verzeichnis sehr kurz ist, sollten Sie kritisch prüfen, ob Sie intensiv genug geforscht haben – 1-2 Seiten sind in aller Regel zu wenig.

Sie sollten von Anfang an eine Datei anlegen, in der Sie alle Literaturangaben sammeln, die Sie in Ihrer Arbeit benutzen. Wenn sich etwas später als irrelevant erweist, können Sie es löschen – es erneut zu suchen, kostet unnötig viel Zeit. Am Ende muss alles, aber auch nur das enthalten sein, was Sie in der Arbeit nutzen.

Entscheidend ist, dass die Literatur eindeutig benannt und so auffindbar ist. Sehen Sie sich in einem juristischen Fachbuch an, wie das aussehen kann.

Achten Sie darauf, dass alle Angaben in derselben Form erscheinen: Benötigt werden immer Name, Titel, Erscheinungsjahr (ggf Datum), ggf Seite (oder S., oder ohne Buchstabe) xx-xxx / § xx. Sie können entscheiden, was Sie darüber hinaus nennen wollen: Vorname (erster Buchstabe/ausgeschrieben), Verlag, Erscheinungsort.

Wenn tatsächlich nicht herauszufinden ist, aus welchem Jahr eine Schrift datiert, wird das kenntlich gemacht als ohne Jahr: „o. J.“; falls keine Person oder Organisation dafür verantwortlich zeichnet: ohne Autor: „o.A.“. Ist etwas noch nicht erschienen, aber benutzt worden, folgt „[im Druck/im Erscheinen]“.

Sie können die Angaben im Literaturverzeichnis formatieren, z.B. Buchtitel kursiv setzen, müssen das dann aber überall.

Ordnen Sie die Literatur alphabetisch nach Nachnamen (und ohne akademische Titel), bei mehreren Beiträgen einer Person chronologisch gereiht, innerhalb eines Jahres alphabetisch nach dem Titel, am Ende die Beiträge gemeinsam mit anderen.

Unterteilen Sie das Literaturverzeichnis nicht in Kategorien „Kommentare“, „Monographien“, „Aufsätze“ o.ä. – dann lassen sich Quellen nur noch schwer finden; auch eine Nummerierung hilft nicht.

Ein Rechtsprechungsverzeichnis wird im Regelfall nicht benötigt; anders kann das bei rechtsvergleichenden Arbeiten sein.

Im Einzelnen:

Bei Büchern finden Sie die bibliographischen Angaben im Buch, nicht auf dem Titel oder Einband. Viele Gerichte und Behörden und auch Zeitschriften schlagen selbst vor, wie sie zitiert werden wollen.

Beispiele:

Boisson de Chazournes, Laurence, Diplomatic and judicial means of dispute settlement, Leiden 2013

Maurer, Hartmut/Waldhoff, Christian, Allgemeines Verwaltungsrecht, 21. Aufl., München 2024

Dreier, Horst (Hrsg.), Grundgesetz. Kommentar, 3 Bde., 3. Aufl., Tübingen 2013-2018

Dissertationen im Selbstdruck können sie als „Jur. Diss.“ mit Universität und Promotionsjahr zitieren, zB.:

Heinzmann, S., Die Entwicklung des Friedhofsrechts in Brandenburg seit 1949, Jur. Diss., Universität Potsdam, 2019.

Aufsätze:

Franck, Thomas M., *Legitimacy in the International System*, AJIL 82 (1988) 705-759

Goldmann, Matthias, *Völkerrechtliche Vereinbarungen und direkte Demokratie*, ZaöRV 78 (2018) 281-310

Markard, Nora/Heuser, Helene, *„Hotspots“ an den EU-Außengrenzen: Menschen- und europarechtswidrige Internierungslager*, ZAR 2016, 165-172

Peine, Franz Joseph, *Urteilsanmerkung zu BVerwG (JZ 1994, S. 520-521)*, JZ 1994, 522-524

Beiträge in Sammelwerken (Tagungsbände, Festschriften, große Lehrbücher):

Böckenförde, Ernst-Wolfgang, *Demokratie als Verfassungsprinzip*, in: Isensee, Josef/Kirchhof, Paul (Hrsg.), *Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland*, Bd. 2, 3. Aufl. [mit oder ohne Erscheinungsort, Verlag] 2004, § 20

Peters, Anne, *Military Operations Abroad Under the German Basic Law*, In: Bradley, Curtis A. (eds.), *The Oxford Handbook of Comparative Foreign Relations Law*, Oxford 2019, 791-809

Wenn Sie bestimmte Werke häufig zitieren, kann es sinnvoll sein, einen Kurztitel zu verwenden. Dann müssen Sie nur für diese Werke anfügen: ..., „zitiert als: Name, Kurztitel“ (Beispiel: von Münch, Ingo/Kunig, Philipp (Hrsg.), *Grundgesetz. Kommentar*, Bd. 1, 7. Aufl. München 2021, zitiert als: „Bearbeitung, in: v. Münch, GG“). Gängige Zeitschriften können Sie abgekürzt zitieren (Beispiel: Xy, *Zu den Umweltrechten heute*, NVwZ 2024, 32-44.)

Wenn Sie reine online-Quellen nachweisen, also keine Publikation, die Sie nur online lesen, geben Sie Name, Titel, Datum, ggf. die Internetadresse und das Datum des letzten Abrufes an. Aber: Verwenden Sie wissenschaftliche Quellen! Lernplattformen wie „jurawelt“ o.Ä. gehören dazu nicht.

Ein Beispiel:

Steinbeis, Das Grundgesetz der Beatrix von Storch, verflohg 31.10.2014, <http://verfassungsblog.de/dasgrundgesetz-der-beatrix-von-storch/> (zuletzt abgerufen am 2.5.2016).

Gerichtsentscheidungen oder Entscheidungssammlungen gehören nicht in das Literaturverzeichnis, auch keine Gesetze, Erlasse, Verwaltungsvorschriften, Parlamentsdrucksachen usw.

Abkürzungsverzeichnis

Ein eigenes Abkürzungsverzeichnis benötigen Sie nur ausnahmsweise, wenn Sie auch ungewöhnliche Abkürzungen verwenden, z.B. nicht deutschsprachige oder aus anderen Fachdisziplinen. Benutzen Sie die üblichen Abkürzungen so, wie im Duden oder in einem juristischen Abkürzungsverzeichnis (z.B. Kirchner, *Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache*, 9. Aufl., Berlin/Boston 2018).

IV. Text, Sprache, Stil und insbesondere: Fußnoten

Ihr Text ist der Hauptteil der Arbeit, durch Überschriften gegliedert. Er muss verständlich und gut nachvollziehbar sein. Grundsätzlich müssen Sie die Arbeit in deutscher Sprache abfassen. Wenn die Lehrenden, die die Aufgabe stellen, damit einverstanden sind, ist ausnahmsweise auch eine Arbeit in englischer Sprache möglich, z.B. bei völkerrechtlichen oder rechtsvergleichenden Aufgaben.

Die Rechtschreibung – grundsätzlich nach Maßgabe des Dudens - ist wichtiger Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit. Prüfen Sie die Studienarbeit deshalb am Ende sorgfältig auf Schreib- und Satzzeichenfehler. Sind diese zu häufig und stören das Lesen, können Sie zu einer schlechteren Bewertung führen

Im Ausdruck und der Argumentation sind Einfachheit, Struktur, Prägnanz und Stimulanz wichtig:

- Einfachheit bedeutet eine schlichte, unpolemische Sprache, die auch komplexe Zusammenhänge sprachlich nicht verkompliziert, sondern schrittweise erklärt.
- Struktur zeigt sich vor allem in der Gliederung. Der Aufbau der Arbeit, der sich aus den Überschriften und ihrer Zuordnung zu unterschiedlichen Ebenen ergibt, sollte klar und gedanklich gut nachvollziehbar sein. Es bietet sich an, in der Einleitung zu erklären, wie das Argument aufgebaut ist, also wie Ihr Argument „funktioniert“
- Prägnanz meint vor allem angemessene Kürze. Versuchen Sie, weder zu langweilen noch zu überfordern.
- Stimulanz meint, dass eine gute Studienarbeit auch interessant zu lesen ist. Es ist eine wissenschaftliche Arbeit. Sie muss aber nicht staubtrocken formuliert sein.

Dazu kommt das Gebot der Rationalität. Achten Sie darauf, Ihr Vorgehen zu erklären und zugrundeliegende Annahmen (sog. Prämissen) offenzulegen. Sie sollen zeigen, dass Sie den Stand der Forschung gefunden und verstanden haben und diesen schildern können; dazu gehört, verschiedene Positionen klar und zutreffend darzustellen. Sodann sollen Sie daraus eine eigene Argumentation entwickelt haben. Je nach Fragestellung und Antworten bietet es sich an, den einen oder anderen Aspekt eingehender zu betrachten und sich auf diese und nicht auf jene Frage einzulassen. Das sollte sich in der Struktur spiegeln, die sich aus den Überschriften und damit der Gliederung erkennen lässt.

Rationalität bedeutet auch, dass Sie genau belegen, wessen und welche Gedanken Sie aufgreifen, auch wenn Sie diese dann mit eigenen Argumenten verwerfen, und Ihr Umgang mit den Quellen überprüfbar ist. Daraus ergeben sich die hohen Anforderungen an Fußnotenbelege und das Literaturverzeichnis, dazu sogleich. Diese Grundsätze gelten auch für die Nutzung subjektiver/wertender Begriffe, mit denen Sie bewusst umgehen sollten. Begriffe wie „positiv“, „negativ“, „schwierig“, „wichtig“, müssen nachvollziehbar sein – aus wessen Perspektive und warum ist etwa eine Regelung als „positiv“ zu bewerten? Bieten sich hier ggf. konkretere Formulierungen an (z.B. die Regelung ist „aus individualrechtlicher Perspektive problematisch, weil...“).

Schließlich sollten Sie sprachlich jede Form der Polemik oder sonstigen Unsachlichkeit oder auch einer Diskriminierung durch die Benutzung stigmatisierender Begriffe unterlassen. Entscheiden Sie sich auch, wen Sie nennen – nur Männer, auch Frauen, alle unabhängig von einer Geschlechterzuordnung? Grundsätzlich gelten auch insofern die Rechtschreibregeln des Dudens, und Sie haben viele Möglichkeiten, damit nicht einseitig zu formulieren.

Insbesondere: Fußnoten

Fußnoten sollen darüber informieren, auf was Sie sich genau im Text beziehen und was eventuell noch vertiefend von Bedeutung ist. Hier belegen Sie Ihre Aussagen (sog. Nachweisfunktion) und ermöglichen es, diese zu überprüfen und

Ihnen ggf. etwas entgegenzusetzen. Sehen Sie sich auch hier ein Beispiel aus der Fachliteratur an, um einen Eindruck zu erhalten, wie das aussehen soll.

Sie müssen in den Fußnoten zum Text also genau angeben, worauf Sie sich stützen, und die Quelle im Literaturverzeichnis nennen, hier aber mit der genauen Seitenzahl, dem § o.ä.

Grundsätzlich müssen Sie die „Primärquelle“ zitieren, also das Original. Nur wenn dies absolut nicht auffindbar ist, kann eine „Sekundärquelle“ zitiert werden, die auf die Originalquelle verweist. Der Nachweis in der Fußnote muss das zu erkennen geben. Im Umgang mit Quellen gilt: Besser selbst nachlesen! Denn es gibt nicht selten Fehlzitate, die Sie nicht übernehmen sollten.

Jede Fußnote muss zum Text passen, also belegen, was Sie schreiben. Wenn Sie im Text auf eine „ständige Rechtsprechung“ oder ein bestimmtes Konzept Bezug nehmen, muss die Fußnote also das belegen. Sie müssen dann mehrere Entscheidungen und eventuell eine Literaturstelle nennen, die das auch so sieht bzw. Sie müssen den Leittext zum Konzept nennen. Geht es um bestimmte Aussagen eines Gerichts, muss in der Fußnote die Stelle der betreffenden Entscheidung(en) genau genannt werden. Es genügt nicht, nur einen Aufsatz oder Kommentar zu nennen (sog. Sekundärzitat). Sie können aber zusätzlich wissenschaftliche Literatur nennen, die für („zustimmend ...“) oder („a.A. ...“) gegen das Gesagte steht. Wenn Sie einen Meinungsstreit schildern, müssen Sie die Beteiligten mit den entsprechenden Publikationen in den Fußnoten nennen. Auch hier genügt es nicht, auf einen Aufsatz zu verweisen, der den Meinungsstreit darstellt; es muss deutlich werden, dass Sie sich selbst damit befassen haben.

Eine Fußnote ersetzt keine inhaltliche Argumentation: Wesentliche Ausführungen gehören in den Text. Notfalls können Sie in Fußnoten auf andere Teile Ihrer eigenen Arbeit verweisen; eleganter ist es aber fast immer, im Text an ein bereits gemachtes Argument zu erinnern („Wie einleitend ausgeführt ...“).

Die Fußnoten müssen zwischen direkten und indirekten Zitaten unterscheiden (sog. Zitierfunktion). Sie stehen für die wissenschaftliche Redlichkeit: Hier verweisen Sie auf alle, von denen ein Begriff, Konzept, Argument usw. stammt. Zudem muss auch insoweit nachprüfbar sein, ob Sie Ihre Quellen richtig verstanden und verarbeitet haben.

Wer fremde Gedanken wörtlich oder inhaltlich übernimmt und das nicht ausweist, nutzt ein Plagiat. Das ist als Täuschungsversuch zu werten. Seien Sie also sehr genau, wenn Sie etwas aus dem Netz kopieren und in Ihren Text einfügen: Markieren Sie es und belegen es möglichst präzise. Wenn Sie in dem fremden Text etwas einfügen, müssen Sie das durch eckige Klammern kennzeichnen; wenn Sie etwas auslassen, müssen Sie auch das markieren: „...“. Die Zitatzeichen (Anführungs- und Ausführungszeichen) müssen genau zeigen, wo das Zitat beginnt und wo es endet, also ggf. vor oder nach dem Satzzeichen.

Wenn Sie die Gedanken anderer nutzen, zitieren Sie letztlich indirekt. Auch das müssen Sie ausweisen. Zum Beispiel:

„In der rechtstheoretischen Diskussion werden im Zusammenhang mit diesem Gedanken vor allem folgende Themenbereiche behandelt¹⁹.“ In der Fußnote 19 könnte dann stehen: „Näher dazu *Baldus*, Einheit der Rechtsordnung, 1995, S. 198 ff.“

Eine Fußnote kann auch benutzt werden, um die Argumentation des Haupttextes zu vertiefen oder zu ergänzen. Aber Vorsicht: Wichtiges gehört in den Text! Sie können aber z.B. Missverständnissen vorbeugen Zum Beispiel:

„Der Begriff der Rasse wird hier benutzt, weil es sich um den Rechtsbegriff des Grundgesetzes handelt. Eine ethnische, biologische o.ä. Annahme beinhaltet er nicht. Näher dazu xx ...“

Sie können die Fußnote auch für Verweise auf den weiteren Forschungsstand, verwandte Rechtsprechung oder parallele Diskussionen in anderen Rechtsgebieten oder in anderen Fächern nutzen. Aber seien Sie sparsam: In den Studienarbeiten sollen Sie die gestellte Aufgabe fokussieren!

Umfang der Fußnoten

Grundsätzlich benötigen Sie Fußnoten überall, wo Sie sich auf Aussagen anderer stützen. Besonders wichtig sind Nachweise zu Aussagen, die kontrovers oder besonders weitreichend sind. Wenn Sie dann mehrere Quellen nennen, zeigen Sie, dass Sie sich auf dem Gebiet auskennen bzw. gut recherchiert haben. Auf keinen Fall sollten Sie sich nur auf ein Hauptwerk stützen – sonst entsteht der Eindruck, Sie hätten das nicht weiter vertieft. Und auch hier gilt: Lesen Sie nach, worauf andere verweisen – auch in Kommentaren stimmt nicht alles. Sie können anfangs „Blindzitate“ aufnehmen, dann aber später überprüfen, ob diese auch stimmen.

Gibt es zu einer Aussage schon lange eine wissenschaftliche Diskussion oder viel Rechtsprechung, müssen Sie auswählen: belegen Sie die Aussage in der Fußnote mit dem Leittext oder der Leitentscheidung und einer Monographie oder einem Aufsatz zum Stand der Dinge.

Wenn Sie Rechtsprechung analysieren, müssen Sie sich regelmäßig nicht nur mit einer Entscheidung befassen. Dann nennen Sie in der Fußnote z.B. die Leitentscheidung und die letzte Entscheidung, die diese bestätigt (Beispiel: BVerwGE 3, 245 [256]; zuletzt BVerwG, NJW 2018, 344 [346]; st. Rspr.). Schaffen Sie eine sinnvolle Ordnung, z.B. in zeitlicher Reihenfolge oder nach den Instanzen oder nach In- und Ausland bzw. internationalem Recht.

Wenn Sie eine „herrschende“ oder „überwiegende“ Meinung oder eine „ständige Rechtsprechung“ in Bezug nehmen, müssen Sie das mit mehr als einem Nachweis belegen. Sie können auch Standardwerke zitieren, gegebenenfalls mit dem Zusatz mit weiteren Nachweisen: „m.w.N.“. Reicht der Hinweis auf ein anerkanntes Werk, in dem sich der Stand der Diskussion findet, können Sie das ausnahmsweise genügen lassen; in der Fußnote heißt es dann „statt aller“, „siehe nur“ oder „Überblick bei“.

Überflüssig und missverständlich ist der Zusatz „so auch“ (wie Sie selbst? Wie andere?). Vermeiden sollten Sie auch „a.a.O.“ für „am angegebenen Ort“, denn sobald sich Ihr Text ändert, geht das verloren.

Zitieren Sie genau, also in Buch oder Aufsatz oder Entscheidung die Seite oder Randnummer, wo gesagt wird, worauf Sie sich beziehen. Ein „f.“ bedeutet: dort und auf der einen folgenden Seite, ein „ff.“ bedeutet, auf mehreren nächsten Seiten.

Also: Seien Sie präzise! Verwenden Sie die neueste Auflage bzw. aktuelle Rechtsprechung und Rechtslage. Und nutzen Sie Kürzel mit Sinn: Ein „vgl.“ bedeutet, dass Sie etwas nennen, was nicht direkt passt, sondern sogar anders argumentieren kann, aber zum Feld gehört – es ist also nur dann sinnvoll. Wenn Sie „grundlegend“ oder „erstmals“ oder gar „zutreffend“ oder „abwegig“ schreiben, sollten Sie sich sehr sicher sein, dass Sie solche Aussagen begründet haben – oder Sie vermeiden Sie besser, auch weil sie polemisch wirken können.

Form der Fußnoten

Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt, ggf. ein Abkürzungspunkt (wenn die Fußnote etwa mit „ff.“ endet). Mehrere Fundstellen werden durch ein Semikolon getrennt. Zum Beispiel:

Siehe Kingreen/Poscher, Grundrechte, Rn. 1004 f., die sich dort mit den Argumenten der Gegenauffassung ausführlich auseinandersetzen; näher zum Ganzen Ipsen, Grundrechte, Rn. 873 ff.

In den Fußnoten sollten Sie, auch wenn Sie das im Literaturverzeichnis tun, keine Vornamen, Verlage oder Erscheinungsorte verwenden. Auch bieten sich Kurztitel a (wie im Literaturverzeichnis angegeben).

Kommentare sollten mit dem Namen der bearbeitenden Person zitiert werden. Hier können Sie auch „(Hrsg.)“ weglassen. Zum Beispiel:

Bryde, in: von Münch/Kunig, Grundgesetz, Art. 14 Rn. 38.

Aufsätze und Beiträge in Sammelbänden können Sie mit Nachnamen ohne den Titel des Beitrags und nur mit dem Sammelband zitieren. Zum Beispiel:

Reimer, NVwZ 2011, S. 263 (267).

Denninger, FS Schneider 1989, S. 45 (49 ff.).

Peters, in: Buckel/Christensen, Neue Theorien, 2020, S. 54 (63 f.).

Gerichtsentscheidungen werden i.d.R. mit Gericht, Datum, Aktenzeichen und ggf. dem Namen der Entscheidung zitiert, ggf. auch mit einer Fundstelle in einer Fachzeitschrift oder nach der jeweiligen amtlichen Sammlung (BVerfGE, BGHZ usw.). Meist finden Sie dazu auf den Webseiten der Gerichte selbst einen Vorschlag. Wie immer Sie zitieren: tun Sie dies konsequent einheitlich! Beispiele:

BGHZ 205, 378 (382).

BVerwG, NJW 1992, 1447 (1448) (ggf. Entscheidungsname).

AG Spandau, Urt. v. 12.9.2006 – 3a C 342/05 -.

EuGH, Rs. C-621/18, Brexit, Slg. 2019, S. I-2049, Rz. 7.

Medienberichte sollten Sie möglichst anhand der Druckfassung bzw. Radio- oder TV-Mediathek zitieren, wieder mit Namen, Titel, Medium, Seite/Format, Datum. Ist es nicht nur eine Meldung, sondern ein langer Beitrag, kann er in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden; dann genügt der Kurztitel. Zum Beispiel:

Gruschka, Kompetenzwirrwarr, FAZ vom 22.11.2013, S. 7.

V. Schlussversicherung

Sie müssen der Arbeit eine Schlussversicherung auf einem gesonderten Blatt beifügen. Sie lautet aktuell:

„Hiermit versichere ich, dass ich die Arbeit ohne fremde Hilfe und nur mit den von mir angegebenen Hilfsmitteln angefertigt habe. Sämtliche Quellen, einschließlich Internetquellen, die unverändert oder abgewandelt wiedergegeben werden, sind als solche kenntlich gemacht. Mir ist bewusst, dass KI-generierte Texte verboten sind. Zulässig ist die Verwendung von KI-gestützten Programmen zur Rechtschreib-, Grammatik-, und Zeichensetzungskontrolle. Die Übersetzung von fremdsprachigen Texten mittels KI-gestützter Software ist zulässig, muss jedoch als Anhang zur Schlussversicherung angegeben werden. Als fremdsprachig gilt jede Sprache, die nicht der Sprache entspricht, in der die Arbeit verfasst ist. Mir ist bekannt, dass bei Verstößen gegen diese Grundsätze ein Verfahren wegen Täuschungsversuchs bzw. Täuschung eingeleitet wird.“

Die Konsequenzen eines Täuschungsversuches sind in § 15 PO 2008 bzw. § 111 ZSP-HU (für Studierende nach der PO 2015) geregelt.

Wenn Sie weitere Hinweise zur wissenschaftlichen Arbeit suchen, finden Sie Einiges u.a. hier:

- Schimmel, Roland/Basak, Denis/Reiß, Marc, Juristische Themenarbeiten: Anleitung für Klausur und Hausarbeit im Schwerpunktbereich, Seminararbeit, Bachelor- und Master-Thesis, 3. Auflage, Heidelberg 2017, 288 Seiten
- Schimmel, Roland, Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 13. Auflage München 2018, 320 Seiten
- Möllers, Thomas M. J., Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten: Klausur, Hausarbeit, Seminararbeit, Studienarbeit, Staatsexamen, Dissertation, 9. Auflage, München 2018, 258 Seiten
- Putzke, Holm, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben: Klausuren, Seminare, Bachelor- und Masterarbeiten, 6. Auflage, München 2018, 184 Seiten.