

FORMALIA

I. Allgemeines

1. Die Seminararbeit besteht aus:
 - a) Deckblatt
 - b) Gliederung (Inhaltsverzeichnis)
 - c) Schrifttumsverzeichnis
 - d) Text des Gutachtens (Unterschrift am Ende nicht vergessen!)
2. Das Deckblatt muss Vor- und Zunamen des Verfassers, seine Postanschrift, die Zahl der Fachsemester sowie (bei Probeseminaren) die Matrikelnummer enthalten. Üblicherweise werden diese Angaben auf dem Deckblatt links oben vermerkt. Ferner ist im unteren Teil des Deckblatts eingerückt die Lehrveranstaltung und der Name des Dozenten anzugeben.
3. Deckblatt, Schrifttumsverzeichnis und Gliederung (Inhaltsverzeichnis) sind mit römischen Ziffern, der Text des Gutachtens mit arabischen Ziffern zu paginieren.
4. Für den eigentlichen Text ist ein Zeilenabstand von „1,5“, für den Fußnotenapparat ein Zeilenabstand von „1“ einzuhalten. Für den Text wählen Sie die Schriftgröße „12 pt.“, in den Fußnoten darf die Schriftgröße nicht kleiner als „10 pt.“ sein. Sind Seiten-Obergrenzen für den Umfang einer Bearbeitung festgelegt, so gelten diese grundsätzlich nur für die Benutzung von normaler Schrift.
5. Um für Korrekturen den nötigen Raum zu belassen, ist ein ausreichender Rand zu lassen; vgl. hierzu auch die meist mit dem Thema ausgegebenen spezifischen Formvorschriften. Ausnahme: Deckblatt, Schrifttumsverzeichnis und Gliederung – hier kann die ganze Seitenbreite ausgenutzt werden. Es ist stets nur die Vorderseite zu beschreiben.
6. Ein eigenständiges Abkürzungsverzeichnis, das Monographien regelmäßig enthalten, muss nicht angefertigt werden. Verwenden Sie die üblichen Abkürzungen, die Sie z. B. dem Abkürzungsverzeichnis von *Kirchner* entnehmen können (siehe unten IV 13). Lediglich bei der Verwendung ungewöhnlicher, insbesondere fremdsprachiger Abkürzungen oder bei der Benutzung anderer als der üblichen Abkürzungen sollten Sie ein auf diese Abkürzungen beschränktes Abkürzungsverzeichnis aufnehmen.
7. Beachten Sie bei der Anfertigung der Arbeit nicht nur die Rechtschreibung und die Grammatik, sondern auch die Hinweise für das Maschinenschreiben und ggf. die Richtlinien für den Satz, die zu Beginn des „Duden, Die Rechtschreibung“ abgedruckt sind.
8. Jede Arbeit endet mit der eigenhändigen Unterschrift des Verfassers.

II. Schrifttumsverzeichnis

1. Der Bearbeiter muss sich ausführlich mit dem einschlägigen Schrifttum und der Rechtsprechung auseinandersetzen. Dies muss auch aus dem Schrifttumsverzeichnis ersichtlich sein. Rechtsprechung und Gesetze sowie Materialien der Gesetzgebung (z. B. Bundestagsdrucksachen, Stenographische Protokolle) sind nicht in das Schrifttumsverzeichnis aufzunehmen.
2. In dem Schrifttumsverzeichnis muss die gesamte Literatur, die im Gutachten in den Fußnoten zitiert wird, enthalten sein. Nicht, was der Verfasser gelesen hat, sondern nur das, was er zitiert hat, findet sich im Schrifttumsverzeichnis wieder.
3. Teilweise wird empfohlen, das Schrifttum nach Gattungen zu untergliedern (z. B. Kommentare, Lehrbücher, Einzeldarstellungen – Monographien, Dissertationen, Aufsätze, Festschriftbeiträge, Urteilsanmerkungen). Es ist auch vertretbar, wenn Sie von einer derartigen Untergliederung absehen. Sollten Sie eine Untergliederung nach Gattungen vornehmen, so achten Sie genau darauf, dass die jeweilige Zuordnung stimmt.
4. Innerhalb des Schrifttumsverzeichnisses sind die Werke in alphabetischer Reihenfolge der Verfasser anzugeben. Sind von einem Verfasser mehrere Werke angegeben, so sind diese chronologisch zu sortieren. Entsprechendes gilt, wenn Sie das Schrifttum nach Gattungen untergliedern. Alternativ können Sie diese Werke auch nach dem ersten selbständigen Substantiv des Titels sortieren.
5. Die einzelne Schrifttumsangabe beginnt bei dem selbständigen Schrifttum (z. B. Monographien, Lehrbücher, Dissertationen) mit dem Namen des Verfassers. Hierbei ist sowohl der Nachname als auch der Vorname anzugeben. Dies gilt auch, wenn wegen unterschiedlicher Nachnamen keine Verwechslungsgefahr besteht, da bei häufigen Nachnamen (z. B. Müller, Meier, Schulz) die Angabe des Vornamens die Arbeit am Katalog erleichtert. Die Vornamen sind deshalb stets auszuschreiben, es sei denn, sie lassen sich nicht ermitteln (teilweise bei Aufsätzen in älteren Zeitschriften). Die Angabe des Namens beginnt stets mit dem Nachnamen. Akademische Titel (Dr. etc.) und Berufsbezeichnungen gehören nicht in das Schrifttumsverzeichnis. Adelsprädikate werden dem Vornamen nachgestellt (z. B. Hoyningen-Huene, Gerrick von). Achten Sie bei der Nennung des Namens auf dessen korrekte Schreibweise. Wurde die Quelle von mehreren Autoren verfasst, so sind alle, abgetrennt durch einen Schrägstrich, zu nennen. Nach dem Namen des Verfassers folgt, abgetrennt durch ein Komma, der vollständige Titel (eventuell mit Angabe des Bandes), die Auflage und das Erscheinungsjahr. Ist dem Werk kein Erscheinungsjahr zu entnehmen, so kennzeichnen Sie dies mit „o. J.“. Die Angabe des Untertitels steht Ihnen frei. Sie ist empfehlenswert, wenn erst durch den Untertitel der Inhalt der Quelle ausreichend charakterisiert wird. Die Angabe des Untertitels wird vom Haupttitel durch einen Punkt abgesetzt. Entbehrlich ist die Angabe der Schriftenreihe und der jeweiligen Bandnummer. Nicht zwingend erforderlich ist der Erscheinungsort und der Verlag (am Erscheinungsort scheiden sich die Geister: Teilweise wird seine Aufnahme in das Schrifttumsverzeichnis als erforderlich angesehen). Sofern Sie den Erscheinungsort angeben, ist dies bei allen Büchern erforderlich; es sind alle Ortsangaben aufzuführen. Fehlt eine Ortsangabe, so kennzeichnen Sie dies mit „o. O.“. Dringend zu empfehlen ist die Ortsangabe jedoch bei ausländischem Erscheinungsort. Hier kann sogar zusätzlich die Angabe des Verlages sinnvoll sein, um dem Leser den Zugang zu der zitierten Quelle zu erleichtern.
6. Die notwendigen Angaben sind bei Büchern dem Titelblatt des Buches und nicht seinem Umschlagdeckel zu entnehmen. Bei neueren Büchern können Sie auch auf die Angaben der CIP-Einheitsaufnahme zurückgreifen, die sich zumeist auf der Rückseite des Titelblattes befindet.

7. Bei Veröffentlichungen im Internet oder juristischen Datenbanken (z.B. JURIS) ist vorrangig die gedruckte Fundstelle zu zitieren. Eine Ausnahme gilt nur dann, wenn der Text (Aufsatz, Dissertation, Entscheidung o.ä.) ausschließlich in elektronischer Form publiziert worden ist.
8. Bei Kommentaren sind die jeweiligen Bearbeiter nicht im Schrifttumsverzeichnis, sondern in den Fußnoten anzugeben. Dort sind sie aber in jedem Falle anzugeben. Es genügt insoweit die Nennung der Herausgeber oder des Autors, der alphabetisch an erster Stelle steht. Eine Ausnahme gilt, wenn der Kommentar einen Sachtitel hat (z. B. Münchener Kommentar zum BGB, Kölner Kommentar zum Aktiengesetz, Bonner Kommentar zum Grundgesetz, Leipziger Kommentar zum StGB). Ist ein Werk von mehreren Autoren verfasst, so sollten nur dann alle Autoren genannt werden, wenn es nicht mehr als drei sind. Ab vier Autoren empfiehlt sich die Nennung des alphabetisch ersten Autors unter Hinzufügung des Kürzels „u. a.“. Bei mehrbändigen Werken oder solchen, die in Form einzelner Lieferungen erscheinen, sind die benutzten Bände/Lieferungen im Schrifttumsverzeichnis einzeln anzugeben. Vor allem sind dabei die unterschiedlichen Erscheinungsjahre zu nennen. Dabei ist Vorsicht geboten: denn häufig werden Einzellieferungen erst viele Jahre später zu einem Band zusammengebunden, der dann ein viel aktuelleres Erscheinungsjahr trägt als die in ihm enthaltenen Lieferungen.
9. Bei Dissertationen, die nicht im Buchhandel erschienen sind (in diesen Fällen fehlt eine ISBN-Nummer, die sich ansonsten gewöhnlich auf der Rückseite des Titelblattes befindet), ist zusätzlich der Ort der Universität anzugeben, an der die Arbeit angefertigt wurde.
10. Bei Aufsätzen, Festschriftbeiträgen und Urteilsanmerkungen ist nach der Nennung des Autors, dem Titel des Beitrages und der Zeitschrift bzw. Festschrift stets die Seitenzahl, auf der der Beitrag beginnt, anzugeben. Bei Aufsätzen und Zeitschriften ist die Zeitschrift nicht mit vollständigem Namen, sondern mit der üblichen Abkürzung zu nennen, die Sie entweder der Zeitschrift selbst oder dem Abkürzungsverzeichnis von *Kirchner* (siehe unten IV 13) entnehmen. Bei Beiträgen in Festschriften ist nach der Nennung des Autors und der Überschrift des Beitrages in der Festschrift – sofern vorhanden – der Titel der Festschrift anzuführen, dann der Vor- und Nachname desjenigen, dem die Festschrift gewidmet ist, sowie der Anlass der Festschrift.

Beispiele:

Kommentare:

Münch, Ingo von/Kunig, Philip: Grundgesetz-Kommentar, Bd. 1, 5. Aufl. 2000
 Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch: Hrsg. *Rebmann, Kurt/Rixecker, Roland/Säcker, Franz Jürgen*, Band I – Allgemeiner Teil, 4. Aufl. 2001
Palandt, Otto: Bürgerliches Gesetzbuch, 64. Aufl. 2005

Lehrbücher:

Erichsen, Hans-Uwe (Hrsg.): Allgemeines Verwaltungsrecht, 11. Aufl. 1998
Larenz, Karl/Wolf, Manfred: Allgemeiner Teil des Bürgerlichen Rechts, 8. Aufl. 1997
Medicus, Dieter: Allgemeiner Teil des BGB, 7. Aufl. 1997

Monographien:

Brox, Hans: Die Einschränkung der Irrtumsanfechtung, 1960
Hübner, Heinz: Interessenkonflikt und Vertretungsmacht, 1977

Aufsätze:

Lüderitz, Alexander: Prinzipien des Vertretungsrechts, JuS 1976, S. 765 ff.

Festschriftbeiträge:

Canaris, Claus-Wilhelm: Schutzgesetze – Verkehrspflichten – Schutzpflichten, in: Festschrift für Karl Larenz zum 80. Geburtstag, 1983, S. 27 ff.

Fischer, Robert: Der Missbrauch der Vertretungsmacht, auch unter Berücksichtigung der Handelsgesellschaften, in: Gesellschaftsrecht und Unternehmensrecht, Festschrift für Wolfgang Schilling zum 65. Geburtstag, 1973, S. 3 ff.

Dissertationen:

Merkel, Günter: Die faktischen Vertragsverhältnisse und das Problem der Geschäftsfähigkeit, Diss. Erlangen-Nürnberg 1962

Urteilsanmerkungen:

Giesen, Dieter: Anmerkung zu BGH vom 13. 10. 1992, JZ 1993, S. 519 ff.

Schubert, Werner: Anmerkung zu BGH vom 12. 5. 1992, JR 1993, S. 111 ff.

11. Elektronische Publikationen sind im Schrifttumsverzeichnis stets so nachzuweisen, dass ein unmittelbarer Zugriff auf das Dokument möglich ist. Bei Werken, die ausschließlich im Internet verfügbar sind, muss deshalb neben dem Autor und dem Titel der vollständige Name des Dokuments angegeben werden. Zu empfehlen ist auch die Nennung des Datums, an dem das Dokument im Internet aufgerufen wurde.

Beispiel:

Tröll, Christine: Der Anspruch auf den Tagessaldo, Diss. Gießen,
<http://bibd.uni-giessen.de/gdoc/2001/uni/d010056.pdf> (15. 10. 2001)

Adam, Thomas: Die Abmahnung – ein Überblick,
<http://www.arbeitsrecht.de/abisz/kommentare/kommentar14.htm> (28. 1. 2002)

12. Sofern der Titel der Monographie oder Dissertation bzw. eines Lehrbuches im Fußnotenapparat abgekürzt verwendet wird, ist dies im Schrifttumsverzeichnis kenntlich zu machen. Abgekürzte Titel sind nicht gleichzeitig in ein etwaiges Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Zur Abkürzung des Titels wird auf das erste oder ein anderes sinntragendes Substantiv des Titels zurückgegriffen.

Beispiel:

Brox, Hans: Die Einschränkung der Irrtumsanfechtung, 1960 (zit.: *Brox*, Einschränkung)
 Die Abkürzung des Titels im Schrifttumsverzeichnis entbindet in der Fußnote nicht von der Nennung des Autors.

13. Gerichtsentscheidungen, Entscheidungssammlungen, Gesetzesmaterialien und Gesetze sind im Schrifttumsverzeichnis **nicht** aufzuführen.
14. Vor allem bei Kommentaren und Lehrbüchern ist grundsätzlich die **neueste Auflage** zu verwenden. Anders nur, wenn der Autor seine Ansicht in der Neuauflage geändert hat und es dem Verfasser auf die in der Altauflage vertretene Ansicht ankommt. Die Benutzung von älteren Auflagen ist unter Umständen auch dann gerechtfertigt, wenn – vor allem bei Großkommentaren – ein Bearbeiterwechsel erfolgte. Ist die neueste Auflage nicht erreichbar, so sollte dies kenntlich gemacht werden; keinesfalls sollte eine nicht benutzte Neuauflage blindlings zitiert werden.
15. Die Angaben im Schrifttumsverzeichnis enden weder mit einem Komma noch mit einem Punkt; Ausnahme: Die Abkürzung „f.“ oder „ff.“

III. Gliederung

1. Die Gliederung soll den Aufbau und den Gedankengang der Arbeit erkennen lassen. Sie darf keine gekürzte Inhaltsangabe oder ein Vorgriff auf die Ergebnisse sein. In der Gliederung sind bei jeder Überschrift rechts die entsprechenden Seitenzahlen des Gutachtens anzugeben, wobei die Angabe der ersten Seite ausreicht, auf der Ihre Ausführungen zu der Überschrift beginnen.
2. Im Text des Gutachtens sind die Gliederungszeichen und der dazugehörige Text als Überschrift zu wiederholen.

3. Bei der Gliederung sind folgende Zeichen zu verwenden:

A.

I.

II.

III.

1.

2.

a)

b)

aa)

bb)

(1)

(2)

B.

Die z. T. gebrauchte Systematik

1

1.1

1.2

1.2.1

1.2.2

1.2.2.1

1.2.2.2

2

ist in juristischen Arbeiten – im Gegensatz zu den Natur- und Wirtschaftswissenschaften–
unüblich.

4. Wer A sagt, muss auch B sagen!

IV. Fußnotenapparat und Zitierweise

1. Bei Seminararbeiten muss jeder fremde Gedanke, jede fremde Ansicht und jedes fremde Argument, das im Text der Arbeit verwendet wird, durch genauen Hinweis auf die betreffende Fundstelle nachgewiesen werden. Dabei ist stets anzugeben, ob ein Autor oder eine Gerichtsentscheidung als Quelle herangezogen wurde.
2. Die Belegzitate finden sich nicht gesammelt am Ende der Arbeit, sondern auf der jeweiligen Seite, auf der das Zitat verwendet wurde.
3. Das im Text der Arbeit eingefügte Fußnotenzeichen ist stets eine hochgestellte Zahl. Das Zitat beginnt im Anschluss an das am unteren Ende der Seite befindliche Fußnotenzeichen. Es steht in Ihrem Ermessen, ob Sie die Fußnotenziffer stets mit einer Klammer versehen. Zumeist fällt die Fußnotenziffer mit einem Satzzeichen zusammen. Dabei gilt: Bezieht sich die Fußnote auf den ganzen Satz, so steht die Fußnotenziffer nach dem schließenden Satzzeichen; bezieht sie sich nur auf das unmittelbar vorangehende Wort oder eine unmittelbar vorangehende Wortgruppe, so steht die Fußnote vor dem schließenden Satzzeichen. Sie kann auch mitten im Satz stehen, wenn sie sich nur auf ein einzelnes Wort oder auf einen bestimmten Satzteil bezieht. Der Fußnotentext beginnt immer mit einem Großbuchstaben (z. B. „Vgl.“, „Siehe“, „Ebenso“). Eine Ausnahme gilt bei Namensbestandteilen! Also nicht „Von Maydell“, sondern „von Maydell“. Die Fußnote schließt stets mit einem Punkt.
4. Entscheidungen sind grundsätzlich – soweit möglich – nach der amtlichen Sammlung zu zitieren (EuGH, BVerfGE, BGHZ, BGHSt., BVerwGE, BFHE). Bei der Sammlung des Europäischen Gerichtshofs ist nach den beiden Teilen zu unterscheiden: „I-Seitenzahl“ steht für die Entscheidung des Gerichtshofs, „II-Seitenzahl“ für die Entscheidungen des Europäischen Gerichts 1. Instanz. Bei Entscheidungen des Bundesarbeitsgerichtes hat es sich eingebürgert, nicht auf die amtliche Sammlung BAGE, sondern auf die „Arbeitsrechtliche Praxis“ (AP) zurückzugreifen. Nach der Angabe des Gerichts und des Nachschlagewerks beginnt die genaue Fundstelle, bei der Sie stets das Gesetz, den Paragraphen (Artikel) sowie die Nummer der Entscheidung angeben müssen. Datum und Aktenzeichen der Entscheidung gehören ebenfalls in die Fußnote. Zitieren Sie die Entscheidung exakt. Beachten Sie insbesondere die Gesetzesabkürzungen. Entscheidungen des EuGH sind stets mit den Namen der Parteien anzugeben.

Beispiel:

BAG, Urt. v. 4.7.2007 – 4 AZR 491/06, AP Nr. 35 zu § 4 TVG Tarifkonkurrenz
EuGH, Urt. v. 18.12.2007 – C-341/05, Slg. I-11767 – Laval

Ähnliches gilt für Urteile, die nur in einer Zeitschrift veröffentlicht wurden. Auch bei ihnen müssen Sie so genau wie möglich zitieren.

5. In den Fußnoten ist immer der Verfasser anzugeben – sofern keine Verwechslung auftreten kann, genügt der Nachname; bei Kommentaren neben dem Herausgeber auch der Verfasser der jeweiligen Kommentierung, sofern sich bei einzelnen Kommentaren nicht die Nennung einer geographischen Bezeichnung (z. B. Münchener Kommentar, Kölner Kommentar) oder ein anderer Titel (z. B. KR-Autor, GK-BetrVG, GroßKomm., RGRK-Autor) eingebürgert hat. In diesem Fall ist die geographische Bezeichnung oder der Titel mit dem Autorennamen zu verbinden. Häufig finden Sie zu Beginn des Kommentars einen Zitiervorschlag, der zumeist üblich geworden ist.
6. Da das Schrifttumsverzeichnis die exakten bibliographischen Nachweise enthält, kann bei Kommentaren in den Fußnoten abgekürzt zitiert werden. Zwischen mehreren Verfassern steht immer ein Schrägstrich („/“) und kein Komma. Die teilweise in Veröffentlichungen (z. B. NJW) anzutreffende Praxis, die Autoren durch einen Bindestrich zu trennen, sollte nicht

übernommen werden, da sie bei Doppelnamen – sollen keine Verwechslungen eintreten – dazu zwingt, statt des üblichen Bindestriches ein Gleichheitszeichen zu verwenden.

7. Bei Monographien und Dissertationen ist neben dem Verfasser und dem (ggf. abgekürzten) Titel die Seitenzahl anzuführen.
8. Bei Aufsätzen, Beiträgen in Festschriften und Urteilsanmerkungen ist der Verfasser, die Zeitschrift bzw. die Festschrift, die Seitenzahl, auf der der Beitrag beginnt und die Seitenzahl, der Sie das Zitat entnehmen, anzugeben.
9. Wörtliche Zitate sind zu vermeiden. Ausnahme lediglich, wenn es dem Verfasser gerade auf die Formulierung des Autors ankommt. Das wörtliche Zitat ist in Anführungszeichen zu setzen und mit einer Fußnote zu versehen. Ansonsten verwenden Sie zur Wiedergabe eines fremden Gedankens die indirekte Rede – beachten Sie dabei die Grammatik.
10. Wenn Sie die sog. h.M. belegen, brauchen Sie nicht alle Stimmen aufzuführen. Mit „h. M.“ wird in der Regel eine übereinstimmende Ansicht in dem Schrifttum und in der höchstrichterlichen Rechtsprechung bezeichnet, die sich noch nicht zur allgemeinen Ansicht verfestigt haben, da zu ihr vereinzelte abweichende Stellungnahmen vorliegen. Dementsprechend sind in der Fußnote sowohl Schrifttum als auch Rechtsprechung nachzuweisen. Hinsichtlich der Literaturstimmen sollten Sie zwei oder drei repräsentative neuere Stellungnahmen anführen, die umfangreiche weitere Nachweise enthalten. Sie sollten dies mit dem Hinweis „statt aller“ deutlich machen. Gegebenenfalls sollten Sie zusätzlich auf die grundsätzlichen Monographien oder Aufsätze zurückgreifen, die maßgeblich die Herausbildung der „h.M.“ gefördert haben. Mit „h. L.“ kennzeichnet man die Ansicht in der Literatur, die sich sowohl zahlenmäßig als auch von der Bedeutung der Autoren gegenüber anderen Ansichten als „stärker“ erweist. Es wird gewogen, nicht gezählt. Werden mehrere Stimmen angeführt, so sind diese entweder nach dem Namen des Verfassers in alphabetischer Reihenfolge, nach dem Zeitpunkt des Erscheinens oder – was besonders schwierig ist – nach ihrer Bedeutung zu sortieren. Eine Ordnung nach der Bedeutung der Stimmen kommt dabei in aller Regel vor allem dann in Betracht, wenn eine Ansicht von einem bestimmten Autor begründet wurde; andere Autoren, die die Ansicht übernommen haben, sollten dann als „dem folgend“ gekennzeichnet werden.
11. Unterlassen Sie Fußnoten bei Ausführungen, die sich auf den konkreten Fall und nicht auf eine abstrakte rechtliche Aussage beziehen. Entweder verzichten Sie auf die Fußnote oder teilen Sie Ihren Satz auf. Eine andere Möglichkeit besteht darin, zu Beginn der Fußnote den fehlenden direkten Bezug zum Text deutlich zu machen, etwa durch eine Formulierung wie „Allgemein zum Problem . . .“.
12. Bei Abkürzungen sind die in *Kirchner*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 8. Aufl. 2008, aufgeführten zu verwenden.