



Prof. Dr. Wolfgang Kahl, M.A.
Institut für deutsches und europäisches Verwaltungsrecht
Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Formalia rechtswissenschaftlichen Arbeitens (Stand: 1/2020)
(Übungshausarbeiten, Seminararbeiten, Studienarbeiten)

Die nachfolgenden Hinweise umfassen einige (nicht abschließende!) Leitlinien mit *empfehlendem* Charakter für die Anfertigung von Übungshausarbeiten, Seminararbeiten und insbesondere Studienarbeiten. Abweichungen sind im Einzelnen möglich und zulässig (sofern sie einheitlich und konsequent durchgeführt werden). Auf etwaige, vom jeweiligen Übungsleiter oder der Fakultät gemachte und damit stets vorrangige Vorgaben (Bearbeitervermerk!) wird hingewiesen.

I. Aufbau

Die Arbeit ist in der Regel wie folgt aufzubauen:

- Deckblatt
- Sachverhalt (bei Übungshausarbeiten)
- Gliederung
- Literaturverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis (s. unten)
- Gutachten bzw. Text
- ggf. Anhang (zum Beispiel nicht allgemein zugängliche Rechtsquellen von grundlegender Bedeutung für die Arbeit)
- Datum und eigenhändige Unterschrift (ggf. ehrenwörtliche Erklärung)

Ein Abkürzungsverzeichnis ist nicht erforderlich, sofern nur die in der Allgemein- und Fachsprache üblichen Abkürzungen¹ verwendet werden.

II. Deckblatt

Auf dem Deckblatt sind anzugeben:

- die Bezeichnung der Übung/ des Seminars und der Name des Dozenten
- die Bezeichnung der Art der Arbeit

¹ Für die Fachsprache vgl. *Kirchner/Butz*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 9. Aufl. 2018.

- Vor- und Zuname des Verfassers
- Adresse einschl. E-Mail-Adresse
- Matrikelnummer
- Fachsemesterzahl

III. Gliederung

In der Gliederung – wie auch im Literaturverzeichnis und etwaigen sonstigen dem Gutachten/Text voran- bzw. nachgestellten Verzeichnissen – sind *römische* Seitenzahlen zu verwenden.

Die Gliederung stellt eine komprimierte Zusammenfassung des Gedankengangs der Arbeit anhand der Überschriften dar (es sind alle Überschriften aufzunehmen). Ihr Umfang beträgt in der Regel höchstens zwei bis drei Seiten. Die Gliederung soll über den Aufbau der Arbeit informieren, nicht aber bereits eine Kurzlösung darstellen. Die Gliederungsüberschriften sind „neutral“ und knapp zu fassen (keine ganzen Sätze) und sollen das Ergebnis – nach Möglichkeit – nicht vorwegnehmen.

In der Rechtswissenschaft ist zumeist eine Gliederung mit römischen Zahlen, gefolgt von arabischen Zahlen und kleinen Buchstaben üblich. Großbuchstaben können als übergeordnete Gliederungspunkte verwendet werden. Dies ergibt – im Grundsatz ausreichende – fünf Gliederungsebenen:

Beispiel:

- A.
 - I.
 - 1.
 - a)
 - aa)
- B.
 - I. ...

Bei weiterem Untergliederungsbedarf kann auf Spiegelstriche oder die (zurückhaltende!) Kurzivsetzung des jeweiligen Schlüsselbegriffs (1 pro Absatz!) zurückgegriffen werden (sog. *inzi-dente* Gliederung).

Achten Sie darauf, dass das von Ihnen gewählte Gliederungssystem konsequent durchgehalten wird.

Sie sollten sich auch jenseits der o.g. Gliederung stets darum bemühen, Übersichtlichkeit herzustellen. Deshalb sind Absatzschaltungen nach einem Sinnabschnitt sinnvoll, auch wenn der nächste Absatz keine eigene Überschrift trägt (kein seitenlanger Fließtext ohne jede

Strukturierung zumindest in Form von Absatzschaltungen!). Übertreiben Sie es andererseits nicht, indem Sie Ihren Text durch ständige Absatzschaltungen in zu viele kleine Abschnitte mit nur sehr wenigen Zeilen „zerhacken“. Vor und nach einer Zwischenüberschrift sollte ein Abstand (z. B. Leerzeile) eingefügt werden.²

IV. Literaturverzeichnis

1. Zweck des Literaturverzeichnisses

In jeder rechtswissenschaftlichen Arbeit ist – namentlich im Zusammenhang mit den Streitpunkten und Kernproblemen Ihres Themas – die einschlägige Fachliteratur *systematisch* auszuwerten. Dazu gehört die einschlägige Spezialliteratur, aber auch die allgemeine Standardliteratur, die im Zusammenhang mit Ihrem engeren Thema steht (jeweils: Aufsätze und Urteilsanmerkungen; Monografien wie Dissertationen und Habilitationsschriften; Beiträge in Sammelwerken, insbesondere Festschriften; Kommentare; Lehrbücher; Handbücher). Das Literaturverzeichnis hat über die vom Verfasser verwendete Literatur *vollständigen* Aufschluss zu geben. Es umfasst daher *alle* (gleichzeitig aber auch nur diese!) Quellen, mit denen sich der Verfasser im Rahmen seiner Ausarbeitung auseinandergesetzt hat *und* die im Fußnotenapparat zitiert wurden!

2. Aufbau des Literaturverzeichnisses

In Übungshausarbeiten ist es üblich, diese Quellen nach Gruppen zu ordnen (z.B.: Lehrbücher, Kommentare, Monografien, Aufsätze und Buchbeiträge, Urteilsanmerkungen; Sonstiges [Zeitungartikel u. ä.]). In wissenschaftlichen Arbeiten (Studienarbeit, Doktorarbeit) ist dies unüblich. Hier sollten alle Titel schlicht in alphabetischer Ordnung(!), für die der Nachname des Autors maßgeblich ist, „hintereinander weg“ aufgelistet werden. Die in den Fußnoten zitierten Rechtsprechungsnachweise gehören nicht in das Literaturverzeichnis, ebenso wenig wie die verwendeten Gesetze und Gesetzesmaterialien (BT-Drs., BR-Drs. etc.), es sei denn, letztere sind von einem Wissenschaftler etwa als eigenständiges Buch ediert worden.

Das alphabetisch geordnete Literaturverzeichnis gibt in folgender Reihenfolge an:

- den Nach- und Vornamen des Verfassers ohne akademische Grade
- den Titel des Buches bzw. des Aufsatzes/Buchbeitrags
- bei Büchern: Auflage und Erscheinungsjahr (bei ausländischen Titeln zudem Erscheinungsort) – *Hinweis*: Es muss zwingend und stets die neueste Auflage zitiert werden (auch wenn in Heidelberg nicht vorhanden, dann z.B. Fernleihe oder Fahrt nach Mannheim!). Die Verwendung veralteter Auflagen führt zu Punktabzug!
- bei Loseblattsammlungen: Nummer der letzten Ergänzungslieferung und Stand des Gesamtwerks
- bei mehrbändigen Werken: Angabe des jeweiligen Bandes bzw. Teilbandes,
- bei Aufsätzen: Name der Zeitschrift in der üblichen und richtig geschriebenen Abkürzung (z.B. JuS [nicht: JUS], DVBl. [nicht: DVBL], AöR [nicht: AÖR] EuR [nicht: EUR], NuR [nicht: NUR], etc.) mit Erscheinungsjahr und Anfangsseite sowie – falls der Aufsatz mehr als eine Seite aufweist – dem Zusatz „f.“ oder „ff.“. Soweit üblich (Archiv-Zeitschriften), ist auch der Band der Zeitschrift zu nennen. Das „S.“ als

² Zum Sinn und Zweck des Gliederungssystems *Jahn*, JA 2002, 481 (484 f.).

Abkürzung für „Seite“ ist bei Zeitschriften-Aufsätzen (nur dort!) fakultativ (auch im Text!).

Eine Ausnahme besteht für Kommentare, die unter einem Sachnamen bekannt sind, wie z. B. der Bonner Kommentar zum Grundgesetz. Bei diesen empfiehlt es sich, den Sachnamen im Literaturverzeichnis dem Namen des Herausgebers voranzustellen. Dadurch richtet sich die alphabetische Reihenfolge für derartige Kommentare nach ihrer geläufigen Bezeichnung.³

► *Beispiele (Kommentar):*

*Maunz, Theodor/Schmidt-Bleibtreu, Bruno/Klein, Franz/Bethge, Herbert, Bundesverfassungsgerichtsgesetz, Kommentar, Bd. 2, München, 45. Ergänzungslieferung, Stand: Dezember 2014, (zit.: *Bearbeiter*, in: Maunz/Schmidt-Bleibtreu/Klein/Bethge, BVerfGG, § , Rn.)*

*Bonner Kommentar zum Grundgesetz, Kahl, Wolfgang/Waldhoff, Christian/Walter, Christian (Hrsg.), 197. Ergänzungslieferung, Stand: März 2019, Heidelberg 2019 (zit.: *Bearbeiter*, in: Bonner Kommentar GG, Art. , Rn.)*

► *Beispiele (Aufsatz):*

Schmidt, Peter, Der Verwaltungsakt im deutschen Recht, AöR 98 (1973), S. 332 ff.

oder

Huber, Franz, Die öffentlich-rechtliche Willenserklärung, Die Verwaltung 33 (2000), S. 100 ff.

aber

Walter, Joseph, Über die Auslegung im Öffentlichen Recht, JuS 2010, S. 34 ff.

► *Beispiel (Buch):*

*Hillgruber, Christian/Goos, Christoph, Verfassungsprozessrecht, 4. Aufl., Heidelberg 2015 (zit.: *Hillgruber/Goos*, Rn.)*

► *Beispiele (Buchbeitrag):*

*Papier, Hans-Jürgen, Das Bundesverfassungsgericht als „Hüter der Grundrechte“, in: Michael Brenner/Peter M. Huber/Markus Möstl (Hrsg.), Der Staat des Grundgesetzes – Kontinuität und Wandel, Festschrift für Peter Badura zum siebzigsten Geburtstag, Tübingen 2004, S. 411 ff. (zit.: *Papier*, in: FS Badura, S.)*

³ *Becker/Pordzik, JURA 2019, 617 (625).*

Eifert, Martin, Umweltschutzrecht, in: Friedrich Schoch (Hrsg.), Besonderes Verwaltungsrecht, 15. Aufl., Berlin u.a. 2013, Kap. 5 (zit.: *Eifert*, in: Schoch (Hrsg.), Besonderes Verwaltungsrecht, Kap., Rn.)

Hinweis: Die Auflage wird nur zitiert, falls überhaupt mehr als eine Auflage des Titels erschienen ist (nicht „1. Aufl.“!).

3. Internetquellen

Quellen aus dem Internet können subsidiär(!) verwendet werden, wenn es keine andere Fundstelle für den verwendeten Text gibt. Auch hier gilt: Gibt es einen Autor, ist dieser alphabetisch einzuordnen. Sollte dem gefundenen Dokument ausnahmsweise kein Autor zugeordnet werden können, kann die Quelle unter „Unbekannter Verfasser“ ins Literaturverzeichnis eingestellt werden oder es wird dem Literaturverzeichnis eine Rubrik „Sonstige Materialien“ angefügt. Wichtig ist, dass sowohl im Literaturverzeichnis als auch in der Fußnote die komplette URL angegeben wird (ohne Unterstreichung!), so dass die zitierte Stelle jederzeit im Netz gefunden werden kann. Soweit möglich, ist bei PDF-Dokumenten die Seite oder die Nummer des relevanten Abschnitts anzugeben. Notwendig ist ferner in jedem Fall die Angabe des Datums des letzten Aufrufs der Seite.

► *Beispiel*:

4. Sachstandsbericht (AR4) „Klimaänderung 2007“, 2007, <http://www.de-ipcc.de/de/128.php> (zuletzt aufgerufen am 15. 7. 2015).

V. Gutachten bzw. Text

1. Format

Soweit der jeweilige (stets vorrangige!) Bearbeitervermerk keine anderen Angaben enthält, ist der *Text* in der Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12 p. und mit 1,5 fachen Zeilenabstand anzufertigen. *Fußnoten* sind einzeilig und in der Schriftgröße 10 p. zu erstellen.

Auf der rechten Seite ist ein Korrekturrand freizuhalten, welcher – zusammen mit dem linken Rand – bei *Übungshausarbeiten* in der Regel ein Drittel der Seite ausmachen muss. Bei *Studienarbeiten* sind, wie eingangs erwähnt, die *besonderen Hinweise des Prüfungsamtes* zu beachten, in der Regel ist ein 7 cm breiter Korrekturrand neben dem Text erforderlich. Gerade hier sind aber die jeweiligen speziellen Vorgaben im Einzelfall ernst zu nehmen. Gesonderte Hinweise des Aufgabenstellers gehen immer vor.

Bei der Wahl des Randes sollte in jedem Fall sichergestellt sein, dass auch nach Bindung der Arbeit die Lesbarkeit noch sichergestellt ist.

Der Text enthält *arabische* Seitenzahlen.

2. Stil

Die Sätze müssen klar, knapp und präzise sein. Abkürzungen und umgangssprachliche Wendungen (z.B. „o. K.“, „eigentlich“, „natürlich“, „eindeutig“, „logischerweise“, „krass“, „wie jedem einleuchtet“, etc.) sind zu unterlassen (neutrale Fachsprache!). Unterlassen Sie dringend gekünstelte „Satz-Ungetüme“ mit zu vielen Haupt- und Nebensätzen, Einschüben, Klammerzusätzen, Fremdwörtern, Substantivierungen und abstrakten „Leerwörtern“. Achten Sie auf Substanz in Ihren Aussagen (keinen Raum verschenken mit banalen Sätzen, floskelhaften Allgemeinplätzen oder gar Plattitüden).

Rechtschreibungs-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehler sind zu vermeiden und führen bei Häufung zu *Punktabzug*. Denken Sie immer daran: Die spätere Amtssprache des Juristen vor Behörden und Gerichten ist Deutsch! Zeigen Sie daher, dass Sie auch insoweit als zukünftige(r) Jurist(in) qualifiziert sind.

Beim Verwenden von Zitaten ist auf Genauigkeit zu achten. Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen.

3. Fußnoten

Jeder Titel wird von Anfang an abgekürzt zitiert. Die abgekürzte Zitierweise muss – falls mehr als ein Titel dieses Autors im Literaturverzeichnis steht (nur dann!) – zum Ausschluss der Verwechslungsgefahr durch einen Klammerzusatz im Literaturverzeichnis „(zit.: ...)“ erläutert werden (s. die obigen Beispiele). Sofern mehrere Autoren mit demselben Nachnamen zitiert werden, muss in den Fußnoten zusätzlich der abgekürzte Vorname mitzitiert werden (nur dann!).

Besonders hinzuweisen ist auf die *Form* der Fußnoten: Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.⁴ Fußnoten stehen grds. hinter dem Satzzeichen (Komma, Punkt, ...). Eine Ausnahme hiervon ist nur dort zu machen, wo die Fußnote sich unmittelbar auf ein Wort oder eine Wortgruppe bezieht. Hier ist sie unmittelbar hinter das letzte Wort, auf das sie sich bezieht, zu stellen. Um einen ganzen Satz zu belegen, ist die Fußnote ganz an das Ende des Satzes, d. h. hinter den Punkt, zu setzen.⁵

Die Abkürzung „vgl.“ oder „siehe“ ist in einer Fußnote nur zu benutzen, wenn in der Fundstelle nicht exakt das Zitierte, sondern nur Sinngemäßes steht, im Übrigen (Wortlautzitat) steht nur der Autorennahme (ohne „vgl.“, „siehe“ o. dgl.). Präziser als „vgl.“ sind häufig Formulierungen wie „ähnlich...“, „anders...“, „abweichend...“, „im Ergebnis zustimmend...“, etc.

Mehrere Fundstellen in einer Fußnote sind durch ein Semikolon zu trennen. Falls in eine Fußnote mehrere Belege aufgenommen werden, ist auf systematische(!) Reihenfolge zu achten, die konsequent durchzuhalten(!) ist: So sollte mit Gerichtsentscheidungen begonnen werden, wobei eine Ordnung nach Instanzen (oberste Gerichte zuerst) sinnvoll ist.⁶ Danach folgt das Schrifttum, das entweder alphabetisch oder chronologisch geordnet wird. Ist ein Begriff bzw. eine Theorie aber originär mit einem bestimmten Wissenschaftlernamen verbunden, so ist

⁴ Dietrich, JURA 1998, 142 (150); Garcia-Scholz, JA 2000, 956 (960).

⁵ Garcia-Scholz (Fn. 3), 960.

⁶ Stüber, Zitieren in juristischen Arbeiten, S. 17, <<http://www.niederle-media.de/Zitieren.pdf>> (zuletzt besucht am 15.07.15).

dieser Beleg zuerst zu zitieren, dann können weitere Belege folgen, etwa mit dem Zusatz „dem folgend“ oder „ihm/ihr zustimmend“ oder schlicht „vgl. ferner“ oder „ebenso“.

In Fußnoten können, anders als im Gutachten bzw. Text, die üblichen Abkürzungen⁷ verwendet werden. Gerichte, Gesetze und Zeitschriften sollten sogar stets – aus Gründen der Übersichtlichkeit – abgekürzt werden. Verdeutlichen Sie sich stets den Sinn und Zweck von Fußnoten: Da der Arbeit bereits ein Literaturverzeichnis vorangestellt ist, sind in Fußnoten nur die Angaben notwendig, die *zusammen mit dem Literaturverzeichnis* eine Identifizierung und Auffindung der genauen Quelle ermöglichen.⁸

Bei allen Zweifeln über die richtige **Abkürzung eines Werkes** kann man sich an den Zitier-vorschlägen orientieren, die die Autoren/Hrsg. des Werkes (insbesondere bei Lehrbüchern, Kommentaren und Handbüchern) regelmäßig zu Beginn ihres Buches auf der Seite abdrucken, die dem Deckblatt nachfolgt. Im Übrigen empfiehlt sich insoweit (wie auch bei sonstigen Zweifelsfragen) eine Orientierung an wissenschaftlichen Abhandlungen in Fachzeitschriften oder an gelungenen Dissertationen und Habilitationsschriften.

Von der Verwendung der Abkürzung „**a.a.O.**“ ist abzusehen. Die Abkürzung „**ebd.**“ (für: ebenda) darf nur verwendet werden, wenn in *ein und derselben* Fußnote eine Quelle mehrfach zitiert wird und keinerlei Verwechslungsgefahr besteht.

Durch Verwendung sog. **geschützter Leerzeichen**, die bei Word möglich sind, kann verhindert werden, dass beim Zeilenumbruch z.B. das „ff.“ von „1 ff.“ abgetrennt und in die nächste Zeile gezogen wird (indem in diesem Fall etwa zwischen „1“ und „ff.“ ein geschütztes Leerzeichen gesetzt wird).

Im Einzelnen ist wie folgt zu zitieren:

Gerichtssentscheidungen:

Primär ist aus der amtlichen Sammlung zu zitieren! Nur wenn die jeweilige Entscheidung dort (noch) nicht abgedruckt ist, kann auf Fachzeitschriften und – erneut subsidiär – auf online-Fundstellen (z. B. juris, Beck-online) zurückgegriffen werden.

Es sind das Gericht und die Fundstelle mit Jahreszahl (bei BVerfGE oder BVerwGE die Bandnummer), die Anfangsseite sowie die konkrete Fundstelle (abgetrennt durch Komma oder Klammer) anzugeben. Bei neueren Urteilen, die Rn. enthalten, ist die Fundstelle anhand dieser zu zitieren, bei älteren, die noch keine Rn. aufweisen, dagegen nach Seiten.

► *Beispiele:*

BVerwGE 125, 68 Rn. 27 f.; BVerfG, NVwZ 2012, 1025 Rn. 15.

BVerwGE 10, 1 (15); BVerfG, NJW 1961, 333 (337)

⁷ Vgl. Fn. 1.

⁸ Schoch, Übungen im Öffentlichen Recht II, 2000, S. 61; Dietrich, JURA 1998, 142 (150).

Beim Zitieren von *EuGH/EuG-Entscheidungen* (oder Schlussanträgen der Generalanwälte) müssen Aktenzeichen, Name des Urteils, ECLI-Nummer und Randnummer der Fundstelle angegeben werden. Ältere Urteile wurden in der amtlichen Sammlung noch nicht mit Randnummern versehen. Stattdessen ist dann die Seitenzahl der Fundstelle anzugeben. Auch muss auf die Unterscheidung zwischen Aktenzeichen des EuGH (C-...) und des EuG (T-...) geachtet werden.

► *Beispiele:*

EuGH, Rs. C-7/56 (Algera), ECLI:EU:C:1957:7 S. 118.

EuGH, Rs. C-393/92 (Almelo), ECLI:EU:C:1994:171 Rn. 86.

Generalanwältin *Kokott*, Schlussantr. McCarthy, Rs. C-434/09, ECLI:EU:C:2010:718 Rn. 45.

Bei Urteilen des EGMR werden Gericht, Datum des Urteils, Aktenzeichen, Name und Fundstelle angegeben. Bei vor 1996 ergangenen Urteilen wird die amtliche Entscheidungssammlung "Series A" oder "Série A" genannt und nach Nummern sortiert. Nach 1996 trägt die Entscheidungssammlung die Bezeichnung "ECHR" mit der Nummer des Teilbands als römischer Zahl. Im jeweiligen Teilband wird das Urteil mit der Seitenzahl angegeben.

► *Beispiele:*

EGMR, Urte. v. 22. 06. 2004 – 31443/96 (Broniowski/Polen), ECHR 2004-V S. 1 Rn. 124.

EGMR, Urte. v. 06. 05. 1981 – 7759/77 (Buchholz/Deutschland), Series A 1981 Nr. 42 Rn. 63.

Monographien:

Es ist der Autor anzugeben sowie die konkrete Fundstelle (Seite oder Randnummer) zu benennen. Bei der Gefahr einer Verwechslung ist auch der Titel des Werkes (oder zumindest ein auf ihn hindeutendes Stichwort) zu nennen.

► *Beispiele:*

Gärditz, S. (wenn von *Gärditz* in der gesamten Arbeit nur ein Titel zitiert wurde)

aber

Gärditz, Planungsrecht, S. (wenn von *Gärditz* zwei oder mehr Titel im Literaturverzeichnis stehen)

Beiträge in Handbüchern oder sonstigen Sammelwerken

Es ist der Name des Verfassers anzugeben. Als Stichwort erscheint jedoch nicht der Titel des Beitrags, sondern der Nachname des Herausgebers bzw. der Herausgeber (ohne den Zusatz

„Hrsg.“ und nicht kursiv gesetzt) und der Titel des Handbuchs bzw. Sammelwerkes (mit der üblichen Abkürzung) verbunden mit „in“. Ferner ist die konkrete Fundstelle anzugeben.

► *Beispiel:*

Papier, in: Isensee/Kirchhof, HStR, Bd. VI (oder: HStR VI), § 154 Rn. 2 f.

Handelt es sich um eine Fest- oder Gedächtnisschrift, so ist in der Fußnote nicht deren Titel anzugeben, sondern die jeweilige Abkürzung der Schrift („FS“ für Festschrift, „GS“ für Gedächtnisschrift) verbunden mit dem Nachnamen des Geehrten.

► *Beispiel:*

Schoch, in: FS Hollerbach, S. 149 (154).

Kommentare

Es sind der Kommentar (mit Hrsg.), der jeweilige Bearbeiter und die Fundstelle zu nennen.

► *Beispiel:*

Bethge, in: Maunz/Schmidt-Bleibtreu/Klein/Bethge, BVerfGG, § 67 Rn. 60.

Bei drei oder mehr Autoren/Herausgebern ist es in den Fußnoten (nur dort, nicht im Literaturverzeichnis!) vertretbar nur den ersten Autor/Herausgeber mit dem Zusatz u.a. (oder: et al.) zu zitieren.

Aufsätze

Es sind der Nachname des Autors und die Fundstelle (Anfangsseite und konkrete Fundseite des Zitats!) zu nennen.

► *Beispiel:*

Voßkuhle, JuS 2004, 2 (4).

Sind Anfangsseite und konkrete Fundseite identisch, so muss die Fundseite nicht erneut in Klammern angegeben werden. Erfasst die Fundstelle die Anfangsseite und die darauffolgende Seite, so kann die Anfangsseite mit dem Zusatz „f.“ versehen werden.

► *Beispiel:*

Voßkuhle, JuS 2004, 2 f.

Zum Umgang mit *Internetquellen* in den Fußnoten einer wissenschaftlichen Arbeit siehe IV.3.

VI. Abschließende Hinweise

Last but not least: Nehmen Sie sich die Zeit, die ganze Arbeit am Ende noch einmal umfassend und gründlich Korrektur zu lesen! Ziehen Sie dazu nach Möglichkeit auch Dritte (insbesondere Nicht-Juristen) heran, benutzen Sie das Word-Rechtschreibprogramm.

Viel Erfolg!

Literatur:

Becker, Marcus/Pordzik, Philipp: Das wissenschaftliche Schreiben – Ein Leitfaden für das erfolgreichen Bewältigen schriftlicher Prüfungsleistungen mit wissenschaftlichem Anspruch: Teil I, JURA 2019, S. 617 ff.

Butzer, Hermann/Epping, Volker, Arbeitstechnik im Öffentlichen Recht, 3. Aufl. 2006.

Dietrich, Bernhard, Die Formalien der juristischen Hausarbeit, JURA 1998, S. 142 ff.

Garcia-Scholz, Stephan, Die äußere Gestaltung juristischer Hausarbeiten, JA 2000, S. 956 ff.

Jahn, Matthias, Norm und Form – Die äußere Gestaltung der juristischen Hausarbeit in Übung und Examen, JA 2002, S. 481 ff.

Knödler, Christoph, Zur Vermeidung von formalen Fehlern in Klausuren, JuS 2000, S. L 65 ff., L 73 ff.

Möllers, Thomas M.J., Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 7. Aufl. 2014.

Müller, Norman, Hausarbeiten mit Word – Tips und Tricks, Teil I, JURA 2000, S. 164 f.

Schimmel, Roland Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 10. Aufl. 2012.

Schoch, Friedrich, Übungen im Öffentlichen Recht I, 2000, S. 87 ff.

Stüber, Stephan, Zitieren in juristischen Arbeiten, <http://www.niederle-media.de/Zitieren.pdf> (zuletzt aufgerufen am 15. 7. 2015).

Theisen, Manuel René, Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form, 15. Aufl. 2011.

Wagner, Ulrich, Hinweise zur Form juristischer Übungsarbeiten, JuS 1995, S. L 73 ff.

Walter, Tonio, Über den juristischen Stil, JURA 2006, S. 344 ff.

Walther, Fridolin, Das Zitieren elektronischer Dokumente, NJW-CoR 2000, S. 298 ff.