

## Hinweise für die Erstellung der schriftlichen Ausarbeitung im Rahmen der Veranstaltung „Methodische und gesellschaftliche Grundlagen des Rechts“

Bitte beachten Sie bei der Bearbeitung Ihres Themas die folgenden Hinweise sorgfältig. So können Sie sicher sein, dass Sie nicht unnötig Punkte verschenken!

### A. Ihre Aufgabe: wissenschaftliche Ausarbeitung (Hausarbeit)

Ihre Aufgabe besteht darin, eine *wissenschaftlichen Ausarbeitung*<sup>1</sup> anzufertigen.

Bitte reichen Sie zu dem vereinbarten Termin (15.8.2011) eine schriftliche Ausarbeitung zu der Fragestellung Ihres Referates als **Ausdruck** beim SuK-Sekretariat ein (gelocht und **oben links geheftet, rechts 4-5 cm Rand**). Zusätzlich Sie übermitteln per [mail](mailto:) eine pdf-Version.

Die schriftliche Ausarbeitung hat als wissenschaftliche Hausarbeit einen anderen Charakter als der Vortrag. Das Grundschemata bleibt jedoch unverändert:

1. Einleitung
  - a) Problemlage, b) Kernfrage und c) Methodisches Vorgehen/Kriterien d) Aufbau der Arbeit.
2. Die Schritte zur Antwort (systematisch und zielorientiert; Methodik: siehe unten)
3. Ergebnis und dessen Bewertung anhand der Kriterien.

### B. Methodik

Das methodische Vorgehen fasst das zu Beginn der Veranstaltung verteilte Blatt zusammen; der Titel lautet:

<p style="text-align: center;">Leistungsnachweis: Methodische und gesellschaftliche Grundlagen des Rechts <b>Analyse von Konflikt-Situation und Gestaltungs-Optionen</b></p>
--

Bitte beachten Sie auch hierbei die → [Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten](#) sowie die „[10 Grundregeln zum Formulieren wissenschaftlicher Texte](#)“. Erforderlich ist in eine – auch im Einzelnen durch Verweise (etwa in den Fußnoten<sup>2</sup>) – belegte Auseinandersetzung mit Literatur und Rechtsprechung zu Ihrem Thema, einschließlich ggf. vorhandener empirischer Untersuchungen (auch aus dem Ausland). Fehlt es daran, handelt es sich nicht um eine wissenschaftliche Ausarbeitung.

### C. Formalia

Bitte fügen Sie eine *Liste der gesamten verwendeten Quellen und Literatur* bei.

#### 1. Zitierweise im Literaturverzeichnis

*Gesetze und Verordnungen* gehören weder in die Liste der Quellen noch in die der Literatur. Es genügt, sie mit den üblichen Abkürzungen zu bezeichnen, die Sie auch in den Gesetzbüchern finden. Sie sollten dabei darauf achten, Fundstellen in Gesetzen möglichst genau anzugeben: Paragraph (§) bzw. Artikel (Art.) und gegebenenfalls Absatz (Abs.) und Satz.

<sup>1</sup> Zugleich eine „Vor-Übung“ für die Diplomarbeit.

<sup>2</sup> Wenn Sie innerhalb der schriftlichen Ausarbeitung auf eine Aussage in der Literatur oder auf eine bestimmte Quelle Bezug nehmen möchten, können Sie dies durch eine entsprechende Fußnote (fortlaufend nummeriert) kenntlich machen. Geben Sie dabei bitte die Fundstelle so genau wie möglich (Seitenzahl, Randnummer o.ä.) an.

Literatur bezeichnen Sie bitte mit Autor, Titel, Erscheinungsjahr und gegebenenfalls Auflage.

Bei Büchern:

- Autor (Name, Vorname, keine Titel!), Titel des Werks, Auflage (wenn es mehr als eine gibt), Jahr.  
*Bsp.: Müller, Erwin, Bereicherungsrecht, 3. Auflage, 2004.*

Bei Aufsätzen in Zeitschriften:

- Autor (s.o.), Titel, Zeitschriftenname, Jahr, Seitenzahlen [nicht das Heft!]  
*Müller, Erwin, Die Schächentscheidung des Bundesverfassungsgerichts, NJW 2003, 12-14.*

Beiträge in Sammelbänden:

- Autor (s.o.), Titel des Beitrags, in: Herausgeber (Name, Vorname), Titel des Gesamtwerks, ggf. Auflage, Jahr, Seiten  
*Müller, Erwin, Menschenwürde, in: Kirchhoff, Jakob/Stein, Simon, Die Grundrechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts, 2003, S. 35-45.*

Tipp: An den Literaturverzeichnissen in Lehrbüchern/Dissertationen etc. orientieren.

- Bei Internet-Quellen bitte die genaue Seite (*also nicht nur [www.bundesregierung.de](http://www.bundesregierung.de), sondern die präzise Fundstelle*); zusätzlich das Zugriffsdatum vermerken.  
<http://www.suk.h-da.de/index.php?id=fuehr>, so am 8.5.2008.
- Wenn Sie Lehrbücher aufnehmen: Bitte einschlägige Seitenzahlen/Randnummern angeben.

Bei *Urteilen, Beschlüssen und anderen Entscheidungen von Gerichten* geben Sie bitte das Gericht und das Datum der Entscheidung an, sowie eine Stelle, an der die Entscheidung veröffentlicht ist (üblicherweise die amtliche Sammlung, z.B. BVerfGE; bei EuGH-Entscheidungen am besten nach der Absatz-Nummer zitieren). Die Angabe des Aktenzeichens ist nur bei unveröffentlichten Entscheidungen erforderlich.

## 2. Zitierweise im Text

Wenn Sie innerhalb des Textes auf eine Aussage in der Literatur oder auf eine bestimmte Quelle Bezug nehmen möchten, können Sie dies durch eine entsprechende Fußnote (fortlaufend nummeriert) kenntlich machen. Geben Sie dabei bitte die Fundstelle so genau wie möglich (Seitenzahl, Randnummer o.ä.) an.

- Bei Kommentaren gibt man nicht die Seitenzahl, sondern die Vorschrift und die Rn. an.  
*Ruffert, in Callies/Ruffert, Kommentar zum EU-/EG-Vertrag, Neuwied 2003, Art. 10 Rn. 19.*

## 3. Sonstiges

Vermerken Sie bitte auf dem Deckblatt das von Ihnen bearbeitete Thema sowie Ihren Namen, Fachbereich, Ihr Semester, Ihre Matrikelnummer und das Datum der Abgabe.

Stellen Sie der Ausarbeitung eine nummerierte Gliederung (mit Seitenzahlen) voran. Der eigentliche Text (ohne Deckblatt, Gliederung und Literaturliste) sollte 12 Seiten nicht unterschreiten und 15 Seiten nicht überschreiten (jede Seite sollte eine Seitenzahl tragen).

Bitte lassen Sie **rechts** 4 cm Korrekturand (1,5 zeilig, 11 oder 12 Punkt-Schrift; linker Rand: 2 cm; oben und unten jeweils 2,5 cm Rand).

## 4. Zu der Gestaltung von WORD-Dokumenten einige ganz praktische Tipps

Ihr PC ist keine Schreibmaschine. Man muss nicht am Ende der Zeile die return-Taste betätigen.

Es gibt in WORD (und in Open Office) eine Gliederungsfunktion, die darauf aufbaut, dass man Überschriften entsprechend ihrer Hierarchie formatiert (z.B. Überschrift der 1. Ebene Kurzbefehl "ALT 1"). Bitte diese Funktion benutzen! Sie ermöglicht ein strukturiertes Arbeiten: So kann man über „Ansicht → Dokumentstruktur“ sich gut im Text bewegen. Außerdem erstellt WORD dann automatisch ein Inhaltsverzeichnis (→ Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten unter <http://www.suk.h-da.de/index.php?id=fuehr>).

Abstände zwischen Überschriften, Spiegelstrichen reguliert man am besten nicht über Leerzeilen, sondern über Anfangs- oder Endabstände (Format --> Absatz; am besten in der jeweiligen Formatvorlage anpassen, dann wirkt es gleich für den ganzen Text); sonst verschenkt man zu viel Platz und es wirkt optisch auch wenig harmonisch.

Seitenzahlen gehören in die Fuß- oder Kopfzeile, dann sind sie immer an der richtigen Stelle.

#### **D. Ehrenwörtliche Erklärung**

Bitte fügen Sie der Hausarbeit handschriftlich unterschrieben folgende „Ehrenwörtliche Erklärung“ bei:

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Hausarbeit in allen Teilen selbstständig bearbeitet und verfasst habe. Ich habe dabei keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel (einschließlich elektronischer Medien und Online-Quellen) benutzt. Alle wörtlich oder sinngemäß übernommenen Textstellen habe ich als solche kenntlich gemacht.

#### **E. Noch Fragen?**

Sollten noch Fragen offen geblieben sein, wenden Sie sich bitte so rechtzeitig an den Dozenten, dass Sie die Hinweise noch in Ihrer schriftlichen Darstellung berücksichtigen können.

Viel Erfolg!