

*Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg*  
*Lehrstuhl für Wirtschaftsprivatrecht*

# **Hinweise zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit**

Stand: Oktober 2012

## 1. Zielsetzung

Das Ziel einer Seminar-<sup>1</sup>, Bachelor-<sup>2</sup> oder Masterarbeit ist es, fundierte Kenntnisse eines aktuellen Themengebietes zu erarbeiten. Durch die Arbeit soll festgestellt werden, ob der Bearbeiter die Fähigkeit besitzt, nach wissenschaftlichen Grundsätzen selbständig zu arbeiten, vertiefte Fachkenntnisse erworben hat und die Zusammenhänge des Faches überblickt. Die **selbständige** Arbeit nach wissenschaftlichen Grundsätzen steht dabei im Vordergrund. Neben formaler Sauberkeit der Ausarbeitung ist eine verständige, klar strukturierte und sorgsame Aufbereitung des Themas bis hin zum aktuellen Erkenntnisstand („*state of the art*“) entscheidend. Insbesondere ist eine **persönliche Stellungnahme** zum Thema **erforderlich**.

## 2. Aufbau der Arbeit

Der Aufbau gliedert sich in mehrere Bestandteile. Die eigentliche Auseinandersetzung mit dem zu bearbeitenden Thema erfolgt dabei im Hauptteil. Weitere Elemente der Arbeit, wie beispielsweise eine Gliederung oder das entsprechende Literaturverzeichnis, dienen dazu, dem Leser einen klaren Überblick über die Konzeption und Struktur der Arbeit zu vermitteln.

**Essentielle** Bestandteile der Arbeit sind:

- **Deckblatt**

Das Deckblatt enthält Angaben zu Universität und Lehrstuhl, den Namen des Dozenten, das eigene Thema, Angaben zum Verfasser (v.a. Name und Anschrift, Matrikelnummer und Fachsemester) sowie bei Seminararbeiten den Titel der Lehrveranstaltung.

- **Inhaltsverzeichnis**

Dem ausformulierten Text geht eine Gliederung unter Angabe der Seitenzahlen voraus. Diese Gliederung muss mit der Einteilung im Text übereinstimmen. Alle Überschriften im Fließtext sind als Gliederungspunkte anzugeben.

---

<sup>1</sup> Die aktuellen Themen und weitere Infos zu unserem Seminar finden Sie auf unserer Homepage unter dem Link <http://www.precht.wiso.uni-erlangen.de/download/seminar.html>.

<sup>2</sup> Bitte beachten Sie auch unsere Informationen zur Anmeldung von Bachelorarbeiten unter dem Link [http://www.precht.wiso.uni-erlangen.de/download/PRecht\\_Bachelorarbeit.pdf](http://www.precht.wiso.uni-erlangen.de/download/PRecht_Bachelorarbeit.pdf).

- **Textteil**

Unter Beachtung weiterer folgender Formalien (vgl. Kap. 3) sind im Textteil Ihre Ausführungen zum Thema der Seminararbeit zu verorten.

- **Anhang (falls nötig!)**

Der Anhang steht außerhalb der Seitenzählung der Arbeit. Er kann beispielsweise größere Beispiele aus Lehrwerken, Transkripte oder komplexe schematische Übersichten enthalten. Kurzum: Es kommt alles, was den Lauftext zu stark unterbrechen würde, stets in den Anhang. Darauf wird dann im Text (evtl. auf Ausschnitte des jeweiligen Anhangs) verwiesen.

- **Literaturverzeichnis**

Im Literaturverzeichnis ist die gesamte verwendete Literatur aufzunehmen, ebenso Internetquellen, bei welchen zusätzlich das Datum des Besuchs anzugeben ist. Im Folgenden einige Beispiele für die herkömmlichen Quellenarten. (Im Übrigen ist ggf. auf die gesonderten Hinweise des Bearbeitervermerks zu achten, inwieweit die Trennung verschiedener wiedergegebener Literatur erfolgen soll.)

Nicht ins Literaturverzeichnis sind Gesetzesmaterialien, Gerichtsentscheidungen, Entscheidungssammlungen, Zeitschriften oder Sammelwerke als solche aufzunehmen. Die aus Zeitschriften oder Sammelwerken herangezogenen Beiträge sind unter dem Namen des Verfassers anzugeben.

Die Angaben im Literaturverzeichnis sind grundsätzlich alphabetisch nach den Namen der Verfasser der jeweiligen Quellen zu ordnen. In den Fußnoten verwendete Kurztitel sind im Literaturverzeichnis als solche kenntlich zu machen.

**Monographien** Name des Verfassers bzw. des Herausgebers (ohne Dienstbezeichnung oder akademischen Grad), Vorname, Titel und Auflage des Werkes (bei mehrbändigen Werken auch der Band), Erscheinungsort und -jahr.

Beispiel: *Medicus, Dieter, Bürgerliches Recht, 21. Auflage, Köln (u.a.) 2007.*

**Kommentare** Kommentare werden nach dem Titel unter Nennung der Auflage, des Erscheinungsortes und -jahres sowie des Herausgebers und ggf. des Bandes eingeordnet.

Beispiel: *Münchener Kommentar, Großkommentar zur Zivilprozessordnung, 3. Auflage, München 2008, herausgegeben von Thomas Rauscher, Peter Wax und Joachim Wenzel, Band I: §§ 1 – 510c ZPO (zit.: Mk-ZPO/Bearbeiter).*

**Aufsätze** Name des Verfassers, Titel des Beitrages, Abkürzung der Zeitschrift mit Angabe des Jahrgangs bzw. Bandes sowie der Anfangsseite des jeweiligen Beitrages (ggf. mit dem Zusatz „f.“ oder „ff.“). Bei Festschriften bzw. Sammelwerken auch Angabe der Herausgeber und des vollständigen Titels des Sammelwerks sowie Erscheinungsort und -jahr.

Beispiel: *Bauerschmidt, Jonathan, Der materiell-rechtliche Anspruch auf Erstattung von Rechtsanwaltskosten, in: JuS 2011, S. 601 ff.*

▪ **Erklärung**

Der Seminararbeit ist auf der letzten Seite folgende Erklärung anzufügen:

*Ich versichere, dass ich die Seminararbeit ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen angefertigt habe und dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen hat. Alle Ausführungen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß übernommen wurden, sind als solche gekennzeichnet.*

[Ort], den [Datum]

[Unterschrift]

### 3. Formalien

Durch Zitate soll die Verwendung fremden Gedankenguts kenntlich gemacht werden. Sämtliche Belege aus Literatur, Gesetzesmaterialien und Rechtsprechung müssen durch Zitat kenntlich gemacht werden und nachprüfbar sein.

#### Verwendung wörtlicher Zitate:

Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Zitate dieser Art erfordern buchstäbliche Genauigkeit. Zudem ist auf eine formal korrekte Darstellung, beispielweise bei

Zitatunterbrechungen oder Zitaterweiterungen, zu achten. Zitatunterbrechungen und -erweiterungen sind durch eckige Klammern („[ ]“) zu kennzeichnen. Auslassungen werden im Besonderen durch „[...]“ gekennzeichnet. Es ist darauf zu achten, direkte Zitate möglichst zu vermeiden.

#### Verwendung sinngemäßer Zitate:

Jegliche Form einer textlichen Annäherung, sinngemäßen Wiedergabe oder Verwendung fremder Ausführungen kennzeichnen ein sinngemäßes Zitat. Solche indirekten Zitate liegen vor, wenn entweder Erläuterungen eines anderen Autors verkürzt, aber sinngemäß wiedergegeben werden, oder dann, wenn andere Autoren vergleichbare Gedanken bereits vorher gefasst haben. Der Umfang einer sinngemäßen Übernahme muss genau erkennbar sein.

#### Quellenangaben in Fußnoten:

Jede Verwendung fremden Gedankengutes ist als solche durch eindeutige Quellenangabe kenntlich zu machen. Dies erfolgt durch eine hochgestellte Ziffer am Ende des übernommenen Zitats. Unterhalb des Textteils der jeweiligen Seite wird in der entsprechenden Fußnote die Quelle angegeben.

Die Nummerierung erfolgt fortlaufend, jede Fußnote ist mit Großschreibung zu beginnen und endet mit einem Punkt. Die Fußnote muss inhaltlich bereits eine eindeutige Identifizierung im Zusammenhang mit dem Literaturverzeichnis ermöglichen. Die vollständige Ausführung und Kennzeichnung der Quelle erfolgt jedoch gesondert im Literaturverzeichnis.

Entscheidungen werden angeführt mit der Bezeichnung des Gerichts, der Fundstelle mit Angabe der Anfangsseite sowie der herangezogenen Stelle. Des Weiteren soll das Entscheidungsdatum und das Aktenzeichen der Entscheidung angegeben werden.

#### Beispiele:

**Monographien** Medicus, Bürgerliches Recht, § 20, Rn. 477.

**Kommentare** Mk-ZPO/Becker-Eberhard, § 256 ZPO, Rn. 46 f..

**Ausätze** Bauerschmidt, JuS 2011, S. 601 ff. [603].

**Entscheidungen** BVerfGE 36, 1 [17].

### Umfang und Schriftart:

Die Arbeit ist einseitig anzufertigen. Die Papiergröße ist DIN A4. Der Umfang der Arbeit beträgt bei Seminararbeiten ca. 20 Seiten, bei Bachelorarbeiten in wirtschaftswissenschaftlichen Studiengängen ca. 35 Seiten, bei Bachelorarbeiten im Studiengang Wirtschaftsrecht 50-60 Seiten und bei Masterarbeiten 60-80 Seiten. Grafiken und Tabellen zählen bei der Berechnung der Seitenzahl nicht mit. Die Schriftgröße für einen Fließtext in Arial, Times oder ähnlich, beträgt 12 pt., für Fußnoten 9 pt.

### Abstände und Seitengestaltung:

Die Arbeit ist im Blocksatz zu formatieren. Im Fließtext ist ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen, innerhalb der Fußnoten ein einzeliger Zeilenabstand einzuhalten. Bei der Seitengestaltung müssen folgende Seitenränder berücksichtigt werden:

Seitenränder links:	4,0 cm
Seitenränder rechts:	1,5 cm
Seitenränder oben:	2,5 cm
Seitenränder unten:	1,0 cm

## **4. Abgabe und „letzter Schliff“**

Die Seminararbeit ist in doppelter Ausfertigung, mit festem Einband oder in einem Schnellhefter, zusammen mit einer digitalen Version (CD-Rom) der Arbeit am Lehrstuhl abzugeben, ggf. ist eine festgelegte Bearbeitungszeit zu beachten!

Prüfen Sie vor Abgabe (nochmals) im Besonderen folgende allgemeine Kriterien:

- ***Keine Widersprüche innerhalb der Arbeit – achten Sie auf eine in sich schlüssige Argumentation!***
- ***Achten Sie auf korrektes Grammatik, Rechtschreibung und, Zeichensetzung!***
- ***Vollständige Sätze!***
- ***Keine falsche Verwendung von (Fach-)Wörtern***
- ***Kennzeichnung von Zitaten und Einheitlichkeit der von Ihnen gewählten Zitierweise***
- ***Ausreichende Belegung der getroffenen Aussagen durch Quellen***
- ***Erklärung der eigenhändigen Erstellung der Seminararbeit inklusive Unterschrift***

## **5. Der mündliche Vortrag (nur bei Seminararbeiten)**

Der mündliche Vortrag dient dazu, den Teilnehmern die wichtigsten Elemente und Ergebnisse der Seminararbeit vorzustellen. Damit soll eine Basis für die anschließende Diskussion geschaffen werden. Der Vortrag darf höchstens 20 Minuten dauern, um genügend Zeit für Rückfragen und eine Diskussion (ca. 10 Min.) zu belassen. Die auch nur annähernd vollständige Wiedergabe der Seminararbeit ist nicht notwendig, entscheidend ist es, das Wichtigste auszuwählen.

Die Art der Darstellung kann in Form einer PowerPoint-Präsentation erfolgen. Eine Präsentation sollte nur in gezielter Art und Weise zur Unterstützung des Vortrags verwendet werden, nicht jedoch zum wesentlichen Bestandteil der Darstellung werden. Wünschenswert ist eine kurze Übersicht über den Gang des Vortrags in Form eines "Handout" von einer Seite. Dieses sollte kurz und übersichtlich gefasst sein.