

Hinweise zur Anfertigung von Seminararbeiten*

Die nachfolgenden Hinweise dienen – (nur) im Rahmen dieses Seminars! – als „sicherer Hafen“. Sie sind aber nicht abschließend; für Fragestellungen, für die sie keine Vorgaben enthalten, kann und sollte ergänzend ein Lehrbuch zum wissenschaftlichen Arbeiten herangezogen werden.

I. Aufbau und Formatierung einer Seminararbeit

Die Seminararbeit ist folgendermaßen aufgebaut:

- Deckblatt (Name, Matrikelnr., Fachsemester, Typus der Arbeit, Semester der Aufgabenstellung, aufgabenstellender Lehrstuhl bzw. seminarleitender Dozent, Ort, Datum)
- Literaturverzeichnis (dazu sogleich näher II.)
- Gliederung bzw. Inhaltsverzeichnis (mit Verweis auf die jeweilige Seitenzahl der Anfangsseite)
- Inhaltliche Bearbeitung der Aufgabenstellung

Das Deckblatt wird nicht mit einer Seitenzahl versehen. Die nachfolgenden Bestandteile der Arbeit sind römisch nummeriert (beginnend mit „II.“ auf der Seite nach dem Deckblatt).

Ein Abkürzungsverzeichnis ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Sofern unübliche Abkürzungen verwendet werden, ist ein solches zwischen Literaturverzeichnis und Gliederung einzufügen.

Ein Rechtsprechungsverzeichnis ist nicht beizufügen. Verwendete Rechtsvorschriften sind ebenfalls nicht – auch nicht als Anhang – beizufügen (dies gilt auch für völkerrechtliche Verträge etc.), sofern sie allgemein zugänglich (insb. kostenlos online abrufbar) sind.

Die gesamte Arbeit (einschließlich Literaturverzeichnis, Gliederung, Seitenzahlen etc.) ist in einer einheitlichen üblichen Schriftart (i.d.R.: Times New Roman) abzufassen. Abgesehen vom Deckblatt, dem Inhaltsverzeichnis und dem Literaturverzeichnis ist links ein einheitlicher Korrekturrand von 6 cm, eine einheitliche Schriftgröße von 12 pt und 1,5-facher Zeilenabstand zu wählen. Für die Fußnoten ist einfacher Zeilenabstand einzustellen (siehe dazu unten).

* Der Leitfaden wurde seinem wesentlichen Inhalt nach ursprünglich von Herrn Prof. Dr. Thomas Rotsch und mir gemeinsam vor einigen Jahren an der Justus-Liebig-Universität Gießen erarbeitet und hier lediglich fachbereichsspezifisch und formal angepasst sowie geringfügig aktualisiert.

II. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis kann hängend oder tabellarisch dargestellt werden; es empfiehlt sich jeweils Blocksatz mit automatischer Silbentrennung. Es fungiert als eine Art „Allgemeiner Teil“ der Fußnoten und soll den Fußnotenbereich davon entlasten, sämtliche bibliographischen Angaben anführen zu müssen. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Die Fundstellen sind *nicht* nach Textsorten (Lehrbücher, Kommentare, Zeitschriftenbeiträge, ...) zu sortieren, sondern alphabetisch nach dem Nachnamen der (Erst-)Autor:innen/Herausgeber:innen/Begründer:innen. Bei mehreren Werken derselben Person(en) sind die Werke chronologisch nach Erscheinungsdatum (aufsteigend) zu ordnen.
- Skripten von Repetitorien, Vorlesungsunterlagen etc. sind nicht zitierfähig.
- Es ist grundsätzlich die aktuelle Auflage eines Werkes heranzuziehen, es sei denn, es soll ein Vergleich zwischen mehreren Auflagen des Werkes vorgenommen werden oder es wird gerade die betreffende ältere Auflage deshalb verwendet, weil die zitierte Stelle sich in Folgeauflagen nicht mehr findet. Bei Loseblattsammlungen ist anstelle der Auflage der Stand der letzten Ergänzungslieferung anzugeben. Für Online-Kommentare gilt dies entsprechend.
- Nicht ins Literaturverzeichnis aufzunehmen sind Rechtsprechung, Rechtsgrundlagen (Gesetze, Verordnungen, völkerrechtliche Verträge etc.), Parlamentaria (Bundestags- und Bundesrats-Drucksachen, Bekanntmachungen im Bundesanzeiger etc.) oder Statistiken, soweit diese nicht als zitierfähiges Werk veröffentlicht sind.
- Alle in den Fußnoten zitierten Werke sind ins Literaturverzeichnis aufzunehmen. Nicht in den Fußnoten herangezogene Schriften sind nicht aufzunehmen.
- Titel und akademische Grade der zitierten Personen (Prof., Dr., LL.M., ...) sind nicht im Literaturverzeichnis aufzuführen.
- Namen mit Zusätzen wie „von“, „van“ und „de“ sind bei dem entsprechenden Buchstaben des „eigentlichen“ Namens anzuführen (z.B. „von Liszt“ bei „L“).
- Namen von Autor:innen werden üblicherweise kursiv, solche von Herausgeber:innen und Begründer:innen nicht kursiv gesetzt.
- Bei Monographien sind keine Angaben darüber aufzunehmen, ob der Band zu einer Schriftenreihe o.Ä. gehört.
- Bei Zeitschriftenbeiträgen sind nur dann Angaben zu Heft bzw. Ausgabe aufzunehmen, wenn die Seitenzahlen des Bands/Jahrgangs nicht durchgängig nummeriert sind.
- Urteilsanmerkungen/-besprechungen sind wie Aufsätze zu behandeln.
- Kommentare und Handbücher sind entweder – einheitlich – als Gesamtwerke unter dem/den Namen der Herausgeber:innen/Begründer:innen aufzuführen (z.B.: Kindhäuser/Neumann/Paeffgen) oder – soweit vorhanden – unter ihrer etablierten Bezeichnung (z.B.: Nomos Kommentar StGB); Beiträge in Fest- und Gedächtnisschriften, Enzyklopädien und sonstigen Sammelbänden dagegen als Einzelbeiträge unter dem Namen der jeweiligen Autor:innen.
- Bei Kommentaren, Sammelbänden etc. ist darauf zu achten, ob es sich bei den auf dem Buchdeckel genannten Personen um Herausgeber:innen, Begründer:innen oder Autor:innen handelt; (nur) die Funktion als Herausgeber:in bzw. Begründer:in ist durch entsprechende Klammerzusätze kenntlich zu machen.
- Bei mehrbändigen Kommentaren, Handbüchern etc. sind nur die einzelnen auch tatsächlich herangezogenen Bände ins Literaturverzeichnis aufzunehmen. Dabei ist zu beachten, dass unterschiedliche Bände in unterschiedlichen Auflagen andere Herausgeber haben können (z.B. 11. und 12. Auflage des Leipziger Kommentars zum Strafgesetzbuch). Redakteur:innen einzelner Bände sind nicht aufzunehmen und insbesondere nicht mit den Herausgeber:innen zu verwechseln; z.B. ist Bandredakteur des Bd. 1, 3. Aufl. 2017 des Münchener Kommentars

zum Strafgesetzbuch v. *Heintschel-Heinegg* (angegeben bei der Titelei), der Band ist aber dennoch nach den Herausgebern des gesamten Kommentars „Joecks, Wolfgang/Miebach, Klaus (Hrsg.)“ aufzuführen.

- Bei Zeitschriftenbeiträgen und Beiträgen in Sammelbänden ist darauf zu achten, dass die Angabe der Seiten einheitlich ist; entweder nur die Anfangsseite („S. X“), die Anfangsseite mit Zusatz („S. X f.“ oder „S. X ff.“) oder Anfangs- bis Endseite („S. X–Y; nicht: X–Y“).
- (Nur) bei Aufsätzen in Archivzeitschriften (z.B. ZStW) und Jahrbüchern sowie englischsprachigen Zeitschriftenaufsätzen wird nicht nur das Erscheinungsjahr, sondern auch der Band angegeben; das Jahr steht in runden Klammern.
- Der Zusatz „zitiert als“ hat nur (!) dort zu erfolgen, wo mehrere auf die gleiche Art und Weise zitierte Werke (z.B. Monographien) derselben Personen vorhanden sind und in den Fußnoten der Kurztitel nicht so gewählt werden kann, dass keine Verwechslungsgefahr besteht. Insbesondere bei mehreren Zeitschriftenbeiträgen derselben Person – die bei richtiger Zitierweise stets eindeutig identifizierbar sind – entfällt der Zusatz!
- (Nur), wenn ein Werk den-/dieselben Autor:innen etc. aufweist wie das vorherige, kann die Namensangabe durch „ders.“ bzw. „dies.“ ersetzt werden.
- Orts- und Verlagsangaben können bei Monographien, Sammelbänden etc. aufgenommen werden, nicht aber bei Zeitschriftenbeiträgen. Sie sind entweder einheitlich für alle vorgenannten Textsorten oder gar nicht aufzuführen. Ort ist der Verlagsort.
- Zusätze wie „Diss.“ oder „Habil.“ sind nicht in das Verzeichnis aufzunehmen.
- Auch wenn ein Buch oder eine Zeitschrift über eine Datenbank (wie z.B. beck-online) gelesen wird, ist dennoch das Druckwerk als solches zu zitieren. Reine Online-Zeitschriften (z.B. ZJS oder ZfISw) sind wie Printwerke zu behandeln.
- Internetquellen werden in aller Regel nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen. Eine Ausnahme von diesem Grundsatz kann gemacht werden, wenn sehr viele Internetquellen herangezogen werden und dadurch der Fußnotenbereich sonst einen unverhältnismäßig großen Raum einnehmen würde. In diesem Fall kann auch ein separates Internetquellen-Verzeichnis erstellt werden.
- Seitenzahlen sind einheitlich mit oder einheitlich ohne die Abkürzung „S.“ zu kennzeichnen. Alternativ kann bei Festschriften- und Sammelbandbeiträgen „S.“ verwendet werden, bei Zeitschriftenbeiträgen dagegen nicht; innerhalb der Textsorte muss die Kennzeichnung einheitlich erfolgen.

Beispiel (hängende Darstellung):

Rotsch, Thomas: Der Vermögensverlust großen Ausmaßes bei Betrug und Untreue, in: ZStW 117 (2005), 577.

ders.: „Einheitstäterschaft“ statt Tatherrschaft, Zur Abkehr von einem differenzierenden Beteiligungsformensystem in einer normativ-funktionalen Straftatlehre, 2009.

ders.: Wider die Garantienpflicht des Compliance-Beauftragten, in: Schulz, Lorenz/Reinhart, Michael/Sahan, Oliver (Hrsg.), Festschrift für Imme Roxin, 2012, S. 485.

Rotsch, Thomas (Hrsg.): Criminal Compliance, Handbuch, 2015.

Rotsch, Thomas/Sahan, Oliver: § 3 StPO und die materiell-rechtlichen Regelungen von Täterschaft und Teilnahme oder: Gibt es einen strafprozessualen „Beteiligtenbegriff“?, in: ZIS 2007, 142.

Schönke, Adolf/Schröder, Horst (Begr.): Strafgesetzbuch, Kommentar, 29. Aufl. 2014.

Wagner, Markus: Entscheidungsbesprechung zu BGH, Beschl. v. 28.1.2014 – 2 StR 495/12, in: ZJS 2014, 436.

III. Gliederung

Die Gliederung muss nicht manuell erstellt, sondern kann (und sollte) auch über Formatvorlagen automatisch vom jeweiligen Textverarbeitungsprogramm erstellt werden. Sie ist im Blocksatz zu gestalten. Die unterschiedlichen Überschriftsebenen in der Gliederung (nicht aber die Überschriften im Text oder gar der Text selbst) sollten – bündig – eingerückt werden. Die Gliederung sollte keine Kursivierungen oder Unterstreichungen enthalten und – wenn überhaupt – sollten nur die obersten Gliederungsebenen fett dargestellt werden. Es sind keine Hyperlinks zu verwenden.

Jede Gliederungsebene muss mindestens zwei Mal erscheinen („wer A sagt, muss auch B sagen“).

Überschriften sind knapp, aber aussagekräftig zu halten, sodass der Gedankengang/die Struktur der Arbeit sich möglichst schon aus der Gliederung erschließt. Sie sind in der Regel im Nominalstil zu verfassen, nicht als ganze Sätze oder Fragen.

IV. Inhaltliche Bearbeitung der Seminararbeit

1. Aufbau

Die Seitenzahlen der inhaltlichen Bearbeitung der Aufgabenstellung sind arabisch nummeriert, beginnend mit „1“.

Die Gliederungsebenen sind wie folgt zu nummerieren: I., 1., a), aa). Sofern unbedingt erforderlich, folgen (a), (aa), α), $\alpha\alpha$).

Die Struktur der Seminararbeit ist nicht allgemein vorgegeben, sondern hängt vom Thema ab und steht im Wesentlichen im Ermessen des jeweiligen Prüflings. Sie muss zweckmäßig und nachvollziehbar sein. Eine „Einleitung“ oder „Einführung“ sollte nicht abrupt mit dogmatischen Ausführungen beginnen, sondern idealerweise einen rechtspraktischen „Aufhänger“ haben (aktuelle Gerichtsentscheidung, aktueller Gesetzentwurf, Presseberichterstattung über aktuelle Ermittlungen, Hinweise zur gesellschaftlichen Relevanz der Frage o.Ä.). Anders als bei einem Gutachten sind Erläuterungen zum nachfolgenden Untersuchungsprogramm nicht nur zulässig, sondern häufig auch zweckmäßig.

2. Layout/Formatierung

In Text und Fußnoten ist zu beachten:

- Text und Fußnoten sind im Blocksatz mit automatischer Silbentrennung zu formatieren.
- Vor und nach Schrägstrichen sind keine Leerzeichen einzufügen.
- Parenthesen (Gedankenstriche) sind nicht mit einem kurzen Minus („-“), sondern mit einem langen Halbgeviertstrich („-“; einzufügen durch „Strg“ + „Minus Nummernblock“) darzustellen. Vor und nach einer Parenthese steht ein Leerzeichen.
- Bindestriche werden durch ein kurzes Minus („-“) dargestellt; davor und danach steht kein Leerzeichen.
- Wird ein Strich in der Bedeutung „bis“ verwendet, findet der Halbgeviertstrich ohne Leerzeichen Verwendung (richtig: „S. 6–8“; falsch: „S. 6-8“ oder „S. 6 – 8“).
- Nach „§“ sowie Abkürzungen wie „S.“, „Abs.“, „Art.“ etc. steht ein Leerzeichen. Führt dies dazu, dass das Paragraphenzeichen oder eine Abkürzung, die mit einer Zahl verbunden ist, am Zeilenende und die Zahl erst zu Beginn der nächsten Zeile steht, ist ein gesperrtes Leerzeichen („Strg“ + „Shift“ + „Leer“) einzufügen, das beide Elemente untrennbar verbindet, sodass das Paragraphenzeichen oder die Abkürzung mitsamt der Zahl in die nächste Zeile verschoben wird.
- Satzzeichen nach kursiven Namen werden nicht ihrerseits kursiv gesetzt.
- Die Arbeit sollte einheitlich nur eine Art von *Hervorhebungen* verwenden (üblicherweise Kursivsetzung), nicht jedoch abwechselnd fett, kursiv und unterstrichen.

a) Besonderheiten der Formatierung im Text

Bei der Formatierung des Texts ist darüber hinaus zu beachten:

- Vor einer Überschrift steht eine Freizeile. Es ist gerade der Sinn einer Zeichenbegrenzung (anstelle einer Seitenbegrenzung), dass ein ordentliches Schriftbild keinen Nachteil in Bezug auf den Raum für die inhaltliche Darstellung nach sich zieht.
- Überschriften dürfen nicht isoliert am Ende einer Seite stehen.
- Zeilenumbrüche und Absätze sind inhaltlich sinnvoll zu verwenden; es macht z.B. keinen Sinn, nach jedem Satz einen Zeilenumbruch zu setzen.
- Es ist möglich, im Text zwar Namen in Bezug genomener Literaturstimmen kursiv zu setzen, die Namen an einem Gerichts- oder Gesetzgebungsverfahren Beteiligter oder historischer Persönlichkeiten sind dagegen nicht kursiv zu setzen.

b) Besonderheiten der Formatierung im Fußnotenbereich

Bei der Formatierung des Fußnotenbereichs ist darüber hinaus zu beachten:

- Die Schrift im Fußnotenbereich sollte kleiner sein als im Text (üblich: 10 pt).
- Zwischen dem Fußnotenzeichen und dem Inhalt der Fußnote steht ein Leerzeichen oder ein Tabstopp.
- Jede Fußnote beginnt grds. mit einem Großbuchstaben; eine Ausnahme gilt nur bei kleingeschriebenen Namenszusätzen wie „von Liszt“, auch wenn diese abgekürzt sind („v.“).
- Namen von Autor:innen werden üblicherweise kursiv, solche von Herausgeber:innen und Begründer:innen nicht kursiv gesetzt.
- Werden hintereinander mehrere Werke derselben Person(en) zitiert, kann die Namensangabe ab der zweiten Fundstelle durch „ders.“/„dies.“ ersetzt werden.
- Jede Fußnote endet mit (nur!) einem Punkt; endet die Fußnote z.B. mit „ff.“, ist kein zweiter Punkt zu setzen.

3. Wissenschaftliche Methodik

- Es ist nur die konkrete Aufgabenstellung zu bearbeiten. Ausführungen, die neben der Sache liegen, werden keineswegs insoweit positiv bewertet, als der Prüfling über die Aufgabenstellung hinausgehend (tatsächlich oder vermeintlich) vorhandenes Wissen unter Beweis stellt. Dies zeigt vielmehr negativ, dass der Prüfling nicht in der Lage ist, sich an die Aufgabenstellung zu halten, und verschwenden wertvollen Platz, der für die eigentliche Themenbearbeitung fehlt.
- Es sind nach Möglichkeit alle Formen (zitierfähiger) Quellen heranzuziehen, d.h. nicht nur Standard-Lehrbücher und Kommentare, sondern auch Monographien und Beiträge in Zeitschriften und Sammelbänden (Handbüchern, Festschriften etc.).
- Es sind Primärquellen heranzuziehen, also die Quellen, in denen die in Bezug genomene Aussage tatsächlich *getroffen* (und nicht nur die Aussage eines anderen *wiedergegeben*) wird. Nur weil bspw. in einem Lehrbuch oder einem Kommentar die zu einer Frage vertretenen Ansichten *dargestellt* werden, bedeutet das freilich nicht, dass der/die jeweilige Autor:in sämtliche dieser Auffassungen auch *vertritt*. Zitiert werden darf nur die Quelle, in der die Auffassung tatsächlich vertreten wird; dies ist aber z.B. auch dann der Fall, wenn ein:e Autor:in sich im Rahmen einer Streitdarstellung einer Auffassung anschließt (z.B. „die herrschende Auffassung löst die Frage zu Recht auf folgende Art und Weise“).
- Über die Reihenfolge der in einer Fußnote aufgezählten Autor:innen kann der Prüfling einer Arbeit ggfs. die Entwicklung einer Lehrmeinung/Rspr. abbilden.

Eine rein alphabetische Aufzählung ist zulässig, soll aber nur dann gewählt werden, wenn die Ansichten tatsächlich gleichberechtigt nebeneinanderstehen.

- Wörtliche Zitate sind nur dann angebracht, wenn es auf die konkrete Formulierung der zitierten Aussage ankommt, nicht dagegen, wenn dem Prüfling lediglich keine schönere Formulierung einfällt.
- Die sinngemäße Wiedergabe fremder Aussagen erfolgt im Konjunktiv I.
- Wird die eigene Auffassung dargelegt, wird keine Fußnote gesetzt. Dies gilt nicht nur dann, wenn die eigene Auffassung gänzlich neu ist (etwas gänzlich Neues wird von Prüflingen einer Studienaufgabe aber regelmäßig nicht erwartet), sondern auch dann, wenn der Prüfling sich einer (zuvor bereits dargestellten) Auffassung anschließt.
- Steht eine Fußnote nach einem Satzzeichen, erstreckt der Nachweis sich auf den gesamten vorstehenden (Teil-)Satz. Steht sie dagegen vor einem Satzzeichen, an einem einzelnen Wort oder z.B. an einer Parenthese, erstreckt der Nachweis sich nur auf die einzelne Aussage.

Beispiel:

A besitzt einen Hund¹ und eine Katze^{2,3} aber keinen Hamster^{4,5}

¹ Nachweise für die Aussage, dass A einen Hund besitzt.

² Nachweise für die Aussage, dass A eine Katze besitzt.

³ Nachweise für die Aussage, dass A einen Hund und eine Katze besitzt.

⁴ Nachweise für die Aussage, dass A keinen Hamster besitzt.

⁵ Nachweise für die Aussage, dass A einen Hund und eine Katze, aber keinen Hamster besitzt.

Weist eine Fundstelle z.B. nach, dass A eine Katze, aber keinen Hamster besitzt, ist sie (nur) in Fn. 2 und 4 aufzunehmen. Weist eine Fundstelle nach, dass A einen Hund und eine Katze besitzt, so ist sie (nur) in Fn. 3 aufzunehmen, nicht aber auch in Fn. 1 und 2.

4. Sprache

- Es darf keine Umgangssprache verwendet werden. Soweit erforderlich, sollten Fachtermini verwendet werden. Dabei ist auf die richtige Verwendung zu achten (z.B. Eigentum vs. Besitz, Urteil vs. Beschluss vs. Verfügung, verkündet vs. in Kraft getreten, Rechtskraft vs. Bestandskraft, etc.). Darüber hinaus ist eine künstliche pseudo-wissenschaftliche Sprache (insb. Substantivierungen und Passivkonstruktionen sowie lange Schachtelsätze) zu vermeiden.
- Der personale Stil ist mittlerweile unüblich und sollte vermieden werden („meines Erachtens“, „ich bin der Auffassung“, „wir konnten zeigen“ etc.). Vorzugswürdig sind Formulierungen in der dritten Person („die Verfasserin“) oder eine Subjektivierung des Textes („Diese Arbeit“).
- Wissenschaftliche Arbeiten sind nicht im Vortragsstil abzufassen; insbesondere sind vollständige Sätze zu bilden (z.B. nicht: „Was bleibt: Frust, Ärger und Verzweiflung.“).
- Es ist präzise zu formulieren. Bei Begriffen, die auf den vorherigen Satz Bezug nehmen (z.B. „dies“, „dadurch“ etc.) ist darauf zu achten, dass sich aus dem Text eindeutig ergibt, welches Wort bzw. welcher Satzbestandteil in Bezug genommen werden soll.
- Nach „zum einen“ muss immer auch „zum anderen“ kommen, nach „einerseits“ immer auch „andererseits“ etc.
- Häufig werden die Regelungen zur Kommasetzung nicht beherrscht. Vgl. dazu <http://www.duden.de/sprachwissen/rechtschreibregeln/komma>.

5. Fußnoten

Fußnoten dienen dem Zweck, Aussagen nachzuweisen, deren Urheber nicht der Prüfling ist. Nachzuweisen sind daher insbesondere auch Aussagen, deren Inhalt dem Prüfling z.B. aus der Vorlesung bekannt ist (z.B. Definition des Vorsatzes im Strafrecht). Nicht nachzuweisen sind Sachverhaltsangaben.

Beachte: Juristische Prüfungsarbeiten haben zumeist eine *Zeichenbegrenzung* (nicht: *Seitenbegrenzung*), wobei die Fußnoten nicht mitgezählt werden. Der Sinn hinter dieser Regelung ist, dass Prüflinge nicht, um Platz zu sparen, Literatur und Rechtsprechung nur spärlich auswerten und die wissenschaftliche Qualität leidet. Dagegen ist es eine unzulässige Umgehung dieser Regelung, wenn Inhalte, die eigentlich in den Text gehören, in den Fußnotenbereich verschoben werden, damit sie bei der Anzahl der Zeichen nicht mitgerechnet werden. Keine solche Umgehung ist bspw. ein Hinweis auf ein Problem, das zwar mit der Aufgabenstellung in Zusammenhang steht, aber (z.B. im Rahmen einer Seminararbeit) aus Gründen der Schwerpunktsetzung nicht behandelt wird (z.B. „Umstritten ist in diesem Zusammenhang auch die Frage [...]; siehe zum Streitstand [Quellenangabe]“). Solche Hinweise sind allerdings im Rahmen einer Prüfungsarbeit nur in seltenen Ausnahmefällen wirklich sinnvoll.

- Es ist nicht sinnvoll, jede Fußnote mit „Vgl.“ einzuleiten. Dies ist vielmehr nur dann angebracht, wenn es sich nicht um einen Fundstellennachweis, sondern einen Querverweis (Leseempfehlung) handelt. In Prüfungsarbeiten sind solche Verweise selten angebracht.
- Die Fundstelle in einer Fußnote sollte nicht alle Angaben enthalten, die auch das Literaturverzeichnis enthält; sonst verliert das Literaturverzeichnis seinen wesentlichen Sinn.
- Fundstellen sind präzise zu zitieren, d.h., es ist immer die konkrete Seite/Randnummer anzugeben, in der die in Bezug genommene Aussage sich findet. Allerdings ist eine eindeutige Zitation auch ausreichend; so ist es z.B. weder erforderlich noch sinnvoll, bei einem Lehrbuch, das durchgängige Randnummern enthält, zusätzlich den Paragraphen/das Kapitel/die Seite etc. anzugeben. Enthält das Buch Randnummern, ist nach diesen zu zitieren.
- Rechtsprechung ist vorrangig aus Druckwerken (insb. amtliche Sammlungen und Zeitschriften) zu zitieren. Sie ist auch dann mit der Druckfundstelle anzugeben, wenn diese über eine Online-Datenbank wie juris oder beck-online gelesen wird. Ein Nachweis, der sich direkt auf eine Datenbank bezieht (z.B. BeckRS) ist nur dann angebracht, wenn die betreffende Entscheidung nicht anderweitig veröffentlicht ist.
- Rechtsprechung ist entweder in der Form „Gericht, Entscheidungsform v. Datum – Aktenzeichen“ *und* einer Fundstelle (z.B. „BGH, Beschl. v. 28.1.2014 – 2 StR 495/12 = NSTZ 2014, 392“) oder *nur* mit einer Fundstelle zu zitieren (z.B. „BGH NSTZ 2014, 392“), *nicht* aber nur mit einzelnen Angaben (z.B. „BGH v. 28.1.2014, NSTZ 2014, 392“). Besonderheiten gelten bei EuGH-, EuG- und EGMR-Entscheidungen: Für die Zitierung von Entscheidungen des EuGH und des EuG siehe https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_126035/de/; diese Zitierweise kann mit einer Zeitschriften-Fundstelle kombiniert werden. Beispiel: „EuGH, Urte. v. 16.6.2015, Gauweiler, C-62/14, ECLI:EU:C:2015:400, Rn. 16 = NVwZ 2015, 1033 (1034)“. Bei Entscheidungen des EGMR ist die Angabe der Beteiligten und der Bescheidnummer grds. ausreichend; z.B. „EGMR (Große Kammer), Kurić u.a./Slowenien, Nr. 26828/06, § 100“. Ergänzend können aber Entscheidungsform sowie -datum und/oder eine Zeitschriftenfundstelle angeführt werden.
- Rechtsakte der Europäischen Union sind mit Organ, Titel und ggf. Fundstelle im Amtsblatt oder der Dokumentennummer aufzunehmen; z.B. „Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum

Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung), ABl. 2016 L 119, 1“; „Europäische Kommission, Weißbuch zur Zukunft Europas, COM (2017)2025“ (Achtung: Bei Dokumenten der Kommission wird kein Leerzeichen nach der Klammer gesetzt).

- Für die Art und Weise der Zitation ausländischer Gerichtsentscheidungen etc. vgl.: https://www.law.ox.ac.uk/sites/files/oxlaw/oscola_4th_edn_hart_2012.pdf.
- Bei Beiträgen in Zeitschriften erfolgt – anders als bei Beiträgen in Festschriften und Sammelbänden und anders als im Literaturverzeichnis (s.o.) – der Zusatz „in:“ nicht.
- Kommentierungen und Handbuchbeiträge sind nicht gesondert im Literaturverzeichnis aufzunehmen und können entweder in der Form „Eser, in: Schönke/Schröder“ oder „Schönke/Schröder-Eser“ zitiert werden.
- Bei Fundstellen aus Zeitschriften, Festschriften oder Sammelbänden ist immer entweder *nur* die konkrete Seite anzugeben, die die zitierte Aussage enthält (weil die Anfangsseite des Beitrags sich aus dem Literaturverzeichnis ergibt) oder Anfangs- *und* Zielseite. Bei der letztgenannten Variante sind Anfangs- und Zielseite einheitlich immer entweder mit Komma abzutrennen oder die Zielseite ist in Klammern zu setzen. Der jeweilige Titel des Beitrags muss nicht aufgeführt werden; er ergibt sich aus dem Literaturverzeichnis.
- Vor einer Seitenangabe ist bei allen Fundstellen einheitlich entweder „S.“ zu setzen oder nicht. Alternativ kann auch bei Zeitschriftenbeiträgen das „S.“ weggelassen werden, wenn es bei allen anderen Quellentypen einheitlich gesetzt wird.
- Internetquellen sind so präzise wie möglich anzugeben: (soweit vorhanden) Verfasser:in(nen), Titel, Datum, Hyperlink, Datum des letzten Abrufs. Zu Online-Kommentaren s.o.
- Die Reihenfolge der Fundstellen ist – für jede Fußnote einzeln – unter dem Gesichtspunkt der Zweckmäßigkeit zu wählen. Geht es um den Beleg einer Aussage, die in Literatur und Rechtsprechung vertreten wird, werden üblicherweise die Rechtsprechungsfundstellen zuerst genannt. Im Übrigen können Fundstellen je nach Sinnhaftigkeit alphabetisch und/oder chronologisch sortiert werden. In Einzelfällen kann es auch sinnvoll sein, zentrale Werke, die eine Meinungsströmung begründet haben, an den Anfang zu stellen und die späteren Vertreter dieser Auffassung („so auch“; „daran anschließend“; „seither ständige Rechtsprechung“) erst im Nachgang zu nennen (siehe oben).