

Hinweise zum Erstellen wissenschaftlicher (Pro)Seminararbeiten

I. Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten	2
1. Auseinandersetzung mit der Thematik	2
2. Recherche	2
3. Je nach Thema unterschiedliche Herangehensweise/Ausrichtung relevant.....	3
II. Anforderungen an die (Pro)Seminararbeit.....	4
1. Bearbeitungszeit	4
2. Aufbau der Arbeit.....	4
a) Deckblatt.....	4
b) Gliederung	4
3. Gestaltung der Arbeit	5
a) Formalia	5
b) Stil.....	6
4. Zitierregeln	6
a) Allgemeines	6
b) Zitierweise in den Fußnoten	7
c) Beispiele für die Zitierweise in den Fußnoten	8
d) Zitieren von Normen im Text	9
e) Literaturverzeichnis	10
f) Beispiele für Einträge ins Literaturverzeichnis	10
5. Abgabe der Arbeit.....	11
III. Hinweise für die mündliche Präsentation	12
Anhang 1 Deckblatt.....	13
Anhang 2a Gliederung/Inhaltsverzeichnis.....	14
Anhang 2b Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses/einer Gliederung mit MS Word.....	15
Anhang 3 Literaturverzeichnis	16

I. Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten

Ziel der (Pro)Seminararbeit ist die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit dem gestellten Thema. Die (Pro)Seminararbeit dient der Bearbeitung des Themas unter Berücksichtigung wesentlicher Problemfelder und Fragestellungen. Die Themenstellung ist stets im Auge zu behalten. Die Ausführungen sollten immer Bezug zum Thema haben („roter Faden“).

Wesentlich ist die eigene Argumentation und Begründung in der Arbeit. Daher sollten die Ausführungen nicht bloß die Ansichten Anderer wiederholen und alleine diese wiedergeben. Wünschenswert ist eine kritische Auseinandersetzung mit dem Thema und den diskutierten Meinungen sowie Problemfeldern. Hierbei ist das Herausarbeiten eines eigenen Standpunktes zu Problemen/ Meinungen erstrebenswert.

1. Auseinandersetzung mit der Thematik

- Ersten Überblick über den zu behandelnden Themenkreis durch Lehrbücher oder Kommentare verschaffen, Querverweisen nachgehen
- Erste Probleme, mögliche Forschungslücken, Diskussionsfelder identifizieren
- Bisherige (rechtliche) Bearbeitung der Frage/des Themas in Umrissen erfassen (z.B. anhand bestehender Arbeiten in Form von Aufsätzen, Monographien, Gerichtsurteilen, etc.)
- Gliederungsmöglichkeiten durchdenken, Grobkonzept entwickeln (z.B. durch Mind Map)
- Herausarbeiten von Kernproblemen/Schlüsselbegriffen zur Verwendung in der Recherche
- Bedeutung des Themas analysieren (z.B. gesellschaftspolitische Relevanz)
- Aktualität des Themas darstellen (z.B. anhand tagespolitischem Geschehen)
- Ggf. Entstehungsgeschichte erläutern (wenn Einordnung in den historischen Kontext für die weitere Bearbeitung bedeutsam)
- Abgrenzung/Überschneidung mit anderen Themengebieten herausfiltern, eigene thematische Reichweite festlegen, Schwerpunkte in der Bearbeitung setzen

2. Recherche

Recherche durch Lesen allg. und spezieller Lehrbücher (gut strukturierte Lehrbücher haben zu Beginn eines Kapitels einen Überblick zu thematisch besonders relevanter Literatur), Kommentare, Rechtsprechung, Gesetze, Fachzeitschriften, Spezialliteratur wie Monographien und Dissertationen

- Recherche in der FAU Teilbibliothek Rechtswissenschaft
- Handapparate der Lehrstühle (diese werden ebenfalls im Opac angezeigt und Bücher können auf Anfrage i.d.R. für einen Tag ausgeliehen werden; Hinterlegung eines Ausweises notwendig!)
- Ausleihmöglichkeiten in der Hauptbibliothek der FAU (begrenzter Bestand an rechtswissenschaftlicher Literatur dort ebenfalls vorhanden)

Stand: Okt. 2018

- Fernleihe möglich (Lieferzeit beachten und wenn möglich, frühzeitig bestellen)
- FAU OPAC (auch elektronische Zeitschriften) <https://ub.fau.de/suchen-ausleihen/elektronische-zeitschriften/>
- Kataloge
 - des Max-Planck-Instituts für ausländisches öffentliches Recht und Völkerrecht
http://aleph.mpg.de/F?func=file&file_name=find-b&local_base=vrh01
 - Deutsche Nationalbibliothek <https://portal.dnb.de/>
 - Südwestdeutscher Bibliotheksverbund
http://swb.bsz-bw.de/DB=2.1/START_WELCOME
 - Karlsruher Juristische Bibliographie
- Datenbanken (z.B. Juris, Beck Online) zugänglich über
http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/dbliste.php?bib_id=ub_en&colors=1023&ocolors=40&lett=f&gebiete=15 (aus dem Uninetz)
- Zugang zu Gerichtsentscheidungen
 - EGMR –
 - <https://www.echr.coe.int/Pages/home.aspx?p=home>
 - EuGH – <http://curia.europa.eu/>
 - BVerfG –
 - https://www.bundesverfassungsgericht.de/SiteGlobals/Forms/Suche/Entscheidungensuche_Formular.html?language_de
 - IGH - <http://www.icj-cij.org/homepage/>
 - Sonstige nationale Gerichtsentscheidungen –
https://www.juris.de/jportal/?action=JLoginUser&username=UNI_ERLANGEN
(aus dem Uninetz)
 - Druckversion: Entscheidungssammlungen des EuGH, BVerfG etc.
- Zugang zu Normen
 - EU – www.eur-lex.europa.eu
 - Deutsches Recht – www.gesetze-im-internet.de
 - Druckversion: Amtsblatt der EU; Bundesgesetzblatt
 - UN's Official Document System - <http://www.un.org/en/documents/index.html>

3. Je nach Thema unterschiedliche Herangehensweise/Ausrichtung relevant

- kürzlich in Kraft getretenes Gesetz: neuere Rechtsentwicklungen nachvollziehen
- klassisches Thema: souveräner Umgang mit Materialfülle
- konkrete Frage: erfordert konkrete Antwort
- Problembearbeitung während des Erstellens der (Pro)Seminararbeit:
 - Formulierung des Problems
 - Entwicklung von Hypothesen
 - Literaturbezug
 - Diskussion und Interpretation von Ergebnissen und Meinungen
 - kritische Auseinandersetzung statt Zusammenstellung der Meinungen anderer
- Auslegungsmethoden (von völkerrechtlichen Verträgen, Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien) beachten:

- grammatikalische Auslegung
- teleologische Auslegung
- systematische Auslegung
- historische Auslegung

II. Anforderungen an die (Pro)Seminararbeit

Bitte beachten Sie bei Seminararbeiten unbedingt auch die speziellen Anforderungen, die sich aus der Prüfungsordnung ergeben und in dem Merkblatt zusammengefasst sind, das Ihnen bei Themenvergabe ausgehändigt wird. Das Merkblatt ist auch online unter https://www.jura.rw.fau.de/files/2018/06/NEU_ab_SS_18_Merkblatt_SPB_Anfertigung_studienbegl_wissenschaftl_Arbeit.pdf abrufbar.

1. Bearbeitungszeit

Die Bearbeitungszeit beträgt vier Wochen. Wird die Arbeit nicht innerhalb der Bearbeitungszeit eingereicht, so gilt sie als angefertigt und mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.

2. Aufbau der Arbeit

- Deckblatt
- Gliederung
- Literaturverzeichnis
- Haupttext
- Eigene Unterschrift bzw. Erklärung, dass die Arbeit selbst verfasst wurde.
- Ein Abkürzungsverzeichnis ist entbehrlich, soweit nur Abkürzungen verwendet werden, die auch in den gängigen Abkürzungsverzeichnissen vorkommen
- Bitte die Arbeit in der Reihenfolge Deckblatt, Gliederung, Literaturverzeichnis, ggf. Abkürzungsverzeichnis, Haupttext, Eigenständigkeitserklärung aufbauen.

a) Deckblatt

- Vor- und Nachname, Anschrift, Zahl der Fachsemester, Matrikelnummer, E-Mail-Adresse des/der Bearbeiters /Bearbeiterin,
- In der Mitte sind der Titel der (Pro)Seminararbeit, die Bezeichnung des (Pro)Seminars, Name des/der Dozenten/Dozentin sowie das Semester anzugeben, in dem das (Pro)Seminar stattfindet

b) Gliederung/ Inhaltsverzeichnis

- aus den Überschriften der Gliederung sollte sich ergeben, unter welchen Gesichtspunkten argumentiert wird und in welche Richtung die Argumentation verläuft („roter Faden“)

- Bei den Überschriften kann man zwischen neutralen und sprechenden Überschriften differenzieren.
- Die neutrale Überschrift gibt dem Leser lediglich eine Orientierungshilfe, worüber er unter dem Gliederungspunkt etwas erfährt, während die sprechende Überschrift darüber hinaus eine These enthält, die bereits erkennen lässt, wie der Autor seine Quellen deutet.
- Gliederungsebenen können wie folgt aussehen
 - A., I., 1., a., i., aa., etc.
 - A), I), 1), a), i), aa) etc.
- jeder Gliederungspunkt hat auch eine eigene Überschrift
- die Gliederung der Arbeit muss alle im Text verwendeten Überschriften in identischer Weise enthalten, samt Angabe der Seitenzahl
- Vom Allgemeinen ins Spezielle vorarbeiten
- Von der Regel/ vom Grundsatz zur Ausnahme
- Hierarchieebenen beachten
- Eine Gliederungsebene verlangt zumindest zwei Unterpunkte (z.B. A. B. I. II. 1. 2. 3. C.) Merke: „Wer A sagt, muss auch B sagen“

3. Gestaltung der Arbeit

a) Formalia

- Einseitig auf DIN-A-4
- Schrifttyp: Times New Roman
- Schriftgröße: Haupttext 12 pt, Fußnoten 10 pt
- Laufweite: normal
- Blocksatz mit Silbentrennung
- Zeilenabstand: Haupttext 1,5, Fußnoten einfach
- Seitenränder: 4 cm rechts als Korrekturrand, links 2 cm Rand, oben und unten je 2,5 cm
- Seitennummerierung arabisch, Gliederung und Literaturverzeichnis römisch (wobei das Deckblatt als römisch „I.“ zwar mitzählt, aber nicht angezeigt wird und das Literaturverzeichnis die Seitennummerierung der Gliederung fortsetzt; Bsp. Gliederung II-X, Literaturverzeichnis XI-XX, Haupttext 1-19, Eigenständigkeitserklärung S. 20).
- Umfang: Proseminararbeit 15-20 Seiten ohne Deckblatt, Gliederung, Literaturverzeichnis und Eigenständigkeitserklärung; Seminararbeit 100.000 Zeichen (Achtung hier Abweichung vom allgemeinen Merkblatt!) einschließlich Leerzeichen ohne Deckblatt, Gliederung und Literaturverzeichnis, Fußnotentext wird aber mitgezählt.
- Die Arbeit ist auf der letzten Seite zu unterschreiben

b) Stil

- Einfach und klar, nicht allzu viele Fremdwörter auf der einen, aber auch keine umgangssprachlichen Ausdrücke auf der anderen Seite; präzise Formulierungen verwenden
- Grundsätzlich zu beachten: Vollständigkeit, Richtigkeit, Aktualität, Klarheit und Einfachheit, gelungene Schwerpunktsetzung, Argumente anhand von Beispielen verdeutlichen
- Ausdrücke wie „selbstverständlich“, „natürlich“ und „leider“ sind suggestiv und zu vermeiden.
- **Einleitung:**
 - Die Einleitung ist der wichtige erste Eindruck (ca. 1 bis 2 Seiten).
 - Sie soll Interesse für die Arbeit wecken, Ziel und Vorgehensweise benennen, in das Thema einführen und einen Überblick über den Aufbau der Arbeit geben. Zentrale Begriffe werden definiert.
 - Die Einleitung enthält Problemaufriss und Präzisierung der Fragestellung
 - Die Einleitung ist oft der am schwierigsten zu schreibende Teil der Arbeit. Man tut gut daran, die Einleitung am Schluss zu schreiben oder noch einmal zu überarbeiten.
 - Quellen und Literatur dürfen auch in der Einleitung verwendet werden
- **Hauptteil:**
 - Hier findet anhand von Quellen und Literatur die eigentliche Auseinandersetzung mit dem Thema statt.
 - Wichtig sind ein übersichtlicher Aufbau, eine sinnvolle Aufteilung der Kapitel und verständliche Überleitungen.
 - Beachte: Unbequeme Meinungen müssen berücksichtigt werden. Kritische Auseinandersetzung mit dem Thema bzw. der Fragestellung sollten stattfinden (das in der Einleitung dargestellte Problem muss bearbeitet werden)
 - Darstellung und Diskussion der vertretenen Ansichten in Literatur und Rechtsprechung
 - eigene Position entwickeln
- **Schluss:**
 - Hier wird nochmals die Ausgangsfragestellung aufgegriffen und (vollständig) beantwortet.
 - Es werden die Ergebnisse zusammengefasst und man kann persönlich abschließend Stellung nehmen.
 - Gegebenenfalls ist ein Ausblick auf zukünftige Entwicklungen zu geben.
 - Keine neuen Argumente oder gar neue Probleme einbringen, die im Hauptteil nicht bearbeitet wurden (Konsistenz zu Einleitung und Schluss herstellen).

4. Zitierregeln

a) Allgemeines

- Bedeutung des Zitierens: Jede wörtliche oder sinngemäße Übernahme von Gedanken aus anderen Werken muss als solche gekennzeichnet werden und nachprüfbar sein.

Stand: Okt. 2018

Die benutzte Quelle ist daher offen zu legen. In der (Pro)Seminararbeit zitieren Sie mit einem Kurzbeleg in einer Fußnote (und nicht im Text)

- Belegt man die Quellen, derer man sich bedient hat, nicht, hat man gegen die Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens und eventuell gegen das Urheberrecht verstoßen.
- Die Quelle muss wissenschaftlichen Standards entsprechen (kein Wikipedia, keine Hemmer-Skripten, keine Jura-Foren, etc.)
- Möglichst die neusten Print- bzw. E-Book-Auflagen bei Büchern verwenden
- Vorsicht vor „Blindzitate“, d. h. Zitaten, die man aus einer anderen Quelle übernimmt: Immer noch einmal überprüfen!
- Der Fußnotenapparat sagt nach Meinung vieler Korrektoren viel über die Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit aus; hier muss besonders sorgfältig gearbeitet werden.
- Zwei Arten von Zitierweisen im Text: direkte, wörtliche Zitate (kursiv + selten!) und indirekte, inhaltliche Zitate.
- Auslassungen, Veränderungen und Eingriffe bei wörtlichen Zitaten kennzeichnen:
 - ... drei Punkte für ein oder mehrere ausgelassene Wörter.
 - (...) drei Punkte in runden Klammern, wenn mehr als ein Satz ausgelassen wurde.
 - [] wenn vom Verfasser Veränderungen vorgenommen werden (Einfügungen etc.), so stehen diese in einer eckigen Klammer.

b) Zitierweise in den Fußnoten

- Funktion
 - Quellenangaben/ Belege zum Haupttext, Nennung weiterer Literatur
 - Querverweise auf ein anderes rechtliches Problem, welches an dieser Stelle aber nicht fokussiert werden soll
 - inhaltliche Ausführungen gehören in der Regel in den Haupttext oder sind entbehrlich
- Belegt werden müssen alle Gedanken, die nicht von dem/r BearbeiterIn stammen.
- Formatierungsregeln für die Fußnote:
 - Einzeilig, Schriftgröße 10 Punkt
 - Rechtsprechung vor Literatur (dabei handelt es sich schlicht um eine ordnende Reihenfolge und soll nicht bedeuten, dass Rechtsprechung generell vorrangig als Quelle berücksichtigt werden muss; juristische Ansichten lassen sich ggf. jedoch sowohl mit Rechtsprechungs- als auch Literaturnachweisen belegen, dann sollte man auch Quellen aus beiden Bereichen zitieren).
 - Autorennamen kursiv (Herausgeber nicht)
- Fußnoten stehen am unteren Ende der jeweiligen Seite, nicht am Ende des Haupttextes (sonst wären es Endnoten).
- Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und werden mit einem Punkt abgeschlossen; mehrere Zitate werden durch ein Semikolon getrennt.
- Keine Sekundärzitate (z.B. Rechtsprechung kann nicht mit einem Verweis auf eine/n andere/n VerfasserIn belegt werden, der/die entsprechende Rechtsprechung nur wiedergibt)

Stand: Okt. 2018

- Allgemeiner Verweis auf Literaturstellen durch Verwendung der Abkürzung Vgl. oder vgl.
- Verweis auf VerfasserInnen mit einer anderen Ansicht mit dem Hinweis „A.a.“ oder „a. A.“ versehen
- Verweis auf kaum umstrittene wissenschaftliche Meinung mit „Allg. M.“, „allg. M.“ oder „vgl. statt vieler“ (anschließend ein allgemein anerkanntes Werk zitieren)
- Für ständige Rechtsprechung „st. Rspr. des“ (und möglichst bekannte Urteile zitieren, mindestens drei Fundstellen)
- Bei Bezugnahme auf die herrschende Meinung/ herrschende Lehre (bei VertreterInnen der Wissenschaft): „h. M.“ oder „h. L.“ (mindestens drei Nachweise).“ und ggf. eine/n VertreterIn der Gegenauffassung mit dem Zusatz „a. A.“ oder „anders jedoch“ zitieren; weitere mögliche Bezugnahmen können mit folgenden Abkürzungen kenntlich gemacht werden: m.w.N. (mit weiteren Nachweisen); a.A. (andere Ansicht); krit. (kritisch); diff. (differenzierend), abl. (ablehnend); zust. (zustimmend)
- Abkürzungen in den Fußnoten bezüglich der Zitierweise (a.a.O. (am angegebenen Ort), „ibid“ oder ebda (ebenda)) sind zu vermeiden, da dies schnell unpräzise wird.
- Der Verweis in einer Fußnote auf die Quellenangabe einer anderen Fußnote (z.B. siehe Fußnote 58) ist unbedingt zu vermeiden, da hier eine hohe Fehleranfälligkeit besteht.
- Bei Aufsätzen Nennung der Anfangsseite, Zitatseite (die Zitatseite kann auch in Klammern gesetzt werden)
- Bei Lehrbüchern/Monographien genügt in der Fußnote die Angabe von Verfassernamen (nur Nachnamen der VerfasserIn), (Kurz-)Titel und Seitenzahl;
- Internetzitierweise: Neben der Bezeichnung der Quelle unbedingt URL (Internet-Adresse) und das Abrufdatum (zuletzt abgerufen am ...) angeben.
- Bei Verweis auf zwei aufeinander folgende Seiten, wird auf die darauffolgende Seite durch ein „f.“ verwiesen. Werden mehrere nachfolgende Seiten einbezogen, folgt der ersten zitierten Seite ein „ff.“.
- Insgesamt ist auf eine stringente Zitation in den Fußnoten zu achten. Der gewählte Zitationsstil ist konsequent in der gesamten Arbeit zu beachten.

c) Beispiele für die Zitierweise in den Fußnoten

- Zeitschriften: Autor (kursiv), Zeitschriftenname in geläufiger Abkürzung, ohne Titel, Jahr und Seite (ohne „S.“ Anfangsseite und einschlägige Seite(n) in Klammern)
Bsp.: *Callies*, NJW 1985, 1506 (1508).
- Kommentare: Herausgeber-Bearbeiter (nur Bearbeiter kursiv), § xy, die dazugehörigen Randnummer (nicht nach Seiten zitieren)
Bsp.: Schönke/Schröder-Eser, § 1 Rn. 6 oder
Eser, in: Schönke/Schröder, § 1 Rn. 6.
- Lehrbuch/Monographie: Nachname des Autors (kursiv), (Kurz-)Titel des Buches, Seitenzahl oder Randnrn. (ggf. mit Kapitel § xy)
Bsp.: *Oppermann/Classen/Nettesheim*, Europarecht, Rn. 1.
- Beitrag in Sammelwerk: Nachname des Autors (kursiv), in: Herausgeber (Hrsg.), (Kurz-)Titel des Buches, Anfangsseite und einschlägige Seite(n) in Klammern

Stand: Okt. 2018

- Bsp.: *Bast*, in: Bogdandy/Bast (Hrsg.), Europäisches Verfassungsrecht, S. 489 (499).
- Beitrag in Festschrift: Nachname des Autors (kursiv), (Kurz-)Titel der Festschrift, Anfangsseite und einschlägige Seite(n) in Klammern

Bsp.: *Frankenberg*, FS für Jürgen Habermas, S. 507 (520).

- Gerichtsentscheidungen: Gericht, Aktennummer und Datum der Entscheidung, soweit vorhanden BVerfGE-Fundstelle mitangeben, ebenso Gliederungspunkt, Randnummer bzw. Seitenzahlen angeben, auch die Angabe eines Schlagwortes ist hilfreich

Bsp. für Zitation aus Entscheidungssammlungen/ Zeitschriften:

BVerfGE 89, 155 (209 f.) unter C.II.3.b - Maastricht

BVerfGE 123, 267 (268) oder BVerfG, NJW 2009, 2267 (2268).

EuGH, verb. Rs. C-46/93 u. 48/93, Brasserie du Pêcheur/Factortame, Urт. v. 05.03.1996, Rn. 10-12, Slg. 1996, I-1029.

EGMR, Rs. 27765/09, Hirsi Jamaa and Others vs. Italy, Urт. v. 12.02.2012, Rn. 15.

IGH, Jurisdictional Immunities of the State (Germany v. Italy: Greece intervening), Urт. v. 03.02.2012, I.C.J. Reports 2012, Rn. 25.

Bsp. für Zitation aus Datenbank:

BVerfG, Urт. v. 18.3.2014 - 2 BvR 1390/12, A. I. Rn. 3, zitiert nach Juris.

Auf einheitliche Zitierweise der Gerichtsentscheidungen achten: Entweder man zitiert aus Entscheidungssammlungen, (möglichst weit verbreiteten) Zeitschriften (z.B. NJW) oder Datenbanken (z.B. "zitiert nach juris" oder "zitiert nach curia") aber nicht mal aus dieser Fundstelle und mal aus jener Fundstelle. Idealerweise sollte aus einer amtlichen Entscheidungssammlung zitiert werden. Wurde die Entscheidung noch nicht in eine amtliche Sammlung aufgenommen, dann kann sie mit Aktenzeichen zitiert werden.

- Urteilsanmerkungen in Zeitschriften

Ruffert, JuS 2012, 1050 (1051).

- Internetzitierweise: Bezeichnung der Quelle, URL, Abrufdatum

Bsp.: Frankfurter Allgemeine Zeitung, TTIP-Streit – EU-Kommission schlägt Investitionsgerichtshof vor, 16.09.2015, <http://www.faz.net/aktuell/wirtschaft/ttip-und-freihandel/eu-kommission-will-in-ttip-streit-schiedsverfahren-neu-verhandeln-13806456.html> (zuletzt abgerufen am 6.10.2015).

d) Zitieren von Normen im Text

- Bei geläufigen Gesetzen etc. wie beispielsweise Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV)
direkt zitierbar als Art. 1 Abs. 2 AEUV
- Bei weniger geläufigen Gesetzen wie beispielsweise Gesetz über die Gemeinschaftsaufgabe „Verbesserung der Agrarstruktur und des Küstenschutzes“
§ 1 Abs. 1 Gesetz über die Gemeinschaftsaufgabe „Verbesserung der Agrarstruktur und des Küstenschutzes“ (GAKG)
- Anstelle von Art. 1 Abs. 1 AEUV und § 1 Abs. 1 GAKG auch Art. 1 I AEUV oder § 1 I GAKG

e) Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis gibt die verwendete Literatur vollständig wieder; Literatur, die in den Fußnoten nicht erscheint, gehört nicht ins Literaturverzeichnis
- Insbesondere bei Kommentaren und Lehrbüchern auf aktuelle Auflagen achten
- Nicht aufgenommen werden Gesetzessammlungen, Gerichtsentscheidungen, Bundestagsdrucksachen etc., diese sind nur in den Fußnoten anzuführen
- Literatureinträge werden alphabetisch sortiert nach dem Nachnamen der/s Verfassers/-In oder des/der Herausgebers/-In
- akademische Titel („Dr.“) und Berufsbezeichnungen werden nicht angegeben
- Adelstitel („von“) stehen vor dem Nachnamen. Der/die AutorIn wird jedoch nicht unter „v“, sondern unter dem Anfangsbuchstaben des Nachnamens eingeordnet. Keine Aufteilung in Kategorien (Kommentare, Monographien, Aufsätze) Bei Kommentarbeiträgen wird der Kommentar als solcher ins Verzeichnis aufgenommen, nicht der einzelne Beitrag
- Bei Beiträgen in Festschriften/Sammelwerken/Handbüchern wird nicht die Festschrift/das Sammelwerk aufgenommen, sondern der jeweils zitierte Beitrag
- Oftmals enthalten Kommentare, Festschriften, Sammelwerke oder Handbücher auf den Einführungsseiten Zitiervorschläge. An diese kann sich gern gehalten werden, ist in der Regel aber nicht zwingend.
- Bei mehr als drei Autoren werden die ersten drei Autoren genannt und der Rest mit „u.a.“ oder „et al.“ abgekürzt
- Erforderliche Angaben umfassen:
 - Vor- und Nachname der/s Verfassers/-In und/oder des/der Herausgebers/-In; mehrere Autoren werden mit Schrägstrich abgetrennt
 - Titel des Buches, Aufsatzes; ggf. Titelzusatz/Untertitel, die mit Bindestrich getrennt werden
 - Titel der Zeitschrift (in üblicher Abkürzung), des Kommentars etc.
 - Bei Aufsätzen in Zeitschriften oder Sammelwerken/Festschriften und sonstigen Abhandlungen Anfangsseite und Endseite
 - Ggf. Band, Auflage (nicht 1. Auflage); bei Loseblattwerken Stand der letzten Ergänzungslieferung, Erscheinungsort
 - Erscheinungsjahr
 - Bei Aufsätzen, die nur online verfügbar sind, zusätzlich URL und Datum des Zugriffs auf die Internetseite; liegt der Text auch in gedruckter Form vor, ist die Druckfassung zu zitieren

f) Beispiele für Einträge ins Literaturverzeichnis

- Lehrbuch/Monographie:
Oppermann, Thomas/ Classen, Claus Dieter/ Nettessheim, Martin, Europarecht, 6. Auflage, München, 2014
- Kommentar:
Calliess, Christian/ Ruffert, Matthias (Hrsg.), EUV/AEUV – Das Verfassungsrecht der Europäischen Union mit Europäischer Grundrechtecharta – Kommentar, 4. Auflage, München, 2011

- Aufsatz:
Zuleeg, Manfred, Die föderativen Grundsätze der Europäischen Union, NJW 2000, S. 2846-2851
- Beitrag in Sammelwerk/Festschrift:
Bast, Jürgen, Handlungsformen und Rechtsschutz, in: von Bogdandy, Armin/ Bast, Jürgen (Hrsg.), Europäisches Verfassungsrecht – Theoretische und dogmatische Grundzüge, 2. Auflage, Heidelberg/London/New York 2009
- Urteilsanmerkungen in Zeitschriften:
Ruffert, Matthias, Anmerkung zu BVerfG, 12.09.2012 - 2 BvR 1390/12: Europarecht und Verfassungsrecht: Verfassungskonformität von ESM-Vertrag und Fiskalpakt, einstweiliger Rechtsschutz, in: JuS 2012, S. 1050-1053

5. Abgabe der Arbeit

Achtung: Unterschiedliches Verfahren für Seminararbeit und Proseminararbeit

Proseminararbeit:

- Die Proseminararbeit ist in ausgedruckter Form abzugeben sowie per E-Mail dem/der Dozenten/Dozentin zuzusenden.
 - Die Abgabe des ausgedruckten Exemplars der Proseminararbeit erfolgt bei dem/der jeweiligen DozentIn, durch Einwurf in den Lehrstuhlbriefkasten (Lehrstuhl für Öffentliches Recht und Völkerrecht, Prof. Dr. Markus Krajewski) oder kann per Post zugeschickt werden. In letzterem Fall darf der Brief mit der Arbeit nicht später als am letzten Tag der Bearbeitungsfrist abgestempelt worden sein.
- Zudem ist die Proseminararbeit per E-Mail als Word Datei dem/der Dozenten/Dozentin zuzusenden (keine PDF Dateien!). Der Dateiname sollte den Namen der TeilnehmerIn sowie den Titel der Proseminararbeit enthalten.
- Die Abgabe des ausgedruckten Exemplars der Proseminararbeit sowie das Zusenden per E-Mail müssen bis zum festgesetzten Datum erfolgen. Nur bei Einreichen beider Exemplare in der vorgeschriebenen Form gilt die Arbeit als rechtzeitig abgegeben.

Seminararbeit:

- Die Abgabe des ausgedruckten Exemplars der Seminararbeit sowie der elektronischen Datei müssen bis zum festgesetzten Datum erfolgen.
- Die Arbeit ist in Papierform und als elektronische Datei (CD-ROM oder USB-Stick) im Dekanat Fachbereich Rechtswissenschaft, Schillerstraße 1, 91054 Erlangen einzureichen oder per Post zuzusenden. In letzterem Fall darf der Brief mit der Arbeit nicht später als am letzten Tag der Bearbeitungsfrist abgestempelt worden sein. Werfen Sie die Arbeit nicht in den Briefkasten des Prüfungsausschusses im Juridicum, da der Nachweis des fristgerechten Eingangs in diesem Fall nicht sichergestellt ist.

III. Hinweise für die mündliche Präsentation

- Form des Vortrags
 - möglichst freier Vortrag
 - Proseminar: ca. 15-20 Minuten, anschließend ca. 10 Minuten Diskussion
 - Seminar: ca. 20-25 Minuten, anschließend ca. 20 Minuten Diskussion
 - Thesenpapier/Handout (max. 2 Seiten)
 - PowerPoint-Präsentation möglich, aber kein Muss (vorher bitte Bescheid geben)
- Inhalt/Vorgehensweise
 - keine reine Wiederholung der schriftlichen Arbeit
 - präzise Erörterung des Themas, besonders wichtige Teile der (Pro)Seminararbeit herausstellen, Zusammenfassung wesentlicher Punkte, Aspekte oder Fragen für die anschließende Diskussion
 - ggf. ergänzende Anmerkungen

Anhang 1 Deckblatt

[Name, Vorname]

[Anschrift]

[E-Mail]

Matr.-Nr. [...]

Fachsemester [...]

(Pro)seminar [...]

[(Pro)seminarleiter/in und Lehrstuhl]

[Semester]

[Thema der (Pro)seminararbeit]

Anhang 2a Gliederung/Inhaltsverzeichnis

Gliederung

A. Überschrift	1
I. Überschrift	2
II. Überschrift	5
1. Überschrift	6
2. Überschrift	7
a. Überschrift	10
b. Überschrift	12
aa. Überschrift	13
bb. Überschrift	13
III. Überschrift	14
B. Überschrift	14
C. Überschrift	16

Anhang 2b Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses/einer Gliederung mit MS Word

Voreinstellung – Gliederungsebenen formatieren

zunächst müssen die Gliederungsebenen formatiert werden

- dazu Überschrift/Gliederungsebene in der Leiste/Formatvorlage rechts oben (die sich durch Buchstabenreihen etc. auszeichnet) anklicken, und zwar mit der rechten Maustaste
- dann auf **ändern** gehen und formatieren
- formatieren durch Anklicken von **Format** und dann auf die jeweilige Eigenschaft gehen etc. (insbesondere Farbe (schwarz), Schriftart (Times New Roman) Schriftgröße (zwischen 14 oder 12) und Absatz etc. sollten formatiert werden)

Einrichten der Gliederungsebenen während der Arbeit am Text

- soll nun eine Gliederungsebene erstellt werden, dann muss die Überschrift **markiert** werden; dies geschieht über die Leiste rechts oben
- Cursor an die Zeile der Überschrift setzen und anklicken
- dann je nach Ebene Kästchen **AaBb/Überschrift 1** oder **AaBb/Überschrift 2** etc. wählen/anklicken

Einfügen des Inhaltsverzeichnisses

- Cursor an die Stelle setzen, an der das Inhaltsverzeichnis erscheinen soll, also auf die Seite nach dem Deckblatt
- bei den Registerkarten (oben) auf **Verweise** klicken
- links erscheint Inhaltsverzeichnis, **Inhaltsverzeichnis** anklicken
- auf **Inhaltsverzeichnis einfügen** gehen und mit rechter Maustaste anklicken
- Inhaltsverzeichnis nach Belieben formatieren
- (vorgeschlagene) Formatierung: Formate: nach Vorlage; Ebenen anzeigen: so viele es gibt, also sicherheitshalber mal 9 angeben

