



05.06.2008

Hinweise zur Anfertigung von Magisterarbeiten

I. Allgemeine Hinweise zur Anfertigung einer Magisterarbeit

Die Magisterarbeit dient dem Nachweis der Befähigung zum wissenschaftlichen Arbeiten und erfolgreicher wissenschaftlicher Vertiefung der Kenntnisse in einem gewählten Rechtsgebiet.

- Wissenschaftliches Arbeiten ist systematisches Arbeiten. Eine Magisterarbeit soll daher den Untersuchungsgegenstand präzise beschreiben und einem klaren, streng themenbezogenen Aufbau folgen. Die Ausführungen sind auf das Wesentliche zu beschränken.
- Wissenschaftliches Arbeiten hat zum Ziel, neue Erkenntnisse hervorzubringen, die objektiv nachvollziehbar begründet sind. Im Rahmen einer Magisterarbeit wird in diesem Zusammenhang verlangt, daß der Magisterstudent zu aufgeworfenen Rechtsfragen eine eigene, begründete Stellungnahme formuliert. Um eine fundierte Meinungsbildung zu gewährleisten, ist es notwendig, einschlägige Gesetze, Rechtsprechung und Literatur umfangreich auszuwerten und sich kritisch damit auseinanderzusetzen.
- Rechtsvergleichende Magisterarbeiten bestehen nicht lediglich aus Länderberichten. Sie haben vielmehr im Allgemeinen zum Ziel, ein Problem in einer Rechtsordnung (der Zielrechtsordnung) durch Anleihen von Gedanken und Erfahrungen aus einer anderen Rechtsordnung einer Lösung näherzubringen. Zur Methode vgl. etwa *Brand*, Grundfragen der Rechtsvergleichung, JuS 2003, 1082, 1086 f., m.w.N.

II. Titelblatt

Auf dem Titelblatt einer Magisterarbeit müssen vermerkt sein:

- Vor- und Nachname, Matrikelnummer, Anschrift sowie ggf. E-Mailadresse des Bearbeiters
- Bezeichnung als Magisterarbeit
- Benennung des bearbeiteten Themas
- Bezeichnung des Betreuers
- Abgabetermin

III. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis muß der Textgliederung entsprechen. Jede verwendete Überschrift ist mit Seitenangabe wiederzugeben.

Bsp.:

A.	Inhaltsverzeichnis	S. 1
B.	Literaturverzeichnis	S. 3
C.	[ggf.] Abkürzungsverzeichnis	S. 7
D.	Haupttext	S. 8
	I. Einleitung	S. 8
	II. ...	

IV. Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis ist eine Auflistung aller und zugleich allein solcher Titel, die in wenigstens einer Fußnote der Arbeit zitiert werden.
- Es ist alphabetisch nach den Nachnamen der Verfasser bzw. Herausgeber zu ordnen.
- Anzugeben sind:
 - bei Büchern: Nach- und Vorname(n) des/der Verfasser(s), vollständiger Titel des Buches, Auflage (wenn mehrere Auflagen erschienen sind), Erscheinungsjahr; wird in den Fußnoten ein abgekürzter Titel verwendet, empfiehlt es sich, auch die Zitierweise zu nennen
Bsp.: *Laufs, Adolf*, Rechtsentwicklungen in Deutschland, 5. Auflage (1996), zit.: *Laufs*, Rechtsentwicklungen
 - bei Aufsätzen: Nach- und Vorname(n) des/der Verfasser(s), vollständiger Titel des Aufsatzes, Abkürzung des Zeitschriftentitels, Jahrgang, Anfangsseite (ggf. mit Hinweis auf die folgende(n) Seite(n))
Bsp.: *Jauernig, Othmar*, Trennungs- und Abstraktionsprinzip, JuS 1994, S. 721 ff.
 - bei Beiträgen aus Sammelwerken: Nach- und Vorname(n) des/der Bearbeiter(s), Titel des Beitrags, in: Vor- und Nachname(n) des/der Herausgeber(s) mit Hinweis auf Herausgeberschaft, Titel des Sammelwerks, Auflage (wenn mehrere Auflagen erschienen sind), Erscheinungsjahr, ggf. Band, Anfangsseite (ggf. mit Hinweis auf die folgende(n) Seite(n)); wird in den Fußnoten ein abgekürzter Titel verwendet, empfiehlt es sich, auch die Zitierweise zu nennen
Bsp.: *Häsemeyer, Ludwig*, Geschäftsgrundlage und Vertragsgerechtigkeit, in: Horst Ehmann/Wolfgang Hefermehl/Adolf Laufs (Hrsg.), Privatautonomie, Eigentum und Verantwortung - Festgabe für Hermann Weitnauer zum 70. Geburtstag, 1980, S. 67 ff., zit.: *Häsemeyer*, in: FS Weitnauer
 - bei Kommentaren: Nach- und Vorname(n) des/der Herausgeber(s) mit Hinweis auf Herausgeberschaft, Titel des Kommentars, ggf. Band, Auflage (wenn mehrere Auflagen erschienen sind), Erscheinungsjahr; wird in den Fußnoten ein abgekürzter Titel verwendet, empfiehlt es sich, auch die Zitierweise zu nennen
Bsp.: *Jauernig, Othmar* (Hrsg.), Bürgerliches Gesetzbuch, 10. Auflage (2003), zit.: *Bearbeiter*, in: Jauernig, BGB
- Die neueste Auflage einer Publikation ist zugrunde zu legen, es sei denn, der angeführte Gedanke findet sich nur in einer älteren Auflage.
- Primärquellen, wie Gesetze und Rechtsprechung, sind nicht in das Literaturverzeichnis einzustellen. Gerichtsentscheidungen können unter Umständen in ein „Entscheidungsregister“ aufgenommen werden (vgl. unten „V. Entscheidungsregister“).
- Eine Unterteilung des Literaturverzeichnisses in Untergruppen („Kommentare“, „Aufsätze“ etc.) empfiehlt sich nicht.

V. Entscheidungsregister

Gerichtsentscheidungen sind grundsätzlich mit vollständigem Zitat in die Fußnoten einzustellen (vgl. unten „VII. Bearbeitung“). Werden viele Entscheidungen zitiert, kann dies zu einer Aufblähung des Fußnotenstockes führen und diesen unübersichtlich machen. In einem solchen Fall empfiehlt sich die Verwendung von Kurzzitaten in den Fußnoten (siehe auch dazu unten „VII. Bearbeitung“) sowie die Anlage eines Entscheidungsregisters. Hier werden dann die Gerichtsentscheidungen - nach Spruchkörpern sortiert und mit vollständigem Zitat - aufgelistet. Es empfiehlt sich folgende Sortierordnung:

- zwischenstaatliche Gerichte vor nationalen
 - Unterteilung nach Gerichtsbarkeiten
 - hierarchisch absteigende Listung
 - alphabetische Reihenfolge

Bei einer Vielzahl zitierter Entscheidungen sollten Überschriften eingefügt werden.

Bsp.: *Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs*
EuGH, ...

Rechtsprechung australischer Gerichte
Supreme Court of Victoria, ...

Rechtsprechung deutscher Gerichte

Ordentliche Gerichtsbarkeit

BGH, ...
OLG Frankfurt, ...
OLG Karlsruhe, ...
LG Heidelberg, ...

Sozialgerichtsbarkeit

BSG, ...

VI. Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungen sind an *Kirchner, Hildebert/ Butz, Cornelia*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtsprache, 5. Auflage (2003) zu orientieren. Dort nicht angeführte, insbesondere ausländische Rechtsordnungen betreffende und wenigstens ein Mal in der Arbeit verwendete Abkürzungen sind in einem gesonderten Abkürzungsverzeichnis aufzulisten und zu erläutern. Zulässig ist es auch, auf offizielle ausländische Abkürzungsverzeichnisse zu verweisen. Jedes Abkürzungsverzeichnis, auf das Bezug genommen wird, ist dann mit Hinweis auf Auflage, Erscheinungsjahr und/oder Stand anzugeben.

VII. Bearbeitung

- Für die Bearbeitung (also den Haupttext nach Inhaltsverzeichnis u.ä. und vor der abschließenden Erklärung des Verfassers) gelten folgende Parameter:
 - Schriftgröße 12pt
 - 1 ½-zeiliger Zeilenabstand
 - 7 cm Korrekturrand rechts neben dem Text
 - 50 bis 70 Seiten Umfang
- Der Text ist zu gliedern (etwa: I. ... 1. ... a) ... aa. ... (i) ...) und mit Zwischenüberschriften und Seitenzahlen zu versehen. Jede Überschriftenebene muß mindestens zwei Überschriften enthalten, da sonst die Überschriftenbildung überflüssig ist.

Richtig wäre:

A. ...
 I. ...
 II. ...

B. ...

Falsch wäre hingegen:

A. ...
 I. ...

B. ...

Hier ist die Zwischenüberschrift „I. ...“ überflüssig.

- Es kann entweder konsequent die alte oder konsequent die neue Rechtschreibung verwendet werden. Beachten Sie, daß sich Rechtschreib-, Zeichensetzungs- und Ausdrucksfehler zu Lasten der Bewertung auswirken.
- **Wörtliche Zitate sind durch Anführungszeichen und Kursivschreibweise hervorzuheben. Sie sind nur zulässig, soweit die Wiedergabe des konkreten Wortlautes unbedingt erforderlich ist. Ansonsten ist in indirekter Rede darzustellen.**
Wird diese Maßgabe nicht beachtet, ist von einem Plagiat auszugehen. Die Arbeit kann folglich wegen Täuschungsversuchs als nicht bestanden gewertet werden. In besonders schweren Fällen kann der endgültige Ausschluss von der Prüfung ohne Wiederholungsmöglichkeit ausgesprochen werden § 11 Abs. 3 MPrO*.
- **Jeder von einem anderen Autor übernommene Gedanke ist in einer Fußnote nachzuweisen.**
Die Fußnotenzeichen im Haupttext sind jeweils am Ende des Satzes, in welchem der übernommene Gedanke zum Ausdruck kommt, zu setzen. Es muß also bei jedem Satz, in welchem ein übernommener Gedanke enthalten ist, ein Fußnotenhinweis auf den Urheber vorhanden sein.
Bei einem sich über mehrere, unmittelbar aufeinander folgende Sätze erstreckenden Gedankengang kann eine Fußnote ausreichen, wenn - etwa durch den Zusatz „zum Ganzen“ - klargestellt wird, daß sich der Hinweis auf alle diese Sätze bezieht.
Werden diese Maßgaben nicht beachtet, ist von einem Plagiat auszugehen. Die Arbeit kann folglich wegen Täuschungsversuchs als nicht bestanden gewertet, u. U. der Wiederholungsversuch ausgeschlossen werden, § 11 MPrO.
- Die Fußnote steht auf derselben Seite wie das Fußnotenzeichen (keine Endnoten verwenden!). Sie beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt. Der Zeilenabstand des Fußnotenblocks ist einzeilig.
- Die Arbeit mit dem Gesetzestext ist grundsätzlich im Haupttext darzustellen, nicht im Fußnotenapparat. Daher werden die einschlägigen Vorschriften nicht in den Fußnoten sondern im Haupttext genannt.
- Aussagen, die unmittelbar und unzweifelhaft dem Gesetzestext entnommen werden können, werden nicht durch einen Fußnotenhinweis auf Rechtsprechung oder Schrifttum belegt.
- Hinsichtlich der Fußnoten gelten zudem folgende Empfehlungen:
 - Bei Werken, die Randnummern verwenden, sollte statt der Seitenzahl die jeweilige Randnummer („Rd.“ oder „Rdnr.“) angegeben werden.
 - Bei Aufsätzen, Beiträgen in Sammelwerken und Gerichtsentscheidungen kann die Abkürzung „S.“ für „Seite“ weggelassen werden.
 - Die Abkürzung „f.“ hinter der Seitenangabe verweist zudem auf die nachfolgende Seite, die Abkürzung „ff.“ auf die nachfolgenden Seiten.
 - Bei Zitierung eines Buches: Nachname(n) des/der Verfasser(s) in Kursivschreibweise (ggf. auch Vorname, wenn mehrere Verfasser gleichen Nachnamens in der Arbeit zitiert werden), Titel des Buches (ggf. Kurzfassung), Seite(n), auf der/denen der übernommene Gedanke steht
Bsp.: *Laufs*, Rechtsentwicklungen, S. 88.

* Magisterprüfungsordnung der Juristischen Fakultät der Universität Heidelberg für den Aufbaustudiengang für außerhalb des Geltungsbereichs des Grundgesetzes graduierte Juristen vom 10.11.1987 i.d.F. v. 05.02.2007.

- Bei Zitierung eines Aufsatzes: Nachname(n) des/der Verfasser(s) in Kursivschreibweise (ggf. auch Vorname, wenn mehrere Verfasser gleichen Nachnamens in der Arbeit zitiert werden), Abkürzung des Zeitschriftentitels, Jahrgang, Anfangsseite des Aufsatzes, Seite(n), auf der/denen der übernommene Gedanke steht (wenn von der Anfangsseite abweichend)
Bsp.: *Jauernig*, JuS 1994, 721, 722 f.
- Bei Zitierung eines Beitrags aus einem Sammelwerk: Nachname(n) des/der Verfasser(s) in Kursivschreibweise (ggf. auch Vorname, wenn mehrere Verfasser gleichen Nachnamens in der Arbeit zitiert werden), in: Titel des Sammelwerks (ggf. Kurzfassung), Anfangsseite des Beitrags, Seite(n), auf der/denen der übernommene Gedanke steht (wenn von der Anfangsseite abweichend)
Bsp.: *Häsemeyer*, in: FS Weitnauer, 67, 69.
- Bei Zitierung einer Kommentarstelle: Nachname(n) des/der Bearbeiter(s) in Kursivschreibweise (ggf. auch Vorname, wenn mehrere Bearbeiter gleichen Nachnamens in der Arbeit zitiert werden), in: Titel des Kommentars (ggf. Kurzfassung), systematische Stelle
Bsp.: *Teichmann*, in: Jauernig, BGB, § 676 Rdnr. 2.
- Bei Zitierung einer Gerichtsentscheidung: Gericht, Entscheidungsart, Datum der Entscheidung, Aktenzeichen, Entscheidungssammlung/Zeitschrift, Band/Jahrgang, Anfangsseite der Entscheidung, Seite(n), auf der/denen der übernommene Gedanke steht (wenn von der Anfangsseite abweichend)
Bsp.: BGH, Urt. v. 15.06.2004 - VI ZR 60/03, NJW 2004, 2892, 2894.

Wird dem Haupttext ein Entscheidungsregister mit vollständigem Zitat der Entscheidung vorangestellt, dann sind Kurzzitate zu verwenden mit: Gericht, Entscheidungssammlung/Zeitschrift, Band/Jahrgang, Anfangsseite der Entscheidung, Seite(n), auf der/denen der übernommene Gedanke steht (wenn von der Anfangsseite abweichend)

Bsp.: BGH NJW 2004, 2892, 2894.

Bei der Zitierung von Entscheidungen der EG-/EU-Gerichte ist folgendermaßen zu verfahren: Gericht, Aktenzeichen (ab 1989 mit Angabe „C“ für EuGH und „T“ für EuG), Name der Entscheidung, Fundstelle in der offiziellen Sammlung: Jahrgang der Sammlung, Anfangsseite der Entscheidung (ab 1989 mit Angabe „I“ für EuGH und „II“ für EuG), Randnummer(n), bei der/denen der übernommene Gedanke steht (Früher wurde die konkrete Fundstelle mit Seitenangabe zitiert, heute sind statt dessen die Randnummern der Urteile üblich. Ganz alte Urteile haben allerdings keine Randnummern. Hier ist weiterhin die Seite anzugeben.).

Bsp.: EuGH, Rs. 33/74, *Van Binsbergen*, Slg. 1974, 1299, Rn. 10.

EuGH, Rs. C-309/99, *Wouters*, Slg. 2002, I-1577, Rn. 10.

EuG, Rs. T-513/93, *CNSD*, Slg. 2000, II-1807, Rn. 10.

Das Kurzzitat enthält die Bezeichnung des Gerichts, Name der Entscheidung, Jahrgang der Sammlung, Anfangsseite der Entscheidung, Randnummer(n), auf der/denen der übernommene Gedanke steht.

Bsp.: EuGH, *Wouters*, Slg. 2002, I-1577, Rn. 10.

Bei Generalanwältinnen ist neben der Namensangabe noch das Datum des Schlußantrags mitzuzitieren.

Bsp.: *GA Léger*, Rs. C-309/99, *Wouters*, Schlußantrag vom 10. Juli 2001, Slg. 2002, I-1577, Rn. 10.

- Verweisungen innerhalb der Fußnoten nach oben durch „a.a.O.“ oder „ebenda“ u.ä. sollten nicht verwendet werden. Statt dessen wird empfohlen, die Stelle wiederholt ausführlich zu zitieren.
- Zitierfähig sind nur Quellen, die veröffentlicht - also über den Buchhandel zu beziehen - sind. Skripten oder Seminararbeiten erfüllen diese Anforderungen nicht. Für Informationen aus dem Internet gilt, daß sie nur zitierfähig sind, wenn die Internetseite wissenschaftlichen Ansprüchen genügt. Der Nachweis muß Angaben zur Web-Seite und zum Datum des Abrufs enthalten. Besonders wichtige Texte sind - nach Absprache mit dem Betreuer - auszudrucken und in den Anhang der Arbeit zu stellen.

VIII. Vorschriften ausländischer Rechtsordnungen

Vorschriften ausländischer Rechtsordnungen, auf die in der Arbeit Bezug genommen wird, müssen im Originalwortlaut sowie übersetzt in die deutsche Sprache in der Arbeit - entweder im Fußnotentext oder gesondert im Anhang - wiedergegeben sein. Bei Verwendung zahlreicher solcher Vorschriften ist der Magisterstudent gehalten, sein Vorgehen insoweit mit dem Betreuer abzustimmen.

IX. Erklärung des Verfassers am Ende der Arbeit

Der Verfasser hat auf der letzten Seite der Arbeit zu erklären, daß er die Arbeit selbständig angefertigt und andere als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen nicht benutzt, ferner, daß er die Arbeit in dieser oder einer anderen Form nicht bereits einer anderen Fakultät oder einem Mitglied derselben vorgelegt hat und daß sie nicht bereits anderweitig als Prüfungsarbeit bei einer akademischen oder Staatsprüfung verwendet worden ist.

Mit seiner Unterschrift bekundet er dies und schließt die Arbeit ab.

X. Bearbeitungszeit

Es ist Teil der Aufgabenstellung, daß die Arbeit im vorgegebenen Bearbeitungszeitraum angefertigt wird. Gemäß § 7 Abs. 3 der Magisterprüfungsordnung muß die Arbeit bis zum Ende des zweiten Semesters - also bei Studienbeginn im Wintersemester spätestens am 30. September; bei Studienbeginn im Sommersemester spätestens am 31. März - beim Dekanat abgegeben werden. Wird diese Frist nicht eingehalten, gilt die Arbeit gemäß § 11 Abs. 1 S. 1 MPrO als **nicht bestanden**.

In begründeten Ausnahmefällen kann die Bearbeitungszeit um bis zu drei Monate verlängert werden. Sollte ein solcher Fall in Betracht kommen, ist der Magisterstudent gehalten, sich frühzeitig mit seinem Ansprechpartner am Lehrstuhl in Verbindung zu setzen. Er hat dann - vor Ablauf der nicht verlängerten Abgabefrist - einen schriftlichen Antrag zu stellen. Der Antrag ist an den Dekan der Juristischen Fakultät zu richten. Es sollte genau angegeben werden, für welchen Zeitraum (insgesamt maximal 3 Monate) die Verlängerung begehrt wird. Der Antrag ist zu begründen. Er wird nur bearbeitet, wenn ihm eine Stellungnahme des Betreuers beigefügt ist.

XI. Bewertung

Die Beachtung der auf diesem Blatt wiedergegebenen Vorgaben, die nicht lediglich Empfehlungscharakter haben, findet Eingang in die Bewertung der Arbeit. Abweichungen von diesen sind nur zulässig, wenn sie mit dem Betreuer abgesprochen sind.

XII. Literatur zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Weiterführende Hinweise und Literatur zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten können dem Buch *Möllers, Thomas M.J., Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten: Klausur, Hausarbeit, Seminararbeit, Staatsexamen, Dissertation, 2. Auflage, München 2002* entnommen werden.