

Innenministerium Mecklenburg-Vorpommern
Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege
Fachbereich Allgemeine Verwaltung

Hinweise zur Anfertigung von Bachelorarbeiten

(Stand: März 2011)

Verfasser:

Klaus Himmerkus und Dr. Holger Franke
Dozenten am Fachbereich Allgemeine Verwaltung
Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes
Mecklenburg-Vorpommern

Inhaltsverzeichnis

A. Vorwort.....	3
B. Die Bachelorarbeit als wissenschaftliche Arbeit.....	4
I. Objektiv erkennbarer Gegenstand	4
II. Systematisches Vorgehen	4
III. Nachprüfbares Vorgehen	4
C. Die Vorgehensweise	5
I. Themenwahl	5
1. Passive Themenwahl	5
2. Aktive Themenwahl	6
II. Materialsuche und Materialauswertung.....	8
III. Schriftliche Ausarbeitung	8
1. Allgemeine Form	8
2. Grundsätzliches zum Aufbau der Arbeiten	9
3. Einzelheiten zum Aufbau.....	9
a) Zum Deckblatt.....	9
b) Zum Inhaltsverzeichnis	9
c) Zum Textteil	10
aa) Sprache.....	10
bb) Aufbau und Gliederung	10
cc) Zitate	11
(1) Wiedergabe fremder Aussagen im Text.....	11
(a) Wörtlich.....	12
(b) Sinngemäß	12
(2) Bezeichnung der Quelle	13
(a) Bei Vorschriften	13
(b) Bei Büchern (Lehrbüchern/ Kommentaren/ Monographien/ Handbüchern).....	14
(aa) Allgemeines.....	14
(bb) Besonderheiten	15
α) Kurzzitate.....	15
β) Mehrere Verfasser	15
γ) Zitat über mehrere Seiten oder Randnummern	16
(c) Bei Aufsätzen oder Beiträgen aus Zeitschriften/ Zeitungen	16
(d) Bei Gerichtsentscheidungen.....	16
(aa) Aus amtlichen Sammlungen.....	16
(bb) Aus Zeitschriften	17
(cc) Nicht veröffentlichte Entscheidungen	17
(e) Bei Material aus dem Internet.....	17
d) Zum Anhang.....	18
e) Zum Abkürzungsverzeichnis	18
f) Zum Literaturverzeichnis.....	18
IV. Abgabe der Arbeit.....	19
D. Die Bewertung der Bachelorarbeit	19
E. Schluss.....	20

A. Vorwort

Die Anwärter¹ für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 für das erste Einstiegsamt haben als Bestandteil der schriftlichen Abschlussprüfung gemäß § 26 APO² eine Bachelorarbeit anzufertigen. Diese Arbeit wirft für ihre Verfasser eine Reihe von Fragen auf. Sie reichen von der Themenwahl, der Betreuung während der Anfertigung der Arbeit, dem einzuhaltenden Zeitplan über die äußere Form der Arbeit und die Zitierweise bis hin zu der Frage, wie überhaupt eine Bachelorarbeit zu schreiben ist. Diese „Hinweise“ wollen auf jene und weitere Fragen, die sich im Vorfeld und während der Bachelorarbeit stellen, eine Antwort geben. Dabei werden nicht alle Fragen beantwortet werden können. Das ist zum einen wegen der Vielzahl der Fragen nicht möglich, zum anderen aber auch wegen bereits umfangreich vorhandener einschlägiger Literatur nicht notwendig. Diese „Hinweise“ konzentrieren sich vielmehr im Wesentlichen auf die Gesichtspunkte, die für die Studenten am Fachbereich Allgemeine Verwaltung an der FHöVPR von Bedeutung sind.

Bei der Lektüre dieser „Hinweise“ sollte der Leser zunächst besonderes Augenmerk auf die Ausführungen unter B. zum wissenschaftlichen Arbeiten legen. Nur wer verstanden hat, worum es bei einer wissenschaftlichen Arbeit im Ganzen geht, wird die vielen Einzelheiten, um die es später geht, verstehen und damit akzeptieren können.

Beim Studium dieser „Hinweise“ sollte man ferner die zitierten Vorschriften der APO unbedingt nachlesen. Sie enthalten den Maßstab, nach dem Bachelorarbeiten vorzubereiten und anzufertigen sind. Schließlich sollte man sich Literatur besorgen, die speziell auf das Abfassen von Bachelorarbeiten zugeschnitten ist, um so Probleme lösen zu können, die hier nicht behandelt werden. Eine kleine Auswahl derartiger Literatur befindet sich im Literaturverzeichnis.

Diese „Hinweise“ entsprechen in ihrer äußeren Form im Wesentlichen einer Bachelorarbeit und können deshalb sehr oft als Beispiel für die in ihnen enthaltenen Hinweise herhalten. Auch das dürfte eine Hilfe sein.

Für Anregungen, die den Inhalt dieser „Hinweise“ betreffen, wäre der Verfasser übrigens sehr dankbar.

¹ Wenn im Folgenden von Anwärtern oder anderen männlichen Personen die Rede ist, dann sind natürlich auch die entsprechenden weiblichen Personen gemeint.

² Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes im Land Mecklenburg-Vorpommern v. 17.9.2009 (GVOBl. M-V 2009 S. 533 ff.)

B. Die Bachelorarbeit als wissenschaftliche Arbeit

Gem. § 26 Abs. 1 APO sollen die Anwärter mit der Bachelorarbeit die Fähigkeit nachweisen, ein praxisorientiertes Thema nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und sich ein selbständiges Urteil zu bilden. Damit stellt sich zunächst die Frage, wie man denn überhaupt nach wissenschaftlichen Methoden arbeitet.

Eine Antwort findet sich, wenn man sich klarmacht, dass wissenschaftliches Arbeiten dem Ziel dient, neue Erkenntnis zu gewinnen. Dieses Ziel kann nur erreicht werden, wenn man während der Arbeit Folgendes berücksichtigt:

I. Objektiv erkennbarer Gegenstand

Die Arbeit muss sich auf einen objektiv erkennbaren Gegenstand beziehen. Nur wenn auch für Dritte erkennbar ist, was bearbeitet wird, ist objektiv neue Erkenntnis möglich. Dieser Dritte, dem der Gegenstand der Arbeit erkennbar sein muss, hat kein Laie in der Art eines fachunkundigen Durchschnittsbürgers zu sein. Ansonsten gäbe es wohl kaum wissenschaftliche Abhandlungen. Der gedachte Dritte darf ruhig vom Fach sein. Notwendig ist aber, dass jedenfalls ein solcher Fachmann den Gegenstand der Arbeit erkennen kann.

II. Systematisches Vorgehen

Wissenschaftliches Arbeiten ist systematisches Arbeiten. Man arbeitet nach einem planmäßigen Verfahren, nach einer bestimmten Methode, wobei die Methode im Einzelnen von der Disziplin abhängt, in der man nach neuer Erkenntnis strebt. Obwohl alle Methoden Gemeinsamkeiten haben, es insbesondere gemein haben, dass die Gesetze der Logik beachtet werden müssen, sind die Methoden im Einzelnen unterschiedlich. Auf die Unterschiede kann hier natürlich nicht eingegangen werden. Nur soviel: Es kommt bei der Bearbeitung eines Themas sehr darauf an, sich genau an die Methode oder - bei interdisziplinären Arbeiten - an die Methoden zu halten, die in der jeweiligen Disziplin für die Untersuchung eines Gegenstandes maßgeblich sind.

III. Nachprüfbares Vorgehen

Neue Erkenntnis kann nur dann an Dritte weitergegeben werden, ist also nur dann nützlich, wenn der Dritte den Weg der Erkenntnisgewinnung objektiv nachprüfen kann.

- Dies bedeutet zunächst, dass sich die Arbeit an Nachprüfbarem, an Objektivem orientieren muss und keine subjektiven Kriterien, insbesondere Wertungen des Verfassers, die Begründung der Aussagen stützen dürfen. Anders ausgedrückt: Man hat rational und nicht emotional zu arbeiten.

- Eine wissenschaftliche Arbeit strebt nach neuer Erkenntnis, also nach Erkenntnis, die über die bereits vorhandene Erkenntnis hinausgeht. Der Weg zu neuer Erkenntnis kann nur nachgeprüft werden, wenn die bereits vorhandene Erkenntnis zu dem Untersuchungsgegenstand in der Arbeit dargestellt wird. Dabei ist darauf zu achten, dass die vorhandene Erkenntnis möglichst vollständig ermittelt wird, ansonsten läuft man Gefahr, alte als neue Erkenntnis darzustellen. Des Weiteren muss die Quelle, aus der die vorhandene Erkenntnis stammt, richtig und vollständig benannt werden. Tut man dies nicht, ist nicht nur der Weg zu neuer Erkenntnis nicht nachprüfbar, man erweckt auch noch den Anschein, die dargestellte Erkenntnis stamme von einem selbst. Damit verstößt man in grober Weise gegen die Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens, was dazu führen kann und nach Meinung einiger³ sogar dazu führen muss, dass die Arbeit mit „mangelhaft“ zu bewerten ist.

Soweit das Wesentliche in aller Kürze. Näheres zu wissenschaftlichem Arbeiten lässt sich der bereits angesprochenen weiterführenden Literatur entnehmen.

C. Die Vorgehensweise

Wie geht man nun an die Arbeit heran? Auf diese Frage gibt es keine allgemeingültige Antwort. Schon die Disziplinen, aus denen die Bachelorarbeitsthemen entnommen werden können, und die entsprechenden Methoden sind zu unterschiedlich. Darüber hinaus gibt der Gegenstand der Bachelorarbeit die Herangehensweise vor, so dass selbst bei Bachelorarbeiten aus derselben Disziplin kaum etwas Allgemeines darüber gesagt werden kann, auf welchem Wege und mit welchen Arbeitsschritten man die Arbeit bewältigt. Gewisse Gemeinsamkeiten gibt es aber doch. In zeitlicher Abfolge sind folgende Arbeitsschritte bei jeder Bachelorarbeit notwendig:

I. Themenwahl

Zunächst muss man an ein geeignetes Bachelorarbeitsthema kommen. Dies ist gem. § 26 Abs. 3 und 4 APO auf zwei Wegen möglich.

1. Passive Themenwahl

Die scheinbar einfachste Möglichkeit besteht darin, sich selbst um kein Bachelorarbeitsthema zu kümmern. Man verfährt nach § 26 Abs. 4 APO und macht keinen Themenvorschlag. Die Folge ist, dass dann ein Thema vom Prüfungsamt bis zum 15. Januar des Jahres festgelegt wird.

³ Lück, Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, 9. Aufl. 2003, S. 61

Von der Inanspruchnahme dieser bequem anmutenden Möglichkeit muss aus verschiedenen Gründen abgeraten werden.

Ein zunächst wichtiger, wenn auch kein für die Benotung der Arbeit entscheidender Grund ist die Peinlichkeit, die ein Anwärter befallen sollte, wenn er spürt, dass er nicht in der Lage ist, sich selbst ein Thema für seine Bachelorarbeit zu suchen.

Daneben gibt es aber noch eine Reihe von Gründen, die für die Benotung der Bachelorarbeit von entscheidender Bedeutung sein können:

- Wer sich ein Thema geben lässt, kann sich mit ihm erst dann gedanklich beschäftigen, wenn ihm das Thema mitgeteilt wird. Dies geschieht, wie bereits oben angedeutet, gem. § 26 Abs. 4 APO möglicherweise erst am 15. Januar des Jahres.
- Abgesehen davon hat der Anwärter, der sich bei der Wahl seines Bachelorarbeitsthemas passiv verhält, neben dem möglicherweise erhöhten Arbeitsdruck den weiteren Nachteil, dass er auf das Thema seiner Bachelorarbeit nicht den geringsten Einfluss hat. Das bedeutet, dass er sich möglicherweise mit einer Materie auseinandersetzen muss, die ihm nicht liegt. Auch dies kann von Nachteil für die Qualität der Bachelorarbeit sein.
- Letztlich hat der passive Anwärter auch keinen Einfluss darauf, wer seine Bachelorarbeit betreuen wird. Auch dies kann von Nachteil sein, denn eine als gut empfundene Betreuung einer Bachelorarbeit hängt auch von dem Verhältnis zwischen Anwärter und Betreuer ab.

2. Aktive Themenwahl

Schon aus den dargestellten Gründen sollte der Anwärter nach § 26 Abs. 3 APO verfahren und das Bachelorarbeitsthema selbst wählen. Er behält die Dinge damit in der Hand, muß sich aber eben ein geeignetes Thema suchen.

Bei Beginn der Suche sollte sich der Anwärter klar machen, dass er das von ihm zu suchende Thema in der zur Verfügung stehenden Zeit (gem. § 26 Abs. 5 APO vier Monate), auf dem zur Verfügung stehenden Platz (z. Zt. höchstens 30 Seiten; s. dazu unten C. III. 1)) und vom Schwierigkeitsgrad her bewerkstelligen kann. Somit ist die Suche nicht einfach, denn es zeigt sich ja erst während der Bearbeitung eines Themas, wie viel Zeit und Platz benötigt wird. Auch die Schwierigkeit des Themas offenbart sich in aller Regel erst, wenn man tief in den Gegenstand der Untersuchung eingedrungen ist. Hilfreich, wenn nicht sogar notwendig, ist es deshalb, sich bei einer Idee, was Gegenstand der Arbeit sein könnte, zwecks Beratung an einen Dozenten zu wenden, der das jeweilige Fachgebiet unterrichtet und von dem man sich eine Betreuung vorstellen kann. Gemeinsam kann man dann das Thema der Arbeit entwickeln und es festlegen. Dabei ist nicht nur darauf zu achten, dass, wie bereits oben ausgeführt, der Untersuchungsgegenstand im Thema erkennbar wird; es ist darüber hinaus erforderlich, den Untersuchungsgegenstand genau zu beschreiben. Da der gesamte Untersuchungsgegen-

stand bearbeitet werden muss, kommt es sehr darauf an, ihn nicht zu weit zu fassen. Sollte es aus Platzgründen nicht möglich sein, den Gegenstand im Thema selbst genau zu beschreiben, sollte man eine Beschreibung des Gegenstandes zu Beginn der Arbeit jedenfalls im Kopf haben, um auf mögliche Fragen von Dritten, die über den Themenvorschlag zu entscheiden haben, antworten zu können.

Die genaue Festlegung des Themas unter Berücksichtigung von Zeit, Platz und Schwierigkeit ist aber nicht alles, was bei der Themenwahl zu berücksichtigen ist. Das Thema muss gem. § 26 Abs. 1 APO auch praxisbezogen sein. Wann das der Fall ist, lässt sich allgemein schwer sagen. Denn letztlich kann jedes Thema in irgendeiner Praxis einmal eine Rolle spielen. Man wird das Wort „praxisbezogen“ nach seiner Einordnung in der APO, verbunden mit den in § 7 APO festgelegten Ausbildungszielen, so zu verstehen haben, dass ein Bezug zum allgemeinen Verwaltungsdienst bestehen muss. Dieser Bezug ist jedenfalls dann gegeben, wenn der Gegenstand der Bachelorarbeit im derzeitigen allgemeinen Verwaltungsdienst eine Rolle spielt. Ob das ins Auge gefasste Thema dieses Kriterium erfüllt, lässt sich natürlich besonders gut während der berufspraktischen Studienzeit ermitteln. Auch aus diesem Grund sollte dieser Studienabschnitt dazu genutzt werden, ein Bachelorarbeitsthema zu finden.

Die Suche nach einem geeigneten Thema sollte so früh wie möglich während der berufspraktischen Studienzeit geschehen. Je früher das Thema steht, desto früher kann mit der Materialsuche und der darauf aufbauenden Ausarbeitung begonnen werden. Dabei steht § 26 Abs. 3 Satz 3 APO nicht im Wege. Auch wenn das Prüfungsamt letztlich erst bis zum 15. Januar über die eingereichten Themenvorschläge entscheidet und damit erst dann feststeht, dass das ausgewählte Thema auch zu bearbeiten ist, kommt es außerordentlich selten vor, dass ein Vorschlag abgelehnt wird. Dies geschieht überhaupt nur dann, wenn über das Thema schon eine Arbeit geschrieben wurde oder der Gegenstand der Arbeit nicht den Kriterien einer wissenschaftlichen Arbeit genügt. Auch mangelnder Praxisbezug des Themas kann zu einer Ablehnung führen. Deshalb sei jedem Anwärter geraten, insbesondere Fragen nach dem Praxisbezug beantworten zu können.

II. Materialsuche und Materialauswertung

Ist das Thema gefunden und vom Prüfungsamt gem. § 26 Abs. 3 Satz 3 APO genehmigt, kann mit seiner eigentlichen Bearbeitung begonnen werden. Dazu gehört zunächst, das gesamte Material, welches das Thema berührt, zu finden, zu sichten und auszuwerten. Das ist in der Regel sehr viel Arbeit. Wie man dabei am besten verfährt, kann in der einschlägigen Literatur sehr gut nachgelesen werden.

Eines soll hier aber besonders betont werden: Die Materialsuche und damit auch die anschließende Materialauswertung kann nur dann zügig vonstatten gehen und am Ende erfolgreich sein, wenn man weiß, wie man grundsätzlich an Material, in erster Linie an Literatur, herankommt, also zunächst weiß, wie man mit einer Bibliothek umgeht. Bibliotheksarbeit sollte deshalb vor der Bachelorarbeit geübt sein. Ähnliches gilt für die Nutzung des Internets. Auch mit ihm sollte man vor Beginn der Bachelorarbeit in gewisser Hinsicht vertraut sein. Insbesondere sollte man in der Lage sein, richtig mit Suchmaschinen umzugehen und andere dort vorhandene Quellen, die einem für die Arbeit hilfreich sein könnten, nutzbar zu machen.

Das alles kostet bereits vor der Bachelorarbeit Zeit, weil es geübt werden muss.

III. Schriftliche Ausarbeitung

Wenn das Material ausgewertet ist, kann mit der schriftlichen Ausarbeitung begonnen werden. Wie dies am zweckmäßigsten und am schnellsten geht, lässt sich wiederum kaum allgemein beantworten. Zuviel hängt vom Thema und der persönlichen Arbeitsweise ab. Wer sich Anregungen einholen möchte, der sei wiederum auf die einschlägige Literatur verwiesen. Im Folgenden soll es hier nur um die äußere Form der Ausarbeitung gehen. Dabei sind einige Besonderheiten zu beachten:

1. Allgemeine Form

Die Arbeiten sind auf weißem 80g DIN-A4-Papier maschinengeschrieben zu fertigen und gebunden (Paperback) in zweifacher Ausfertigung abzugeben. Dazu ist eine Kopie der Arbeit auf CD-ROM zu erstellen und mitabzugeben.

Jedes Blatt der Arbeit ist einseitig und mit Ausnahme der Anlagen mit max. 34 Zeilen (1½zeilig) zu beschriften, wobei der Schrifttyp „Times New Roman“ in Größe 12 zu benutzen und rechts im Inhalts- und Literaturverzeichnis sowie im Textteil mindestens 6 cm Korrekturrand freizulassen sind. Die Seiten der gesamten Arbeit mit Ausnahme des (mitzählenden) Deckblatts sind durchgehend jeweils unten rechts mit arabischen Zahlen zu nummerieren. Die Arbeit soll ferner 30 Seiten im Textteil nicht überschreiten.

Diese Vorgaben, vor allem die Seiten- und Zeilenbegrenzung, aber auch die Vorgabe des Schrifttyps in einer bestimmten Größe,

mögen übertrieben streng klingen. Aber die Begrenzungen und sonstigen Vorgaben haben einen Sinn. Sie sollen die Anwärter, die für die Anfertigung ihrer Bachelorarbeit unbelastet von Lehrveranstaltungen und Leistungsnachweisen nur sehr begrenzt Zeit haben, vor einer möglichen Überlastung schützen. Zu berücksichtigen ist in diesem Zusammenhang, dass die Themen der Arbeiten so gewählt werden, dass sie auf höchstens 30 Seiten erschöpfend behandelt werden können.

Damit die Bedingungen für alle Anwärter gleich sind und sich keiner durch Formatierungskünste einen Vorteil verschaffen kann, reicht eine reine Seitenbegrenzung nicht aus. Auch Zeilenzahl, Schrifttyp und Schriftgröße müssen vorgeben werden. Darin liegt der Grund für diese Vorgaben.

2. Grundsätzliches zum Aufbau der Arbeiten

Die Arbeiten bestehen aus

- (a) dem Deckblatt (s. sogleich unten 3. a)),
- (b) dem Inhaltsverzeichnis (s. sogleich unten 3. b)),
- (c) dem Textteil (s. sogleich unten 3. c)),
- (d) dem Anhang (s. sogleich unten 3. d)),
- (e) dem Abkürzungsverzeichnis (sofern notwendig) (s. sogleich unten 3. e)),
- (f) dem Literaturverzeichnis (s. sogleich unten 3. f)) und
- (g) einer eigenhändig und dokumentenecht unterschriebenen Versicherungserklärung auf einer letzten, separat einzufügenden Seite (s. Anlage 2)

3. Einzelheiten zum Aufbau

a) Zum Deckblatt

Das Deckblatt ist wie in Anlage 1 dargestellt zu gestalten.

b) Zum Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis erstellt man, indem man die einzelnen Gliederungspunkte des Textteils der Reihe nach auflistet und ihnen jeweils die Zahl der Seite hinzufügt, auf der sich der jeweilige Gliederungspunkt befindet.

c) Zum Textteil

Zu diesem Teil der Arbeit, ihrem Kernstück, stellen sich eine Reihe von wichtigen Fragen, auf die näher eingegangen werden muss.

aa) Sprache

Die Arbeiten sind in einwandfreiem Deutsch zu verfassen. Unabhängig davon ist ein möglichst guter und zugleich wissenschaftlich neutraler Stil zu pflegen. Was im einzelnen guten Stil ausmacht, ist natürlich zweifelhaft. Es gibt aber doch einige Regeln, die man beherzigen sollte. Wer sie nicht kennt, dem sei insbesondere das Buch von Tonio Walter mit dem Titel „Kleine Stilkunde für Juristen“ empfohlen. Dieses Buch kann übrigens auch sehr gut für die Anfertigung nichtjuristischer Bachelorarbeiten benutzt werden. Man sollte es jedoch auf jeden Fall vor der schriftlichen Ausarbeitung gelesen haben. Soweit zu Sprache und Stil. Nur eins soll noch einmal ausdrücklich betont werden: Im Text sind Abkürzungen, die nicht allgemein üblich sind, nicht statthaft. Für das Wort „Güstrow“ darf also nicht etwa „Gü“ geschrieben werden. Auch dies sollte eine Selbstverständlichkeit sein.

bb) Aufbau und Gliederung

Grundsätzlich gliedert sich der Textteil in eine Einleitung, einen Hauptteil und eine Zusammenfassung, wobei man diese Teile natürlich anders nennen darf. Z.B. darf die Einleitung auch „Vorwort“ heißen, solange sie inhaltlich eine Einleitung bleibt. Es ist auch nicht erforderlich, dass der Hauptteil für sich in einem einzigen Gliederungspunkt neben Vorwort und Zusammenfassung untergebracht wird. Z.B. befindet sich der Hauptteil dieser Hinweise unter den Gliederungspunkten B. bis D..

Wie man den Hauptteil, den Kern des Textteils, gliedert, richtet sich nach dem Gegenstand der Arbeit. Eine allgemeingültige Aussage ist nicht möglich. Aber: Die Gliederung muss eine klare, systematische, in sich geschlossene Gedankenführung des Verfassers der Arbeit erkennen lassen; ein roter Faden muss sichtbar werden.

Es ist daneben sehr darauf zu achten, dass man folgerichtig (auf A. folgt B.) gegliedert hat. Ferner muss die Gliederung entweder **numerisch** (1., 2. ... (erste Gliederungsebene)/ 1.1, 1.2 ... (zweite Gliederungsebene)/ 1.1.1, 1.1.2 ... (dritte Gliederungsebene) usw.) oder **alpha-numerisch** (wie eben diese „Hinweise“) gestaltet sein. Näheres zu den beiden Gliederungssystemen, vor allem ihren Vor- und Nachteilen, findet man in der einschlägigen Literatur.

cc) Zitate

Erkenntnisse, die nicht von einem selbst stammen, insbesondere Aussagen anderer, seien es Meinungen, Gedanken oder gefundene Ergebnisse, die den Gegenstand der Arbeit betreffen, sind unter Nennung der Quelle, aus der sie stammen, wiederzugeben. Dies wurde bereits oben gesagt. Wie aber nun zitiert man richtig? Es sind Regeln einzuhalten. Die einen betreffen die Wiedergabe der fremden Aussagen im Text (dazu sogleich unter (a)), die anderen betreffen die Bezeichnung der Quelle (dazu sogleich unter (b)).

(1) Wiedergabe fremder Aussagen im Text

Zitieren lässt sich zunächst nur Nachprüfbares, also z.B. Gesetztexte, Gerichtsurteile und Literaturäußerungen. Nicht zitierfähig sind mangels Nachprüfbarkeit z.B. Informationen aus Gesprächen, sofern diese nicht dokumentiert sind.

Zitiert man fremde Aussagen, dann ist weiter darauf zu achten, dass man nur das zitiert, was für den Gegenstand der Untersuchung von Bedeutung ist. Wichtig ist, dass man nicht zu viel und vor allem nichts Nebensächliches wiedergibt. Es reicht in aller Regel, wenn die Kernaussage und die sie tragenden Gründe dargestellt werden.

Bei der Wiedergabe fremder Aussagen im Text ist darüber hinaus zu beachten, dass die zitierte Aussage tatsächlich von demjenigen stammt, den man benennt. Nennt z.B. ein Verfasser eines Kommentars eine bestimmte Gerichtsentscheidung zur Stützung der eigenen Argumentation und möchte man die Aussage der Gerichtsentscheidung für die eigene Arbeit nutzen, dann darf zunächst nicht der Verfasser des Kommentars als Quelle benannt werden. Vom ihm stammt die Aussage ja nicht. Benennt man richtiger Weise das Gericht, das die Entscheidung gefällt hat, dann ist darauf zu achten, dass das Gericht auch genau die Aussage getroffen hat, die im Kommentar wiedergegeben wurde. Man muss die Entscheidung nachlesen. Eine blinde Übernahme der Aussage aus dem Kommentar birgt die Gefahr, dass man die Aussage des Gerichts nicht trifft. Ein Blindzitat wird schnell zum Falschzitat.

Unabhängig davon stellt sich die Frage, ob man wörtlich oder sinngemäß zitiert und was bei diesen beiden Zitiermöglichkeiten im Einzelnen zu beachten ist. Zunächst zum Letzteren:

(a) Wörtlich

Zitiert man wörtlich, wird das gesamte Zitat in Anführungsstriche gesetzt. Möchte man in einem solchen Zitat etwas hervorheben, muss man dies durch einen in eckige Klammern zu setzenden Hinweis „[Hervorh. des Verf.]“ direkt hinter der Hervorhebung deutlich machen. Möchte man in einem wörtlichen Zitat etwas weglassen, dann kennzeichnet man die Auslassung durch in runde Klammern gesetzte drei Punkte „(...)“. Eine Auslassung oder eine Hervorhebung ist übrigens nur zulässig, wenn man mit ihr nicht den Sinn der Aussage entstellt.

Beispiel für ein wörtliches Zitat:

„Jedes fremde Gedankengut, das sie in ihrer Bachelorarbeit übernehmen, muss überprüfbar und nachvollziehbar sein. Korrektes Zitieren entspricht der wissenschaftlichen Redlichkeit. Fremdes Gedankengut – egal, ob wörtlich (direkt) oder sinngemäß (indirekt) übernommen – ist als solches zu kennzeichnen.“⁴

(b) Sinngemäß

Zitiert man sinngemäß, ist immer in indirekter Rede zu zitieren. Es ist dabei sehr darauf zu achten, dass durch die indirekte Rede der Sinn der Aussage nicht entstellt wird. Nur am Rande sei bemerkt, dass die indirekte Rede immer im Konjunktiv steht. Erlaubt ist es, denjenigen, den man zitiert, im Text zu nennen. Handelt es sich um eine Person, nennt man nur den Nachnamen, handelt es sich um ein Gericht, nennt man die Bezeichnung des Gerichts (z.B. AG Flensburg). Zitiert man eine Vorschrift, nennt man ihren genauen Standort im Gesetz. Zu Letzterem s. sogleich ausführlich unten (b) (aa).

Beispiel für ein sinngemäßes Zitat:

Samac/Prenner/Schwetz sind der Meinung, dass fremde Gedanken in einer Bachelorarbeit einer Überprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit standhalten müssen.⁵

Ob man nun wörtlich oder sinngemäß zitiert, hängt davon ab, um was es geht. Kommt es auf den Wortlaut, auf eine bestimmte Formulierung der Aussage an, dann ist wörtlich zu zitieren. Kommt es dagegen nur auf den Sinn der Aussage an, dann ist sinngemäß zu zitieren. Da es meistens nur um Letzteres geht, ist das sinngemäße Zitat der Regelfall. Zu beachten ist noch, dass es bei einer Bachelorarbeit mit juristischem Thema oder Bezug meist um die Auslegung von bestimmten Vorschriften geht und der Wortlaut der jeweiligen Vorschriften als wesentlicher Bezugspunkt der Ausle-

⁴ Samac/Prenner/Schwetz, Die Bachelorarbeit an Universität und Fachhochschule, 2009, S. 102

⁵ Samac/Prenner/Schwetz, (Fn. 4), S. 102

gung besonders wichtig ist. Sollte man eine Vorschrift in einer derartigen Arbeit sinngemäß zitieren, ist daher ganz besonders darauf zu achten, dass sich der Wortlaut im Zitat weitestgehend widerspiegelt.

(2) Bezeichnung der Quelle

Eine Aussage, die von einem anderen stammt, ist als fremde Aussage kenntlich zu machen. Dies geschieht durch Bezeichnung der Quelle entweder bereits im Text selbst oder in einer Fußnote. Dabei sind Regeln zu beachten, welche dem Zweck dienen, es dem Leser möglichst leicht zu machen, die jeweilige Quelle aufzuspüren. Bei allen Fragen, die sich bei der Quellenbezeichnung stellen, sollte dies berücksichtigt werden.

Sofern mit dem Betreuer der Arbeit nicht anders abgesprochen, sind folgende Regeln zu beachten:

(a) Bei Vorschriften

Die Fundstellen von Vorschriften sind so genau wie möglich im Text selbst wiederzugeben. Zu nennen ist:

- Artikel (= Art.) - bezeichnet durch hinzugefügte arabische Ziffer - oder
- Paragraph (= § für einzelne, §§ für mehrere Vorschriften) - bezeichnet durch hinzugefügte arabische Ziffer -, und darüber hinaus (sofern gegeben):
 - Absatz (= Abs.) - bezeichnet durch hinzugefügte arabische Ziffer. Bei der Bezeichnung von Absätzen unter Fachleuten ist es auch statthaft, nur eine dem Absatz entsprechende römische Ziffer zu benutzen, also z.B. statt „Abs. 5“ nur „V“ zu schreiben.
 - Satz - bezeichnet durch hinzugefügte arabische Ziffer. Das Wort „Satz“ ist immer auszuschreiben, da eine Abkürzung mit „S.“ leicht mit der gleich lautenden Abkürzung für „Seite“ verwechselt werden kann. Bei der Bezeichnung von Sätzen unter Fachleuten ist es auch statthaft, nur eine dem Satz entsprechende arabische Ziffer zu benutzen, also z.B. statt „Satz 4“ nur „4“ zu schreiben.
 - Halbsatz (= Halbs.) - bezeichnet durch hinzugefügte arabische Ziffer.
 - Nummer (= Nr.) - bezeichnet durch hinzugefügte arabische Ziffer.
 - Andere Gliederungszeichen (z.B. a)).

- Sollte eine Vorschrift mehrere Fälle regeln, so ist der zitierte Fall zu nennen. Z.B. regelt § 119 I BGB zunächst den Inhaltsirrtum (§ 119 I 1. Fall BGB) und sodann den Erklärungsirrtum (§ 119 I 2. Fall BGB).
- Vorschriftenbezeichnung (z.B. BGB). Sofern das Vorschriftenwerk bekannt ist, hat man nur die übliche Abkürzung zu nennen. Sollte das Vorschriftenwerk weniger bekannt sein, ist in einer Fußnote das jeweilige Werk unter Nennung des Ortes seiner Veröffentlichung und dem Tage seiner Bekanntmachung vollständig wiederzugeben. Wie man dies macht, lässt sich der Fußnote 2 dieser „Hinweise“ beispielhaft entnehmen.

Beispiele:

- § 434 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 BGB oder (für Fachleute) § 433 I 2 Nr.1 BGB.
- Art. 12 Abs. 1 Satz 2 GG oder (für Fachleute) Art. 12 I 2 GG.

(b) Bei Büchern (Lehrbüchern/ Kommentaren/ Monographien/ Handbüchern)

Zitierte Bücher sind nicht im Text, sondern in Fußnoten zu benennen. Die Fußnote ist direkt hinter der zitierten Aussage durch eine hochgestellte Zahl in den Text einzufügen. Sollte die Aussage mehrere Sätze umfassen, dann steht die Fußnote hinter dem letzten Satz. Zu beachten ist, dass Fußnoten nur der Quellenbenennung dienen. Laufender Text gehört grundsätzlich⁶ in den Text.

(aa) Allgemeines

Zu nennen sind:

- Name(n) des/ der Verfasser(s) (Akademische Grade des/ der Verfasser(s) werden nicht genannt),
- Vorname(n) (nur bei Verwechslungsgefahr),
- Vollständiger Titel des Buches. Sollte der Titel sehr lang sein, ist eine Abkürzung zulässig. Diese Abkürzung muss aber dann im Literaturverzeichnis kenntlich gemacht werden (s. dazu beispielhaft die Fußnote 10 dieser „Hinweise“ zusammen mit dem Literaturverzeichnis). Zitiert man einen Kommentar, setzt man den Begriff „Kommentar“ in Kommata hinter den Titel, sofern der Titel nicht selbst auf einen Kommentar schließen lässt (Beispiel s. sogleich unter β) ββ)),
- Ggf. Band (abgekürzt: „Bd.“),
- Auflage (nur bei mehreren Auflagen) (abgekürzt: „Auf.“)
- Erscheinungsjahr,

⁶ Dass man auch einmal eine Ausnahme machen muss, zeigen schon diese „Hinweise“.

- Seite(n) (abgekürzt: „S.“) oder Randnummer(n) (abgekürzt: „Rn.“); bei Kommentaren: Paragraphen- oder Artikelnummer gefolgt von Randnummer oder anderem Gliederungszeichen (Beispiel s. sogleich unter β) ββ)).

Beispiele:

- Lück, Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, 9. Aufl. 2003, S. 29
- Schmuck, Deutsch für Juristen, 2002, S. 19

(bb) Besonderheiten

Im Einzelnen sind viele Besonderheiten zu beachten. Besonders erwähnenswert sind folgende Punkte:

α) Kurzzitate

Das oben unter (aa) dargestellte Zitat ist ein sog. Vollzitat. Man sollte es grundsätzlich dann verwenden, wenn man das Werk zum ersten Mal zitiert. Beim zweiten Mal ist ein sog. Kurzzitat sinnvoll. Dies sollte wie folgt aussehen:

- Name des Verfassers
- Nennung der Fußnote (abgekürzt: „Fn.“), in der das Buch zum ersten Mal voll zitiert wurde,
- Seite(n) oder Randnummer(n)

Ein Beispiel eines Kurzzitats findet sich in Fußnote 5 dieser „Hinweise“.

β) Mehrere Verfasser

Ist das zitierte Werk von mehreren Verfassern erarbeitet oder (einem) anderen als dem Zitatverfasser herausgegeben worden, wird der Name (und - soweit notwendig - Vorname) des zitierten (Teil-)Verfassers und ggf. der Titel seines Beitrags mit dem Wort „in“ vorangestellt (wenn sein Beitrag in dem Werk ermittelt werden kann bzw. eine individuelle Zuordnung möglich ist).

Beispiel:

Glaser in: Schweriner Kommentierung der Kommunalverfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern, 3. Aufl. 2005, § 12 Rn. 3⁷

Ein weiteres Beispiel für die Benennung einer Quelle mit mehreren Verfassern findet sich in diesen „Hinweisen“ in der Fußnote 4.

⁷ Hier hätte man übrigens den Titel aufgrund seiner Länge auch abkürzen dürfen.(s. dazu oben α)).

y) Zitat über mehrere Seiten oder Randnummern

Erstreckt sich das Zitat über zwei Seiten oder Randnummern, wird der ersten Seitenzahl oder Randnummer ein „f.“ hinzugefügt. Erstreckt sich das Zitat über mehr als zwei Seiten oder Randnummern, wird der ersten Seitenzahl oder Randnummer ein „ff.“ hinzugefügt. Ein Beispiel findet man im Beispiel sogleich unter (c) und in der Fußnote 9.

Man sollte jedoch - das sei ausdrücklich betont - mit dieser notwendigerweise ungenauen Art von Quellenangabe vorsichtig sein, da man die Quelle immer so genau wie möglich anzugeben hat.

(c) Bei Aufsätzen oder Beiträgen aus Zeitschriften/ Zeitungen

- Name(n) des/ der Verfasser(s),
- Vorname(n) (nur bei Verwechslungsgefahr),
- Vollständiger Titel des Aufsatzes oder Beitrags,
- (Abgekürzter) Name der Zeitschrift/ Zeitung
- Erscheinungsjahr (bei Zeitungen darüber hinaus auch Tag und/ oder Monat),
- Seite, auf welcher der Beitrag beginnt,
- Seite(n), von der/ denen das Zitat entnommen ist.

Beispiel:

Westphal, Die Handelsvertreter-GmbH: Renaissance mit Unterstützung des BFH?, BB 1999, 2517, 2518 f.

Zu den Besonderheiten kann grundsätzlich auf das soeben zu (bb) β) Gesagte verwiesen werden. Zu ergänzen ist noch, dass den Seitenzahlen kein „S.“ voranzustellen ist und nur beim Vollzitat zusätzlich die Seite genannt wird, auf der der Aufsatz oder Beitrag beginnt.

(d) Bei Gerichtsentscheidungen

(aa) Aus amtlichen Sammlungen

Wird ein Gericht aus einer amtlichen Entscheidungssammlung zitiert, ist das zitierte Gericht in seiner üblichen Abkürzung, sodann der Band aus dem die Entscheidung stammt, danach die Seite, auf der die Entscheidung beginnt und zuletzt in Klammern die genaue Fundstelle zu nennen. Erstreckt sich das Zitat über mehrere Seiten, ist wie oben unter (bb) β) beschrieben zu verfahren.

Beispiel:

BGHZ 20, 12 (14)

„BGHZ“ steht für Bundesgerichtshof in Zivilsachen, die „20“ steht für den zitierten Band, die „12“ für die Seite des Beginns der Entscheidung, die „14“ für die Seite, von der das Zitat entnommen ist.

(bb) Aus Zeitschriften

Stammt das Zitat aus einer Gerichtsentscheidung, die in einer Zeitschrift abgedruckt ist, so ist zunächst das zitierte Gericht in seiner üblichen Abkürzung, sodann die Zeitschrift, aus der die Entscheidung entnommen ist, das Erscheinungsjahr der Zeitschrift, die Seite, auf der die Entscheidung beginnt, und zuletzt in Klammern die genaue Fundstelle zu benennen. Zu beachten ist, dass den genannten Seitenzahlen kein „S.“ vorangestellt wird.

Beispiel:

OLG Hamm, NJW 1980, 36 (38)

„OLG Hamm“ steht für das Oberlandesgericht Hamm, „NJW“ für Neue Juristische Wochenschrift, „1980“ für das Erscheinungsjahr der Zeitschrift, die „36“ steht für die Seite des Beginns der Entscheidung, die „38“ für die Seite, von der das Zitat entnommen ist.

(cc) Nicht veröffentlichte Entscheidungen

Nicht veröffentlichte Entscheidungen (und nur diese!) werden durch Angabe des Gerichts in seiner üblichen Abkürzung, abgekürzte Angabe der Art der Entscheidung (Urt. oder Beschl.), Nennung des Datums der Entscheidung, Nennung des Aktenzeichens der Entscheidung und in Klammern durch den Zusatz „n.v.“ zitiert.

Beispiel:

BVerwG, Urt. v. 24.10.2001 – 6 C 3.01 – (n.v.), 8⁸

(e) Bei Material aus dem Internet

Auch ein Zitat aus dem Internet muss in einer Fußnote belegt werden. Man verfährt hier im Prinzip wie bei einem Zitat aus einer Zeitschrift, also:

- Name(n) des/ der Verfasser(s),
- Vorname (nur bei Verwechslungsgefahr),
- Vollständiger Titel des Beitrags,
- Vollständige Adresse/ Pfad
- Abrufdatum in Klammern,
- Ggf. Seite(n) oder andere genaue Fundstellenbezeichnung.

⁸ Die „8“ steht für die Seite, von der das Zitat stammt.

Beispiel:

Tebbe, Leitfaden Diplomarbeit 1: Wissenschaftliches Arbeiten – Grundzüge, **Fehler! Hyperlink-Referenz ungültig.** (12.10.05)

Da die Materialien aus dem Internet aufgrund ihres Mediums in der Regel kurzlebig sind, ist eine sog. Hardcopy zu erstellen und der Arbeit als Anlage beizufügen.

d) Zum Anhang

In den Anhang kommen die Dokumente, die für das Verständnis des Textteils notwendig sind, in ihm aber nicht platziert werden, weil sie den Text unübersichtlich und damit schlecht lesbar machen. Dazu gehören in aller Regel Tabellen, Diagramme und sonstige Schaubilder, wie auch die soeben schon erwähnten Internethardcopies.

Besteht der Anhang aus mehreren Dokumenten, sind die einzelnen Dokumente als Anlage 1, Anlage 2, usw. zu bezeichnen. Bei einer größeren Zahl von Anlagen ist ein Anlagenverzeichnis sinnvoll, das den Anlagen voran gestellt wird.

e) Zum Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis gehört nicht unbedingt zur Arbeit. Seine Anlage ist überhaupt nur dann sinnvoll, wenn Abkürzungen im Textteil benutzt werden, die üblich aber nicht allgemein bekannt sind. Abkürzungen wie beispielsweise „ca.“ und „usw.“ kennt ein jeder. Für sie darf also kein Abkürzungsverzeichnis angelegt werden. Im Übrigen ist zu beachten, dass normale Wörter nicht abgekürzt werden dürfen (s. oben C. III. 3) c) aa)). Befolgt man diese Regel, entstehen schon keine Abkürzungen, die ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden können. Für das Abkürzungsverzeichnis übrig bleiben also allgemein wenig bekannte, aber übliche Abkürzungen wie beispielsweise „EBV“ für Eigentümer-Besitzer-Verhältnis“ oder „GS“ für „Großer Senat“.

f) Zum Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis sind alle zitierten Quellen mit Ausnahme von Gesetzestexten, Gerichtsurteilen, Urteilsanmerkungen ohne eigene Überschrift und Material, das sich im Anhang befindet, in alphabetischer Reihenfolge ihrer Verfasser aufzunehmen. Zu beachten ist, dass bei den Verfassern nunmehr auch der Vorname anzugeben ist und die Titel der Werke vollständig zu nennen sind. Den im Textteil mit verkürztem Titel zitierten Werken ist eine Klammer anzufügen, in der hinter dem Kürzel „zit.“ die verkürzte Quellenangabe genannt wird. Ein Beispiel findet sich im Literaturverzeichnis bei dem Werk von Niederlag/ Ropeter.

IV. Abgabe der Arbeit

Die Bachelorarbeiten sind gem. § 26 Abs. 5 Satz 1 APO spätestens am 31. Mai abzugeben. Wird dieser Termin versäumt, führt dies dazu, dass die Arbeit nach Maßgabe des § 20 Abs. 2 APO mit „ungenügend“ (0 Punkten) zu bewerten ist. Um diese Folgen zu vermeiden, sollte jeder Anwärter streng dafür Sorge tragen, dass er seine Arbeit nicht verspätet abgibt.

Da eine Korrektur der Arbeit umso leichter fällt, je schneller man an die zitierten Erkenntnisse gelangt, sollte die Arbeit zusammen mit den fotokopierten Fundstellen abgegeben werden. Näheres ist mit dem Betreuer der Bachelorarbeit abzusprechen.

D. Die Bewertung der Bachelorarbeit

Die Bewertung der Bachelorarbeit erfolgt danach, ob ihr Verfasser, wie es § 26 Abs. 1 APO vorgibt, ein praxisorientiertes Thema nach wissenschaftlichen Methoden bearbeitet und sich ein selbständiges Urteil gebildet hat. Dies bedeutet, dass die Arbeit danach benotet wird, ob sie die soeben dargestellten einzelnen formalen und inhaltlichen Kriterien einer wissenschaftlichen Arbeit erfüllt. Wer sich die Einzelkriterien zusammengefasst anschauen möchte, der kann dies in der Anlage 3 tun. Man sollte sich bei der Lektüre der Einzelkriterien aber darüber im Klaren sein, dass die jeweiligen Kriterien für die Benotung der Arbeit stark unterschiedliches Gewicht haben können. Ein inhaltlicher Fehler beispielsweise wiegt grundsätzlich schwerer als ein formaler Fehler. Wie schwer die einzelnen Kriterien aber letztlich im Verhältnis zueinander wiegen, lässt sich allgemein nicht sagen.

Beispiel:

Trifft jemand in seiner Arbeit eine falsche Aussage, ist dies ein inhaltlicher Fehler. Ist eine Fußnote fehlerhaft, ist dies ein formaler Fehler. Die falsche Aussage fällt bei der Bewertung grundsätzlich schwerer ins Gewicht als die fehlerhafte Fußnote. Besteht dagegen der Fehler in der Fußnote darin, dass der in ihr genannte Verfasser die zitierte Aussage nicht getroffen hat, liegt ein Verstoß gegen den Grundsatz des wissenschaftlichen Arbeitens vor. Ein derartiger Fehler kann schwerer wiegen als ein inhaltlicher Fehler.

Insofern haben die dargestellten Bewertungskriterien auch eher ihren Nutzen darin, dem Verfasser einer Bachelorarbeit als Liste möglicher Fehlerquellen zu dienen, die es nach Fertigstellung der Arbeit noch einmal durcharbeiten gilt. Mit Hilfe der Liste lässt sich nicht ermitteln, wie die Arbeit schließlich benotet wird.

E. Schluss

Wie im Vorwort bereits angesprochen, enthalten diese Hinweise nicht alle Informationen, die bei der Anfertigung einer Bachelorarbeit notwendig sein könnten. Die im folgenden Literaturverzeichnis genannten Werke sind deshalb ergänzend heranzuziehen. Für Arbeiten mit juristischem Inhalt ist das Buch von Möllers besonders hilfreich, für Arbeiten mit wirtschaftswissenschaftlichem Inhalt ist das Buch von Theisen zu empfehlen. Für Fragen, die sich nicht mit der Literatur beantworten lassen, stehen natürlich die betreuenden Dozenten zur Verfügung.

**Anlage 1
(Deckblatt)**

*Name, Vorname
Studiengruppe*

Güstrow, den *Datum*

Bachelorarbeit

Thema:

vorgelegt im Fachbereich Allgemeine Verwaltung

der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege
des Landes Mecklenburg-Vorpommern

Anlage 2
(Versicherungserklärung)

„Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne unerlaubte Hilfe Dritter verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Alle Stellen, die inhaltlich oder wörtlich aus Veröffentlichungen stammen, sind kenntlich gemacht. Diese Arbeit lag in gleicher oder ähnlicher Weise noch keiner Prüfungsbehörde vor und wurde bisher noch nicht veröffentlicht.“

Ort, Datum

Unterschrift

Anlage 3 (Kriterien für die Bewertung einer Bachelorarbeit⁹)

I. Formale Kriterien

1. Allgemeine äußere Formalien

- Enthält die Arbeit alle Bestandteile? (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, usw.)
- Werden die Seiten in den jeweiligen Bestandteilen richtig durchnummeriert?
- Werden die Seiten einseitig beschrieben?
- Ist der vorgeschriebene Korrekturrand eingehalten?
- Ist der Textumfang eingehalten?
- Wird der richtige Schrifttyp in der richtigen Größe benutzt?
- Stimmt der Zeilenabstand?
- Entspricht die Zeilenanzahl den Vorgaben?
- Ist der Text übersichtlich gestaltet? (Absätze, Einschübe, usw.)

2. Inhaltsverzeichnis

- Sind alle Gliederungsebenen erfasst?
- Sind die Gliederungsüberschriften mit den Textüberschriften identisch?
- Stimmen die Seitenzahlen im Text mit den in der Gliederung angegebenen Seitenzahlen überein?

3. Textteil

a) Wiedergabe fremder Erkenntnisse

- Sind alle Fremderkenntnisse als solche kenntlich gemacht?
- Wird dem Zwecke entsprechend richtig wörtlich oder sinngemäß zitiert?
- Belegt die Fußnote das Zitat?
- Sind die Quellen den Vorgaben entsprechend bezeichnet?

b) Sprache und Stil

- Leidet die Arbeit unter Rechtschreib- und/-oder Grammatikfehlern?
- Ist der Stil wissenschaftlich neutral und verständlich?
- Werden Fachbegriffe richtig benutzt?

4. Literaturverzeichnis

- Sind die Werke in alphabetischer Reihenfolge ihrer Verfasser oder Herausgeber genannt?
- Enthält das Literaturverzeichnis alle in der Arbeit benutzten Werke?
- Werden die aktuellen Auflagen benutzt?
- Ist die Anzahl der Werke dem Thema, der Bearbeitungszeit und dem Umfang der Arbeit angemessen?

⁹ ähnlich: Niederlag/ Ropeter, Wissenschaftliches Arbeiten, S. 68 ff.

5. Anhang

- Befinden sich alle im Textteil erwähnten Anlagen im Anhang?
- Sind die Anlagen aussagekräftig?

6. Erklärung

- Ist die Erklärung unterschrieben?

II. Inhaltliche Kriterien

1. Einleitung

- Wird Anlass und Nutzen der Auseinandersetzung mit dem Thema deutlich?
- Wird das Thema hinreichend genau beschrieben und ggf. eingegrenzt?
- Wird verständlich zum Thema hingeführt?

2. Hauptteil

- Wird der Hauptteil sinnvoll und übersichtlich gegliedert?
- Sind die Abschnittsüberschriften verständlich?
- Werden die Schwerpunkte richtig gesetzt?
- Wird ein eigenständiger Lösungsweg beschrrieben?
- Ist die Gedankenführung logisch und stringent?
- Sind die Inhalte richtig?
- Sind die dargestellten Fremderkenntnisse für das Thema von Bedeutung?
- Werden die jeweils einschlägigen wissenschaftlichen Methoden richtig angewandt?
- Werden die unterschiedlichen Meinungen in der Literatur und/-oder Rechtsprechung übersichtlich und verständlich dargestellt?
- Ist die zitierte Rechtsprechung auf dem neuesten Stand?
- Findet eine kritische Auseinandersetzung mit den vorhandenen Meinungen statt?

3. Zusammenfassung

- Wird das gefundene Ergebnis deutlich dargestellt?

Literaturverzeichnis¹⁰

Disterer, Georg, Studienarbeiten schreiben, 5. Aufl. 2009

Hagenloch, Thorsten, Die Seminararbeit- und Bachelorarbeit im Studium der Wirtschaftswissenschaften, 2010

Lück, Wolfgang, Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, 9. Aufl. 2003

Möllers, Thomas J., Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 5. Aufl. 2010

Niederlag, Martina; Ropeter, Gerhard, Gewusst wie: Wissenschaftliches Arbeiten: Hausarbeit – Diplomarbeit – Referat, 2. Aufl. 2002 (zit.: Niederlag/ Ropeter, Wissenschaftliches Arbeiten)

Samac, Klaus; Prenner, Monika; Schwetz, Herbert, Die Bachelorarbeit an Universität und Fachhochschule, 2009

Schmuck, Michael, Deutsch für Juristen, 2. Aufl. 2006

Theisen, Manuel René, Wissenschaftliches Arbeiten, 14. Aufl. 2008

Walter, Tonio, Kleine Stilkunde für Juristen, 2. Aufl. 2009

Wehrlin, Ulrich, Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben, 2010

¹⁰ Dieses Literaturverzeichnis enthält nicht nur die bei der Erstellung dieser „Hinweise“ benutzte Literatur, sondern auch Literatur, die man nach Meinung des Verfassers sehr gut zur Anfertigung einer Bachelorarbeit, Hausarbeit oder eines Referats benutzen kann.

