



# Hinweise zur Anfertigung von Hausarbeiten

(Stand: März 2022)

## Inhaltsverzeichnis

A. Vorwort .....	4
B. Die Anfertigung der Hausarbeit .....	5
I.    Allgemeine Form für Gutachten und Seminararbeit .....	5
II.   Grundsätzliches zum Aufbau .....	6
III.  Einzelheiten zum Aufbau .....	6
1.  Das Deckblatt .....	6
2.  Der Sachverhalt (bei Gutachten) .....	7
3.  Die Gliederung bzw. das Inhaltsverzeichnis .....	7
a)  Die Gliederung (nur bei Gutachten) .....	7
b)  Das Inhaltsverzeichnis (nur bei Seminararbeiten).....	8
4.  Der Textteil .....	9
a)  Das Gutachten .....	9
aa)  Aufbau und Stil .....	9
bb)  Begriffsdefinitionen .....	11
cc)  Subsumtion.....	14
dd)  Gutes Deutsch .....	16
ee)  Zitate.....	16
(1)  Gesetze .....	16
(2)  Rechtsprechung und Literatur.....	18
(a)  Notwendigkeit mehrerer Quellenangaben jeweils aus Rechtsprechung und Literatur in einer Fußnote .....	21
(b)  Zitation von Rechtsprechung .....	21
(c)  Zitation von Literatur (Bücher, Zeitschriften, juristische Datenbanken).....	22
(d)  Zitation von Material aus dem Internet.....	24
(e)  Zitation von Drucksachen.....	25
ff)  Darstellung von Streitständen.....	25
b)  Die Seminararbeit .....	27
5.  Zum Anhang.....	28
6.  Zum Abkürzungsverzeichnis .....	30
7.  Das Literaturverzeichnis .....	31
C. Die Abgabe der Hausarbeit .....	32

D. Der Rücktritt von der Hausarbeit .....	33
E. Die Bewertung der Hausarbeiten.....	33
I.    Allgemeine Kriterien .....	33
II.   Bewertung im Falle eines Täuschungsversuchs .....	34
F. Schluss .....	35
G. Anlagenverzeichnis: .....	36
H. Literaturverzeichnis.....	49

## **A. Vorwort**

Im Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ ist im Modul 1 „Grundlagen des Rechts und juristische Arbeitstechnik“ und im Modul 10 „Wissenschaftliches Arbeiten“ als Prüfungsleistung eine Hausarbeit vorgesehen. Während im Modul 1 mit der Hausarbeit regelmäßig ein juristischer Fall zu bearbeiten ist (Gutachten), muss im Modul 10 im Rahmen eines Seminars zu einem bestimmten Thema eine Hausarbeit (Seminararbeit) angefertigt werden. Mit diesen Hausarbeiten soll geprüft werden, ob die Studentinnen und Studenten einen einfach gelagerten Rechtsfall bzw. ein bestimmtes Thema mit wissenschaftlichen Methoden bearbeiten können.

Diese „Hinweise“ beschränken sich im Wesentlichen auf Ausführungen zur äußeren Form, zum Aufbau und zur sprachlichen Gestaltung. Ferner geben sie darüber Auskunft, worauf zu achten ist, damit man nicht in den Verdacht eines Täuschungsversuchs gerät. Schließlich nennen sie die wesentlichen Kriterien, nach denen die Hausarbeiten bewertet werden.

Für Fragen, auf die diese „Hinweise“ keine Antworten geben, wird auf die im Literaturverzeichnis aufgelistete weiterführende Literatur verwiesen.

Für Arbeiten mit sozialwissenschaftlichem/ psychologischem Inhalt bietet i. Ü. die Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs) Orientierung.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> S. dazu Anlage 5, S. 43 ff.

**Von den nachfolgenden Vorgaben kann in den Bearbeitungshinweisen zur Falllösung (Gutachten) sowie in den Seminaren durch die jeweiligen Seminarleiterinnen bzw. Seminarleiter (Seminararbeit) abgewichen werden.**

## **B. Die Anfertigung der Hausarbeit**

### **I. Allgemeine Form für Gutachten und Seminararbeit**

Die Hausarbeiten sind auf weißem 80g DIN-A4-Papier zu fertigen und in einem Schnellhefter mit durchsichtigem Vorderdeckel zusammen mit einer PDF-Kopie der jeweiligen Arbeit auf einem namentlich gekennzeichneten USB-Stick in der Geschäftsstelle des Prüfungsamts abzugeben, sofern nichts anderes vorgeschrieben ist. Jedes Blatt der Arbeit ist einseitig mit einem Zeilenabstand von 1,5 zu beschriften, wobei die Schriftart „Calibri“ in Größe 12 im Text und in Größe 10 in den Fußnoten zu benutzen ist. Der Fußnotentext muss linksbündig abschließen, einzeilig formatiert sein und mit (immer nur) einem Punkt schließen. Die Überschriften sind fett zu formatieren. Alle Absätze sind mit einem Abstand von 6 pt zu trennen. Der Sachverhalt bei Gutachten sowie der Text im Textteil sind im Blocksatz, die Gliederung (bei Gutachten), die Überschriften und Fußnotentexte sowie das Literaturverzeichnis sind linksbündig zu formatieren. Die Ränder müssen im Allgemeinen 2,5 cm breit sein, wobei aber die Gliederung (Gutachten), das Inhaltsverzeichnis (Seminararbeit), der Textteil, das Literaturverzeichnis sowie ggf. das Anlagen- und Abkürzungsverzeichnis rechts 8 cm Korrekturrand aufweisen müssen. Die Seiten der gesamten Arbeit mit Ausnahme des (mitzählenden) Deckblatts sind durchgehend jeweils in der Fußzeile rechts im Abstand von 2,5 cm vom rechten Blattrand mit arabischen Zahlen zu nummerieren. Die Arbeiten dürfen im Text-

teil die vorgegebene Seitenzahl nicht überschreiten. Im Übrigen: Die Formatierung dieser Hinweise kann in weiten Teilen als Beispiel für die Formatierung der Hausarbeiten dienen.

## **II. Grundsätzliches zum Aufbau**

Die Arbeiten bestehen aus

- dem Deckblatt (s. sogleich unten III. 1.),
- dem Sachverhalt mit den Fallfragen (nur bei Gutachten) (s. sogleich unten III. 2.),
- der Gliederung im Gutachten (s. sogleich unten III. 3. a)) bzw. dem Inhaltsverzeichnis bei Seminararbeiten (s. sogleich unten III. 3. b))
- dem Textteil (Gutachten im Modul 1/ Themabearbeitung im Modul 10; s. sogleich unten III. 4.),
- in Abhängigkeit vom Einzelfall: dem Anhang, eventuell mit Anlagenverzeichnis (s. sogleich unten III. 5.),
- in Abhängigkeit vom Einzelfall: dem Abkürzungsverzeichnis (s. sogleich unten III. 6.)
- dem Literaturverzeichnis (s. sogleich unten III. 7.),
- bei Seminararbeiten einer eigenhändig und dokumentenecht unterschriebenen Versicherungserklärung auf einer letzten, separat einzufügenden Seite (s. **Anlage 3**)

## **III. Einzelheiten zum Aufbau**

Im Einzelnen ist Folgendes zu beachten:

### **1. Das Deckblatt**

Das Deckblatt ist bei Gutachten nach dem Muster in **Anlage 1** und bei Seminararbeiten nach dem Muster in **Anlage 2** zu gestalten.

## **2. Der Sachverhalt (bei Gutachten)**

Bei Gutachten ist der zu bearbeitende Sachverhalt mit den Fallfragen und den ergänzenden Hinweisen zum Sachverhalt<sup>2</sup> hinter dem Deckblatt in die Arbeit zu heften. Dazu sollte nicht das von der Geschäftsstelle des Prüfungsamts ausgegebene Originalblatt, sondern ein neues Blatt verwendet werden.

## **3. Die Gliederung bzw. das Inhaltsverzeichnis**

Dem Sachverhalt folgt beim Gutachten die Gliederung. Bei Seminararbeiten folgt dem Deckblatt das Inhaltsverzeichnis.

### **a) Die Gliederung (nur bei Gutachten)**

Die Gliederung erstellt man, indem man die einzelnen Gliederungspunkte (also Gliederungszeichen und Überschriften) des Textteils der Reihe nach auflistet und ihnen jeweils die Zahl der Seite hinzufügt, auf der sich der jeweilige Gliederungspunkt befindet. Die Überschriften sollen mit Schlagworten den folgenden Text beschreiben; sie dürfen daher keine Sätze enthalten.

Die Gutachten sind wie diese Hinweise alpha-numerisch zu gliedern.

Folgende Gliederungszeichen sind auf den verschiedenen Gliederungsebenen zu verwenden:

- Erste Ebene: Große lateinische Buschstaben mit Punkt:  
**A., B.** usw.
- Zweite Ebene: Römische Zahlen mit Punkt:  
**I., II.** usw.
- Dritte Ebene: Arabische Zahlen mit Punkt:  
**1., 2.** usw.
- Vierte Ebene: Kleine lateinische Buchstaben mit Klammer:

---

<sup>2</sup> d.h. ohne „Bearbeitungshinweise“.

**a), b)** usw.

- Fünfte Ebene: Kleine gedoppelte lateinische Buchstaben mit Klammer:

**aa), bb)** usw.

- Sechste Ebene: Arabische Zahlen in Klammern:

**(1), (2)** usw.

- Siebente Ebene: Kleine lateinische Buchstaben in Klammern: **(a), (b)** usw.

- Achte Ebene: Kleine gedoppelte lateinische Buchstaben in Klammern:

**(aa), (bb)** usw.

- Neunte Ebene: Arabische Zahlen in eckigen Klammern:

**[1], [2]** usw.

Ergebnisse (z.B. Zwischenergebnisse und sog. "Endergebnisse") bekommen keine Überschrift und damit auch keinen Gliederungspunkt. Sie werden nur durch einen eigenen Absatz kenntlich gemacht.

Nach welchen Gesichtspunkten man den Text gliedert, richtet sich nach der Lösung des Falles.

### **b) Das Inhaltsverzeichnis (nur bei Seminararbeiten)**

Inhaltlich ist die Seminararbeit (Textteil) wie folgt aufgebaut: Einleitung, Hauptteil, Zusammenfassung, wobei man diese Teile natürlich anders nennen darf. Außerdem enthält das Inhaltsverzeichnis das Literaturverzeichnis und falls erforderlich auch den Anhang und das Abkürzungsverzeichnis. Es ist auch nicht erforderlich, dass der Hauptteil für sich in einem einzigen Gliederungspunkt neben Einleitung und Zusammenfassung untergebracht wird. Z.B. befindet sich der Hauptteil dieser Hinweise unter den Gliederungspunkten B. – E.



Wie man den Hauptteil gliedert, richtet sich nach dem Gegenstand der Arbeit. Eine allgemeingültige Aussage ist nicht möglich.

Im Gegensatz zum Gutachten kann die Seminararbeit sowohl alpha-numerisch als auch nur numerisch gegliedert werden (1., 2. ... (erste Gliederungsebene)/ 1.1, 1.2 ... (zweite Gliederungsebene)/ 1.1.1, 1.1.2 ... (dritte Gliederungsebene) usw.). Näheres zu den beiden Gliederungssystemen, vor allem ihren Vor- und Nachteilen, findet man in der einschlägigen Literatur.

**Beachte:** Die Gliederung bzw. das Inhaltsverzeichnis müssen die klare und in sich geschlossene Gedankenführung der Verfasserin oder des Verfassers der Arbeit erkennen lassen; ein roter Faden muss sichtbar werden. Sie sind folgerichtig zu erstellen, das heißt auf A. folgt B., auf 1. folgt 2. Zudem folgt auf jede Überschrift ein Text, zumindest ein- bzw. überleitende Sätze.

#### **4. Der Textteil**

In der fallbezogenen Hausarbeit zum Modul 1 ist im Textteil ein juristisches Gutachten und in der Seminararbeit im Modul 10 eine schriftliche Ausarbeitung zu einem speziellen (von der Seminarleiterin bzw. dem Seminarleiter) vorgegebenen Thema anzufertigen.

##### **a) Das Gutachten**

Dabei ist beim Gutachten insbesondere auf Folgendes zu achten:

##### **aa) Aufbau und Stil**

Zunächst ist es wichtig, über den Aufbau des Gutachtens nachzudenken. Dabei ist es hilfreich, sich klar zu machen, dass ein juristisches Gutachten ausgehend von der Fallfrage die

Schilderung eines in sich geschlossenen und logischen Gedankenganges ist, der sich regelmäßig um die Frage dreht, ob ein bestimmter Sachverhalt unter die Tatbestandsmerkmale (Rechtsbegriffe/ Elemente des Tatbestandes) einer oder mehrerer Vorschriften passt. Das bedeutet, dass in einem Gutachten ein Ergebnis – auch ein Zwischenergebnis - erst dann zu Papier gebracht werden kann, wenn zuvor die zum Ergebnis führenden Gedanken aufgeschrieben sind. Geht man so vor, entwickelt sich wie von selbst ein entsprechender Aufbau und damit ein Stil, der gemeinhin als Gutachtenstil bezeichnet wird.

Wenn Sie z.B. bei der rechtlichen Bearbeitung eines Falles klären müssen, ob ein *Rennrad* (Sachverhalt) ein *Kraftfahrzeug* (Rechtsbegriff) ist, dann schreibt man im Gutachten:

**Beispiel:**

*Fraglich ist, ob ein Rennrad ein Kraftfahrzeug ist. Kraftfahrzeuge sind gem. § 1 Abs. 2 StVG Landfahrzeuge, die durch Maschinenkraft bewegt werden, ohne an Bahngleise gebunden zu sein. Ein Rennrad ist ein Landfahrzeug, das allein durch Muskel-, nicht aber durch Maschinenkraft bewegt wird. Daher ist ein Rennrad kein Kraftfahrzeug.*

Wie man sieht, schildert der Text einen Gedankengang. Er wird im ersten Satz mit der Frage eingeleitet, ob ein bestimmter Sachverhalt (*Rennrad*) unter einen Rechtsbegriff (*Kraftfahrzeug*) passt. Im zweiten Satz wird dann der (abstrakte) Rechtsbegriff „Kraftfahrzeug“ definiert. Der definierte Rechtsbegriff wird im dritten Satz dem Sachverhalt sinnvoll gegenübergestellt; es wird subsumiert. Aus den Aussagen des zweiten und dritten Satzes wird im vierten Satz ein logischer Schluss gezogen. Der Gedankengang ist beendet.

Im Gutachtenstil zu schreiben, wirkt zunächst befremdlich. Man ist es nicht gewohnt, seine Gedanken unmittelbar zu äußern und andere damit an einem Prozess teilhaben zu lassen, dessen Ende offen und unsicher ist. Gedanken macht man sich gerne im Stillen und teilt anderen zunächst nur das Ergebnis mit. Der zum Ergebnis führende Gedankengang wird allenfalls als Begründung nachgereicht. Wer ein juristisches Gutachten schreiben will, muss also eine Gewohnheit ändern. Das mag manchem schwer fallen, ist aber für die spätere Arbeit mit dem Gesetz und eine gute Note im Studium unerlässlich.

Nun muss und darf in einem Gutachten nicht alles im Gutachtenstil verfasst werden. Wenn sich der Sachverhalt offensichtlich unter oder nicht unter einen Rechtsbegriff subsumieren lässt, dann ist das auch so hinzuschreiben. Wenn z.B. geklärt werden muss, ob ein *Säugling* (Sachverhalt) ein *Mensch* (Rechtsbegriff) ist, dann schreibt man im Gutachten schlicht:

*Ein Säugling ist ein Mensch.*

Über die Frage, ob ein *Säugling* ein *Mensch* ist, macht sich nämlich niemand ernsthaft Gedanken; daher kann man auch keinen Gedankengang schildern. Aber Vorsicht! Es gibt Rechtsbegriffe, die sich so definieren, wie man es nicht erwartet. Wer weiß schon, dass auch eine Abgrabung eine „bauliche Anlage“ i.S.d. LBauO M-V ist?

### **bb) Begriffsdefinitionen**

Wie man sieht, hängt der Stil in einem Gutachten im Wesentlichen davon ab, ob es für die Subsumtion unter einen Rechtsbegriff notwendig ist, den Rechtsbegriff zu definieren. Wann aber ist eine Definition notwendig? Und wie genau muss die

Definition dann sein? Das sind Fragen, die nicht leicht zu beantworten sind, da einer Subsumtion eine Wertung zugrunde liegt. Als Faustformel sollte man sich Folgendes merken:

Ein Rechtsbegriff ist stets zu definieren, wenn das Gesetz selbst eine Definition (sog. Legaldefinition) enthält oder eine unmittelbare Subsumtion unter den nicht legaldefinierten Begriff nicht überzeugt. So ist z.B. der Begriff „Sache“ in § 90 BGB legaldefiniert, so dass diese Definition im Gutachten zu verwenden ist. Die in der Legaldefinition des § 90 BGB verwendeten Begriffe „körperlicher Gegenstand“ selbst sind hingegen nicht weiter legaldefiniert und müssen daher – je nachdem, mit welchen Tatsachen man sich befasst – möglicherweise ebenfalls definiert werden.

**Beispiel:**

*Fraglich ist, ob ein Buch eine Sache ist. Sachen sind gem. § 90 BGB körperliche Gegenstände. Ein Buch ist ein körperlicher Gegenstand. Folglich ist das Buch eine Sache.*

Dieses Beispiel zeigt zunächst, dass der Begriff „Sache“ zu definieren ist, da das Gesetz eine Definition nennt. Diese ist zwingend zu verwenden. Das Beispiel zeigt auch, dass die (nicht legaldefinierten) Begriffe „körperlich“ und „Gegenstand“ hier keiner Definition mehr bedürfen. Denn dass ein Buch ein körperlicher Gegenstand ist, leuchtet jedermann unmittelbar ein. Anders muss man aber verfahren, wenn man zu prüfen hat, ob Strom eine Sache ist.

**Beispiel:**

*Fraglich ist, ob elektrischer Strom eine Sache ist. Sachen sind gem. § 90 BGB körperliche Gegenstände. Ob elektrischer Strom ein körperlicher Gegenstand sein kann, ist zweifelhaft. Körperlich sind nur solche Gegenstände, die*

*im Raum abgrenzbar sind. Elektrischer Strom ist im Raum nicht abgrenzbar. Mithin ist Strom kein körperlicher Gegenstand und damit keine Sache.*

Es ist also zunächst zu prüfen, ob das Gesetz selbst eine Definition vorgibt. Findet sich eine Legaldefinition, ist sie zu verwenden, auch wenn man selbst die Definition für falsch hält.<sup>3</sup>

**Beispiele für Legaldefinitionen:**

- § 35 S. 1 VwVfG M-V – Verwaltungsakt
- § 1 Abs. 3 VwVfG M-V – Behörde
- § 194 Abs. 1 BGB – Anspruch
- § 2 Abs. 2 LBauO M-V – Gebäude
- § 276 Abs. 2 BGB – Fahrlässigkeit

Ist der Rechtsbegriff nicht legaldefiniert, muss man prüfen, ob die Rechtspraxis (Rechtsprechung und Literatur) im Wege der Auslegung eine Definition für den Rechtsbegriff herausgearbeitet hat. Definitionen findet man z. B. in einschlägigen Kommentaren zur jeweils geprüften Vorschrift.

Zu beachten ist aber, dass ein Begriff oft in mehreren Vorschriften genannt wird, wobei die Vorschriften verschiedenen Gesetzen entstammen können. Daher kann es (muss es aber nicht) für denselben Begriff durchaus unterschiedliche (!) Definitionen geben. Folgende Begriffe z.B. findet man in unterschiedlichen Gesetzen, die identisch definiert sein können, aber nicht müssen.

**Beispiele:**

---

<sup>3</sup> So ist z.B. die erwähnte Abgrabung gem. § 2 Abs. 1 Nr. 1 2. Fall LBauO M-V eine bauliche Anlage.

- *Schriftform (§ 38 Abs. 6 S. 1 KV M-V/ § 126 BGB)*
- *Eigentum (Art. 14 Abs. 1 GG/ § 823 Abs. 1 BGB)*
- *Besitzer (§ 854 BGB/ § 3 KrWG)*
- *Gegenwärtige Gefahr (§ 3 Abs. 3 Nr. 2 SOG M-V/ § 904. 1 BGB)*

Sollte ein Begriff einer bestimmten Vorschrift in Rechtsprechung und Literatur unterschiedlich definiert werden, über die Definition also Streit herrschen, sind Besonderheiten zu beachten, die unten auf Seite 25 f. dargestellt sind.

Findet man in Rechtsprechung und/oder Literatur keine Begriffsdefinition, was insbesondere bei Landes- oder Ortsrecht durchaus oft vorkommen kann, ist der Rechtsbegriff im Wege der Auslegung mit den üblichen Methoden selbst zu definieren.

### **cc) Subsumtion**

Oft wird gefragt, wann eine Subsumtion unter einen Rechtsbegriff oder seine Definition „überzeugt“. Dies ist dann der Fall, wenn man die Tatsachen, die im Sachverhalt genannt sind, dem Rechtsbegriff oder seiner Definition – genauer den einzelnen Definitionsmerkmalen – nachvollziehbar zugeordnet hat.

Wichtig dabei ist zunächst, nur die Tatsachen den Begriffen/Definitionen zuzuordnen, die im Sachverhalt auch genannt sind. Man darf nichts hinzudichten und keine Vorurteile pflegen.

#### **Beispiele:**

- Im Sachverhalt steht:

*Der Kaufmann Thomas Buddenbrook ...*

Daraus darf man nicht machen:

*Der Kaufmann und Senator Thomas Buddenbrook ...*

- Im Sachverhalt steht:

*Hein Mück segelt auf dem Bodden.*

Daraus darf man nicht machen:

*Hein Mück segelt auf dem Bodden und hat eine Flasche Portwein an Bord.*

Man muss aber aufpassen, dass man die Dinge nicht übertreibt. Wenn – wie im zweiten Beispiel - im Sachverhalt steht, dass jemand auf dem Bodden segelt, wäre es verfehlt anzunehmen, dass er mangels Angaben im Sachverhalt nicht *bewusst* segelt.

Sehr wichtig ist es bei der Subsumtion auch, dass das Gutachten aus sich selbst heraus verständlich ist, d.h. die Leserin und der Leser soll weder ergänzend eine Akte, eine Anlage oder den zugrundeliegenden Sachverhalt lesen müssen. Das Gutachten soll das Akten- und Anlagenstudium bzw. das Lesen des Sachverhalts gerade überflüssig machen. Ein grober Fehler wäre also, bei der Subsumtion lediglich auf die Akte, eine Anlage oder den Sachverhalt zu verweisen oder gar keine Tatsachen zu nennen.

#### **Fehlerbeispiele:**

- *Fraglich ist, ob der Hut eine Sache ist. **Dies ist laut Sachverhalt gegeben.***
- *Fraglich ist, ob die Tätigkeit des M ein Gewerbe i. S. d. GewO darstellt. Gewerbe ist eine (...) Tätigkeit. **Dies liegt hier vor.***
- *Zu prüfen ist, ob die Baugenehmigung ein Verwaltungsakt ist. Gemäß § 35 Satz 1 VwVfG M-V ist ein Verwaltungsakt (...). **Das dürfte der Fall sein.***

Richtigerweise verfährt man wie in den Beispielen auf Seite 10 ff.

### **dd) Gutes Deutsch**

Viele Gutachten leiden unter schlechtem Deutsch. Nach einer vor allem bei Studentinnen und Studenten verbreiteten Ansicht ist das die notwendige Folge des Gutachtenstils. Die Vertreter dieser Ansicht verkennen jedoch, dass man auch im Gutachtenstil verständlich schreiben kann, wenn man die Regeln der deutschen Sprache und die Regeln guten Stils beherrscht. Wer auf diesem Gebiet unsicher ist, sollte schnell um Abhilfe bemüht sein.<sup>4</sup> Denn die Sprache ist die Grundlage für eine überzeugende Arbeit mit dem Gesetz. Man kann auch (im schlechten Deutsch) sagen: „Die Grenze des Sprachvermögens ist zugleich eine nicht überschreitbare Obergrenze juristischer Qualifikation.“<sup>5</sup>

### **ee) Zitate**

Da die Fallfrage auf Grundlage der Gesetze und der zu ihnen vorhandenen Rechtsprechung und Literatur zu beantworten ist, sind die jeweiligen Gesetze (Primärquellen) sowie die Fundstellen in Rechtsprechung und Literatur (Sekundärquellen) genau wiederzugeben.

#### **(1) Gesetze**

Gesetze, auf die man sich in seinen Ausführungen beruft, müssen im Gutachten genannt werden; in die Fußnote gehört lediglich bei der erstmaligen Verwendung des Gesetzes die Angabe des Vollzitats.

---

<sup>4</sup> Sehr lesenswert ist das im Literaturverzeichnis genannte Buch von Tonio Walter.

<sup>5</sup> Rüthers, Rn 151.



### Beispiel:

*Gemäß § 1 BGB<sup>2</sup> beginnt die Rechtsfähigkeit eines Menschen mit der Vollendung der Geburt.*

---

<sup>2</sup> Bürgerliches Gesetzbuch i. d. F. d. Bek. v. 02.01.2002 (BGBl. I S. 42, 2909; 2003 I S. 738), zul. geändert durch Art. 1 G. v. 21.12.2019 (BGBl. I S. 2019).

Die Daten zu Vollzitataten finden Sie u.a. im Internet auf der Seite des Bundesministeriums für Justiz und Verbraucherschutz, hier <http://www.gesetze-im-internet.de/bgb/BJNR001950896.html>.

Wenn im Gutachten ein Gesetz zitiert wird, dann ist die Vorschrift so genau wie möglich wiederzugeben. Dabei ist je nach Gesetz zu nennen:

- Artikel (abgekürzt: „Art.“, bezeichnet durch eine hinzugefügte arabische Zahl), z.B. **Art. 20 GG**,
- Paragraph (abgekürzt: „§“ für einzelne oder „§§“ für mehrere Vorschriften, bezeichnet durch eine hinzugefügte arabische Zahl), z.B. **§ 433 BGB** oder **§§ 433 ff. BGB**,
- Absatz (abgekürzt: Entweder mit „Abs.“, bezeichnet durch eine hinzugefügte arabische Zahl oder nur mit einer römischen Zahl), z.B. **§ 433 Abs. 1 BGB** oder **§ 433 I BGB**,
- Satz (ausgeschrieben oder abgekürzt mit „S.“) bezeichnet durch eine hinzugefügte arabische Ziffer oder nur mit einer einfachen arabischen Zahl, wenn sie keiner arabischen Zahl folgt, z.B. **§ 433 Abs. 1 Satz 1 BGB** oder **§ 433 Abs. 1 S. 1 BGB** oder **§ 433 I 1 BGB**,
- Halbsatz (abgekürzt: „Hs.“) bezeichnet durch eine hinzugefügte arabische Ziffer, z.B. **§ 22 Hs. 1 APOLg2E1AD MV**,
- Nummer (abgekürzt: „Nr.“) bezeichnet durch eine hinzugefügte arabische Ziffer, z.B. **§ 434 I 2 Nr. 1 BGB**,

– andere Gliederungszeichen, z.B. a).

Sollte eine Vorschrift mehrere Möglichkeiten regeln, so ist die in Betracht kommende Möglichkeit konkret zu nennen.

### **Beispiele:**

- § 812 Abs. 1 Satz 1 **1. Fall** BGB
- § 812 Abs. 1 Satz 1 **2. Fall** BGB
- § 23 Nr. 1 **3. Fall** SGB II
- § 2 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 **2. Fall** LBauO M-V

Wenn man mehrere Vorschriften auf einmal zitieren möchte, dann fügt man hinter der Paragraphen- oder Artikelzahl ein „f.“ (für zwei Normen) und ein „ff.“ für mehr als zwei Normen ein.

### **Beispiele:**

- §§ 123 **f.** BGB (*gemeint ist also § 123 BGB und § 124 BGB*)
- Art. 70 **ff.** GG (*gemeint ist also Art. 70 GG und mindestens die nächsten zwei im GG folgenden Artikel*)

Wichtig ist noch folgendes: Eine einmal gewählte Zitierweise ist in der gesamten Hausarbeit unbedingt beizubehalten!

## **(2) Rechtsprechung und Literatur**

Für jede Aussage, die aus einer Sekundärquelle stammt, ist in der Fußnote, soweit möglich, mindestens eine Quelle aus der Rechtsprechung und aus der Literatur anzugeben. Mit Blick auf die Berufspraxis und der Notwendigkeit, gerichtsfeste Entscheidungen in der Verwaltung zu treffen, ist dabei zunächst die neueste Rechtsprechung zu zitieren.

Sofern es sich bei der Rechtsprechung um ständige Rechtsprechung handelt, denen Grundsatzentscheidungen (z.B. „Apotheken-Urteil“ zu Art. 12 GG - BVerfGE 7, 377 ff. und „Nassauskiesungsbeschluss“ zu Art. 14 GG – BVerfGE 58, 300 ff.) vorausgegangen sind, ist diese Entscheidung auch (in derselben Fußnote) zu nennen.

Erkenntnisse Dritter, die in der Arbeit wiedergegeben werden, müssen durch Angabe der jeweiligen Quelle kenntlich gemacht werden. Die Fußnote muss dabei so gesetzt werden, dass klar wird, auf welche Aussage(n) sich die Quellenangabe bezieht. Dies gilt insbesondere, wenn mehrere Sätze hintereinander aus der gleichen Quelle zitiert werden.

**Beispiele:**

Text:

Humor ist mehr als Witz.<sup>6</sup> Er legt nicht nur Schwächen bloß, sondern macht sie erträglich.<sup>7</sup>

Fußnoten:

<sup>6</sup> Walter, S. 172.

<sup>7</sup> Walter, S. 172.

oder

Text:

Humor ist mehr als Witz.<sup>6</sup> Er legt nicht nur Schwächen bloß, sondern macht sie erträglich.<sup>7</sup>

Fußnoten:

<sup>6</sup> Walter, S. 172.

<sup>7</sup> Ebenda.

oder

Text:

Humor ist mehr als Witz, er legt nicht nur Schwächen bloß, sondern macht sie erträglich.<sup>6</sup>

Fußnoten:

<sup>6</sup> Walter, S. 172.

oder

Text:

*Walter* führt aus, dass Humor auch Witz sei, aber darüber hinausgehe. Dieses „Mehr“ sei etwas Versöhnliches, so dass Humor zwar Schwächen bloßlege, aber sie erträglich mache.<sup>6</sup>

Fußnoten:

<sup>6</sup> Walter, S. 172.

Wer dies unterlässt, arbeitet nicht mit wissenschaftlichen Methoden. Zudem kommt er möglicherweise auch mit dem Gesetz in Konflikt<sup>6</sup>, insbesondere kann ein Täuschungsversuch gem. § 22 APOLg2E1AD M-V gegeben sein.<sup>7</sup>

Wer Rechtsprechung und Literatur zitiert, muss sichergehen, dass das jeweilige Gericht oder der Verfasser des zitierten Werks die in der Arbeit verwendete Aussage selbst getroffen und nicht etwa nur die Aussage eines Dritten dargestellt hat, ohne sich diese zu eigen zu machen. Wer nur „blind“ zitiert, läuft Gefahr, falsch zu zitieren und damit gegen einen fundamentalen Grundsatz des wissenschaftlichen Arbeitens zu verstoßen.

---

<sup>6</sup> Sehr instruktiv: Möllers, § 6 Rn. 14 ff.

### **(a) Notwendigkeit mehrerer Quellenangaben jeweils aus Rechtsprechung und Literatur in einer Fußnote**

Im Falle von unstreitigen Definitionen reicht es - wie bereits dargestellt -, dass diese mit jeweils einer Quellenangabe aus der Rechtsprechung und der Literatur belegt werden.

Anders liegen die Dinge bei der Darstellung eines Streitstandes: In diesem Fall sind die voneinander abweichenden Meinungen regelmäßig, sofern möglich, jeweils mit mehreren Quellenangaben sowohl aus der Rechtsprechung als auch der Literatur zu belegen. Üblicherweise finden sich in den einschlägigen Großkommentaren meistens alle Quellenangaben wieder, auf die man zurückgreifen kann. Näheres zur Darstellung eines Streitstandes ist unten auf S. 25 f. unter ff) ausgeführt.

Zu berücksichtigen ist bei der Wiedergabe mehrerer Quellen aus der Rechtsprechung folgendes: Vertreten mehrere Gerichte dieselbe Meinung, so sind Entscheidungen oberer Gerichte vor den Entscheidungen von Gerichten niedriger Ordnung anzugeben (Beispiele: BGH vor OLG; OLG vor LG, LG vor AG oder BVerwG vor OVG; OVG vor VG; BAG vor LAG, LAG vor ArbG). Vertreten mehrere gleichrangige Gerichte (Bsp.: OLG Rostock und OLG Schleswig) eine identische Meinung, so ist die jüngere Entscheidung vor der älteren Entscheidung zu zitieren.

### **(b) Zitation von Rechtsprechung**

Bei der Zitation von Rechtsprechung sind stets das Gericht in der üblichen Abkürzung, die Entscheidungsform („Urt.“ für Urteil oder „Beschl.“ für Beschluss), das Entscheidungsdatum und das Aktenzeichen mit der genauen Fundstelle (z. B. Entscheidungssammlungen, Zeitschriften oder juristische Daten-

banken) und der Seitenzahl sowie der Randnummer anzugeben. Soweit die Entscheidung in einer Entscheidungssammlung oder einer Zeitschrift wiedergegeben ist, ist auch die Seitenzahl zu nennen, auf der die Entscheidung beginnt.

**Beispiele für Zitation aus juristischen Datenbanken:**

- BGH, Urt. v. 28.08.2007 – 3 StR 212/07, juris, Rn. 33.
- AG Saarbrücken, Urt. v. 07.12.2015 - 3 C 140/15, BeckRS 2016, 8706.
- VG Schwerin, Beschl. v. 16.03.2012 - 7 B 139/12, juris, Rn. 12.

**Beispiele für Zitation aus Entscheidungssammlungen und Zeitschriften:**

- BGH, Urt. v. 21.03.2018 - VIII ZR 68/17, BGHZ 218, 139 (152).
- AG Halle/Saale, Urt. v. 28.05.2002 - 92 X 4096/01, NJW 2002, 413 (414).

**(c) Zitation von Literatur (Bücher, Zeitschriften, juristische Datenbanken)**

Bei der Zitation von Literatur ist in den Fußnoten die Quelle nicht umfänglich, sondern in gekürzter Fassung anzugeben. Die Kurzfassung in der Fußnote muss im Literaturverzeichnis hinter der jeweiligen Quelle in Klammern gesetzt angegeben werden. Beispiele für gängige Kurzzitate findet man insbesondere in den Abkürzungsverzeichnissen der großen Kommentare.

**Beispiele:**

**Zitation im Literaturverzeichnis:**

Samac, Klaus; Prenner, Monika; Schwetz, Herbert: Die Bachelorarbeit an Universität und Fachhochschule, 3. Aufl. 2014 (zit.: Samac/Prenner/Schwetz)

Zitation in Fußnote:

Samac/Prenner/Schwetz, S. 131.

Zitation im Literaturverzeichnis:

Schönleiter, Ulrich; Kopp, Elisabeth: Herbstsitzung 2001 des Bund-Länder-Ausschusses „Gewerberecht“, GewArch 2002, S. 56 (zit.: Schönleiter/ Kopp)

Zitation in Fußnote:

Schönleiter/Kopp, S. 59.

Zitation im Literaturverzeichnis:

Bamberger, Heinz Georg et al. (Hrsg.), Beck'scher Online-Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Edition 30, Stand:1.2.2014 (zit.: BeckOK BGB-Bearbeiter)

Zitation in Fußnote:

BeckOK BGB-Lakkis § 904 Rn. 53-56.

Zitation im Literaturverzeichnis:

Säcker, Franz Jürgen et al. (Hrsg.), Münchener Kommentar zum BGB, Bd. 2 Schuldrecht, Allgemeiner Teil, §§ 241- 432, 6. Aufl. 2012 (zit.: MünchKomm BGB-Bearbeiter)

Zitation in Fußnote:

MünchKomm BGB-Emmerich § 311 Rn. 2.

Mehrere Quellenangaben in einer Fußnote sind mit einem Semikolon voneinander zu trennen.

### **Beispiel:**

MünchKomm BGB-Emmerich § 311 Rn. 2 ff.; Palandt-Grüneberg § 311 Rn. 5 ff.

### **(d) Zitation von Material aus dem Internet**

Auch Zitate aus dem Internet müssen in einer Fußnote belegt werden. Da die Materialien aus dem Internet unter Umständen kurzlebig sind, ist eine sogenannte Hardcopy (Ausdruck) zu erstellen und der Arbeit als Anlage beizufügen. Dabei ist darauf zu achten, dass der Ausdruck sowohl das Abrufdatum des Materials als auch den Internetpfad (vollständige Adresse) erkennen lässt. Im Fall mehrerer Internetquellen ist diese Informationen im Anlagenverzeichnis anzugeben (s. sogleich unten). In der Fußnote ist der/die Autor(en), evt. die konkrete Fundstelle unter Verweis auf die Anlage(n) anzugeben.

### **Beispiel**

Statistisches Amt Mecklenburg-Vorpommern, S. 24 f.,  
Anlage.

Bei mehreren Anlagen ist zusätzlich die Nr. der Anlage zu benennen. Sofern die Anlage mehrere Seiten umfasst und selbst nicht mit Seitenzahlen oder Randnummern versehen ist, muss zusätzlich die Seitenzahl der Arbeit angegeben werden.

### **Beispiele:**

#### Zitation im Anlagenverzeichnis:

Anlage 5 BVerwG, Urt. v. 18.06.2020 – 3 C 14.19 33  
<https://www.bverwg.de/180620U3C14.19.0>  
(13.10.2020)

#### Zitation in Fußnote:

BVerwG, Rn. 10, Anlage 5.



Zitation im Anlagenverzeichnis:

Anlage 6 Bundesagentur für Arbeit 53  
Weisung 201611013 vom 21.11.2016  
[https://www.arbeitsagentur.de/datei/weisung201611013\\_ba014495.pdf](https://www.arbeitsagentur.de/datei/weisung201611013_ba014495.pdf)  
(13.10.2020)

Zitation in Fußnote:

Bundesagentur für Arbeit, Anlage 6, S. 54.

**(e) Zitation von Drucksachen**

Bei Recherchen zum gesetzgeberischen Willen sind die Bundestags- bzw. Bundesratsdrucksachen (abgekürzt: BT-Drs. oder BR-Drs.) und die einschlägigen Landesdrucksachen (abgekürzt: LT MV-Drs. oder LT SH-Drs.) von Bedeutung. Sie können über die Internetseite des jeweiligen Organs (Bundestag, Bundesrat oder Landesparlamente) eingesehen werden. Zitiert wird mit Hilfe der Dokumentennummer. Gleiches gilt für Dokumente des wissenschaftlichen Dienstes des Bundestages (abgekürzt: WD).

**Beispiele:**

*BT-Drs. 17/5296, S. 26.*

*BR-Drs. 37/12, S. 6.*

*LT MV-Drs. 6/385, S. 2.*

*WD 3 – 3000 – 222/20, S. 4.*

**ff) Darstellung von Streitständen**

Sollte über die Auslegung eines Rechtsbegriffes Streit bestehen, so ist der Streitstand wie folgt darzustellen:

Die verschiedenen Meinungen sind nacheinander abzubilden, wobei jede Meinung zunächst mit ihrer Grundaussage und so dann mit den sie tragenden Argumenten aufzuzeigen ist. Im Anschluss hieran ist sie auf den zu beurteilenden Sachverhalt anzuwenden (Subsumtion der Tatsachen unter die Grundaussage). Sollten die Subsumtionsergebnisse zu den dargestellten Meinungen übereinstimmen, braucht auf den Streit nicht weiter eingegangen zu werden. Vielmehr ist mit dem übereinstimmenden Subsumtionsergebnis weiterzuarbeiten.

**Beispiel:**

*Da beiden Auffassungen zufolge die Willenserklärung zugegangen ist, bedarf es keiner Streitentscheidung. Somit ist die Willenserklärung wirksam geworden.*

Gelangt man hingegen zu abweichenden Subsumtionsergebnissen, muss der Streit im Rahmen einer Stellungnahme unter Abwägung der bereits dargelegten Argumente entschieden werden.

**Beispiel:**

*Da die dargestellten Auffassungen zu unterschiedlichen Ergebnissen gelangen, muss der Streit entschieden werden. Dass die Meinung 1 stützende Argument (...) vermag nicht zu überzeugen, da es nicht vom Wortlaut der Vorschrift getragen ist. Ebenso wenig überzeugt das zur Meinung 1 vorgetragene Argument (...), denn es widerspricht der Systematik des Gesetzes. Schließlich trägt auch das dritte Argument zur Meinung 1 nicht, da der Sinn und Zweck der Norm, der auf (...) gerichtet ist, verkannt wird.*

*Meinung 2 dagegen kann für sich in Anspruch nehmen, mit dem Wortlaut der Vorschrift übereinzustimmen. Überdies*

*deckt sie auch den Sinn und Zweck der Vorschrift ab, wie den Gesetzesmotiven zu entnehmen ist.*

*Somit verdient Meinung 2 den Vorzug.*

*Daher ist die Willenserklärung zugegangen.*

## **b) Die Seminararbeit**

Wie bereits erwähnt, ist die Seminararbeit eine themenbezogene wissenschaftliche Ausarbeitung. Wissenschaftliches Arbeiten ist systematisches Vorgehen. Man verfährt planmäßig, nach einer bestimmten Methode, wobei die Methode im Einzelnen von der Disziplin abhängt, aus der das Thema stammt. Die Seminararbeit ist in der Regel auf dem Gebiet der Rechts-, Sozial-, Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften anzufertigen. 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 so viel: Es kommt bei der Bearbeitung eines Themas sehr darauf an, sich genau an die Methode, die in der jeweiligen Disziplin für die Untersuchung eines Gegenstandes maßgeblich ist, zu halten.

Nach Erhalt des Themas kann mit seiner Bearbeitung begonnen werden. Die Verfasserin bzw. der Verfasser haben die Aufgabe, die Probleme und Fragestellungen des jeweiligen Themas selbständig zu erarbeiten und eventuell den Untersuchungsgegenstand einzugrenzen. Dazu ist es erforderlich, 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

von statten 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. Ähnliches gilt für die Nutzung des Internets. 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.

Alle Quellen sind kritisch auszuwerten und die hieraus gewonnenen Fremderkenntnisse mit einer eigenen Stellungnahme versehen, problembezogen in die Arbeit einzubringen. Dabei ist die Arbeit verständlich und wissenschaftlich neutral zu formulieren. Dies bedeutet, dass sich die Arbeit an Nachprüfbares, an Objektivem orientieren muss und keine subjektiven Kriterien die Begründung der Aussagen stützen dürfen. Anders ausgedrückt: Die Themenbearbeitung hat rational und nicht emotional zu erfolgen. Ferner ist zu beachten, dass sämtliche Fremderkenntnisse als solche kenntlich gemacht werden müssen. Diesbezüglich wird auf die Ausführungen zur Zitation (Seiten 18 ff.) verwiesen.

Die Seminararbeit ist nicht nur eine Teilprüfungsleistung im Modul 10, sondern soll auch auf das Anfertigen der Bachelorarbeit vorbereiten. Es bestehen jedoch Unterschiede hinsichtlich Seitenumfang, Bearbeitungszeit und der Erwartungen an das wissenschaftliche Niveau. Im Grundsatz werden aber die gleichen Regeln befolgt.

## **5. Zum Anhang**

Im Gegensatz zu Seminararbeiten kommt beim Gutachten ein Anhang nur in Betracht, wenn andere Internetquellen als Online-Datenbanken zugelassen sind.

Wie bereits erwähnt, sind bei der Zitation von Internetquellen Hardcopies anzufertigen und der Arbeit im Anhang beizufügen. Bei sehr umfangreichen Internetquellen ist es nicht erforderlich, alle Seiten der Quelle auszudrucken (z.B. alle 85 Seiten eines PDF-Dokumentes).

Es ist jedoch beim Ausdruck für die Arbeit darauf zu achten, dass nicht nur die Aussage selbst ausgedruckt wird (z. B. nur ein Satz), sondern die Aussage im Zusammenhang abgebildet wird. Wann letztendlich eine Quelle zu umfangreich ist oder wie umfangreich der Zusammenhang für die Aussage ist, kann an dieser Stelle natürlich nicht genau definiert werden. Hilfreich bei der Entscheidung kann sein, den Blickwinkel des Lesers einzunehmen, der den der Aussage zugrunde liegenden Gedankengang des Urhebers nachvollziehen können muss.

In den Anhang gehört darüber hinaus alles, was den Lesefluss im Text stören würde, aber zum besseren Verständnis der Arbeit notwendig ist. Allerdings: Der Anhang ist keine stille Reserve für übriggebliebenen Text. Hier darf nur dokumentiert werden, worauf man sich im Text inhaltlich bezieht. Dazu gehören z.B. Vermerke, Gesprächsprotokolle, Tabellen, Diagramme und sonstige Schaubilder sowie Fragebögen, Statistiken etc.

Behördeninterne Vermerke sowie Gesprächsprotokolle (z. B. von Interviews) müssen – wie in der Praxis üblich – mit Unterschriften der Verfasser bzw. Gesprächsteilnehmer versehen sein. Damit wird die Authentizität der Quelle belegt.

Besteht der Anhang aus mehreren Dokumenten, sind die einzelnen Dokumente oben rechts im Randbereich als „Anlage 1“, „Anlage 2“, usw. zu bezeichnen.

Ab zwei Anlagen beginnt der Anhang mit einem Anlagenverzeichnis. Das Anlagenverzeichnis erstellt man, indem man die

Anlagennummern mit aussagenkräftigen Anlagenbezeichnungen und zugehöriger Seitenzahl der Arbeit versieht. Als Beispiel wird auf das Anlagenverzeichnis zu diesen Hinweisen verwiesen.

## **6. 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.“, „usw.“, „BGH“ oder „VG“ kennt ein jeder. Für sie darf also kein Abkürzungsverzeichnis angelegt werden. Im Übrigen ist zu beachten, dass normale Wörter nicht abgekürzt werden dürfen. 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“. Auch bei dieser Entscheidung hilft es, den Blickwinkel des Lesers einzunehmen.

Bei wenigen unüblichen Abkürzungen (weniger als fünf) kann auf ein Verzeichnis verzichtet werden. Dann ist wie folgt zu verfahren:

Bei der ersten Verwendung des Wortes, das abgekürzt werden soll, ist die Abkürzung in Klammern anzugeben. Im Folgenden der Arbeit ist dann ausschließlich die Abkürzung zu verwenden. Hier ist auf Einheitlichkeit zu achten.

### **Beispiel:**

Der Umgang mit Abkürzungen (Abk.) ist schwierig. Abk. können dennoch sinnvoll sein.

## 7. Das Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis gehören alle zitierten Literaturquellen in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen ihrer Verfasserinnen oder Verfasser bzw. ihrer Herausgeberinnen oder Herausgeber. Vornamen sind ebenfalls anzugeben. Handelt es sich um mehrere Personen, darf nur die erste genannt und „et al.“ hinzugefügt werden.

Titel von Monographien und sonstigen Büchern sind vollständig wiederzugeben. Soweit vorhanden, ist der jeweilige Band anzugeben, sofern sich die Benennung nicht bereits aus dem Titel ergibt. Sodann sind die Auflage und das Erscheinungsjahr zu nennen.

Bei Aufsätzen in Zeitschriften ist neben dem vollständigen Titel die jeweilige Zeitschrift in üblicher Abkürzung, das Erscheinungsjahr und die Ziffer der ersten Seite des Aufsatzes zu nennen.

### **Beispiele:**

Langer, Winrich	Ein Streit unter Nachbarn, JuS 2003, 135 ff. (zit.: Langer, JuS 2003)
ders.	Strafrechtsdogmatik als Wissenschaft, GA 1990, 435 ff. (zit.: Langer, GA 1990)
Lesch, Heiko	Dolus directus, indirectus und eventualis, JA 1997, 802 ff. (zit.: Lesch, JA 1997)
Wahrendorf, Volker	Die gemischte „Bedarfsgemeinschaft“ im Sozialhilferecht, SRa 2012, 50, beck-online

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass mit den neuesten Auflagen, soweit verfügbar, gearbeitet wird. Dabei ist erforderlichenfalls nach der neuesten Auflage in online-Datenbanken zu suchen.

Verwendet man unterschiedliche Auflagen desselben Kommentars oder sonstigen Buchs, weil die Darstellungen voneinander abweichen, müssen sowohl die ältere als auch die jüngere Auflage im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. In den Fußnoten ist ergänzend die jeweils zitierte Auflage zu nennen, um Verwechslungen zu vermeiden.

**Beispiele:**

Palandt, Otto, Bürgerliches Gesetzbuch 79. Aufl., 2020  
(zit.: Palandt-Bearbeiter, 79. Aufl.)

Palandt, Otto, Bürgerliches Gesetzbuch 76. Aufl., 2017  
(zit.: Palandt-Bearbeiter, 76. Aufl.)

Nicht in das Literaturverzeichnis gehören, auch wenn man sie benutzt hat:

- Gesetzestexte
- Gesetzessammlungen
- Gerichtsurteile
- Drucksachen
- Anleitungsbücher
- (Rechts-)Wörterbücher
- Skripte (z.B. Alpmann-Schmidt Skripte) und
- Quellen aus dem Internet

**C. Die Abgabe der Hausarbeit**

Die Hausarbeit ist spätestens an dem Termin und an dem Ort abzugeben, der in den „Bearbeitungshinweisen“ genannt ist.



Eine Verlängerung der Bearbeitungszeit ist grundsätzlich nicht möglich.

#### **D. Der Rücktritt von der Hausarbeit**

Ein Rücktritt von der Hausarbeit<sup>8</sup> setzt voraus, dass der Prüfling den Rücktrittsgrund (z.B. Prüfungsunfähigkeit) **vor** dem Abgabetermin in der Geschäftsstelle des Prüfungsamts anzeigt. Der konkrete Nachweis der Tatsachen, aus denen sich der wichtige Grund ergibt, kann dann auch (unverzüglich) nach dem Abgabetermin geführt werden.

#### **E. Die Bewertung der Hausarbeiten**

##### **I. Allgemeine Kriterien**

Für die Bewertung der Hausarbeit ist § 20 APOLg2E1AD M-V maßgebend. Anhand dieser Vorschrift sind die in der **Anlage 4** wiedergegebenen Bewertungskriterien entwickelt worden.

Zu beachten ist, dass die dort genannten Kriterien für die Benotung der Arbeit stark unterschiedliches Gewicht haben. Ein inhaltlicher Fehler wiegt grundsätzlich schwerer als ein formaler Fehler, unter den inhaltlichen Fehlern wiegt ein unstrukturierter Gedankengang grundsätzlich schwerer als eine unverständliche Überschrift. Eine Aussage über die exakte Gewichtung der Kriterien ist nicht möglich. Ein Beispiel mag dies verdeutlichen:

Wenn jemand eine Fußnote vergessen hat, dann ist das ein formaler Fehler und ein inhaltlicher Fehler. Der formale Fehler wiegt hier ausnahmsweise schwerer als der inhaltliche, weil sich der Verfasser eine Aussage zu Eigen gemacht hat, die er nicht getroffen hat. Das ist ein Verstoß gegen die Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens.

---

<sup>8</sup> S. dazu insgesamt § 21 APOLg2E1AD M-V.

Insofern haben die dargestellten Bewertungskriterien ihren Nutzen allein darin, der Verfasserin oder dem Verfasser einer Hausarbeit als Liste möglicher Fehlerquellen zu dienen, die es nach Fertigstellung der Arbeit noch einmal durchzuarbeiten gilt.

## **II. Bewertung im Falle eines Täuschungsversuchs**

Sollte sich herausstellen, dass ein Prüfling bei der Anfertigung seiner Hausarbeit einen Täuschungsversuch unternommen hat, kann das Prüfungsamt die Modulprüfung als „nicht bestanden“ erklären, § 22 APOLg2E1AD M-V.

Ein Täuschungsversuch<sup>9</sup> liegt regelmäßig zunächst dann vor, wenn der Prüfling keine eigenständige Prüfungsleistung erbracht hat. An der Eigenständigkeit fehlt es, wenn der Prüfling sich bei der Anfertigung der Hausarbeit in unzulässiger Weise Hilfe Dritter bedient hat, er also z.B. den Text oder auch nur Textteile seiner Hausarbeit nicht selbst verfasst, sondern den Text(-teil) eines Mitprüflings wörtlich oder sinngemäß in seine Arbeit übernommen hat. Um gar nicht erst Gefahr zu laufen, in den Verdacht eines Täuschungsversuchs zu geraten, sollten also alle Prüflinge sehr darauf achten, ihre Hausarbeit auf der Grundlage eigener Gedanken mit eigenen Worten zu verfassen. Das bedeutet nicht, dass man sich mit anderen Prüflingen während der Hausarbeit überhaupt nicht unterhalten darf. Eine Diskussion über Rechtsfragen ist sogar erwünscht. Es ist auch nicht verboten, in der Bibliothek gemeinsam einen Tisch zu benutzen, um dort die für die Hausarbeit einschlägige Rechtsprechung und Literatur zu sichten. Man darf aber Dritte - und das sind übrigens auch die Lehrkräfte<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> S. zum Ganzen: Niehues, Rn. 223 ff.

<sup>10</sup> Mit Ausnahme der Personen, die die Hausarbeit erstellt hat, im Rahmen des in den „Bearbeitungshinweisen“ genannten Umfangs.

- bei der Anfertigung der Hausarbeit nicht um Rat fragen, um deren Hinweise und Lösungsvorschläge für die Arbeit zu übernehmen. Aus diesem Grunde, also gerade zum Schutz der Prüflinge vor sich selbst, sind auch alle Lehrkräfte des Fachbereichs angewiesen, zu laufenden Hausarbeiten keine Auskünfte zu erteilen.

Ein Täuschungsversuch liegt ferner vor, wenn der Prüfling Gedanken Dritter in die Arbeit einfügt, ohne kenntlich zu machen, dass die Gedanken von Dritten stammen. Er verstößt dann nicht nur gegen einen fundamentalen Grundsatz des wissenschaftlichen Arbeitens, er erweckt auch den Anschein, dass die wiedergegebenen Gedanken von ihm selbst stammen. Wichtig ist also, stets darauf zu achten, dass alle Zitate mit einer Fußnote versehen werden und in der Fußnote die Quelle für die Aussage im Text genannt wird.

#### **F. Schluss**

Anregungen zur Gestaltung und/ oder zum Inhalt dieser „Hinweise“ nimmt Herr Himmerkus unter [k.himmerkus@fh-guestrow.de](mailto:k.himmerkus@fh-guestrow.de) gerne entgegen.

## **G. Anlagenverzeichnis:**

<b>Anlage 1</b>	Muster eines Deckblattes bei Gutachten	37
<b>Anlage 2</b>	Muster eines Deckblattes bei Seminararbeiten	38
<b>Anlage 3</b>	Muster zur Versicherungserklärung	39
<b>Anlage 4</b>	Kriterien für die Bewertung von Hausarbeiten	40
<b>Anlage 5</b>	Hinweise zum Zitieren nach APA-Style in sozialwissenschaftlichen Arbeiten	43

**Deckblatt**

Kennzahl „Nr.“

Güstrow, den „Datum“

**Hausarbeit im Modul 1 „Grundlagen des Rechts und juristische Arbeitstechnik“**

vorgelegt im Fachbereich Allgemeine Verwaltung

der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege

des Landes Mecklenburg-Vorpommern

**Deckblatt**

*Name, Vorname*

Güstrow, den *Datum*

*Studiengruppe*

**Hausarbeit im Modul 10 „Wissenschaftliches Arbeiten“**

*„Seminarbezeichnung“*

*„Thema“*

vorgelegt im Fachbereich Allgemeine Verwaltung

der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege

des Landes Mecklenburg-Vorpommern

**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*

## Kriterien für die Bewertung der Hausarbeit

### 1. Formale Kriterien

#### a) Allgemeine äußere Formalien

- Enthält die Arbeit alle Bestandteile? (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, usw.)
- Sind die Seiten richtig durchnummeriert?
- Sind 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?
- Ist der Text übersichtlich gestaltet? (Absätze, Einschübe, usw.)

#### b) Gliederung/ 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?
- Ist die Gliederung folgerichtig?

#### c) Textteil

##### aa) 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?

##### bb) Sprache und Stil

- Wird der Gutachten-/ Urteilsstil (nur bei Gutachten) beherrscht?
- Leidet die Arbeit unter Rechtschreib- und/ oder Grammatikfehlern?
- Ist der Stil wissenschaftlich neutral und verständlich (nur bei Seminararbeiten)?



- Werden Fachbegriffe richtig benutzt?

#### **d) Literaturverzeichnis**

- Sind die Werke in alphabetischer Reihenfolge ihrer Verfasser/-innen oder Herausgeber/-innen, ggf. ausnahmsweise unter Berücksichtigung besonderer Namen genannt?
- Enthält das Literaturverzeichnis alle in der Arbeit benutzten Werke?
- Sind die aktuellen Auflagen benutzt?
- Ist die Anzahl der zitierten Werke den Problemen des Falles, der Bearbeitungszeit und dem Umfang der Arbeit angemessen?

#### **2. Inhaltliche Kriterien**

- Ist das Gutachten bzw. die Seminararbeit sinnvoll und übersichtlich gegliedert?
- Sind die Überschriften verständlich?
- Sind die Schwerpunkte richtig gesetzt?
- Ist ein eigenständiger Lösungsweg im Gutachten besprochen? Vermitteln Sie in Ihrer Seminararbeit einen eigenständigen wissenschaftlichen Erkenntnisgewinn?
- Ist die Gedankenführung logisch?
- Sind die Inhalte richtig?
- Sind die dargestellten Fremderkenntnisse für das Gutachten bzw. für die Darstellung Ihres Seminarthemas von Bedeutung?
- Sind die jeweils einschlägigen wissenschaftlichen Methoden richtig angewandt?
- Sind die unterschiedlichen Meinungen in der Literatur und/ oder Rechtsprechung übersichtlich und verständlich dargestellt?
- Ist die zitierte Rechtsprechung sowie die zitierte Literatur auf dem neuesten Stand?
- Findet eine kritische Auseinandersetzung mit den vorhandenen Meinungen statt?

### Hinweise zum Zitieren nach APA-Style in sozialwissenschaftlichen Arbeiten (von Prof. Dr. Wittmann)

Für die Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten im Bereich Sozialwissenschaften/Psychologie liegen mit den Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs) (2019) allgemeine Standards vor. Sie werden in diesen Hinweisen auszugsweise vorgestellt und an Beispielen veranschaulicht. Wenn Sie eine Arbeit in diesem Bereich schreiben, empfiehlt es sich, diesen Standards zu folgen. Ob Sie dies tun, wird Ihnen allerdings freigestellt. Wichtig ist: Entscheiden Sie sich für eine Zitierweise und folgen Sie dieser dann konsequent.<sup>11</sup>

#### I. Angaben von Zahlen und statistischen Kennwerten

Generell gilt, dass Zahlen ab 10 durch Ziffern, ansonsten aber als Wörter dargestellt werden. Die gängigsten Ausnahmen betreffen Vergleiche von Zahlen kleiner und größer als 10 sowie Zahlen zu Zeit- oder Altersangaben, Stichprobengrößen, statistischen Kennwerten und Werten einer Skala.

##### Beispiele:

Insgesamt umfasst der Fragebogen 18 Items. Die Skala *Kommunikationsbereitschaft* besteht aus fünf Items.

7 Versuchspersonen waren älter als 50 Jahre.

Das Interview dauerte 1 Stunde 20 Minuten.

Von 7 % der Befragten liegen zu dieser Frage keine Angaben vor.

Die Stichprobe besteht aus 4 Expertinnen und Experten.

Für die Einschätzung wurde eine Skala von 1 (= *überhaupt nicht*) bis 5 (= *absolut*) vorgegeben.

Statistische Kennwerte werden im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit in der Regel benötigt, um Stichprobengrößen und Berechnungsergebnisse anzugeben. Die Kennwerte werden mit bestimmten Abkürzungen und Symbolen dargestellt. Diese sind in der Regel kursiv zu setzen. Tabelle 1 gibt eine Übersicht mit Beispielen.

---

<sup>11</sup> Die folgenden Beispielquellen sind frei erfunden.

Tabelle 1

Statistische Kennwerte: Abkürzungen und Verwendung im Text

Abkürzung	Statistischer Kennwert	Beispiele Verwendung
$N$	Größe der Gesamtstichprobe	An der Untersuchung haben $N = 18$ Personen teilgenommen.
$n$	Größe der Teilstichprobe	50 % der Personen sind männlich ( $n = 9$ ).  Die beiden teilnehmenden Gruppen sind unterschiedlich groß ( $n_{\text{Abteilung A}} = 7$ , $n_{\text{Abteilung B}} = 11$ ).
$M$	(arithmetischer) Mittelwert	Mittelwerte werden immer zusammen mit den
$SD$	Standardabweichung	Standardabweichungen berichtet!  Der Mittelwert beträgt $M = 3.33$ ( $SD = 0.48$ ).  Die Antworten fallen positiv aus ( $M = 3.33$ , $SD = 0.48$ ).  Die Gruppen unterscheiden sich in ihrer Kommunikationsbereitschaft. Sie ist in Abteilung A niedriger als in Abteilung B ( $M_{\text{Abteilung A}} = 2.71$ , $SD = 0.81$ ; $M_{\text{Abteilung B}} = 3.80$ , $SD = 0.95$ ).

Statistische Kennwerte können im Fließtext, in einer Tabelle oder in Abbildungen (Grafiken) präsentiert werden. Tabellen oder Grafiken bieten sich an, wenn bei zu vielen Kennwerten die Übersichtlichkeit und der Lesefluss des Textes leiden würden. Grafiken bieten sich insbesondere dann an, wenn Ergebnisse durch Visualisierung herausgehoben werden sollen.

## II. Zitieren von Quellen im Text

Allgemein gilt für Quellenangaben wie generell üblich, dass diese im unmittelbaren Zusammenhang mit der wörtlich oder sinngemäß übernommenen Textstelle zu erfolgen haben. Bei sinngemäßen Zitaten kann ein solcher unmittelbarer Zusammenhang höchstens für einen Textabsatz angenommen werden und das auch nur dann, wenn der Absatz nicht durch einen Seitenwechsel unterbrochen wird. Ist das der Fall, muss die Quelle erneut zitiert werden. Auf die Verwendung von Begriffen wie z. B. *siehe* bzw. *s.* oder *vergleiche* bzw. *vgl.* wird in der Regel verzichtet.

Eine Besonderheit der Zitierrichtlinie APA-Style ist, dass Quellen mit Angabe von Nachnamen und Erscheinungsjahr, bei definierten Teilen einer Quelle zusätzlich auch der Seitenzahl(en), als Kurzhinweis im Text (und nicht in einer Fußnote) angegeben werden.

Bei einem Werk von **einer Person** kann wie folgt zitiert werden:

Beispiele für sinngemäße Zitate:

Ausführlich beschäftigte sich Baumann (2020) mit diesem Phänomen.

Untersuchungen zu diesem Phänomen kommen zu sehr unterschiedlichen Ergebnissen (Baumann, 2020; König, 1998; Zillich, 2005), deuten jedoch darauf hin...<sup>12</sup>

Beispiele für wörtliche Zitate:

Baumann (2020) merkt an: „Wir sind robust und fähig, uns an sehr verschiedene Umstände anzupassen“ (S. 15).

Mit der Erklärung, wir Menschen seien “robust und fähig, uns an sehr verschiedene Umstände anzupassen“ (Baumann, 2020, S. 15), wird darauf verwiesen, ....

Körperschaftsautoren (z. B. Institutionen, Ämter) werden wie natürliche Personen behandelt. Ihr Name ist also vollständig anzugeben. Es ist allerdings auch möglich, bei wiederholter Erwähnung eine zuvor angegebene Abkürzung zu verwenden.

Beispiel: ... aktuelle Erkenntnisse zur Arbeitssituation im Kontext der Corona-Pandemie (Bundesministerium für Arbeit und Beschäftigung [BMAB], 2021). ... Die Ergebnisse der Befragung (BMAB, 2021) lassen darauf schließen, ...

---

<sup>12</sup> Bei der Aufzählung mehrerer Quellen erfolgt dies in alphabetischer Reihenfolge der Autorinnen und Autoren.

Bei einem Werk von **mehreren Personen** wird analog vorgegangen. Die Besonderheit ist hier allerdings, dass die beiden Nachnamen (im Falle von zwei Autorinnen oder Autoren) bzw. die beiden letzten Nachnamen (im Falle von mehr als zwei Autorinnen oder Autoren) im Text durch *und*, innerhalb von Klammern, bei Tabellen und im Literaturverzeichnis hingegen durch & verbunden werden.

Beispiel mit **zwei** Autorinnen bzw. Autoren:

Baumann und Oesterle (2018) zeigen, ...

In einer aktuellen Studie (Baumann & Oesterle, 2018) ...

Beispiel mit **drei** Autorinnen bzw. Autoren:

Baumann, Oesterle und Warncke (2019) zeigen, ...

In einer aktuellen Studie (Baumann, Oesterle & Warncke, 2019) ...

Bei Ersterwähnung sind immer alle Namen anzugeben. Bei weiteren Verweisen auf bereits zitierte Quellen von mindestens drei Autorinnen oder Autoren kann wie folgt gekürzt werden:

Beispiel: In der bereits zitierten Studie von Baumann et al. (2019) ...

### **Quellenangaben aus eigener Interviewstudie**

Wenn Sie im Rahmen Ihrer wissenschaftlichen Arbeit mündliche Befragungen durchführen, dann sind die Aussagen Ihrer Interviewpartnerinnen und -partner wie Daten bzw. Quellen zu behandeln. Das bedeutet vor allem, dass Sie unter Einhaltung des Datenschutzes (Einwilligungserklärung der Befragten, Anonymisierung) gesprochene in Schriftsprache übertragen müssen (Transkription). Nur so lassen sich Ihre Beschreibungen der Aussagen Ihrer Interviewpartnerinnen und -partner sowie Ihre Schlussfolgerungen daraus nachvollziehen. Die Transkripte werden der Arbeit als Anhang beigefügt. Wenn Sie aus den Gesprächen wörtlich oder sinngemäß zitieren, müssen Sie wie bei allen anderen Quellen auch die Stellen möglichst eindeutig markieren. Dazu hilft es, im Transkript Zeilennummern anzugeben.

### Beispiel Transkript:

Interview 6 (B6)

Alter: 54 Jahre

Geschlecht: männlich

Dauer der Beschäftigung im angesprochenen Bereich: 8 Jahre

- 1 I: Erzählen Sie mir bitte von einer schwierigen Situation mit einem Ihrer Mitarbeiter.
- 2 B6: Ja, also es gibt verschiedene schwierige Situationen, wo Konflikte entstehen,
- 3 bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Vorgesetzten. Die Anlässe sind verschieden,
- 4 das kann zum Beispiel eine Überlastung bei der Arbeit sein, das kann eine
- 5 Nichtberücksichtigung bei einer Beförderung sein, das kann das Gefühl mangelnder
- 6 Wertschätzung sein, zugespitzt, man fühlt sich gemobbt. Das können aber auch

### Beispiel Quellenangabe im Text:

Als Konflikthanlässe nennt z. B. Interviewpartner B6 (Anhang 3.6) „Nichtberücksichtigung bei einer Beförderung“ und „das Gefühl mangelnder Wertschätzung“ (Zn. 5 f.).

Interviewpartner B6 nennt insgesamt drei organisationsinterne Konflikthanlässe: Überlastung, Übergehen bei Beförderung und geringe Wertschätzung (Anhang 3.6, Zn. 4-6).

### **III. Quellenangaben im Literaturverzeichnis**

Die vollständige Quellenangaben finden sich im alphabetisch geordneten Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit. Dort erscheinen alle zitierten Quellen, aber nur diese.

Bei der Zitation im Literaturverzeichnis ist darauf zu achten, ob es sich um eine Monografie, ein Herausgeberwerk, einen Beitrag in einem Herausgeberwerk, einen Artikel in einer wissenschaftlichen Zeitschrift, einen Zeitungsartikel oder um ein digitales Medium handelt. Für jede dieser Formen werden im Folgenden Beispiele aufgezeigt. Dabei handelt es sich um Werke entweder einzelner oder mehrerer Autorinnen und Autoren.

**Monografie** (Bücher, die vollständig von den Autorinnen bzw. Autoren verfasst wurden):

Baumann, A. (2020). *Kommunikation* (5. Aufl.). Hannover: Gut & Gern.<sup>13</sup>

Baumann, A., Oesterle, W. & Warncke, A. P. (2017). *Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit*. Berlin: Hirte.

---

<sup>13</sup> Ab der zweiten Auflage eines Werkes (im Beispiel ist es die fünfte) wird die Auflage angegeben. Steht hinter dem Titel eines Buches keine Auflagenangabe, bedeutet das, es handelt sich um die erste Auflage.

**Herausgeberwerk** (Bücher, deren einzelne Kapitel von unterschiedlichen Autorinnen und Autoren verfasst und von den Herausgeberinnen und Herausgebern – wie der Name schon sagt – gebündelt und herausgegeben wurden):

Wunderlich, A. (Hrsg.). (2018). *Methoden der Sozialwissenschaften* (17. Aufl.). Frankfurt a.M.: Ludowig.

Hansen, M. & Jonas, J.-K. (Hrsg.). (2020). *Sozialwissenschaftliche Grundlagen der Arbeit in der Kommunalverwaltung*. Hamburg: Vermeer.

#### **Beitrag in einem Herausgeberwerk:**

Strom, U. (2020). Teamarbeit. In M. Hansen & J.-K. Jonas (Hrsg.), *Kommunikation in der Kommunalverwaltung* (2. Aufl., S. 18-32). Hamburg: Vermeer.

Strom, U. & Mayer, M. (2016). Missverständnisse. In C. Matthies (Hrsg.), *Stolpersteine der Kommunikation* (S. 54-61). München: Obermeier.

#### **Artikel in einer wissenschaftlichen Zeitschrift:**

Larson, P., Wächter, A. & Tannenbaum, S. H. (2021). Agile Verwaltung. Annäherungen an eine Idee. *Zeitschrift für die Verwaltung*, 13, 207-219.<sup>14</sup>

#### **Zeitungsartikel** (Tageszeitung, Wochenzeitung, Magazin):

Dunst, K. (2021, 13. August). Nachwuchs gesucht! *Ostseemachrichten*, S. 7.

#### **Digitale Medien:**

Die Quellenangaben sollen die Lesenden möglichst direkt zur entsprechenden Information führen. Dazu ist es auch erforderlich, die Adressangaben vor Einreichen der Arbeit nochmals zu prüfen. Es sollen mindestens folgende Angaben vorliegen: wenn möglich Autorin bzw. Autor bzw. Körperschaft, Dokumententitel oder -beschreibung, korrekte Adresse in Form einer URL, z. B.:

*Agile Verwaltung Niederbach*. (2021). Verfügbar unter <https://www.niederbach.de/portal/seiten/agile-verwaltung-900081-890.html>

---

<sup>14</sup> Die kursiv gesetzte Zahl 13 gibt die Nummer des Zeitschriftenbandes (und damit in der Regel den Jahrgang der Zeitschrift) an.

Beck, D. & Kistner, K. (2020). Konflikte mit den Vorgesetzten als Gegenstand der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung. In *blank: Bericht kompakt*. Wiesbaden: Bundesanstalt für langfristige Maßnahmen. Verfügbar unter [https://www.blank.de/DE//Publikationen/Bericht-kompakt/F2317.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&z=29](https://www.blank.de/DE//Publikationen/Bericht-kompakt/F2317.pdf?__blob=publicationFile&z=29)

Anmerkung: Die URL ist oftmals sehr lang, sodass Zeilenumbrüche notwendig werden. Achten Sie darauf, dass diese Umbrüche nicht automatisch durch Word vorgenommen werden! Nutzen Sie passende Stellen der URL, um einen Zeilenumbruch selbst einzufügen, z. B. hinter / oder vor einem Punkt. Nochmals: Probieren Sie die URL-Angabe selbst aus!



## H. Literaturverzeichnis

- Bringewat, Peter            Methodik der juristischen Fallbearbeitung, 3. Aufl. 2016 (zit.: Bringewat)
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie    Richtlinien zur Manuskriptgestaltung, 5. Aufl. 2019
- Hussy, Walter; Schreier, Magrit; Echterhoff, Gerald    Forschungsmethoden in Psychologie und Sozialwissenschaften, 2. Aufl. 2013
- Mayer, Horst O.            Interview und schriftliche Befragung: Grundlagen und Methoden empirischer Sozialforschung, 6. Aufl. 2013
- Möllers, Thomas M. J.    Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 9. Aufl. 2018 (zit.: Möllers)
- Niehues, Norbert; Fischer, Edgar; Jeremias, Christoph    Prüfungsrecht, 7. Aufl. 2018 (zit.: Niehues)
- Rüthers, Bernd; Fischer, Christian; Birk, Axel            Rechtstheorie mit Juristischer Methodenlehre, 9. Aufl. 2016 (zit.: Rüthers)
- Schimmel, Roland            Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 13. Aufl. 2018 (zit.: Schimmel, Klausuren und Hausarbeiten)

Schimmel, Roland; Weinert, Mirko; Basak Denis      Juristische Themenarbeiten, 3. Aufl. 2017 (zit.: Schimmel, Themenarbeiten)

Theisen, Manuel René      Wissenschaftliches Arbeiten, 17. Aufl. 2017

Walter, Tonio      Kleine Stilkunde für Juristen, 3. Aufl. 2017