

Die juristische Seminararbeit: Form, Methode und WinWord – Teil 2

Christina Knop

A. Der Textteil

I. Allgemeine Hinweise

1. Seitenangabe

So: Im Unterschied zu der Numerierung des ersten Teiles der Seminararbeit, erfolgt die Seitenangabe im Textteil mit arabischen Ziffern. Nach einer, hauptsächlich früher vertretenen Ansicht, sollten die Seitenzahlen ohne den Zusatz von Klammern, Strichen oder ähnlichem über dem Schriftspiegel zentriert werden.¹ Meines Erachtens ist es heute jedoch gestattet, Zusätze wie z.B. "Seite" o.ä. vor die Seitenzahl zu setzen und die Formatierung zu variieren, um das Layout der Seminararbeit optisch ansprechender zu gestalten.

Seite 1
- 2 -
3

2. Überschriften

Alle im Inhaltsverzeichnis verwandten Formulierungen müssen mit denen im Text gewählten Überschriften übereinstimmen.² Es sollte vermieden werden, daß der Textteil einer Seite mit einer Überschrift endet. Deshalb ist darauf zu achten, daß der Überschrift am Ende einer Seite zumindest noch eine Absatzreihe folgt.

3. Hervorhebungen

Da Hervorhebungen Unruhe in das Schriftbild bringen, sollten sie im Text sparsam verwendet werden.³ Die einzelnen Überschriften werden im Text automatisch dadurch hervorgehoben, daß man für sie je nach ihrer Wichtigkeit verschiedene Gliederungsebenen verwendet.

Sparsam mit
HERVORHEBUNGEN!!!

4. Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate sind immer in Anführungszeichen zu setzen. Sie sollten stets wörtlich übernommen werden, selbst wenn sie in veralteter Schreibweise verfaßt sind oder Fehler enthalten.⁴ Die Tatsache, daß der Verfasser der Arbeit den Fehler zwar gesehen, der wissenschaftlichen Genauigkeit wegen aber übernommen hat, wird durch den Zusatz *in spitzen Klammern deutlich gemacht. Wird bei einem Zitat ein Wort oder eine Zahl ausgelassen, so ist dies durch zwei Punkte innerhalb einer Klammer (...) kenntlich zu machen. Bei Auslassung zweier oder mehrerer Wörter werden drei Punkte in die Klammer gesetzt (...).*⁵ Wenn aus Gründen des Sinnzusammenhangs ein Wort hinzugefügt werden muß, so ist dieses ebenfalls in Klammern zu setzen⁶, z.B. "der Text sinnvoll (ist)". Handelt es sich um Zitate aus dem Englischen, Französischen oder aus dem Lateinischen, so sind diese nicht zu übersetzen.⁷

Exakt und aufrichtig zitieren

5. Nicht wörtliche Zitate

Die wissenschaftliche Genauigkeit gebietet es, nicht nur bei wörtlichen Zitaten, sondern auch bei Übernahme dargelegter Ansichten die Vertreter dieser Auffassung zu benennen. Der allgemeine Grundsatz des Zitierens ist, daß der Leser ausreichend über die Fundstelle informiert wird.⁸ Deshalb ist nicht nur die verwendete Literatur, sondern auch die Recht-

Christina Knop studiert Rechtswissenschaft an der Universität des Saarlandes.

¹ Poenike S. 113; anders Gerhards S. 127, welcher die Einbindung durch zwei Striche vorsieht.

² Tettinger Jus 81, 359.

³ Gerhards S. 129, Poenike S. 117.

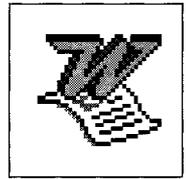
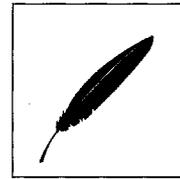
⁴ Gerhards S. 134; Tettinger Jus 81, 358; Kerschner S. 140.

⁵ Gerhards S. 130; auch Poenike S. 123 und Kerschner S. 140 jedoch ohne Klammer.

⁶ Tettinger Jus 81, 358; Kerschner S. 140; Gerhards S. 130.

⁷ Gerhards S. 135; Tettinger Jus 81, 359.

⁸ Kerschner S. 141.



sprechung und sonstige publizierte Quellen anzugeben. Nicht wörtliche Zitate werden niemals in Anführungszeichen gesetzt. Außerdem sollte darauf geachtet werden, daß die Aussagen der verschiedenen Autoren sinngemäß und präzise zusammengefaßt wiedergegeben werden. Dabei sollte die indirekte Rede in richtiger Weise verwendet werden. Welchen Umfang und welche konkreten Angaben die Belegstellen aufweisen sollten, wird im Rahmen der Erläuterung der Fußnoten aufgezeigt (s.u. 2. Teil B. I.).

II. Inhaltliche Empfehlungen

Bei der Darstellungsweise des Themas sollte darauf geachtet werden, daß die Behandlung der Materie nicht zu langatmig oder zu schwerfällig vonstatten geht. Da die Seminararbeit sich meistens an einen größeren Adressatenkreis wendet, sollte die Aufbereitung des Textes das Interesse des Lesers wecken.

Für den Leser schreiben

1. Einleitung

Um den Leser in das Thema einzuführen und diesen mit dem Thema vertraut zu machen, sollte die Seminararbeit eine Einleitung enthalten. Diese muß nicht zwingend als eigener Gliederungspunkt auftreten, sondern kann zu Beginn der sachlichen Ausführungen erscheinen.⁹ Hierbei kann durch den Hinweis auf die praktische Bedeutung der Arbeit oder durch Andeutung der Vorgehensweise bei Erstellung der Arbeit die Aufmerksamkeit der Adressaten erhöht werden.

2. Hauptteil

Im Hauptteil findet die Auseinandersetzung mit dem Thema und den in diesem Zusammenhang bereits erschienenen Texten und Materialien statt.¹⁰

a). Darstellung verschiedener Meinungen

Bei nahezu jeder Behandlung wissenschaftlicher Fragen existieren über deren Lösung verschiedene Ansichten. Aus Gründen der wissenschaftlichen Genauigkeit müssen diese zumindest grob skizziert werden. Dabei sollte vermieden werden, die einzelnen Ansichten einfach nacheinander aufzulisten, da das stilistisch ungünstig und für den Leser ermüdend ist. Vielmehr sollte sich der Verfasser bemühen, sachorientierte Meinungsgruppen zu bilden, um die verschiedenen Ansichten zu bündeln und so leichter verständlich zu machen.¹¹

Meinungsvielfalt strukturiert darstellen

b). Beispiele

Um einen Block von Informationen weiter zu veranschaulichen, bietet es sich an, die Thematik mit Beispielen aufzulockern. Der Einsatz von Fallbeispielen dient dabei einerseits der Selbstkontrolle des Verfassers, der daran erkennen kann, ob er die Materie wirklich im Griff hat und andererseits der Verständlichmachung gegenüber dem Leser, dem das Thema durch den praxisnahen Bezug geläufiger wird und sich gleichzeitig auch besser einprägt.

z. B. zur Darstellung komplexer Sachverhalte

c). Abbildungen, Schaubilder, Skizzen

Den gleichen auflockernden Effekt kann die Verwendung von Abbildungen, Schaubildern, Skizzen o.ä. haben. Mit der Verwendung solcher Mittel kann unter Umständen eine langatmige Erklärung erspart werden. Diese Verdeutlichungskriterien sollten jedoch sparsam verwendet werden, da sonst der wissenschaftliche Anspruch der Arbeit Schaden nehmen könnte.¹² Jede Abbildung, Skizze, Tabelle o.ä. sollte dabei eine Überschrift tragen, die den Inhalt der Aufzeichnungen mit eindeutiger Bestimmung erkennen läßt.¹³

Graphik ja – doch nicht zu viel

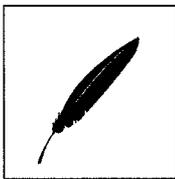
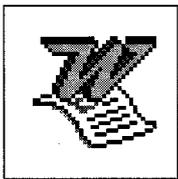
⁹ Kerschner S. 152; Poenike S. 104.

¹⁰ Poenike S. 104.

¹¹ So auch Kerschner S. 154, 155.

¹² Auch Kerschner S. 156; Poenike S. 105.

¹³ Gerhards S. 131.



*Kurz und prägnant schreiben
Ich-Form vermeiden*

*Thema im Hauptteil abhandeln,
nicht in der Zusammenfassung*

Welche Tasten muß ich drücken?

d). Sprache und Stil

Ob eine Darstellung flüssig und interessant ist, hängt auch von Stil und Sprache ab.¹⁴ Die Verwendung kurzer prägnanter Formulierungen trägt dabei ganz erheblich zum klaren Verständnis des Textes bei, wohingegen lange verschachtelte Sätze zu Unklarheit und Konzentrationsabnahme führen können. Zu beachten ist auch, daß die Verwendung der Ich-Form bei persönlichen Stellungnahmen zu vermeiden ist. Die Ansicht des Verfassers kann auch in weniger aufdringlicher Form, z.B. mit Zusätzen wie "es ist anzumerken", "dem wäre hinzuzufügen" u.ä. zum Ausdruck kommen.¹⁵

3. Zusammenfassung

Für die Seminararbeit ist eine Zusammenfassung der Ergebnisse nicht zwingend vorgeschrieben. Ob eine solche geboten ist, hängt von der jeweiligen Materie ab.¹⁶ Bei einem komplizierten, schwer erfaßbaren Thema kann eine zusammenfassende Auflistung der wichtigsten Thesen und Erkenntnisse durchaus geboten sein, um sie dem Leser nochmals zugänglich zu machen. Dabei kann die abschließende Zusammenfassung auch der Kontrolle des Autors dienen, der damit überprüft, ob er tatsächlich alle wichtigen Punkte abgehandelt und verständlich gemacht hat. Grundsätzlich sollte jedoch die Behandlung des Themas im Hauptteil in sich verständlich sein, so daß die Zusammenfassung möglichst kurz zu halten ist.¹⁷

III. Technische Umsetzung

1. Anlegen von Seitenzahlen

Die Seitenzahlen werden, wie auch beim Inhalts- und Literaturverzeichnis mit Hilfe des Menüs 'Einfügen' erstellt. Zuerst wird im Menü 'Einfügen' die Funktion 'Seitenzahlen' aktiviert. In der geöffneten Dialogbox (vgl. Abb. 10) wird als Position die Kopfzeile und eine rechte Ausrichtung gewählt. Sodann wird durch Aktivierung des Buttons 'Format' das Seitenzahlenformat ausgewählt, welches in diesem Fall mit arabischen Ziffern festzulegen ist. Werden beide Dialogboxen mit OK verlassen, so ist der gesamte Text mit arabischen Ziffern durchnummeriert. Um vor der Seitenangabe einen Zusatz wie z.B. "Seite" o.ä. einzufügen, muß im Menü 'Ansicht' die Option 'Kopf-/Fußzeile' aktiviert werden. In der Dialogbox muß 'Kopfzeile' ausgewählt werden. Mit Aktivierung des Schalters OK wird am unteren Bildrand die Kopfzeile sichtbar. Hier kann der gewünschte Zusatz vor die Seitenzahl geschrieben werden. Mit Betätigung des Schließen-Schalters ist die Rückkehr zum Text möglich. Der entsprechende Zusatz erscheint auf jeder Seite vor der Seitenangabe.

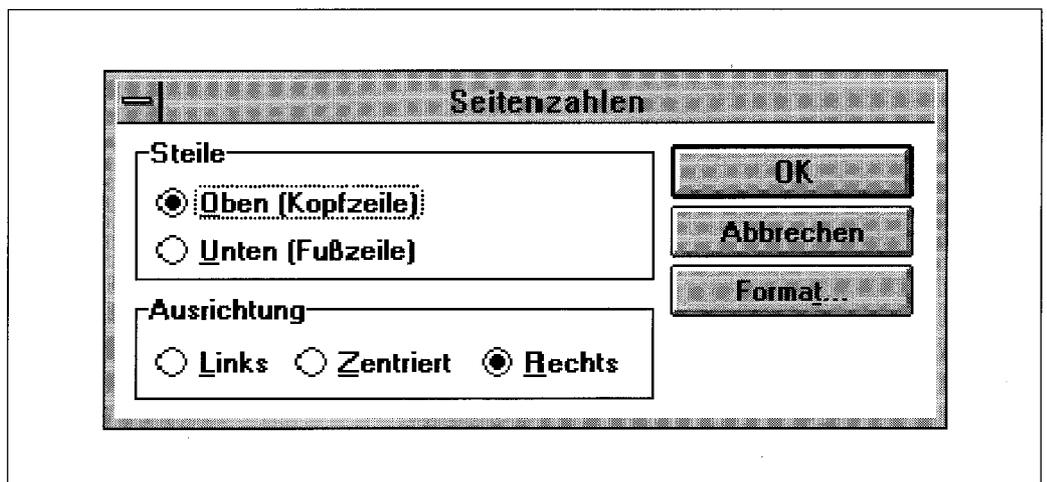


Abb. 10:
Dialogbox Seitenzahlen

¹⁴ Kerschner S. 156.

¹⁵ Poenike S. 106.

¹⁶ Kerschner S. 158.

¹⁷ Kerschner S. 158.



Neu in WinWord 6.0

Im Programm WinWord 6.0 vollzieht sich das Anlegen der Seitenzahlen in der gleichen Weise. Bei der Gestaltung der Kopf- und Fußzeile wurde das Verfahren etwas vereinfacht. Wird im Menü 'Ansicht' der Befehl 'Kopf-und Fußzeile' aufgerufen, so erscheint eine kleine Symbolleiste mit verschiedenen Buttons. Durch Aktivierung dieser Buttons erschließt sich z.B. die Möglichkeit, zwischen der Kopf-und Fußzeile zu wechseln oder Datum und Uhrzeit automatisch einfügen zu lassen. Soll ein entsprechender Zusatz in die Kopfzeile aufgenommen werden, so ist dieser hier einzugeben. Nach dem Schließen dieses Ansichtsmodus erscheint der Zusatz automatisch auf jeder Seite des Dokuments.

2. Gliederungsüberschriften

a). Gliederungsebenen

Der Text wird mit Hilfe von Überschriften untergliedert. Dabei sollten die Überschriften entsprechend ihrer Wichtigkeit formatiert werden. Dies geschieht mit Hilfe des Druckformatsystems, wobei jeder Überschrift ein bestimmtes Druckformat zugeordnet wird. Neue Druckformate können definiert werden, indem man im Gliederungsmodus die einzelnen Überschriften (bis Gliederung 9) verschiebt (s.u.).

Um die Formatierung eines Druckformats zu ändern, muß die Dialogbox 'Druckformat' geöffnet werden (vgl. Abb. 11). Dies geschieht entweder durch Aktivierung des Punktes 'Druckformat' im Menü 'Format' oder schneller durch das Betätigen der Tasten Strg+y+y.

Welches Druckformat geändert wird, ergibt sich aus der Anzeige des entsprechenden Namens im Fenster 'Druckformatname'. Empfehlenswert ist es, für jedes Druckformat eine Tastenkombination festzulegen, damit das gewünschte Druckformat während der Arbeit im Text jederzeit zugewiesen werden kann. Die Definition der Tastenkombination erfolgt mit *Strg+Umschalttaste+einem Buchstaben* oder einer Zahl, z.B. *Strg+Umschalt+S* als Tastenkombination für den Standardtext und *Strg+Umschalt+1* für die Gliederung 1 usw. Um die Gliederungsebenen weiter zu bestimmen, kann durch einen Klick auf den Definieren-Schalter ein weiterer Teil der Dialogbox geöffnet werden, worin sich die Formatierungsmöglichkeiten befinden, welche auch im Menü 'Format' bestehen. Mit Hilfe der Rubrik 'Zeichen' läßt sich das jeweilige Zeichenformat mit Schriftart und Schriftgröße festlegen. Zu beachten ist hierbei, daß die Schriftart im gesamten Text einheitlich gewählt werden sollte. Demgegenüber ist die abstufende Veränderung der Schriftgröße um einige Punkte eine geeignete Variationsmöglichkeit. Weiterhin können die Überschriften durch den Einsatz von Unterstreichungen, Fettdruck, Kursivschrift usw. voneinander abgegrenzt werden.

Durch geschickten Einsatz der verschiedenen Varianten kann damit der Überschrift und dem folgenden Textabschnitt ein unterschiedlicher Stellenwert eingeräumt werden.

Im Fenster 'Nächstes Druckformat' wird bestimmt, in welchem Druckformat der Text unter einer Überschrift erscheint. In der Regel folgt einer Gliederungsüberschrift wieder das Standardtextformat, so daß hier der Name Standard auszuwählen ist.

Damit die Änderungen auch tatsächlich durchgeführt werden, muß der Befehl 'Ändern' aktiviert und die nachfolgende Sicherheitsabfrage bejaht werden.

Arbeit gliedern und strukturieren – WinWord hilft dabei.

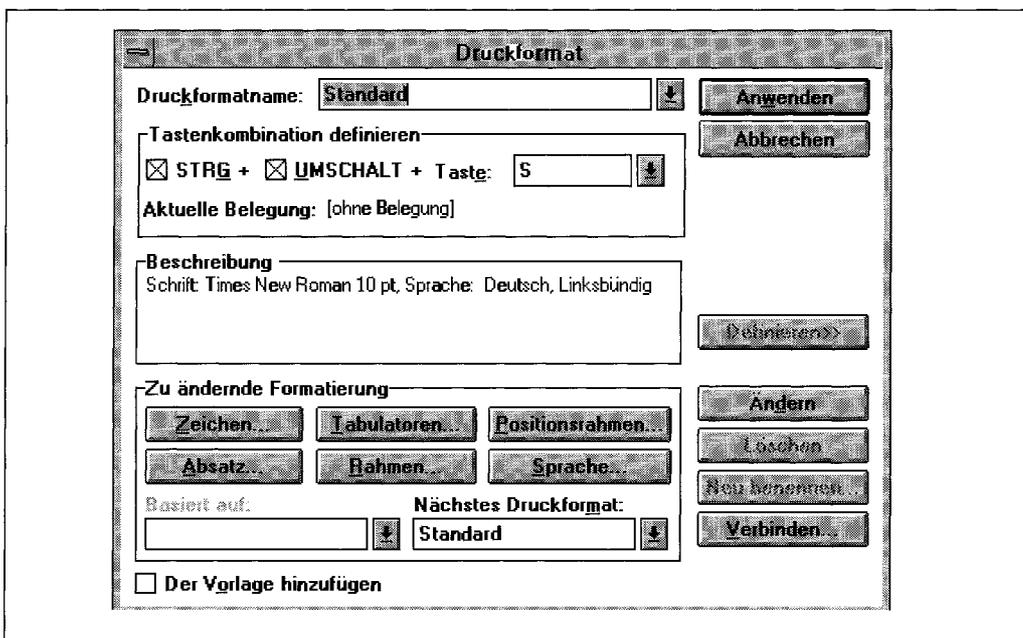
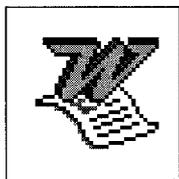


Abb. 11:
Dialogbox zur Bestimmung
des Druckformats



WinWord 6.0:

Nicht viel Neues bei den (Druck-)Formatvorlagen

Beim Zuweisen von Druckformaten wurden in der Version WinWord 6.0 keine wesentlichen Änderungen vorgenommen. Wie bereits erwähnt, hat sich vornehmlich die Terminologie geändert, wobei WinWord 6.0 nun den Begriff 'Format' und 'Formatvorlage' gebraucht. Beim Erstellen einer neuen Datei stellt das Programm drei Überschriftenformatierungen zur Verfügung. Diese können geändert werden und ihnen können weitere Überschriftenformate zugewiesen werden. Dies geschieht mit Hilfe der Funktion 'Formatvorlage' im Menü 'Format'. In der Dialogbox erscheint im Fenster 'Formatvorlage' die aktuelle Formatvorlage der Überschrift. Soll diese geändert werden, so ist über den Bearbeiten-Button in eine weitere Dialogbox zu wechseln, in der wie schon beschrieben der Name der Formatvorlage geändert und die Formatierung für den nächsten Absatz festgelegt werden kann. Sollen die Schriftgröße, die Schriftart o.ä. der Überschrift geändert werden, so kann über den Button 'Format' in weitere Dialogboxen gewechselt werden, in denen die diesbezügliche Änderungen vorzunehmen sind. Um die Änderungen tatsächlich wirksam werden zu lassen, sind die Dialogboxen mit 'OK' und 'Zuweisen' zu verlassen.

Automatisch ...

b). Numerierung

Auch die Durchnumerierung der Überschriften wird von WinWord automatisch durchgeführt. Dazu sollte im Menü 'Extras' der Punkt 'Numerierung/Aufzählung' aufgerufen werden. Von den drei Kategorien, die oben in der Dialogbox erscheinen, ist die Alternative 'Gliederung' anzuklicken. Im Fenster 'Format' kann die gewünschte Gliederungsart gewählt werden (vgl. Abb. 12).

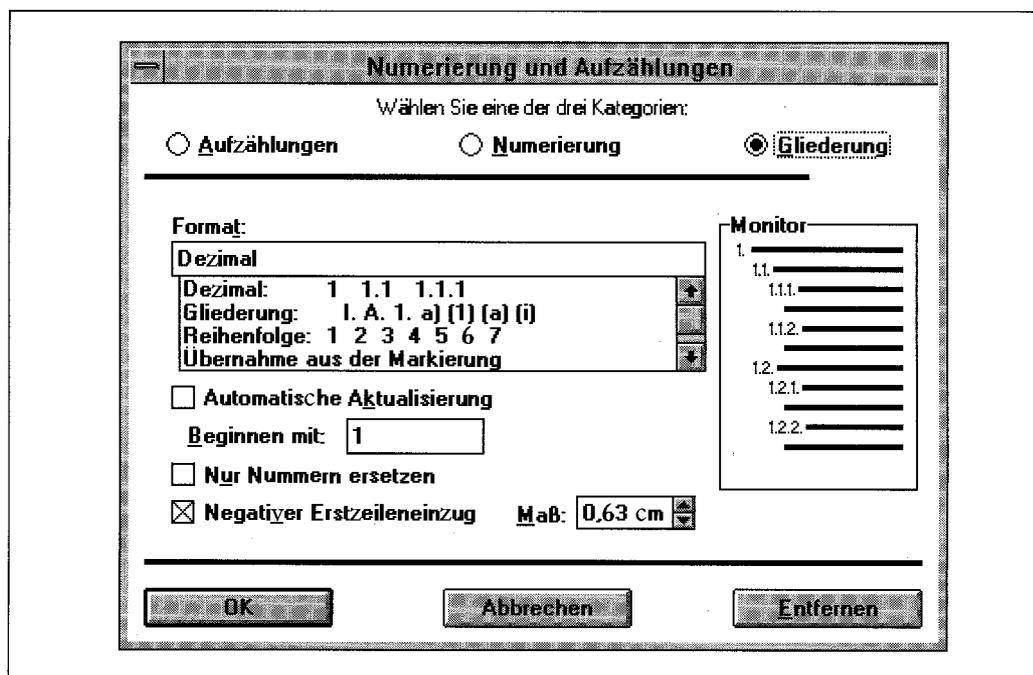
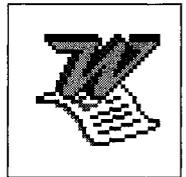
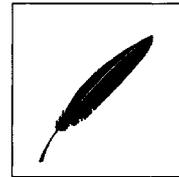


Abb. 12:
Dialogbox zur automatischen
Numerierung

... oder individuell numerieren

Wird hingegen eine individuelle Numerierung gewünscht, so ist folgendermaßen zu verfahren: Im Ansichtsmodus 'Gliederung' werden mit Hilfe der Nummernknöpfe alle diejenigen Gliederungsebenen eingblendet, die eine Numerierung erhalten sollen. Nun werden die gewünschten Numerierungen für die entsprechenden Gliederungsebenen einmalig eingegeben, also z.B. A. für Gliederung 1; I. für Gliederung 2, 1. für Gliederung 3 usw. Sodann wird der gesamte Text markiert (Strg+Taste 5 des Nummernblocks oder Strg+ein Klick mit der linken Maustaste auf den linken Seitenrand) und im Menü 'Extras' der Unterpunkt Numerierung/Aufzählung aktiviert. Dort wird wie oben die Alternative 'Gliederung' eingeschaltet und im Fenster 'Format' der Punkt 'Übernahme' aus der Markierung gewählt. Die Eingabe ist mit OK abzuschließen. Somit wurde jeder Gliederungsebene die entsprechende Numerierung zugewiesen. Dieses Verfahren darf jedoch erst nach Beendigung der Texteingabe durchgeführt werden, da bei nachträglichen Verschiebungen keine automatische Anpassung erfolgt.

**WinWord 6.0:**

Numerierungsfunktion entscheidend verbessert

In der Version 6.0 wurde die Funktion 'Numerierung' entscheidend verbessert. Im Menü 'Format' befindet sich nunmehr mit dem neuen Befehl 'Überschriften numerieren' eine Funktion, die die Numerierung der Überschriften erleichtert. Wird dieser Befehl aktiviert, so zeigt die Dialogbox verschiedene Gliederungsarten. Durch Anklicken kann eine dieser Möglichkeiten ausgewählt werden. Wird die Dialogbox mit OK verlassen, so wird die Gliederungsart auf alle bestehenden Überschriften im Dokument angewendet. Werden nun neue Überschriften im Dokument verwendet, so weist das Programm diese automatisch die entsprechende Numerierung zu. Dieses System kann bis zu neun Gliederungsebenen durchgeführt werden. Falls eine individuelle Numerierung gewünscht wird, können die bestehenden leicht modifiziert werden, indem über den Button 'Bearbeiten' in eine Dialogbox gewechselt wird und dort die gewünschten Änderungen vorgenommen werden. Mit Hilfe des Fensters 'Ebene' lassen sich die verschiedenen Gliederungsebenen anzeigen und entsprechend variieren. Die aus der Version 2.0 bekannte Funktion 'Numerierung' und 'Aufzählungen' steht weiterhin zur Verfügung.

3. Sonderfunktionen

Wie bereits erwähnt, sind außer der optischen Darstellung auch die Sprache, der Stil und die Rechtschreibung innerhalb der Seminararbeit zu berücksichtigen.

a). Rechtschreibprüfung

Mit der Sonderfunktion 'Rechtschreibprüfung' unterstützt WinWord die nachträgliche Fehlerkorrektur. Um diese Funktion auszuführen, sollte der Cursor an den Textanfang gebracht werden und daran anschließend entweder im Menü 'Extras' der Befehl 'Rechtschreibprüfung' oder auf der Funktionsleiste der Button mit dem entsprechenden Symbol (hier ein aufgezeichnetes ABC) aktiviert werden. Das Prinzip der Funktion basiert darauf, daß das Programm Wörter aus dem Text heraussucht, die es nicht erkennt. Für die aussonderten Begriffe werden Änderungsvorschläge gemacht. Wird eine entsprechende Änderung gewünscht, so geschieht das mit dem Ändern-Button. Nach Durchführung der Rechtschreibprüfung sollte das Dokument erneut gespeichert werden.

"Extras" (?)

Rechtschreibung sollte Standard sein

b). Thesaurus

Auch um die Ausdrucksweise etwas abwechslungsreicher zu gestalten, bietet das Programm eine Hilfestellung. Zur Verfügung steht ein Synonymwörterbuch, ein sog. Thesaurus, mit dessen Hilfe einzelne Ausdrücke durch sinn- oder sachverwandte Begriffe ersetzt werden können. Vorgegangen wird in der Weise, daß der Cursor in das zu ersetzende Wort gebracht wird oder dieses markiert wird. Dann wird im Menü 'Extras' der Befehl 'Thesaurus' aktiviert. In dem Fenster der geöffneten Dialogbox wird ein Ersetzungsvorschlag gemacht, sowie eine Anzahl weiterer Synonyme aufgeführt. Wird ein geeigneter Begriff gefunden, so ist zur Durchführung des Vorganges der Schalter 'Ersetzen' zu betätigen. Schneller aufgerufen wird die Dialogbox bei Betätigung der Tasten Umschalt+F7.

*Thesaurus,
Wörterverzeichnis,
Synonymwörterbuch ...*

4. Besonderheiten**a). Absätze nicht trennen**

Wie oben bereits angedeutet, sollte darauf geachtet werden, daß der Textteil einer Seite nicht mit einer Überschrift endet. Um dies bezüglich des ganzen Textes zu vermeiden, ist es notwendig in jedem Druckformat die Option 'Absätze nicht trennen' einzustellen. Um die gewünschte Änderung einzutragen, muß im Menü 'Druckformat' über den Definieren-Schalter ein weiterer Teil der Dialogbox geöffnet werden, in welchem die Funktion 'Absatz' zu aktivieren ist. Dort muß im Fenster 'Paginierung' der Punkt 'Absätze nicht trennen' angeklickt werden (vgl. Abb. 13, auf der nächsten Seite).

Keine "Schusterjungen" etc.

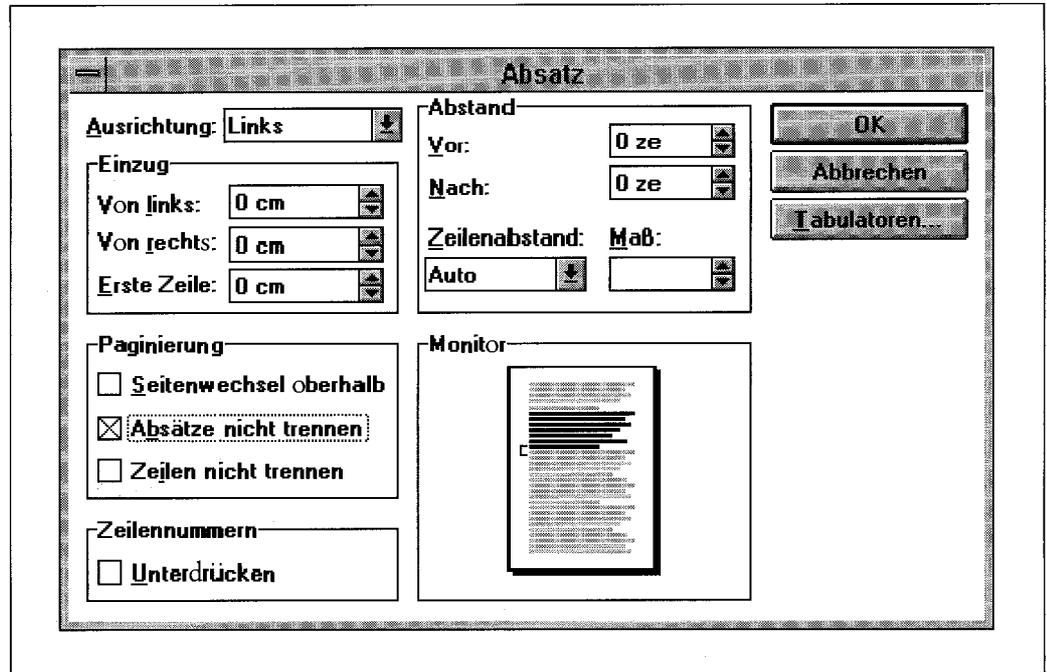
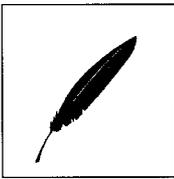
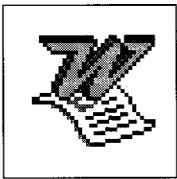


Abb. 13:
Dialogbox Absatz

Neu in WinWord 6.0:

“Textfluß” (Registerkarte)

In der Version 6.0 wird das Trennen der Überschriften dadurch verhindert, daß bei den Formatvorlagen die Option 'Absätze nicht trennen' eingestellt wird. Dazu wird im Menü 'Formatvorlage' über die Buttons 'Bearbeiten' und 'Format' eine Dialogbox geöffnet. In der Regel ist hier zunächst die Registerkarte 'Einzüge und Abstände' zu sehen. Durch Anklicken der im Hintergrund befindlichen Registerkarte 'Textfluß' wird diese in den Vordergrund gerufen. Auf dieser Karte ist das Kontrollkästchen 'Absätze nicht trennen' zu aktivieren.

Unschön:
§ 823 Abs.
2 BGB

b). Geschütztes Leerzeichen

In einer juristischen Seminararbeit werden regelmäßig Paragraphenzeichen zu finden sein. Damit das oder die Paragraphenzeichen von nachfolgender Paragraphenzahl und Absatz- und Satzangabe nie getrennt werden, wird bei einer Paragraphenangabe anstatt eines gewöhnlichen Leerzeichens immer das sog. geschützte Leerzeichen gesetzt. Dieses geschützte Leerzeichen wird mit der gleichzeitigen Betätigung der Tasten *Strg+Umschalt+Leertaste* eingefügt und auf dem Bildschirm (vorausgesetzt die Anzeige aller Zeichen ist eingestellt) als kleiner Kreis dargestellt.

B. Der Fußnotenteil

I. Allgemeine Hinweise

1. Zweck der Fußnote

Wie bereits erwähnt, erfordert es die wissenschaftliche Aufrichtigkeit, den Urheber der dargelegten Ansicht anzugeben. Dies geschieht im Text mittels der Fußnote. Hauptzweck der Fußnoten ist somit, auf die entsprechende Belegstelle zu verweisen. Darüber hinaus können sie auch Erklärungen und zusätzliche Informationen enthalten. Solche Zusatzangaben dürfen jedoch nicht zu häufig eingesetzt werden, da der Text auch ohne Fußnoten verständlich sein muß. Unabhängig vom Charakter der Fußnoten sollten diese, wie ihr Name bereits sagt, jeweils am Ende der Seite zu finden sein.¹⁸

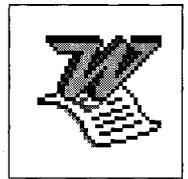
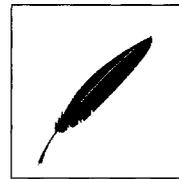
Das Anhängen eines durchnummerierten Sonderverzeichnisses an den Schluß der Arbeit wird als unzulässig angesehen.¹⁹

Unverzichtbar für das
wissenschaftliche Arbeiten

Keine “Endnoten”!

¹⁸ Poenike S. 127; Schramm/Strunk S. 9; Tettinger Jus 81, 357; Kerschner S. 149.

¹⁹ Poenike S. 127; Kerschner S. 149.



2. Zählweise der Fußnoten

Die Fußnoten einer wissenschaftlichen Arbeit können auf verschiedene Arten durchgezählt werden. Möglich ist hier insbesondere die Numerierung pro Seite oder die Durchnumerierung für den ganzen Text.

Früher, als wissenschaftliche Arbeiten größtenteils noch mit der Schreibmaschine verfaßt wurden, wurde die Numerierung pro Seite vorgezogen, da so die Anzahl der Fußnoten beschränkt blieb und damit das nachträgliche Einfügen oder Korrigieren der Fußnoten weniger problematisch war. Im heutigen PC-Zeitalter wird dagegen die Durchnumerierung der Fußnoten bezüglich des ganzen Textes vorgezogen. Der Vorteil dieser Zählweise besteht darin, daß Querverweise innerhalb der Fußnoten problemlos möglich sind. Die meisten Textverarbeitungsprogramme führen beim Einfügen einer Fußnote die Durchnumerierung der Fußnoten automatisch bezüglich des ganzen Textes durch.

Durchnumerierung für den gesamten Text erlaubt Querverweise

3. Kurzbeleg

Da der Fußnotenteil im Verhältnis zum Textteil wesentlich kürzer sein sollte und in der Regel die gleichen Autoren mehrmals zitiert werden, ist es zur Vermeidung von Wiederholungen zweckmäßig, im Fußnotenteil anders als im Literaturverzeichnis lediglich einen Kurzbeleg bezüglich der verwendeten Literatur anzugeben. Da der Kurzbeleg die im Literaturverzeichnis bereits voll zitierte Literaturangabe nochmals erwähnt, muß er zu seiner Identifizierung nur noch die notwendigsten Angaben enthalten. Im Idealfall ist der Kurztitel bereits im Literaturverzeichnis mitaufgeführt, so daß dem Leser das Auffinden der Fundstelle erleichtert wird. Für die Informationsfülle eines Kurzbeleges erscheint es zweckmäßig, zwischen den verschiedenen Arten von Literatur zu unterscheiden. Wird aus Lehrbüchern, sonstigen Büchern oder Dissertationen zitiert, so reicht der Verfassersname plus Angabe der Seitenzahl, falls nur ein Werk des betreffenden Autors verwendet wurde, um diesem die Fundstelle eindeutig zuzuordnen. Bei Zitaten aus Aufsätzen in Zeitschriften oder Zeitungen sollte zumindest der Name der Zeitschrift oder der Zeitung in abgekürzter Form aufgeführt werden, damit ersichtlich ist, in welchem Zusammenhang der Text erschienen ist und welchen Umfang er hat.

Der vollständige Nachweis gehört ins Literaturverzeichnis

Stammt die Fundstelle aus einem Kommentar, so sollte unbedingt zusätzlich zum Kommentarnamen auch der Name des betreffenden Bearbeiters genannt werden, da dieser im Literaturverzeichnis nicht erscheint.

*Bei Kommentaren:
Auch Bearbeiternamen angeben*

4. Verweisungsabkürzungen

Um unnötige Wiederholungen innerhalb der Fußnoten zu vermeiden, ist es zulässig sog. Verweisungsabkürzungen zu verwenden.²⁰ Gängige Verweisungsabkürzungen sind dabei derselbe, dieselbe, dieselben und 'aaO' oder 'ebenda'.

Über den vernünftigen Gebrauch nachdenken

a). Derselbe, dieselbe, dieselben

Die Verwendung des Verweises "derselbe" usw. ist angebracht, wenn der Autor in einer Fußnote bereits genannt wurde und dieser aus zwei verschiedenen Werken zitiert wird, da dann der Name des Verfassers nicht wiederholt zu werden braucht.²¹

Beispiel: Tettinger Jus 81, 359; derselbe i.Festschr. für Wiesel S.412

b). AaO oder ebenda

Bisher wurde die Abkürzung "aaO" oder "ebenda" verwendet, wenn mit der Verweisung Bezug auf die gleiche unmittelbar vorher genannte Quelle genommen wurde. Da die Verwendung dieser Verweisung meist nicht konsequent durchgeführt wird und in den meisten Arbeiten eher Verwirrung als Erleichterung stiftet, wird vom Gebrauch dieser Abkürzungsverweisung abgeraten.

5. Form der Fußnoten

Fußnotenzeichen werden im Text durch eine halbhoch gestellte arabische Ziffer ohne den Zusatz einer Klammer, eines Punktes oder anderer Attribute signalisiert.²² Jeder Fußnotentext beginnt mit einem Großbuchstaben und wird mit einem Punkt geschlossen.²³ Mehrere Belege innerhalb einer Fußnote werden durch Semikolon getrennt.

²⁰ Gerhards S. 140.

²¹ Kerschner S. 144; Gerhards S. 146.

²² Poenike S. 128.

²³ Poenike S. 129; Gerhards S. 140; Kerschner S. 149.



Akademische Grade oder Titel werden auch in den Fußnoten nicht angegeben.²⁴ Eine optische Trennung der Anmerkungen vom Textteil läßt sich durch einen waagerechten Strich über dem Fußnotenteil erreichen.²⁵

II. Technische Umsetzung

1. Anlegen der Fußnote

Um eine Fußnote im Text anzulegen, muß der Cursor an der gewünschten Stelle positioniert werden und im Menü 'Einfügen' der Unterpunkt 'Fußnote' aktiviert werden. Die so dann geöffnete Dialogbox (vgl. Abb. 14) bietet zwei Alternativen.

Erstens besteht die Möglichkeit der automatischen Numerierung, d.h. WinWord fügt die Nummern der Fußnoten automatisch an der aktuellen Cursorposition im Text ein und zählt diese auch automatisch durch. Die Schreibmarke wird außerdem so positioniert, daß der Fußnotentext eingegeben werden kann.

Desweiteren wird die Möglichkeit eröffnet, die Art der Fußnote selbst zu bestimmen. Als selbst gewähltes Fußnotenzeichen bietet sich z.B. ein Sternchen (*) oder ähnliches an. Bei einem umfangreichen Fußnotenapparat ist dies jedoch aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht empfehlenswert.

Wahlmöglichkeit zwischen automatischer Numerierung ...

.. und der Wahl eines individuellen (Fußnoten-)Zeichens

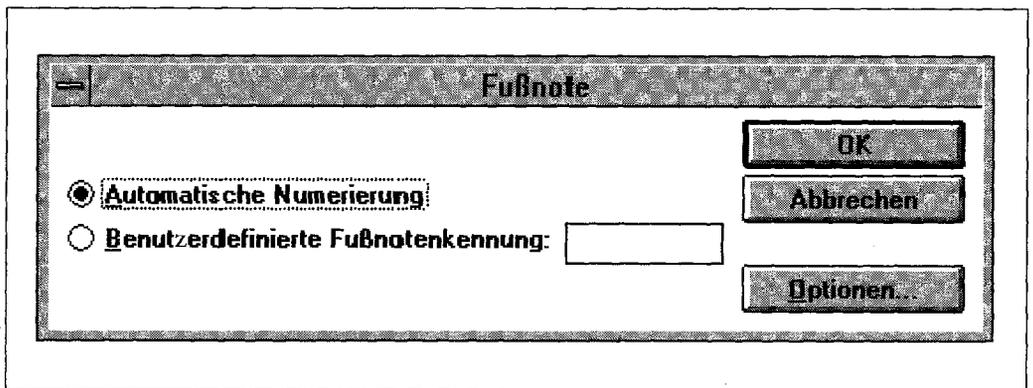


Abb. 14:
Dialogbox zum Einfügen
einer Fußnote

Bei der Arbeit mit WinWord 6.0 werden die Fußnoten auch über das Menü 'Einfügen' und die Funktion 'Fußnote' angelegt. Die Dialogbox bietet zwei Möglichkeiten: Die automatische und die benutzerdefinierte Numerierung. Bei der letzteren steht dem Benutzer über den Schalter 'Sonderzeichen', ein Katalog von Zeichen als mögliche Fußnoten zur Verfügung. Außerdem kann die Position der Fußnoten festgelegt werden, wobei entweder das Seitenende oder das Textende zur Auswahl stehen. Bei einer juristischen Seminararbeit sollte hier jedoch das Seitenende gewählt werden, da die Positionierung am Textende nicht üblich ist (siehe B. 1. 1.).

2. Verschieben und Löschen der Fußnote

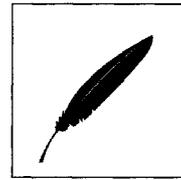
Eine falsch plazierte Fußnote kann jederzeit verschoben werden, indem die betreffende Fußnotenziffer markiert, ausgeschnitten und an der gewünschte Stelle wieder eingefügt wird. Dabei wird der entsprechende Fußnotentext transportiert und die hochgestellte Ziffer wird durch die automatische Zählweise angepaßt.

Eine weitere Möglichkeit, eine Fußnote zu verschieben, ist die Nutzung des sog. *Drag and Drop*, des Ziehens und Ablegens also. Diese Funktion bedeutet, daß in einem markierten Textbereich ein Klick ausgeführt wird, die linke Maustaste gedrückt bleibt und der Mauszeiger an die Stelle gezogen wird, an welche der markierte Text verschoben werden soll. Wird die Maustaste losgelassen, erscheint der gesamte markierte Text an der neuen Position. Wird nur die Fußnotenziffer im Text markiert und verschoben, so wird auch der Fußnotentext verschoben und die Numerierung angepaßt. Gelöscht wird die Fußnote durch Entfernen der Fußnotenziffer im Text, was durch Markieren und Entfernen erreicht wird.

"Drag and Drop" auch beim Fußnotenverschieben

²⁴ Gerhards S. 140; Tettinger Jus 81, 358.

²⁵ Poenike S. 128; Kerschner S. 136.



Nachträgliches Ändern

3. Bearbeiten der Fußnote

Es besteht die Möglichkeit, den Fußnotentext nachträglich zu bearbeiten. Dazu muß im Menü 'Ansicht' der Punkt 'Fußnoten' aktiviert werden. Die Bearbeitung der Fußnoten unterliegt keinen Besonderheiten, insbesondere ist es möglich die Schreibmarke mit Hilfe der Cursortasten oder der Maus innerhalb des Fußnotenteils nach oben bzw. nach unten zu bewegen, um den Fußnotentext an anderer Stelle zu bearbeiten.

4. Einstellungen der Fußnoten

Bei dem automatischen Anlegen einer Fußnote durch das Programm wird von WinWord bereits festgelegt, daß die Fußnotenziffern hochgestellt werden und die Schriftgröße 10 Punkt beträgt. Zudem wird ein eigenes Druckformat namens 'Fußnotentext' erstellt. Diese Einstellung kann für die Abfassung einer Seminararbeit grundsätzlich verwendet werden.

Falls entsprechende Voreinstellungen nicht vorliegen oder der Bearbeiter das Layout der Fußnoten verändern möchte, so kann im Druckformat 'Fußnotentext' durch Betätigen des Schalters 'Definieren' ein weiterer Abschnitt der Dialogbox geöffnet werden, mit dem entsprechende Änderungen möglich sind. Mit dem Schalter 'Zeichen' lassen sich beispielsweise Schriftart und Schriftgröße variieren. Die Schriftart des Fußnotentextes und des Textteiles sollten dabei jedoch wegen der optischen Anschaulichkeit übereinstimmen. Bei der Schriftgröße des Anmerkungstextes empfiehlt sich aus Gründen der optischen Abgrenzung eine gewisse Verkleinerung im Vergleich zum Haupttext. Damit die Leserlichkeit des Fußnotenteils nicht beeinträchtigt wird, sollte die Verkleinerung jedoch höchstens zwei bis drei Punkt betragen.

Fußnoten-Layout über Druckformat "Fußnotentext" beeinflussbar

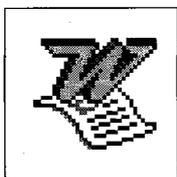
Um den Fußnotenapparat einheitlich auszurichten, wird hier wiederum mit den Tabulatoren und dem Absatz- und Zeileneinzug gearbeitet. Die Tabulatorentaste bewirkt, daß die erste Zeile des Fußnotentextes einheitlich ausgerichtet wird. Geht bei einer umfangreichen Fußnote der Text aber über eine Zeile hinaus, so beginnt diese Zeile direkt unterhalb der Fußnotenziffer. Um diesem Makel abzuwehren, wird die gleiche Vorgehensweise vorgeschlagen wie beim Erstellen des Literaturverzeichnisses. Im Druckformat des Fußnotentextes muß der Definieren-Schalter und in der geöffneten Dialogbox die Funktion 'Absatz' aktiviert werden. Hier wird die Ausrichtung des linken Einzuges auf 1,5 cm festgelegt. In entsprechender Weise wird die erste Zeile mit -1,5 cm eingetragen. Sodann wird in der Tabulatordialogbox die Tabstopposition mit 1,5 cm beziffert. Mit dem Klick auf 'Setzen' und auf 'OK' wird der Vorgang abgeschlossen. Falls eine Fußnote nun die Länge einer Zeile überschreiten sollte, so wird diese automatisch eingerückt. Bei der Funktion 'Absatz' kann weiterhin der Zeilenabstand des Fußnotentextes eingestellt werden. Beim Fußnotentext sollte der Abstand einzeilig bemessen sein.

Formatierungen auch beim Fußnotenapparat

Um bei der Arbeit mit WinWord 6.0 den Fußnotenapparat einheitlich auszurichten, bietet sich ähnlich wie bei Erstellung des Literaturverzeichnisses eine einfache Methode an. Wiederum wird im Menü 'Format' die Funktion 'Absatz' ausgeführt und in der Dialogbox 'Einzüge und Abstände' wird im Fenster 'Extra' die Option 'Hängend' ausgewählt. Die im 'Um-Fenster' erscheinende Zentimeterangabe wird auf einen Zentimeter verringert und die Dialogbox mit OK verlassen. Dies bewirkt, daß nach Betätigung der Tabulatorentaste der Fußnotentext einheitlich bei einem Zentimeter anfängt und auch die nachfolgenden Zeilen entsprechend eingerückt werden.

5. Trennlinie

Die oben empfohlene waagerechte Trennlinie zwischen Hauptteil und Fußnotentext wird von WinWord automatisch angelegt. Beim Einfügen von Fußnoten wird standardmäßig eine circa 5 cm lange Linie vorgesehen, die an den linken Rand anschließt.



Ein letzter Check ...

III. Schlußbemerkungen

1. Seitenansicht

Bevor das Dokument ausgedruckt wird, ist es ratsam, das Druckbild des Dokuments zu überprüfen. Hierbei ist ein spezieller Ansichtsmodus, die Seitenansicht, hilfreich. Dazu wird im Menü 'Datei' der Befehl 'Seitenansicht' aktiviert. Daraufhin wird die aktuelle Seite in ihrer ganzen Größe in Seitenansicht dargestellt. So ist es möglich, das Layout überblicksartig zu kontrollieren. Mit Hilfe der Tasten Bild-auf und Bild-ab kann im Dokument seitenweise geblättert werden.

WinWord 6.0:

Seitenansichtsfunktion erweitert

Bei WinWord 6.0 wurde der Seitenansichtsmodus ausgeweitet. Um die Seitenansicht zu aktivieren, wird im Menü 'Datei' der Befehl 'Seitenansicht' ausgeführt oder der entsprechende Button auf der Formatierungsleiste angeklickt. Daraufhin wird die aktuelle Seite verkleinert in ihrer Gesamtsicht auf dem Bildschirm projiziert. Des weiteren erscheint eine eigene Symbolleiste mit verschiedenen Funktionsschaltern. In der Regel ist der Button mit der Lupenfunktion aktiviert, so daß bei einem Mausklick auf die Seite diese vergrößert dargestellt wird. Auch in diesem Ansichtsmodus ist es möglich, ergänzende Eingaben zum Inhalt des Dokuments zu machen. Dazu muß vorher allerdings die Lupenfunktion ausgeschaltet werden, indem der entsprechende Button auf der Leiste deaktiviert wird. Es ist auch möglich, sich mehrere Seiten gleichzeitig im Überblick zeigen zu lassen. Hierfür muß der Button 'Mehrere Seiten' auf der Leiste angeklickt werden. Bei entsprechender Markierung können hier bis zu sechs Seiten gleichzeitig projiziert werden. Was die einzelnen Buttons auf der Leiste bedeuten, kann wiederum mit dem Quickinfo abgefragt werden (Positionierung des Mauspeils auf den Buttons).

Sind keine Änderungen an Inhalt oder Layout mehr gewünscht, kann die Datei (endlich) ausgedruckt werden.

Bevor die Arbeit zu Papier gebracht wird

2. Ausdruck

Um die Arbeit auszudrucken wird im Menü 'Datei' der Befehl 'Drucken' ausgeführt. Die Dialogbox bietet die Möglichkeit, den Druckbereich genau festzulegen. Mit der Option 'Alles' wird der Ausdruck des gesamten Dokuments bewirkt. Mit der Option 'Seiten' können einzelne Seiten für den Druck ausgewählt werden. Sollen mehrere aufeinanderfolgende Seiten ausgedruckt werden, so sind die erste und die letzte Seite mit einem Bindestrich (-) zu trennen. Wird hingegen der Ausdruck einzelner Seiten gewünscht, so werden die einzelnen Seiten mit einem Semikolon (;) getrennt. Mit der Aktivierung des OK-Buttons wird der Druckvorgang gestartet.