

Merkblatt für schriftliche Seminararbeiten

1. Formale Vorgaben:

- DIN A4.
- **Seitenränder:** ca 3 cm.
- **Reihenfolge:** Deckblatt (Titelblatt), Inhaltsverzeichnis, Textteil samt Fußnoten, Rechtsquellenverzeichnis, Literaturverzeichnis, Judikaturverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis (wenn ungebrauchliche Abk verwendet werden).

2. Deckblatt (Titelblatt): Bezeichnung der Lehrveranstaltung (gegebenenfalls Generalthema), Name des Seminarleiters, Semester, Titel der Seminararbeit und Verfasser (Name, Matrikelnummer; fakultativ: Adresse und Telefonnummer). Unten: Zweck der Arbeit (Diplomanden- oder Dissertantenseminar) und Datum.

3. Inhaltsverzeichnis: 2. Blatt.

4. Textteil:

- **Schriftgröße:** 11 pt oder 12 pt.
- **Absatzformatierung:** Blocksatz mit Zeilenabstand 1,5 zeilig.
- **Länge:** mindestens 50.000 Zeichen (nur Textteil inklusive Fußnoten und Leerzeichen), nicht über 60.000 Zeichen.
- Übersichtlich gliedern, Zwischenüberschriften und Absätze sinnvoll verwenden. Argumentation und Gedankenablauf strukturieren.
- Literaturmeinungen nicht bloß zitieren, sondern mit eigenen Worten wiedergeben und inhaltlich verarbeiten. Wenn es auf den Wortlaut ankommt (so insb bei Normtexten), das Zitat durch Anführungszeichen ersichtlich machen.
- Bei Judikaturseminaren soll der Schwerpunkt der Arbeit nicht in der deskriptiven Wiedergabe der Entscheidung und des Verfahrensablaufes liegen, sondern in einer kritischen rechtsdogmatischen Würdigung.
- Paragraphen- und Artikelbezeichnungen nicht in Fußnoten, sondern in den Text schreiben.
- Die schriftliche Ausarbeitung soll jenen wissenschaftlichen Ansprüchen genügen, die üblicherweise an juristische Texte gestellt werden (Einhaltung der Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis).
- Der Text eignet sich daher in der Regel nicht als wörtliche Vorlage für ein mündliches Referat – dieses sollte möglichst frei und prägnant abgehalten werden!

5. Fußnoten:

- Am unteren Ende jeder Seite.
- **Schriftgröße:** 9 pt oder 10 pt.
- **Absatzformatierung:** Blocksatz mit Zeilenabstand einfach.
- **Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.**
- In den Fußnoten in der Regel nur Belege, allenfalls kurze Bemerkungen und Übersetzungen fremdsprachiger Zitate (für englische Zitate entbehrlich), aber keine Nebenschauplätze der Argumentation. Wichtige Gedanken gehören in den Text, nicht in Fußnoten!
- Abkürzungen sowie Literatur- und Judikaturzitate grundsätzlich nach den AZR (*Friedl/Loebenstein*, AZR⁷ [2012]).
- Die Zitierweise muss in der Arbeit jedenfalls einheitlich sein.
- Unüberprüfte Sekundärzitate vermeiden!
- Erstzitat von Rechtsquellen wie im Rechtsquellenverzeichnis, danach Kurztitel.
- Judikaturzitate wie im Judikaturverzeichnis.
- Erstzitat bei Literatur wie im Literaturverzeichnis jedoch unter Hinweis auf konkrete Seite bzw Randziffer (Rz), danach Kurztitel inkl Seite bzw Rz.
- Vermeiden Sie Internetzitate! Nur wenn keine entsprechende Fundstelle in einem gedruckten Medium vorhanden ist Internetzitate verwenden.

6. Rechtsquellenverzeichnis:

- Am Ende der Arbeit.
- Es sollte alle bei Erstellung der Arbeit verwendeten und zitierten Rechtsnormen enthalten. Auch die verwendeten Gesetzesmaterialien und andere amtliche Schriften samt Quellenangaben (gegebenenfalls auch Internet) sind an dieser Stelle anzuführen.
- Rechtsquellen sind wie folgt anzugeben: Titel des Gesetzes (Kurtitel) Publikationsorgan Teil des Publikationsorgans Jahrgang/Nummer ggf die Fassung auf die Bezug genommen wird → siehe genauer *Friedl/Loebenstein, AZR⁷ (2012) Rz 29 ff.*
- Wenn es für eine Norm keine allgemein anerkannte Abkürzung gibt, erfinden Sie eine oder einen Kurtitel.
- Beispiele für Eintragungen im Rechtsquellenverzeichnis:
 - Datenschutzgesetz 2000 (DSG 2000) BGBl I 1999/165 idF BGBl I 2013/57.
 - ErläutRV 797 BlgNR 22. GP 11.

7. Literaturverzeichnis:

- Am Ende der Arbeit.
- Es sollte alle bei Erstellung der Arbeit verwendeten und zitierten Werke enthalten.
- Bücher und Aufsätze in einem Verzeichnis, alphabetisch geordnet nach dem Namen des Autors (Vornamen nur, wenn zur Unterscheidung notwendig). Verwendete Kurtitel in Klammer ersichtlich machen.
- Zur genauen Zitierweise siehe *Friedl/Loebenstein, AZR⁷ (2012) Rz 60 ff.*
- Beispiele für Eintragungen im Literaturverzeichnis:
 - *Kopetzki, Grundriss des Unterbringungsrechts³ (2012) (Kopetzki, Unterbringungsrecht³).*
 - *Weber in Höflinger, Kommentar Transplantationsgesetz² (2013) § 4a (Weber in Höflinger, TPG² § 4a).*
 - *Hengstschläger/Leeb, AVG (Stand 1. 8. 2004, rdb.at) (Hengstschläger/Leeb, AVG).*
 - *Leischner, Gewinnung vom lebenden Spender, in Kopetzki (Hrsg), Gewebesicherheitsrecht (2009) 176-217 (Leischner in Kopetzki).*
 - *Dujmovits, Janusköpfige Verwaltungsakte oder was es alles gibt, in FS Funk (2003) 111-138 (Dujmovits in FS Funk).*
 - *Zeinhofer, Ausgewählte verfassungsrechtliche Probleme des Anti-Doping-Rechts, RdM 2012/57 (Zeinhofer, RdM 2012/57).*
 - *Holoubek/Fuchs, Der VfGH im neuen Gefüge der Verwaltungsgerichtsbarkeit, ecolex 2013, 598-601 (Holoubek/Fuchs, ecolex 2013, 598).*
 - *Bioethikkommission, Terminologie medizinischer Entscheidungen am Lebensende, <http://www.bka.gv.at/DocView.axd?CobId=46713> (abgefragt am 3. 10. 2013).*

8. Judikaturverzeichnis:

- Am Ende der Arbeit.
- Es sollte alle bei Erstellung der Arbeit verwendeten und zitierten Entscheidungen sowie Entscheidungsbesprechungen enthalten.
- Entscheidungen sind wie folgt anzugeben: entscheidende Behörde Geschäftszahl Fundstelle in der amtlichen Sammlung, wenn nicht verfügbar: andere Fundstellen (zB Zeitschrift); wenn nicht veröffentlichte Entscheidung: entscheidende Behörde Datum, GZ.
- Zitate von EGMR- und EuGH-Entscheidungen: EGMR oder EuGH Datum, Bescheidnummer bzw Aktenzeichen, *Parteien* ggf Rz.
- Zur genauen Zitierweise siehe *Friedl/Loebenstein, AZR⁷ (2012) Rz 40 ff.*
- Beispiele für Eintragungen im Judikaturverzeichnis:
 - VfGH B 99/12 ua VfSlg 19.692.
 - VwGH 2013/02/0010 ZVR 2013/181.
 - OGH 19. 12. 2012, 7 Ob 145/12t.
 - EGMR 3. 7. 2012, 30457/06, *Robathin/Österreich.*
 - EuGH 10. 3. 2009, C-169/07, *Hartlauer.*
 - OGH 1 Ob 222/12x RdM 2013/103 (*Kräftner*).

9. Hinweis für Diplomandenseminar: „Antrag auf Approbation der Diplomandenseminare“ ausfüllen und gemeinsam mit der Arbeit im Sekretariat abgeben.