

# MERKBLATT FÜR DOKTORANDEN

(Prof. Dr. iur. Tilman Reppen - Lehrstuhl für Deutsche Rechtsgeschichte,  
Privatrechtsgeschichte der Neuzeit und Bürgerliches Recht)

1. Bitte prüfen Sie vor Beginn Ihrer Arbeit, ob Sie alle Voraussetzungen für die beabsichtigte Promotion erfüllen. Kontrollieren Sie dies anhand der jüngsten Fassung der Promotionsordnung.

2. Die Dissertation ist maschinell mit einem Zeilenabstand von 1,5 auf DIN A 4-Papier zu erstellen. Die Blätter werden einseitig beschrieben. Aus drucktechnischen Gründen ist rechts ein Rand von 1 cm und links ein Korrekturrand von 6-8 cm zu lassen.

3. Die Dissertation beginnt mit dem Titelblatt. Dieses muss folgende Information enthalten: Titel und Untertitel der Arbeit, Name des Doktoranden, Ort der Promotion, Jahr der Promotion sowie die Benennung der Arbeit als Dissertation zur Erlangung des Doktorgrades der Rechtswissenschaft an der Fakultät für Rechtswissenschaft der Universität Hamburg.

4. Auf das Titelblatt folgt die Gliederung. In ihr sind der Reihe nach Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis und alle Gliederungspunkte der Dissertation anzuführen, z. B.:

Abkürzungsverzeichnis.....	X
Literaturverzeichnis.....	XI
Einleitung.....	1
1. Teil.....	9

Jede im Text verwendete Überschrift muss sich in der Gliederung textidentisch wiederfinden. Es ist darauf zu achten, dass aussagekräftige Überschriften gebildet werden, sodass der Korrektor bereits anhand der Gliederung erkennen kann, was der Verfasser unter der jeweiligen Überschrift prüft. Jede Überschrift ist mit der Seite anzugeben, auf der sie im Text zu finden ist.

Ferner sollte die Gliederung durch Einrücken der Unterpunkte auch optisch überzeugen. Wichtig dabei ist, dass zu jedem Gliederungspunkt ein Gegenstück existiert, d.h. einem Gliederungspunkt A. muss auch ein Gliederungspunkt B., einem 1. auch ein 2. Folgen etc.

5. Bei der Paginierung ist wie folgt zu verfahren: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Literaturverzeichnis sind mit römischen Ziffern durchzunummerieren. Auf dem Titelblatt erscheint keine Seitenzahl, obwohl diese Seite selbstverständlich mitgezählt wird.

6. Im Abkürzungsverzeichnis sind nur solche Abkürzungen gesondert aufzuführen, die nicht bei

Kirchner, Hildebert, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 6. Auflage, Berlin/New York 2008

sowie bei

Duden, Konrad, Die deutsche Rechtschreibung, 25. Auflage, Mannheim/Leipzig/Wien/Zürich 2009

enthalten sind. Auf diese Werke, in der jeweils neuesten Auflage, ist im Abkürzungsverzeichnis ausdrücklich Bezug zu nehmen.

7. Im Literaturverzeichnis sind sämtliche zitierten Werke, also Monographien, Lehrbücher, Aufsätze oder Anmerkungen zu Entscheidungen, nach Autorennamen (ohne Nennung etwaiger Titel, z.B. „RiOLG“) alphabetisch (und nicht etwa nach Zeitschriften o.ä.) geordnet aufzuführen. Die zitierten Gesetzesmaterialien sind im Anschluss daran gesondert zu nennen. Bei jedem Werk, das abgekürzt zitiert werden soll, ist auch die Zitierweise anzugeben, z. B.:

Larenz, Karl/Wolf, Manfred, Allgemeiner Teil des Bürgerlichen Rechts, 8. Aufl., München 1997 (zitiert: Larenz/Wolf, AT).

Nicht notwendig ist die Angabe des Verlages; unentbehrlich hingegen die Angabe der (neuesten) Auflage, des Erscheinungsortes sowie des Erscheinungsjahres. Ist das Werk von mehreren Autoren herausgegeben worden, so sind selbstverständlich alle zu nennen.

Bei Beiträgen in Sammelwerken oder Zeitschriften sind jeweils die erste und die letzte Seite des Beitrages anzugeben, z. B.:

Medicus, Dieter, Ansprüche auf Geld, JuS 1983, 897-903.

Festschriftbeiträge werden unter dem Namen des Autors (und nicht dem Namen des Geehrten bzw. des Herausgebers) in das Literaturverzeichnis aufgenommen, z.B.:

Flume, Werner, Der Eigentumserwerb bei Leistungen im Dreiecksverhältnis, in: Festschrift für Ernst Wolf, Köln/Berlin/Bonn/München 1985, S. 61 – 71.

Bei Archivzeitschriften (ZHR, AcP, ZZP usw.) wird zusätzlich zum Jahrgang die Nummer des Bandes angegeben, z.B.:

Canaris, Claus-Wilhelm, Wandlungen des Schuldvertragsrechts – Tendenzen zu seiner „Materialisierung“, AcP 200 (2000), S. 273 – 364.

8. Die Dissertation kann geheftet, gebunden, in einem Klemmhefter oder Leitz-Ordner eingereicht werden. Die Erfahrung lehrt, dass Dissertationen selten in der 1. Fassung akzeptiert werden können. Darauf sollte man sich bereits bei Abfassung der 1. Version einstellen. Da das Original nach Abschluss des Promotionsverfahrens bei den Akten des

Fachbereichs verbleibt und Korrekturen nicht ausradiert werden dürfen, empfiehlt sich die vorherige Anfertigung eines zur Vervielfältigung geeigneten Exemplars.

9. Inhaltlich wird die Dissertation vom Verfasser in eigener Verantwortung wissenschaftlich gestaltet. Das von mir vorgeschlagene oder mit mir abgesprochene Thema kann nicht mehr als eine Anregung sein. Nachdem Sie sich einen Überblick über die einschlägige Literatur verschafft haben, spätestens aber nach Erstellung eines Grobentwurfs, müssen Sie prüfen und im Gespräch mit mir abklären, ob das Thema für eine vollwertige Dissertation hinreichend ergiebig ist. Im Übrigen ist zu empfehlen, dass Sie sich bei mir melden, sobald Sie erstmals einen in sich geschlossenen Abschnitt vollständig formuliert haben. Meistens lassen sich in diesem frühen Stadium noch Mängel ausbügeln oder verhindern, die später nur noch mit Mühe auszugleichen sind.

10. Die Dissertation ist in deutscher oder englischer Sprache oder nach Zustimmung des Promotionsausschusses in einer anderen Wissenschaftssprache einzureichen.

11. Hinter langen und komplizierten Sätzen verbergen sich häufig unklare Gedanken. Die Verwendung von Fremdwörtern ist bei manchen Autoren Glückssache. Versuchen Sie darum, sich möglichst einfach und klar auszudrücken. Damit der Leser Ihren Ausführungen stets folgen kann, ist es notwendig, die konkrete Problemstellung deutlich herauszuarbeiten. Dadurch erleichtern Sie sich im Ergebnis auch die Kontrolle über Ihre eigene Gedankenführung. Nur wenn Ihre Sprache klar ist, kann Ihr Leser sich auf den sachlichen Inhalt Ihrer Ausführungen konzentrieren.

Überdenken Sie bei jedem Satz, ob er notwendig und folgerichtig ist. Die sprachlichen Anforderungen, die an eine Dissertation zu stellen sind, werden häufig unterschätzt. Bitte verwenden Sie hierauf die gleiche Sorgfalt wie auf die rechtliche Bearbeitung.

12. Arbeiten Sie problemorientiert! Erfahrungsgemäß neigen Verfasser dazu, alles im Text unterzubringen, was sie sich an Vorwissen angelesen haben. Dies ist größtenteils überflüssig. Bedenken Sie, dass Sie sich mit Ihrer Arbeit an rechtskundige Leser wenden.

Erfordert es die Arbeit, einen Meinungsstreit zu entscheiden, so geschieht dies grundsätzlich nach folgendem Schema:

- Darstellung der Meinung A unter Feststellung des Ergebnisses für die zu klärende Frage.
- Darstellung der Meinung B, ebenfalls unter Feststellung des (von Meinung A abweichenden) Ergebnisses.
- Stellungnahme.

In der Stellungnahme werden die jeweils vorgebrachten Argumente dargestellt und abwägend zueinander in Bezug gesetzt. Sodann ist insbesondere auf der Grundlage eigener Erwägungen zu entscheiden, welche Ansicht vorzugswürdig ist. Denkbar ist auch, dass Sie keine der vertretenen Ansichten für überzeugend halten und deshalb eine eigene Position entwickeln.

Vorsicht ist allerdings beim Verriss von Ansichten geboten. Auch sog. Mindermeinungen basieren in aller Regel auf diskutablen Erwägungen. Bezeichnungen wie „abwegig“ oder gar „desolat“ sind daher zu vermeiden.

Technische Begriffe müssen korrekt verwendet werden. So heißt etwa der „Konkursverwalter“ seit dem 01.01.1999 nicht mehr „Konkursverwalter“, sondern Insolvenzverwalter. Das Wort „Konkurs“ darf daher allenfalls noch im untechnischen Sinne verwendet werden, etwa um die wirtschaftliche Situation eines Unternehmens zu beschreiben.

13. Fußnoten werden aus Zweckmäßigkeitsgründen jeweils für einen Teil eines Abschnitts, eines Kapitels oder eines Paragraphen der Dissertation durchnummeriert. Falls Fußnoten nachträglich eingefügt werden, dürfen sie nicht mit Buchstaben bezeichnet werden, d.h. alle folgenden Fußnoten müssen unnummeriert werden. Im Text steht die Fußnote vor dem schließenden Satzzeichen, es sei denn, sie bezieht sich auf den gesamten Satz. Einzelheiten finden sich im Duden. Im Übrigen beginnt jede Fußnote mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

Wird ein Werk in einer Fußnote zum ersten Mal in der gesamten Arbeit genannt, ist an dieser Stelle das gesamte Werk mit Verfasser, Titel, Ort und Jahr zu benennen. Später kann der Titel dann abgekürzt werden oder es kann auf diese erste Fußnote verwiesen werden.

14. Bei Kommentarzitierten ist auch der Bearbeiter der zitierten Stelle anzugeben, z. B.: Palandt-Putzo, Bearbeiter. Im Übrigen werden Kommentare nach Randziffern zitiert, soweit vorhanden, sonst nach Gliederungspunkten. Lehrbücher werden, soweit möglich, ebenfalls nach Randnummern, sonst nach Paragraphen und deren Untergliederungspunkten und - soweit diese sich über mehr als eine Seite erstrecken - zusätzlich nach Seiten zitiert, z. B.:

Flume, Das Rechtsgeschäft, § 14, 3. a., S. 229.

Sonstiges Schrifttum wird nach Seiten zitiert.

Bei der Zitierweise ist zu beachten, dass bei wiederholter Nennung eines Verfassers der Titel des Buches nicht wiederholt werden sollte. Die Abkürzung "a.a.O." ist als Titeleratz ohne Bedeutung und daher allgemein entbehrlich. Es genügt also, den Verfasser anzugeben und die Seite hinzuzufügen, z. B.:

Weber, S. 20.

Wird ein Autor mit mehreren aufeinanderfolgenden Sätzen en bloc zitiert, so wird nicht jeder einzelne Satz mit der entsprechenden Fundstelle belegt. Hier genügt eine einleitende Fußnote mit dem Inhalt:

Zum Folgenden vgl. Weber, S. 20 - 24.

Wenn mehrere Bücher eines Verfassers zitiert werden, sollte dem Verfasser ein Kurztitel, der dann auch im Schrifttumsverzeichnis angegeben werden muss, hinzugefügt werden, z. B.:

Canaris, Vertrauenshaftung, S. 372.

Wenn mehrere Verfasser des gleichen Namens zitiert werden, muss der Vorname hinzugefügt werden.

Bei Zitaten aus der Rechtsprechung oder aus Beiträgen in Sammelwerken oder Zeitschriften ist zunächst die Seite des Leitsatzes bzw. der Überschrift, sodann nach einem Komma die Seite anzuführen, auf die konkret Bezug genommen wird, z. B.:

BGHZ 145, 52, 57.

Pape, NJW 2001, 23, 27.

Werden als Beleg für dieselbe Ansicht sowohl Rechtsprechungs- als auch Literaturzitate gebracht, so sind die Rechtsprechungshinweise voranzustellen. Dabei gilt die folgende Reihenfolge:

- Das höhere Gericht wird vor dem unteren Gericht zitiert.
- Entscheidungen aus einer amtlichen Sammlung (BVerfGE, BGHZ...) stehen immer vorn,
- im Übrigen wird die neuere Entscheidung vor einer älteren zitiert.
- Bei mehreren Gerichten derselben Instanz werden diese alphabetisch geordnet, so dass etwa das OLG Celle vor dem OLG Zweibrücken zu zitieren ist.

Die Literaturfundstellen werden ebenfalls grundsätzlich alphabetisch geordnet; Ausnahmen sind jedoch dann zulässig, wenn etwa ein Autor besonders hervorgehoben werden soll.

Zum Nachweis einer h.M. ist es erforderlich, in die Fußnote einen repräsentativen Querschnitt durch Rechtsprechung und Literatur aufzunehmen; keinesfalls genügt hier die Angabe nur einer Fundstelle.

Indirekte Zitate haben zu unterbleiben. Um etwa die Ansicht des BGH zu belegen, muss auch eine Entscheidung des BGH zitiert werden und nicht etwa: „Nachweise zur Ansicht des BGH bei Brox, AT, Rn. 558a“ oder gar nur „Brox, AT, Rn. 558a“.

Zu beachten ist außerdem, dass themenrelevante Streitstände nicht in die Fußnote gehören. Alle wichtigen Gedanken sind vielmehr in den Text aufzunehmen. In der Fußnote dürfen sich allenfalls weiterführende Hinweise etc. finden, die keinen unmittelbaren Themenbezug besitzen.

15. Seitenhinweise auf die eigene Arbeit sollten vermieden werden. Bei späteren Korrekturen stimmen diese Querverweise meistens nicht mehr, wenn Seiten eingefügt oder herausgenommen werden. Anstelle der Seitenhinweise sollten Verweisungen auf das betreffende Kapitel bzw. auf einen bestimmten Unterabschnitt verwendet werden.

16. Am Ende eines jeden Hauptabschnitts ist das Zwischenergebnis zusammenzufassen, am Ende der Arbeit ist eine Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse der Dissertation zu geben.

17. Bitte geben Sie mir jährlich einen kurzen Bericht über den Sachstand Ihrer Arbeit. Wenn ich über 1 Jahr nichts von Ihnen gehört habe, gehe ich davon aus, dass Sie das Thema freigegeben haben und es zur erneuten Bearbeitung vergeben werden kann. Eventuelle Anschriftenänderungen teilen Sie bitte jeweils mit. Wenn Sie die Dissertation nicht mehr

bearbeiten wollen, lassen Sie es mich bitte ebenfalls umgehend wissen, damit ich das Thema gegebenenfalls neu ausgeben kann.

18. Wird die Dissertation dem Verfasser mit Auflagen zur Korrektur bzw. Ergänzung zurückgegeben, so ist bei Vorlage der Zweitfassung der ursprüngliche Text mit den Originalkorrekturen mit einzureichen.

Hamburg, den 09.12.2011