



Hinweise für die Anfertigung von Seminararbeiten

I. Allgemeines

Anders als in den Hausarbeiten für eine Anfänger- oder Fortgeschrittenenübung geht es in einer Seminararbeit in der Regel nicht um die gutachterliche Lösung eines Sachverhaltes (Falllösung), sondern um die essayistische Behandlung eines abstrakt formulierten Themas. Verlangt wird also nicht spezifisch juristische Subsumtionstechnik, sondern die Fähigkeit, eine weiter gefasste Fragestellung zu erfassen und schlüssig zu entwickeln. Bei der Bearbeitung eines solchen Themas besteht immer eine gewisse Freiheit. Der Bearbeiter darf und soll innerhalb der Themenvorgabe Schwerpunkte setzen, die er für sinnvoll hält. Entscheidend ist, dass ihm ein überzeugender und stringenter Zugriff auf die Materie gelingt. Das umfasst regelmäßig sowohl eine deskriptive Darstellung der Rechts- und Problemlage als auch eine eigenständige Analyse und Thesenbildung zu den Aspekten, die dem Bearbeiter besonders erörterenswert scheinen. Wichtig ist stets, dass die Arbeit einen Roten Faden aufweist und in angemessenem Umfang Literatur und Rechtsprechung auswertet.

Da es sich nicht um eine juristische Falllösung, sondern eine abstrakte rechtliche Analyse handelt, sollte hier in der Regel auf den sonst üblichen Gutachtenstil verzichtet werden. Sprachliche Eleganz und Souveränität ist bei Seminararbeiten immer ein wichtiges Bewertungskriterium.

II. Die Formalien einer Seminararbeit

1. Bestandteile und Layout einer Seminararbeit

- **Titelblatt** nach dem Muster

Vor- und Zuname des Verfassers
Adresse
Matrikelnummer, x. Fachsemester
Seminararbeit
„Thema“
Vorgelegt im Rahmen des Seminars ...
bei Prof. Dr. ...
Sommersemester 2015

- **Gliederungsübersicht** mit Angabe von Seitenzahlen
- **Literaturverzeichnis**
- **Gutachten** unter Beachtung der Layoutvorgaben (und grds. mit Silbentrennung und Blocksatz zur besseren Lesbarkeit), i.d.R.
 - Max. Seitenzahl ohne Deckblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis: 20 (wenn nicht anders bestimmt)
 - Schriftart Times New Roman
 - Schriftgröße 12
 - Zeilenabstand 1,5
 - 1/3 Seitenrand (i.d.R. links)
- **Unterschrift** des Verfassers. Zuweilen wird in der Aufgabenstellung auch die Abgabe einer Versicherung verlangt, dass der Verfasser die Arbeit selbständig angefertigt und andere Quellen und Hilfsmittel als die angegebenen nicht benutzt hat.

Die Seiten der Arbeit werden durchnummeriert, grds. mit arabischen Ziffern; für Literaturverzeichnis und Gliederungsübersicht sind hingegen römische Ziffern als Seitenzahlen üblich.

Ein **Abkürzungsverzeichnis** ist nicht erforderlich, wenn nur die gängigen Abkürzungen verwendet werden. Sie lassen sich den Lehrbüchern und Kommentaren entnehmen. Wenn andere Abkürzungen benutzt werden (z.B. von ausländischen Fachzeitschriften), sollte der Arbeit hingegen in jedem Fall ein Abkürzungsverzeichnis vorangestellt werden. Möglich ist auch ein pauschaler Verweis auf die Abkürzungen nach *Hildebert Kirchner*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 8. Aufl., Berlin 2014, sofern der Verfasser sich an diese hält.

2. Gliederung

Eine Seminararbeit soll klar gegliedert sein, um den Verfasser zu einer klaren Argumentation zu zwingen und dem Leser das Verständnis zu erleichtern. Die verschiedenen Gliederungsebenen werden für gewöhnlich alphanumerisch bezeichnet, also

- A
- I.
- 1.
- a)
- aa)

Das einmal gewählte System muss logisch durchgehalten werden. Mehr als vier bis fünf Gliederungsebenen werden dabei in der Regel nicht erforderlich sein – eine übertriebene Verschachtelung kann der Leser ohnehin nicht mehr nachvollziehen. Zu beachten ist im Übrigen, dass jedem Gliederungspunkt eine Folgepunkt entsprechen muss: Wer „A“ sagt, muss auch „B“ sagen, d.h. ein Gliederungspunkt „A“ ist nicht denkbar ohne einen Gliederungspunkt „B“, ein Punkt „I.“ nicht ohne ein Punkt „II.“ usw. Gibt es keine solche Gegenposition, gehört der Gedanke zur nächsthöheren Kategorie; ist eine solche nicht vorhanden, bedarf es auch keines Gliederungspunktes „A“.

Die Gliederungspunkte sind außerdem nicht nur mit Buchstabe/Ziffer, sondern auch inhaltlich mit einer Überschrift zu kennzeichnen, also mit einem Schlagwort, das den wesentlichen Inhalt des Abschnittes bezeichnet. Diese Benennung sollte kurz und prägnant sein, insbesondere nicht aus ganzen Sätzen oder Fragen bestehen, damit der Leser die Gliederung gut nachvollziehen kann und auf den ersten Blick weiß, worum es geht. In Frageform formulierte Überschriften sind ohnehin unüblich. Diese Überschriften sind auch in der Gliederungsübersicht anzugeben, damit dem Leser schon dort Aufbau, Gedankengang und Schwerpunkte der Arbeit klar werden.

3. Der Fußnotenapparat

a) Wann ist eine Fußnote erforderlich?

Eine Seminararbeit verlangt die *wissenschaftliche* Bearbeitung des Themas. „Wissenschaftlich“ bedeutet, dass der Verfasser sich methodisch mit der Problematik auseinandersetzt und dabei die in Literatur und Rechtsprechung entwickelten Argumentationen und Lösungsansätze verarbeitet. Dazu gehört auch, dass der Leser erfährt, inwieweit der Verfasser auf Literatur und Rechtsprechung zurückgreift und wie der Meinungsstand in Literatur und Rechtsprechung zu dem jeweils erörterten Problem ist. Diesen Zweck erfüllt der Fußnotenapparat. Fußnoten sind Anmerkungen am Fuß der jeweiligen Seite des Gutachtens, im Gegensatz zu Endnoten am Ende des Textes; in Seminar- und Hausarbeiten werden im Allgemeinen Fußnoten verlangt; sie sollten durchlaufend nummeriert sein.

Eine Fußnote ist im Grundsatz immer dann erforderlich, wenn der Verfasser Aussagen, Argumente, Informationen oder gar wörtliche Zitate verwendet, die er anderswo in Literatur oder Rechtsprechung gefunden hat. Die Übernahme einer fremden Idee/ eines fremden Textes *ohne Nachweis ihres Ursprungs* wird als Plagiat bezeichnet. Plagiate sind unzulässig und wissenschaftlich streng verpönt; sie können in gravierenden Fällen dazu führen, dass eine Seminararbeit als nicht bestanden gewertet wird. Der Nachweis fremder Ideen in den Fußnoten dient also sowohl der wissenschaftlichen Ehrlichkeit (man schmückt sich nicht mit fremden Federn) als auch der Nachprüfbarkeit für den Leser, der auf diese Weise die Quellen des Verfassers erfährt und sich von ihnen ein eigenes Bild machen kann.

Es ist jedoch wichtig (und schwierig), dabei eine richtige Balance zu finden:

- Es geht *nicht* darum, durch möglichst zahlreiche und lange Fußnoten die Belesenheit des Verfassers zu dokumentieren und der Arbeit ein (schein-)wissenschaftliches Flair zu verleihen.
- Auch dürfen bestimmte Dinge vorausgesetzt werden; es ist weder möglich noch sinnvoll, zu *jedem* angesprochenen Punkt *alles* zu dokumentieren, was jemals dazu geschrieben worden ist – also sprichwörtlich wieder bei Adam und Eva zu beginnen. Deshalb gilt: Selbstverständlichkeiten und Dinge, die in einem Konversationslexikon nachgeschlagen werden können, bedürfen keines besonderen Nachweises. Auch völlig unstrittige und daher selbstverständliche rechtliche Aussagen (z.B. „Grundrechtseingriffe unterliegen dem Verhältnismäßigkeitsprinzip“) bedürfen i.d.R. keines besonderen Nachweises mehr. Fußnoten sind also immer, aber auch nur dann nötig, wenn
 - ein wörtliches Zitat verwendet wird (was nur dann erfolgen sollte, wenn es ausnahmsweise auf den genauen Wortlaut ankommt)

- oder im Haupttext Aussagen wiedergegeben, aufgegriffen oder verwertet werden, deren Gültigkeit und Kenntnis beim Leser nicht als selbstverständlich vorausgesetzt werden kann und die deshalb zu belegen sind. In diesem Rahmen sollen die Fußnoten ein Bild vom Meinungsstand in Literatur und Rspr. vermitteln.
- *Nicht* in Fußnoten nachgewiesen werden Gesetzestexte. Stattdessen wird nur die präzise Norm im Haupttext genannt, z.B. Art. 1 Abs. 1 GG. Es ist also nicht etwa in einer Fußnote zu erwähnen, welche Textausgabe des jeweiligen Gesetzes der Verfasser benutzt hat – denn der Wortlaut der Norm ist in jeder Textausgabe gleich! Nur dann, wenn ausnahmsweise ein Gesetz verwendet wird, das nicht in den gängigen Textausgaben (insbesondere Schönfelder und Sartorius) abgedruckt ist, sollte die Fundstelle dieses Gesetzes im Bundesgesetzblatt genannt werden.
- Es ist grundsätzlich die Primärquelle einer Aussage zu zitieren. Wird also auf einen Gesetzestext oder ein Urteil zurückgegriffen, darf dafür nicht eine Literaturfundstelle angeführt werden, die über diesen Gesetzestext bzw. des Urteil berichtet. Wenn etwa in einem Lehrbuch festgestellt wird, dass Art. 1 Abs. 1 GG die Menschenwürde schützt, so wäre es falsch, dafür in einer Fußnote dieses Lehrbuch zu zitieren, denn es handelt sich nur um eine Aussage des Gesetzes.
- Und schließlich: Grundsätzlich sollen Fußnoten nur Nachweise von Fundstellen enthalten, nicht aber Sachaussagen. Wenn Sachaussagen für die Argumentation nötig sind, gehören sie in den Text; sind sie es nicht, dann sind sie entbehrlich. Das ist allerdings kein Dogma; in *Einzelfällen* kann es durchaus angemessen sein, kurze sachliche Erläuterungen in eine Fußnote zu schreiben, wenn diese den Argumentationsgang im Haupttext überfrachten würde, für den interessierten Leser aber eine nützliche Vertiefung bringen würde.

Generell gilt, dass der Bearbeiter unbedingt alle zitierten Quellen nachprüfen und keine Blindzitate verwenden sollte.

b) Wie wird zitiert?

Zitierweisen sind keine Dogmen und werden deshalb auch unterschiedlich gehandhabt. Grundregel ist, dass die Zitierweise in einer Hausarbeit **einheitlich** und möglichst **benutzerfreundlich** sein muss – also die Fundstelle klar und präzise erkennen lässt. Da die vollständigen bibliographischen Daten im Literaturverzeichnis enthalten sind (dazu s.u.), genügen in den Fußnoten die wesentlichen Angaben. Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben werden mit einem Punkt abgeschlossen. Werden in einer Fußnote mehrere Quellen genannt, so sind diese durch ein Semikolon zu trennen. Zur besseren Übersichtlichkeit empfiehlt es sich, Autorennamen kursiv zu drucken; haben mehrere zitierte Autoren den gleichen Nachnamen, muss auch der Vorname angeführt werden, um eine Verwechslungsgefahr zu vermeiden.

Folgende Zitierweisen haben sich eingebürgert und sollten daher auch in Hausarbeiten verwendet werden. Grundgedanke ist dabei, dass die Zitierweise in der Fußnote immer so sein muss, dass der Leser erkennen kann, wo er es im Literaturverzeichnis finden kann.

- **Kommentare** werden nach Kommentartitel, Artikel/Paragraph und (i.d.R.) Randnummer zitiert.

- Der Kommentar wird so bezeichnet, dass er eindeutig identifizierbar ist, i.d.R. nach dem Herausgeber/Autor und/oder seinem Titel. Beispiel: *Kopp/Ramsauer*, VwVfG, § 40 Rn. 11.
- Meist sind an Kommentaren mehrere Autoren (die sogenannten „Bearbeiter“) beteiligt. Die Fußnote muss dann auch den Bearbeiter erkennen lassen. Beispiel:
 - Maunz/Dürig-*Herdegen*, Art. 1, Rn. 11 (oder: Maunz/Dürig-*Herdegen*, GG, Art. 1 Rn. 11).
 - Möglich ist auch das Schema *Herdegen*, in: Maunz/Dürig, GG, Art. 1 Rn. 11.
- **Lehrbücher und Monographien** werden üblicherweise nach Autor, (abgekürztem) Titel und Seitenzahl zitiert. Wenn Randnummern vorhanden sind, sollte nach diesen zitiert werden. Beispiel:
 - *Gern*, Kommunalrecht, Rn. 219.
 - *Pieroth/Schlink*, Grundrechte, Rn. 238.
 - *Haverkate*, Verfassungslehre, S. 240.
- **Aufsätze:**
 - **Aufsätze in Zeitschriften** werden üblicherweise nach Autor, Zeitschrift und Seitenzahl zitiert; die Angabe des Titels des Aufsatzes ist also nicht erforderlich. Anzuführen ist auf jeden Fall die konkrete Seitenzahl, auf die sich das Zitat bezieht; die Nennung der Seite, auf der der Aufsatz beginnt, ist ebenfalls zu empfehlen. Der Zeitschriftentitel wird in der üblichen Abkürzung benannt. Außerdem ist das Erscheinungsjahr der Zeitschrift zu nennen; bei manchen Zeitschriften – insbesondere den Archivzeitschriften – ist es auch üblich, die Bandzahl (z.B.: „Bd. 42“) hinzuzufügen. Beispiel:
 - *Dreher*, NVwZ 1999, S. 1265 (1266)
 - *Grote*, AöR 126 (2001), S. 10 (24)
 - Ähnliches gilt für **Aufsätze in Festschriften**. Sie werden nach Autor, Festschrifttitel bzw. geehrte Person, Seitenzahl (und Anfangsseite des Aufsatzes) zitiert. Beispiel:
 - *Wolf*, FS Baur, S. 151 (158)
 - Bei **Aufsätzen in (anderen) Sammelbänden** wird nach dem Muster Autor, Herausgeber und Titel des Sammelbandes, Seitenzahl zitiert, z.B.
 - *Frowein*, in: *Tomuschat* (Hrsg.): Rechtsprobleme einer europäischen Sicherheits- und Verteidigungspolitik, S. 13 (18).
- **Gerichtsentscheidungen** werden nach Gericht, Fundstelle (bei Entscheidungssammlungen Bandzahl, ansonsten Zeitschrift und Jahrgang), Anfangsseitenzahl, konkrete

Seitenzahl (üblicherweise ohne S.) zitiert. Ist eine Entscheidung in der amtlichen Sammlung abgedruckt, sollte diese auf jeden Fall angeführt werden. Beispiele:

- BVerfGE 77, 84 (97).
- OVG Magdeburg, NVwZ 1999, 321 (322).
- BGHZ 20, 88 (100 f.).
- **Internetquellen** werden i.d.R. mit ihrer vollen Adresse angegeben, um zu gewährleisten, dass die Seite gefunden werden kann. Idealerweise sollte auch das Datum des Besuches genannt werden, da Inhalte auf Seiten verändert werden können. Beispiel:
 - ➔ https://de.wikipedia.org/wiki/Verfassungskonvent_auf_Herrenchiemsee (zuletzt aufgerufen am 19.06.2017)

Weitere Einzelheiten:

- Soll auf mehrere aufeinanderfolgende Seitenzahlen verwiesen werden, so werden die Abkürzungen f. bzw. ff. benutzt, je nachdem ob nur auf die nächstfolgende Seite (z.B. S. 20 und 21 = 20 f.) oder mehrere folgende Seiten (z.B. S. 20–23 = 20 ff.) verwiesen werden soll.
- Oftmals sollen in einer Fußnote mehrere Fundstellen für die gleiche Position nachgewiesen werden; soll eine herrschende Meinung oder ständige Rechtsprechung belegt werden, ist das in jedem Fall notwendig. Das kann man vereinfachen, wenn eine dieser Fundstellen selbst auf die übrigen verweist. Dann genügt ein Nachweis dieser Fundstelle mit dem Zusatz m.w.N. („mit weiteren Nachweisen“), also z.B.: Palandt-*Putzo*, § 616 Rn. 11 m.w.N.
- Grundsätzlich ist es auch zulässig, Internetseiten zu zitieren. Soweit Urteile, Aufsätze etc. auch in gedruckter Form vorliegen (und das ist fast immer der Fall), sollte jedoch stets die gedruckte Fundstelle angeführt werden.

4. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis ist die gesamte (aber auch nur die) Literatur aufzuführen, auf die in den Fußnoten verwiesen wird. Dabei sind nach Möglichkeit immer die neuesten Auflagen zu benutzen. Sollte es sich um eine Loseblattsammlung handeln, so ist der Stand der Sammlung anzugeben. *Nicht* ins Literaturverzeichnis gehören Gerichtsentscheidungen, Gesetzestexte und Internetseiten – sie werden nur in den Fußnoten angegeben.

Die bei Falllösungen übliche Unterteilung des Literaturverzeichnisses in Lehrbücher, Kommentare und Monographien/Aufsätze ist bei Seminararbeiten nicht zu empfehlen. Stattdessen wird die Literatur alphabetisch nach Autorennamen geordnet. Sinnvoll kann ggf. aber eine Unterteilung zwischen Primärquellen (z.B. Quelleneditionen und Dokumentensammlungen) und Sekundärquellen (also Literatur) sein.

Anders als die Fußnoten muss das Literaturverzeichnis sämtliche bibliographischen Daten enthalten, also

- Nachname und Vorname des Autors

- Vollständiger Titel, ggf. auch Untertitel des Buches/Aufsatzes sowie bei Aufsätzen Anfangs- und Endseitenzahl
- ggf. Nachname und Vorname des Herausgebers sowie vollständiger Titel des Sammelbandes/ der Festschrift, aus der der zitierte Aufsatz stammt.
- bei Zeitschriftenaufsätzen der Titel der Zeitschrift in der üblichen Abkürzung, der Jahrgang, soweit üblich (insb. bei den Archivzeitschriften) auch die Bandzahl
- bei Büchern/Kommentaren Erscheinungsort, verwendete Auflage und Erscheinungsjahr

Besonderheiten:

- Wenn in den Fußnoten Kurztitel (also Abkürzungen von Buch- oder Aufsatztiteln) verwendet wurden, die sich nicht offensichtlich zuordnen lassen, sollte dieser Kurztitel auch im Literaturverzeichnis erwähnt werden („zitiert: ...“).
- Kommentare werden im Literaturverzeichnis nur unter ihren Herausgebern angegeben; möglich – aber weniger zu empfehlen – ist auch ihre Angabe unter dem eingebürgerten Titel (z.B. Maunz/Dürig). Die einzelnen Bearbeiter werden nicht erwähnt und erst recht nicht separat ins Literaturverzeichnis aufgenommen. Ggf. sollte aber auch hier die Zitierweise in den Fußnoten erläutert werden (z.B. „zitiert: Maunz/Dürig-Bearbeiter“). Bei mehrbändigen Kommentaren ist eine separate Aufführung der einzelnen Bände nicht generell erforderlich; ggf. sind jedoch die unterschiedlichen Auflagen/Erscheinungsjahre anzugeben.
- Werden Aufsätze aus Sammelbänden oder Handbüchern verwendet, wird i.d.R. im Literaturverzeichnis der Aufsatz aufgeführt (ggf. auch mehrere Aufsätze aus demselben Band, jeweils unter ihrem Autor), nicht der Sammelband als solcher. Letzteres ist aber dann denkbar und sinnvoll, wenn der Sammelband als Ganzes thematisch einschlägig ist und verwendet wurde.
- *Nicht* erwähnt werden im Literaturverzeichnis
 - akademische Titel des Autors (Prof. Dr. ...)
 - der Verlag
 - Schriftenreihen, in denen das zitierte Buch erschienen ist.
 - Wenn ein Buch nur in einer Auflage erschienen ist, ist der Hinweis „1. Aufl.“ unnötig.
 - Erläuterungen zur Zitierweise – also der Zusatz: „zitiert: ...“ – sind nur dann nötig und sinnvoll, wenn die Zitierweise in der Fußnote nicht ohnehin eindeutig und klar nachvollziehbar zu dem fraglichen Werk führt. Sinnvoll ist das deshalb i.d.R. nur bei Kommentaren, die verschiedene Bearbeiter haben, die im Literaturverzeichnis selbst nicht aufgeführt sind.
- Layout: Häufig werden tabellarische Darstellungsformen gewählt, die sehr viel Platz benötigen. Das ist nicht falsch, aber nicht sehr elegant. Professioneller wirkt eine

knappe Darstellungsform ohne unnötige Leerzeichen und Leerzeilen (s.u. die aufgeführten Beispiele)

Beispiele:

- *Brandl, Ulrike*: Die Umsetzung der Sanktionsresolutionen des Sicherheitsrats in der EU, AVR 38 (2000), S. 376–396
- *Frowein, Jochen Abr.*: Die Europäische Union mit WEU als Sicherheitssystem, in: *Ole Due/ Marcus Lutter/ Jürgen Schwarze* (Hrsg.): FS für Ulrich Everling, Bd. 1, Baden-Baden 1995, S. 315–326
- *Grabitz, Eberhard/ Hilf, Meinhard* (Hrsg.): Das Recht der Europäischen Union, Loseblatt-Ausgabe, 22. Ergänzungslieferung, München August 2003 (zitiert: *Grabitz/Hilf-Bearbeiter*)
- *Bassenge, Peter u.a.* (Hrsg.): Palandt – BGB-Kommentar, 74. Aufl., München 2015 (zitiert: *Bassenge u.a. (Hrsg.), Palandt-Bearbeiter*)
oder: Palandt (Hrsg. *Peter Bassenge u.a.*): BGB-Kommentar, 74. Aufl., München 2015 (zitiert: *Palandt-Bearbeiter*)
- *Sachs, Michael* (Hrsg.): Grundgesetz, Kommentar, 7. Aufl., München 2014 (zitiert: *Sachs-Bearbeiter*)
- *Schmidt, Walter*: Die Verfassungsgerichtsbarkeit an den Grenzen des Verfassungsrechtsschutzes, NJW 1978, S. 1769–1776
- *Schmidt-Aßmann, Eberhard*, Das allgemeine Verwaltungsrecht als Ordnungsidee, 2. Aufl., Berlin u.a. 2006
- *Schweitzer, Michael*: Staatsrecht III. Staatsrecht, Völkerrecht, Europarecht, 10. Aufl., Heidelberg 2010

III. Das Referat

Neben der schriftlichen Seminararbeit umfasst die zu erbringende Leistung auch ein mündliches Referat. Dabei soll nicht unbedingt die gesamte Arbeit referiert werden. Referate können und sollen sich vielmehr – schon aus Zeitgründen – auf Aspekte/Thesen konzentrieren, die dem Bearbeiter besonders wichtig und diskussionswürdig erscheinen. Die Zeitbegrenzung beträgt i.d.R. 15 Minuten und sollte unbedingt eingehalten werden. Ein Referat sollte auf keinen Fall abgelesen werden; die Benutzung von Notizen ist jedoch erlaubt. Entscheidend ist, dass der Referent klar und prägnant argumentiert, um seine Zuhörer in das Thema einzuführen und von seinen Thesen zu überzeugen. Er sollte dafür auch ein knappes Thesenpapier vorbereiten, dessen Gestaltung jedoch ganz frei ist. Auch eine Powerpoint-Präsentation kann sehr hilfreich sein, darf aber nicht dazu verleiten, an der Sorgfältigkeit des Vortrages zu sparen. Es empfiehlt sich im Übrigen sehr, das Referat vorher einige Male zu üben und ggf. zu kürzen, bis es den Zeitvorgaben entspricht.

IV. Fundstellen und Recherchemöglichkeiten

Wo sich Material finden lässt, hängt naturgemäß stark vom jeweiligen Thema ab. Allgemein gilt:

- **Lehrbücher und Kommentare** mit ihren zahlreichen Hinweisen auf Literatur und Rechtsprechung bieten gemeinsam den besten Ausgangspunkt für Recherchen zu einem bestimmten juristischen Problem. Insbesondere mit Hilfe der Kommentare lassen sich die Fundstellen der meisten relevanten Urteile und Aufsätze ermitteln.
- **Entscheidungssammlungen** der obersten Bundesgerichte, wo die wichtigsten (nicht alle!) Urteile abgedruckt werden:
 - Entscheidungen des Bundesgerichtshofes in Zivilsachen (BGHZ)
 - Entscheidungen des Bundesgerichtshofes in Strafsachen (BGHSt)
 - Entscheidungen des Bundesverwaltungsgerichtes (BVerwGE)
 - Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichtes (BVerfGE)
- Aufsätze und viele wichtige Urteile werden auch in den zahlreichen **Fachzeitschriften** abgedruckt. Zu den wichtigsten gehören:
 - Archiv des öffentlichen Rechts (AöR)
 - Deutsches Verwaltungsblatt (DVBl.)
 - Die öffentliche Verwaltung (DÖV)
 - Juristenzeitung (JZ)
 - Juristische Schulung (JuS)
 - Juristische Ausbildung (JA)
 - Jura
 - Neue Juristische Wochenschrift (NJW)
 - Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht (NVwZ)
- **Monographien/ Sammelbände/ Festschriften.** Für eine Hausarbeit in der Anfänger- oder Fortgeschrittenenübung werden normalerweise die Hinweise in Kommentaren etc. ausreichen, um die relevanten Monographien u.ä. zu ermitteln. Bei Seminararbeiten hingegen wird regelmäßig eine systematische Recherche erforderlich sein. Dafür eignet sich am besten eine Stichwortsuche in den Katalogen der UB und anderer Bibliotheken (z.B. der Deutschen Nationalbibliothek in Frankfurt, <https://portal.dnb.de>).
- **Internet und Datenbanken.** Besonders wichtig sind die Iuris-Datenbanken und Beck-Online, die eine effektive Recherche nach Aufsätzen und Urteilen über Stichworte und anderen Suchkriterien ermöglichen. Auch viele Gerichte stellen ihre Entscheidungen inzwischen online.