

Handreichung zum Erstellen von Seminar- und Abschlussarbeiten

Philipp Dees

November 2015

Hinweis: Diese Handreichung ist eine von vielen, die an der Universität kursieren. Sie orientiert sich an Standards, die in der Ökonomie verbreitet sind. Grundsätzlich gilt aber: Sie können Ihre Arbeit auch an den Vorgaben anderer Fächer ausrichten. Wichtig ist, dass Ihre Arbeit und deren Gestaltung konsistent und sinnvoll ist.

1 Aufbau und Gliederung

Eine Arbeit gliedert sich grundsätzlich in Einleitung, Hauptteil und Fazit. Einleitung und Fazit sind jeweils ein Abschnitt, der Hauptteil kann in mehrere Abschnitte und Unterabschnitte unterteilt werden. Unterabschnitte werden nur dann gebildet, wenn es mindestens zwei davon in einem Abschnitt gibt (also keine Gliederung „6 Abschnitt“, „6.1 Unterabschnitt“, „7 Abschnitt“).

1.1 Einleitung

In der Einleitung sollte vorgestellt werden:

- Warum beschäftigt sich der Autor bzw. die Autorin mit dem Thema (Motivation)?
- Welcher Frage soll mit der Arbeit nachgegangen werden (Fragestellung)?
- Wie wird diese Fragestellung in der Arbeit untersucht (Vorgehensweise)?

Wichtig ist dabei die Entwicklung einer klaren Fragestellung; dies schließt ein, sowohl deutlich zu machen, was untersucht werden soll, als auch (zumindest kurz) darauf einzugehen, was nicht betrachtet wird. Aus der Fragestellung sollte die Vorgehensweise logisch abgeleitet werden. Und selbstverständlich ist, dass die Arbeit dann auch der Fragestellung nachgehen und dabei der Vorgehensweise folgen sollte.

1.2 Hauptteil

Im Hauptteil wird die in der Einleitung entwickelte Fragestellung diskutiert. Das heißt, dass diese immer wieder im Text aufgegriffen wird.

Wichtig ist, dass der Hauptteil eine durchgängige Argumentationsführung (einen „roten Faden“) aufweist. Dafür ist es insbesondere wichtig, bei jedem größeren Aspekt, der eingebracht wird, darauf hinzuweisen, warum dies erfolgt und für die Beantwortung der Leitfrage wichtig ist (z. B. „Um sich mit Preiswettbewerb zu beschäftigen, muss zunächst geklärt werden, was darunter verstanden wird. Als Preiswettbewerb ...“).

Die Anordnung der einzelnen Argumente und (Unter-)Abschnitte sollte gut überlegt werden. Sie sollten logisch aufeinander aufbauen, so dass dem Leser immer klar ist, wo er sich in der Arbeit gerade

befindet. Vor allem sollten Begriffe, die neu eingeführt werden, unmittelbar definiert werden und nicht erst weiter hinten in der Arbeit.

Jede aufgestellte These muss „untermauert“ werden. Dies kann durch empirische Daten und daraus erstellte Berechnungen, Literatur, Modelle oder auf anderem Wege geschehen.

Grundsätzlich muss bei jedem Argument, das aus der Literatur übernommen wird, die Quelle angegeben werden (siehe auch Abschnitt 3.3). Eine Quellenangabe bezieht sich immer auf ein wörtliches Zitat oder auf den Sinnzusammenhang des vorangehenden Arguments. Werden längere Abschnitte übernommen (z. B., weil ein Modell anhand eines bestimmten Buches vorgestellt wird), kann an den Anfang dieses Abschnittes ein Pauschalzitat gesetzt werden: „Das im Folgenden vorgestellte Modell wurde Meier (2007), S. 20-35 entnommen“ oder „Alle Gleichungen in diesem Abschnitt stammen, wenn nicht anders vermerkt, aus Meier (2007), S. 20-35“ Dann müssen im folgenden Zusammenhang (der spätestens mit dem Ende des aktuellen Unterabschnittes endet) nur noch wörtliche Zitate und abweichende Quellen angegeben werden. Mit Pauschalzitaten sollte aber zurückhaltend umgegangen werden. Grundsätzlich gilt: Lieber zu viele Quellenangaben machen als zu wenige!

Mit Zitaten muss sehr sorgfältig umgegangen werden. Werden in einer Arbeit nicht gekennzeichnete Zitate (wörtliche Übernahmen, nahezu wörtliche Übernahmen oder sinngemäße Übernahmen) gefunden, handelt es sich um ein Plagiat und die Arbeit ist nicht bestanden.

1.3 Fazit

Im Fazit werden die im Hauptteil gefundenen Ergebnisse zusammengefasst. Dabei sollte auf die in der Einleitung entwickelte Fragestellung eingegangen und vorgestellt werden, inwieweit diese beantwortet wurde und welche Aspekte offen bleiben.

2 Formale Anforderungen

2.1 Titelblatt

Das Titelblatt einer Arbeit sollte mindestens folgende Angaben enthalten:

- Den Titel der Arbeit und den Autor bzw. die Autorin;
- Bei Hausarbeiten den Titel des Seminars, für das sie geschrieben wurde, den Dozenten bzw. die Dozentin und das Semester.
- Bei Abschlussarbeiten die Form der Arbeit und das Studienfach (z.B. „Bachelorarbeit im Fach Ökonomie“) sowie den Themensteller bzw. die Themenstellerin.

Weitere Angaben wie Matrikelnummer, Kontaktadresse, Studiengang und Fachsemester sind nicht zwingend notwendig, können aber für die Dozierenden eine Hilfe bei der Korrektur und der Kontaktaufnahme sein.

Für Abschlussarbeiten (insbesondere bei Zulassungsarbeiten) gelten besondere Vorgaben für die Gestaltung des Titelblatts, die Sie auf der Homepage des Prüfungsamtes finden.

2.2 Verzeichnisse

Jede Arbeit sollte zu Beginn ein Inhaltsverzeichnis aufweisen, außerdem ein Literaturverzeichnis (siehe Abschnitt 3.4). Bei Seminararbeiten ist in der Regel kein Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis notwendig, bei längeren Arbeiten steht dieses mit am Beginn der Arbeit. Werden vielfältige oder unübliche Abkürzungen verwendet, sollte die Arbeit ein Abkürzungsverzeichnis am Beginn aufweisen.

2.3 Abbildungen, Tabellen und Formeln

Abbildungen und Tabellen sollten grundsätzlich an die Stelle im Text gesetzt werden, an der auch das erste Mal auf sie eingegangen wird. Sie werden normalerweise an den Kopf oder an das Ende einer Seite gestellt. Beim Einfügen von Abbildungen und Tabellen sollte darauf geachtet werden, dass insbesondere die Beschriftungen so viel Abstand zum Text aufweisen, dass sie von diesem zu unterscheiden sind.

Abbildungen und Tabellen werden fortlaufend, getrennt nach Abbildungen und Tabellen, nummeriert („Abbildung 5“ bzw. „Tabelle 5“ oder abgekürzt „Abb. 5“ bzw. „Tab. 5“). In die Nummerierung kann die Nummer des Abschnittes mit aufgenommen werden, dann wird in jedem Abschnitt fortlaufend nummeriert („Tabelle 3.1“). Nach der Nummer folgt ein Titel für die Abbildung oder Tabelle. Außerdem wird bei der Abbildung oder Tabelle deren Quelle angegeben, normalerweise unmittelbar unterhalb der Abbildung bzw. Tabelle. Wenn die Tabelle oder Abbildung selbst erstellt wurde, erfolgt der Hinweis „eigene Darstellung“. Wenn die Tabelle oder Abbildung nach einer Vorlage selbst erstellt wurde, heißt die Quellenangabe „Eigene Darstellung nach [Quellenangabe]“.

Abbildungen und Tabellen sollten im Text angesprochen und erläutert werden. Eine für sich allein stehende Abbildung oder Tabelle ohne Erläuterung im Text hilft dem Leser normalerweise nicht weiter. Dabei muss (vor allem bei Tabellen) nicht jedes Detail erläutert werden, aber die wichtigsten Elemente.

Kürzere und nicht bedeutende Formeln können direkt in den Fließtext geschrieben werden. Bedeutende oder längere Formeln werden in eine eigene Zeile gesetzt und fortlaufend nummeriert. Sie werden normalerweise zentriert und die Nummer in Klammern an den rechten Rand gestellt:

$$Y = a \cdot b \quad (1)$$

Formeln sollten nicht mit dem „normalen“ Zeichensatz, sondern mit entsprechenden mathematischen Symbolen geschrieben werden (z. B. nicht „a * b“, sondern „a · b“). Word bietet dazu den Formeleditor an (unter Einfügen → Formel), Open Office und andere Textverarbeitungsprogramme vergleichbare Hilfestellungen. In LaTeX sollte der Mathematik-Modus verwendet werden.

2.4 Fußnoten

Fußnoten können neben dem Verweis auf Literatur auch dazu genutzt werden, Anmerkungen anzubringen. Allerdings sollten diese kurz ausfallen, längere Diskussionen erfolgen nicht in Fußnoten. Außerdem sollte bei jeder Fußnote überlegt werden, ob die Anmerkung nicht in den Diskussionszusammenhang des Textes gehört; dann sollte sie auch dort stehen und nicht ausgelagert werden.

Fußnotenzeichen stehen grundsätzlich nach dem Satzzeichen („... besteht.¹“) und gegebenenfalls nach schließenden Anführungszeichen „... besteht.“¹. Es sollte, wenn nicht auf ein ganz konkretes Wort Bezug genommen wird, am Ende eines Satzes platziert werden, dies erleichtert den Lesefluss.

2.5 Seitengestaltung, Zeilenabstand u. a.

Für einfache Hausarbeiten reichen die Standard-Seitenränder von Word und ähnlichen Programmen (2,5cm) in der Regel aus; es kann rechts ein noch größerer Korrekturrand (3,5cm) gelassen werden. Bei längeren Arbeiten (ab ca. 50 Blatt) kann es notwendig sein, den inneren Seitenrand (bei einseitigem Druck den rechten) zu vergrößern, damit der Text nicht in der Bindung beginnt. Dies sollten Sie im Zweifelsfall testen bzw. mit dem Copyshop, der die Bindung vornimmt, besprechen. Seiten werden fortlaufend nummeriert (ob in der Kopf- oder der Fußzeile ist freigestellt).

Als Zeilenabstand sollten 1,5 oder 2 Zeilen eingestellt werden. Als Schriftgröße sollten 11 oder 12 Punkt gewählt werden. Eine Schriftart mit Serifen (wie Times) für den Fließtext macht das Lesen einfacher. Üblicherweise wird Blocksatz verwendet, dann muss aber auch Silbentrennung eingestellt werden.

Um deutlich zu machen, wo ein Absatz endet, sollte entweder die erste Zeile eingerückt oder ein Abstand zwischen den Absätzen verwendet werden.

Vermieden werden sollte, dass eine Zeile eines Absatzes alleine steht (z. B. auf einer neuen Seite oder über bzw. unter einer Grafik). Die meisten Textverarbeitungsprogramme beachten dies allerdings automatisch. Ebenso gilt, dass nach einer Überschrift nicht unmittelbar ein Seitenwechsel erfolgen sollte, sondern erst nach zwei oder mehr Textzeilen.

Beachten Sie, dass sich Seitenvorgaben für Arbeiten häufig auf eine bestimmte Formatierung (Seitenränder, Schriftgröße, Zeilenabstand etc.) beziehen und Sie, sollten Sie davon abweichen, entsprechend den Seitenumfang anpassen müssen (verwenden Sie bei einer Vorgabe eines Zeilenabstands 1,5 einen Zeilenabstand 2, muss die Seitenzahl etwa ein Drittel größer sein als in der Vorgabe).

3 Verwenden von Literatur

Für jede Arbeit ist elementar, dass ausreichend Literatur herangezogen wird. Der Begriff „ausreichend“ ist dabei bewusst vage, weil die Zahl der Titel zweitrangig ist. Wichtig ist vielmehr, dass verschiedene Quellen herangezogen werden, die die Argumentation in der Arbeit untermauern. Keine Arbeit kommt damit aus, dass sie sich nur auf ein bis zwei Titel stützt!

Die Literatur muss im Text sinnvoll verarbeitet werden. Arbeiten, die nur aus Literatur-Zitaten bestehen, können nicht gut bewertet werden. Argumente aus unterschiedlichen Quellen sollen eingebracht, miteinander verglichen und auf ihre Stimmigkeit geprüft werden. Es geht nicht darum, möglichst viele Literaturangaben zu machen, sondern die eigenen Überlegungen mit Literatur zu untermauern und umgekehrt die in der Literatur gefundenen Thesen kritisch zu diskutieren. Für diese kritische Diskussion werden wiederum auch andere Quellen herangezogen.

3.1 Plagiate

Durch das Internet ist es einfach geworden, bereits verfasste Arbeiten oder andere Texte zu bekommen und daraus zu kopieren. Das ist solange kein Problem (mit den Beschränkungen unter „Zitierfähige Literatur“), solange kopierte Stellen als Zitat gekennzeichnet sind.

Werden Textstellen aus anderen Arbeiten in die eigene Arbeit kopiert, ohne dass sie als Zitat gekennzeichnet werden, handelt es sich bei der Arbeit um ein Plagiat. Ein solches wird, unabhängig von den sonstigen, selbst erarbeiteten Inhalten, zwingend als „nicht bestanden“ bewertet. Um ein Plagiat handelt es sich bei einer Arbeit bereits dann, wenn nur kurze Textstellen ohne Kennzeichnung übernommen werden oder die Übernahme zwar nicht wörtlich, aber so nahe am Originaltext erfolgt, dass keine eigene Leistung mehr vorliegt.

3.2 Zitierfähige Literatur

Grundsätzlich sollte in Arbeiten nur wissenschaftliche Literatur verwendet werden. Dabei handelt es sich um:

- Wissenschaftliche Bücher (auch Lehrbücher, wenn allgemeine Theorien vorgestellt werden)
- Aufsätze in wissenschaftlichen Sammelbänden
- Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften
- Lexikon-Artikel
- Working Papers, Discussion Papers, Studien etc. (Achtung: Hier handelt es sich oft um „graue Literatur“, bei der Korrekturen eingearbeitet werden; deshalb sind Working Papers/Discussion Papers zurückhaltend zu zitieren)

Zeitungsartikel sind grundsätzlich keine wissenschaftliche Literatur. Sie können aber z. B. in Beispielen herangezogen werden, um auf aktuelle Ereignisse Bezug zu nehmen. Vorlesungs-Skripte und vergleichbare Texte sind nicht zitierfähig.

Internet-Quellen sind vorsichtig zu behandeln. Verwendet werden kann alles, was nur eine andere Veröffentlichungsform der oben genannten wissenschaftlichen Literatur ist (z. B. über Server von Hochschulen oder Bibliotheken veröffentlichte wissenschaftliche Bücher, über Zeitschriften-Portale zugängliche wissenschaftliche Aufsätze). Nicht verwendet werden dürfen Seiten, bei denen die Qualität des Inhalts nicht erkennbar ist. Frei editierbare Online-Lexika wie Wikipedia sollten in der Regel nicht verwendet werden; für die Darstellung aktueller oder historischer Ereignisse eignen sie sich nicht, weil viele Darstellungen unvollständig, fehlerhaft oder nicht nachprüfbar sind. In jedem Fall ist bei Internet-Quellen Vorsicht und Zurückhaltung geboten.

3.3 Zitierweise

Grundsätzlich ist jede Zitierweise zulässig, die die folgenden Anforderungen erfüllt:

- Sie muss eindeutig sein, d. h. mit den beim Zitat gemachten Angaben muss es möglich sein, die zitierte Veröffentlichung im Literaturverzeichnis zu finden (und nur diese und nicht verschiedene Alternativen);
- Sie muss eine Seitenangabe beinhalten, mit der die Textstelle, auf die Bezug genommen wird, im Werk auffindbar ist (wenn keine Seitennummern verfügbar sind, wird der Abschnitt genannt);
- Sie muss einheitlich sein, d. h. alle Zitate sind im gleichen Stil gekennzeichnet.

Erstreckt sich ein Zitat in der Original-Quelle über mehrere Seiten, muss die erste und die letzte Seite angegeben werden („vgl. Meier (2004), S. 20-24). Erstreckt sich das Zitat über zwei Seiten, kann statt diesen auch die erste Seite gefolgt von einem „f“ für „folgende“ stehen („vgl. Meier (2004), S. 20f“)

Als Zitierverfahren wird vorgeschlagen:

- Die Quelle wird mit Autor und Jahreszahl gekennzeichnet: „Meier (2004), S. 12“. Bei zwei Autoren werden beide im Zitat genannt: „Meier/Müller (2004), S. 12-14“. Bei mehr als zwei Autoren wird der Erstgenannte angegeben und danach ein „et al.“ oder „u. a.“ gesetzt: „Meier et al. (2004), S. 23“.
- Bei Werken, die keinen Autor haben (z. B. Zeitungen), wird der herausgebende Institution bzw. die Zeitung oder Zeitschrift verwendet: „EZB (2004), S. 12“, „Spiegel (2004), S. 20“, „sueddeutsche.de (2004)“. Gibt es auch diese nicht, wird in der Regel ein „o. V.“ (für „ohne Verfasser“) gesetzt.
- Wird von einem Autor bzw. Herausgeber/Zeitung/Zeitschrift mehr als ein Werk aus dem gleichen Jahr verwendet, wird hinter die Jahreszahl ein Kleinbuchstabe gesetzt, der die Werke fortlaufend nummeriert: „Meier (2004a), S. 20“; „Meier (2004b), S. 37“. Diese Nummerierung muss im Literaturverzeichnis wieder aufgegriffen werden!
- Ist kein Jahr angegeben oder auffindbar, wird „o. J.“ (für „ohne Jahr“) an diese Stelle gesetzt: „Meier (o. J.), S. 237“.
- Hat ein Werk keine Seitenzahlen (z. B. bei Internetquellen), kann auch keine angegeben werden. Bei längeren Werken ohne Seitenzahlen sollte statt der Seitenzahl dann ein Abschnitt angegeben werden: „Meier (2004), Kapitel 2“.
- Gesetzestexte (das sind auch EU-Verträge u. ä.) werden nicht mit Seitennummern, sondern mit Artikel, Absatz und Satz zitiert; dabei kommt in der Regel die offizielle Kurzform des Gesetzes zum Einsatz: „EEG, Art. 20 Abs. 1 Satz 2“; denkbar auch: „Erneuerbares Energien-Gesetz, Artikel 20 Absatz 1 Satz 2“.
- Lexikon-Artikel werden meist nicht mit der Seitenzahl des Eintrags, sondern mit dem Stichwort zitiert; bei größeren Lexikon-Werken mit Stichwort und Seiten- oder Spaltenzahl (Brockhaus, Stich-

wort „Monopol“, S. 20). Bei ausführlichen Lexika sind häufig Autoren beim Eintrag angegeben, die dann auch als Autor des Zitats gelten („Meier (2004)“, im Literaturverzeichnis dann „Meier (2004), Monopol; In: Brockhaus ...“).

- Die Quellenangabe kann bei diesem Stil in Klammern im Fließtext nach dem Zitat (üblicher) oder in einer Fußnote erfolgen. Die erste Variante hat den Vorteil, dass sich das Zitat in einigen Fällen direkt in den Satz einbauen lässt und eine weitere Angabe dann nicht notwendig ist: „Meier (2004, S. 123) betont, dass ...“ Wird in Fußnoten zitiert, müsste das Zitat lauten: „Meier betont, dass ...¹“.
- Ist das Zitat nicht wörtlich, sondern indirekt, wird häufig ein „vgl.“ vor die Quellenangabe gesetzt, dies ist aber nicht zwingend notwendig.

3.4 Literaturverzeichnis

Auch für das Literaturverzeichnis gilt: Es kann grundsätzlich jede Gestaltungsform verwendet werden, bei der die unten aufgeführten Inhalte mindestens enthalten sind. Die Anordnung der einzelnen Informationen ist relativ frei, lediglich dass der Autor am Anfang genannt und die Einträge alphabetisch nach Autor geordnet werden, ist Konvention.

Das Literaturverzeichnis muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Bei Monographien (Bücher, Working Papers, Discussion Papers, Studien etc.): Autor bzw. Autoren, Titel, wenn vorhanden Untertitel, wenn vorhanden Reihentitel und -numer, Ort des Erscheinens, Jahr des Erscheinens (alle diese Angaben finden sich üblicherweise auf dem inneren Titelblatt). Vorgeschlagerer Stil:
Meier, Johanna (2004): Mikroökonomie. Eine Einführung; Heidelberg.
Wölfel, Katrin/Weber, Christoph S.: What Really Determines the FED's Behaviour? IWE Working Paper 01 2012; Erlangen.
- Bei Aufsätzen aus Sammelbänden (das sind Bücher, bei denen die einzelnen Kapitel mit Autoren gekennzeichnet sind) sowie bei Lexika und Handbüchern mit Namenskennzeichnung bei den Einträgen: Autor bzw. Autoren des Aufsatzes, Titel des Aufsatzes, wenn vorhanden Untertitel, Herausgeber des Sammelbandes (gekennzeichnet durch ein nachgestelltes „(Hrsg.)“), Titel des Sammelbandes, möglicherweise Band, wenn vorhanden Untertitel, Jahr des Erscheinens, Ort des Erscheinens, Seiten im Sammelband, auf denen der Aufsatz steht:
Meier, Johanna (2004): Mikroökonomie; In: Müller, Johannes (Hrsg.): Einführung in die Volkswirtschaft, Band 1; Berlin; S. 20-35.
- Bei Aufsätzen in Zeitschriften (und analog Zeitungsartikeln): Autor bzw. Autoren des Aufsatzes, Titel des Aufsatzes, wenn vorhanden Untertitel; Name der Zeitschrift, Jahrgang, Ausgabe, Seiten in der Zeitschrift:
Meier, Johanna (2004): Mikroökonomie; In: Wirtschaftswissenschaftliches Studium 54, Nr. 3, S. 20-35.
- Bei Internet-Quellen: Autor bzw. Autoren, Titel, Jahr, Name der Homepage, genaue URL, Abrufdatum:
Meier, Johanna (2004): Mikroökonomie; In: Volkswirtschaftslehre, <http://www.volkswirtschaft.de/mikrooekonomie/index.html>; abgerufen am 22.05.2008.

Können Ort und/oder Jahr nicht ermittelt werden, werden sie durch „o. J.“ („ohne Jahr“) bzw. „o. O.“ („Ohne Ort“) ersetzt. Wenn kein Autor angegeben ist, wird er durch die herausgebende Institution ersetzt: „EZB (2004): Titel“; „Der Spiegel (2004): Titel“. Gibt es auch diese nicht, steht „o. V.“ für „ohne Verfasser“, dann handelt es sich aber fast immer um nicht zitierfähige Literatur

¹Meier (2004), S. 123

Es werden grundsätzlich alle Autoren angegeben. Bei sehr vielen Autoren (ab etwa 10) kann mit „et al.“ bzw. „u. a.“ abgekürzt werden. Gleiches gilt, wenn mehrere Erscheinungsorte angegeben sind.

Werden von einem Autor mehrere Titel aus dem gleichen Jahr verwendet, gilt analog zur Zitierweise, dass zur Jahreszahl ein Kleinbuchstabe gestellt wird, der die Titel fortlaufend nummeriert. Der Kleinbuchstabe muss dabei natürlich demjenigen entsprechen, der auch bei den Belegen im Text verwendet wurde.

Wo das Jahr in der Literaturangabe steht, ist variabel. Wird allerdings das oben genannte Zitierverfahren „Autor (Jahreszahl)“ gewählt, sollte die Jahreszahl-Angabe im Literaturverzeichnis direkt beim Autor stehen, um das Auffinden der Quelle zu vereinfachen.

Im Literaturverzeichnis stehen nur (dafür aber alle) Werke, die in der Arbeit zitiert wurden. Gesetzestexte müssen – wenn in der Arbeit auf die aktuell gültige Version Bezug genommen wurde – nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Werden ältere Versionen eines Gesetzes verwendet (z. B. weil Veränderungen aufgezeigt werden sollen), sollten diese mit der jeweiligen Fundstelle im Literaturverzeichnis erscheinen (z. B.: „EEG (1999): Erneuerbares Energien-Gesetz in der Fassung vom 23.11.1999; In: Bundesgesetzblatt 50, Nr. 123, S. 120-190“). Gleiches gilt, wenn auf Gesetzes-Begründungen Bezug genommen wird. Ebenfalls empfehlenswert ist, ausländische Gesetze im Literaturverzeichnis aufzuführen (werden sehr viele Gesetze verwendet, ist es auch möglich, für die Gesetze ein eigenständiges „Gesetzesverzeichnis“ anzulegen).