

Leitfaden für Doktorand*innen

Von Prof. Dr. Kai-Oliver Knops

Bei der Anfertigung der Dissertation sind eine Reihe formaler Voraussetzungen zu beachten. Der Lehrstuhl stellt Ihnen im Folgenden eine umfassende Checkliste zur Verfügung, damit sie Ihre Arbeit möglichst von Beginn an die Formalia anpassen können. So sparen Sie Zeit und unnötigen Aufwand am Ende der Promotion.

1. Voraussetzungen prüfen

Bevor Sie loslegen: Bitte überprüfen Sie, ob Sie alle Bedingungen für die Promotion erfüllen – am besten direkt mit der aktuellen Promotionsordnung, die sie auch auf der Website finden.

2. Formalia

Die Arbeit wird in 1,5-fachem Zeilenabstand, einseitig auf DIN-A4-Papier geschrieben. Links sollte ein breiter Korrekturrand (6–8 cm), rechts ein schmaler Rand (1 cm) bleiben.

3. Titelblatt & Gliederung

Das Titelblatt enthält Titel/Untertitel, Ihren Namen, Ort und Jahr der Promotion sowie den Hinweis auf die Dissertation an der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Uni Hamburg. Danach folgt die Gliederung mit Seitenzahlen – inkl. Abkürzungs- und Literaturverzeichnis. Auf gute optische Struktur (Einrückungen, stimmige Unterpunkte) ist zu achten.

Beispiel:

Abkürzungsverzeichnis.....	X
Literaturverzeichnis.....	XI
Einleitung.....	1
1. Teil.....	9
a) Überschrift.....	10
aa) Unterüberschrift.....	15

4. Seitenzahlen

Titelblatt, Gliederung, Abkürzungs- und Literaturverzeichnis zählen mit, werden aber mit römischen Ziffern durchnummeriert (Titelblatt bleibt ohne Nummer).

5. Abkürzungsverzeichnis

Bitte nehmen Sie nur Abkürzungen auf, die **nicht** bei Kirchner (Kirchner, Böttcher, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 11. Auflage, Berlin 20024) oder im Duden stehen. Es ist erforderlich, die neueste Auflage angeben.

6. Literaturverzeichnis

Alle zitierten Werke sind alphabetisch nach Autoren aufzuführen.

→ Bei Büchern: Autor, Titel, Auflage, Ort, Jahr, ggf. Zitierweise.

→ Bei Aufsätzen: Autor, Titel, Zeitschrift/Jahr, Seiten.

→ Bei Festschriften: unter dem Autor des Beitrags, nicht unter dem Herausgeber.

→ Bei Archiven: zusätzlich Bandnummer angeben.

Gesetzesmaterialien folgen am Ende separat.

7. Einreichung & Fassung

Die Dissertation kann geheftet, gebunden, in einem Klemmhefter oder Leitz-Ordner eingereicht werden. Da meist Korrekturen nötig sind ist es ratsam, ein gutes Kopierexemplar anzufertigen, das sich später noch bearbeiten lässt.

8. Themenabstimmung

Ein gewähltes Thema ist Anregung, nicht Dogma. Bitte prüfen Sie früh, ob ihr Thema trägt – idealerweise mit Prof. Kai-Oliver Knops. Nach umfassender Literaturrecherche und Ausformulierung der Gliederung, allerspätestens nach der Fertigstellung des ersten kompletten Abschnitts ist es empfehlenswert, Rücksprache zu halten.

9. **Sprache**

Es empfiehlt sich klar, einfach und präzise zu schreiben. Denken Sie beim Schreiben immer mit: Ist dieser Satz nötig und sinnvoll?

10. **Inhaltliche Ausrichtung**

Wissenschaftlich heißt **problemorientiert**: Kein Referat allen Wissens, sondern gezielte Auswahl.

Bei Streitständen:

- Meinung A + Ergebnis
- Meinung B + Ergebnis
- Eigene Stellungnahme mit Abwägung und Entscheidung
Kritisieren Sie bitte sachlich und vermeiden Sie polemischen Begriffe

11. **Fußnoten**

Werden kapitelweise durchnummeriert. Wenn Sie Fußnoten nachträglich einfügen, müssen Sie auch diese durchnummerieren. Sie können keine Buchstaben verwenden. Eine Fußnote steht nur **vor** dem Punkt, wenn sie sich nur auf den Teilsatz bezieht. Beim Erstzitat arbeiten Sie mit vollständigen Angaben; danach reicht Nachname + Seite. Indirekte Zitate („vgl. bei XY“) sind tabu, geben Sie immer die Originalquelle an.

12. **Zitieren**

Kommentare: mit Bearbeiter, möglichst nach Randnummer.

Lehrbücher: nach Rn., §, ggf. Seite.

Zeitschriften/Festschriften: immer Anfangs- und konkrete Seite.

Mehrere Quellen für eine Ansicht: zuerst Rechtsprechung (höher vor niedriger, neuer vor älter), dann Literatur (alphabetisch, ggf. gezielt hervorheben).

Vermeiden Sie inhaltlich relevante Gedanken in den Fußnoten.

13. **Eigene Querverweise**

Vermeiden Sie Verweise auf eigene Seitenzahlen, da diese später oft nicht mehr stimmen.

Stattdessen verweisen Sie lieber auf Kapitel oder Abschnitte oder benutzen die Funktion für Querverweise von Word.

14. **Zusammenfassungen**

Am Ende jedes Hauptabschnitts erstellen Sie ein Fazit, am Schluss der Arbeit eine Gesamtzusammenfassung.

15. **Kontakt halten**

Bitte melden Sie sich mindestens einmal pro Jahr mit einem kurzen Zwischenstand. Wenn Prof. Kai-Oliver Knops ein Jahr nichts hört, wird das Thema wieder freigegeben. Bei Änderungen der Kontaktdaten oder Abbruch bitte ebenfalls kurz Bescheid geben.

16. **Zweitfassung**

Wenn Sie eine überarbeitete Fassung einreichen, legen Sie die erste Version mit den Anmerkungen bitte bei.

Hamburg, den 26.06.2025