

Hinweise zur Gestaltung von Seminararbeiten (Stand: Sommersemester 2008)

1. Allgemeines

Durch die erfolgreiche Teilnahme am Seminar erbringen Sie einen nach der Prüfungsordnung erforderlichen Leistungsnachweis. Vorausgesetzt werden die Anfertigung einer Studienarbeit sowie die mündliche Präsentation der Arbeit.

Das Verfassen einer Studienarbeit hat gegenüber den sonst üblichen Hausarbeiten den Vorteil, dass es keine vorgegebene Lösungsskizze gibt. Es liegt vielmehr an Ihnen, das Thema mit Inhalt zu füllen und Schwerpunkte zu setzen. Gebunden sind Sie allerdings an die Fragestellung; über diese sollten Sie nicht hinausgehen, etwaige Einschränkungen in der Formulierung des Themas sind beabsichtigt. Die Seminararbeit sollte um die 25 Seiten umfassen, eine Seitenbegrenzung im engeren Sinne existiert nicht. Erwartet wird eine themengerechte Schwerpunktgestaltung, es sind niemals alle denkbaren Gesichtspunkte gleich wichtig.

Inhaltlich soll eine Seminararbeit die aufgeworfene Frage wissenschaftlich vertieft behandeln. Wissenschaftlich bedeutet, dass die Untersuchung des Problems systematisch und für den Leser nachvollziehbar angelegt sein muss. Sie müssen sich daher mit den zu Ihrem Problem in der Literatur und ggf. in der Rechtsprechung vertretenen Meinungen näher auseinandersetzen und Ihre eigene Ansicht begründen. Aus diesen Anforderungen ergeben sich auch einige Regeln zur Form und Gestaltung von Seminararbeiten.

Sicher beansprucht die Einhaltung dieser Formalien Mühe und Zeit. Bedenken Sie aber, dass die äußere Form einer schriftlichen Arbeit auch in die Bewertung eingeht. Denn sie zeigt, ob der Bearbeiter innerhalb des Bearbeitungszeitraums ein für andere brauchbares und ansprechendes Produkt zustande gebracht hat. Die folgenden Hinweise enthalten gewisse Mindestanforderungen, von denen nicht abgewichen werden sollte.

2. Aufbau

Die Arbeit besteht aus folgenden Teilen:

- Deckblatt
- Gliederung
- Literaturverzeichnis
- Text
- Unterschrift

Ein eigenes Abkürzungsverzeichnis ist überflüssig, soweit Sie die gängigen Abkürzungen verwenden, wie Sie sie im *Duden*, *Palandt* oder bei *Kirchner/Butz*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache (5. Aufl. 2003) finden.

3. Deckblatt

Auf das Deckblatt der Seminararbeit gehören folgende Angaben: Vorname und Name des Verfassers, Anschrift, E-Mail-Adresse, Studienrichtung, Matrikelnummer und Fachsemester. Ferner führen Sie die Bezeichnung der Lehrveranstaltung, den Namen des Dozenten und das bearbeitete Thema an.

4. Gliederung

Der Studienarbeit wird, wie jeder wissenschaftlichen Arbeit, eine Gliederung vorangestellt. Die Gliederung informiert den Leser, auf welchem Weg Sie sich der Lösung des gestellten Problems nähert und wie Sie Ihre Darstellung aufgebaut haben. Unterteilen Sie Ihre Bearbeitung sinnvoll nach Komplexen und verwenden Sie für die Überschriften knappe, inhaltlich aussagekräftige Formulierungen. Die Gliederung sollte

(insbesondere durch den Grad der Untergliederung) bereits erkennen lassen, welches Gewicht Sie einzelnen Punkten beimessen. Andererseits beeinträchtigt eine zu ausführliche Gliederung ihren Zweck, nämlich Leser auf einen Blick eine Übersicht über die Bearbeitung zu geben.

Die Gliederung muss mit der im Text verwendeten übereinstimmen. Bei jedem Gliederungspunkt wird die Seite angegeben, die der Behandlung im Text entspricht. Die einzelnen Abschnitte der Gliederung sind im Text durch Ziffern, Buchstaben und Überschriften kenntlich zu machen (insbes. A, I, 1, a, aa, (1), (a)).

Beispiel:

I. Paradigmenwechsel im Recht

1. Objektive Theorien

a) Strikt objektive Ansätze

aa) Müller

bb) Huber

b) Gemäßigt objektive Ansätze

aa) Schmidt

bb) Kunz

2. Subjektive Theorien

II. Die Reaktion der Rechtsprechung

Großbuchstaben als übergeordnete Gliederungsebene sind in kürzeren Arbeiten meist entbehrlich. Es gilt der Grundsatz: „Wer a) sagt, muss auch b) sagen“ bzw. „Wer 1. sagt, muss auch 2. sagen“. Auf jeder Gliederungsebene erscheinen also mindestens zwei Überschriften. Denkbar ist auch eine Gliederung nach dem Dezimalsystem (z.B. 1 – 1.1 – 1.1.1 etc.). Bemühen Sie sich bei der Länge der Abschnitte um die goldene Mitte. Bei Absätzen, die mehr als eine Seite umfassen, verliert der Leser die Übersicht. Umfassen die Absätze hingegen regelmäßig nur einen Satz, so glaubt der Leser, ein Thesenpapier oder ein Skriptum in Händen zu halten. Beides ist zu vermeiden. Merke also: Sie schreiben weder einen Roman, noch sollen Sie nachweisen, dass Sie die Technik einer Gliederung bis auf die fünfte Ebene (aaa) beherrschen.

5. Literaturverzeichnis

Zur wissenschaftlichen Vertiefung gehört eine sorgfältige Literaturarbeit. Das Arbeitsrecht erfreut sich besonderer Zuwendung des Gesetzgebers, d.h. es ändert sich sehr viel und sehr kurzfristig. Versichern Sie sich daher, dass Sie bei Lehrbüchern und Kommentaren stets auf neuste Auflagen zurückgreifen und ziehen Sie auch die aktuellen Jahrgänge einschlägiger Zeitschriften heran.

Das Literaturverzeichnis enthält eine Zusammenstellung der verwendeten Literatur. Es ist nur die in der Arbeit zitierte Literatur - diese aber vollständig - aufzuführen. Unüblich ist es, das Literaturverzeichnis nach Lehrbüchern, Kommentaren, Monographien, Aufsätzen, ggf. auch Urteilsanmerkungen oder Rezensionen zu unterteilen. Materialien (Kommissionsberichte, Gesetzgebungsmaterialien etc.) sollten von der übrigen Literatur getrennt aufgeführt werden. Die Verfasser bzw. Herausgeber sind in alphabetischer Reihenfolge zu nennen. Akademische Titel (Prof., Dr.) werden nicht angegeben. Adelsprädikate werden dem Vornamen nachgestellt (z.B. Hoyningen-Huene, Gerrick von). Bei Büchern geben Sie Verfassernamen, Titel, Band, Auflage und Jahr an. Den genauen Titel eines Buches findet man innen auf der ersten Titelseite. Die Angabe des Verlages ist nicht üblich, die des Ortes bei inländischen Titeln nicht nötig. Mehrere Verfassernamen bei einem Werk verbindet man am besten mit einem Schrägstrich (/). Bei Kommentaren sind die jeweiligen Bearbeiter nicht im Literaturverzeichnis, sondern in den Fußnoten anzugeben. Es genügt die Nennung der Herausgeber oder des Autors, der alphabetisch an erster Stelle steht. Eine Ausnahme gilt, wenn der Kommentar einen Sachtitel hat (z.B. Münchener Kommentar zum BGB, Kölner Kommentar zum Aktiengesetz, Bonner

Kommentar zum Grundgesetz, Leipziger Kommentar zum StGB); dann wird er unter seinem Sachtitel im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Hinweise zur Zitierweise brauchen nur zu erfolgen, wenn die Zitierweise nicht gängigen Konventionen entspricht (z.B. Abkürzungen) oder wenn Verwechslungsgefahr besteht. Meist erübrigt sich der Hinweis auf die Zitierweise: Es geht ja nur darum, dass der Leser einen in den Fußnoten abgekürzten Beleg einem Titel im Literaturverzeichnis eindeutig zuordnen kann.

Beispiele: *Kornblum, Udo:* Wie phantasielos sind Juristen?, JuS 1978, 225 ff.

Medicus, Dieter: Wer ist ein Verbraucher?, in: Wege zum japanischen Recht, Festschrift für Zentaro Kitagawa zum 60. Geburtstag (1992), S. 471 ff.

ders., Allgemeiner Teil des BGB, 9. Aufl. 2006

Erichsen, Hans-Uwe (Hrsg.): Allgemeines Verwaltungsrecht, 11. Aufl. 1998

Palandt, Otto: Bürgerliches Gesetzbuch, 61. Aufl. 2002 (zit.: Palandt/Bearbeiter)

Münchener Kommentar zum Handelsgesetzbuch, hrsg. v. *Karsten Schmidt*, Bd. 1, 2. Aufl. 2005 (zit.: MüKo HGB/Bearbeiter)

Merkel, Günter: Die faktischen Vertragsverhältnisse und das Problem der Geschäftsfähigkeit, Diss. Erlangen-Nürnberg 1962

Ossenbühl, Fritz: Anmerkung zu BVerwG, Urt. v. 16.01.2003 – 4 CN 8.01, JZ 2003, 1066 ff.

Entscheidungen, Entscheidungssammlungen, Gesetzes- und Textsammlungen, Repetitorien und Zeitschriftentitel werden nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen. Allgemeine Rechtswörterbücher kann man konsultieren; man zitiert sie aber nicht.

Internet-Quellen können verwertet werden. Wenn es einen Autor gibt, werden sie alphabetisch eingeordnet, ansonsten ist es entweder zulässig, die Quelle unter „Unbekannter Verfasser“ ins Literaturverzeichnis einzustellen oder der Autorenliste einen Abschnitt „Sonstige Materialien“ (oder ähnlich) anzufügen. Im Literaturverzeichnis und später in der Fußnote geben Sie die komplette URL an, die es ermöglicht, die zitierte Stelle im Internet zu finden. In der Fußnote soll bei PDF-Dokumenten die Seite, ansonsten, soweit vorhanden, die Nummer des betreffenden Abschnitts angegeben werden. Es hat sich zudem eingebürgert, allgemein im Literaturverzeichnis oder in der Fußnote kenntlich zu machen, wann die Seite zuletzt besucht wurde.

Beispiel: *Adam, Thomas:* Die Abmahnung – ein Überblick,
<http://www.arbeitsrecht.de/abisz/kommentare/kommentar14.htm>
(zuletzt besucht am 28.1.2002),

Die Bedeutung des Literaturverzeichnisses wird oft unterschätzt. Es gibt dem Leser jedoch bereits einen Eindruck, wie sorgfältig sich der Bearbeiter mit dem Thema auseinandergesetzt hat, noch ehe er den ersten Satz der Arbeit gelesen hat. Sie sollten daher einige Mühe auf das Literaturverzeichnis verwenden. Achten Sie auf die Schreibweise der Autorennamen. Im Übrigen sollten Sie auf Einheitlichkeit achten, Ungereimtheiten und Lücken vermeiden. Es wirkt unsystematisch, wenn etwa nur bei einem Werk der Erscheinungsort angegeben wird. Zitieren Sie den Ort stets oder - besser - lassen Sie ihn weg. Soweit zugänglich, ist stets die neueste Lehrbuch- und Kommentaraufgabe zu verwenden.

6. Text

a) Format

Der Text wird einseitig bei 1/3 Rand 1 ½-zeilig, die Fußnoten einzeilig geschrieben und erhält arabische Seitenzahlen. Die Studienarbeit soll um die 25 Seiten umfassen und 30 Seiten möglichst nicht überschreiten. Nicht jedes Thema erfordert allerdings zwingend 25 Seiten. Wenn Sie der Ansicht sind, auf 20 Seiten alles Relevante ausgeführt zu haben, brauchen Sie die übrigen Seiten nicht mit Ausschmückungen zu füllen. Überflüssige Ausführungen fallen negativ ins Gewicht. Wird die Höchstseitenzahl überschritten, schlägt sich das in aller Regel negativ in der Bewertung nieder. Haben Sie den Eindruck, dass Ihre Arbeit nur dann vollständig wäre, wenn Sie erheblich mehr schreiben würden, empfiehlt sich eine Rücksprache mit dem Betreuer.

b) Aufbau

Die **Einleitung** weckt das Interesse des Lesers und führt in die rechtliche und tatsächliche Problematik der Fragestellung ein. Oft wird es sinnvoll sein, in der Einleitung das Thema und die Fragestellung noch einmal zu erläutern. Damit geben Sie dem Leser Hinweise, was er von Ihrer Arbeit erwarten kann und was nicht Gegenstand der Bearbeitung ist, weil es außerhalb des Themas liegt. Die Einleitung kann auch dazu benutzt werden, den Leser darüber aufzuklären, welchen methodischen Ansatz Sie verfolgen und wie Sie in Ihrer Untersuchung vorgehen werden. Je nach Thema können sich als Teil der Einleitung oder als eigener Abschnitt Ausführungen zum rechtlichen, historischen oder tatsächlichen Hintergrund der Fragestellung anbieten.

Für den Aufbau des **Hauptteils** einer Seminararbeit gibt es keine feststehenden Regeln. Er enthält den Kern der Auseinandersetzung mit dem Stoff, aber hängt stets von Art und Zielrichtung des zu bearbeitenden Themas ab. Im Hauptteil werden Rechtsprechung und Literatur zum Thema dargestellt, kritisch analysiert und selbständig beurteilt. Dabei geht es um

- **Vollständigkeit:** Im Rahmen des Möglichen sollte die relevante Rechtsprechung und Literatur vollständig oder (bei umfangreicher Kasuistik oder Literatur) zumindest repräsentativ dargestellt werden.
- **Aktualität:** Im Datenbankzeitalter kann auch die Berücksichtigung neuester Urteile und Aufsätze erwartet werden.
- **Überblick:** Wenn es ein Meinungsspektrum in der Literatur oder unterschiedliche Ansätze in der Rechtsprechung gibt, gilt es, die Unterschiede hervorzuheben.
- **Eigenständigkeit:** Bemühen Sie sich um eine selbständige Lösung. Schlagen Sie bei offenen Rechtsfragen *selbst* einen Weg vor, statt darauf zu verweisen, dass diese Frage wohl der BGH oder der EuGH demnächst wird entscheiden müssen.
- **Klare Gedankenführung:** Der Gedankengang soll übersichtlich und geradlinig sein. Achten Sie auf einen logischen Aufbau (aus A folgt B, aus B folgt C).

Das **Ergebnis** der Arbeit sollte am Ende noch einmal knapp zusammengefasst werden. Von Vorteil ist es dabei oft, wenn Sie zuvor schon für die einzelnen Abschnitte jeweils ein kurzes Resümee gezogen haben. Dadurch legen Sie sich selbst und dem Leser Rechenschaft über den Gang der bisherigen Erörterung ab. Folgende Elemente kann der Schluss/Ihr Fazit enthalten:

- knappe Zusammenfassung wesentlicher Gedanken (eine komplette Zusammenfassung ist angesichts der Seitenzahlbegrenzung nicht erforderlich)
- eigene Stellungnahme (wenn nicht schon vorher erfolgt)
- Einordnung des Themas in einen größeren rechtlichen Zusammenhang
- Ausblick auf mögliche künftige Entwicklungen.

Diese Bemerkungen zum Aufbau bedeuten nicht, dass Sie Ihre Arbeit in drei Abschnitte gliedern sollen (Einleitung, Hauptteil, Schluss). Vielmehr stehen Ihnen die Wahl der Überschriften und die Zahl der Abschnitte frei.

c) Stil

Guter Sprachstil ist nicht nur eine Frage des persönlichen Geschmacks. Ein Text zeichnet sich durch gelungenen Stil aus, wenn es dem Leser so leicht und angenehm wie möglich gemacht wird, den Gedankengang des Autors zu folgen. Bemühen Sie sich daher um eine lebendige Darstellung. Verwenden Sie eine knappe, präzise Sprache mit kurzen, verständlichen Sätzen. Vermeiden Sie möglichst Wortungetüme, Substantivierungen, Genitivketten, Passivkonstruktionen, Manieriertheiten (z.B. „nichtsdestotrotz“ statt „dennoch“), umgangssprachliche Wendungen und Begriffe (z.B. „o.k.“) und Anachronismen (z.B. „zuvörderst“). Sie fallen vor allem auf, wenn man den Text einem Zuhörer vorliest. Ein Satz sollte aus dem anderen logisch folgen. Der optimale Absatz ist weder zu lang noch zu kurz.

Rechtschreib- und Zeichenfehler verärgern den Gutachter und können, wenn sie gehäuft auftreten zu einem Punktabzug führen. In Extremfällen können sprachliche und formale Mängel einen Abzug von bis zu einer Notenstufe (also von drei Punkten) rechtfertigen. Konsultieren Sie daher den Duden (Rechtschreibung und Grammatik) und bitten Sie vor der Abgabe Freund, Freundin, Vater, Mutter, Oma oder Opa darum, die Arbeit Korrektur zu lesen.

7. Zitate und Fundstellen

Durch Zitat und Angabe der Fundstelle geben Sie zu erkennen, dass und in welcher Weise Sie sich mit fremden Texten und Gedanken auseinandergesetzt haben. Wichtiger als viele Fußnoten und Fundstellen ist jedoch ein folgerichtiger und schlüssiger Aufbau Ihrer eigenen Argumentation.

Redliche Zitate sind das Entscheidende beim wissenschaftlichen Arbeiten. Die Gutachter erwarten hier aus gutem Grund große Genauigkeit. Demjenigen, der es dabei belässt einen Aufsatz mit eigenen Worten zu paraphrasieren, ihn aber redlich zitiert, fehlt nur die Originalität. Wer aber einen Aufsatz abschreibt, ohne ihn zu zitieren, begeht ein Plagiat, das zur Abwertung der Arbeit oder sogar zu deren Bewertung mit „ungenügend“ führen kann.

Wörtliche Zitate aus anderen Quellen müssen durch Anführungsstriche kenntlich gemacht werden. Sie sind in der Regel nur angebracht, wenn es gerade auf die Formulierung der verwendeten Quelle ankommt. Ansonsten genügt eine sinngemäße und damit in der Regel zusammenfassende Wiedergabe. Verwenden Sie zur Wiedergabe eines fremden Gedankens die indirekte Rede. Beachten Sie, dass der in indirekter Rede wiedergegebene Gedanke im Konjunktiv stehen muss.

Jeder fremde Gedanke - gleichgültig ob wörtlich oder sinngemäß wiedergegeben - ist zu belegen. Zitate werden durch - fortlaufende - hochgestellte Zahlen gekennzeichnet, die auf Fußnoten unten auf der Seite verweisen. Oft fällt die Fußnotenziffer mit einem schließenden Satzzeichen zusammen. Dabei gilt: Bezieht sich die Fußnote auf den ganzen Satz, so steht die Fußnotenziffer nach dem schließenden Satzzeichen; bezieht sie sich nur auf das unmittelbar vorangehende Wort oder eine unmittelbar vorangehende Wortgruppe, so steht die Fußnote vor dem schließenden Satzzeichen. Sie kann auch mitten im Satz stehen, wenn sie sich nur auf ein einzelnes Wort oder auf einen bestimmten Satzteil bezieht. Der Fußnotentext beginnt immer mit einem Großbuchstaben (z.B. „BGH NJW 1999, 1731“, „Huber, JZ 1993, 450“, „Vgl.“, „Siehe“, „Ebenso“). Eine Ausnahme gilt bei Namensbestandteilen (insbesondere „von“, „van“ und „de“). Die Fußnote schließt stets mit einem Punkt.

Vermeiden Sie Fußnoten bei Ausführungen, die sich auf einen konkreten Fall und nicht auf eine abstrakte rechtliche Aussage beziehen. Entweder Sie verzichten auf die Fußnote oder teilen Ihren Satz auf. Eine andere Möglichkeit besteht darin, zu Beginn der Fußnote den fehlenden direkten Bezug zum Text deutlich zu machen, etwa durch eine Formulierung wie „Allgemein zu dieser Frage ...“.

Die Abkürzung „vgl.“ wird oft inflationär gebraucht. Sie steht nur dann, wenn in der zitierten Stelle nicht genau das im Text Ausgeführte, sondern etwas Ähnliches, Verwandtes steht oder der Titel sonst wie zum Vergleich herausgezogen werden soll. Daher sind „vgl.“-Zitate ungenau und sollten sparsam benutzt werden; besser ist es, statt „vgl.“ gleich das Gemeinte zu schreiben, also z.B. „ähnlich“.

A.a.O.-Zitate sollten vermieden werden. Mehrere Fundstellen werden durch ein Semikolon getrennt.

Zitate anderer darf man nicht ohne Überprüfung übernehmen. Es genügt beispielsweise nicht, drei unterschiedliche Theorien mit dem ein und demselben Kurzlehrbuch zu belegen. Nur wo die Originalquelle nicht zugänglich ist, darf man ausnahmsweise eine Sekundärfundstelle zitieren; das muss dann aber gekennzeichnet werden (Bsp.: ..., zitiert nach: ...).

Aus den Fußnoten ergibt sich, welche Literatur und Rechtsprechung Sie verarbeitet haben. Die Angabe der Fundstelle ermöglicht dem Leser, das Zitat nachzuprüfen oder dem zitierten Gedanken in der Originalquelle nachzugehen. Daher muss sie alle erforderlichen Angaben enthalten, damit der Leser (ggf. mit Hilfe des Literaturverzeichnisses) die Quelle selbständig finden kann.

Bei Nachweisen aus der Literatur ist in den Fußnoten immer der Verfasser anzugeben. Sofern keine Verwechslung auftreten kann, genügt der Nachname. Kommentare zitieren Sie nach Namen des Kommentars, Paragraphen und Anmerkungen bzw. Randnummern. Außerdem ist bei mehreren Bearbeitern stets der jeweilige Bearbeiter anzugeben. Zwischen mehreren Verfassern oder Herausgebern steht immer ein Schrägstrich („/“) und kein Komma. Hier ist oft ein Hinweis zur Zitierweise im Literaturverzeichnis sinnvoll.

Beispiele:

Soergel/M. Wolf, § 151 Rn. 5.

Heintzen, in: von Münch/Kunig, Vorb. 16 zu Art. 104a–115.

Palandt/Heinrichs, § 242 Rn. 17.

Hidien, in: Bonner Kommentar, Bearb. 2002, Art. 106 Rn. 1605.

Bei Monographien werden der Autor und die konkrete Fundstelle (Paragraph bzw. die Randnummer, andernfalls die genaue Seite) genannt, der Titel des Werks nur dann, wenn Verwechslungsgefahr besteht.

Bei Lehrbüchern können statt der Seitenzahlen auch die jeweiligen Gliederungszeichen angegeben werden. Achten Sie auf Einheitlichkeit. Sollten Sie sich für eine Zitierung nach Gliederungsnummern entscheiden, diese jedoch unpräzise sein, empfiehlt es sich, die genaue Seitenzahl in Klammern hinzuzufügen.

Beispiel:

Larenz, Schuldrecht I, § 15 II.

Oder: Larenz, Schuldrecht I, S. 210.

Oder: Larenz, Schuldrecht I, § 15 II (S. 210).

Bei Aufsätzen, Beiträgen in Festschriften und Urteilsanmerkungen sind der Verfasser, die Abkürzung der Zeitschrift oder ein Kurztitel der Festschrift, die Seitenzahl, auf der der Beitrag beginnt, und die Seitenzahl, der Sie das Zitat entnehmen, anzugeben. Bei Sammelwerken (z.B. Festschriften) ist es üblich, die Seitenzahlen mit „S.“ einzuleiten; bei Zeitschriftenaufsätzen wird hierauf gewöhnlich verzichtet. Bei manchen Periodika

(z.B. AöR, VerwArch., ZevKR, AcP) sind sowohl der Band als auch in Klammern gesetzt der Jahrgang zu nennen. Der Titel des Aufsatzes oder Festschriftenbeitrages gehört nicht in die Fußnote, weil er sich bereits im Literaturverzeichnis befindet.

Beispiele:

Aufsätze:

Lüderitz, JuS 1976, 765, 768.

Mayer-Maly, AcP 194 (1994), 105, 113.

Festschriftenbeitrag:

Fischer, FS Schilling, S. 3, 9.

Urteilsanmerkung:

Ossenbühl, JZ 2003, 1066, 1067.

v. *Hoyningen-Huene*, Anm. zu BAG v. 31.05.2000 – 7 ABR 78/98, AP BetrVG 1972 § 1 Gemeinsamer Betrieb Nr. 12.

Gerichtsentscheidungen sind grundsätzlich nach der amtlichen Sammlung zu zitieren (EuGH, BVerfGE, BHZ, BGHSt., BVerwGE, BAGE, BSGE, BFHE), sonst nach Gericht und Fundstelle. Bei der Sammlung des Europäischen Gerichtshofs sind die beiden Teile zu unterscheiden: „I-(Seitenzahl)“ steht für die Entscheidungen des Gerichtshofs, „II-(Seitenzahl)“ für die Entscheidungen des Europäischen Gerichts erster Instanz. Bei Entscheidungen des Bundesarbeitsgerichtes kann statt der gebundenen Sammlung auch das Loseblattwerk „Arbeitsrechtliche Praxis“ (AP) verwendet werden. Sie entspricht, da sie vom Gericht als Nachschlagewerk herausgegeben wird (§ 17 II, III GO-BAG), einer amtlichen Sammlung und ist im Arbeitsrecht der übliche Nachweis. Nach der Angabe des Gerichts und des Nachschlagewerks müssen Sie hier die Ordnungsnummer des Gesetzes, den Paragraphen (Artikel), die Abkürzung des Gesetzes sowie die Nummer der Entscheidung angeben. Beachten Sie auch mögliche Jahresangaben hinter den Gesetzesabkürzungen. Datum und Aktenzeichen gehören nicht in die Fußnote; Ausnahme: bei Entscheidungen aus Nachschlagewerken, die das Datum nicht erkennen lassen (z.B. AP, EzA), sollte das Datum des Urteils angegeben werden (Bsp.: BAG v. 26.03.1997, AP § 242 BGB Betriebliche Übung Nr. 50). Entscheidungen, die nicht publiziert sind, müssen stets mit Entscheidungsart, Datum und Aktenzeichen zitiert werden. Dies gilt auch für Entscheidungen, die nur elektronisch veröffentlicht sind. Stammen sie aus dem Internet, ist der vollständige Pfad anzugeben, sind sie in einer Datenbank enthalten, deren Name, vorhandenenfalls auch eine Randnummer. Erstreckt sich die Entscheidung über mehrere Seiten oder Spalten, so geben Sie zunächst diejenige Seite (Spalte) an, auf der die Entscheidung beginnt. In Klammern beigefügt oder durch Komma abgetrennt wird sodann die Seite/Spalte, auf die man speziell Bezug nimmt. Erstreckt sich das Zitat noch auf die nächste Seite, kennzeichnen Sie dies mit "f.", zieht es sich über mehrere Seiten hin, heißt es "ff.". Für ausländische Entscheidungen gelten die im jeweiligen Land üblichen Formen der Bezugnahme.

Werden mehrere Entscheidungen zitiert, so sind sie grundsätzlich nach der „Dignität“ der Gerichte zu zitieren, in absteigender Reihenfolge: EuGH, BVerfG, BGH, OLG, LG, AG. In Gruppen gleichrangiger Gerichte ist nach deren Sitzen oder der zeitlichen Folge zu ordnen.

Beispiele: BGH v. 9.12.1971, BGHZ 58, 131 (135).

BAG v. 24.02.1961, AP GG Art. 9 Arbeitskampf Nr. 25.

BVerwG, Urt. v. 18.12.2002 – 6 CN 1/02, Rn. 40 (juris).

BVerwG, Beschl. v. 16.01.2003 – 4 BN 62/02 (BeckRS).

BGH ZIP 1994, 1860, 1861.

EuGH, Rs. C-418/01, *IMS Health/NDC Health*, Slg. 2004, I-5039, Tz. 38.

Es gibt unterschiedliche vertretbare Zitierweisen. Achten Sie auf eine konsequente Handhabung. Bei Zweifeln sehen Sie in einer gut redigierten Dissertation oder Zeitschrift nach.

Die Empfehlungen sollen Ihre Arbeit nicht erschweren, sondern den wissenschaftlichen Diskurs erleichtern – ähnlich den Verkehrsregeln im Straßenverkehr. Schon nach kurzer Zeit werden Sie sich an das System gewöhnt haben und es als Erleichterung empfinden!

8. Mündlicher Vortrag

Die mündliche Präsentation stellt einen wesentlichen Teil der Seminarleistung dar und wirkt sich entscheidend auf die Gesamtbewertung aus. Er ist "zuhörerbezogen" zu gestalten; alle Seminarteilnehmer sollen davon profitieren. Sie selbst wissen dabei, welchen Kenntnisstand Sie bei Ihren Kommilitonen voraussetzen können; hieran sollte sich der Vortrag orientieren.

Die schriftliche Studienarbeit sollte nicht abgelesen werden. Der Referent soll vielmehr versuchen, den Vortrag in freier Rede zu halten, wobei (soweit erforderlich: ausführliche) Stichwortzettel selbstverständlich zulässig sind.

Zur gedanklichen Führung der Zuhörer durch den Vortrag empfiehlt es sich entweder Folien für den Overheadprojektor oder – falls erforderlich – eine Powerpoint-Präsentation vorzubereiten. Dabei sollten die Folien aber nicht „platzsparend“ mit Informationen überfüllt werden. Es ist ausreichend, tragende Gedanken oder Gliederungspunkte übersichtlich auf mehrere Folien verteilt anzuordnen. Alternativ kann ein Thesenpapier als Arbeitsunterlage ausgeteilt werden, das die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit auf knappem Raum darstellt. Keines der genannten Hilfsmittel ist indes zwingend erforderlich!

Der Vortrag soll kurz und prägnant sein. Er braucht nicht den gesamten Inhalt der schriftlichen Seminararbeit zu umfassen. Es gelingt in der Kürze der Zeit meist besser, einen bestimmten Teilaspekt darzustellen und dabei die Komplexität auf ein anschauliches Maß zu reduzieren. Dazu dienen auch eine Verringerung des Sprechtempos und das Einhalten eines einfachen Aufbaus der Argumentation. Als Zeitmaß empfehlen sich – je nach Sprechtempo – ca. 20 min. Vorträge.

An den Seminarvortrag schließt sich eine Diskussion über diesen an. Beiträge der anderen Seminarteilnehmer sind dabei besonders willkommen und fließen positiv in deren Seminarleistung ein.

9. Zeitplanung

Bedenken Sie, dass jeder der einzelnen Arbeitsgänge (Materialsuche, Entwurf, Ausformulierung, Endredaktion, Ausdruck) seine Zeit beansprucht. Planen Sie daher genügend Zeit ein.

Nach Ausgabe des Themas führen Sie bitte eine umfassende Literaturrecherche durch und erarbeiten, nachdem Sie sich mit dem Thema vertraut gemacht haben, eine Grob-Gliederung. Stellen Sie Ihre Grob-Gliederung in der Sprechstunde vor, um grobe Themenverfehlungen zu vermeiden. So vermeiden Sie Umwege und beiderseitige Enttäuschungen.

Beginnen Sie im Übrigen möglichst früh mit der schriftlichen Ausarbeitung und schichten Sie Stück für Stück die auftauchenden Fragen und Probleme ab. Wer schnell anfängt, dringt rasch zu den eigentlichen Fragen vor und schützt sich vor dem unangenehmen Zeitdruck am Ende. Bitte denken Sie immer an die Lesbarkeit der Arbeit. Besonders wichtig ist es, keine rein abstrakt-dogmatischen Arbeiten zu schreiben, sondern die Zusammenhänge zur Lebenswirklichkeit und zu den praktischen Problemen herzustellen. Beziehen Sie sich auf konkrete Beispiele, die Sie – wenn möglich – der einschlägigen Rechtsprechung entnehmen.

Werden Sie durch unvorhergesehene Schwierigkeiten an der Fertigstellung der Arbeit gehindert, geben Sie rechtzeitig Bescheid, damit eine Lösung gefunden werden kann.

10. Weiterführende Literatur zur Anfertigung von Seminararbeiten

Für die Rechtswissenschaft: *Forstmoser/Ogorek*, Juristisches Arbeiten (3. Aufl. 2003); *Kerschner*, Wissenschaftliche Arbeitstechnik und -methodik für Juristen (5. Aufl. 2006); *Kohler-Gehrig*, Diplom-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten in den Rechtswissenschaften (2. Aufl. 2008); *dies.*, Die Literatursuche bei Haus-, Seminar- und Diplomarbeiten mit juristischen Fragestellungen, JA 2001, 845 - 850; *Kosman*, Wie schreibe ich juristische Hausarbeiten (3. Aufl. 2003); *Tettinger*, Einführung in die juristische Arbeitstechnik (4. Aufl. 2008).

Allgemein: *Krämer*, Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit (4. Aufl. 1995); *Lück*, Technik des wissenschaftlichen Arbeitens (14. Aufl. 2008); *Möllers*, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten (4. Aufl. 2008); *Theisen*, Wissenschaftliches Arbeiten (13. Aufl. 2006).

Zum Einsatz von PC: *Knoop*, Die juristische Seminararbeit - Form, Methode und WinWord, jur-pc 1995, 3417 ff.; *Krämer/Rohrlich*, Juristisches Arbeiten mit Word (2005); *Müller*, Erstellung von Inhaltsverzeichnissen mit Word für Windows 6.0, Jura 1996, 52 f.; *Schallbruch*, Häufig gestellte Fragen - Hausarbeiten mit Winword 6.0, Jura 1996, 498 f.