

Merkblatt für Seminarteilnehmer

Die nachfolgenden Hinweise sollen Ihnen dabei helfen, die häufigsten Fehler bei der Erstellung einer Seminararbeit und beim mündlichen Vortrag zu vermeiden.

I. Allgemeines zur Anfertigung der Seminararbeit

Nachdem Sie die zur Einarbeitung empfohlenen Quellen gelesen und sich einen Überblick über die einschlägige Literatur verschafft haben, sollten Sie festlegen, wo Sie die Schwerpunkte Ihrer Ausarbeitung setzen wollen.

Nehmen Sie die Themenstellung ernst. Arbeiten Sie problemorientiert. Erfahrungsgemäß neigen Verfasser dazu, alles im Text unterzubringen, was sie sich bei der Einarbeitung in das Thema an Vorwissen angeeignet haben. Dies ist größtenteils überflüssig. Wenn Ihr Thema etwa lautet „Die Anfechtung von Rechtshandlungen des vorläufigen Insolvenzverwalters“, dann schreiben Sie bitte nicht 10 Seiten über den vorläufigen Insolvenzverwalter und weitere 10 Seiten über die Insolvenzanfechtung, sondern kommen Sie nach einer kurzen Einführung gleich zur besonderen Problematik. Häufig ist diese besondere Problematik in einer aktuellen Gerichtsentscheidung oder Literaturmeinung angesprochen. Setzen Sie sich mit dieser Quelle kritisch auseinander und verfolgen Sie auch während der Bearbeitung die aktuellen Ausgaben der einschlägigen Fachzeitschriften, in denen nicht selten weitere Stellungnahmen zu finden sind. Beschränken Sie sich also nicht auf die zur Einarbeitung angegebenen Quellen und überlegen Sie auch, ob die Thematik über die in den angegebenen Quellen angesprochenen Probleme hinaus reicht.

Eine Seminararbeit erhebt keinen einer Dissertation vergleichbaren wissenschaftlichen Anspruch. Dennoch ist die bloße Aneinanderreihung von Zitaten weder eine befriedigende Tätigkeit noch eine ausreichende Leistung. Arbeiten Sie Probleme heraus, formulieren Sie Fragen und Hypothesen, bewerten Sie Argumente und nennen Sie Gründe für Ihre Position. Kritik ist nicht nur erlaubt, sondern auch erwünscht, auch an Entscheidungen des BGH!

Sprachlich muss die Arbeit einwandfrei sein. Lange und komplizierte Sätze enthalten oft unklare Gedanken. Das gilt manchmal auch für Fremdwörter. Drücken Sie sich möglichst klar und einfach aus. Verwenden Sie Fachtermini korrekt. Vermitteln Sie dem Leser stets, welche Frage Sie behandeln. Überdenken Sie bei jedem Satz, ob er notwendig und folgerichtig ist.

An das Ende Ihrer Ausarbeitung sollten Sie eine Zusammenfassung stellen, in der Sie die wesentlichen Ergebnisse darstellen.

In der Regel haben Sie für die Anfertigung der Seminararbeit deutlich mehr Zeit zur Verfügung, als Sie benötigen werden. Bei konzentrierter Bearbeitung sollten Sie, sofern der Zeitrahmen nicht durch die Schwerpunktbereichsprüfungsordnung vorgegeben ist, außerhalb der Vorlesungszeit nicht mehr als drei, innerhalb der Vorlesungszeit nicht mehr als fünf Wochen benötigen. Dennoch lehrt die Erfahrung, dass Bearbeiter kurz vor dem Abgabetermin in Zeitnot geraten. Vermeiden Sie diese Belastung durch vorausschauendes Zeitmanagement.

Gemäß der in der Themenliste festgelegten Zuständigkeitsverteilung stehen meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ich Ihnen zwecks Beratung zur Seite. Ob Sie dieses Angebot nutzen, steht Ihnen völlig frei.

II. Äußere Gestaltung der Seminararbeit

Die Arbeit besteht aus einem Deckblatt, der Gliederung, dem Literaturverzeichnis, Ihrer Ausarbeitung und Ihrer Unterschrift.

Das Deckblatt enthält oben links den vollen Namen des Verfassers, die Matrikelnummer, das Fachsemester und die Anschrift des Verfassers. In der Mitte des Deckblattes sind der Titel der Arbeit und des Seminars, zu dem sie angefertigt wurde, sowie dessen Veranstalter zu nennen.

Die Seiten sind maschinenschriftlich, mit Zeilenabstand 1,5 und nur einseitig zu beschreiben. In der Ausarbeitung muss das linke Drittel der Seite als Korrekturrand frei bleiben. Eine Seminararbeit sollte nicht mehr als 20 – 25 Seiten umfassen, für Examenshausarbeiten ist allein die Umfangsbegrenzung nach der SPO maßgebend. Seminararbeiten sind in zwei Exemplaren abzugeben, aber nur gelocht und mit einem Heftstreifen versehen, nicht gebunden oder geklamert. Für Examensarbeiten gelten die Vorschriften der SPO.

Sie müssen sich zu Beginn ihrer Arbeit entweder für die neue oder die alte Rechtschreibung entscheiden und diese dann stringent einhalten. Orthographie, Grammatik (Konjunktiv) und Interpunktion müssen einwandfrei sein.

III. Insbesondere: Hinweise für Literaturverzeichnis und Fußnoten

Jede wissenschaftliche Bearbeitung einer Frage muss zeigen, dass sie in einem Zusammenhang steht zu dem Stand, den Rechtsprechung und Wissenschaft bei der Behandlung dieser Frage bereits erreicht haben. Dazu sind ein Literaturverzeichnis sowie Fußnoten zu verwenden.

Soweit dabei mehrere Schreibweisen zulässig sind, muss die gewählte Schreibweise innerhalb der Bearbeitung konsequent angewandt werden. Gerichtsentscheidungen werden oft in mehreren Quellen veröffentlicht; es ist darauf zu achten, dass eine Entscheidung grundsätzlich immer aus derselben Quelle zitiert wird.

Es ist nicht zu empfehlen, fremde Fußnoten ungeprüft zu übernehmen: Das ist nicht nur unredlich, sondern auch gefährlich, weil Fußnoten nicht selten fehlerhaft sind. Im Übrigen ist es oft gewinnbringend, Verweisungsketten nachzugehen, weil sie zu neuen Erkenntnissen führen.

Auf die Erstellung von Literaturverzeichnis und Fußnoten ist große Sorgfalt zu verwenden. Falsche, unvollständige oder ungenaue Angaben von Fundstellen machen es dem Leser unmöglich, die Belege zu prüfen, und wirken sich negativ auf die Bewertung aus.

1. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis ist sämtliche zitierte Literatur (nicht: Rechtsprechung!) aufzuführen: Kommentare, Lehrbücher, Monographien, Aufsätze. Alle Personennamen sind ohne Titel (Dr., RiOLG), aber mit Vornamen anzugeben. Die gesamte Literatur ist in einem Verzeichnis aufzuführen; Unterverzeichnisse sind entbehrlich.

Anzugeben sind: Verfasser oder Herausgeber „(Hrsg.)“ oder Begründer „(Begr.)“, Titel, Auflage, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr. Außerdem sind anzugeben:

- wenn in Fußnoten abgekürzt zitiert werden soll, im Literaturverzeichnis die Abkürzung eingeklammert
(zitiert: MünchKommInsO-Bearbeiter)
- bei mehrbändigen Werken mit unterschiedlichem Bearbeitungsstand Auflage und Erscheinungsjahr für jeden Band gesondert;
- bei Loseblattwerken der Nachlieferungsstand;
- bei Aufsätzen (statt Auflage und Erscheinungsjahr) Fundstelle und Seitenbereich
Jud, Brigitta Das Recht zur Zurückweisung im Kaufrecht, in: JuS 2004, 841-846
- bei Dissertationen, die nicht als Monographie verlegt worden sind (sondern in einem der für die Promotion eingereichten Exemplare vorgelegen haben), der Ort der Universität und das Semester, in dem die Dissertation angenommen wurde
Raschke, Thorsten Funktion und Abgrenzung des Bargeschäftstatbestandes in § 142 InsO, Diss. Hamburg, 1998/1999
- bei manchen Werken wird statt des Verfassernamens üblicherweise ein Eigenname angegeben
Münchener Kommentar Bürgerliches Gesetzbuch, herausgegeben von Kurt Rebmann u.a., Band 9, 4. Auflage, München 2004 (zitiert: MünchKomm.BGB-Bearbeiter)

Reihenfolge: Die Nachweise sind durchgehend alphabetisch nach den Verfassern/Herausgebern/Begründern zu ordnen. Wird statt des Verfassernamens üblicherweise ein Eigenname angegeben, ist dieser für die Einordnung maßgebend.

2. Fußnoten

In den Fußnoten sind die Fundstellen der zitierten Rechtsprechung und Literatur anzugeben. Mehrere Nachweise sind durch Semikola zu verbinden. Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt. Steht am Ende einer Fußnote eine Abkürzung, die bereits mit einem Punkt endet, wird kein weiterer Punkt gesetzt. In den Fußnoten genügen Nachnamen, soweit keine Verwechslungsgefahr besteht. Im Einzelnen gilt:

- Rechtsprechung ist mit Angabe des Gerichts in üblicher Abkürzung, abgekürztem Titel der Zeitschrift oder Sammlung, Bandzahl oder Jahrgang, Seitenzahl oder laufender Nr. der Entscheidung zu zitieren. Bei über mehrere Seiten laufenden Entscheidungen ist die erste Seite sowie die genaue Fundstelle anzugeben; bei nach dem 31.12.2005 ergangenen BGH-Entscheidungen ist die genaue Randnummer (Textziffer) anzugeben
BGHZ 20, 275, 279; OLG Frankfurt a. M. NJW 2004, 165, 167; KG HRR 1932 Nr. 940; BGH LM Nr. 14 zu § 823 (Ef) BGB; BGH ZIP 2013, 223 Rndr. 9
- bei Kommentaren: Verfasser/Herausgeber/Begründer/Kurztitel und bei mehreren Bearbeitern der Bearbeiter sowie die genaue Fundstelle. Dabei kommen mehrere Schreibweisen in Betracht
Palandt-Heinrichs, § 134 Rdnr. 20
Soergel-Stürner, § 1074 Rdnr. 3
Seiler, in: Staudinger, Vorbem. § 903 Rdnr. 12
MünchKomm.BGB-Heldrich, § 2042 Rdnr. 38
- aus Lehrbüchern ist nach Verfasser, Rdnr. und ggf. Seite oder Gliederungspunkt und ggf. Seite zu zitieren. Der Titel ist nicht zu nennen, außer (in abgekürzter Form) wenn mehrere Lehrbücher oder Monographien desselben Verfassers benutzt werden
Medicus, Schuldrecht II, Rdnr. 424
Brox/Walker, § 33 Rdnr. 10

- Monographien sind nach Verfasser und Seite zu zitieren. Der Titel ist nicht zu nennen, außer (in abgekürzter Form) wenn mehrere Lehrbücher oder Monographien desselben Verfassers benutzt werden
Kollhosser, S. 274
- bei Aufsätzen ist nach Verfasser, Fundstelle Aufsatz, Seitenzahl Aufsatzanfang, Seitenzahl Zitat zu zitieren
Jud, JuS 2004, 841, 843 f.

Reihenfolge:

- Gesetzgebungsmaterialien stehen vor Rechtsprechung, Rechtsprechung steht vor Literatur.
- Innerhalb der Rechtsprechung gilt: Höheres Gericht vor niedrigerem Gericht. Sodann steht die ordentliche Gerichtsbarkeit vor der Fachgerichtsbarkeit. Innerhalb der Gerichtsbarkeit stehen die Gerichte in alphabetischer Reihenfolge ihres Sitzes.
BVerfG ...; BGH ...; OLG Hamm ...; LG Lübeck ...; BAG ...; VG Hamburg ...
- Wird ein Gericht mehrfach zitiert, stehen Zitate aus amtlicher Sammlung vor Zitaten aus Zeitschriften und dabei jeweils die jüngeren Nachweise vor den älteren.
BGHZ 120, ...; 50, ...; BGH ZIP 2004, ...; NJW 2000, ...; RGZ 65, ...; RG JZ ...
- Innerhalb der Literatur ist alphabetisch zu sortieren; maßgebend ist der Verfasser, bei Kommentaren der Verfasser/Herausgeber/Begründer/Eigenname, nicht der Bearbeiter.

3. Sonderfälle

Bei Aufsätzen, die in **Festschriften** erschienen sind, ist im Literaturverzeichnis anzugeben: Verfasser und Titel des Aufsatzes, Herausgeber, Titel, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr der Festschrift, Seitenbereich des Aufsatzes.

Diederichsen, Uwe Der Auslegungsdissens, in: Baumgärtel, Gottfried/Becker, Hans-Jürgen./ Klingmüller, Ernst/Wacke, Andreas (Hrsg.), Festschrift für Heinz Hübner, Berlin/New York 1984, S. 421-441

In Fußnoten ist immer die Festschrift als Kurztitel anzugeben:

Diederichsen, FS Hübner, S. 421, 423

Entscheidungsanmerkungen werden wie Aufsätze behandelt. Einzige Besonderheit: Aus dem Literaturverzeichnis muss sich ergeben, welche Entscheidung besprochen wird. Hat der Verfasser das im Titel seines Beitrages erwähnt, genügt es, diese Angabe zu übernehmen.

Formmeyer, Ingo Schulmedizin oder Alternativmedizin: Die „Gleichwertigkeitsklausel“ in Allgemeinen Versicherungsbedingungen, Anm. zu BGHZ 152, 262, in: JuS 2004, 7-12

Sonst ist die Entscheidung mit Gericht, Datum und Aktenzeichen anzugeben.

Hohloch, Gerhard Anm. zu OLG Celle, Beschl. v. 23.6.2003 – 6 W 45/03, in: JuS 2004, 80-81

Gesetzesmaterialien sind entweder selbstständig herausgegeben und werden dann wie eine Monographie behandelt, d. h. im Literaturverzeichnis steht:

Mugdan, Benno Die gesamten Materialien zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Band II, 1899

In Fußnoten:

Mugdan, S. 43

Oder sie werden nach dem Archiv des Gesetzgebungsorgans zitiert und dann nicht im Literaturverzeichnis erwähnt:

Mot. III, 78
BT-Drucks. 14/8629, S. 12

Bei **Archivzeitschriften** (d. h. Zeitschriften, die nach Bänden archiviert werden) ist bei jedem Nachweis der Band und eingeklammert das Jahr anzugeben:

AcP 198 (1998), 323, 325 ff.

IV. Hinweise für den mündlichen Vortrag

Im mündlichen Referat sollen Sie zeigen, dass Sie in der Lage sind, den von Ihnen erarbeiteten Stoff den übrigen Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu vermitteln. Sie müssen also nicht Ihre Arbeit referieren, sondern für Ihren Vortrag ein eigenes Konzept erarbeiten. Die übrigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen zeigen, dass sie in der Lage sind, Ihnen zu folgen und sich in die Diskussion einzubringen. Stellen Sie sich darauf ein, dass Ihr Vortrag durch Fragen und Diskussionen unterbrochen wird. Das bedeutet nicht, dass Ihr Vortrag unverständlich oder sonst minderwertig gewesen wäre.

Bedenken Sie, dass sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Ihrem Thema in der Regel nicht beschäftigt haben. Sie müssen also, anders als in der schriftlichen Fassung, langsam und in kleinen Schritten vorgehen. Oft leiden Vorträge darunter, dass der Referent übermäßige Vorkenntnisse voraussetzt. Anders als in einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit ist im Vortrag oft holzschnittartiges Vorgehen der richtige Weg. Bringen Sie unbedingt anschauliche Beispiele; sie erleichtern das Verständnis sehr!

Sprechen Sie möglichst frei. Ein schriftlich abgefasster und dann abgelesener (oder auswendig gelernter) Text ist oft schwer verständlich (eine Rede ist keine Schreibe). Freies Sprechen schließt selbstverständlich nicht aus, dass Sie Notizen, Karteikarten oder ähnliches verwenden.

Meist empfiehlt es sich, den Zuhörern übersichtlich gestaltete Thesenpapiere oder Gliederungen auszuhändigen. Sie können Ihren Vortrag ferner durch Folien oder Tafelbilder unterstützen. Achten Sie darauf, dass Folien in großer Schrifttype gesetzt werden müssen und nicht zu viele Informationen enthalten dürfen. Auf Übersichtlichkeit und Klarheit ist großer Wert zu legen. Der didaktische Wert eines Vortrages ist umso größer, je mehr das gesprochene Wort, Folien, Tafelbilder und Papiere eine Einheit bilden.