

Hinweise

zur Erstellung einer Seminararbeit

Diese Ausführungen sollen als Hilfestellung des Lehrstuhlteams zur Fertigung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit dienen. Sie enthalten zum Teil unverbindliche Tipps, verdeutlichen aber auch gewisse Mindeststandards.

Leider scheitern auch Seminararbeiten viel zu häufig am „Handwerkszeug“. Obwohl die meisten sich ihr Thema nach dem eigenen Interesse aussuchen, kommen immer wieder Ergebnisse zustande, die hinter den eigenen (und unseren) Erwartungen zurückbleiben. Wir freuen uns daher, dass Sie als Leser:in dieser Zeilen dabei sind, sich mit Formalien und Methodik auseinanderzusetzen.¹

A. Ziele der Arbeit

Naturgemäß steht am Anfang der Überlegungen der meisten Studierenden, dass sie mit einer Seminararbeit eine Examensvoraussetzung erfüllen oder eine Examensleistung erbringen wollen. Das ist legitim. Wir wissen aus eigener Erfahrung, dass man als Studierende:r wegen der hohen Arbeitslast, die ein Jura-Studium mit sich bringt, auch Aufwand und Nutzen im Auge hat. Das führt gerade bei Zulassungsseminararbeiten nicht selten zu der Devise: 4 Punkte reichen, also investiere ich auch nur vier Tage. Hiervon ist strikt abzuraten. Die Zulassungsseminararbeiten sind Examensvoraussetzung, damit man für den Ernstfall, die wiss. Studienarbeit, übt. Die Note dieser Arbeit fließt in nicht geringem Umfang direkt in die Examensnote ein. Man sollte daher sich darum bemühen, alles aus sich herauszuholen, um eine möglichst hohe Punktzahl zu erzielen. Dazu zählt auch, den Ernstfall zuvor im Rahmen der Zulassungsseminararbeit geprobt zu haben, damit man gelernt hat, mit den besonderen Schwierigkeiten einer Themenarbeit umzugehen.

Bei den Seminararbeiten haben Sie den Vorteil, nicht nur das Generalthema der Lehrveranstaltung, sondern auch das Thema Ihres Referats in gewissen Grenzen selbst zu wählen. Das gibt Ihnen die Chance, mit einem hohen eigenen Interesse an dem gewählten Thema an die Sache heranzugehen. Einer der wohl wichtigsten Aspekte ist, dass Sie sich verdeutlichen, welches Ziel Sie beim Schreiben Ihrer Arbeit verfolgen. Eine Seminararbeit ist kein Gutachten, sondern eine wissenschaftliche Abhandlung über das von Ihnen gewählte Thema. Die Kriterien für gute und schlechte Noten sind folglich ebenfalls andere.

Wichtig ist, dass Ihre Seminararbeit den berühmten „roten Faden“ aufweist. Dieser entsteht, indem Sie zu Beginn ein klares Forschungsziel formulieren.² Hierzu geben Ihnen die Stichworte auf dem Aufgabenzettel wichtige Anhaltspunkte. Jeder Absatz Ihrer Ausarbeitung muss dieses Ziel fördern. Die Arbeit sollte die wichtigen und problematischen Aspekte ihres Forschungsziels darstellen.

Inhaltlich sollten Sie mit Ihrer Arbeit zeigen, dass Sie sich selbstständig in ein Thema einarbeiten können. Durch umfangreiche Auswertung und kritische Auseinandersetzung mit der Literatur und Rechtsprechung gelingt es Ihnen, die vorhandenen Probleme Ihres Themas genau zu benennen und zu diskutieren. Nehmen Sie sich dafür Zeit. Nach unseren Erfahrungen benötigt man etwa

¹ Wir empfehlen dringend, die Hinweise zumindest einmal durchzuarbeiten. Sie können sich mithilfe der Tipps dieses Papiers aber auch während der Schreibzeit selber gut kontrollieren.

² Für die meisten Arbeiten ist dies in Form einer Forschungsfrage möglich.

drei Wochen mit einer Arbeitszeit von 40 Stunden, um eine Seminararbeit erfolgreich abzuschließen. Ihr Ziel sollte es sein, sich argumentativ eine eigene Meinung zu bilden oder eine Lösung zu entwickeln. Dabei ist es nicht zwingend erforderlich, „das Rad neu zu erfinden“. Sie können sich auch nach kritischer³ Auseinandersetzung einer bereits bestehenden Lösung anschließen. Wichtig ist, dass Ihre eigene Leistung über eine bloße Zusammenfassung hinausgeht. Diese kann freilich verschiedene Formen annehmen.⁴ Mit Ihrer Seminararbeit haben Sie die Chance, Teil des wissenschaftlichen Diskurses zu sein. Zeigen Sie uns und Ihren Kommiliton:innen, was in Ihnen steckt!

B. Literaturrecherche

I. Überblick

Zunächst sollte sich der:die Bearbeiter:in einen Überblick verschaffen, indem ein Aufsatz oder ein kurzes Lehrbuch zu dem Seminarthema konzentriert durchgearbeitet wird.

II. Literaturhinweise

Anschließend sollte den auf dem Aufgabenzettel zu findenden Literaturhinweisen nachgegangen werden. In den Fußnoten findet sich in der Regel weitere Literatur zu Ihrem Seminarthema und in den Fußnoten von dieser wiederum weitere Literatur (Schneeballeffekt).

III. Online-Recherche

Es sollte eine Liste ALLER relevanten Texte erstellt werden, die Sie bei der Suche auf den einschlägigen Portalen (UBL, Dt. Nationalbibliothek, Beck-Online, Juris, Google etc.) finden können. Diese Liste kann anschließend danach sortiert werden, wie genau die einzelnen Texte zum Seminarthema passen. Dafür sollten die Inhaltsverzeichnisse (häufig online verfügbar) gelesen und die relevanten Textpassagen überflogen werden.

C. Aufbau der Arbeit

Eine rechtswissenschaftliche Seminararbeit beinhaltet in dieser Reihenfolge:

- ein Titelblatt,
- (unter Umständen) ein Abkürzungsverzeichnis,
- ein Literaturverzeichnis,
- eine Gliederung oder Inhaltsübersicht,
- die eigentliche Ausarbeitung,
- eine eidesstattliche Versicherung mit der eigenhändigen Unterschrift (bei wiss. Studienarbeiten: gem. § 22 Abs. 9 PrüfO der Juristenfakultät).

³ Dies bedeutet, dass Sie nicht nur die Argumente für eine Ansicht wiedergeben, sondern sich auch mit Gegenargumenten oder anderen Lösungen abwägend beschäftigen.

⁴ Z. B. eigene Argumente, klare Aufarbeitung der bestehenden Positionen, eigene Problemlösung, Bewertung fremder Positionen, (z. B. bei historischen Arbeiten) systematisch gute Darstellung, Änderungsvorschläge für die derzeitige Rechtslage ...).

I. Das Titelblatt

Das Titelblatt sollte folgende Informationen enthalten:

- Vor- und Zuname, Adresse, Fachsemester und Matrikelnummer von Ihnen als Verfasser:in,
- die genaue Bezeichnung des Seminars, des Veranstalters⁵ und Ihres Seminarthemas.

Das Titelblatt erhält **keine** Seitenzahl.

II. Das Abkürzungsverzeichnis

Ein Verzeichnis der verwendeten Abkürzungen ist in Ausarbeitungen zwar meist entbehrlich, aber empfehlenswert. Die üblichen Abkürzungen können dem entsprechenden Verzeichnis in Lehrbüchern oder Kommentaren entnommen werden.⁶

Das Abkürzungsverzeichnis ist mit einer **römischen** Seitenzahl zu versehen.

III. Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis soll über die verwendete Literatur vollständig Aufschluss geben. Es sind daher **alle** benutzten Lehrbücher, Kommentare, Monographien, Aufsätze in Zeitschriften, Festschriften etc., Urteilsanmerkungen, Dissertationen usw. aufzuführen. Entscheidungen von Gerichten werden dagegen **nicht** in das Literaturverzeichnis aufgenommen.

Die Länge des Literaturverzeichnisses hängt nicht nur vom Fleiß ab, sondern ist teilweise auch durch das Thema der Arbeit beschränkt. Allerdings stellen zehn Titel jedenfalls das absolute Minimum einer rechtswissenschaftlichen Arbeit dar.

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den jeweiligen Verfasseramen zu ordnen. Die teilweise anzutreffende Gliederung nach Gattungen (Lehrbücher, Kommentare etc.) empfiehlt sich nicht; sie erschwert die Übersicht und belastet mit unnützer Arbeit. Es sind möglichst die neuesten Auflagen zu zitieren.⁷

Die einzelnen im Literaturverzeichnis aufzuführenden Veröffentlichungen sind **mit folgenden Angaben** aufzunehmen:

- Zu- und Vorname des Autors; zweckmäßigerweise unter geeigneter Hervorhebung des Zunamens des Autors (Kursiv, Sperrung, Unterstreichung, Fettdruck),
- genauer Titel der Schrift, des Aufsatzes, des Festschriftbeitrages etc.,
- zusätzlich:
 - bei Büchern: Auflage, Erscheinungsort und –jahr;
 - bei Aufsätzen, Festschriftbeiträgen etc.: die genaue Fundstelle in der jeweiligen Zeitschrift⁸, Fest-, Gedächtnis- oder Sammelschrift;
 - bei Internetquellen: vollständige Adresse und Datum des letzten Aufrufs.

⁵ In diesem Fall wahrscheinlich Prof. Dr. Kleczewski, bei Kooperationen sind jedoch auch die anderen Veranstalter:innen zu nennen.

⁶ Einen Überblick liefert: Kirchner/ Hildebert, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 9. Auflage, Berlin 2018.

⁷ Hierbei handelt es sich eher um einen Mindeststandard, als eine freundliche Empfehlung.

⁸ Bei Zeitschriften sind die üblichen Abkürzungen zu verwenden und die gängigen Zitiergepflogenheiten zu beachten; manche werden nur nach Jahrgang zitiert (z. B.: „NJW 1983, S.; JZ 1988, S.), bei manchen wird außerdem die Bandzahl zitiert (z. B.: ZStW 87 (1975), S.).

Folgende Angaben sind **NICHT** aufzunehmen:

- der Untertitel eines Buches,⁹
- die Schriftenreihe, in der das Werk erschienen ist,
- Hinweise auf den Verlag,
- etwaige Titel oder akademische Grade des Autors.

Zweckmäßig ist es, schon im Literaturverzeichnis die spätere Zitierweise der Veröffentlichung anzugeben.¹⁰

Verschiedene Beispiele für unterschiedliche Gestaltungen des Literaturverzeichnisses:

<i>Tiedemann</i> , Klaus	Die Anfängerübung im Strafrecht; 4. Auflage, München, 1999; zit.: <i>Tiedemann</i> , Anfängerübung, S.
F i s c h e r, Thomas	Strafgesetzbuch und Nebengesetze; 68. Auflage, München, 2021; zit.: <i>Fischer</i> , StGB, §, Rn.
Wolff , Ernst Amadeus	Das neuere Verständnis der Generalprävention und seine Tauglichkeit für eine Antwort auf Kriminalität; in: ZStW 97 (1985), S. 786 ff.; zit.: <i>Wolff</i> , ZStW 97 (1985), S.
<u>Hirsch</u> , Hans Joachim	Die Notwehrvoraussetzungen der Rechtswidrigkeit des Angriffs; in: Jescheck, Hans-Heinrich, Lüttger, Hans (Hrsg.); Festschrift für Eduard Dreher zum 70. Geburtstag; Berlin, New York, 1977; zit.: <i>Hirsch</i> , Dreher-FS, S.
<u>Horn</u> , Eckhard	Anmerkungen zu BayObLG, JR 1978, S. 513 f.; zit.: <i>Horn</i> , JR 1978, S.
<u>Hoven</u> , Elisa	Wie eine Reform des Staatsexamens aussehen müsste, https://www.faz.net/einspruch/wie-eine-reform-des-staatsexamens-aussehen-muesste-16319742.html , letzter Aufruf: 14.01.2021
<i>Kleszczewski</i> , Diethelm	Strafrecht Allgemeiner Teil, 3. Auflage, Leipzig, 2017; zit.: <i>Kleszczewski</i> , AT, Rn.

Das Literaturverzeichnis ist ebenfalls mit einer **römischen Seitenzahl** zu versehen.

IV. Die Gliederung

Formal und inhaltlich ist die klare, logische Gliederung der Arbeit notwendig. Die Gliederung soll einen Überblick über Aufbau und Gedankengang der Arbeit geben. Die einzelnen Gliederungspunkte sollen deshalb den wesentlichen Inhalt des jeweiligen Abschnitts oder Unterabschnitts „schlagwortartig“ kennzeichnen. Dabei ist die „Inhaltsübersicht“ keine gekürzte Inhaltsangabe, sondern eine möglichst knappe und genaue Formulierung der Gliederungspunkte.

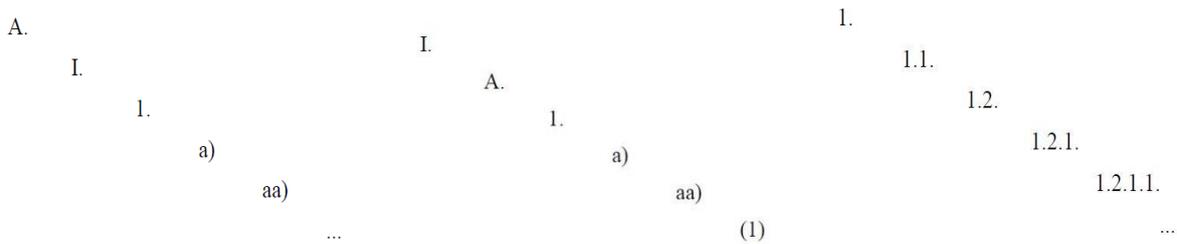
⁹ Es genügt, den Haupttitel eines Buches anzugeben.

¹⁰ Z. B.: „[...]“; zit.: *Wessels/Beulke/Satzger*, AT, Rn.“. Zu besonderen Zitiergewohnheiten bei philosophischen Texten s. das gesonderte Hinweisblatt.

Verwenden Sie ruhig etwas Zeit, um sich über Ihre Gliederung Gedanken zu machen. Erfahrungsgemäß hilft eine gute und detaillierte Gliederung auch der:dem Bearbeiter:in. So behalten Sie den Überblick und bleiben am Thema. In der Regel sollten mindestens vier Gliederungsebenen vorhanden sein [z. B.: I. A. 1. a)].

Der erste Gliederungspunkt soll eine Einleitung/ Einführung und der letzte ein Fazit/ eine Schlussbetrachtung beinhalten. Zur Gliederung gehört ferner die Angabe der Seiten, auf denen die jeweiligen Gliederungspunkte in der Ausarbeitung behandelt werden.

Als Reihenfolge der Untergliederung¹¹ sind folgende Buchstaben-Zahlen-Schemata üblich:



Auch die Gliederung ist mit einer **römischen** Seitenzahl zu versehen.

Im Unterschied zu einer gutachterlichen Falllösung ist es bei Themenarbeiten nicht selten so, dass die anfänglich gewählte Gliederung sich nach vertiefter Einarbeitung als undurchdacht erweist. Das ist kein Grund, in Panik zu verfallen, wohl aber ein Grund, sich genügend Zeit zu nehmen. Sind Sie eingearbeitet, sind sie quasi Expert:in im Thema. Sie können also das Selbstbewusstsein aufbringen, von dieser Warte aus die Gliederung neu zu strukturieren. Die Zwischenbesprechung, die wir als LS-Team nach etwa der Hälfte der Arbeitszeit anbieten, dient vor allem dazu, diesen Punkt mit Ihnen zu besprechen.

V. Die eigentliche Ausarbeitung

1. Die Einleitung

Zu Beginn der eigentlichen Ausarbeitung sollten Sie in das Thema einleiten. Hier kann es sich je nach Thema der Arbeit anbieten, die aktuelle oder praktische Bedeutung herauszustellen. Jedenfalls sollten Sie Interesse für Ihre Arbeit wecken (Teaser). Zentraler Zweck der Einleitung ist, das von Ihnen untersuchte Forschungsziel oder Ihre Forschungsfrage zu benennen, bestenfalls in einem Satz. Zudem sollte in der Einleitung zur Übersichtlichkeit auch kurz der Gang der Arbeit und (nur im Falle einer besonderen Vorgehensweise) die Methodik erläutert werden. Die Einleitung sollte eine bis max. zwei Seiten nicht überschreiten.

2. Der Hauptteil

Der Aufbau der Ausarbeitung ergibt sich aus den Besonderheiten des Seminarthemas. Der Hauptteil bildet dabei das Kernstück Ihrer Ausarbeitung. An dieser Stelle erarbeiten Sie sich Schritt für Schritt Ihre Ergebnisse. Hier ist die Auseinandersetzung mit Rechtsproblemen, deren Lösung in Literatur und ggf. Rechtsprechung umstritten ist, wesentlich. Dabei sind die unterschiedlichen Meinungen – auf ihren Kern reduziert – mit eigenen Worten klar darzustellen und eine klare, kritische, eigene Stellungnahme zu erarbeiten.¹²

Seminararbeiten haben meist mehrere Rechtsprobleme zu klären. Hier ist es wichtig, sich über die Reihenfolge ihrer Bearbeitung Gedanken zu machen, insbes. einfache Problemkonstellationen vor verschlungenen zu behandeln. Es empfiehlt sich, in jedem dieser Abschnitte mit einem

¹¹ Die einmal gewählte Anordnung muss folgerichtig durchgehalten werden. Jedem Buchstaben und jeder Ziffer entspricht eine Gegenposition; ein Punkt I. fordert zwingend einen Punkt II.

¹² Beachten Sie weiter die Ausführungen zum Ziel der Arbeit.

Problemaufriss zu beginnen, diesen möglichst mit Fallbezug (wenn möglich aus der Praxis) zu veranschaulichen und dann die verschiedenen Auffassungen zu diskutieren.

Die Ausarbeitung muss der vorangestellten Gliederung entsprechen. Die Gliederungsbuchstaben und Ziffern und der dazugehörige Titel sind als Abschnittsüberschrift zu übernehmen.

3. Das Fazit

Schließlich sollten Sie Ihre Erkenntnisse in einem Schlussteil knapp zusammenfassen. Hier sollten Sie keine neuen Argumente mehr aufwerfen, sondern als Ergebnis Ihrer Untersuchung Ihre Forschungsfrage beantworten. Dabei kann es sein, dass Sie nicht jedes untersuchte Problem vollumfänglich zufriedenstellend lösen können.¹³ In so einem Fall kann im Fazit darauf hingewiesen werden, dass noch weiterer Forschungsbedarf besteht. Achten Sie genau darauf, dass Ihre zuvor durchgeführte Analyse ihr Ergebnis trägt. Zudem kann es möglich sein, dass gefundene Ergebnis in einem „Ausblick“ in einen größeren Kontext einzuordnen, oder, sofern Sie sich thematisch sicher fühlen, einen Vorschlag für eine Gesetzesänderung zu machen.

4. Die Formatierung der Ausarbeitung

- die einzelnen Seiten sind nur einseitig zu bedrucken,
- es sind **links 2 cm, oben 2,5 cm, unten 2 cm und rechts 5 cm Rand** einzuhalten,
- der Text der Ausarbeitung sollte auch bei Untergliederung nicht nach rechts eingerückt werden,
- es ist eine Standardschriftart (z. B. Times New Roman) mit der Schriftgröße 12 zu wählen, für die Fußnoten Schriftgröße 10,
- es ist ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen zu wählen (in Fußnoten 1),
- die eigentliche Ausarbeitung ist mit **arabischen** Seitenzahlen zu versehen,
- gendergerechte Sprache ist auch in rechtswissenschaftlichen Seminararbeiten empfehlenswert (z. B. Straftäter:in).¹⁴

5. Zitieren

Korrektes Zitieren ist als wissenschaftliches Werkzeug **jederzeit Pflicht. Jeder Gedanke**, der aus einer Veröffentlichung übernommen wird, ist, soweit er nicht direkt aus einem zitierten Paragraphen folgt, mittels der Fußnotentechnik nachzuweisen. Wörtlich oder sinngemäß aus fremden Texten übernommener Inhalt ohne einen entsprechenden Nachweis stellt ein Plagiat dar. Eine Arbeit, die von Plagiaten geprägt ist, wird mit null Punkten bewertet.

Die zum jeweiligen Text gehörenden Fußnoten müssen jeweils auf derselben Seite stehen; sie werden entweder seitenweise oder fortlaufend nummeriert. Eine Fußnote **endet immer mit einem Punkt**. Das **Fußnotenzeichen steht nach dem Satzzeichen**, wenn sich die Fußnote auf den gesamten Satz bezieht. Bezieht sich die Fußnote nur auf einen Satzteil, steht sie am Ende des betreffenden Teiles. **Wörtliche Zitate** sind als solche durch Anführungszeichen zu kennzeichnen. Wie schon bei Ihren eigenen Ausführungen ist auch bei wörtlichen Zitaten darauf zu achten, dass diese Ihrer Arbeit dienen. Dies ist insbesondere bei wörtlichen Zitaten, die mehrere Sätze lang sind, selten der Fall.

¹³ Dies vermag dann jedoch möglicherweise der Gesetzgeber.

¹⁴ Alternativ können auch andere gebräuchliche Verwendungsweisen oder der Hinweis zu Beginn der Arbeit in einer Fußnote genügen, dass im Folgenden auch bei Verwendung des generischen Maskulinums auf alle Geschlechter Bezug genommen wird.

Da das Literaturverzeichnis die vom Bearbeiter verwendeten Schriften vollständig ausweist, werden sie in den Fußnoten nur abgekürzt wiedergegeben. Die Art der Abkürzung richtet sich nach der üblichen Zitierweise:¹⁵

Kommentare werden nach Paragraphen und Anmerkungen bzw. Randnummern zitiert.¹⁶ Bei Kommentaren, die von mehreren Autoren verfasst sind, ist auch der jeweilige Bearbeiter anzugeben.¹⁷

Lehrbücher und Monographien werden üblicherweise nach Kapiteln, Abschnitten und Randnummern, ggf. nach einer anderen in der jeweiligen Veröffentlichung gewählten Gliederung (§ I A 1 a etc.) zitiert.¹⁸ Teilweise wird auch nach Seiten oder Randnummern zitiert. Auf den Titel des Buches ist zweckmäßigerweise hinzuweisen. Das ist insbesondere notwendig, wenn in der Arbeit mehrere Werke desselben Autors benutzt werden.

Bei **Zeitschriftenaufsätzen, Fest- oder Gedächtnisschriftbeiträgen und Urteilsanmerkungen** genügt es, den Autorennamen und die Fundstelle anzugeben; der Titel des Aufsatzes wird in der Fußnote nicht benannt. Das Erscheinungsjahr sollte auch bei Festschriftbeiträgen stets ersichtlich sein. Es ist jeweils auch die Seite zu zitieren, auf der sich die einschlägigen Ausführungen befinden, nicht nur die Anfangsseite des Aufsatzes.¹⁹

Beim Zitieren von **Gerichtsentscheidungen** ist es zweckmäßig, die Anfangsseite der Entscheidung zu nennen.²⁰ Entscheidungen in amtlichen Sammlungen werden ohne „S.“ zitiert.²¹ Ist eine Entscheidung bisher unveröffentlicht, ist sie mit Entscheidungsdatum, Aktenzeichen und Randnummer zu zitieren. Dabei ist die Internetquelle anzugeben (z. B. www.juris.de).

Wird wiederholt auf dieselbe Entscheidung oder denselben Autor verwiesen, kann das verweisende „a. a. O.“ verwendet werden, wenn das gemeinte Zitat aus vorhergehenden Fußnoten zweifelsfrei ersichtlich ist. In Betracht kommt auch der Verweis auf eine vorangehende Fußnote.²² Seien Sie bei diesen Techniken jedoch in jedem Fall sorgsam, häufig ändert sich die Reihenfolge der Fußnoten im Laufe der Bearbeitung.

Internetquellen werden wie folgt zitiert: Autor:in, Titel, vollständige Adresse und Datum des letzten Aufrufs, ggf. Feinfundstelle. Automatische Formatierungen (blaue Schrift, Unterstreichung) sind rückgängig zu machen (Rechtsklick, „Hyperlink entfernen“). Achten Sie bei der Auswahl der Quellen auf angemessene wissenschaftliche Standards. Wenn die Quelle auch in gedruckter Form verfügbar ist, sollte diese anstatt der digitalen Form zitiert werden.²³

Entscheidungen des **EuGH/EuG bis einschließlich 2012** sind wie folgt zu zitieren: Spruchkörper, Nummer der Rechtssache (Rs.), Kurzbeschreibung der Parteien (X/Y) oder Schlagwort, Amtliche Sammlung (Slg.) mit Seitenzahl und Randnummer (Rn./Rz.). Die amtlichen Sammlungen haben

¹⁵ In den nun folgenden Fußnoten finden Sie entsprechende Beispiele:

¹⁶ *Fischer*, § 242, Rn. 5.

¹⁷ *Roxin* in: LK, § 25, Rn. 6 **oder** LK/*Roxin*, § 25, Rn. 6.

¹⁸ *Schmidhäuser*, AT, 7/36.

¹⁹ *Wolff*, ZStW 97 (1985), S. 786, 790.

²⁰ BGH NJW 1956, S. 1328, 1330.

²¹ BGHSt 14, 386, 388.

²² *Beck* (Fn. 3), S. 185, 186.

²³ *Hoven*, Wie eine Reform des Staatsexamens aussehen müsste, <https://www.faz.net/einspruch/wie-eine-reform-des-staatsexamens-aussehen-muesste-16319742.html>, letzter Aufruf: 14.01.2021.

zwei Teile. Der jeweilige Teil ist nach dem Jahr als römische Ziffer mit einem Bindestrich anzufügen.²⁴

Bei Entscheidungen des **EuGH ab 2013** wurde die Veröffentlichung digitalisiert, sodass anstelle der amtlichen Sammlung der Europäische Urteilsidentifikator (= ECLI-Nummer) anzugeben ist.²⁵ Entscheidungen des EuGH sind unter https://curia.europa.eu/jcms/jcms/j_6/de/ abrufbar.

Entscheidungen des **EGMR/der EKMR vor 1996** sind wie folgt zu zitieren: Spruchkörper, Art und Datum der Entscheidung, Kurzbeschreibung der Parteien (X/Y), Serie A und Nummer (Serie A/Nr.), Feinfundstelle.²⁶

Bei Entscheidungen von **1996 bis 01.11.1998** wird die Serie durch „Reports“ mit Jahr, mit Bindestrich angefügten Band in römischer Ziffer, Seite und Feinfundstelle ersetzt.²⁷

Entscheidungen des **EGMR/der EKMR ab 01.11.1998** wie folgt.²⁸

Entscheidungen des EGMR sind unter <http://hudoc.echr.coe.int/> abrufbar.

VI. Eidesstattliche Versicherung

Jede Ausarbeitung ist nach dem Abschluss der Arbeit mit der eidesstattlichen Versicherung, dass der Verfasser sie ohne unzulässige Hilfsmittel erstellt hat, und **mit einer eigenhändigen Unterschrift zu versehen**. Die Eidesstattliche Versicherung enthält keine Seitenzahl.

D. Vortrag

I. Zeit

Bei einer Zulassungsarbeit dauert der Vortrag max. 15–20 min.

Bei einer wiss. Studienarbeit dauert der Vortrag max. 30 min.

II. Bewertung/ Inhalt

Mit dem Vortrag können Sie Ihre Vornote um bis zu drei Punkte verbessern, aber auch in Ausnahmefällen verschlechtern. Es sollten daher alle inhaltlichen Kritikpunkte aus dem vorläufigen Votum angesprochen werden. Ferner sollten die wichtigsten Erkenntnisse der Arbeit so vorgetragen werden, dass die Schwerpunkte der Arbeit, die Ausgangsfrage und das Ergebnis klar erkennbar sind.

III. Vortragsweise

Es ist auf einen freien Vortragsstil zu achten. Dafür ist es hilfreich, den Vortrag mehrfach vor Publikum (Freund:innen/Verwandte/ andere Seminarteilnehmer:innen) zu proben. Außerdem bietet es sich an, Stichwörter auf Karteikarten vorzubereiten und eine PowerPoint-Präsentation zu erstellen. Das Verwenden solcher Hilfsmittel ist jedoch nicht zwingend. Halten Sie Blickkontakt zu Ihren Zuhörer:innen und achten Sie darauf, sich in kurzen Sätzen präzise auszudrücken.

²⁴ EuGH, Rs. C-265/95 (Kommission/Frankreich), Slg. 1997-I, 6959 Rn. 12.

²⁵ EuGH, Rs. C-403/03 (Schempp), EU:C:2005:446, Rn. 10.

²⁶ EGMR, Urteil vom 25.02.1982 (Campbell/Cosans), Serie A/48, § 33.

²⁷ EGMR, Urteil vom 30.07.1998 (Gustafsson/Schweden), Reports 1998-V, S. 2096, § 28.

²⁸ EGMR, Urteil vom 22.06.2004 (Broniowski/Polen), no. 31443/96, Reports 2004-V, 1 § 28.

IV. Thesenpapier

Es ist ein Thesenpapier²⁹ zu erstellen, das Ihre wichtigsten Erkenntnisse in Thesenform zusammenfasst. Anhand des Thesenpapiers sollte man die inhaltlichen Eckpunkte Ihres Vortrages nachvollziehen können. Es kann zudem als Anknüpfungspunkt in der folgenden Diskussion dienen.

V. Diskussion

Nach dem Vortrag folgt eine 30-minütige Diskussion. Bei dieser werden zunächst einige Fragen vom Lehrstuhl-Team und anschließend von den Seminarteilnehmer:innen gestellt. Es bietet sich an, eine kontroverse Diskussionsfrage vorzubereiten, die im Anschluss an die Fragerunde zur Debatte gestellt wird. Diese Diskussion wird durch den:die Vortragende:n moderiert. Wir wünschen uns, dass Sie sich so viel wie möglich in die Diskussionen bei den anderen Seminarteilnehmer*innen einbringen; dies wirkt sich auch positiv auf Ihre Benotung aus.

Dem Lehrstuhl-Team ist es ein Anliegen, mit den Seminarteilnehmer:innen gemeinsam eine möglichst angenehme Diskussions-Atmosphäre für alle Beteiligten zu schaffen. Wenn Sie im Seminar Situationen erleben, mit denen die Sie sich nicht wohlfühlen (abgesehen von dem wohl unvermeidlichen Druck in einer Prüfungssituation), oder wir etwas dazu beitragen können, dass es Ihnen leichter fällt, sich an der Diskussion zu beteiligen, sprechen Sie uns gerne in den Pausen oder zum Anfang/Ende des Seminars an.

E. Literaturhinweise

Dieser Leitfaden bietet lediglich einen Überblick über die Mindestanforderungen einer juristischen Seminararbeit. Wir empfehlen daher zusätzlich die folgenden Bücher, Aufsätze und Internetseiten heranzuziehen. Falls dennoch Fragen offen bleiben, wenden Sie sich gerne per E-Mail an den:die Betreuer:in Ihrer Seminararbeit.

Loose, Sven / Kralitschka, Julian, Die juristische Studienarbeit, Leipzig 2018

Büdenbender, Ulrich / Bachert, Patric / Humbert, Doreen, Hinweise für das Verfassen von Seminararbeiten, JuS 2002, 24 ff. (Zugang: beck-online)

Huff, Martin W., Das juristische Seminar und die Seminararbeit, JuS 1991, 214 ff. (Zugang: beck-Online)

Herold, Ramona / Müller, Christian, „No-Gos“ in Seminaren, JA 2013, 808 (Zugang: beck-online)

Schröder, Christian / Bergmann, Marcus / Sturm, Michael, Richtiges Zitieren – Ein Leitfaden für Jurastudium und Rechtspraxis, 2. Auflage, München 2021

Lehmanns Media, Richtig zitieren – Jura: Das kostenlose Poster von Lehmanns;
<https://www.lehmanns.de/page/richtigzitierenjura>; letzter Aufruf: 15..09.2021

²⁹ Bitte beachten Sie hier den Unterschied zwischen Thesenpapier und Handout. Ein Beispiel für ein Thesenpapier finden Sie in einem gesonderten Hinweisblatt.

Viel Erfolg!