

Hinweise zur Anfertigung einer juristischen Seminararbeit

Im Folgenden sollen einige Hinweise zur Anfertigung einer juristischen Seminararbeit gegeben werden, die weder als vollständig noch als in vollem Umfang verbindlich anzusehen sind, den Studierenden jedoch eine Hilfestellung für die Bearbeitung eines Themas auf wissenschaftlichem Niveau geben sollen. Eine Befassung mit ihnen **vor** Anfertigung der (Schwerpunkt-)Seminararbeit ist daher zu empfehlen, um vermeidbare Punktabzüge zu verhindern und das nötige „Rüstzeug“ für das Verfassen eigener wissenschaftlicher Texte zu erlangen.

I. Die Vorgehensweise	2
II. Formalia	2
1. Allgemeines für Arbeiten, die in Seminaren von Herrn Wolff geschrieben werden.....	2
2. Bestandteile der Seminararbeit	2
a) Deckblatt	3
b) Inhaltsverzeichnis	3
c) Literaturverzeichnis.....	3
d) Bearbeitung des Themas und Fußnoten	4
III. Aufbau, Inhalt und Sprache.....	5
IV. Wissenschaftliches Arbeiten und Zitierweise	5
V. Der Vortrag und die Diskussion	6
VI. Das Handout/Thesenpapier	7
VII. Weiterführende Literaturhinweise	7

I. Die Vorgehensweise

Um die erste Hürde, nämlich die Frage nach dem „Wie und Wo“ des Anfangens zu erleichtern, soll im Folgenden eine übliche (wenn auch nicht allgemeingültige) Vorgehensweise bei der Anfertigung von Seminararbeiten beschrieben werden, die sich an deren Zielen, Zwecken und Bewertungskriterien orientiert und sich in der Praxis als hilfreich erwiesen hat.

- a) Orientierungsphase
 - Eigenes Brainstorming zum Thema ohne Literaturstudium
 - Überblick über das Thema verschaffen anhand von allgemeiner Literatur (z.B. Lehrbücher, Überblicksaufsätze...)
 - Einordnung des Themas in den Gesamtzusammenhang des Seminars
- b) Stoffsammlung anhand einer gründlichen Literaturrecherche
- c) Entwurf einer systematischen Gliederung mit Schwerpunktbildung
- d) Ausarbeitung des Themas
- e) Kontrolle der Arbeit auf ihre Folgerichtigkeit
- f) Korrekturlesen (!!!)

II. Formalia

Bei Seminararbeiten gilt bzgl. der Formalia das Gleiche wie bei Hausarbeiten:

Formale Mängel lassen oft auf inhaltliche Defizite schließen und können durchaus zu Punktabzügen führen! Daher sollten Sie die folgenden Hinweise ernst nehmen und so durch eine gelungene äußere Form den Grundstein für eine positive Bewertung Ihrer Arbeit legen!

1. Allgemeines für Arbeiten, die in Seminaren von Herrn Wolff geschrieben werden

- Umfang der Arbeit: 45.000 – max. 50.000 Zeichen (ohne Deckblatt, Gliederung, Literaturverzeichnis und Eigenständigkeitserklärung; inkl. Fußnoten und Leerzeichen).
- Ein Abkürzungsverzeichnis ist nicht notwendig.
- Seitenzahlen: Römische Ziffern für Inhalts- und Literaturverzeichnis, Arabische Ziffern für den Text.
- Der Text sollte in „Times New Roman“ geschrieben sein. Die **Schriftgröße sollte 12 pt (Fußnoten 10 pt)** und der **Zeilenabstand 1,0 Zeilen** betragen. Ein 4 cm breiter Korrekturrand ist frei zu halten.
- Gliederungsebenen: alphanumerisches System (Achten Sie darauf, dass jeder Buchstabe sowie jede Ziffer und Zahl eine Gegenposition aufweisen muss [„Wer A sagt, muss auch B sagen.“]).

2. Bestandteile der Seminararbeit

Die Seminararbeit enthält folgende Teile in der genannten Reihenfolge:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- Bearbeitung des Themas
- Unterschriebene Eigenständigkeitserklärung („Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Seminararbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe.“ **UNTERSCHRIFT**)

a) Deckblatt

Beim Deckblatt sind keine bestimmten Formatierungen vorgegeben, es sollte aber in jedem Fall enthalten:

- Thema der Arbeit
- Seminartitel und Namen des jeweiligen Seminarleiters
- Angabe des Semesters, in dem die Seminarleistung erbracht wird
- Name, Vorname, Adresse, Matrikelnummer und Fachsemester, Geburtsdatum und -ort der Bearbeiterin/des Bearbeiters

b) Inhaltsverzeichnis

In der Regel bildet das Inhaltsverzeichnis die Grundlage für die Bewertung Ihrer Arbeit, da sich hier bereits viele Bewertungskriterien (z.B. logischer, stringenter Aufbau, richtige Schwerpunktbildung, Erfassen des Themas etc.) ablesen lassen. Achten Sie daher mit besonderer Sorgfalt auf eine übersichtliche Darstellung, die sich an dem für juristische Arbeiten üblichen Gliederungssystem (A., I., 1., a), etc.) orientiert und auch einen Verweis auf die jeweilige Seite, auf der sich der genannte Gliederungspunkt im Bearbeitungstext befindet, beinhaltet. Inhaltsverzeichnisse können vermittels der Formatvorlagen-Funktion von Word automatisiert erstellt werden.

c) Literaturverzeichnis

Für das Literaturverzeichnis gilt:

- Es werden nur die Werke aufgeführt, die auch im Text der Arbeit zitiert werden!
- Gesetze, Gesetzessammlungen und amtliche Dokumente gehören nicht in das Literaturverzeichnis, sie werden nur in den Fußnoten genannt.
- Das Literaturverzeichnis ist in alphabetischer Reihenfolge nach den Nachnamen der Verfasser zu ordnen (außerdem anzugeben: Titel, Auflage, Erscheinungsjahr und Verlagsort; nicht: Akademischer Titel und Berufsbezeichnung des Verfassers). Eine weitere Untergliederung in Lehrbücher, Kommentare etc. ist nicht vorzunehmen.
- Ein Rechtsprechungsverzeichnis ist nicht anzufertigen.

Ich empfehle Ihnen, die verschiedenen Arten von Quellen wie folgt im Literaturverzeichnis aufzuführen. Im Folgenden wird ein möglicher Zitierstil aufgezeigt. Zunächst wird jeweils die Art der Quelle beschrieben. Anschließend wird erklärt, wie die jeweilige Quellenart im Literaturverzeichnis und in der Fußnote zu zitieren ist. Es folgen Beispiele.

aa) Kommentare

Name des Kommentars oder *Nachname* und *Vorname* i.d.R. der/des Herausgeber/s, Titel des Kommentars, Untertitel, Auflage, Verlag, Erscheinungsjahr, Erscheinungsdatum (Stand) bei Loseblattsammlungen.

Beispiele:

- *Jarass, Hans/Pieroth, Bodo*, Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland, Kommentar, 16. Aufl., München 2020.
- *Maunz, Theodor/Dürig, Günter (Begr.)/Herzog, Roman/Scholz, Rupert u.a.* (Hrsg.), Grundgesetz, Kommentar, München, Stand: 94. EL (2021).

bb) Monografien und Lehrbücher

Familiennamen, Vorname des Verfassers/der Verfasser, Titel, Untertitel, Band (des Werks, nicht der Schriftenreihe), Auflage, Erscheinungsort und -jahr.

Beispiele:

- *Maurer, Hartmut*, Allgemeines Verwaltungsrecht, 29. Aufl., München 2011.
- *Vogt, Marten*, Zur Informationstätigkeit des Bundesrechnungshofes, Berlin 2013.
- *Wolff, Hans J./Bachof, Otto/Stober, Rolf/Kluth, Winfried*, Verwaltungsrecht I, 12. Aufl., München 2007.

cc) Beiträge in Sammelbänden

Unter einem Sammelband versteht man ein Buch mit mehreren Einzelbeiträgen, meist von verschiedenen Autoren. Sammelbände werden von einem oder mehreren Herausgebern verantwortet. Sammelbände sind u.a. Festschriften, Handbücher oder größere Lehrbücher. Bei Festschriften erfolgt der Nachweis im Literaturverzeichnis anhand des konkret zitierten Autors, bei Handbüchern und größeren Lehrbüchern anhand der oder des Herausgeber(s).

Familiennamen, Vorname des Verfassers/der Verfasser, Titel/Untertitel des Beitrags, in: Herausgeber (Hrsg.), Titel oder Art des Sammelbandes, ggf. Band, Erscheinungsort und -jahr, Seitenangabe(n).

Beispiele:

- *Rossi, Matthias*, Missbrauch von Sperrklauseln zur Sicherung von Macht, Organbezogene Beobachtungen zur Ausgestaltung des Europawahlrechts, in: Heid, Daniela/Stotz, Rüdiger/Verny, Arsène (Hrsg.), Festschrift für Manfred Dausen, München 2014, S. 299.
- *Isensee, Josef/Kirchhof, Paul* (Hrsg.), Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland, Band V (Rechtsquellen, Organisation, Finanzen), 3. Aufl., Heidelberg 2007.
- *Erichsen, Hans-Uwe/Ehlers, Dirk* (Hrsg.), Allgemeines Verwaltungsrecht, 14. Aufl., Berlin/New York 2010.

dd) Beiträge in Zeitschriften und Zeitungen

Familiennamen, Vorname des Autors/der Autoren, Titel des Beitrags, Name der Zeitschrift, Jahrgang, Anfangsseite.

Beispiele:

- *Unterreitmeier, Johannes*, Grundrechtsverletzung und Feststellung der Rechtswidrigkeit – ein zwingendes Junktim?, NVwZ 2015, S. 25.
- *Gusy, Christoph*, Grundrechtsschutz vor staatlichen Informationseingriffen, VerwArch 74 (1983), S. 91.¹

d) Bearbeitung des Themas und Fußnoten

Überschriften sollten als solche zu erkennen sein und eine einheitliche Formatierung für die jeweilige Gliederungsebene besitzen. Der Fließtext ist im Blocksatz zu bearbeiten. Die Formate der Überschriften und des Fließtexts lassen sich mittels der Formatvorlagen festlegen:

¹ Bei manchen Zeitschriften hat es sich etabliert, primär den Band zu nennen und die Jahresangabe in runde Klammern zu setzen (sog. Archivzeitschriften).

Die Fundstellen der Zitate sind in stets fortlaufend nummerierten Fußnoten am Ende jeder einzelnen Seite und nicht in Endnoten am Ende des Bearbeitungstextes anzugeben. Es empfiehlt sich eine Schriftgröße von 10pt sowie eine abgekürzte Fundstellenangabe (s. u. 5.).

III. Aufbau, Inhalt und Sprache

Wie ein Aufsatz sollte auch eine wissenschaftliche Seminararbeit dem dreiteiligen Grundschema „Einleitung – Hauptteil – Schluss“ folgen, jedoch ohne diese Abschnitte so zu bezeichnen. Bei der Abfassung der Seminararbeit ist darauf zu achten, dass der Leser so durch die Untersuchung geführt wird, dass er sich stets bewusst ist, warum er die Ausführungen der Arbeit überhaupt bzw. gerade an dieser Stelle liest. Fachterminologie ist im richtigen Kontext zu verwenden.

- Die „**Einleitung**“ sollte umfassen:
 - Gegenstand der Arbeit, d.h. Erläuterung der genauen Fragestellung
 - Relevanz der Fragestellung (in rechtlicher und praktischer Hinsicht)
 - Möglicherweise Abgrenzung zu benachbarten Themen
 - Darstellung des Gangs der Arbeit

- Für den „**Hauptteil**“ gilt:

Im Hauptteil der Arbeit sind sämtliche für die Bearbeitung des Seminarthemas wesentlichen Fragen unter Heranziehung der einschlägigen Literatur und Rechtsprechung zu behandeln. Vor allem an den Übergängen zwischen den einzelnen Sinnabschnitten ist darauf zu achten, dass der „rote Faden“ gewahrt bleibt und der Zusammenhang des Vorhergehenden mit dem Nachfolgenden möglichst deutlich wird, damit der Leser dem Aufbau der Arbeit zu folgen vermag.

- Aufgabenstellung stets beachten
 - Aufzeigen der Probleme und Erarbeitung (eigener) begründeter Lösungswege
 - Schwerepunktbildung
 - Verständlicher, folgerichtiger und in sich geschlossener Aufbau und Text

- Der „**Schluss**teil“ sollte umfassen:
 - Kurze Zusammenfassung der gefundenen Ergebnisse
 - Eventuell Ausblick auf weitere Entwicklung bzw. Konsequenzen für andere Fragestellungen

IV. Wissenschaftliches Arbeiten und Zitierweise

- Alles, was direkt oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen wird, muss mit einem Nachweis belegt werden
- Möglichst Primärquelle zitieren
- Keine Blindzitate
- Bei Rechtsprechung direkt aus den Entscheidungen und nicht ausschließlich unter Verweis auf eine Kommentarstelle zitieren
- Einheitliche Zitierweise. Es gibt keine festen Zitiervorgaben, allerdings sollten Sie sich für eine Zitierweise entscheiden und diese dann auch konsequent und einheitlich anwenden. Ich empfehle Ihnen für das Seminar der Zitierweise der JuristenZeitung zu folgen, die sich auf den online befindlichen „Richtlinien für Autoren“ befinden: https://www.mohrsiebeck.com/zeitschrift/juristenzeitung-jz?no_cache=1#menu1
Andere Beispiele für Zitierweisen finden sich in der Literatur, z.B.:

- *Möllers*, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 10. Aufl. 2021
- *Byrd/Lehmann*, Zitierfibel für Juristen, 2. Aufl. 2016
- Auch die Qualität der zitierten Quellen fließt in die Bewertung mit ein: Repetitoriums- oder Vorlesungsskripten sollten nicht zitiert werden. Dies gilt insbesondere bei Literatur aus dem Internet (nur in Ausnahmefällen falls in Druckform nicht vorhanden): Ist es z.B. ein juristischer Blog? Genügt der Text wissenschaftlichen Ansprüchen? Wie ist die Reputation des Mediums?
- Zu unterscheiden ist zwischen wörtlicher und sinngemäßer Übernahme fremder Gedanken. Die wörtliche Übernahme ist durch Anführungs- und Schlusszeichen („“) auszuweisen. An deren Ende ist mit einer Fußnote der Autor zu belegen. Bei sinngemäßer Übernahme entfallen Anführungs- und Schlusszeichen; eine Fußnote, die den Autor der sinngemäß übernommenen Äußerung belegt, bleibt erforderlich.
- Es ist nicht alles mit Fußnoten zu belegen: wörtliche oder sinngemäße Übernahmen von Normen bedürfen nur der Zitierung der Norm (Bsp: „Gem. Art. 1 Abs. 1 S. 1 GG ist die Würde des Menschen unantastbar.“ Achten Sie außerdem darauf, dass die Normen korrekt zitiert werden: geben Sie den jeweiligen konkreten Absatz, Satz und ggf. sogar HS (Halbsatz) mit an.
- Insgesamt ist der Grundsatz zu beachten, dass derart exakt zu zitieren ist, dass der Leser ohne Schwierigkeiten die Quelle und innerhalb dieser Quelle die relevante Stelle oder Passage auffinden kann.

V. Der Vortrag und die Diskussion

Der Vortrag ist neben der schriftlichen Ausarbeitung Ihres Themas eine vollkommen eigenständige Leistung und sollte daher auch nicht schlichtweg aus dem Vorlesen Ihrer Seminararbeit bestehen. Vielmehr soll Ziel des Vortrags sein, dem Zuhörer in der auf 20 Minuten begrenzten Zeit einen Überblick über Ihre Arbeit zu verschaffen, wobei es der Beschränkung auf die wesentlichen Punkte bedarf.

Ein paar Tipps für den Vortrag:

- Halten Sie den Vortrag möglichst frei und stehend.
- Gerne kann auch auf optische Hilfsmittel (PowerPoint etc.) zurückgegriffen werden (nicht obligatorisch).
- Sprechen Sie in einer normalen Redegeschwindigkeit mit kleinen Sprechpausen und grammatikalisch unkomplizierten Sätzen.
- Beschränken Sie sich auf das Wesentliche (Kernaussagen sowie für das Verständnis Unerlässliches).
- Auch bei einem Vortrag empfiehlt sich die Einteilung in Einleitung mit kurzer Übersicht über den Vortrag, Hauptteil und die Ergebnisse zusammenfassenden Schlussteil.
- Formulieren Sie klare Übergänge zwischen den einzelnen Abschnitten, damit die Zuhörer nicht den Faden verlieren.
- Mehrere Probedurchgänge zuhause vor dem Spiegel oder vor Freunden geben sprachliche und zeitliche Sicherheit und bieten die Möglichkeit, problematische und nicht so verständliche Stellen im Vorfeld zu erkennen und ggf. abzuändern.
- Die Vortragszeit (20 Minuten) ist unbedingt einzuhalten!

An den Vortrag schließt sich eine ebenfalls zwanzigminütige Diskussion an, im Rahmen derer der Dozent sowie die anderen Teilnehmer_innen zunächst Rückfragen stellen und dann mit Ihnen diskutieren. Eine aktive Teilnahme an der Diskussion zu den Vorträgen der anderen Teilnehmer_innen wird erwartet und fließt in die Gesamtbewertung ein.

VI. Das Handout/Thesepapier

Das Handout kann einerseits als optisches Hilfsmittel während des Vortrags genutzt werden, andererseits dient es als mitzunehmendes Thesepapier zu Ihrer Arbeit. Es sollte nicht mehr als eine DIN A4 Seite umfassen. Es bleibt dabei Ihnen überlassen, ob Sie lediglich Ihre Gliederung verwenden oder zum besseren Verständnis Thesen formulieren. Entscheiden Sie sich begrüßenswerter Weise für letzteres, so sollten Sie dabei Thesen in knappen Worten aber ganzen Sätzen formulieren und mit klaren und deutlichen Überschriften arbeiten. Das Handout/Thesepapier ist spätestens 72 Stunden vor Beginn des Blockseminars in Digicampus hochzuladen.

VII. Weiterführende Literaturhinweise

Weiterführende Hinweise finden Sie z.B. bei:

- *Büdenbender/Bachert/Humbert*, Hinweise für das Verfassen von Seminararbeiten, JuS 2002, S. 24 ff.
- *Byrd/Lehmann*, Zitierfibel für Juristen, 2. Auflage 2016.
- *Mann*, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, München, 5. Auflage 2015
- *Möllers*, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 10. Aufl. 2021
- *Mosenheuer/Strasser/Wissmann*, Propädeutische Seminare als Element der Schwerpunktausbildung, JuS 2005, S. 669 ff.
- *Putzke*, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben, München, 7. Auflage 2021.
- *Schimmel/Weinert/Basak*, Juristische Themenarbeiten, Heidelberg, 3. Auflage 2017.